

川崎市営霊園(緑ヶ丘霊園・緑ヶ丘霊堂・早野聖地公園)

管理運営業務仕様書

令和 元年 8月

川崎市

第1.	総則	1
1	対象施設の概要	1
	(1) 緑ヶ丘霊園	
	(2) 早野聖地公園	
2	指定期間	3
3	市営霊園の開門時間及び休園日	3
	(1) 開門時間	
	(2) 休園日	
4	指定管理の範囲等基本事項	3
	(1) 指定管理者が行う業務及びサービスの質、仕様等に関する考え方	
	(2) 管理区域、管理墓所等の変更について	
	(3) 遵守すべき法令等	
	(4) 法令	
	(5) 条例等	
第2.	マネジメント業務	6
1	マネジメント業務の方針	6
2	マネジメント業務	6
	(1) 指揮監督・調整に関する業務	
	(2) 事業計画書及び事業報告書作成・提出に関する業務	
	(3) 非常時・災害時対応に関する業務	
	(4) 自己評価実施に関する業務	
	(5) 事業期間終了時の引き継ぎ業務	
第3.	運営業務	10
1	運営業務の方針	10
2	施設の運営業務（既存業務）	10
	(1) 窓口・相談業務	
	(2) 墓地・霊堂運営業務	
3	施設の運営業務（追加業務）	20
	(1) 窓口・相談業務	
	(2) 合葬型墓所運営業務	
4	広報に関する業務	24
	(1) 通常の広報業務	
	(2) 一般向け及び市営霊園の既存墓所利用者に対する合葬型墓所への改葬に関する周知業務	

5	総務・経理に関する業務	25
	(1) 庶務全般に関する業務	
	(2) 各種統計・調査に関する業務	
	(3) 予算・決算に関する業務	
	(4) 光熱水費の取扱い	
第4	維持管理業務	27
1	維持管理業務の方針	27
	(1) 基本事項	
2	維持管理業務事項	27
	(1) 巡視・点検・パトロール業務	
	(2) 清掃等業務	
	(3) 樹木管理等業務	
	(4) 草刈等業務	
	(5) 施設の小破修繕業務	
	(6) 繁忙期業務	
	(7) 備品等保守管理業務	
	(8) その他業務	
第5	自主事業	34
1	各種イベント等の実施	34
2	売店、自動販売機等の便益施設の設置	34
3	条件等	34

## 第 1. 総則

### 1 対象施設の概要

本市の霊園は埋葬場所としてだけでなく、緑の保全やレクリエーション機能をあわせもつ都市計画法に基づく墓園として計画されており、現在は、緑ヶ丘霊園と早野聖地公園の2霊園を開設している。

緑ヶ丘霊園は、昭和15年に都市計画決定され、昭和18年に開設し現在ほぼ完成した霊園となっている。また、緑ヶ丘霊堂は、昭和40年に建設され管理運営されていたが、既設納骨堂の収蔵数が許容数量に近づいたため、平成23年に増設を行ったところである。また、個人での管理が不要で承継の必要のない合葬型墓所を緑ヶ丘霊園内に新設し、令和元年7月から供用を開始している。

早野聖地公園は、昭和44年に都市計画決定され、昭和46年から用地取得や墓地の造成工事を進めている本市第2の霊園である。一般墓所のほか、新形式墓所である「壁面型墓所」や「芝生型墓所」、「集合個別型墓所」が整備され供用されているが、現在も新規の墓所を整備している。

#### (1) 緑ヶ丘霊園

所在地 川崎市高津区下作延1241番地

開設年度 昭和18年

管理区域 57.8ha

主な施設

墓所

H31.4.1 現在

形式	墓所1区画面積 (㎡)	箇所数	全体区画数
一般墓所	4	11,990	25,012
	6	11,434	
	8	306	
	その他	1,282	

形式	項目	内容	備考
合葬型墓所	供用開始	令和元年	
	敷地面積	2,400㎡	
	延床面積	148㎡	
	構造・階数	鉄筋コンクリート造・平屋建	
	埋蔵可能数	20,000体	
	併設施設	東屋2棟	小9㎡、大24.5㎡
	駐車場	身障者用2台	

霊堂

H31.4.1 現在

項目	内容	備考
供用開始	昭和40年	平成23年増築
敷地面積	5,000㎡	
延床面積	約713㎡	
構造・階数	鉄筋コンクリート造・平屋建	
収蔵可能数	26,500体	収蔵数 15,497体
併設施設	管理棟1棟、東屋1棟	管理棟 9.93㎡、東屋 14.58㎡
駐車場	44台・身障者用1台	

園路・広場（噴水広場、園路）

修景施設（噴水、植栽、花壇、芝生ほか）

休養施設（休憩所5棟（霊堂・合葬型墓所の併設分除く）、ベンチほか）

便益施設（トイレ7棟、売店1棟、水汲場）

管理施設（管理事務所1棟、作業員詰所1棟、倉庫1棟、照明施設、ゴミ箱、門、柵、給排水設備ほか）

(2) 早野聖地公園

所在地 川崎市麻生区早野732番地

開設年度 昭和54年

管理区域 41.7ha

主な施設

墓所

H31.4.1 現在

形式	墓所1区画面積 (㎡)	箇所数	全体区画数
一般墓所	4	4,858	13,134
新形式墓所	壁面型墓所	4,224	
	芝生型墓所	2,000	
	集合個別型墓所	2,052	

園路・池（園路、木橋、池7箇所※下谷池以外の池の管理は経済労働局所管）

修景施設（水盤、植栽、花壇、芝生ほか）

休養施設（休憩所9棟、ベンチほか）

便益施設（トイレ4棟、常設駐車場25台、水汲場）

管理施設（管理事務所1棟、墓苑サービスセンター1棟、倉庫1棟、車庫1棟、照明施設、ゴミ箱、門、柵、給排水設備ほか）

## 2 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）とする。

ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

## 3 市営霊園の開門時間及び休園日

### （1）開門時間

3月～9月 7時～19時

10月～2月 7時～17時半

ただし利用等に関する窓口業務は8時半から17時15分まで

### （2）休園日

12月29日～1月3日

## 4 指定管理の範囲等基本事項

### （1）指定管理者が行う業務及びサービスの質、仕様等に対する考え方

本書は市が本事業において、指定管理者に対して求める業務内容及びサービスの質に対する考え方を規定するものである。応募者は、具体的な特記仕様のある内容についてこれを遵守して提案を行うものとし、具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

また、合葬型墓所の管理運営を指定管業務が新たに追加していることから、平成26年度に導入した指定管理業務（以下「既存業務」という。）と、令和元年7月から供用を開始している合葬型墓所の管理運営等に係る指定管理業務（以下「追加業務」という。）について区分するものとし、特に、合葬型墓所の管理運営については、本市初で運用形態が多様であるため、供用始動期は柔軟な運用と不測の事態への臨機な対応が必要となる。このため、利用者サービスを低下させることなく管理運営を行うための具体的な取組みを提案するものとする。

なお、本事業の実施にあたり、指定管理者が、既存の仕様に従うことが効率性・確実性の観点から望ましいと想定される仕様については、業務項目ごとに仕様等を示している。

指定管理者の提案により当該仕様以外の方法で業務を実施する場合においては、安全性・確実性・サービスの質が担保されることを前提とし、仕様書に示す業務の内容と同等以上の水準・性能を満たすことを条件とする。当該仕様以外の方法に変更する場合には、指定管理者は必要に応じて、市と調整・協議等を行うこととする。

安全性・確実性・サービスの質に疑義が生じる場合には、市は、その変更を認めないことがある。

## (2) 管理区域、管理墓所の変更について

### ア 緑ヶ丘霊園

緑ヶ丘霊園では令和3年度から令和6年度にかけて、小区画の一般墓所の整備を進めていくことから、整備着手後、毎年度墓所が増加する。また、令和2年度に用地取得を行う計画があることから、指定管理面積も拡大する予定である。この管理運営に伴う指定管理料については、提案された金額を踏まえて市と協議の上、年度協定書で定めるものとする。

年度	累計管理予定墓所数	累計管理予定区域
2	25,012基	57.98ha
3	25,312基	57.98ha
4	25,562基	57.98ha
5	25,712基	57.98ha
6	25,812基	57.98ha

### イ 早野聖地公園

早野聖地公園では墓所造成工事を進めていることから、令和2年度まで墓所が増加するが、令和3年度以降の指定期間中においては増加の予定はない。

年度	累計管理予定墓所数	累計管理予定区域
2	13,370基	42.58ha

## (3) 遵守すべき法令等

本事業の実施にあたっては、次の法制度等並びに維持管理・運営業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則等を遵守するとともに（仕様書等については最新版を適用のこと）、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考とすること。

## (4) 法令

- ア 墓地、埋葬等に関する法律、墓地、埋葬等に関する法律施行規則
- イ 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則
- ウ 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- エ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- オ 個人情報保護法
- カ 行政手続法
- キ 社会教育法
- ク 駐車場法
- ケ 建築基準法

- コ 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（ハートビル法）
- サ 消防法
- シ 建築士法
- ス 警備業法
- セ 電気事業法
- ソ 文化財保護法
- タ エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
- チ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ツ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- チ 高齢者、障害者等の移動などの円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ト 高圧ガス保安法
- ナ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ニ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ヌ 電波法
- ネ 最低賃金法
- ノ 食品衛生法
- ハ その他関係法令

#### （５）条例等

- ア 川崎市墓地条例、同施行規則
- イ 川崎市霊堂条例、同施行規則
- ウ 川崎市都市公園条例
- エ 川崎市行政手続条例
- オ 川崎市建築基準条例
- カ 川崎市契約条例
- キ 川崎市公契約条例
- ク 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続を定める政令
- ケ 川崎市福祉のまちづくり条例
- コ 川崎市環境基本条例
- サ 川崎市公害防止等生活環境の保全に関する条例
- シ 川崎市火災予防条例
- ス 川崎市廃棄物の処理及び再生利用等に関する条例
- セ 川崎市廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び浄化槽法施行細則
- ソ 川崎市グリーン購入推進方針
- タ 川崎市建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行細則
- チ 川崎市個人情報保護条例



- ツ 川崎市情報公開条例
- チ その他の関連条例等
- ト 墓地及び霊堂に関して市が定める要綱・要領等（注）  
（注）「墓地使用者の承継手続の取扱い基準」等

## 第2. マネジメント業務

### 1 マネジメント業務の方針

指定管理者は、マネジメントシステムを構築し、本事業に関する全ての業務の統括機能を十分に発揮し、本施設における利用者の安全性、快適性、利便性を重視しながら、時代のニーズに合ったサービスを継続的に提供することができるように、業務を適正かつ的確に実施する必要がある。また、本書で示した業務以外でも、業務の円滑な実施に必要な事項については、自ら発案し、必要に応じて市と協議を行って、実施しなければならない。

そのため、指定管理者には、モニタリング等を活用した業務改善プロセスを通じて、継続的に業務の再編・再構築を行うとともに、常に何が必要かを考えた能動的な運営が必要である。

### 2 マネジメント業務

#### (1) 指揮監督・調整に関する業務

指定管理者は、本事業の全ての業務を統括し、市をはじめとする関係者等と適宜、連絡、報告、調整又は協議を行う。

#### ア 業務全体の統括

- (ア) 特別目的会社（以下、SPCという。）として、他の事業者と連携を行う場合には、内部の組織体制を構築し、事業期間を通じての、SPCの経営計画を策定、実行、改善を行うこと。
- (イ) 維持管理業務・運営業務に関して、業務の責務を確実に履行するとともにサービスの質を担保し、快適性・安全面等に留意し業務にあたるよう、グループの構成企業等を含む全ての関係者を適切に統括し、指導、監督及び支援を行うこと。SPCの構成企業等の業務に重複又はすきま業務が生じないように、適切に統括しセルフモニタリングを通じ、必要に応じて指導、監督、支援を行うこと。

#### イ 市及び市民等との協働関係の構築

- (ア) 指定管理者は、維持管理・運営業務を実施するうえで必要となる市への連絡、報告、調整、協議を行うこと。

- (イ) 本市及び市民等と積極的に連携・協力し、都市計画公園の墓園としての利用の活性化により市のイメージアップを図ること。

#### ウ 事業実施体制（人員配置）の構築

- (ア) 指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、業務内容又は法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置すること。また、その他の業務については、施設の設置目的及びその趣旨を十分に理解し、業務にあたることのできる人員を配置すること。
- (イ) 総括責任者を常時配置すること。緑ヶ丘霊園、早野聖地公園ごとに、施設全体の経営能力を備える総括責任者を1名ずつ配置すること。なお、総括責任者は、専任かつ常駐とし、その不在時においては、他の常勤職員の中からあらかじめ代理者を定め、代行させることとする。
- (ウ) 墓地埋葬法第12条に基づき、墓地及び納骨堂の管理者（以下「墓地管理者及び霊堂管理者」という。）を常時配置すること。緑ヶ丘霊園、早野聖地公園及び緑ヶ丘霊堂に1名ずつ配置し、施設の所在地を管轄する保健所へ届け出ること。なお、墓地及び納骨堂の管理者は常駐とし、その不在時においては、他の常勤職員の中からあらかじめ代理者を定め代行させることとする。ただし、緑ヶ丘霊園と緑ヶ丘霊堂の管理者は前項の総括責任者と兼任することができる。また、早野聖地公園についても同様とする。
- (エ) 広報業務担当者を配置すること。
- (オ) 受付・案内業務、維持管理業務等、本事業の管理運営に従事する最適な人員を配置すること。
- (カ) 本事業の実施にあたり、消防法に基づき防火管理者を配置し、適切な防火管理体制を構築すること。
- (キ) 電気主任技術者等、施設設備管理において、法令により業務を行うものの資格が定められている場合は、必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行い、業務を行うこと。
- (ク) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法、最低賃金法、公契約条例に基づく労働者の作業報酬の確保の規定のほか、労働安全衛生法等、関連法令を遵守し、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- (ケ) 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
- (コ) 指定管理者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。

## (2) 事業計画書及び事業報告書作成・提出に関する業務

### ア 年度事業計画書作成・提出業務

(ア) 指定管理者は、業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する事業計画書及び事業計画書に付随する書類（以下、「事業計画書等」という。）を年度開始の30日前までに市に届け出て、市の承認を受けること。また、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承認を受けること。

(イ) 事業計画書の記載事項

- a 指定管理に関する基本方針
- b 施設の運営及び管理業務等に関する事項
- c 自主事業に関する事項
- d 収支予算及び執行に関する事項
- e その他、市が指示する事項

イ 年度事業報告書、日報、月報、四半期報、等作成・提出業務

(ア) 指定管理者は、管理運営業務に関する次の事業報告書及び事業報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。なお、報告事項の詳細については、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

(イ) 日報：指定管理者が保管し、市の要請に応じて提出すること。

(ウ) 月報：指定管理者は、月毎の事業報告書（月報）を翌月15日までに、次の各号に示す事項を記載し、市に提出しなければならない。

- a 利用実績（窓口取扱件数、納骨件数等）
- b 事業の実施状況（維持管理・運営、自主事業等）
- c 事故・苦情等への対応に関する事項
- d その他市が指示する事項

(エ) 四半期報：指定管理者は、次の各号に示す事項について、四半期毎の事業報告書として、それぞれ7月・10月・1月・4月末日までに市に提出しなければならない。

- a 利用実績（窓口取扱件数、納骨件数等）
- b 事業の実施状況（維持管理・運営、自主事業等）
- c 収支報告
- d その他市が指示する事項

(オ) 年度事業報告書：指定管理者は、業務終了後5月末日までに、次の各号に示す事項を記載した事業報告書を市に提出しなければならない。

- a 維持管理・運営業務の実施状況や利用状況に関する事項
- b 維持管理・運営に係る経費等の収支状況に関する事項
- c 事故・苦情等への対応に関する事項
- d 個人情報の保護に関する事項
- e 自主事業に関する事項
- f その他市が指示する事項

### (3) 非常時・災害時対応に関する業務

指定管理者は、災害が発生した場合に、法令に基づき、本施設内の利用者が安全に避難するために適切に誘導する責務を有し、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図ること。指定管理者は、緑ヶ丘霊園が川崎市地域防災計画により地震発生時の広域避難場所に指定されていることを理解し、市が本施設を使用する必要性が生じた場合には、市の指示に従うものとする。早野聖地公園では、災害時に市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するため、本施設を使用する必要があるときは、市の指示により管理を行うものとする。

#### ア マニュアルの整備

- (ア) 指定管理者は、運営開始日に円滑に業務を実施できるよう、運営開始日までの間に必要な準備を行うこととする。
- (イ) 指定管理者は、運営開始前の準備として、施設の利用及び個人情報保護を考慮した危機管理マニュアルを作成し、市の承認を得た上で、従事者等に周知徹底を図られるようにすること。

#### イ 事故防止・発生時の対応

- (ア) 指定管理者は、利用者の急な病気やけが等が発生した時には適切に対応すること。
- (イ) 事故の発生の有無及び事故発生時の対応について記録し、事故発生後直ちに市に報告を行うこと。

#### ウ 災害発生時の対応

- (ア) 管理責任者及び防火管理者を配置し、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い緊急時の対応に備えること。
- (イ) 災害等の発生に対応できるよう災害時に必要な資機材等を用意しておくこと。
- (ウ) 万一、事故等が発生した場合は、速やかに、その原因や状況及びそれに対する処置を市に報告すること。
- (エ) 風水害その他の事由（警報や注意報を含む）により、利用者の安全が脅かされるおそれがあり、施設提供等の中止又は停止を行う必要があると認める場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。ただし、急を要する場合は、緊急時の対応として指定管理者の判断にて施設提供等の中止又は停止を行い、その後速やかに、その原因や状況及びそれに対する処置を市に報告すること。
- (オ) 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合は、市に報告し、承認を得ること。
- (カ) 市に災害対策本部が設置された場合は、市災害対策本部と連携するとともに市の指示に従うこと。

#### (4) 自己評価実施に関する業務

指定管理者は、本事業を確実に履行し、業務の履行状況を確認するために、指定管理者が実施する業務について、事業計画書等に基づき、自己評価を実施することとし、各年度終了後、市に提出するものとする。提出時期、項目、書式等は、市と協議して定めるものとする。

#### (5) 事業期間終了時の引き継ぎ業務

引き継ぎ時の方針

- (ア) 指定管理者は、指定期間終了時まで、次期指定管理者が円滑に業務を引き継げるよう、業務の引継ぎ等を行うこと。指定管理者は、維持管理・運營業務を適切に行うことにより、事業期間が終了したときにおいても、引き続き本施設を使用できるよう、この業務仕様書に示す良好な状態に保持していなければならない。特に窓口業務における来園者の対応及び手続きが煩雑な墓地・霊堂管理システムについては、十分な時間をかけて丁寧な引継ぎを行うこと。
- (イ) 指定管理者は、指定期間終了まで、本施設の状態について、引き続き利用できるよう本書に示す良好な状態を保持した上で、引き渡すこと。
- (ウ) 備品等については、指定期間の終了に際し、備品及び作成した成果物等を市が指定する者に対して引き継ぐこと。

### 第3. 運營業務

#### 1 運營業務の方針

本施設において必要とされる業務を遂行する上で支障がないように、また利用者が安全かつ快適に利用できるように、適切なサービスを提供することを基本方針とする。

各種申請、届出等の事務処理は法令、条例、規則等に基づいて行い、受付においては記載事項及び添付資料を十分確認することとする。

令和元年度から合葬型墓所の管理運営を指定管理業務に追加することから、平成26年度に導入した指定管理業務（以下、既存業務という）は、別紙1「窓口業務手順書（既存業務）」に基づき提案を行うとともに、令和元年度から供用を開始する合葬型墓所の管理運営に係る指定管理業務（以下、追加業務という）については、別紙2「窓口業務手順書（追加業務）」に基づき提案を行うものとする。なお、指定管理者の創意工夫により、これらと同等あるいは上回る水準で施設の運營業務を行うものとする。

#### 2 施設の運營業務（既存業務）

##### (1) 窓口・相談業務

ア 各種案内及び電話対応

- (ア) 来園者の意向に即した、親切、丁寧な案内を行うこと。

- (イ) 判断が困難な問い合わせ等に対しては、市に連絡し指示を受けること。
- (ウ) 墓苑サービスセンターで、春、秋彼岸時に墓参者へ無料でお茶出しを行うこと。
- (エ) 利用者とのトラブル防止のため、対応には万全を期すとともに、苦情については記録し市に報告すること。
- (オ) 受付事務に関して既定外申請事例受付や不明な点があるため処理に迷ったときは、市へ連絡し指示を仰ぐとともに、対応資料を作成し今後役に立てること。
- (カ) 土、日、祝日等で市と連絡が取れない場合は、受付を留保し、後日、申請者（届出者）あて連絡するようにすること。曖昧な受付は絶対にしないこと。

#### イ 苦情・要望への対応

- (ア) 苦情・要望に対しては、誠意をもって対応し、市民サービス向上の観点から内容を分析し、改善可能な点は改善すること。
- (イ) 苦情処理簿を作成し、適宜市に報告すること。

#### ウ 利用者の安全確保

- (ア) 来園者の安全確保のための施設の設置、注意看板の設置等を行うこと。
- (イ) 危険箇所等を把握し、その改善に努めること。

#### エ 秩序の維持

- (ア) 川崎市都市公園条例が適用される区域等、管理区域における禁止行為へ対応すること。
- (イ) 霊園内で不審者等を発見した場合は、直ちに警察、関係部署へ連絡し、適切な対応をとること。
- (ウ) 犯罪防止対策を施すこと。
- (エ) ホームレスが起居の場所として使用し、霊園利用者の適正な利用が妨げられている場合は、市と協力して必要な措置をとること。

#### オ 災害・事故発生時における対応

- (ア) 霊園内で緊急事態、事故等が発生した場合は、直ちに応急措置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じること。
- (イ) 来園者の避難誘導を行うこと。
- (ウ) 被害拡大防止の措置を行うこと。
- (エ) 関係部署に連絡をとり、事後文書で顛末を報告すること。
- (オ) 迅速、丁寧な対応を心がけること。
- (カ) 事故状況の確認と原因調査を行うこと。
- (キ) 緊急時の連絡体制を整備し、緊急時を想定した訓練等を実施すること。

#### (2) 墓地・霊堂運營業務

## ア 遺骨の埋葬時

### (ア) 埋葬、改葬及び霊堂への遺骨の収蔵に関する業務

- a 市営霊園の墓所・霊堂への埋葬及び他の墓所等から市営霊園への改葬時・分骨時の手続業務である。
- b 墓所の場合、申請者から提出された埋火葬許可証（埋葬時は埋火葬許可証、改葬時は改葬許可証、分骨時は分骨証明書の提出を受ける）及び埋・改葬届を受理し、墓地利用許可証の提出を受け、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
- c 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、墓地利用許可証の裏面に埋葬者を記入し、墓地管理者印を押印して利用者に返却すること。
- d 霊堂の場合、霊堂利用許可申請書受理、利用許可証交付手続きを行い、遺骨を窓口で受け取り、霊安室で仮安置後、霊堂へ搬送し収蔵すること。（週に一回以上、霊安室から霊堂に搬送すること。）
- e 利用許可証の紛失による再交付が必要な場合や、利用者の承継手続きが必要な場合、所定の手続をするよう指導すること。（以下、特段の説明がない場合はいずれの業務においても同様指導すること。）
- f 管理料が未納の場合、納入指導を行うこと。（以下、料金の未納について、特段の説明がない場合はいずれの業務においても同様指導すること。）特に未納期間が長期にわたるなど改善が見込めない案件については、市に報告のうえ、協議・対応すること。

## イ 遺骨の改葬時

### (ア) 埋葬・収蔵・分骨証明、焼骨返還および手数料徴収に関する業務

#### 【墓所の場合】

- a 市営霊園の墓所から他の墓所等への改葬時の手続業務である。
- b 墓地利用許可証の提出を受け、記載事項等と霊園システムをチェックし、埋蔵証明申請書、改葬許可申請書等一式をシステムより出力し、適正な申請内容か確認審査すること。
- c 申請内容に誤りがなければ、改葬許可申請書に墓地管理者の証明処理を行い、利用者に交付すること。また、利用者に、当該改葬許可申請書を区役所（緑ヶ丘は高津、早野は麻生）へ提出し、改葬許可証の交付を受けるよう説明すること。
- d 承認内容を霊園システムに入力し、墓地利用許可証の裏面から改葬者名を削除し利用者に返却すること。
- e 手数料を徴収し、領収書を発行すること。

#### 【霊堂の場合】

- a 霊堂から他の墓所等への改葬時の手続業務である。
- b 焼骨返還申請書を受理し霊堂利用許可証の提出を受け、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
- c 申請内容に誤りがなければ、改葬許可申請書をシステムより出力し、霊堂管理者の証明処理を行い、利用者に交付すること。また、利用者に、当該改葬許可申請書を高津区役所へ提出し、改葬許可証の交付を受けるよう説明すること。
- d 承認内容を霊園システムに入力し、霊堂使用許可証を回収すること。
- e 霊堂利用許可証がない場合は、再交付の手続きは行わず、霊堂利用許可証紛失届を受理すること。
- f 手数料を徴収し、領収書を発行すること。
- g 遺骨の返還時期が利用許可後3年以内のときは、利用者に対して既納使用料の半額を返還する旨説明し、請求書及び通帳の写しを受理すること。
- h 霊堂から遺骨を取り出し、事務所へ搬送し、窓口で申請者に返還すること。  
(週に1回以上、霊堂から遺骨の取り出しを行うこと。)

#### ウ 墓地、霊堂利用許可関係

##### (ア) 墓地・霊堂承継許可および手数料徴収に関する業務

- a 承継は「墓地使用者の承継手続の取扱い基準」に基づいて行うこと。
- b 承継必要書類が利用者と承継者の関係で異なるため、申請者と事前に相談・調整を行うこと。
- c 墓地・霊堂利用許可証、承継利用申請書、戸籍謄本、住民票、誓約書、その他必要書類を受理し、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
- d 申請内容に誤りがなければ、墓地承継許可のみ市の確認を受け、内容を霊園システムに入力し、新たに作成した墓地利用許可証を利用者に交付すること。また霊堂利用許可証は承継欄に新たな利用者を記載し利用者に返却すること。ただし承継者の記載欄がない場合は許可証を再交付すること。
- e 承継手続において判断が困難な場合は、市へ連絡し指示を受けること。
- f 墓地のみ承継による手数料を徴収し、領収書を発行すること。ただし、墓地返還手続を目的として承継する場合は、墓地使用料等減免申請書を受理すること。
- g 利用許可証がない場合は、利用許可証紛失届を提出させ、紛失した利用許可証の再交付の手続きは行わず、承継申請に基づき、新たに作成した承継後の利用許可証を交付すること。

##### (イ) 住所、本籍、氏名変更に関する業務



- a 墓地・霊堂利用許可証、住所・氏名等変更届、戸籍謄本、住民票、その他必要書類を受理し、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
  - b 届出内容に誤りがなければ、墓地の場合のみ市の確認を受け、内容を霊園システムに入力し、利用許可証に新たな内容を記載し利用者に交付すること。
- (ウ) 利用許可証再交付および手数料徴収に関する業務
- a 墓地、霊堂利用許可再交付申請書、住民票を受理し、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
  - b 申請内容に誤りがなければ、墓地の場合のみ市の確認を受け、内容を霊園システムに入力し、新たに作成した利用許可証を利用者に交付すること。
  - c 利用許可証再交付手数料を徴収し、領収書を発行すること。
- (エ) 霊堂利用許可および使用料徴収に関する業務
- a 遺骨の霊堂への収蔵時の手続業務である。
  - b 一遺骨ごとに霊堂利用許可申請書を受理し、霊堂利用許可証を交付すること。
  - c 申請者から提出された埋火葬許可証（又は改葬許可証若しくは分骨証明書）及び霊堂利用許可申請書を受理し、住民票等必要書類を提出させ、記載事項等をチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
  - d 生活保護者から、使用料免除の相談があった場合は、被保護証明書を添付した使用料減額・免除申請書を受理すること。
  - e 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、申請者に霊堂利用許可証を交付すること。
  - f 霊堂使用料を徴収し、領収書を発行すること。
  - g 遺骨を窓口で受け取り、霊安室で仮安置後、霊堂へ搬送し収蔵すること。なお、霊安室で遺骨を仮安置する際、紛失等のないよう注意すること。
- (オ) 墓地利用許可証更新および手数料徴収に関する業務（早野聖地公園・新形式墓所のみ）
- a 早野聖地公園内にある新形式墓所の利用許可期間の更新業務である。
  - b 許可後10年ごとに許可証更新を行うこと。
  - c 更新の対象利用者には、利用許可更新申請書を郵送すること。
  - d 墓地利用許可証、利用許可証更新申請書、住民票を受理し、必要書類を確認すること。
  - e 市の確認の後、内容を霊園システムに入力し、新たに作成した利用許可証を発行し、利用者に交付すること。（郵送の場合もある。）
  - f 利用許可証がない場合は、再発行の手続きは行わず、利用許可証紛失届を提出させ、申請書類等に添付すること。
  - g 利用許可証更新手数料を徴収し、領収書を発行すること。
  - h 期間満了の1年前から申請を受け付けること。

(カ) 墓所返還に関する業務

- a 申請者から提出された墓地利用許可証、埋葬場所返還届、印鑑登録証明書を受理し、適正な申請内容か、記載事項等と霊園システムをチェックし、市の確認を得ること。
- b 申請内容に誤りがなければ、市の確認を受け、内容を霊園システムに入力すること。
- c 墓地利用許可証がない場合は、再発行の手続きは行わず、利用許可証紛失届を提出させ、申請書類等に添付すること。
- d 埋葬されている遺骨について、改葬手を指導すること。
- e 墓所（利用場所）の全部を返還する場合、墓所の返還時期が利用許可後3年以内のときは、既納使用料の半額を返還する旨説明し、請求書を受理すること。
- f 一般墓所の場合は、カロート（納骨棺）底面部分から30cm掘り下げた状態で、遺留物の残存が無いことを確認した上で、原状回復（碑石撤去、区画内更地）の状況を確認し、その状況が確認できる写真の提出を受けること。原状回復していない場合は、届出者に対し、原状回復を指導すること。

エ 墓石設置許可関係

(ア) 墓地工事・設備設置許可および使用料徴収に関する業務

【一般墓所の場合】

- a 申請者から提出された墓地内土地一時利用許可申請書、設計図、現状写真、墓地利用許可証（写）を受理し、設置基準（川崎市墓地条例施行規則）等により、記載事項等（墓碑、囲い及びその他工作物の規格等、添付書類の有無等）をチェックし、適正な申請内容か確認審査すること。
- b 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力すること。
- c 墓地内土地一時利用許可証を交付し、土地一時使用料を徴収し、領収書を発行すること。
- d 工事施行時は、「墓所工事に伴う遵守事項」を厳守させること。

【新形式墓所の場合】

- a 早野聖地公園内の新形式墓所の設備設置に必要な手続業務である。
- b 申請者から提出された設備設置申請書、設計図、現状写真等を受理し、設置基準（川崎市墓地条例施行規則）等により記載事項等をチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
- c 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力すること。
- d 工事施行時は、「墓所工事に伴う遵守事項」を厳守するよう指導すること。

(イ) 墓地工事・設備設置完成および墓地検査に関する業務

- a 申請者に工事完了後、7日以内に墓地工事完了届等必要書類等を提出させること。
- b 完了届を受領後、遅滞なく、利用者又は工事施行者立会の上で、設置基準等に基づき完了検査を行うこと。
- c 設置基準に適合していない場合は、利用者又は工事施行者に対し、手直しを命じること。

#### オ 墓地募集関係

##### (ア) 募集のしおり作成、抽選、審査に関する業務

- a 抽選会場及び利用申込会場は市と協議のうえ確保すること。
- b 募集年度ごとに作成する市営墓地募集要領に基づき、抽選会場及び当選者使用申請会場を2日間以上確保し、募集事業を実施すること。
- c 市営墓地募集の過去の落選者リストを整理すること。
- d 市と協議し「募集のしおり」10,000部を作成し、市が指定する場所に配布すること。ただし作成部数は市民への配布に影響のない範囲で調整することができる。
- e 市政だより等の広報用資料を作成するとともにホームページを開設し、十分広報すること。
- f 申込書の提出方法・提出場所を定めること。
- g 提出された申込書を整理するとともに、市営墓地募集の過去の落選者リストに基づき申込者情報を募集項目ごとに整理し、区分誤り、誤記入等については、申込者に連絡し確認すること。また、当選者が決定されたのち、落選者リストを更新整理し次回の募集に備えること。
- h 抽選番号を郵便等の方法により申込者へ通知すること。
- i 抽選会の開催に当たっては、誤りがないよう準備に万全を期し、申込者、関係者等から疑義を持たれぬよう公正、公平な運営を行うこと。また、抽選会の進行にあたっては、速やかに業務が行われるよう環境を整え、分かりやすい説明を行うこと。
- j 抽選会実施後は、速やかに抽選会場、事務所、ホームページへ抽選番号及び抽選結果を速やかに掲示するとともに、郵便等の方法により申込者へ通知し、当選者については墓地利用申請に必要な書類等を送付すること。
- k 当選者から墓地利用申請書を提出させ、面談により、募集の応募要件に適合しているか墓地利用申請書及び添付書類と確認審査を行い、市の資格審査会に諮るための資料等を作成すること。
- l 当選者から辞退があった場合、次点の補欠者を当選者とし、その者に連絡して墓地利用申請に必要な手続を行わせること。

##### (イ) 墓地募集に伴う利用許可に関する業務

- a 市の指示により、使用料納入通知書を作成し、利用予定者に送付すること。
- b 墓地利用許可証は、市が墓地使用料の納付を確認した後作成すること。
- c 墓地利用許可証を利用者へ郵送すること。

#### カ 無縁改葬関係

##### (ア) 縁故者調査に関する業務

- a 市の指示するデータを基に、無縁改葬要件対象者調査票を作成すること。
- b 無縁改葬要件対象者調査票の該当者について、戸籍、住民票等の公用請求等により縁故者調査（血族3親等、姻族3親等）を行うこと。
- c 公用請求に必要な資料等は、指定管理者が作成すること。
- d 公用請求に必要な依頼文を市に受け渡し後、市が公印を取得した後受け渡すので各自自治体に送付し、請求すること。
- e 墓地管理料長期滞納者等の墓所に注意立札を配置し、立札を持参し来所した人から縁故者情報を聴取し、調査票に記録する。利用者が来所した場合は、住所、電話番号の確認、修正、未納管理料の徴収を行うこと。
- f 縁故者調査等により承継者が判明し、承継手続を完了した場合、市に報告したうえで無縁改葬要件対象者調査票から除外すること。

##### (イ) 墓地利用許可取り消しに関する業務

- a 縁故者調査等により判明した取消対象者に利用許可取消最後通告を送付すること。
- b 聴聞会の会場は市が確保する。
- c 市の指示により、聴聞会及び使用許可取消判定会議に諮る資料を作成すること。
- d 市の指示した対象者に利用許可取消通知を送付すること。

##### (ウ) 無縁改葬手続きに関する業務

- a 無縁改葬手続は、市の方針に基づき行うこと。
- b 市の指示により、無縁改葬公告に必要な資料及び立て看板を作成設置すること。
- c 無縁改葬公告及び立て看板設置後1年の間の縁故者等の出現の状況を適時市に報告すること。

#### キ 墓地管理料関係

##### (ア) 納入通知書作成・発送・督促に関する業務

- a 毎会計年度開始から6箇月以内に当該年度分の管理料納入通知書を作成し、利用者に発送すること。
- b 納入期限内に納付しない利用者に対して、納入期限後20日以内に督促状を発送すること。

- c 督促状の発送と同時に、過年度分の管理料の未納者に対しても、催告状を郵送すること。この催告状の郵送は、当該年度の管理料の納入がない限り、初めの滞納年度から5年間続けて行うこと。また、滞納開始時から3年を経過しても納入がない場合については、市と協議すること。
  - d 納入通知、督促状及び催告状が不達返戻された場合は、取りまとめて市の指定する書式により報告すること。
  - e 納入期限を過ぎた納入に対しては、延滞金が発生することを利用者に説明すること。
  - f 前項の延滞金については、市が作成した納入通知書を発送すること。
  - g 納入通知書及び納付書等が納入された後、納入済通知書が市会計室より送付されるので、歳入種別、収納日ごとに整理し、成冊すること。
- (イ) 窓口徴収、霊園システムの消し込みに関する業務
- a 窓口で管理料を支払った利用者について、霊園システム上において、当該利用者が、当該年度の管理料の支払い入力処理を行い、領収書を発行すること。
  - b 窓口収納した管理料は金庫に入れる等保管に万全を期し、霊園システムから出力した払込書により、週2回以上金融機関に預け入れること。
  - c 納入期限を過ぎた納入に対しては、市の指示により、延滞金を徴収すること。
- (ウ) 減免申請に関する業務
- a 墓地使用料等減免申請書、減免の理由を証明する書類等の漏れがないかを確認し受理すること。
  - b 生活保護者から管理料減免の相談があった場合は、被保護証明書を添付した墓地使用料等減免申請書を受理すること。
  - c 申請内容に誤りがなければ、市の確認を受け、内容を霊園システムに入力すること。
- (エ) 管理料督促に関する業務
- a 市が指示する管理料未納者データに基づき、滞納者に対して指定管理者の創意工夫により管理料納入の指導、督促業務を行うこと。
- (オ) 過誤納付確認に関する業務
- a 市が指示する管理料重複（納入通知書、督促状、窓口払いと、別々の支払い形態で重複して納入される場合がある）納入者データに基づき、当該利用者へ管理料の還付の連絡をするとともに、還付に必要な請求書を受理し市へ提出すること。
- ク 霊園システム関係
- (ア) 墓籍台帳システム入力に関する業務
- a 窓口で受理した届出書等について、記載事項等をチェックし適正な申請内容であることを確認後、内容を霊園システムに入力すること。

ケ 各種手数料、使用料関係

令和元年現在

墓所関係	墓地使用料（「墓じまい」を伴う合葬型墓所使用料を除く）	市が徴収する
	墓地使用料（「墓じまい」を伴う合葬型墓所使用料に限る）	金額 70,000円
	墓地承継手数料	1,300円
	墓地許可証再交付手数料	500円
	墓地許可証書換手数料（新形式墓所更新）	1,300円
	土地一時使用料	500円/m <sup>2</sup>
	墓地管理料（合葬型墓所を除く）	700円/m <sup>2</sup> 他
	墓地管理料（合葬型墓所）	30,000円/体
霊堂関係	霊堂使用料	32,000円
	霊堂許可証再交付手数料	300円

(ア) 各種手数料、使用料の徴収

- a 窓口収納した手数料等は金庫に入れる等保管に万全を期し、市の指定する払込書により週2回以上金融機関に預け入れること。
- b 手数料種別毎に日々の収納及び預け入れ状況を記録し1カ月毎に市へ報告すること。

コ 各種証明関係

令和元年度現在

埋葬・分骨証明手数料	300円
利用権証明手数料	300円

(ア) 埋葬・収蔵・分骨証明および手数料徴収に関する業務

- a 埋葬・収蔵証明書は、利用者の遺骨を市営霊園で埋葬・収蔵していることを証明するもので、他の墓地等を利用する際等に必要となる。
- b 分骨証明書は、利用者が遺骨の一部を市営霊園から分骨し、他の墓地等に埋葬等するときに必要となる書類である。
- c 墓地・霊堂利用許可証の記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
- d 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、証明書を作成し申請者に交付すること。
- e 証明書手数料を徴収し、領収書を発行すること。

(イ) 利用権証明および手数料徴収について

- a 利用権証明書は、利用者が市営霊園の墓地・霊堂の利用許可を得ていること

を証明するもので、利用者が他の墓地から市営霊園へ改葬する際に、改葬元の墓地の埋火葬を許可する市区町村から必要とされる場合がある書類である。

- b 墓地・霊堂利用許可証の記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
- c 申請内容に誤りがなければ、墓地の場合のみ市の確認を受け、内容を霊園システムに入力し、証明書を作成し申請者に交付すること。
- d 証明書手数料を徴収し、領収書を発行すること。

### 3 施設の運營業務（追加業務）

#### （1）窓口・相談業務

合葬型墓所に係る案内・相談業務

##### ア 業務の概要

- （ア）本市の合葬型墓所は、一度埋蔵すると焼骨は返還できないため、市民からの問い合わせについては、この点を十分に説明すること。
- （イ）市民からの問い合わせについては、親切、丁寧な対応を行うとともに、判断が困難な問い合わせ等に対しては、市に連絡し指示を受けること。
- （ウ）合葬型墓所の管理運営については、本市初で運用形態が多様であることから、供用始動期は柔軟な運用と不測の事態への臨機な対応が必要となるため、常に業務改善を図ること。

##### イ 供用状況に応じた案内・相談

別紙2「窓口業務手順書（追加業務）」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で行うこと。

市営霊園既存墓所利用者の墓じまいにより、合葬型墓所への改葬及び、合葬型墓所の募集に関する窓口、電話対応等について適切な対応を行うこと。

#### （2）合葬型墓所運營業務

##### ア 合葬型墓所への墓じまい関係業務

市営霊園の既存墓所を返還し、合葬型墓所への改葬を行う場合の業務である。別紙2「窓口業務手順書（追加業務）」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で行うこと。また、合葬型墓所への墓じまい手続きについては、複雑で時間がかかることから、電話での予約制を行うなど、窓口が混乱しないよう措置を講じること。

##### （ア）合葬型墓所への墓じまい（遺骨改葬手続）

- a 合葬型墓所への墓じまいに関する遺骨改葬手続業務である。

- b 遺骨改葬手続きは、電話等での事前予約制など窓口が混乱しないよう措置を講じること。
  - c 墓地利用許可証の提出を受け、記載事項等と霊園システムをチェックし、埋蔵証明申請書、改葬許可申請書等一式をシステムより出力し、適正な申請内容か確認審査すること。
  - d 申請内容に誤りがなければ、改葬許可申請書に墓地管理者の証明処理を行い利用者に交付すること。また、利用者に、当該改葬許可申請書を区役所へ提出し、改葬許可証の交付を受けるよう説明すること。
  - e 承認内容を霊園システムに入力し、墓地利用許可証の裏面から改葬者名を削除し利用者に返却すること。
  - f 埋葬されているすべての遺骨について改葬が行われるよう指導すること。
  - g 手数料を徴収し、領収書を発行すること。
  - h 合葬型墓所への埋蔵に備え仮申請書の記入・提出を受け、仮申請内容を確認すること。
  - i 仮申請書に記載分の納骨袋を渡し、埋蔵時には、納骨袋に遺骨を入れた状態で骨壺に入れ持参するよう指導すること。
- (イ) 合葬型墓所への墓じまい（墓所返還手続）
- a 既存墓所返還手続きは、改葬許可申請手続きと合わせて実施すること。
  - b 申請者から提出された墓地利用許可証、埋葬場所返還届、印鑑登録証明書を受理し、適正な申請内容か、記載事項等と霊園システムをチェックする。
  - c 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力する。
  - d 墓地利用許可証がない場合は、再発行の手続きは行わず、利用許可証紛失届を提出させ、申請書類等に添付する。
  - e 埋葬されている遺骨について、合葬型墓所への改葬手続きを指導すること。
  - f 墓所（利用場所）の全部を返還する場合、墓所の返還時期が利用許可後3年以内のときは、既納使用料の半額を返還する旨説明し、請求書を受理する。
  - g 一般墓所の場合は、カロート（納骨棺）底面部分から30cm掘り下げた状態で、遺留物の残存が無いことを確認した上で、原状回復（碑石撤去、区画内更地）の状況を確認し、その状況が確認できる写真の提出を受けること。原状回復していない場合は、届出者に対し、原状回復を指導すること。
  - h 原状回復の状況確認の際に、返還を受けた区画の採寸を行い、市に報告を行うこと。
- (ウ) 合葬型墓所への墓じまい（利用許可・遺骨埋蔵手続）
- a 合葬型墓所の利用許可手続きと遺骨埋蔵手続きを行うものである。
  - b 利用許可手続きと遺骨埋蔵手続きは、電話等での事前予約制など窓口が混乱しないよう措置を講じること。
  - c 合葬型墓所利用許可申請書を受理するとともに、埋火葬許可証（埋葬時は埋



火葬許可証、改葬時は改葬許可証、分骨時は分骨証明書の提出を受ける) 及び埋改葬届・住民票等を受理する。

- d 記載事項等と霊園システムをチェックし、適正な申請内容か確認審査すること。
- e 市営霊園の既存墓所が撤去済みであるか、霊園システム・現地写真等で確認すること。
- f 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力する。
- g 合葬型墓所の管理料を徴収し(利用者以外の生前取得者については使用料も徴収する。)、領収証を発行すること。
- h 合葬型墓所利用許可証を交付する。裏面に埋葬者を記入し、墓地管理者印を押印して利用者に返却すること。
- i 遺骨が納骨袋に入った状態で骨壺に収められていることを確認の上、霊安室で仮安置すること。霊安室は霊堂分と共同して使用するため、取違いがおきかないよう最大限の注意を払うこと。その後、合葬型墓所へ搬送し埋蔵すること。(週に一回以上、霊安室から合葬型墓所に搬送すること)
- j 既存墓所返還者は生前取得を可能とすることから、利用希望があった場合は、利用許可申請手続と合わせて申請を行わせること。生前取得の利用許可申請は、既存墓所の「遺骨なし」区分での手続に準じること。
- k 生前取得利用者は他者による埋蔵手続が必要となるため、自己の焼骨が適切に埋蔵できるよう、埋蔵予定者等への周知を徹底するよう指導すること。(以下、特段の説明がない場合はいずれの業務においても同様の指導すること。)
- l 墓誌の記載希望の有無、墓誌記載工事の日程調整など墓誌に関する手続を行うこと。

(エ) 合葬型墓所への埋蔵(生前取得者)

- a 合葬型墓所を生前取得した者の埋蔵手続業務である。
- b 持参者から提出された埋火葬許可証(埋葬時は埋火葬許可証、改葬時は改葬許可証、分骨時は分骨証明書の提出を受ける)及び埋・改葬届を受理し、合葬型墓所利用許可証の提出を受け、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
- c 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、合葬型墓所利用許可証の裏面に埋葬者を記入し、墓地管理者印を押印して持参者に返却すること。
- d 遺骨が納骨袋に入った状態で骨壺に収められていることを確認の上、霊安室で仮安置すること。霊安室は霊堂分と共同して使用するため、取違いがおきかないよう最大限の注意を払うこと。その後、合葬型墓所へ搬送し埋蔵すること。(週に一回以上、霊安室から合葬型墓所に搬送すること)
- e 埋蔵時には納骨袋に遺骨が入った状態で骨壺に収納されるよう、埋蔵前に持

参者あて納骨袋を送付すること。

#### イ 合葬型墓所の利用許可関係

##### (ア) 住所、本籍、氏名変更に関する業務

- a 合葬型墓所利用許可証、住所・氏名等変更届、戸籍謄本、住民票、その他 必要書類を受理し、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
- b 届出内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、利用許可証に新たな内容を記載し利用者に交付すること。

##### (イ) 利用許可証再交付および手数料徴収に関する業務

- a 墓地、霊堂利用許可再交付申請書、住民票を受理し、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。
- b 申請内容に誤りがなければ、墓地の場合のみ市の確認を受け、内容を霊園システムに入力し、新たに作成した利用許可証を利用者に交付すること。
- c 利用許可証再交付手数料を徴収し、領収書を発行すること。

#### ウ 合葬型墓所の墓地募集関係

##### (ア) 合葬型墓所の募集のしおり作成、抽選、審査に関する業務

合葬型墓所に係る募集（抽選分）のしおり作成、抽選・審査を行う業務。市営霊園既存墓所利用者以外の合葬型墓所の利用については、従来の墓地募集と同様、抽選とする。

- a 市営墓地募集要領（合葬型墓所）に基づき、処理を行うこと。
- b 合葬型墓所の募集（抽選分）に特化したしおりを作成すること。
- c 抽選日時・抽選会場等は、通常の市営墓地募集と同一の施設を利用してよいが時間帯は別とすること。
- d 抽選会場及び利用申込会場は市と協議のうえ確保すること。
- e 市営墓地募集要領（合葬型墓所）に基づき、抽選会場及び当選者使用申請会場を2日間以上確保し、募集業務を実施すること。
- f 市営墓地募集の過去の落選者リストを整理すること。
- g 市と協議し「募集のしおり（合葬型墓所用）」を10,000部作成し、市が指定する場所に配布すること。ただし作成部数は市民への配布に影響のない範囲で調整することができる。
- h 市政だより等の広報用資料を作成するとともにホームページ上で十分広報すること。
- i 申込書の提出方法・提出場所を定めること。
- j 提出された申込書を整理するとともに、市営墓地募集の過去の落選者リストに基づき申込者情報を募集項目ごとに整理し、区分誤り、誤記入等について

は、申込者に連絡し確認すること。また、当選者が決定されたのち、落選者リストを更新整理し次回の募集に備えること。

- k 抽選番号を郵便等の方法により申込者へ通知すること。
- l 抽選会の開催に当たっては、誤りがないよう準備に万全を期し、申込者、関係者から疑義を持たれぬよう公正、公平な運営を行うこと。また、抽選会の進行にあたっては、速やかに業務が行われるよう環境を整え、分かりやすい説明を行うこと。
- m 抽選会実施後は、速やかに抽選会場、事務所、ホームページへ抽選番号及び抽選結果を速やかに掲示するとともに、郵便等の方法により申込者へ通知し、当選者については利用申請に必要な書類等を送付すること。
- n 当選者から合葬型墓所利用申請書を提出させ、面談により、募集の応募要件に適合しているか利用申請書及び添付書類と確認審査を行い、市の資格審査会に諮るための資料等を作成すること。
- o 当選者から辞退があった場合、次点の補欠者を当選者とし、その者に連絡して合葬型墓所利用申請に必要な手続を行わせること。

#### (イ) 合葬型墓所募集に伴う利用許可に関する業務

- a 市の指示により使用料・管理料納入通知書を作成し、利用予定者に送付すること。
- b 合葬型墓所利用許可証は、市が墓地使用料・管理料の納付を確認した後、作成すること。
- c 合葬型墓所利用許可証を利用者へ郵送すること。

#### エ その他業務

##### (ア) 献花の日（仮称）に係る業務

合葬型墓所については年に1回、献花スペース及び設備を、通常よりも大きく設けて墓参者の献花を受け付けることを予定している。供用始動期は埋蔵数等の状況を踏まえて、あらかじめ、市と協議の上、広報及び準備・実施業務を行うこと。

##### (イ) 既存業務との類似業務

合葬型墓所の運営に係る業務は、既に実施している墓地・霊堂運営業務と同様・類似している業務が多いことから、霊園システムへの入力・各種使用料・手数料の徴収、各種証明書の発行等の業務については、既存業務の手続きを準用して業務を行うこと。

## 4 広報に関する業務

### (1) 通常の広報業務

#### ア パンフレット作成・配布に関する業務

- (ア) 本施設のPR、霊園利用者の利便性向上、市民サービス向上等を目的として広報業務を行う。
- (イ) 本施設の利用案内パンフレットを作成し、配布すること。
- (ウ) 市の広報や民間情報誌等への記事の掲載を必要に応じて行うこと。市の公報への掲載を依頼する場合には、市と協議し、指示に従うこと。
- (エ) 市から要請のあった場合は、市政だより等、市からの配布物の掲出を行うこと。

#### イ ホームページ作成・管理運営に関する業務

- (ア) 指定管理者は指定管理業務開始にあわせてホームページを作成し、運用を行うこと。掲載内容は、事前に市に提出し確認を得ること。
- (イ) 指定管理者は掲載情報の更新を適切に行うこと。
- (ウ) ホームページの作成にあたり、「川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書」に準拠し、ウェブアクセシビリティの推進に努めること。
- (エ) ホームページの管理にあたり、情報セキュリティの確保及び情報漏洩の防止を徹底するものとし、常時SSL対応とすること。
- (オ) 利用者が常時快適にホームページにアクセスが可能となるようホームページのメンテナンスを行うこと。また、メンテナンスにより一時的にホームページを停止する際には、利用者に影響のない範囲で行うこと。

### (2) 一般向け及び市営霊園の既存墓所利用者に対する合葬型墓所への改葬に関する周知業務

#### ア 業務の概要

一般向け及び市営霊園の既存墓所利用者に対する合葬型墓所への改葬に関する周知業務

#### イ 仕様等

- (ア) 別紙2「窓口業務手順書(追加業務)」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で行うこと。
- (イ) 合葬型墓所利用概要(一般向け用)を1,000部複写し、「令和元年度墓地募集のしおり」を配布した場所と同箇所に同数を配布すること。ただし、部数及び配布場所については、市と協議の上、市民への配布に影響のない範囲で調整することができる。
- (ウ) 合葬型墓所利用概要(市営霊園既存墓所利用者向け)については、指定管理者が必要部数複写し封書で送付すること。

## 5 総務・経理に関する業務

円滑な本事業の遂行に資するよう、庶務全般、各種統計調査業務、予算決算業務等の適切な管理執行を行うこと。

### (1) 庶務全般に関する業務

- ア 施設内の鍵は、厳重に保管すること。
- イ 拾得物・遺失物は適切に保管し、記録をつけ、一定期間保管した後、所管警察署へ届け出ること。
- ウ その他必要な業務を行うこと。

### (2) 各種統計・調査に関する業務

- ア 各種受付の記録を日毎に行い、月報にて月毎に市に報告を行うこと。（承継、埋改葬、改葬許可申請、霊堂利用許可、焼骨返還、土地一時利用、利用許可証再交付・証明発行等の件数）
- イ 執行管理に必要な統計・調査を行うとともに、市の求めに応じて、データ等の資料を速やかに提出できるよう整理・管理を行うこと。

### (3) 予算・決算に関する業務

本施設の運営に関する予算決算について、市の求めに応じて速やかに執行状況等を報告できるように随時整理しておくこと。

### (4) 光熱水費の取扱い

管理運営上必要な光熱水費は指定管理者が指定管理料に計上し、支払を行うこと。  
なお、対象施設内のうち、占有許可等による第三者が使用する箇所に係る費用については、市と協議の上、協定において定めるものとする。

## 第4. 維持管理業務

### 1 維持管理業務の方針

本施設において必要とされる業務を遂行する上で支障がないように、また、利用者が安全かつ快適に利用できるとともに、近隣住宅等に支障がないように、さらに、都市計画墓園としての景観等が維持されるように、関係法令等を遵守するとともに、適切な機器を使用して、本施設を常時良好な状態に維持管理することを基本方針とする。

なお、別紙3「維持管理要求水準書」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で維持管理を行うこととする。

併せて、緑地保全及び都市緑化の推進を目的として、多様な市民との協働事業を実施し、緑地等の維持管理を行うこととする。

#### (1) 基本事項

- ア 本施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- イ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ウ 省エネルギー・省資源に努めること。
- エ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めるとともに、サービス向上のために必要な業務の見直しを常に行うこと。
- オ 「労働安全衛生規則」等関係法令により、自ら安全管理基準を定めるなど、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害発生の防止に務めること。
- カ 本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- キ 年間維持管理計画書及び施工計画書を市に提出し、確認を得ること。
- ク 関係法令等を遵守すること。

### 2 維持管理業務事項

#### (1) 巡視・点検・パトロール業務

##### ア 業務の概要

本施設の機能と環境を維持し公共サービスが円滑に行われるよう巡視・点検・パトロールを実施する。

- (ア) 施設の管理責任者を定めるとともに、必要に応じ関係法令に基づき、個々の施設及び設備の点検（定期点検・法定点検）を実施すること。
- (イ) 施設の状況を常時把握し、巡視等のチェック体制を整えること。
- (ウ) 花見、彼岸、盆時期など来園者の多い繁忙期は、特に注意すること。
- (エ) 霊園内での禁止行為、迷惑行為等への注意指導を行い、利用者の安全確保に努

めること。

- (オ) 台風や地震等の災害に伴い施設に損傷等が発生した場合には、市に報告をするとともに緊急対応を行うこと。

#### イ 仕様等

- (ア) 別紙3「維持管理要求水準書」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で行うこと。
- (イ) 本施設の用途・規模・営業時間や花見、彼岸、盆などの利用状況等を勘案して適切な計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- (ウ) 巡視等の内容、結果等を巡視記録簿に記録すること。
- (エ) 事務所等の警備は、盗難および不良行為等を防止し、かつ安全を確保するために機械警備システムにより監視業務を行うこと。
- (オ) 事務所、詰所、霊堂、墓苑サービスセンターについて消防用設備保守点検（自動火災報知機設備、誘導灯、消火器等）を行い運営に支障がないようにすること。
- (カ) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。
- (キ) 不審者・不審物を発見した場合には、市及び警察への通報等、適切な処置を取ること。
- (ク) 巡視等において、作業が必要と判断した場合は、自主的に作業を実施し、終了後、市へ報告すること。
- (ケ) 使用許可している墓地等区域内の管理状況（雑草及び樹木の繁茂、施設損傷、花及び供物の放置等）が隣接地の利用に支障を与える程度の不良状態の場合は、当該墓地使用者に対して、状況を改善するよう連絡・指導すること。また、状況によっては園内の安全性や美観等を維持するために必要な作業を行うこと。
- (コ) 巡視等において、1件あたり250万円（消費税込）を超える工事・修繕等が必要な事例を発見した場合は、遅滞なく市へ報告し、指示に従うこと。
- (サ) 重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- (シ) 故障・不具合等に対するクレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。
- (ス) 園内で不法不審な車両を発見した場合は、速やかに適切に対応すること。

## (2) 清掃等業務

### ア 業務の概要

本施設的环境、衛生を維持するため、清掃および廃棄物処理等を行う。

- (ア) 墓地利用者に利用の許可をしている一般墓所部分は、利用者の責任において維持管理されるため、一部の清掃業務を除き、指定管理者の清掃範囲とはしない。
- (イ) 新形式墓所については、市が設置した墓所であることから指定管理者の清掃範囲とすること。
- (ウ) 本施設的环境・衛生を維持するとともに、機能及び美観においても快適な空間を保持すること。
- (エ) 清掃作業の実施にあたっては、利用者の妨げにならないように配慮し、清掃に関するクレームをなくすよう努めること。花見、彼岸、盆時期など来園者の多い繁忙期は、特に注意すること。
- (オ) 花見、彼岸、盆時期など来園者の多い繁忙期は、ゴミの量も多いことから特に注意すること。
- (カ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- (キ) 合葬型墓所内について雨水排水箇所を含め、特に入念に清掃を行うこと。

### イ 仕様等

- (ア) 別紙3「維持管理要求水準書」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で行うこと。
- (イ) 本施設の用途・規模・営業時間や花見、彼岸、盆などの利用状況等を勘案して、仮設トイレ及びゴミ箱の適正な清掃を行うこと。
- (ウ) 事務所等の清掃は、利用者が安全かつ快適に使用することができるよう、日常清掃及び定期清掃を行うこと。
- (エ) トイレは便器のみでなく、トイレ内全体を清掃し、トイレトペーパー等の状態を確認し、常に使用可能な状態としておくこと。また、便槽のあるトイレは、便槽の管理を適切に行うこと。
- (オ) ゴミ箱等の清掃は、その周辺についても行うこと。
- (カ) 清掃関係用具及び業務に係る消耗品等は、指定管理者の負担によるものとする。
- (キ) 本清掃業務により発生した全ての廃棄物の処理を適切に行うこと。

## (3) 樹木管理等業務

### ア 業務の概要

本施設の景観や来園者の安全を確保するため、植栽されている樹木管理等を行う。

- (ア) 墓地利用者に利用の許可をしている部分に植栽されている樹木等は、利用者の責任において維持管理されるため、指定管理者の管理範囲から除く。



(イ) 来園者や墓所に注意を払い作業を行うこと。

#### イ 仕様等

- (ア) 別紙3「維持管理要求水準書」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で行うこと。
- (イ) 剪定等の施工計画を立てること。
- (ウ) 適切な時期に高木剪定（支障対応含む）、中低木刈込を行い、随時、病虫害防除、支柱撤去、枯損木の処理を行うこと。盆、彼岸、年末年始等来園者が増える時期前は念入りに行うこと。
- (エ) 緑ヶ丘霊園のサクラ並木の外観診断を行い、樹勢や活力、樹木健全度を判定し、適正管理の指針とした上で、剪定等の施工計画に反映させること。
- (オ) 緊急対応として台風、災害時等、霊園内施設や通行上支障となる樹木の処理を行うこと。
- (カ) 花壇等には季節の花が咲いているよう管理すること。
- (キ) 作業により発生した枝等発生材は迅速に片付けること。

### (4) 草刈等業務

#### ア 業務の概要

本施設の景観や来園者の安全を確保するため、園路・広場や墓所周辺の草刈・芝刈等を行う。

- (ア) 墓地利用者に利用の許可をしている部分は、利用者の責任において維持管理されるため、指定管理者の草刈り範囲から除くこと。
- (イ) 新形式墓所については、市が設置した墓所であることから指定管理者の草刈範囲とすること。
- (ウ) 花見、彼岸、盆時期など来園者の多い繁忙期に合わせ作業計画を立てること。
- (エ) 来園者や墓所に注意を払い作業を行うこと。

#### イ 仕様等

- (ア) 別紙3「維持管理要求水準書」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で行うこと。
- (イ) 本施設の用途・規模・営業時間や花見、彼岸、盆などの利用状況等を勘案して、事前に草刈を行うなど適切な計画を立てること。
- (ウ) 来園者が増える繁忙期前は念入りに行うこと。
- (エ) 作業時は、樹木・株物・柵等を損傷しないよう注意し、刈りむら、刈り残しのないよう美観に配慮し、均一に刈り込むこと。
- (オ) 作業前に、石、空き缶等を取り除き、飛び石などで、来園者、隣地民家等に危害を与えたり、来園者の車や墓石等を損傷したりしないようにすること。

- (カ) 芝生地内は刈むら、刈り残しのないように均一に刈り込むこと。
- (キ) 一般墓所のうち、返還墓所及び不納欠損墓所については、隣接する墓所使用者及び来園者に支障が生じないように、草刈または防草対策を行うこと。
- (ク) 霊園利用者への供用部分ではない買収済み用地等の草刈業務も、指定管理者の業務とすること。

## (5) 施設の小破修繕業務

### ア 業務の概要

本施設および設備等の機能を維持するため行う。

- (ア) 墓地利用者に利用の許可をしている一般墓所部分は、利用者の責任において維持管理されるため、指定管理者の修繕範囲から除くこと。
- (イ) 新形式墓所については、市が設置した墓所であることから指定管理者の修繕範囲とすること。

### イ 仕様等

- (ア) 別紙3「維持管理要求水準書」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で行うこと。
- (イ) 本施設の用途・規模・営業時間や花見、彼岸、盆などの利用状況等を勘案して、修繕計画を立てること。
- (ウ) 指定管理者が行う修繕等は、長寿命化に配慮したうえで、1件250万円（消費税込）、1年間の総額は2,220万円を下限として、当該金額までは各年度、市と協議した上で、施工箇所等を決めることとする。また、上限については、指定管理者が指定管理料に計上した範囲内とする。なお、年間限度金額は提案された金額を踏まえ、市との協議の上、協定書で定めるものとする。  
また、執行において、下限を下回る場合は、あらかじめ市と協議の上、必要に応じて精算するものとする。
- (エ) 1件250万円を超える場合は必要に応じて市と協議を行うこと。

## (6) 繁忙期業務

### ア 業務の概要

繁忙期（花見、彼岸、盆）における、来園者の安全等を確保するため行う。

- (ア) 来園者の利便性を向上するために緑ヶ丘霊園内循環バスを彼岸・盆に運行すること。
- (イ) 来園者の安全等を確保するために警備員を配置し、自動車及び歩行者の誘導を行うこと。また、安全施設等の設置を行うとともに門扉の開閉を行うこと。
- (ウ) 来園者の利便性を向上するために緑ヶ丘霊園に仮設ゴミ箱及び仮設簡易水洗トイレを花見期間に設置すること。

(エ) 繁忙期の期間設定については市と協議の上で決定すること。

#### イ 仕様等

- (ア) 別紙3「維持管理要求水準書」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で行うこと。
- (イ) マイクロバスを1日2台運行し、来園者の利便性を向上するために必要なルートを15～20分に1便程度で往復運行すること。
- (ウ) 来園者の利便性を向上するために必要な場所に停留所を設置するとともに、停留所及びバス発着時間等の案内業務を行うこと。
- (エ) 来園者の安全等を確保するために必要な場所に交通誘導員を配置し、来園者の誘導を行い、園内の交通整理を行うこと。
- (オ) 市が貸与する安全施設等（看板、誘導ロープ及び照明）を設置し来園者の安全を確保すること。また、貸与品が劣化及び損傷等で使用することができなくなった場合には、補修または更新を行うこと。
- (カ) 来園者の利便性を向上するために必要な仮設ゴミ箱と仮設簡易水洗トイレを設置し、利用に支障が生じないように、清掃等を行うこと。

### (7) 備品等保守管理業務

#### ア 業務の概要

本施設の備品等並びに消耗品の管理を行う。

- (ア) 指定管理者に貸与する備品等については、川崎市物品会計規則第6条及び第11条の規定に基づき適切に管理すること。
- (イ) 備品等の破損等によるクレーム等が発生した場合には、現場調査・初期対応・処置を行うこと。
- (ウ) 備品等の取扱いについては、募集要項別添資料3「市が貸与する備品等の取扱いについて」によること。ただし、詳細な備品の数量・使用・配置先等については、協定により定めるものとする。
- (エ) 指定管理者が負担する備品の改修・更新については、長寿命化に配慮したうえで、1件（分割不可能なもの）あたり30万円（消費税込）、1年間の総額は指定管理者が指定管理料に計上した範囲内とする。なお年間限度金額は提案された金額を踏まえ、市との協議の上、協定書で定めるものとする。また、1件30万円を超える場合は必要に応じて市と協議を行う。
- (オ) 市は従来通り、事務所を使用することとし、『市が使用する備品等（備品及び市が賃貸借契約により調達しているもの）』と『市が指定管理者に貸与する備品等』は出来るだけ明確に区分する。ただし明確化が困難な備品等については市と指定管理者が協議し、協定書で取扱いを決めておくこととする。

## イ 仕様等

- (ア) 備品等の諸機能を安全に使用できる状態に保つこと。
- (イ) 本施設に必要な消耗品について調達を行い、常に不足がないようにすること。
- (ウ) 現在、市が所有する備品等は、指定管理者に無償で貸与する。配置されている備品等以外で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者が準備すること。
- (エ) 備品等について所有権の帰属等が分かるよう、台帳を作成し適切に管理を行うこと。
- (オ) 指定期間終了時に、指定管理者が設置した備品等については、撤去することを原則とし、市がその他の取扱いの必要があると認める場合には、市と指定管理者が協議の上、取扱いを決めるものとする。
- (カ) 市が貸与する備品等については「市が貸与する備品等の取扱いについて」のとおりとするが、ア（オ）で示したとおり、区分が困難な備品等については協定書で定めることとする。
- (キ) AEDについて、設置場所の案内表示を適切に行うこと。また、施設職員の救急講習等の受講を適切に行い緊急時に使用できる体制を整えること。バッテリーの残量確認等を適時行うとともに、AED本体、バッテリー及び付属品が消耗等により交換が必要になった場合は、市が契約しているリース業者へ連絡し、交換を依頼すること。

## (8) その他業務

### ア 業務の概要

来園者の安全等及び施設の安全性等を確保するため行う。

- (ア) 園内で脱輪等を起こした自家用車の救援を行うこと。
- (イ) 墓地使用許可区域以外で来園者に危害を加えるような害獣（へび、もぐら等が発生した場合には適切な処置を行うこと。
- (ウ) 夜間における園内の安全等を維持するために必要な処置を行うこと。

## イ 仕様等

- (ア) 別紙3「維持管理要求水準書」に基づき、指定管理者の創意工夫により、これと同等あるいは上回る水準で行うこと。
- (イ) 門扉の開閉による夜間閉鎖管理を行うこと。
- (ウ) 緑ヶ丘霊園内の多目的トイレの夜間閉鎖管理を行うこと。

## 第5. 自主事業

指定管理者は、本施設のPRや利用者の利便性の向上、市民サービスの向上を目的として自主事業を実施することができる。企画にあたっては、霊園本来の設置目的、機能を損なわないよう注意し、原則として、年度実施計画書に概要を記載し、市と調整の上実施することとする。

墓地としての位置付けのほかに、都市公園としての二つの役割を担う霊園については、区域内におけるオープンスペース等を有効に活用し、「川崎市緑の基本計画」をはじめ、「川崎市地域包括ケアシステム推進ビジョン」の考え方等を参考にして、区役所等における地域包括ケア事業及び地域コミュニティ関連事業との連携を図り、地域活性化につながる取組みについても検討すること。

また、事業計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施できない又は内容の変更等を求める場合がある。

なお、自主事業は、指定管理者が料金を徴収し、自己の収入とすることができる。料金設定は指定管理者の提案により市と協議のうえ、決定するものとする。

### 1 各種イベント等の実施

- (1) 本市と協議し、合意を得られた場合には、改めて都市公園法に基づく公園内行為使用許可等を得る必要はない。
- (2) 自主事業に関し指定管理者は、任意提案により、あらかじめ市の承認を得た上で、自らイベント、セミナー等を自主事業として実施することができる。

### 2 売店、自動販売機等の便益施設の設置

自主事業として本施設内に売店や自動販売機等を設置することが可能である。指定管理者は設置に必要な経費を負担するとともに、その経費を差し引いた収益金については、指定管理者の収入として指定管理の収支計画に反映させることができる。

### 3 条件等

- (1) イベント等を開催する場合、公序良俗に反するおそれのある企画についてはこれを認めない。
- (2) 施設の利用方法により特別に官公庁に届出が必要な場合は、関係法令に従って手続きを行うよう団体等に指導を行い、確認すること。
- (3) 各種イベント等の開催に際し、近隣住民等との混乱をきたさないように配慮すること。

# 窓口業務手順書(既存業務)

別紙1

業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	根拠条例・法律等
案内、相談関係	案内業務（窓口・電話）	・下記業務および苦情要望等への対応	・市の判断が必要な案件については、事務所市職員と連携し対応する。	・霊園通常業務の案内、苦情等については即時処理 ・市の判断を必要とする相談、苦情等については時間がかかる旨伝えたくて後日処理	
遺骨の埋葬時	埋葬・改葬（墓所の場合）	・埋火葬許可証等受理 ・埋、改葬届受理 ・墓地利用許可証埋葬事項記載返却	a 市営霊園の墓所・霊堂への埋葬及び他の墓所等から市営霊園への改葬時・分骨時の手続業務である。 b 墓所の場合、申請者から提出された埋火葬許可証（埋葬時は埋火葬許可証、改葬時は改葬許可証、分骨時は分骨証明書の提出を受ける）及び埋・改葬届を受理し、墓地利用許可証の提出を受け、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。 c 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、墓地利用許可証の裏面に埋葬者を記入し、墓地管理者印を押印して利用者に返却すること。 d 霊堂の場合、霊堂利用許可申請書受理、利用許可証交付手続きを行い、遺骨を窓口で受け取り、霊安室で仮安置後、霊堂へ搬送し収蔵すること。（週に一回以上、霊安室から霊堂に搬送すること。）	・即時処理	墓規則第10条
	霊堂への遺骨の収蔵	・霊堂利用許可申請書受理 ・霊堂利用許可証交付 ・遺骨の霊堂へ収蔵	e 利用許可証の紛失による再交付が必要な場合や、利用者の承継手続きが必要な場合、所定の手続をするよう指導すること。（以下、特段の説明がない場合はいずれの業務においても同様指導すること。） f 管理料が未納の場合、納入指導を行うこと。（以下、特段の説明がない場合はいずれの業務においても同様指導すること。）	・利用許可証の交付は即時処理 ・遺骨を預かった日を含めて7日以内に霊堂へ収蔵	霊条例第2条第1項・第2項・第3項 霊規則第3条、第4条

業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	根拠条例・法律等
遺骨改葬時	改葬許可申請時の埋葬、収蔵、分骨、利用権証明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改葬事前相談</li> <li>・改葬許可申請書出力</li> <li>・埋葬、収蔵、分骨、使用権証明処理</li> <li>・改葬許可申請書交付</li> <li>・墓地利用許可証埋葬事項削除返却</li> <li>・手数料徴収</li> </ul>	<p>【墓所の場合】</p> <p>a 市営霊園の墓所から他の墓所等への改葬時の手続業務である。</p> <p>b 墓地利用許可証の提出を受け、記載事項等と霊園システムをチェックし、埋蔵証明申請書、改葬許可申請書等一式をシステムより出力し、適正な申請内容か確認審査すること。</p> <p>c 申請内容に誤りがなければ、改葬許可申請書に墓地管理者の証明処理を行い、利用者に交付すること。また、利用者に、当該改葬許可申請書を区役所（緑ヶ丘は高津、早野は麻生）へ提出し、改葬許可証の交付を受けるよう説明すること。</p> <p>d 承認内容を霊園システムに入力し、墓地利用許可証の裏面から改葬者名を削除し利用者に返却すること。</p> <p>e 手数料を徴収し、領収書を発行すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・即時処理</li> </ul>	法第5条、第15条第2項 法規則第2条
	焼骨返還（霊堂の場合）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・焼骨返還申請書受理</li> <li>・遺骨返還</li> </ul>	<p>【霊堂の場合】</p> <p>a 霊堂から他の墓所等への改葬時の手続業務である。</p> <p>b 焼骨返還申請書を受取り霊堂利用許可証の提出を受け、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。</p> <p>c 申請内容に誤りがなければ、改葬許可申請書をシステムより出力し、霊堂管理者の証明処理を行い、利用者に交付すること。また、利用者に、当該改葬許可申請書を高津区役所へ提出し、改葬許可証の交付を受けるよう説明すること。</p> <p>d 承認内容を霊園システムに入力し、霊堂使用許可証を回収すること。</p> <p>e 霊堂利用許可証がない場合は、再交付の手続きは行わず、霊堂利用許可証紛失届を受取りすること。</p> <p>f 手数料を徴収し、領収書を発行すること。</p> <p>g 遺骨の返還時期が利用許可後3年以内のときは、利用者に対して既納使用料の半額を返還する旨説明し、請求書及び通帳の写しを受取りすること。</p> <p>h 霊堂から遺骨を取り出し、事務所へ搬送し、窓口で申請者に返還すること。（週に1回以上、霊堂から遺骨の取り出しを行うこと。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・焼骨返還申請書は即時処理</li> <li>・遺骨の引取希望の10日前までに予約受付のうえ返還</li> </ul>	霊条例第5条第3項、第13条 霊規則第5条第2項・第3項、第10条
墓地、霊堂利用許可書関係	墓地、霊堂承継許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前相談・調整</li> <li>・承継利用申請書受理</li> <li>・墓地利用許可証交付（墓所の場合）</li> <li>・霊堂利用許可証承継欄記載返却（霊堂の場合）</li> <li>・手数料徴収（墓所の場合）</li> </ul>	<p>a 承継は「墓地使用者の承継手続の取扱い基準」に基づいて行うこと。</p> <p>b 承継必要書類が利用者と承継者の関係で異なるため、申請者と事前に相談・調整を行うこと。</p> <p>c 墓地・霊堂利用許可証、承継利用申請書、戸籍謄本、住民票、誓約書、その他必要書類を受取り、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。</p> <p>d 申請内容に誤りがなければ、墓地承継許可のみ市の確認を受け、内容を霊園システムに入力し、新たに作成した墓地利用許可証を利用者に交付すること。また霊堂利用許可証は承継欄に新たな利用者を記載し利用者に返却すること。ただし承継者の記載欄がない場合は許可証を再交付すること。</p> <p>e 承継手続において判断が困難な場合は、市へ連絡し指示を受けること。</p> <p>f 墓地のみ承継による手数料を徴収し、領収書を発行すること。ただし、墓地返還手続を目的として承継する場合は、墓地使用料等減免申請書を受取りすること。</p> <p>g 利用許可証がない場合は、利用許可証紛失届を提出させ、紛失した利用許可証の再交付の手続きは行わず、承継申請に基づき、新たに作成した承継後の利用許可証を交付すること。</p>	<p>【墓所の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前相談は即時処理</li> <li>・承継利用申請、許可証交付は市の承認後即日処理</li> </ul> <p>【霊堂の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前相談は即時処理</li> <li>・承継利用申請、許可証交付は即日処理</li> <li>・市の判断を必要とするものについては市の指示による（市の指示後、即日処理）</li> </ul>	霊条例第5条、第15条第3項・第4項 墓規則第8条第1項 霊条例第7条第1項・第2項 霊規則第7条第1項・第2項

業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	根拠条例・法律等
	住所・本籍・氏名変更	・住所、氏名等変更届受理 ・墓地、霊堂利用許可書訂正	a 墓地・霊堂利用許可証、住所・氏名等変更届、戸籍謄本、住民票、その他必要書類を受理し、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。 b 届出内容に誤りがなければ、墓地の場合のみ市の確認を受け、内容を霊園システムに入力し、利用許可証に新たな内容を記載し利用者に交付すること。	【墓地の場合】 ・市の承認後即日処理 【霊堂の場合】 ・即時処理	墓規則第9条 霊条例第8条 霊規則第8条第1項・第2項
	利用許可証再発行	・墓地、霊堂利用許可証再交付申請書受理 ・墓地、霊堂利用許可証交付 ・手数料徴収	a 墓地、霊堂利用許可再交付申請書、住民票を受理し、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。 b 申請内容に誤りがなければ、墓地の場合のみ市の確認を受け、内容を霊園システムに入力し、新たに作成した利用許可証を利用者に交付すること。 c 利用許可証再交付手数料を徴収し、領収書を発行すること。	【墓地の場合】 ・市の承認後即日処理 【霊堂の場合】 ・即時処理	墓条例第15条第3項・第4項 墓規則第8条第2項 霊条例第9条 霊規則第9条第1項・第2項
	霊堂利用許可	・霊堂利用許可申請書受理 ・霊堂利用許可証交付 ・使用料徴収	a 遺骨の霊堂への収蔵時の手続業務である。 b 一遺骨ごとに霊堂利用許可申請書を受理し、霊堂利用許可証を交付すること。 c 申請者から提出された埋火葬許可証（又は改葬許可証若しくは分骨証明書）及び霊堂利用許可申請書を受理し、住民票等必要書類を提出させ、記載事項等をチェックし適正な申請内容か確認審査すること。 d 生活保護者から、使用料免除の相談があった場合は、被保護証明書を添付した使用料減額・免除申請書を受理すること。 e 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、申請者に霊堂利用許可証を交付すること。 f 霊堂使用料を徴収し、領収書を発行すること。 g 遺骨を窓口で受け取り、霊安室で仮安置後、霊堂へ搬送し収蔵すること。なお、霊安室で遺骨を仮安置する際、紛失等のないよう注意すること。	・霊堂利用許可申請書は即時処理 ・使用料減額・免除申請書は市の承認後即日処理 ・遺骨を預かった日を含めて7日以内に霊堂へ収蔵	霊条例第2条第1項・第2項・第3項、第5条第1項・第2項、第10条 霊規則第3条、第4条、第5条第1項・第2項
	墓地利用許可更新（新形式墓所の場合）	・利用許可証更新申請書受理 ・墓地利用許可証交付 ・手数料徴収	a 早野聖地公園内にある新形式墓所の利用許可期間の更新業務である。 b 許可後10年ごとに許可証更新を行うこと。 c 更新の対象利用者には、利用許可更新申請書を郵送すること。 d 墓地利用許可証、利用許可証更新申請書、住民票を受理し、必要書類を確認すること。 e 市の確認の後、内容を霊園システムに入力し、新たに作成した利用許可証を発行し、利用者に交付すること。（郵送の場合もある。） f 利用許可証がない場合は、再発行の手続きは行わず、利用許可証紛失届を提出させ、申請書類等に添付すること。 g 利用許可証更新手数料を徴収し、領収書を発行すること。 h 期間満了の1年前から申請を受け付けること。	【窓口の場合】 ・市の承認後即日処理 【郵送の場合】 ・市の承認後、申請日を含めて7日以内に発送	墓条例第15条第2項・第3項・第4項 墓規則第8条の2第1項・第2項



業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	根拠条例・法律等
	墓地返還	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埋葬場所返還届出書受理</li> <li>・原状回復指導</li> </ul>	<p>a 申請者から提出された墓地利用許可証、埋葬場所返還届、印鑑登録証明書を受理し、適正な申請内容か、記載事項等と霊園システムをチェックする。</p> <p>b 申請内容に誤りがなければ、市の確認を受け、内容を霊園システムに入力する。</p> <p>c 墓地利用許可証がない場合は、再発行の手続きは行わず、利用許可証紛失届を提出させ、申請書類等に添付する。</p> <p>d 埋葬されている遺骨について、改葬手続を指導する。</p> <p>e 墓所（利用場所）の全部を返還する場合、墓所の返還時期が利用許可後3年以内のときは、既納使用料の半額を返還する旨説明し、請求書を受理する。</p> <p>f 一般墓所の場合は、カロート（納骨棺）底面部分から30cm掘り下げた状態で、遺留物の残存が無いことを確認した上で、原状回復（碑石撤去、区画内更地）の状況を確認し、その状況が確認できる写真の提出を受けること。原状回復していない場合は、届出者に対し、原状回復を指導すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の承認後即日処理</li> <li>・原状回復の確認については即時処理</li> </ul>	墓条例第7条、第17条 墓規則第7条、第12条第2項
墓石設置許可関係	墓地工事・設備設置許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墓地内土地一時利用許可申請書受理（一般墓所の場合）</li> <li>・墓地内土地一時利用許可書交付（一般墓所の場合）</li> <li>・設備設置申請書受理（新形式墓所の場合）</li> <li>・設備設置許可書交付（新形式墓所の場合）</li> <li>・墓地内土地一時利用料徴収（一般墓所の場合）</li> </ul>	<p>【一般墓所の場合】</p> <p>a 申請者から提出された墓地内土地一時利用許可申請書、設計図、現状写真、墓地使用許可証（写）を受理し、設置基準（川崎市墓地条例施行規則）等により、記載事項等（墓碑、囲い及びその他工作物の規格等、添付書類の有無等）をチェックし、適正な申請内容か確認審査する。</p> <p>b 利用者から提出された墓地内土地一時利用許可申請書、設計図、現状写真、墓地利用許可証（写）を受理し、設置基準（川崎市墓地条例施行規則）等により記載事項等チェックし適正な申請内容か確認審査する。</p> <p>c 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力する。</p> <p>d 墓地内土地一時利用許可証を交付し、土地一時利用料を徴収し、領収書を発行する。</p> <p>e 工事施行時は、「墓所工事に伴う遵守事項」を厳守させる。</p> <p>【新形式墓所の場合】</p> <p>a 早野聖地公園内の新形式墓所の設備設置に必要な手続業務である。</p> <p>b 申請者から提出された設備設置申請書、設計図、現状写真等を受理し、設置基準（川崎市墓地条例施行規則）等により記載事項等チェックし適正な申請内容か確認審査する。</p> <p>c 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力する。</p> <p>d 工事施行時は、「墓所工事に伴う遵守事項」を厳守するよう指導する。</p>	<p>【緑ヶ丘霊園の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週火曜日に土地一時利用許可申請書を取りまとめて、翌火曜日に許可証を交付</li> </ul> <p>【早野聖地公園の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週木曜日に土地一時利用許可申請書を取りまとめて、翌木曜日に許可証を交付</li> <li>・毎週木曜日に設備設置申請書を取りまとめて、翌木曜日に許可証を交付</li> </ul>	墓条例第6条、第19条第1項・第2項・第3項 墓規則第6条第1項・第2項、第6条の2第1項・第2項、第6条の3第1項・第2項、第6条の4第1項・第2項、第6条の5第1項・第2項、第6条の6第1項・第2項、第6条の7第1項・第2項、第6条の8第1項・第2項、第19条第1項・第2項・第3項・第4項・第5項
	墓地工事・設備設置完成墓地検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墓地工事完了届受理（一般墓所の場合）</li> <li>・設備設置完了届受理（新形式墓所）</li> <li>・墓地検査</li> </ul>	<p>a 申請者に工事完了後、7日以内に墓地工事完了届等必要書類等を提出させる。</p> <p>b 完了届を受領後、遅滞なく、利用者又は工事施行者立会の上で、設置基準等に基づき完了検査を行う。</p> <p>c 設置基準に適合していない場合は、利用者又は工事施行者に対し、手直しを命じる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墓地検査日に即日検査し、設置基準に適合していない場合は即時期限を定めて手直しを命じる</li> </ul>	

業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	根拠条例・法律等
墓地募集関係	墓地募集業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集のしおり作成</li> <li>・抽選</li> <li>・審査</li> </ul>	<p>a 抽選会場及び利用申込会場は市と協議のうえ確保すること。</p> <p>b 募集年度ごとに作成する市営墓地募集要領に基づき、抽選会場及び当選者使用申請会場を2日間以上確保し、募集事業を実施すること。</p> <p>c 市営墓地募集の過去の落選者リストを整理すること。</p> <p>d 市と協議し「募集のしおり」13,000部を作成し、市が指定する場所に配布すること。ただし作成部数は市民への配布に影響のない範囲で調整することができる。</p> <p>e 市政だより等の広報用資料を作成するとともにホームページを開設し、十分広報すること。</p> <p>f 申込書の提出方法を定め提出場所を定めること。</p> <p>g 提出された申込書を整理するとともに、市営墓地募集の過去の落選者リストに基づき申込者情報を募集項目ごとに整理し、区分誤り、誤記入等については、申込者に連絡し確認すること。また、当選者が決定されたのち、落選者リストを更新整理し次回の募集に備えること。</p> <p>h 抽選番号を郵便等の方法により申込者へ通知すること。</p> <p>i 抽選会の開催に当たっては、誤りがないよう準備に万全を期し、申込者、関係者等から疑義を持たれぬよう公正、公平な運営を行うこと。また、抽選会の進行にあたっては、速やかに業務が行われるよう環境を整え、分かりやすい説明を行うこと。</p> <p>j 抽選会実施後は、速やかに抽選会場、事務所、ホームページへ抽選番号及び抽選結果を速やかに掲示するとともに、郵便等の方法により申込者へ通知し、当選者については墓地利用申請に必要な書類等を送付すること。</p> <p>k 当選者から墓地利用申請書を提出させ、面談により、募集の応募要件に適合しているか墓地利用申請書及び添付書類と確認審査を行い、市の資格審査会に諮るための資料等を作成すること。</p> <p>l 当選者から辞退があった場合、次点の補欠者を当選者とし、その者に連絡して墓地利用申請に必要な手続を行わせること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市営墓地募集要領に基づき遅滞なく処理すること</li> </ul>	墓規則第4条
	墓地利用許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墓地使用料納入通知書送付</li> <li>・墓地利用申請書受理</li> <li>・墓地利用許可証交付</li> </ul>	<p>a 市の指示により、使用料納入通知書を作成し、利用予定者に送付する。</p> <p>b 墓地利用許可証は、市が墓地使用料の納付を確認した後作成する。</p> <p>c 墓地利用許可証を利用者へ郵送する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当年度募集数の利用許可日に近い期日（前日を基本とする）に許可証を発送できるように処理すること</li> </ul>	墓条例第3条、第4条 墓規則第1条の7第1項、第2条

業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	根拠条例・法律等
無縁改葬関係	縁故者調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無縁改葬要件対象調査票作成</li> <li>・縁故者調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 市の指示するデータを基に、無縁改葬要件対象者調査票を作成すること。</li> <li>b 無縁改葬要件対象者調査票の該当者について、戸籍、住民票等の公用請求等により縁故者調査（血族3親等、姻族3親等）を行うこと。</li> <li>c 公用請求に必要な資料等は、指定管理者が作成すること。</li> <li>d 公用請求に必要な依頼文を市に受け渡し後、市が公印を取得した後受け渡すので各自治体に送付し、請求すること。</li> <li>e 墓地管理料長期滞納者等の墓所に注意立札を配置し、立札を持参し来所した人から縁故者情報を聴取し、調査票に記録する。利用者が来所した場合は、住所、電話番号の確認、修正、未納管理料の徴収を行うこと。</li> <li>f 縁故者調査等により承継者が判明し、承継手続を完了した場合、市に報告したうえで無縁改葬要件対象者調査票から除外すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・縁故者調査終了した案件については月末に取りまとめて翌月5日までにcの資料を提出すること</li> </ul>	
	無縁改葬手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改葬公告看板作成・設置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 無縁改葬手続は、「無縁墳墓等整理要綱・要領」に基づき行う。</li> <li>b 縁故者調査等により判明した、無縁改葬公告対象者を市に報告する。</li> <li>c 市の指示により、無縁改葬公告に必要な資料及び立て看板を作成設置する。</li> <li>d 無縁改葬公告及び立て看板設置後1年の間の縁故者等の出現の状況を適時市に報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・cの立て看板はcの資料提出後、市の官報依頼の時期に合わせて作成・設置すること（おおむね官報依頼後の14日後）</li> </ul>	法規則第3条
	墓地利用許可取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>・聴聞会資料の作成</li> <li>・利用許可取消通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a 市の指示した対象者に利用許可取消最後通告を送付すること。</li> <li>b 聴聞会の会場は市が確保する。</li> <li>c 市の指示により、聴聞会及び使用許可取消判定会議に諮る資料を作成すること。</li> <li>d 市の指示した対象者に利用許可取消通知を送付すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・a利用許可取消最後通告は市が公印押印後2日以内に送付すること</li> <li>・c会議に必要な資料は市の指示後、7日以内に作成すること</li> <li>・d利用許可取消通知は市が公印押印後2日以内に送付すること</li> </ul>	墓条例第9条

業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	根拠条例・法律等
墓地管理手数料関係	納入通知 発送・督促	・納入通知書作成発送 ・督促状発送 ・延滞金の徴収	a 毎会計年度開始から6箇月以内に当該年度分の管理料納入通知書を作成し、利用者に発送すること。 b 納入期限内に納付しない利用者に対して、納入期限後20日以内に督促状を発送すること。 c 督促状の発送と同時に、過年度分の管理料の未納者に対しても、催告状を郵送すること。この催告状の郵送は、当該年度の管理料の納入がない限り、初めの滞納年度から5年間続けて行うこと。 d 納入通知、督促状及び催告状が不達返戻された場合は、取りまとめて市の指定する書式により報告すること。 e 納入期限を過ぎた納入に対しては、延滞金が発生することを利用者に説明すること。 f 前項の延滞金については、市が作成した納入通知書を発送すること。 g 納入通知書及び納付書等が納入された後、納入済通知書が市会計室より送付されるので、歳入種別、収納日ごとに整理し、成冊すること。	・納入通知書の発送時期は例年9月初旬 ・d納入通知書等が不達返戻された場合は1週間分を取りまとめて5日以内に報告すること ・f市が延滞金納入通知書作成後、2日以内に送付すること ・g会計室より送付後14日以内に処理すること	墓条例第16条 墓規則第13条第1項・第2項・第3項
	窓口徴収 霊園システムの消込み	・墓地管理手数料徴収 ・金融機関への預け入れ ・霊園システムの消込み	a 窓口で管理料を支払った利用者について、霊園システム上において、当該利用者が、当該年度の管理料の支払い入力処理を行い、領収書を発行すること。 b 窓口収納した管理料は金庫に入れる等保管に万全を期し、霊園システムから出力した払込書により、週2回以上金融機関に預け入れること。 c 納入期限を過ぎた納入に対しては、市の指示により、延滞金を徴収すること。	・a金銭受領後即時発行 ・c延滞金は市の指示により即時徴収 (土日祝日の場合は納入通知書により対応の旨案内後、次の平日に市へ報告)	
	減免申請	・墓地使用料等減免申請書受理	a 墓地使用料等減免申請書、減免の理由を証明する書類等の漏れがないかを確認し受理すること。 b 生活保護者から管理料減免の相談があった場合は、被保護証明書を添付した墓地使用料等減免申請書を受理すること。 c 申請内容に誤りがなければ、市の確認を受け、内容を霊園システムに入力すること。	・市の承認後即日処理	墓条例第14条 墓規則第12条の2第1項・第2項
	督促	・督促業務	a 市が指示する管理手数料未納者データに基づき、滞納者に対して指定管理者の創意工夫により管理手数料納入の指導、督促業務を行う。	・督促状及び催告状の発送年1回	
	過誤納付	・過誤納付確認	a 市が指示する管理手数料重複(納入通知書、督促状、窓口払いと、別々の支払い形態で重複して納入される場合がある)納入者データに基づき、当該利用者へ管理手数料の還付の連絡をするとともに、還付に必要な請求書を受理し市へ提出する。	・市から指示された管理料重複納入者データ受領後10日以内に処理(利用者へ連絡)すること	
霊園システム関係	墓籍台帳システム	・上記内容入力	a 窓口で受理した届出書等について、記載事項等をチェックし適正な申請内容であることを確認後、内容を霊園システムに入力する。	・即時処理	

業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	根拠条例・法律等
各種手数料、 使用料関係	各種手数料、 使用料の 徴収	・各種手数料、使用料 の徴収	a 窓口収納した手数料等は金庫に入れる等保管に万全を期し、市の指定する払込書により週2回以上金融機関に預け入れること。 b 手数料種別毎に日々の収納及び預け入れ状況を記録し1カ月毎に市へ報告すること。		
	諸証明手数料 の徴収	・埋葬・収蔵・分骨証 明手数料徴収	a 埋葬・収蔵証明書は、利用者の遺骨を市営霊園で埋葬・収蔵していることを証明するもので、他の墓地等を利用する際等に必要となる。 b 分骨証明書は、利用者が遺骨の一部を市営霊園から分骨し、他の墓地等に埋葬等するとき必要となる書類である。 c 墓地・霊堂利用許可証の記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査する。 d 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、証明書を作成し申請者に交付する。 e 証明書手数料を徴収し、領収書を発行する。	・即時処理	法規則第5条
	・使用権証明手数料徴 収	a 使用権証明書は、利用者が市営霊園の墓地・霊堂の利用許可を得ていることを証明するもので、利用者が他の墓地から市営霊園へ改葬する際に、改葬もとの墓地の埋火葬を許可する市区町村から必要とされる場合がある書類である。 b 墓地・霊堂利用許可証の記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査する。 c 申請内容に誤りがなければ、墓地の場合のみ市の確認を受け、内容を霊園システムに入力し、証明書を作成し申請者に交付する。 d 証明書手数料を徴収し、領収書を発行する。	【墓地の場合】 ・市の承認後即日処理 【霊堂の場合】 ・即時処理		
備考	※利用者・使用者から提出された申請書等は、市が確認したのち指定管理者が整理保管し最終的には、市が公文書館保管手続を行う。		※記載の要求水準は業務を履行するうえで最低限順守する水準であるため、創意工夫により提案していただくことも可能である。 【処理の考え方】 ・即時処理 窓口などその場で処理すること ・市の承認後即日処理 平日等で市の職員がいる場合は承認後その場で処理すること、休庁日等で不在の場合は市の職員の承認を待ち、承認した日に処理（発送等）すること。		

法…墓地・埋葬等に関する法律  
墓条例…川崎市墓地条例 墓規則…川崎市墓地条例施行規則  
霊条例…川崎市霊堂条例 霊条例…川崎市霊堂条例施行規則

# 窓口業務手順書(追加業務)

別紙2

業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	備 考
案内、相談関係 (合葬型墓所)	案内業務 (窓口・電話)	・次の業務および苦情要望等への対応	<p>合葬型墓所に係る案内・相談業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・合葬型墓所の管理運営については本市初で運用形態が多様であることから、供用始動期は柔軟な運用と不測の事態への臨機な対応が必要となるため、常に業務改善を図ること。</li> <li>・本市の合葬型墓所は、一度埋蔵すると焼骨は返還できないため、市民からの問い合わせについては、この点を十分に説明すること。</li> <li>・令和元年度から合葬型墓所の供用を開始することから、その問合せ、相談等に適切に対応すること。</li> <li>・毎年12月の通常の墓地募集に合わせて、合葬型墓所の抽選による一般募集案内を行うため、これらの案内・相談業務等を行うこと。特に、合葬型墓所については、生前取得、他の墓所からの改葬、霊堂からの改葬など多様な受入区分を設けるので、市民に誤解を与えぬよう十分な準備と丁寧な説明を行うこと。</li> <li>・市の判断が必要な案件については、霊園事務所職員と連携し対応すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合葬型墓所の業務の案内、苦情等については即時処理</li> <li>・市の判断を必要とする相談、苦情等については時間がかかる旨伝えたくて後日処理</li> </ul>	
合葬型墓所への墓じまい (遺骨改葬)	改葬許可申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改葬事前相談</li> <li>・改葬許可申請書出力</li> <li>・改葬許可申請書交付</li> <li>・墓地利用許可証埋葬事項削除返却</li> <li>・手数料徴収</li> <li>・仮申請書記入・受理</li> <li>・納骨袋譲渡</li> </ul>	<p>市営霊園の既存墓所を返還し、合葬型墓所への改葬を行う業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・墓じまい手続きは、電話等で事前予約制を行うなど窓口が混乱しないよう措置を講じること。</li> <li>・本市の合葬型墓所は、一度埋蔵すると焼骨は返還できないため、この手続きを行う前にこの点を十分に説明し、確認すること。</li> <li>・墓地利用許可証の提出を受け、記載事項等と霊園システムをチェックし、埋蔵証明申請書、改葬許可申請書等一式をシステムより出力し、適正な申請内容か確認審査すること。</li> <li>・申請内容に誤りがなければ、改葬許可申請書に墓地管理者の証明処理を行い、利用者に交付すること。また、利用者に、当該改葬許可申請書を区役所（緑ヶ丘は高津、早野は麻生）へ提出し、改葬許可証の交付を受けるよう説明すること。</li> <li>・承認内容を霊園システムに入力し、墓地利用許可証の裏面から改葬者名を削除し利用者に返却すること。</li> <li>・埋葬されているすべての遺骨について改葬手続きが行われるよう指導すること。</li> <li>・手数料を徴収し、領収書を発行すること。</li> <li>・合葬型墓所への埋蔵に備え、仮申請書の記入・提出を受け、仮申請内容を確認すること。</li> <li>・仮申請書に記載分の納骨袋を渡し、埋蔵時には、納骨袋に遺骨を入れた状態で骨壺に入れ持参するよう指導すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話等での事前予約制</li> <li>・即時処理</li> </ul>	<p>墓じまいの場合は、（１）事前相談、（２）墓所返還及び仮申請、（３）本申請及び遺骨預かり、の計３回は手続きに来所する必要がある旨を説明する。</p>

業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	備 考
合葬型墓所への墓じまい（墓所返還）	墓所返還	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埋葬場所返還届出書受理</li> <li>・原状回復指導</li> </ul>	<p>市営霊園の既存墓所を返還し、合葬型墓所への改葬を行う業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存墓所返還手続は、改葬許可申請手続と合わせて実施すること。</li> <li>・申請者から提出された墓地利用許可証、埋葬場所返還届、印鑑登録証明書を受取り、適正な申請内容か、記載事項等と霊園システムをチェックする。</li> <li>・申請内容に誤りがなければ、市の確認を受け、内容を霊園システムに入力する。</li> <li>・墓地利用許可証がない場合は、再発行の手続きは行わず、利用許可証紛失届を提出させ、申請書類等に添付する。</li> <li>・埋葬されている遺骨について、合葬型墓所への改葬手続を指導する。</li> <li>・墓所（利用場所）の全部を返還する場合、墓所の返還時期が利用許可後3年以内のときは、既納使用料の半額を返還する旨説明し、請求書を受取りする。</li> <li>・一般墓所の場合は、カロート（納骨棺）底面部分から30cm掘り下げた状態で、遺留物の残存が無いことを確認した上で、原状回復（碑石撤去、区画内更地）の状況を確認し、その状況が確認できる写真の提出を受けること。原状回復していない場合は、届出者に対し、原状回復を指導すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話等での事前予約制</li> <li>・改葬許可申請と同時に処理すること（同時が困難なときは来所回数が増えることを説明すること）</li> <li>・即日処理</li> </ul>	
合葬型墓所への墓じまい（利用許可）（遺骨埋蔵）	合葬型墓所利用許可申請、埋蔵手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合葬型墓所利用許可申請書受理</li> <li>・埋火葬許可証等受理</li> <li>・埋、改葬届受理</li> <li>・合葬型墓所利用許可証交付</li> <li>・合葬型墓所利用許可証埋葬事項記載後返却</li> <li>・合葬型墓所へ遺骨埋蔵</li> <li>・墓誌記載工事日程調整</li> </ul>	<p>既存墓所返還者が、既存墓所の遺骨を合葬型墓所へ改葬する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・埋蔵手続は、電話等で事前予約制を行うなど窓口が混乱しないよう措置を講じること。</li> <li>・合葬型墓所利用許可申請書を受取りするとともに、埋火葬許可証（埋葬時は埋火葬許可証、改葬時は改葬許可証、分骨時は分骨証明書の提出を受ける）及び埋改葬届・住民票等を受取りする。</li> <li>・記載事項等と霊園システムをチェックし、適正な申請内容か確認審査すること。</li> <li>・市営霊園の既存墓所が撤去済みであるか、霊園システム・現地写真等で確認すること。</li> <li>・申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力する。</li> <li>・合葬型墓所の管理料を徴収し（使用料は徴収しない。）、領収証を発行すること。</li> <li>・合葬型墓所利用許可証を交付する。裏面に埋葬者を記入し、墓地管理者印を押印して利用者に返却すること。</li> <li>・遺骨が納骨袋に入った状態で骨壺に収められていることを確認の上、霊安室で仮安置すること。霊安室は霊堂分と共同して使用するため、間違いがおきないように最大限の注意を払うこと。その後、合葬型墓所へ搬送し埋蔵すること。（週に一回以上、霊安室から合葬型墓所に搬送すること）</li> <li>・既存墓所返還者は生前取得を可能とすることから、利用希望があった場合は、利用許可申請手続と合わせて申請を行わせること。生前取得の利用許可申請は、既存墓所の「遺骨なし」区分での手続に準じること。</li> <li>・生前取得利用者は他者による埋蔵手続が必要となるため、自己の焼骨が適切に埋蔵できるよう、埋蔵予定者等への周知を徹底するよう指導すること。（以下、特段の説明がない場合はいずれの業務においても同様の指導すること。）</li> <li>・墓誌の記載の有無、墓誌記載工事の日程調整など墓誌に関する手続を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話等での事前予約制</li> <li>・合葬型墓所利用許可証は、申請書の審査後、管理料の入金を確認できた後に発行する。（使用料は免除）</li> <li>・即日処理</li> <li>・遺骨を預かった日を含めて7日以内に合葬型墓所へ埋蔵</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「循環利用」を促進するため、墓じまい者からは使用料を徴収しない（条例規定）。</li> <li>・墓じまい者は生前取得が可能（使用料は免除）、利用者以外の生前取得者からは使用料を徴収する。</li> </ul>

業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	備 考
合葬型墓所への埋蔵 (生前取得者)	合葬型墓所への埋蔵	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埋火葬許可証等受理</li> <li>・埋、改葬届受理</li> <li>・合葬型墓所利用許可証埋葬事項記載後返却</li> </ul>	<p>生前取得利用者の合葬型墓所への埋蔵手続業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・遺骨持参者から提出された埋火葬許可証（埋葬時は埋火葬許可証、改葬時は改葬許可証、分骨時は分骨証明書の提出を受ける）及び埋・改葬届を受理し、合葬型墓所利用許可証の提出を受け、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。</li> <li>・申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、合葬型墓所利用許可証の裏面に埋葬者を記入し、墓地管理者印を押印して持参者に返却すること。</li> <li>・遺骨が納骨袋に入った状態で骨壺に収められていることを確認の上、霊安室で仮安置すること。霊安室は霊堂分と共同して使用するため、間違いがおきないよう最大限の注意を払うこと。その後、合葬型墓所へ搬送し埋蔵すること。（週に一回以上、霊安室から合葬型墓所に搬送すること）</li> <li>・埋蔵時には納骨袋に遺骨が入った状態で骨壺に収納されるよう、埋蔵前に持参者あて納骨袋を送付すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・即日処理</li> <li>・遺骨を預かった日を含めて7日以内に合葬型墓所へ埋蔵</li> </ul>	
合葬型墓所利用許可関係	住所・本籍・氏名変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住所、氏名等変更届受理</li> <li>・合葬型墓所利用許可書訂正</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合葬型墓所利用許可証、住所・氏名等変更届、戸籍謄本、住民票、その他必要書類を受理し、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。</li> <li>・届出内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、利用許可証に新たな内容を記載し利用者に交付すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・即時処理</li> </ul>	
	利用許可証再発行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合葬型墓所利用許可証再交付申請書受理</li> <li>・合葬型墓所利用許可証交付</li> <li>・手数料徴収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合葬型墓所利用許可再交付申請書、住民票を受理し、記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査すること。</li> <li>・申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、新たに作成した利用許可証を利用者に交付すること。</li> <li>・利用許可証再交付手数料を徴収し、領収書を発行すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・即時処理</li> </ul>	



業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	備 考
合葬型墓所墓地募集関係	墓地募集業務 (抽選分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集のしおり作成</li> <li>・抽選</li> <li>・審査</li> </ul>	<p>合葬型墓所に係る募集（抽選分）のしおり作成、抽選・審査業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市営墓地募集要領（合葬型墓所）に基づき、処理を行うこと。</li> <li>・合葬型墓所の募集（抽選分）に特化したしおりを作成すること。</li> <li>・抽選日時・抽選会場等は、通常の市営墓地募集と同一の施設を利用してよいが、時間帯は別とする。</li> <li>・抽選会場及び利用申込会場は市と協議のうえ確保すること。</li> <li>・市営墓地募集要領（合葬型墓所）に基づき、抽選会場及び当選者使用申請会場を2日間以上確保し、募集業務を実施すること。</li> <li>・市営墓地募集の過去の落選者リストを整理すること。</li> <li>・市と協議し「募集のしおり（合葬型墓所用）」を作成し、市が指定する場所に配布すること。ただし作成部数は市民への配布に影響のない範囲で調整することができる。</li> <li>・市政日より等の広報用資料を作成するとともにホームページ上で十分広報すること。</li> <li>・申込書の提出方法・提出場所を定めること。</li> <li>・提出された申込書を整理するとともに、市営墓地募集の過去の落選者リストに基づき申込者情報を募集項目ごとに整理し、区分誤り、誤記入等については、申込者に連絡し確認すること。また、当選者が決定されたのち、落選者リストを更新整理し次回の募集に備えること。</li> <li>・抽選番号を郵便等の方法により申込者へ通知すること。</li> <li>・抽選会の開催に当たっては、誤りがないよう準備に万全を期し、申込者、関係者等から疑義を持たれぬよう公正、公平な運営を行うこと。また、抽選会の進行にあたっては、速やかに業務が行われるよう環境を整え、分かりやすい説明を行うこと。</li> <li>・抽選会実施後は、速やかに抽選会場、事務所、ホームページへ抽選番号及び抽選結果を速やかに掲示するとともに、郵便等の方法により申込者へ通知し、当選者については墓地利用申請に必要な書類等を送付すること。</li> <li>・当選者から合葬型墓所利用申請書を提出させ、面談により、募集の応募要件に適合しているか合葬型墓所利用申請書及び添付書類と確認審査を行い、市の資格審査会に諮るための資料等を作成すること。</li> <li>・当選者から辞退があった場合、次点の補欠者を当選者とし、その者に連絡して合葬型墓所利用申請に必要な手続を行わせること。</li> </ul>	<p>市営墓地募集要領（合葬型墓所）に基づき遅滞なく処理すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・抽選分として、「通常の利用」「生前取得利用」「霊堂からの改葬」「市営霊園外の墓所からの改葬」など多種多様な区分があることから、十分注意すること。</li> <li>・しおりを11月下旬に公表、</li> <li>・12月上旬募集開始</li> <li>・12月下旬締切、</li> <li>・1月下旬に抽選実施</li> </ul>	
合葬型墓所墓地募集関係	合葬型墓所利用許可 (抽選分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合葬型墓所使用料納入通知書送付</li> <li>・合葬型墓所利用申請書受理</li> <li>・合葬型墓所利用許可証交付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の指示により、使用料・管理料納入通知書を作成し、利用予定者に送付する。</li> <li>・合葬型墓所利用許可証は、市が墓地使用料の納付を確認した後作成する。</li> <li>・合葬型墓所利用許可証を利用者へ郵送する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当年度募集数の利用許可日に近い期日（前日を基本とする）に許可証を発送できるように処理すること</li> </ul>	
	減免申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合葬型墓所使用料等減免申請書受理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合葬型墓所使用料等減免申請書、減免の理由を証明する書類等の漏れがないかを確認し受理すること。</li> <li>・生活保護受給者から管理料減免の相談があった場合は、被保護証明書を添付した合葬型墓所使用料等減免申請書を受理すること。</li> <li>・申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・即日処理</li> </ul>	

業務項目	業務細目	業務内容	手 順 等	標準的な処理期間	備 考
	墓籍台帳システム	・上記内容入力	・窓口で受理した届出書等について、記載事項等チェックし適正な申請内容であることを確認後、内容を霊園システムに入力する。	・即時処理	
霊園システム関係（合葬型墓所の業務に限る）	各種手数料、使用料の徴収	・各種手数料、使用料の徴収	・窓口収納した使用料、手数料等は金庫に入れる等保管に万全を期し、市の指定する払込書により週2回以上金融機関に預け入れること。 ・手数料種別毎に日々の収納及び預け入れ状況を記録し1カ月毎に市へ報告すること。	・即時処理	
各種手数料、使用料関係	諸証明手数料の徴収	・埋葬証明手数料徴収	・埋葬証明書は、利用者の遺骨を市営霊園で埋葬していることを証明するもの。 ・合葬型墓所利用許可証の記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査する。 ・申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、証明書を作成し申請者に交付する。 ・証明書手数料を徴収し、領収書を発行する。	・即時処理	
		・使用権証明手数料徴収	・使用権証明書は、利用者が市営霊園の利用許可を得ていることを証明するもので、利用者が他の墓地から市営霊園へ改葬する際に、改葬元の墓地の埋火葬を許可する市区町村から必要とされる場合がある書類である。 ・合葬型墓所の利用許可証の記載事項等と霊園システムをチェックし適正な申請内容か確認審査する。 申請内容に誤りがなければ、内容を霊園システムに入力し、証明書を作成し申請者に交付する。 ・証明書手数料を徴収し、領収書を発行する。	・即時処理	
墓参バスの運行（盆時期）	墓参バスの運行（盆時期）	墓参バスの運行（盆時期）	彼岸時に実施している墓参バスを盆時期にも運行する業務 ・令和元年度から合葬型墓所の供用を開始するが、JR津田山・久地両駅から離れていることから、参拝者が急増する盆時期についても、墓参バスを運行することで、墓参者へのサービスを向上させる。 ・運行方法等については、別紙3「維持管理要求水準書」に基づき、彼岸時に実施している仕様と同程度の内容とする。	墓参バスの運行（盆時期）	
献花の日（仮称）関係	広報・準備・実施業務	広報・準備・実施業務	献花の日（仮称）に係る業務 ・合葬型墓所については年に1回、献花スペース及び設備を、通常よりも大きく設けて墓参者の献花を受け付けることを予定していることから、供用始動期は埋蔵数等の状況を踏まえて、あらかじめ市と協議の上、広報（「通常の広報業務」の範囲内）及び準備、実施業務を行うこと。	1日/年	
備考	※利用者・使用者から提出された申請書等は、市が確認したのち指定管理者が整理保管し最終的には、市が公文書館保管手続を行う。		※記載の要求水準は業務を履行するうえで最低限順守する水準であるため、創意工夫により提案していただくことも可能である。 【処理の考え方】 ・即時処理 窓口などその場で処理すること ・市の承認後即日処理 休庁日等で不在の場合は市の職員の承認を待ち、承認した日に処理（発送等）すること。		

## 維持管理要求水準書（緑ヶ丘霊園）

業務項目	対象		対象数量	作業内容等	管理水準	参考（頻度等の過去実績）
巡視・点検・パトロール	建物施設	事務所	事務室、フロアー、トイレ等 (251.58㎡)	・機械警備（事務所を閉鎖してる時間帯） ※詳細は「①霊園事務所機械警備仕様書」参照	・毎日 (警報機器設置管理及び暗証番号またはカードキー方式による施錠管理)	
	屋外施設	園路・広場	全域 (59ha)	・禁止行為(ゴルフ、商行為、バーベキュー、焚き火、洗車等)への注意・指導及び勧告 ・置引き、車上荒し及び光化学スモッグ等への注意喚起(チラシ、看板設置及び園内巡回アナウンス)	・通年 (花見、彼岸、盆時期は毎日)	・注意指導 8件/月程度
		墓地使用許可区域	全墓所(24,907ヶ所)	・管理状況確認(雑草及び樹木の繁茂、施設損傷、花及び供物の放置等)	・通年	・333件
				・使用者への状況改善連絡・指導 ※雑草の繁茂期には確実に実施		
			・安全性及び美観維持に必要な作業の実施		・年3回(新盆/彼岸) ※枯花収集約2,000kg/回程度	
	給水施設		現存給水管約8.1km 水飲場92ヵ所	・漏水調査 ・蛇口閉忘れ調査及び閉栓作業	・通年 (花見、彼岸、盆時期は毎日)	・蛇口閉め忘れ閉栓作用 8件/年程度
	排水施設		排水柵741箇所 (集水柵525箇所、接続柵216箇所) U型側溝(約9.5km)、 排水管(約11.1km)	・柵、排水管の詰り及び施設破損調査	・通年	・100件/年間程度
トイレ施設		7ヶ所	・落書き及び施設破損調査 ・83区トイレ汚水揚水ポンプ作動確認	・通年 (繁忙期は毎日)	・調査 30日 ・作動確認 1回/週	

業務項目	対象	対象数量	作業内容等	管理水準	参考（頻度等の過去実績）	
	管理施設	コンテナゴミ箱 (81ヶ所・90基)	・ゴミ量及び破損個所調査	・通年 (花見、彼岸、盆時期は毎日)	・巡視1回につき全基 年間1,050基程度	
		金網ゴミ箱 (38ヶ所)			・巡視1回につき全基 年間延450基程度	
		空缶瓶ゴミ箱 (83ヶ所)			・年間延べ100ヶ所程度	
		塔婆収集箱 (44ヶ所)			・巡視1回に10ヶ所程度 /年間延240ヶ所程度	
	噴水施設	1ヶ所	・ポンプ等保守点検	・通年		
	屋外施設全般	全施設（隣接地含む）	・災害時対応 ●災害発生時の巡視及び災害発生状況報告 ●緊急対応（排水施設清掃、補強、折れ枝等除去、危険防止・立入禁止措置、雪かき等）	・通年	・1～3回/年	
清掃等	建物施設	事務所等 事務室、フロアー、 トイレ等 (251.58㎡)	・床掃き、拭き（ドア、流し含む）242㎡ ・床ワックス（弾性床材）213㎡ ・ガラス磨き（洗剤使用）70㎡ ・蛍光灯除塵53㎡ ・トイレ消毒清掃 （ペーパー、石鹼水補充含む）16㎡ ※詳細は「②霊園事務所清掃業務委託仕様書」参照	・通年	・床掃き、拭き （ドア、流し含む）3回/週 ・床ワックス （弾性床材）4回/年 ・ガラス磨き （洗剤使用）2回/年 ・蛍光灯除塵1回/年 ・トイレ消毒清掃 （ペーパー、石鹼水補充含む） 3回/週	
					詰所（8.8㎡） 車庫・作業所（90㎡）	・床掃き、ガラス磨き等
	屋外施設	園路・広場	全域（59ha）	・散乱ゴミ、落葉等収集処分	・通年	・年間延580件程度
				・不法投棄物等収集処分	・通年	・約90㎡/年程度
		主参道（津田山口～ 久地口間、約2.4km）	・散乱ゴミ、落葉等収集処分 ※詳細は、「③緑ヶ丘霊園参道清掃ほか業務委託仕様書」参照	・通年	・15回/年 （10月～12月は2回/月実施）	

業務項目	対象	対象数量	作業内容等	管理水準	参考（頻度等の過去実績）
	トイレ施設	7ヶ所	・床・壁面・便器清掃、点検、ペーパー補充等 ※詳細は「④緑ヶ丘霊園トイレ清掃業務委託仕様書」参照	・通年	・4回/週（繁忙期1回/日）
			・105区、107区横トイレの便槽汚物汲み取り ・83区下トイレポンプアップ槽清掃 ※汚水揚水ポンプが設置されているポンプアップ槽内の異物撤去及びストレーナー清掃	・通年	・便槽汚物汲み取り1回/年（市の環境局に汲み取り依頼） ・83区下トイレポンプアップ槽清掃 1回/月
			・高圧特殊洗浄 床・壁面・便器等（事務所トイレ1ヶ所含む） ※詳細は、「⑤緑ヶ丘霊園トイレリフレッシュ清掃業務委託仕様書」参照	・通年	・1回/年
	管理施設	コンテナゴミ箱 (81ヶ所・90基)	・ゴミ箱内ゴミ収集運搬処分 ※詳細は「⑥緑ヶ丘霊園コンテナごみ箱ほか一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書」参照	・通年 1. 通常はゴミ箱が溢れる前に収集運搬処分 2. 花見、彼岸、盆時期は毎日収集運搬処分	・1回以上/週, 繁忙期1回/日（年管100回程度） ・ゴミ処分量：約150t/年程度
			・ゴミ箱周辺清掃 (周辺半径5m程度のゴミ等清掃) ※詳細は「③緑ヶ丘霊園参道清掃ほか業務委託仕様書」参照	・通年	・12回/年
		金網ゴミ箱 (39ヶ所)	・ゴミ箱内ゴミ収集運搬処分 ※詳細は「⑦緑ヶ丘霊園金網ごみ箱一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書」参照	・通年 1. 通常はゴミの量がゴミ箱の容量の8割を超えない状況で収集運搬処分 2. 花見、彼岸、盆時期は毎日収集運搬処分	・1回/週, 繁忙期1回/日（年管70回程度） ・ゴミ処分量：約4t/年程度
		空缶瓶ゴミ箱 (83ヶ所)	・分別収集、運搬及び処理 ※詳細は「③緑ヶ丘霊園参道清掃ほか業務委託仕様書」及び「⑧緑ヶ丘霊園産業廃棄物収集運搬処分業務委託仕様書」参照		・2回/月 ・処分量：約150m <sup>3</sup> /年程度

業務項目	対象	対象数量	作業内容等	管理水準	参考（頻度等の過去実績）		
		塔婆収集箱 (44ヶ所)	・塔婆収集箱からの塔婆収集処分 ※詳細は「⑨緑ヶ丘霊園コンテナごみ箱ほか一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書」参照	・通年	・1回/月 ・塔婆処分量：約12 t /年程度		
		噴水施設	1ヶ所	・水垢清掃（ミニジェット、ワイヤーブラシ、デッキブラシ等を使用）及び水替	・通年	・5回/年（7, 8, 9, 12, 3月）	
		霊堂及びその周辺		・霊堂管理 （祭壇整理清掃、中庭除草清掃、周辺清掃等） ※詳細は「⑨緑ヶ丘霊園霊堂維持管理業務委託仕様書」参照	・通年	・150日/年	
樹木管理等	中高木		園内全中高木	・夏季・冬季剪定、胴ぶき剪除等 ・墓所越境枝等剪定 ※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」参照	・通年	・300本/年程度 ・松の剪定270本/年程度	
			枯損木	来園者、墓所及び隣接地に影響を及ぼす範囲の枯損木	・枯損木処理 ※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」参照	・通年	・90本/年程度
			支障木	墓所の周囲及び園路沿いの樹木	・墓石境界の隙間、園路沿い等の支障となる樹木の伐採等	・通年	・1,700本/年程度
		サクラ	並木 (407本)	・樹木外観診断及び調査結果の剪定等の施工計画への反映（200本/年程度）	・通年		
	低木		全低木	・低木刈込 ※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託仕様書」参照	・通年	・約6,400㎡ 1回/年(6月)	
	藤棚		2ヶ所	・剪定	・2回/年	・2回/年（6月, 12月）	
	樹木等		全域	・病虫害対策 ※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」参照	・通年	・1本	

業務項目	対象		対象数量	作業内容等	管理水準	参考（頻度等の過去実績）
	カラスの巣		来園者に危害を加えるカラスの巣	・カラスの巣撤去処分 ※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」参照	・通年	・1件
	ハチの巣		来園者に危害を加えるハチの巣	・ハチの巣撤去処分 ※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」参照	・通年	・10件
草刈等	園路・広場等	植樹柵含む		・草刈 ※墓所脇は墓石を損傷しないよう細心の注意を払うこと。 ※詳細は「⑪緑ヶ丘霊園（25区ほか）草刈等業務委託仕様書、⑫緑ヶ丘霊園（48区ほか）草刈等業務委託仕様書」参照	・7回/年（4～10月）	・7回（4～10月）
	法面			・草刈 ※詳細は「⑪緑ヶ丘霊園（25区ほか）草刈等業務委託仕様書、⑫緑ヶ丘霊園（48区ほか）草刈等業務委託仕様書」参照	・7回/年（4～10月）	・2回（7,9月）
	斜面広場	111区横		・草刈 ※詳細は「⑪緑ヶ丘霊園（25区ほか）草刈等業務委託仕様書」参照	・3回/年（7,8,9月）	・3回（7,8,9月）
	返還墓所 不納欠損墓 所等		約200ヶ所	・草刈	・通年	・10回/年
	法面等			・刈草集草運搬処理 ※詳細は「⑪緑ヶ丘霊園（25区ほか）草刈等業務委託仕様書、⑫緑ヶ丘霊園（48区ほか）草刈等業務委託仕様書」参照	・通年	・約40,000㎡×2回（7,9月） ・約3,100㎡×3回（7,8,9月）
	芝等	霊堂及びその 周辺	霊堂周辺芝地	・芝刈 ※詳細は「⑨緑ヶ丘霊園霊堂維持管理業務委託仕様書」参照	・通年	・4回（5～8月）
			霊堂周辺草地	・草刈、刈草集草及び運搬処理 ※詳細は「⑨緑ヶ丘霊園霊堂維持管理業務委託仕様書」参照		・4回（5～8月）

業務項目	対象		対象数量	作業内容等	管理水準	参考（頻度等の過去実績）
	低木内			・除草清掃 ※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託仕様書」参照	・通年	
施設小破修繕	事務所、詰所	事務室、フロアー、トイレ等		・窓ガラス割れ、蛍光灯交換等	・通年	
	園路・広場			・レンガ、インターロッキング、アスファルト等の各舗装補修 ・道路標示塗装、その他	・通年	・アスファルト舗装 約98㎡
	給水施設		現存給水管 約8.1km 水飲場92カ所	・水量調整	・通年	・10回/年程度
				・蛇口等交換、漏水補修工事時の広報補助等		
	排水施設		排水樹741箇所 (集水樹525箇所、接続樹216箇所) U型側(約9.5km)、 排水管(約11.1km)	・U型蓋据直し、補強等	・通年	・横断側溝グレーチング蓋補修 14m ・排水管補修 8m
	トイレ施設		7ヶ所	・蛍光灯交換 ・落書落とし等	・通年	・蛍光灯交換 8ヶ所
	休憩施設		四阿(7基)、 ベンチ(57基)、 縁台(2基)、 藤棚(2基)	・小破修繕	・通年	
	遊具施設		砂場(1基)、 スプリング遊具 (1基)、 象形遊具(1基)	・小破修繕	・通年	
	管理施設	コンテナゴミ箱	81ヶ所・90基	・小破修繕	・通年	・20基程度
金網ゴミ箱		38ヶ所	・小破修繕	・5ヶ所程度		
空缶瓶ゴミ箱		83ヶ所	・小破修繕			



業務項目	対象	対象数量	作業内容等	管理水準	参考（頻度等の過去実績）		
		塔婆改修箱	44ヶ所	・小破修繕			
		看板		・設置、補修、撤去等			・設置30ヶ所程度
		柵等		・設置、補修、撤去			・番線柵 37m ・四つ目垣 50m
	修景施設	噴水施設	ポンプ等、池	・塗装 1回/5年 ・小破修繕	・1回/5年	※前回平成22年度に実施	
繁忙期	花見対応	津田山口 ～噴水広場 ～28区交差点	・交通誘導等 ・夜間照明280m	・花見客を含む来園者の安全、案内、交通誘導、園内巡視、禁止事項注意、路上駐車誘導等 ・参道への夜間照明架設及び撤去回収 ※詳細は「⑬緑ヶ丘霊園花見警備業務委託仕様書」 「⑭緑ヶ丘霊園津田山口参道電灯架設業務委託仕様書」 「⑮緑ヶ丘霊園津田山口参道電灯撤去業務委託仕様書」参照	・交通誘導等：期間中随時 ・夜間照明：14日（土、日を2回含む）	・夜間照明：14日間	
		仮設ゴミ箱	・17ヶ所	・仮設ゴミ箱設置 ・仮設ゴミ箱周辺清掃及びゴミ収集運搬処分 ※詳細は「⑯緑ヶ丘霊園花見清掃業務委託仕様書」参照	・花見期間	・14日間	
		仮設トイレ		・仮設簡易水洗トイレ設置 ・トイレ清掃 ※詳細は「⑰緑ヶ丘霊園繁忙期仮設トイレ賃貸借」 「⑱緑ヶ丘霊園繁忙期仮設トイレ清掃業務委託仕様書」参照	・花見期間	・仮設簡易水洗トイレ 3基、14日間設置 ・トイレ清掃 1回/日	
	彼岸対応	津田山口 ～噴水広場 ～久地口	看板等	・市が貸与する看板、誘導ロープ等の設置及び回収（周辺道路共）	・彼岸期間	・看板等設置49箇所 ・誘導ロープ設置	
バス運行			・来園者案内マイクロバス運行 2台 ※詳細は「⑲霊園内墓参バス運行業務委託仕様書」参照	・彼岸期間	・彼岸期間中の2日間		

業務項目	対象		対象数量	作業内容等	管理水準	参考（頻度等の過去実績）
			・交通誘導等 ・車止め:7基	・来園者、車両及びマイクロバスの誘導等 ・主園路の車両一方通行規制実施（10～15時） ・車止め開閉 ・置引き、車上ねらい等への注意喚起 （チラシ、看板設置及び園内巡回アナウンス） ※詳細は「⑳緑ヶ丘霊園秋春彼岸交通誘導ほか業務委託仕様書」「㉑霊園内墓参バス運行業務委託仕様書」参照	・彼岸期間	・交通誘導：3日間（28人/日） /マイクロバス誘導：2日間（3人/日） ・車止め開閉： ①津田山、久地口門扉開閉 （開始日の7時開門、最終日の19時閉門） ②長尾口車止め柵撤去及び設置 （開始日の12時撤去、最終日の12時設置）
	盆対応		車止め：7基	・車止め開閉	・盆期間	・車止め開閉： ①津田山、久地口門扉開閉 （開始日の7時開門、最終日の19時閉門） ②長尾口車止め柵撤去及び設置 （開始日の12時撤去、最終日の12時設置）
備品等保守管理				・備品破損の現場調査、初期対応、処置及び補修 ・備品台帳の整備	・通年	
その他	屋外施設	園路・広場		・脱輪車救助等 ・害獣（へび、もぐら等）の駆除等	・通年	・10件程度/年
		園路	2か所	・津田山・久地口門扉開閉 夏季：3～9月 7時開門、19時閉門 冬季：10～2月 7時開門、17時閉門	・通年	・毎日 （12月28日～1月3日を除く）
		多目的トイレ	2か所	・34区及び83区の多目的トイレの夜間施錠 夏季：3～9月 7時開錠、19時閉錠 冬季：10～2月 7時開錠、17時閉錠		

※管理水準の「通年」とは、仕様書に示された業務概要の実現に必要な作業を随時行うことを意味し、平成24年度の実績を下回らない水準で行うことを示す。

※繁忙期とは、花見期間（14日間程度）、彼岸期間（春・秋各7日間）及び盆（新盆及び旧盆）期間（10日程度）とする。

※①～⑳の各業務委託仕様書は別添「平成24年度業務委託仕様書一覧」を参照すること。

※繁忙期業務に際しては、照明設備、誘導ロープ、規制看板、誘導案内表示、バス停表示板及び仮設ゴミ箱を貸与するものとする。

維持管理要求水準書（早野聖地公園）

業務項目	対象	対象数量	作業内容	管理水準	参考（頻度等の過去実績）	
巡視・点検・パトロール	建物施設	事務所	事務室、 フロアー、 トイレ等 (138.61㎡)	・機械警備（事務所を閉鎖してる時間帯） ※詳細は「①早野聖地公園事務所機械警備業務委託仕様書」参照	・毎日 ・警報機器設置管理 ・暗証番号またはカードキー方式による施錠	
		墓苑サービスセンター	墓苑サービスセンター (171.42㎡)	・機械警備（墓苑センターを閉鎖してる時間帯） ・墓苑サービスセンターの開閉 ・利用された椅子等の整理整頓 ※詳細は「②早野聖地公園墓苑サービスセンター機械警備業務委託仕様書」参照		
屋外施設	園路・広場	全域 (8.2ha)	・禁止行為(ゴルフ、商行為、バーベキュー、焚き火、洗車等)への注意・指導及び勧告 ・置引き、車上荒し及び光化学スモッグ等への注意喚起（チラシ、看板設置及び園内巡回アナウンス） ・ハイキング者への対応 散策路の紹介、危険生物等への注意喚起	・通年（花見、彼岸、盆時期は毎日）	・注意指導は8件/月程度 ・案内は10件/月程度	
	墓地使用許可区域	一般墓所 (4,858基)	・管理状況確認（雑草及び樹木の繁茂、施設損傷、花及び供物の放置等）	・通年	・32件	
			・使用者への状況改善連絡・指導 ※雑草の繁茂期には確実に実施			
			・安全性及び美観維持に必要な作業の実施			
	新形式墓所施設	8,276基	・名板のぐらつき、ひび割れ等確認 ・お供物や枯花ゴミについて発見した場合の片付け ・桶の回収	・通年		
	給水施設	給水管約6km、 水飲場39カ所	・漏水調査 ・蛇口閉め忘れ調査及び閉栓作業	・通年	・蛇口閉め忘れ閉栓作業 5件/年程度	
	排水施設	現存排水桝345ヶ所 (集水桝) U型側溝(約6km)、 排水管(約10km)	・桝、排水管の詰り及び施設破損調査	・通年	・6～8回/月	
トイレ施設	3ヶ所	・落書き及び施設破損調査	・通年			

業務項目	対象	対象数量	作業内容	管理水準	参考（頻度等の過去実績）
	管理施設	コンテナゴミ箱 (12ヶ所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミの量及び破損個所調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1回/月程度</li> </ul>
		金網ゴミ箱 (7ヶ所)			
		かご・プラスチック ゴミ箱 (7ヶ所)			
空缶瓶ゴミ箱 (24ヶ所)					
塔婆収集箱 (15ヶ所)					
	噴水施設 (水盤)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・水路、フィルター、ポンプ等の保守点検</li> <li>・銅イオン濃度調整及び銅電極残存量等調査（藻の繁茂抑制対策）</li> </ul> ※詳細は「③早野聖地公園水辺の広場水盤設備保守点検業務委託仕様書」による。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通年</li> </ul>	
	屋外施設全般	全施設 (隣接地含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時対応               <ul style="list-style-type: none"> <li>●災害発生時の巡視及び災害発生状況報告</li> <li>●緊急対応（排水施設清掃、補強、折れ枝等除去、危険防止・立入禁止措置、雪かき等）</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1～3回/年</li> </ul>
清掃等	建物施設	事務所	事務室、フロアー、 トイレ等 (138.61㎡) <ul style="list-style-type: none"> <li>・床掃き、拭き（ドア、流し含む）111㎡</li> <li>・床ワックス（弾性床材）111㎡</li> <li>・ガラス磨き（洗剤使用）35㎡</li> <li>・トイレ消毒清掃 (ペーパー、石鹼水補充含む) 10㎡</li> </ul> ※詳細は「④早野聖地公園事務所及び墓苑サービスセンター清掃業務委託仕様書」参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床掃き、拭き (ドア、流し含む) 1回/週（9、3月のみ2回増）</li> <li>・床ワックス (弾性床材) 4回/年</li> <li>・ガラス磨き (洗剤使用) 2回/年</li> <li>・トイレ消毒清掃 (ペーパー、石鹼水補充含む) 1回/週</li> </ul>

業務項目	対象	対象数量	作業内容	管理水準	参考（頻度等の過去実績）
	墓苑サービスセンター	墓苑サービスセンター（172.42㎡）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床掃き、拭き（ドア、流し含む）90㎡</li> <li>・床ワックス（弾性床材）81㎡</li> <li>・ガラス磨き（洗剤使用）14㎡</li> <li>・トイレ消毒清掃（ペーパー、石鹼水補充含む）15㎡</li> <li>・エアコンのフィルター清掃</li> </ul> ※詳細は「④早野聖地公園事務所及び墓苑サービスセンター清掃業務委託仕様書」参照	・通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床掃き、拭き（ドア、流し含む）1回/週（9、3月のみ2回増）</li> <li>・床ワックス（弾性床材）4回/年</li> <li>・ガラス磨き（洗剤使用）1回/年</li> <li>・トイレ消毒清掃（ペーパー、石鹼水補充含む）1回/週</li> </ul>
	車庫・作業所	車庫・作業所（60㎡）	・床掃き、ガラス磨き等	・通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床掃き：毎日</li> <li>・大掃除：1回/年</li> </ul>
屋外施設	園路・広場	全域	<ul style="list-style-type: none"> <li>・散乱ゴミ、落葉収集</li> <li>・不法投棄物回収等</li> <li>・落葉清掃（11～12月）</li> </ul>	・通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃 2回/月</li> <li>・不法投棄物回収等 約1t/年程度</li> <li>・落葉清掃 20回（11～12月）</li> </ul>
	新形式墓所施設	墓石（8,276基）、着火器（38基）、花立（水換共）（5,002基）、合同花立（6基）、合同線香立（5基）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃</li> <li>・枯花撤去処分（繁忙期後）</li> </ul>	・通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墓石清掃 4/年</li> <li>・墓石周辺清掃 6回/年</li> <li>・合同花立、線香立清掃 通年</li> <li>・枯花撤去処分 3回/月（繁忙期）</li> </ul>
	トイレ施設	3ヶ所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床・壁面・便器清掃、点検、ペーパー補充等</li> </ul> ※詳細は「⑤早野聖地公園トイレ清掃業務委託仕様書」参照	・通年	・3回/週（繁忙期1回/日）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・便器等高圧特殊洗浄</li> </ul> 床・壁面・便器等（事務所トイレ1ヶ所、サービスセンタートイレ1ヶ所含む） ※詳細は「⑥早野聖地公園トイレリフレッシュ清掃業務委託仕様書」参照			・通年	・1回/年	
管理施設	コンテナ/金網/かご・プラスチックゴミ箱（コンテナ12ヶ所、金網7ヶ所、かご・プラスチック4ヶ所）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミ箱内ゴミ収集運搬、処分</li> </ul> ※詳細は「⑦早野聖地公園コンテナごみ箱一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書」参照	・通年	・1回/2週（繁忙期1回/週）	

業務項目	対象	対象数量	作業内容	管理水準	参考（頻度等の過去実績）
		空缶瓶ゴミ箱 (24ヶ所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>缶、瓶、ペットボトル分別収集運搬処理</li> <li>※詳細は「⑧早野聖地公園産業廃棄物（容器類）分別業務委託仕様書」「⑨早野聖地公園産業廃棄物収集運搬処分業務委託仕様書」参照</li> </ul>	・通年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>収集運搬処分（園内置場から収集、市指定処理施設へ運搬処分）</li> <li>※詳細は「⑨早野聖地公園産業廃棄物収集運搬処分業務委託仕様書」参照</li> </ul>	・2回/月	・約60m <sup>3</sup> /年程度
		塔婆収集箱 (15ヶ所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>塔婆収集箱からの塔婆収集処分</li> <li>※詳細は「⑦早野聖地公園一般廃棄物収集運搬業務委託仕様書」参照</li> </ul>	・通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>収集 5回/年（盆、彼岸、正月）</li> <li>処分 3～4回/年（約2 t /年程度）</li> </ul>
	噴水施設 (水盤)		<ul style="list-style-type: none"> <li>水垢清掃（ミニジェット、ワイヤーブラシ、デッキブラシ等を使用）及び水替</li> </ul>	・3回/年	
樹木管理等	中高木	園内全中高木	<ul style="list-style-type: none"> <li>夏季・冬季剪定、胴ぶき剪除等</li> <li>墓所越境枝等剪定</li> <li>※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」</li> </ul>	・通年	・121本/年程度
		枯損木	<ul style="list-style-type: none"> <li>来園者、墓所及び隣接地に影響を及ぼす範囲の枯損木</li> <li>・枯損木処理</li> <li>※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」</li> </ul>	・通年	・40本/年程度
		支障木	<ul style="list-style-type: none"> <li>墓所の周囲及び園路沿いの樹木</li> <li>・墓石境界の隙間、園路沿い等の支障となる樹木の伐採等</li> </ul>	・通年	・30本/年程度
	低木	全低木	<ul style="list-style-type: none"> <li>・低木刈込</li> <li>※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」参照</li> </ul>	・通年	・約4,000m <sup>2</sup> 3回/年
	樹木等	全域	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病害虫対策</li> <li>※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」参照</li> </ul>	・通年	
	カラスの巣		<ul style="list-style-type: none"> <li>来園者に危害を加えるカラスの巣</li> <li>・カラスの巣撤去処分</li> <li>※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」参照</li> </ul>	・通年	

業務項目	対象		対象数量	作業内容	管理水準	参考（頻度等の過去実績）
	ハチの巣		来園者に危害を加えるハチの巣	・ハチの巣撤去処分 ※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」参照	・通年	・30件程度/年
草刈等	園路・広場等			・草刈、刈草集草及び運搬処理 ※墓所脇は墓石を損傷しないよう細心の注意を払うこと。 ※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」参照	・8回/年（4～11月）	・約23,000㎡×8回
	法面			・草刈、刈草集草及び運搬処理 ※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託標準仕様書」参照	・8回/年（4～11月）	・約27,500㎡×8回
	買収済み用地等			・草刈、刈草集草及び運搬処理	・2～3回/年	・延べ約83,000㎡/年
	返還墓所不納欠損墓等		約70ヶ所	・草刈、刈草集草及び運搬処理	・通年	・4回/年
	芝	新形式墓所	新形式墓所周囲	・芝刈、刈草集草及び運搬処理	・8回/年（4～11月）	・約14,700㎡×8回
	低木内			・除草清掃 ※詳細は「⑩公園緑地維持管理業務委託仕様書」参照	・通年	・約4,000㎡ 3回/年
	施設小破修繕	事務所、墓苑センター等	事務室、フロアー、トイレ等		・窓ガラス割れ、蛍光灯交換等	・通年
園路・広場				・レンガ、インターロッキング、アスファルト等の各舗装補修 ・道路標示塗装、その他	・通年	・法面整形 13㎡ ・インターロッキン 2㎡ ・コンクリートたたき 13㎡ ・再成ガラスブロック舗装据え直し 140㎡
給水施設			給水管約6km 水飲場38ヵ所	・蛇口等交換 ・漏水補修	・通年	
排水施設			現存排水柵345箇所（集水柵） U型側溝（約6km）、 排水管（約10km）	・U型蓋据直し、補強等	・通年	・漏水補修 1箇所

業務項目	対象		対象数量	作業内容	管理水準	参考（頻度等の過去実績）
	トイレ施設		3ヶ所	・蛍光灯交換 ・落書落とし等	・通年	
	休憩施設		墓苑センター 四阿（8基）、 ベンチ（75基）	・小破修繕	・通年	・ベンチ板交換 6基
	管理施設	コンテナゴミ箱	10ヶ所	・小破修繕	・通年	
		金網ゴミ箱	10ヶ所	・小破修繕		
		プラスチックゴミ箱	4ヶ所	・小破修繕		
		空缶瓶ゴミ箱	24ヶ所	・小破修繕		
		看板		・設置、補修、撤去		
		柵等		・設置、補修、撤去		
修景施設	噴水施設	ポンプ等、水盤	・小破修繕	・通年		
繁忙期		彼岸対応	・車止め開閉 ・看板等設置(周辺道路共) ・来園者・車両の安全・案内・交通誘導		彼岸期間の週末・前後3日間 延べ25人体制	
		盆対応	・車止め開閉 ・来園者・車両の安全・案内・交通誘導		盆中日の前後3日間 延べ25人体制	
備品等保守管理			・備品破損の現場調査、初期対応、処置及び補修 ・備品台帳の整備	・通年		
その他	屋外施設	園路・広場	・脱輪車救助等 ・害獣（へび、もぐら等）の駆除等	・通年		
		園路	1ヶ所	・王禅寺口門扉開閉 夏季：3～9月 7時開門、19時閉門 冬季：10～2月 7時開門、17時閉門	・通年	・毎日 (12月28日～1月3日を除く)

※管理水準の「通年」とは、仕様書に示された業務概要の実現に必要な作業を随時行うことを意味し、平成24年度の実績を下回らない水準で行うことを示す。

※繁忙期とは、彼岸期間（春・秋各7日間）及び盆（新盆及び旧盆）期間（10日程度）とする。

※①～⑩の各業務委託仕様書は別添「平成24年度業務委託仕様書一覧」を参照すること。