

峰山霊園及び柴胡が原霊園の管理に関する共通仕様書

峰山霊園及び柴胡が原霊園(以下「霊園」という。)の管理を指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

なお、本仕様書に定めのない事項、及び本仕様書に関する疑義が生じたときは、相模原市(以下「市」という。)及び指定管理者間にて協議の上、対応することとする。

1 管理区域について

指定管理者が管理する区域は、「資料 3 - 1 峰山霊園管理区域図」及び「資料 3 - 2 柴胡が原霊園管理区域図」のとおりとし、本仕様書に記載された内容は、その性質に反しない限り全ての管理区域に適用する。

2 業務遂行にあたっての留意事項

(1) 市の政策理念の尊重

業務の実施にあたっては、霊園の設置の目的を効果的に達成するとともに、質の高いサービスを提供するものとする。

(2) 業務担当者について

業務担当者を選任した後、速やかに市に届け出ること。(資格を要する場合は、資格書の写しを併せて届け出ること。なお、毎年度 4 月 1 日時点における担当者を市に報告するとともに、担当者に変更が生じた場合はその都度報告すること。)

(3) 第三者への委託

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできないが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認を得た上で第三者に委託することができる。この場合における委託先は市内事業者等を優先して活用すること。

なお、市が承認する第三者への委託業務は、提案書に記載された委託予定業務のうち市が委託を認めたもののほか、次に掲げるアからウのいずれかに該当する一部の管理業務とする。

ア 専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの。

イ 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの。

ウ 市民サービスの向上、その他指定管理者が管理する施設の設置目的の達成に資すると市が認めたもの。

(4) 消費税の適格請求書等保存方式について

指定管理者が適格請求書発行事業者となっている場合、利用料金収入等の指定管理者が収受する料金については、利用者からの求めに応じて適格請求書を交付する必要があるため、適切に対応すること。

(5) 個人情報の保護

個人情報の扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」並びに、市の定める基準に従い、適正な管理を行わなくてはならない。

(6) 書類の保管について

埋蔵届等特段の個人情報を取扱う書類については、金庫等施錠のできる場所に保管しなければならない。

(7) 守秘義務

業務上知り得た情報は、市の認めるもの以外は、外部に漏らしてはならない。

(8) 公平性・非営利性の確保について

霊園管理に求められる公平性・非営利性の確保の観点から、施設内及び事務所内での営業活動や斡旋行為、又はそれらに類する行為は禁止とする。ただし、供花販売や自動販売機の設置等、利用者の利便に供すると市が認めるものは除く。

(9) 非常時対応体制の構築

災害・事故等への対応については、市と協議の上「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、発生時における利用者の安全確保のため、適切な措置を講じなければならない。

(10) 環境への配慮

指定管理者は、「相模原市環境方針」等の趣旨を踏まえ、環境配慮事項を遵守しなければならない。

(11) 主な関係法令への対応

次の法令等については特に留意し、遵守はもとより、趣旨を踏まえた適切な対応を図るものとする

ア 地方自治法及び地方自治法施行令ほか行政関連法規

イ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規

ウ 相模原市営霊園条例及び施行規則

エ 相模原市行政手続条例及び施行規則

オ 個人情報保護法及び個人情報保護関連法規

カ 相模原市情報公開条例及び施行規則

キ 相模原市公文書管理条例

ク 相模原市公契約条例及び施行規則

ケ 相模原市暴力団排除条例

コ 墓地・埋葬等に関する法律及び墓地・埋葬等に関する法律施行令

サ 相模原市がんばる中小企業を応援する条例

シ その他の関係法令

3 維持管理業務

霊園内の施設・設備について、「資料5 指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に従い維持管理を行うとともに、施設の状態(老朽度合等)の的確な把握及び修繕等を実施し、常に利用者が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つものとする。

(1) 共通事項

ア 維持管理業務の対象は霊園施設の維持管理(保守点検、補修、修繕含む。)とする。

イ 「年間作業実施計画書」及び「年間作業実施報告書」を提出すること。

ウ 年度ごとに「決算報告書」及び「修繕料精算報告書」を経費の執行が分かる書類を添付して提出すること。

エ 施設の点検の結果、異常が発見された場合には、必要に応じて速やかに市に報告を

- 行い、役割分担(「4 市と指定管理者の役割分担の考え方」参照)に基づき修繕を実施すること。
- オ 作業中は、必要に応じて「作業中」等の表示を行うなど、利用者の安全と利便に配慮すること。
- カ ごみの収集は所定の分別を行い、所定箇所に集積し、風やカラスによる散乱を防ぐこと。
- キ 廃棄物処理にあたっては、次のとおり実施すること。
- (ア) 作業中は、利用者等に支障とならないよう十分に配慮し、廃棄物を霊園内に落下させないように措置するとともに、廃棄物の積み込み後は集積所付近を清潔に保つこと。
 - (イ) 各業務で発生した霊園内の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、適正に処理すること。
 - (ウ) 資源の再生化に努めること。
- ク 管理業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するように努めること。
- ケ 拾得物については、遺失物法等に基づき適切に管理・処理すること。
- コ 管理事務所については、夜間等への機械警備を実施すること。異常発生時の連絡体制については、事前に市に報告すること。これに変更が生じた場合も同様とする。また、機械警備に係る施錠カード等の管理については、細心の注意を払うこと。
- サ 消防点検において各消火器の年数を確認し、耐用年数を経過しているものは交換すること。

4 市と指定管理者の役割分担の考え方

項 目		市	指定管理者
運営方法設定	施設の計画・整備		
	条例・規則等の改正など、基本的枠組みの設定		
	基本的枠組み内における運用の取り決め		
運営	公募事務、使用許可の決定・取消、承継届の受理、使用許可証の交付、使用料・管理料の徴収など		
	墳墓等の設置の承認、焼骨の埋蔵等届の受理、合葬式墓所への埋蔵、合葬式墓所記名板作業届の受理、休憩室の使用承認、管理料未納者への対応など		
苦情・要望対応	政策に関するもの		
	運営に関するもの		
施設に関する情報発信	広報さがみはら・市ホームページ		
	その他の情報発信		

修繕	130万円を超える修繕		
	130万円以下の修繕		
危機管理体制の構築	緊急時対応マニュアル、避難計画の作成		
	訓練の実施		
	措置の実施、市への報告		
施設の維持管理に関する研修の実施			

「 」は、主として役割を担う者。

5 疑義等

仕様書に定めのない事項、区画の拡大等により仕様の変更が見込まれるとき及び仕様書に関する疑義が生じたときは、市及び指定管理者間にて協議の上対応することとする。

各業務内容は、業務及び管理の実施基準に示すとおりとする。

相模原市営峰山霊園の管理に関する仕様書

1 趣旨

相模原市営峰山霊園の管理を指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 運営及び維持管理業務

利用者のニーズを的確に把握し、質の高いサービスを提供するとともに、安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。

また、公園墓地(特殊公園)としての特性を認識し、霊園内の施設・設備について、各種法令・指針等を遵守するとともに、業務及び管理の実施基準に従い維持管理を行い、施設の状態(老朽度合等)の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つこと。

(1) 霊園全般の供用時間

- ア 管理事務所
- イ 駐車場
- ウ 休憩室

(2) 霊園全般の運営

- ア 平等利用の確保
- イ 職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望、苦情対応
- オ 研修の実施
- カ 園内の巡回
- キ 駐車場・駐輪場の整理
- ク 措置命令
- ケ 行為の禁止
- コ 入場の制限等
- サ 業務報告・連絡調整
- シ 利用者のサービスの増進

(3) 霊園に係る受付等に関する業務

- ア 埋蔵等届の受理・合葬式墓所への埋蔵
- イ 墳墓等設置工事承認申請書等の受付・承認
- ウ 合葬式墓所記名板作業届の受付・確認
- エ 管理料未納者への対応

(4) 休憩室の利用

- ア 利用の受付・承認・予約管理
- イ 利用料金の受理等

(5) 市に対する提案

- ア 自然環境や緑化意識の啓発方策
- イ ボランティアや地域団体等との連携・協働

- ウ 事業の実施・利用促進方策
- エ 施設の供用時間の変更
- オ 人工芝グラウンドに係る利用料金（減免含む）
- カ その他霊園の運営に関する事項
- （６）清掃・点検等施設の維持管理業務
 - ア 管理事務所の管理
 - イ 峰山霊園内全般清掃
 - ウ 花・香灰回収
 - エ トイレの管理
 - オ 水汲み場の管理
 - カ 峰山霊園施設の点検等管理
 - キ ベンチ、スツール、東屋の管理
 - ク 桧、溝、排水溝の管理
 - ケ 作業用具の手入れ
 - コ 駐車場の管理
 - サ 保守点検
- （７）樹木等の育成管理業務
 - ア 樹木の管理
 - イ 芝生の管理
 - ウ 花壇(プランター)の管理
 - エ その他園内の管理

相模原市営柴胡が原霊園の管理に関する仕様書

1 趣旨

相模原市営柴胡が原霊園の管理を指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 運営及び維持管理業務

利用者のニーズを的確に把握し、質の高いサービスを提供するとともに、安全かつ快適に利用できる施設環境の実現を図る。

また、霊園内の施設・設備について、各種法令・指針等を遵守するとともに、業務及び管理の実施基準に従い維持管理を行い、施設の状態（老朽度合等）の的確な把握及び修繕等を実施し、常に市民が快適で安心して利用できるよう適切な状態に保つこと。

(1) 霊園全般の運営

- ア 平等利用の確保
- イ 事務所機能の設置及び職員体制の確立
- ウ 利用者等のニーズの把握
- エ 要望、苦情対応
- オ 研修の実施
- カ 園内の巡回
- キ 措置命令
- ク 行為の禁止
- ケ 入場の制限等
- コ 業務報告・連絡調整
- サ 利用者のサービスの増進

(2) 霊園に係る受付等に関する業務

- ア 埋蔵等届の受理
- イ 墳墓等設置工事承認申請書等の受付・承認
- ウ 管理料未納者への対応

(3) 市に対する提案

- ア 自然環境や緑化意識の啓発方策
- イ ボランティアや地域団体等との連携・協働
- ウ 事業の実施・利用促進方策
- エ その他霊園の運営に関する事項

(4) 清掃・点検等施設の維持管理業務

- ア 柴胡が原霊園内全般清掃
- イ 花・香灰回収
- ウ トイレの管理
- エ 水汲み場の管理
- オ 柴胡が原霊園施設の点検等管理
- カ ベンチ、スツール、東屋の管理
- キ 桧、溝、排水溝の管理

- ク 作業用具の手入れ
- ケ 保守点検
- (5) 樹木等の育成管理業務
 - ア 樹木の管理
 - イ その他園内の管理