

管理に関する仕様書

峰山霊園及び柴胡が原霊園の管理に関する共通仕様書

1 趣旨

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。

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) 再委託について

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとするが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、市の承認を得た上で第三者に委託することができる(委託先は市内事業者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、原則として、次に掲げる からのいずれかに該当し、指定管理者選考時に市が認めたものに限る。

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

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

委託することにより、市民サービスの向上、その他市営霊園の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

(3) 個人情報保護及び情報公開について

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」及び「相模原市個人情報保護条例」並びに市の定める基準に則り、適切な管理を行わなければならない。

また、情報公開にあたっては、「相模原市情報公開条例」及び市の定める基準に則り、必要な措置を行わなければならない。

(4) 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。

(5) 守秘義務

職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。

(6) 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。

(7) 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、訓練の実施など適切な措置を講じなければならない。

(8) 環境への配慮

指定管理者は、「相模原市環境方針」及び「相模原市環境経済局環境方針」及び「相模原市洗剤対策推進方針」並びに「相模原市地球温暖化対策実行計画」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。

(9) 遵守すべき法令等

相模原市営霊園の管理を行うにあたり、次の法令等を遵守してください。

- 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 相模原市個人情報保護条例
- カ 相模原市情報公開条例
- 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、別紙「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。
- ウ 年度ごとに「決算報告書」及び「修繕料精算報告書」を経費の執行がわかる書類を添付して提出する。
- 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。
- 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。
- 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。
 - (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。
 - (ウ) 廃棄物の減量化・資源化に努める。

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努める。

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。

4 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。

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 運營業務

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。

(1) 峰山霊園の運營業務

- 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 駐車場等の整理
- 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
 - (ア) 管理日誌の作成・報告
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置
- シ 利用者のサービスの増進

(2) 峰山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

(3) 休憩室の利用に関する業務

- ア 利用の受付・承認・予約管理
- イ 利用料金の受理等

(4) 市に対する提案

- ア 休憩室の供用時間の変更
- イ 利用者の利便性の向上に資する事項

(5) 成果指標

施設の設置目的の達成度や施策の達成度について客観的に評価するため、次の成果指標を達成するよう努力する。

ア 指標について

指標名と単位	峰山霊園休憩室利用料金決算額(円)
指標式と指標の説明	(通常年度) 過去の平均伸び率を実績に乗じた金額 (公募実施年度) 過去実績を基に、通常年度との差額を加算した金額

イ 指標の実績と今後の目標数値

	H 2 8	H 2 9	H 3 0	H 3 1	H 3 2	H 3 3 ~ H 3 5
実績(円)	441,700	421,400				
目標(円)	399,000	371,000	378,000	386,000	456,000	386,000
達成度(%)	110.7	113.6				

3 維持管理業務

公園墓地(特殊公園)としての特性を認識し、維持管理業務、樹木の育成管理等、景観や環境に配慮した施設環境の実現を図る。

(1) 清掃・点検等施設の維持管理業務

ア 管理事務所の管理

自動体外式除細器(A E D)を配備すること(収支予算書の経費に見込むこと。)

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 柵、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

(2) 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

各業務内容は、別紙「指定管理者が行う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 運營業務

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。

(1) 柴胡が原霊園の運營業務

- 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
 - (ア) 管理日誌の作成・報告
 - (イ) 苦情処理対応や要望処理状況の記録・報告
 - (ウ) 事故・災害時の対応
 - (エ) 急病・犯罪等の事故報告
 - (オ) 自然災害時の警戒配備態勢の設置
- サ 利用者のサービスの増進

(2) 柴胡が原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 利用者の利便性の向上に資する事項

3 維持管理業務

(1) 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
- (2) 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

各業務内容は、別紙「指定管理者が行う業務及び管理の実施基準」に示すとおりとする。