

別冊 1

恵庭墓園指定管理者業務仕様書

恵庭墓園の指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、恵庭墓園の指定管理者が行う業務の内容等について必要な事項を定めるものとする。

2 施設管理に関する基本的な考え方

施設を管理運営するに当たっては、次に掲げる理念に沿って行うこと。

- (1) 来園者には親切丁寧に接すること。
- (2) 管理運営費の節減に努めること。
- (3) 個人情報の保護を遵守すること。
- (4) 効果的な業務運営を行うこと。

3 施設の概要

指定管理の対象となる施設の所在地、名称及び概要は、次のとおりとする。

施設の名称及び所在地	「恵庭墓園（恵庭第1～第4墓園、多目的広場）」 恵庭市西島松248番地1ほか 「島松共同墓地」 恵庭市下島松362番地
------------	---

施設の概要	<p>「恵庭第1墓園～第3墓園（西島松共同墓地を含む）」</p> <p>面積：114,879㎡</p> <p>区画：6,438区画</p> <p>駐車場：なし トイレ：2箇所</p> <p>水汲み場：7箇所 無縁供養塔：1基</p> <p>合同納骨塚（愛称：庭縁塚）：1基</p> <p>「恵庭第4墓園」</p> <p>面積：138,217㎡</p> <p>区画：382区画</p> <p>駐車場：あり トイレ：1箇所</p> <p>水汲み場：2箇所</p> <p>「多目的広場」</p> <p>面積：9,423㎡</p> <p>駐車場：あり トイレ：1箇所</p> <p>「島松共同墓地」</p> <p>面積：12,893㎡</p> <p>区画：138区画</p> <p>駐車場：なし トイレ：なし</p> <p>水汲み場：なし</p>
-------	---

※墓園管理事務所について

現在ある墓園管理事務所（下記参照）は、協議により使用することができます。

構造・規模：木造1階建て

床面積：90.26㎡（27.25坪）

建築面積：90.26㎡

場所：第4墓園多目的広場 駐車場横

4 勤務日及び勤務時間

- (1) 休業日は、12月29日から翌年1月3日までとする。
- (2) 指定管理者の勤務時間は、8時45分から17時15分までとする。
- (3) 墓園管理事務所の開設時間については、4月～11月は9時00分から16時30分、12月～翌3月までは10時00分～15時00分（土日祝日にあつては、9時00分から12時00分）とする。

5 業務従事者の配置

(1) 総括責任者の配置

墓園業務を総体的に指揮監督する総括責任者を配置すること。

(2) 配置すべき人員

業務遂行に当たって配置すべき人員は、4月から11月においては総括責任者を含めて4名、12月においては総括責任者を含めて2名、1月から3月においては総括責任者1名とする。なお、4名より多くの人員を配置することは妨げない。なお、労働関係法令その他法令及び条例の規定の遵守のため休暇等の際は、代替する者が勤務すること。なお、人員は、必要に応じて作業、案内等を行うほか、常時、使用許可等の受付業務が行えるよう必要な人員を配置しておくこと。

(3) 従事者名簿の提出

指定管理者は、正規に従事する者の名簿を年度協定締結後、速やかに提出すること。なお、名簿には、従事者の氏名、住所、生年月日、職歴及び保有する公的資格等を記載すること。

また、正規に従事する業務従事者の長期欠勤又は欠員が生じた場合等の業務支援を行う補助従事者名簿を協定締結後、速やかに提出すること（記載事項は、正規に従事する業務従事者に準ずる。）。異動があつた場合も同様とする。

6 業務の基本事項

- (1) 業務従事者が施設の使用者等に十分な配慮をもって対応できるようにするため、業務上必要とする接遇研修等の教育を行うこと。

- (2) 施設の設備を十分に理解して業務を遂行すること。また、経費（電気、水道、燃料等の使用）の節減に努めること。
- (3) 電気については、再エネ構成率100%の電気事業者から調達すること。
- (4) 業務の遂行にあたっては、環境衛生及び防災管理に留意するとともに、常に事故防止等に努めて万全の体制を講じること。
- (5) 労働安全マニュアルを作成するとともに、業務従事者に安全管理の徹底を図ること。
- (6) 必要に応じて、市と業務に関する打ち合わせを行い、その会議録を作成・保管すること。

7 サービス

- (1) 業務従事者は、名札を着けること。
- (2) 業務従事者は、施設利用者に対して懇切丁寧に誠意をもって接遇すること。
- (3) 業務従事者は、施設利用者等から金銭又は物品等の贈与を受けてはならない。

8 施設の使用等

- (1) 指定した設備、備品、工具類等は貸与とする。その取扱いに関しては充分注意を払うこと。
- (2) 貸与を受けたもの以外で業務上必要なもの及び貸与の物品が指定管理者の責に帰する理由により使用不可能な状態となった場合は、指定管理者が新たに備え付けるものとし、指定管理者の負担とする。
- (3) 備品については、台帳を備え、管理すること。また、市から台帳の提出を求められたときには、速やかに応じること。
- (4) 消耗品は、施設管理に要する一般的な消耗物品等を指し、事務用品、トイレットペーパー、ゴミ袋、軍手、業務管理用ガソリン（混合油を含む油脂類）等のほか、貸与する施設の軽微な修理・修繕・補修に必要とする部品や材料をいい、指定管理者の負担とする。
- (5) ごみ処理手数料及びし尿処理手数料は、指定管理者の負担とする。
- (6) 電話料及び光回線利用料は、指定管理者の負担とする。

9 業務内容

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 施設管理業務（概要）

ア 墓園施設及び敷地を適切に管理すること（後述、(3) 墓園管理（詳細）参照）。

イ 上記アに掲げる業務の第三者への委託については、協定書に基づく「業務の一部について委託による処理」の承諾を受けた場合にのみ適用する。

当該承諾は、協定後に市から文書により受けるものとする。承諾文書受領後は、遅滞なく、当該業務の契約書（写）を市に提出すること。報告を要する業務契約にあつては、当該業務完了後、速やかに、実績報告書（原本）又は点検報告書（原本）を市に提出すること。

ウ 施設管理に係る電気料、燃料代、水道料、ごみ処理手数料、し尿処理手数料、電話料、光回線利用料等の支払いをすること。

エ 施設の簡易な破損等については、修理又は補修をすること（本項に規定する修理又は補修は、通常業務の中で発生する施設の簡易な破損等に関するものに限る。なお、簡易な破損と認めがたい場合は、直ちに、市に報告して修理又は補修に係る指示を受けるものとする。ただし、緊急と判断された場合は、関係する専門事業者に連絡して応急の処置を講じるとともに、市へその旨を報告すること。）。なお、1件当たりの補修額が20万円以下又は1件当たりの消耗品額が3万円以下の費用については、指定管理者の負担とする。

また、修理や補修については台帳を備え、管理すること。また、市から台帳の提出を求められたときには、速やかに応じること。

オ 回収したごみは、適切に処分すること。また、便槽及びため桝は適宜確認し、汲取りの申込をすること。

(2) 事務業務

ア 墓園管理作業日報の作成。

※作成した日報は、翌月5日までに市へ提出すること。ただし、年始にあつては、市の業務開始後3日以内とする。

- イ 使用料及び管理料については、利用料金制度を導入せず、市の歳入とする。なお、公金の取扱い（使用料及び管理料の受領、市の指定金融機関へ納付）については、別途契約とする。
- ウ 墓への納骨書類及び墓碑工事（着工届・工事看板交付回収・完成届）関係書類の受理に関する事。
- エ 墓地、合同納骨塚の使用許可申請及び使用許可の異動等（承継、譲渡、返還及び許可証の再交付）に関する事。

（3）墓園管理（詳細）

- ア 墓園管理は4月～11月の期間を基本とするが、必要に応じて適切な管理を行うこと。
- イ 墓園の草刈は6月末完了、8月上旬完了、9月中旬完了を目安として行うことを基本とし、雑草等繁茂の状況により適宜実施し、年3回以上行うこと。また、刈った草はそのまま放置することなく、速やかに、適切な処理施設に搬出すること。なお、処分料金は指定管理者の負担とする。
- ウ 墓碑の供物及び供花は定期的に回収すること。
- エ 水取り場の清掃及び水桶の整とんをすること。
- オ 島松共同墓地へお盆に水、水桶、軍手、ゴミ袋、お茶類を用意すること。
- カ 便所を定期的に清掃すること。
- キ 無縁供養塔及び市管理区画（個人に使用許可していない区域）の墓碑を管理すること。
- ク 墓園の樹木の剪定並びに花壇の植栽及び維持管理（除草を含む。）をすること。特に、剪定によって発生する樹木の枝等はそのまま放置することなく、速やかに、適切な施設に搬入し、処分料金は指定管理者の負担とする。また、花壇に植栽する花苗は指定管理者の負担とし、5月下旬までに植栽を完了すること。

- ケ 墓碑等の工事着工及び完了時には監視監督をすること。
- コ 墓園内の水道栓は、5月上旬頃に開き、10月下旬頃に閉めること。
- サ 必要に応じて墓園内の通路に除雪用ポールを設置する場合は、5月上旬に外し、10月下旬に設置すること。除雪用ポールの設置等の負担は、指定管理者の負担とする。
- シ 年1回、春の彼岸時期に墓園施設の幹線道路及び人道用通路（墓所区画内の墓所間の通路を除く。）の除雪を行う等をする事。
- ス 墓園及び共同墓地の見回りを行い異常がないか確認し、維持管理を行うこと。
- セ 芝生墓所については散水、目土散布等を適宜行い、芝生を良好な状態に保つこと。
- ソ 墓碑の位置確認者が訪れたときの案内及び案内図配布に関する事。
- タ 合同納骨塚（愛称：庭縁塚）の利用者が納骨する際に立ち会うこと（納骨口の開閉錠等）。
- チ 墓園利用者からの声を聴取し、また、声を反映した管理を行うこと。
- ツ 墓園利用者への適切な指導等に関する事。
- テ 多目的広場については、芝刈り、散水や目土、エアレーション等を適宜行い、各種スポーツ用途に耐えうるレベルの芝生を維持・管理すること。
- ト 多目的広場における占用許可申請の受理及び利用料の収受を行うこと。

(4) その他

- ア 恵庭市カーボンマネジメントシステムに準拠し、環境への配慮を怠らず業務を遂行すること。
- イ 墓園利用者が墓碑等へ納骨した後の骨箱及び骨壺を処理すること。
- ウ お盆の無料送迎バスの運行及び時刻表の作成・掲示などの事務処理をすること（8月13日のみ運行するものとし、2つのルートを2回往復すること。）。
- エ 墓参時期（8月1日から8月31日）に市の指定する場所に恵庭墓園の案内看板を設置及び撤去・保管を行うこと。なお、設置及び撤去の

日については市と協議すること。

- オ 施設賠償責任保険及び第三者賠償保険等必要な保険に加入すること。
- カ 利用統計等、運営に必要な資料について、市から作成ないし提出を求められたときは速やかにこれに応じること。
- キ 墓園利用者の利便性を高める自主事業を実施すること。なお、墓所清掃等の自主事業に係る利用者との契約期間は単年度とする。自主事業に係る利用者の情報は市に帰属とし、指定管理者の指定期間終了時には利用者の情報を市又は市が指定するものに引継ぎしなければならない。
- ク 市が主催するイベント、近隣で行われる地域のイベント等について積極的に支援等を行うこと。
- ケ この仕様書に記載のない事項であって、管理業務遂行上必要な業務として市が指示する事項について従うこと。

1 0 貸与する備品等

次に掲げる備品は指定管理者に無償で使用を認める。

区 分	項 目
備 品	大型二輪散水車 2台

1 1 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る規定又は要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) その他仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

1 2 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間の終了その他の理由により管理を終了する際には、新たな指定管理者等が行う当該施設の管理運営業務に支障の生じないよう円滑、かつ、誠実に引継ぎを行うこと。