

指定管理者が行う業務及び管理の実施基準(峰山霊園)

1 「峰山霊園の管理に関する仕様書2(1)～(4)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
霊園全般の供用時間	ア 管理事務所	8時30分～17時00分(通常期) 8時00分～17時30分(3月・9月の彼岸) 8時00分～18時00分(8月のお盆)				休所日等なし
	イ 駐車場	8時30分～17時00分(通常期) 8時00分～17時30分(3月・9月の彼岸) 8時00分～18時00分(8月のお盆)				休所日等なし
	ウ 休憩室	9時00分～16時00分				休所日等なし
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 職員体制の確立	霊園グループを統括する責任者を配置する(ただし、峰山霊園を統括する責任者を兼ねることができる)。また、事務所には業務に支障のないよう、原則常時1名以上の施設全般を把握している職員(施設長又は事務員)を配置し、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	施設管理や事業等、質の高いサービスを提供出来るように利用者等のニーズを的確に把握する。	利用者満足度調査		2回/年	利用者のニーズを把握し、モニタリング等の結果も踏まえ、施設運営に反映させること。ニーズを反映させることを目的に具体的な調査を行うこと。
			利用者ニーズの把握		随時	
	エ 要望・苦情対応	迅速な対応を取り適切な処理を行う。				苦情等への対応マニュアルを作成するなど適切な対応ができる体制を整えること 利用者からの要望を管理運営に反映しやすい体制を整えること。
	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 駐車場・駐輪場の整理	不適正駐車や霊園周辺道路への違法駐車対策及び混雑時における駐車場等の整理を行う。 駐車場の適正利用の推進や霊園周辺道路への違法駐車対策。 放置自転車及び放置車両については、盗難届け及び防犯登録を所管の警察署に確認後報告すること。 放置自動車と確認できた場合は、速やかに市に報告すること。	鍵施錠・開錠	3箇所	毎日	
			違法駐車対策		随時	
			放置自転車届出事務		随時	
	ク 措置命令	相模原市営霊園条例第19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
	ケ 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44条及びその他関係法令等に従い適正な対応を図る。				

コ	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。				
サ	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。 業務処理状況の記録及び毎月の報告書の提出。 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。 警報発令時における警戒配備態勢の設置。	管理日誌の作成		毎日	
			処理状況の記録と報告		随時	提出は、月毎
			事故・災害時の対応		随時	
			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	
シ	利用者のサービスの増進	公園利用者の利便性の向上のために便益施設を設置することができる。 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、 花売店、花冷蔵保管庫、無料タク シー呼出電話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・合葬式墓所への埋蔵	使用者が墓所に焼骨等の埋蔵等を行う際は、事前に管理事務所へ「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。 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。	届出の受理		随時	
				許可証への記載		随時	
				霊園システムへの登録		随時	
				合葬式墓所への埋蔵		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日前までに管理事務所へ「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。 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。	届出の受理及び承認		随時	
				工事着工前及び完了後の確認検査		随時	
				霊園システムへの登録		随時	
				公園課への報告		1回/月	
	ウ	合葬式墓所記名板作業届の受付・確認	使用者が記名板に氏名を彫刻する際は、7日前までに管理事務所へ「合葬式墓所記名板作業届」を提出し、承認を受けることとなり、指定管理者は「記名板使用基準」と照合し、確認を行う。 また、作業前に立ち合い検査を行い、作業完了後7日以内に使用者から「合葬式墓所記名板作業届」の写しの提出を受け、「記名板使用基準」との適合検査を行う。	届け出の受理及び確認		随時	
				記名板作業前及び作業後の検査		随時	
				霊園システムへの登録		随時	
				公園課への報告		1回/月	
	エ	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付を行い、納付確認後に立札を撤去する。	立札の設置・撤去	約130区画	随時	実施期間8月～9月
休憩室の利用	ア	利用の受付・承認・予約管理	利用日の3か月前から休憩室の利用申込みの受け付けをし、承認及び予約管理を行う。 ・休憩室・・・和室10畳 2室	利用申込み受付	随時	利用時間 9:00 から 16:00	
				利用承認・予約管理	随時		
	イ	利用料金の受理等	利用料金については、相模原市営霊園条例で定める額の範囲内において、市の承認を得て設定し、利用者から徴収する。徴収した現金は、市の公金管理基準に準じて適切に管理を行う。	利用料金の徴収	利用前	随時	
提案	ア	自然環境や緑化意識の啓発方策	施設や地域の活性化を図るため、指定管理者の独自性のある創意工夫を凝らした事業を提案することができる。なお、事業の実施に関する提案については、実施回数及び規模についても提案すること。 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。 ボランティアの拡充のため、連携や協力した事業を行うことができる。 指定管理者の判断により、施設の設置目的ののった事業を行うことができる。 予算を伴う提案については、市の予算編成スケジュールにのっとって行うこと。				
	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					施設や地域の活性化に資する事業の実施については積極的に提案すること。
	エ	施設の供用時間の変更					上記の供用時間を基本とするが、変更等の際は市と協議のうえ、決定すること。
	オ	休憩室に係る利用料金					
	カ	その他霊園の運営に関する事項					

2 「峰山霊園の管理に関する仕様書 3 (1) ・ (2) 維持管理業務」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
清掃・点検等施設の維持管理	ア	管理事務所の管理	施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な点検を行い、必要に応じた部品交換や施設の補修・修繕を行うこと。 作業中は「清掃中」・「点検中」等の表示を行うなど、利用者の安全確保や利便性に配慮する。 日常清掃、定期清掃の実施により、管理事務所内を常に清潔に保つ。 自動対外式除細動器（A E D）を配備すること。	点検	1 箇所	随時	鉄骨平屋 / 313.91㎡
				鍵施錠・開錠		毎日	
				日常清掃		毎日	
				定期清掃		2 回/年	
				自動体外式除細動器（AED）の配備	1 台	通年	・ A E Dは、定期的に作動チェック等のメンテナンスを行い、電池・パッド等の消耗品について必要に応じて交換すること。 ・ 職員に対して A E Dの使用方法や、救急救命の研修を含めた訓練を行うこと。
	イ	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、柄杓、バケツ等の日常整理整頓。 管理事務所周辺・正門・駐車場・東屋等第1期清掃をする。 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。 植込み、調整池、芝生斜面、自然散策路、周辺道路隣接部等のゴミ拾い。 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。 調整池流入棚ゴミ除去清掃等をする。	清掃		随時	お盆・お彼岸期間中は、毎日実施
				ウ	花・香灰回収	花・香灰等を状況に応じ回収する。	花・香灰等の回収
		1 箇所	随時				合葬式墓所(合同参拝所)
	エ	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。 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番目の汚水桝に汚物等が詰まっていないか点検する。 清掃後は、水気を残さないようにする。 トイレットペーパー・防臭剤・水石鹸等衛生材料は常時あるよう補充する。	点検	3 箇所	1 回/日	屋内：1 箇所(管理事務所) 屋外：2 箇所
				鍵施錠・開錠		毎日	
	清掃	毎日					
	ペーパー交換	随時					
	オ	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	2 3 箇所	毎日	
	カ	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	
キ	ベンチ・スツール・東屋の管理	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 2 4 基	随時	東屋 3 箇所、パーゴラ 2 箇所	
ク	樹・溝・排水溝の管理	側溝・集水樹等の性能を回復するため、溜まったゴミや土砂等は取除く。落葉期間に外周道路の落ち葉を清掃する。	点検	-	4 回/年		
			清掃		随時		
ケ	作業用具の手入れ	用具等は常に必要な手入れを施し、物置内の整理整頓をする。			随時		
コ	駐車場の管理	日常点検及び清掃等	日常点検		毎日		
			清掃		毎日		
			閉鎖時間告知看板の交換		随時		

樹木等の育成管理	サ	保守点検	関係法令の基準に従い法定・定期・日常点検等の状況を常に把握し作業にあたること。 時計については、毎日時報等で確認し、正確性を保つこと。	空調設備保守点検	7 台	2 回/年	
				消防設備保守点検		2 回/年	法定点検・火災報知器、消火器
				自動扉保守点検	2 台	3 回/年	管理事務所玄関
				園内灯保守点検	2 0 台	随時	
				ポンプ類保守点検		2 回/年	散水設備、放流棟ポンプ
	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。 ・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。 ・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。 ・植栽については、定期的に刈り込みを行うこと。 ・害虫等が発生した際に散布する薬剤は、農薬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・中木)	約 1 1 0 本	随時	管理上の支障枝について適宜実施
				刈込(低木)	約 5 , 0 0 0 m ²	随時	管理上の支障枝について適宜実施
				刈込(生垣)	約 5 , 2 0 0 m ²	随時	
				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	
				補植(低木)	-	随時	枯渇等による
				人力除草	約 1 0 , 2 0 0 m ²	随時	
	イ	芝生の管理	樹木や墓石等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む。縁切りは、隣接植込みに茎が侵入しないよう切込む。	芝刈(機械)	1 1 , 1 6 0 m ²	7～8回/年	墓所内
				芝刈(人力)	4 , 7 9 0 m ²	3～5回/年	墓所内
				芝刈(斜面地、機械)	8 , 0 7 0 m ²	4 回/年	
			芝地内の雑草について、根ごと除去。発生材は毎日所定の箇所に集積し、除草跡は清掃する	除草(機械)	1 1 , 1 6 0 m ²	7～8回/年	
				除草(人力)	4 , 7 9 0 m ²	3～5回/年	
			手押し機等を用いて、土壌の状態や育成に応じ、均一に施肥を行う	施肥(平面芝地)	-	1 回/年	
			排水のよい土を用い、均一となるようならし、凹部は不陸整正をする	目土かけ	-	1 回/年	墓所内
			通気と水の浸透促進のため、目土かけ作業前に実施する	エアレーション	1 5 , 2 6 0 m ²	随時	墓所内
			病害等が発生した場合、害虫除去、蔓延防止の消毒を実施	芝生消毒	1 5 , 2 6 0 m ²	1 回/年	墓所内
			芝生の損耗又は枯死箇所に土床づくり等を行い、適期に行う	芝張替え	-	1 回/年	
			散水の実施	芝生墓所・墓石付芝生墓所・合葬式墓所周辺	1 9 区域	随時	夏季
			空墓所除草ほか	その他	-	随時	
	ウ	花壇(プランター)の管理	耕耘、整地し枯損花及び雑草等は根より掘り起こし取り除くこと。 施肥については、肥料法に基づく登録証明書、成分表の写しを添付する。 花壇面に所定の花弁数を密に斑のないように植付け、植付け後は巡回管理を行う。	植栽	大 1 2 中 8 4 小 2	2 回/年	3 月・8 月
				施肥		随時	
				除草		随時	
	エ	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。 発生材は園内処理の場合、毎日所定の箇所に集積し、刈り後は園路等に散乱したり草の清掃等を行う。	草刈	上記ア・イ・ウ以外園内全域	3 回/年	機械により行う。
				抜根、除草	上記ア・イ・ウ以外園内全域	3 回/年	