

## 指定管理者が行う業務及び管理の実施基準(柴胡が原霊園)

1 「柴胡が原霊園の管理に関する仕様書 2 ( 1 ) ~ ( 3 ) 運営業務」関連

本表に掲げる頻度については、最低限とする。

| 業 務 の 内 容      |     |                     | 頻度等   |               |          |                                   |
|----------------|-----|---------------------|---|---------------|----------|-----------------------------------|
| 大分類            | 概 要 |                     | 小分類   | 数量・範囲         | 頻度       | 備考                                |
| 霊園全般の運営        | ア   | 平等利用の確保             | 利用者の平等・公平を図る。   |               |          |                                   |
|                | イ   | 事務所の設置及び職員体制の確立     | 中央区内でかつ柴胡が原霊園にできるだけ近い場所に、受付業務等を行う事務所機能を設け、施設全般を把握している職員を常時 1 名以上対応可能な状況とし、運営にあたる。お盆やお彼岸、土曜日、日曜日及び祝日は多数の利用者が来場しても対応可能な職員体制を構築する。 |               |          |                                   |
|                | ウ   | 利用者等のニーズの把握         | 利用者等のニーズを的確に把握し、質の高いサービス提供等、施設の管理運営への反映を図る。   | 利用者満足度調査      | 1 回/年    |                                   |
|                | エ   | 要望・苦情対応             | 迅速な対応を取り適切な処理を行う。   |               |          |                                   |
|                | オ   | 研修の実施               | 職員の育成及び運営に必要な研修を実施し、常にスキルアップを図る。  |               |          |                                   |
|                | カ   | 園内の巡回               | 園内を巡回し、施設の異常箇所の早期発見や、不適切な利用を行っている者への指導を行う。  | 園内の巡回         |          |                                   |
|                | キ   | 措置命令                | 相模原市営霊園条例第 1 9 条に基づき管理上必要な対応を図る。  |               | 随時       | 使用者に対する指導・通知等                     |
|                | ク   | 行為の禁止               | 霊園の運営に当たっては、相模原市営霊園条例第 4 4 条及びその他関係法令等に従い適正な対応を図る。  |               |          |                                   |
|                | ケ   | 入場の制限等              | 相模原市営霊園条例第 4 5 条に基づき適正な対応を図る。   |               |          |                                   |
|                | コ   | 業務報告・連絡調整           | 管理日誌の作成及び利用状況等の報告資料の作成。   | 管理日誌の作成       | 毎日       |                                   |
|                |     |                     | 業務処理状況の記録及び毎月の報告書の提出。   | 処理状況の記録と報告    | 随時       | 提出は、月毎                            |
|                |     |                     | 事故・災害等緊急事態が発生した場合における迅速、適正な対応・処理及び報告を行う。  | 事故・災害時の対応     | 随時       |                                   |
|                |     |                     | 警報発令時における警戒配備態勢の設置。   | 急病・犯罪等の事故報告   | 随時       |                                   |
|                |     |                     |   | 自然災害時の警戒配備態勢等 | 随時       |                                   |
|                | サ   | 利用者のサービスの増進         | 霊園利用者の利便性を図ることを目的に、売店等業務を設置すること。ただし、別途、指定管理者には、設置に係る市への許可申請及び許可にともなう使用料の負担が必要。  |               |          | 現在の指定管理者に自動販売機及び花売店の設置を許可している。    |
| 霊園に係る受付等に関する業務 | ア   | 埋蔵等届の受理             | 使用者が墓所に焼骨等の埋蔵等を行う際は、事前に事務所の受付窓口へ「焼骨等埋蔵等届」を提出することとなり、届出の受理にあたり、届出内容の確認及び墓所使用許可証への記載を行う。  | 届出の受理         | 随時       |                                   |
|                |     |                     | 合葬式墓所への埋蔵については、使用者から焼骨を預かり、職員が埋蔵を行う。  | 許可証への記載       | 随時       |                                   |
|                |     |                     |   | 霊園システムへの登録    | 随時       |                                   |
|                |     |                     |   | 公園課への報告       | 1 回/月    |                                   |
|                | イ   | 墳墓等設置工事承認申請書等の受付・承認 | 使用者が墓所に墓石等の設置を行う際は、7 日前までに事務所の受付窓口へ「墳墓等設置工事承認申請書」及び必要書類を提出し、承認を受けることとなり、指定管理者は、「墳墓等の設置基準」等と照合し、承認を行う。                           | 届け出の受理及び承認    | 2 0 件/日  |                                   |
|                |     |                     | また、工事着工前に立ち合い検査を行い、工事完了後 7 日以内に使用者から「墳墓等設置工事完了届」の提出を受け、「墳墓等設置基準」との適合検査を行う。  | 工事着工前及び完了後の検査 | 随時       |                                   |
|                |     |                     |   | 霊園システムへの登録    | 随時       |                                   |
| 提案             | ウ   | 管理料未納者への対応          | 管理料未納者に対して立札設置及び納付書配布を行い、納付確認後に立札を撤去する。   | 公園課への報告       | 1 回/月    |                                   |
|                | ア   | 利用者の利便性の向上に資する事項    | 施設の運営の中で生じた提案については、市に対して提案することができる。事業実施にあたっては、利用者のニーズを的確に把握し、施設の特性を考慮した事業を行うこと。   | 立札の設置・撤去      | 約 2 0 区画 | 随時                                |
|                |     |                     |   |               |          | 実施期間 8 月～ 9 月                     |
|                |     |                     |   |               |          | 現在の指定管理者は、お盆・お彼岸の生花等販売事業等を実施している。 |

| 業務の内容           |   |                      |   | 頻度等       |                          |        |                                   |
|-----------------|---|----------------------|---|-----------|--------------------------|--------|-----------------------------------|
| 大分類             |   | 概要                   |   | 小分類       | 数量・範囲                    | 頻度     | 備考                                |
| 清掃・点検等施設の維持管理業務 | ア | 霊園内全般清掃              | 墓所内及び通路部分の清掃作業。屑簗内ゴミ袋の取替え、収集作業及び水桶、柄勺、バケツ等の日常整理整頓。<br>園内(駐車場含む)のゴミを拾い、ビニール袋に入れて集積する。特に汚れている場所は熊手、竹箒等で清掃する。<br>植込み、周辺道路隣接部等のゴミ拾い。<br>塔婆置場集積の塔婆、木箱等の切断処分作業、U字溝、樹の清掃をする。<br>調整池流入柵ゴミ除去清掃等をする。  | 清掃        |                          | 随時     |                                   |
|                 | イ | 花・香灰回収               | 花・香灰等を状況に応じ回収する。  | 普通墓所      | 7 5 2 区画                 | 随時     |                                   |
|                 | ウ | トイレの管理               | 便器、手洗い器、床等、トイレを常に清潔に保つ。<br>便器、手洗い器等は、臭気は残らないようにする。配水管と第1 番目の汚水柵に汚物等が詰まっていないうかが点検する。<br>清掃後は、水気を残さないようにする。<br>トイレトーパー・防臭剤・水石鹸等衛生材料は常時あるよう補充する。   | 点検        | 1 箇所                     | 2～3回/週 |                                   |
|                 |   |                      |   | 清掃        |                          | 2～3回/週 |                                   |
|                 |   |                      |   | ペーパー交換    |                          | 随時     |                                   |
|                 | エ | 水汲み場の管理              | 常に衛生的に保たれるようにする。  | 清掃・点検     |                          | 1 回/週  |                                   |
|                 | オ | 施設の点検等管理             | 日常的に点検を行い、施設の補修・修繕を行うこと。  | 点検        |                          | 随時     |                                   |
|                 | カ | ベンチ・スツール等<br>休養施設の管理 | 施設及び設備を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的に点検を行い、必要に応じた部品交換や施設の補修・修繕を行うこと。  | 点検・修繕     | ベンチ、スツール<br>2 基          | 随時     |                                   |
| 樹木等の育成管理        | ア | 樹木の管理                | ・倒木等で利用者の安全が脅かされないようにするため、高木・中木の剪定、伐採や頭詰めについては、年度ごとの計画を策定し、それに基づき計画的に実行していくこと。<br>・剪定等については、針葉樹の場合は萌芽力を損なわないように芽摘みを行い、花木類の場合は、花芽分化の時期に注意すること。<br>・枯枝、折枝、建築限界を侵して人や車に接触するおそれのある低い枝（危険枝）、利用者等の視界を妨げる枝（支障枝）、病害虫に侵され、治癒や駆除ができない枝（病虫害枝）等については、年度計画問わず、その危険度合いにより、出来るだけ速やかに対応すること。<br>・植栽については、定期的に刈り込みを行うこと。<br>・害虫等が発生した際に散布する薬剤は、農業取締法上で人畜無害及び魚毒性の低いもので、腐食性・引火爆発性のない安全性が高いものを使用し、関係法令に従って実施すること。 | 剪定（高木）    | 約 1 1 0 本                | 随時     |                                   |
|                 |   |                      |   | 刈込（低木）    | 約 4 0 本                  | 随時     | H=2.5m <sup>2</sup> 22本、H= 1 m 2本 |
|                 |   |                      |   | 刈込（生垣）    | 約 4 0 m <sup>2</sup>     | 随時     | 墓所内、H= 1 m                        |
|                 |   |                      |   | 消毒（病虫害防除） |                          | 随時     | 「住宅地等における農薬使用について」に従い実施する。        |
|                 |   |                      |   | 施肥（植栽部）   |                          | 随時     | 低木部                               |
|                 |   |                      |   | 補植（低木）    |                          | 随時     | 枯渇等による                            |
|                 |   |                      |   | 人力除草      |                          | 随時     | 低木部、生垣部                           |
|                 | イ | その他園内の管理             | フォーク等を用い人力で根ごと除去。機械を使用する場合は肩掛式とする。樹木や施設の損傷に注意しつつ、刈り残しやムラのないよう均一に刈り込み、つる性雑草も除去する。<br>発生材は園内処理の場合、毎日所定の箇所集積し、刈り後は園路等に散乱した草の清掃等を行う。  | 抜根、除草     | 約 4 3 0 0 m <sup>2</sup> | 3 回/年  |                                   |