

# 木更津市霊園管理業務委託特記仕様書

## 1 目的

本仕様書は、木更津市霊園の管理業務において、質の高い維持管理を適切に行い、常に美観を保ち、利用者の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 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3711番地
- (3) 敷地面積 119,390.98㎡
- (4) 墓地区画 一般墓地 普通墓地 3,850区画  
芝生墓地 581区画  
合計 4,431区画
- (5) 合葬式墓地 191.68㎡ 鉄筋コンクリート造（平屋建・地下部分合葬室）  
礼拝所、納骨室2（各750体）及び記名板  
ロッカー式納骨壇（整備済） 750体  
ロッカー式納骨壇（整備予定） 750体  
合計 1,500体 埋蔵可
- (6) 霊園施設
  - ① 仮設管理事務所 26㎡ 鉄骨造（平屋建）
  - ② トイレ
    - ア. 既設部 28.09㎡ 鉄筋コンクリート造（平屋建）  
単独浄化槽 分離接触ばっ気方式 50人槽
    - 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 倉庫1 33.05㎡ 木造（平屋建）
  - ④ 倉庫2 9.92㎡ 鉄骨造（平屋建）
  - ⑤ 避難所 82.62㎡ 鉄筋コンクリート造（平屋建）
  - ⑥ 水汲み場 22箇所
  - ⑦ 線香火付場 39箇所
  - ⑧ 東屋 3箇所
  - ⑨ ベンチ 20箇所
  - ⑩ 喫煙場 6箇所
  - ⑪ 古塔婆置場 2箇所
  - ⑫ ゴミ置場 52箇所
  - ⑬ 屋外照明 1基

## 3 開園時間

木更津市霊園の開園時間（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

#### 4 休園日等

休園日については設けていないため、年間を通じて利用できる施設である。ただし、合葬式墓地の埋蔵立会い及び埋蔵焼骨引渡しの業務について次の期間は行わない。

平成28年12月29日から平成29年1月3日まで

平成29年12月29日から平成30年1月3日まで

#### 5 業務の内容

別紙第1木更津市霊園管理業務委託業務一覧表（以下「業務一覧表」という。）のとおりとする。

#### 6 委託期間

平成28年4月1日から平成30年3月31日まで

#### 7 発注者及び受注者

本特記仕様書でいう発注者及び受注者とは、業務委託契約書及び業務委託契約約款でいう発注者・受注者のことをいう。

#### 8 年間業務実施計画書

受注者は、業務内容について年間業務実施計画書を作成し、履行期間の開始の日から7日以内に発注者に提出しなければならない。

#### 9 写真の撮影

各業務の実施に当っては、写真を撮影し業務委託完了報告書に添付しなければならない。

#### 10 業務報告

受注者は、毎月業務完了後、原則として翌月5日までに「業務委託完了報告書」を提出し、発注者の検査を受けなければならない。

#### 11 委託料の支払

受注者は検査合格後、発注者に対して指定の請求書により業務委託料の請求をするものとし、1か月ごとに原則請求月の25日に支払うものとする。なお、前金払いは行わない。

業務委託契約約款第13条第1項に規定する委託料の支払額は、別紙第2「平成28年度月別支払表」及び「平成29年度月別支払表」によるものとする。

#### 12 法令等の遵守

業務遂行にあたっては、本特記仕様書のほか、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）
- ・ 労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57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）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）
- ・ 千葉県土木工事共通仕様書（平成27年11月1日以降適用版）
- ・ 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

#### 13 管理事務所の職員配置

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常に1名以上常駐させること。

#### 14 保険加入に関すること

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、発注者が加入することとする。

#### 15 備品の帰属等

- (1) 発注者が受注者に貸付ける備品については、発注者の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。

※別紙第3「備品一覧表」のとおり。

- (2) 受注者が、自ら購入もしくは持ち込んだ備品については、受注者の所有とする。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

業務委託に係る経費は受注者の負担とする。ただし、次のものについては発注者の負担又は発注者と受注者が協議して定めるものとする。

- (1) 木更津市霊園に係る光熱水費及び通信費は発注者の負担とする。
- (2) 受注者が負担する年間の施設維持補修費は50万円を限度とし、50万円を超える場合には、発注者へ協議する。

## 17 業務上の一般的な注意事項

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) 墓参者等の心情に配慮し、誠意をもって接すること。
- (2) 施設の整理整頓に努め、清潔かつ衛生的に保つこと。
- (3) 名札を着用し、利用者に不快感や誤解を与えないよう、言葉使いや服装に留意すること。
- (4) 名目の如何を問わず、利用者等から金品等を受領しないこと。
- (5) 利用者の意見・苦情等に誠意を持って対応すること。
- (6) 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。
- (7) 緊急時対応マニュアルを作成し、職員の指導を行なう。

なお、本マニュアルについては発注者に提出すること。

## 18 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発注者に報告し、指示を受けなければならない。また、大雨、強風、大雪等の事前に把握が可能な異常気象については、その情報収集に努め、霊園内の安全確保のため、あらかじめ必要な措置を講じるよう努めなければならない。

(排水機能確保、法面の保護のためのビニールシート設置、土嚢積み等・冬季における凍結防止、積雪の解消のための凍結防止剤の散布等。)

- (2) 地震等の事前に把握が困難な災害が発生した場合は、職員自らの安全確保を最優先とするとともに、その情報収集に努め、安全確保された際には、直ちに園内を巡回して、利用者の状況を把握し、必要に応じて避難誘導等を行うこと。

また、霊園施設の被災状況を把握し、発注者に報告し指示を受けなければならない。

なお、揺れが大きな場合は特に余震等に十分注意し行うこと。

- (3) 霊園内において、事故、火災、事件等が発生した場合は、直ちに関係機関に通報し、迅速に初動対応を行い、発注者へ報告すること。

なお、後日、事故等報告書を発注者に提出しなければならない。

- (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十分留意すること。
- (5) 上記体制による訓練を年1回以上実施することとし、訓練終了後、問題点等について改善するための会議を設置し、結果を書面により発注者に報告しなければならない。

## 19 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。

## 20 モニタリングの実施

受注者の創意工夫による提供サービスの向上、一定の公平性などの行政サービスとしての

水準を確保するため、受注者の業務に対する適正な評価と改善等を行なうことを目的に、施設の維持・管理と提供サービスの質・内容等の把握及び評価（以下「モニタリング」という。）を実施する。

(1) 受注者によるモニタリング

①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回以上実施）

②意見箱を設置し、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し、発注者に提出する。（年度1回以上実施）

(2) 発注者によるモニタリング

①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。

・施設、附属設備、物品、各種書類等の現地検査について（年度1回以上実施）

②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。（随時に実施）

(3) その他

モニタリングの様式については、委託業務開始前に発注者と受注者で協議して決定するものとする。

## 21 業務引継ぎ

(1) 委託期間の終了又は委託取消し等により委託業務が終了となるまでに、次期受注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、現在受注者及び次期受注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、発注者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受注者の負担とする。

## 22 その他

この仕様に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者及び受注者が協議の上定める。

別紙第 1

木更津市霊園管理業務委託業務一覧表

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、関係機関への連絡および発注者への報告及びびを行う。	日 3 回以上
	② 日常清掃	園内の散乱ゴミ等の清掃を行う。 仮設管理事務所、トイレ、合葬式墓地(礼拝所、犬走り、記名板)、水汲み場、線香火付け場、喫煙場については、日常的に清掃を行う。 仮設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。	随時
	③ 施設の照明交換	仮設管理事務所、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
(3) 確認・立会い	① 合葬式墓地の埋蔵立会い	墓地使用者に墓地使用許可を提示してもらい、納骨壇の番号及び埋蔵される者の確認を行う。 墓地使用者を納骨壇まで案内し、埋蔵に立会う。(納骨壇には骨壺のみを埋蔵できる。)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。 納骨壇の名札入れに埋蔵される者の名札を入れる。	随時 埋蔵 年間 70 件程度を想定 プレート取付け 年間 50 件程度を想定

		<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される者の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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・埋蔵できる骨壺のサイズ 幅及び奥行き 22cm、高さ 27cm</li> <li>・プレートに刻字できる内容 埋蔵される者の氏名、生年月日、没年月日 ※年号標記</li> </ul>	
	② 合葬式墓地の埋蔵焼骨の引渡し	<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される者の確認をする。</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>随時</p> <p>年間 1 件程度を想定</p>
	③ 墓地区画の位置確認の為の現地立会いへの同行	<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>随時</p> <p>年間 115 件程度</p>
	④ 墓地内工事完了に伴う竣工確認	<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、現地を確認し、発注者へ報告する。</p>	<p>随時</p> <p>年間 115 件程度</p>
(4) 受付事務	① 霊園の案内	<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>	随時
	② 墓地内工事施工業者の作業前及び作業後の受付	<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、墓地内工事作業確認簿へ記載する。</p>	随時
	③ 一般墓地の埋蔵及び改葬の受付	<p>埋蔵及び改葬の前に墓地使用者から埋蔵・改葬受付票を受取り、受付年月日を</p>	随時

	④ 合葬式墓地の埋蔵立会いおよび埋蔵焼骨引渡し日時の受付	記載のうえ、発注者へ提出する。 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	毎月、当該月の報告書等を翌月の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	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	週3回以上



		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。	
	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。	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㎡ 増設部 3,880㎡ ・法面 既設部 310㎡	年3回以上
	② 通路除草	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。 ※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。 ・平地 既設部 14,080㎡ 増設部 2,760㎡	年3回以上
(2) 機械除草	① 芝生地除草	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。 ※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。 ・平地 増設部 1,750㎡	年4回以上
	② 緑地等除草	機械(肩掛式)による緑地等の除草を行う。	年3回以上

		<p>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"> <li>・平地 既設部 4,600㎡ 増設部 1,230㎡</li> <li>・傾斜地 既設部 2,570㎡ 増設部 6,800㎡</li> </ul>	
	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。</p> <p>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"> <li>・平地 既設部 1,100㎡ 増設部 100㎡</li> </ul>	年3回以上

#### 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"> <li>・ h = 0.6 m 既設部 2,410㎡ 増設部 3,880㎡</li> </ul>	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"> <li>・ h = 2.0 m内外 既設部 1,020㎡ 増設部 630㎡</li> </ul>	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"> <li>・ h = 0.3 m 増設部 2,080株</li> </ul>	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5,850㎡	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 分離接触ばっ気方式 50人槽 ・増設部 1箇所 分離接触ばっ気方式 35人槽	年4回 (6月、9月、12月、3月)
(2) 浄化槽清掃	① 単独浄化槽清掃	浄化槽法等の法令に基づき単独浄化槽の清掃を行う。 ・既設部 1箇所 分離接触ばっ気方式 50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を行うこと。</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>随時（冬季）</p> <p>年1回以上</p>