

# 木更津市霊園

指定管理者仕様書

平成29年7月

木更津市環境部環境管理課

## 目 次

	頁
1 趣旨	1
2 霊園の管理に関する基本的な考え方	1
3 施設の概要	1
4 開園時間	2
5 休園日	3
6 業務の内容	3
7 法令等の遵守	3
8 指示事項	3
9 指定管理料金の支払	4
10 指定管理者の危険負担	4
11 保険加入に関すること	4
12 モニタリングの実施について	5
13 モニタリング結果に基づく改善指示・命令等	6
14 モニタリング結果の公表	6
15 備品の帰属等	7
16 経費の負担	7
17 緊急時等の対応	7
18 環境への配慮	7
19 事務引続き	7
20 協議	8

### 別紙資料

- ・別紙1 木更津市霊園指定管理者業務一覧表
- ・別紙2 木更津市霊園の申請等に係る業務分担表
- ・別紙3 費用分担表
- ・別紙4 備品一覧表
- ・別紙5 一般墓地内工事手続きの流れ
- ・別紙6 除草及び植樹刈込箇所図
- ・参考資料1 木更津市霊園のご案内
- ・参考資料2 木更津市霊園全体図
- ・参考資料3 木更津市霊園内施設箇所図

木更津市霊園（以下「霊園」という。）において、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、霊園の指定管理者業務において、質の高い維持管理を適切に行い、利便性の向上や安全性を確保するため必要な事項を定めるものである。

## 2 霊園の管理に関する基本的な考え方

霊園を管理運営するにあたり、次の項目に沿って行うこと。

- (1) 「墓地、埋葬等に関する法律」その他関係法令を遵守し、その趣旨を理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、サービスの提供に努めること。
- (3) 公平性の確保を図ること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的な運営に努め、管理運営費の縮減に努めること。

## 3 施設の概要

- (1) 施設名称 木更津市霊園
- (2) 所在地 木更津市矢那3, 711番地
- (3) 敷地面積 119,390.98㎡

(H29.3.31現在の許可数)

- (4) 墓地区画  
一般墓地 普通墓地 3,939区画（うち3,719区画）  
芝生墓地 581区画（うち571区画）  
合計 4,520区画（うち4,290区画）  
【詳細】既存墓地 普通墓地 2,913区画（うち2,706区画）  
増設墓地 普通墓地 1,026区画（うち1,013区画）  
芝生墓地 581区画（うち571区画）  
合計 4,520区画（うち4,290区画）

- (5) 合葬式墓地 1棟 191.68㎡ 鉄筋コンクリート造（平屋建）

- ① 納骨室 2室 1500体（750体/室）

ア 左側納骨室

総数 605壇（750体）

(H29.3.31現在の許可数)

- ・1体用 460壇（460体）（うち154壇・154体）
- ・2対用 145壇（290体）（うち58壇・116体）
- 合計 605壇（750体）

イ 右側納骨室

納骨壇未整備

- ② 合葬室 1室（地下） 3, 500体

\*使用許可後20年間は納骨室に埋蔵し、その後地下の合葬室（地下）に移され他の焼骨と共に永年埋蔵される。

(6) 霊園施設

- ① 合葬式墓地 191.68㎡ 鉄筋コンクリート造（平屋建）

- ② トイレ ア. 既設部 新設管理事務所内に設置

イ. 増設部 31.88㎡ 木造（平屋建）

単独浄化槽 分離接触ばっ気方式 35人槽

- ③ 新設管理事務所 ※平成30年度3月完成予定

153㎡ RC造（平屋建）

うち トイレ 25.25㎡ 合併浄化槽 18人槽

ロビー 66.00㎡

事務室 25.00㎡

会議室 9.00㎡

ロッカー室 6.00㎡

その他 21.75㎡

- ④ 倉庫 9.92㎡ 鉄骨造（平屋建）

- ⑤ 水汲み場 22箇所

- ⑥ 線香火付場 39箇所

- ⑦ 東屋 3箇所

- ⑧ ベンチ 20箇所

- ⑨ 喫煙場 6箇所

- ⑩ 古塔婆置場 2箇所

- ⑪ ゴミ置場 52箇所

- ⑫ 屋外照明 1基

#### 4 開園時間

霊園の開園時間（合葬式墓地の礼拝所開所時間も同様）

- (1) 通常期（3月から10月までの間で夏季及びその他を除く）

午前8：30から午後6：00まで

- (2) 冬季（1月、2月、11月及び12月）

午前8：30から午後4：30まで

- (3) 夏季（8月1日から8月16日まで）

午前6：00から午後7：00まで

- (4) その他（春分の日又は秋分の日の前3日から後3日までの7日間）  
午前7：00から午後6：00まで

## 5 休園日

休園日はない。ただし、合葬式墓地の埋蔵立会い及び埋蔵焼骨引渡の業務については、12月29日から翌年1月3日までを除く、午前9時から午後4時までとする。

## 6 業務の内容

業務内容については、別紙1「木更津市霊園指定管理者業務一覧表」、別紙2「木更津市霊園の申請に係わる業務分担表」の通りとする。

## 7 法令等の遵守

業務遂行にあたっては、本仕様書のほか、次の法令等に基づかなければならない。  
なお、本契約期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- ・ 地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）
- ・ 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年5月31日法律第48号）
- ・ 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）
- ・ 危険物の規制に関する政令（昭和34年9月26日政令第306号）
- ・ 建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）
- ・ 水道法（昭和32年6月15日法律第177号）
- ・ 浄化槽法（昭和58年5月18日法律第43号）
- ・ 木更津市霊園の設置及び管理に関する条例（昭和63年3月29日条例第3号）
- ・ 木更津市霊園の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和63年3月31日規則第13号）
- ・ 木更津市公の施設に係わる指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年6月27日条例第17号）
- ・ 木更津市公の施設に係わる指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年6月27日規則第32号）
- ・ 木更津市個人情報保護条例（平成11年3月26日条例第4号）
- ・ 木更津市情報公開条例（平成12年3月25日条例第4号）
- ・ 木更津市水道事業給水条例（平成9年12月20日条例第26号）
- ・ その他関係法令等

## 8 指示事項

業務の遂行にあたっては、公共の施設であることを十分に踏まえ、適正かつ公平な管理

業務を行い、特定の団体または個人等に有利あるいは不利となる取扱いをしてはならない。また、次の事項に十分留意し業務を行うこと。

- (1) 各業務内容を熟知のうえその遂行にあたるとともに、常に施設及び周辺の維持、美観の保持に努め、その管理を適正に行うこと。
- (2) 遺族等に接する場合において、言動等に十分留意するとともに、第三者に不快の念を与えないこと。また、公平な運営にあたること。
- (3) 利用者の意見、苦情等に対し誠意を持って適切に対処を行うこと。また、利用者の苦情が起これぬよう未然防止に努めること。
- (4) いかなる場合においても金品の收受等それに類する行為をしてはならない。
- (5) 墓石販売業者の紹介・斡旋など特定の事業者の営利活動に協力しないこと。
- (6) 緊急時対応マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに木更津市に報告すること。また、緊急時に備え救急用品（AED含む）を常備するとともに、急病人への対応のため職員は普通救命講習を受講すること。
- (7) 防火管理者を置き、消防計画を作成し対応するとともに木更津市に報告すること。
- (8) 管理事務業務を行うための職員を2名以上配置し、管理事務所には職員を1名以上常駐させること。

## 9 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度ごとに予算額の範囲内で、指定管理者の請求に基づき、1か月ごとに原則翌月の25日に支払うものとする。

※本業務に関する費用等の分担に対する基本的な方針は別紙3「費用等分担表」の通りとする。

## 10 指定管理者の危険負担

管理運営業務に関し、指定管理者の故意又は過失によって、霊園の施設、設備及び物品が損傷等した場合、又は利用者に事故があった場合は、木更津市の指示により、その損害の全部又は一部について賠償を行うものとする。

## 11 保険加入に関すること

- (1) 建物総合損害共済（公益社団法人全国市有物件災害共済会）については、市が加入することとする。
- (2) 指定管理者は、次の保険と同等以上の施設賠償保険に加入すること。

保険金額	身体賠償	1人につき1億円、1事故につき10億円
	財物賠償	1事故につき2千万円
- (3) 指定管理者は、その他必要に応じ、自らリスクに関して、適切な範囲で保険等に参加し、その他保険証書等の写しを市に提出するものとする。

## 12 モニタリングの実施について

地方自治法の改正により、公の施設の管理運営について指定管理者の指定により民間団体の能力を活用することができるようになったところである。これにより、管理者の創意工夫により提供サービス向上の可能性が高まる反面、一定の公平性などの行政サービスとしての水準を確保する重要性が増している。

このため、指定管理者の業務に対する適正な評価と改善指導等を行うことを目的に、施設の維持・管理と提供サービスの質・内容等を的確に把握及び評価する（以下「モニタリング」という。）ためにこの方針を定める。

### (1) モニタリングの種類と実施者

#### ① 日常モニタリング

日々の業務が法令、協定書、仕様書、提案書等に従って適正に行われているかチェックし、適正な業務の履行を確保する。

〔日報・月報の作成、意見箱の設置、苦情・事故等対応記録簿作成・・・(指定管理者が実施)〕

#### ② 定期モニタリング

定期的にモニタリングを行い、施設の維持管理や提供サービスの状況や経年変化を把握し、施設の適切な維持管理による経費の削減、提供サービスの向上を図る。

- ・提供サービスの水準、内容について・・・(年度1回以上指定管理者が実施)
- ・施設、附属設備、物品、各種書類等の現地検査について・・・(年度2回以上所管課が実施)

#### ③ 臨時モニタリング

定期モニタリングの結果に基づき指導を行った場合の改善の確認、又は苦情・事故が発生した場合の改善を図る目的等で必要に応じ臨時に調査を行うもの。・・・(業務委託を含め随時に所管課が実施)

#### ④ 第三者によるモニタリング

定期モニタリングに替えて業務の改善のために第三者のモニタリング業者に依頼して実施。・・・(指定期間に一度、原則として指定管理者が実施)

### (2) モニタリングの内容

#### ① 日常モニタリング

##### ア 日報

施設・備品の維持管理清掃、勤務状況、利用状況、事故や苦情、意見とその対応、施設の異常の有無等に関することを作業日誌等に記載し、業務報告書に添付して月に1回報告する。

なお、緊急に対応を要する事項については、所管課に直ちに連絡を行うものとする。

- イ 月報  
利用状況、事故・苦情の件数、提案内容等の実施状況を業務報告書、施設点検票等に記載し、月に1回報告する。
  - ウ 意見箱  
投函された意見等について日報に記載
  - エ 苦情・事故等対応記録簿  
霊園職員・意見箱等に出された苦情・要望・意見毎にその対応結果を記載する。
- ② 定期モニタリング
- ア 施設の運営について  
意見箱等でサービスに対する意見や要望を把握し、利用者満足度等を調査して自己評価と対応案を作成する。
  - イ 施設の維持管理  
ウォークスルーチェック、ヒアリング等による施設、附属設備、物品、各種書類等の現地検査を実施。
- ③ 臨時モニタリング  
書類調査、現地調査等
- ④ 第三者モニタリング  
施設・備品の管理状況、勤務状況、公共施設における公平性、個人情報保護の徹底度、利用者満足度等の定期モニタリングの内容を詳細に調査する。
- ⑤ その他  
日常モニタリング、定期モニタリングの様式については指定管理業務開始前に所管課と事業者で協議して決定するものとする。

### 13 モニタリング結果に基づく改善指示・命令等

木更津市は、各モニタリングの結果、改善すべき事項があった場合は、文書によりその是正又は改善を指示するものとする。

指定管理者が、当該指示に従わない場合又は市が指定する期日までに是正等を行わない場合は、文書により指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

なお、モニタリングの結果、優良と認めた事業者、更に努力が必要と認めた事業者については、次回の選定時に加減点を行うことができるものとする。

### 14 モニタリング結果の公表

モニタリング結果、それに対する指示、意見箱等に投函された意見等については、木更津市が必要と認めた場合はHP、広報誌等で公表するものとする。



## 15 備品の帰属等

(1) 市が指定管理者に貸付ける備品については、市の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。

※別紙4「備品一覧表」のとおり。

(2) 指定管理者が、自ら購入もしくは持ち込んだ備品については、指定管理者の所有とする。なお、この場合は持込備品管理簿に登載するものとする。

## 16 経費の負担

(1) 指定管理に係る簡易経費（消耗品費）並びにパソコン・印刷機（プリンター）用紙は指定管理者の負担とする。

(2) 霊園に係る光熱水費及び通信費について、初年度は市の負担とする。

但し、次年度以降については、原則として指定管理者の負担とするものとし、初年度実績を基に双方協議の上、決定するものとする。

## 17 緊急時等の対応

(1) 管理業務の遂行にあたっては細心の注意を払い、事故等の緊急事態発生時には、直ちに応急措置をとるとともに市に報告し、指示を受けなければならない。また、大雨、大雪等の事前に把握が可能な異常気象については、その情報把握に努め、霊園内の安全確保に努めること。

(2) 震災等の事前に把握が困難な災害が発生した場合は、霊園施設の被災状況を把握するとともに、市に報告し指示を受けなければならない。

(3) 霊園内において、事故、火災、事件等が発生した場合は、速やかに市及び関係機関へ連絡し対応すること。

(4) 緊急時連絡体制は情報の伝達が途切れることがないように留意すること。

## 18 環境への配慮

施設の管理に関し、次のとおり環境への配慮に努めるものとする。

(1) 本市の環境基本計画に基づき環境に配慮した取り組みに努めること。

(2) 電気、水道等の使用量の削減に向けた取り組みを行い、省エネルギーの徹底に努めること。

(3) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの促進に努めること。

## 19 業務引継ぎ

指定期間の終了又は指定管理者取消し等により指定管理者業務が終了となるまでに、新たな指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うこと。

また、新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市に対し

てその写しを提出すること。

なお、これらの業務引継ぎにかかる費用は現在及び次期指定管理者の負担とする。

## 20 協議

この仕様に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、市及び指定管理者が協議の上定める。