

「木更津市霊園指定管理者業務一覧表」

1 霊園管理事務業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 門扉等開閉	① 開門	時期ごとに定められた開園時間前に全ての門扉等を開ける。	毎日
	② 閉門	時期ごとに定められた閉園時間になったら、速やかに霊園内を巡視し利用者が残っていないことを確認し、全ての門扉等をしめる。	毎日
(2) 園内巡視	① 巡視	園内の状況を目視等により確認し、異常等があった場合は利用者等の安全確保等のための措置を行い、発注者への報告及び関係機関への連絡を行う。	日 3 回以上
	② 日常清掃	園内の散乱ゴミ等の清掃を行う。 管理事務所、トイレ、合葬式墓地（礼拝所、犬走り、記名板）、水汲み場、練香火付け場、喫煙場については、日常的に清掃を行う。 管理事務所内や水汲み場の桶や柄杓については、日常的に整理・整頓を行う。 ※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。 管理事務所（共有部分） ・ロビー 66 m ² 、廊下 14.75 m ² 、風除室 7 m ² （計 87.75 m ² ） ガラス拭きを含む。 必要に応じて清掃等を行い、常に良好な衛生環境を保つこと。	随時 管理事務所（毎日）
	③ 施設の照明交換	管理事務所、トイレ、合葬式墓地、倉庫の照明（蛍光灯等）の交換を行う。	随時

		簡易消耗品（蛍光灯、トレットペーパーなどは受託者負担とする。）	
(3) 確認・立会い	<p>① 合葬式墓地の埋蔵立会い（納骨壇）</p> <p>② 合葬式墓地の埋蔵立会い（合葬室）</p>	<p>墓地使用者に墓地使用許可及び埋蔵受付票を提示してもらい、納骨壇の番号及び埋蔵者の確認を行う。</p> <p>墓地使用者を納骨壇まで案内し、埋蔵に立会う。（納骨壇には骨壺で埋蔵）ただし、墓地使用者の身体的理由等により、納骨壇への埋蔵を依頼された場合は、埋蔵を代行する。</p> <p>納骨壇の名札入れに埋蔵者の名札を入れる。</p> <p>納骨室及び納骨壇の開錠、施錠を行う。</p> <p>記名板使用者の場合は、埋蔵立会いの後、墓地使用者から埋蔵者名等が刻字されたプレートを受取り、墓地使用者立会いのもと、記名板に取付ける。（用意されていない時は後日に行う）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・埋蔵できる骨壺のサイズ 幅及び奥行き 22cm、高さ 27cm ・プレートに刻字できる内容 埋蔵者の氏名、生年月日、没年月日 <p>墓地使用者に墓地使用許可及び埋蔵受付票を提示してもらい、骨袋を引き取る。</p> <p>骨袋に許可証の写しが入っているか確認。</p> <p>骨袋を合葬室へ埋蔵する。（合葬室へは危険なため、墓地使用者は入れない。）</p> <p>骨袋は合葬室奥より積み上げて埋蔵をする。</p> <p>合葬室の開錠、施錠を行う。</p> <p>記名板使用者の場合は、埋蔵立会いの後、墓地使用者から埋蔵者名等が刻字されたプレートを受取り、墓地使用者立会</p>	<p>随時</p> <p>埋蔵（実績）</p> <p>H27・80件</p> <p>H28・55件</p> <p>プレート取付（実績）</p> <p>H27・75件</p> <p>H28・54件</p> <p>年間 20 件程度（見込）</p>

	<p>③ 合葬式墓地の埋蔵焼骨の引渡し</p> <p>④ 墓地区画の位置確認の為の現地立会いへの同行</p> <p>⑤ 墓地内工事完了に伴う竣工確認</p>	<p>いのもと、記名板に取付ける。(用意されていない時は後日に行う)</p> <ul style="list-style-type: none"> プレートに刻字できる内容 埋蔵者の氏名、生年月日、没年月日 <p>墓地使用者から合葬式墓地埋蔵焼骨引取書を受取り、納骨壇の番号及び埋蔵者の確認をする。</p> <p>埋蔵焼骨を納骨壇から取り出し、納骨壇についている名札を取外して、埋蔵焼骨と併せて、墓地使用者に引渡す。なお、墓地使用者は納骨室へ入室させない。</p> <p>埋蔵焼骨引渡し後、墓地使用者に合葬式墓地埋蔵焼骨引取書に署名をもらう。</p> <p>納骨室及び納骨壇の開錠、施錠を行う。</p> <p>記名板使用者の場合は、埋蔵焼骨引渡し後、記名板からプレートを取外す。</p> <p>霊園一時使用許可申請に係る、工事施工業者と発注者の墓地区画の位置確認の為の現地立会いに同行する。</p> <p>墓地内工事完了後、墓地内工事届どおりに工事が施工されているか、現地を確認する。</p>	<p>随時</p> <p>年間1件程度を想定</p> <p>随時（実績）</p> <p>H28・91件</p> <p>H29・82件</p> <p>随時（実績）</p> <p>H28・91件</p> <p>H29・82件</p>
(4) 受付事務	<p>① 霊園の案内</p> <p>② 霊園一時使用申請の受付・一時使用許可証の発行・一時使用料の徴収・入金</p> <p>② 墓地内工事施工業者の作業前及び作業後</p>	<p>窓口及び電話での問合せ及び苦情等に対する対応を行う。</p> <p>業務の内容、事務取扱い手順は、別紙5「一般墓地内工事手続きの流れ」を参照。</p> <p>墓地内工事の作業前及び作業後に施工業者に霊園一時使用許可証を提示させ、</p>	<p>随時</p> <p>随時</p> <p>一時使用料 (1,000円/件)</p> <p>随時</p>

	の受付	墓地内工事作業確認簿へ記載する。	
	④ 合葬式墓地の埋蔵立会い及び埋蔵焼骨引渡し日時の受付	埋蔵立会い及び埋蔵焼骨引渡し日時を受付し、埋蔵立会い及び埋蔵焼骨引渡し受付簿に記載する。	随時
	⑤ 報告書等の書類の作成及び整理	日報、月報、受付簿、報告書等の書類の作成及び整理を行う。	随時
	⑥ 報告書等の書類の提出	当該月の請求書及び報告書等を翌月の5日までに、発注者に提出する。	月1回

2 霊園内清掃業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) ごみ等収集処理	① ごみ収集処理	ごみ置場に集積されたごみ等の収集及び処理を行う。 必要に応じて収集及び処理を行い、常に美観を保つこと。 ※時に盆・彼岸期間中は徹底すること。	週2回以上
	② 古塔婆収集処理 (ゴミはクリーンセンターを経由し処分積算)	古塔婆置場に集積された古塔婆の収集及び処理を行う。 必要に応じて収集及び処理を行い、常に美観を保つこと。 ※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。	週2回以上
(2) 園内清掃	① 園内の落葉及びごみ等の清掃	園内の落葉及びごみ等の清掃を行う。 必要に応じて清掃を行い、常に美観を保つこと。 ※特に盆彼岸期間中は徹底すること。	月1回以上
	② 看板、建物樋及び側溝等の清掃	園内の看板、建物樋(合葬式墓地の屋根も含む)及び側溝等の清掃を行う。 必要に応じて清掃を行い、常に美観及び排水機能を保つこと。	月1回以上

(3) トイレ清掃	① 便器の清掃及び消毒	便器の清掃、消毒、及び軽易な不具合(詰まり等)の解消を行う。 必要に応じて清掃等を行い、常に良好な衛生環境を保つこと。	週3回以上
	② 洗面器及び鏡の清掃	洗面器の清掃及び軽易な不具合(詰まり等)の解消を行う。 必要に応じて清掃等を行い、常に良好な衛生状態を保つこと。	週3回以上
	③ 壁、床、鏡、窓、及び扉等の清掃	壁、床、鏡、窓及び扉等の清掃及び軽易な不具合(ネジの緩み等)の解消を行う。 必要に応じて清掃等を行い、常に良好な衛生状態を保つこと。	週3回以上
	④ ごみの収集処理	ごみの収集及び処理を行う。 必要に応じて行い、常に美観を保つこと。	週3回以上
	⑤ トイレトペーパーの補充	トイレトペーパーの補充を行う。 必要に応じて、補充すること。 簡易消耗品 ・トイレトペーパーなどは受託者の負担とする	週3回以上

3 霊園内除草業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 人力除草	① 植栽内除草	人力による植栽内の除草を行う。 必要に応じて除草を行い、常に美観を保つこと。 ・平地 既設部 1,970 m ² 増設部 3,880 m ² (小計 5,850 m ²) ・法面 既設部 310 m ²	年3回以上

	② 通路除草	<p>人力による通路等の除草を行う。 必要に応じて除草を行い、常に美観を保つこと。</p> <p>※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平地 既設部 14,080 m² 増設部 2,760 m² (小計 16,840 m²) <p>※対象箇所詳細は別紙6「除草及び植樹刈込箇所図」参照。</p>	年3回以上
(2) 機械除草	① 芝生地除草	<p>機械(ハンドガイド式)による芝生地の除草を行う。必要に応じて除草を行い、常に美観を保つこと。</p> <p>※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平地 増設部 1,750 m² 	年4回以上
	② 緑地等除草	<p>機械(肩掛式)による緑地等の除草を行う。必要に応じて除草を行い、常に美観を保つこと。</p> <p>※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平地 既設部 4,325 m² 増設部 1,230 m² (計 5,555 m²) ・傾斜地 既設部 2,570 m² 増設部 6,800 m² (計 9,370 m²) 	年3回以上
	③ 空き区画除草	<p>機械(肩掛式)による空き区画の除草を行う。必要に応じて除草を行い、常に美観を保つこと。</p> <p>※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平地 既設部 1,490 m² 増設部 110 m² (計 1,600 m²) 	年3回以上
	④ 雑草処理等	<ul style="list-style-type: none"> ・霊園使用区画内雑草処理 (見込・対象約50区画⇒約200m²程度) <p>*隣接する墓所(石)に損傷を及ぼす恐</p>	年1回 (必要に応じて)

		<p>れがある場合は、人力除草にて対応。</p> <p>※対象箇所詳細は別紙6「除草及び植樹刈込箇所図」参照。</p>	
--	--	---	--

4 霊園内植樹刈込業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 機械刈込	① 寄植刈込	<p>機械（バリカン式）による寄植えの剪定を行う。</p> <p>必要に応じて剪定を行い、常に美観を保つこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ h = 0.6m <p>既設部 2,190 m² 増設部 3,880 m²（計 6,070 m²）</p>	年2回以上
	② 生垣刈込	<p>機械（バリカン式）による生垣の剪定を行う。</p> <p>必要に応じて剪定を行い、常に美観を保つこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ h = 2.0m <p>既設部 1,020 m² 増設部 630 m²（計 1,650 m²）</p> <p>※対象箇所詳細は別紙6「除草及び植樹刈込箇所図」参照。</p>	年1回以上
(2) 人力刈込	① 玉物刈込	<p>人力による玉物の剪定を行う。</p> <p>必要に応じて剪定を行い、常に美観を保つこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ h = 0.3m 増設部 2,080 株 <p>※対象箇所詳細は別紙6「除草及び植樹刈込箇所図」参照。</p>	年1回以上

5 霊園内植樹撫育業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 軽剪定	① 整枝及び枯枝の除去	植樹の整枝及び枯枝の除去を行う。 必要に応じて整枝及び枯枝の除去を行い、常に美観を保ち、安全確保に努めること。年間40本	年1回以上
(2) 病虫害防除	① 高木消毒	高木の消毒を行う。 必要に応じて消毒を行い、病虫害による被害を未然もしくは最小限に防ぐこと。 ・年間286本	年1回以上
	② 中木消毒	中木の消毒を行う。 必要に応じて消毒を行い、病虫害による被害を未然もしくは最小限に防ぐこと。 ・年間1,650本	年1回以上
(3) 施肥	① 植栽施肥	植栽に施肥を行う。 必要に応じて施肥を行い、樹木の健全な育成に努めること。 ・植栽6,160㎡	年1回以上

6 霊園内浄化槽維持管理業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 浄化槽点検	① 単独・合併浄化槽点検	浄化槽法等の法令に基づき単独浄化槽の点検を行う。 ・既設部 1箇所 小型合併式 18人槽 ・増設部 1箇所 分離接触ばっ気方式 35人槽	年3回 年4回
	② 単独・合併浄化槽法定検査	浄化槽法等の法令に基づき浄化槽の検査を行う。 ・既設部 1箇所 小型合併式 18人槽 ・増設部 1箇所 分離接触ばっ気方式 35人槽	年1回 (第11条) 第7条検査は設置後1回のみを、通常予算で対応

(2) 浄化槽清掃	① 単独浄化槽清掃	<p>浄化槽法等の法令に基づき単独浄化槽の清掃を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既設部 1 箇所 小型合併式 18 人槽 ・増設部 1 箇所 分離接触ばっ気方式 35 人槽 	年 1 回 (1 月)
-----------	-----------	--	-------------

7 霊園内施設維持補修業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 施設維持補修	① 施設維持補修	<p>施設等の修繕、通路等の砂利の補充、目土、降雪時の除雪を行う。</p> <p>冬季における凍結防止、積雪の解消のため予め融雪剤（凍結防止剤）の散布等を実施し、その防止を図ること。</p> <p>一般墓地（芝生墓地）カロート内の水汲み出し、ごみ掃除を行い、詰まりを解消すること。</p> <p>施設維持補修費は50万円を限度とし、50万円を超える場合については、発注者へ協議する。</p>	<p>随時</p> <p>年 1 回以上</p>