令和５年度～令和９年度
浜松市墓園・墓地及び納骨堂の管理に関する
基本協定書（案）

目　次

浜松市墓園・墓地及び納骨堂の管理に関する基本協定書
第１章　総　則 …… ３
（本協定の目的） …… ３
（本協定の期間） …… ３
（信義誠実の原則） …… ３
（用語の定義） …… ３
（管理物件） …… ４
（管理施設の使用） …… ４
第２章　本業務の範囲と実施条件 …… ４
（本業務の範囲） …… ４
（業務実施条件） …… ５
（業務の範囲及び業務実施条件の変更） …… ５
第３章　本業務の実施 …… ５
（本業務の実施） …… ５
（開業準備） …… ５
（第三者による実施） …… ６
（管理施設の改造等） …… ６
（緊急時の対応） …… ６
（防災対策） …… ６
第４章　情報の取扱い …… ７
（情報の保護） …… ７
（守秘義務） …… ７
（個人情報の保護） …… ７
（情報公開） …… ７
（事故発生時における報告） …… ７
第５章　備品等の取扱い …… ８
（市の備品の管理） …… ８
（指定管理者による備品等の購入等） …… ８
第６章　業務実施に係る市の確認事項 …… ８
（事業計画書） …… ８
（日報） …… ９
（月次報告書） …… ９
（事業報告書） …… ９
（市による業務実施状況の確認） …… １０
（市による業務の改善勧告） …… １０
（市による業務の指示） …… １０
第７章　指定管理料及び利用料金 …… １０
（指定管理料の支払い） …… １０

（指定管理料の変更）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １１
第８章　損害賠償及び不可抗力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １１
（損害賠償等）・・ １１
（第三者への賠償）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １１
（保険）・・ １２
（不可抗力発生時の対応）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １２
（不可抗力によって発生した費用等の負担）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １２
（不可抗力による一部の業務実施の免除）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １２
（不可抗力発生時の施設の管理）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １２
（リスク分担）・・ １３
第９章　指定期間の満了等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １３
（業務の引継ぎ等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １３
（原状回復義務）・・ １３
（協定終了時の備品等の扱い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １３
第１０章　指定期間満了以前の指定の取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １４
（市による指定の取消し等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １４
（指定管理者による指定の取消しの申出）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １５
（不可抗力による指定の取消し）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １６
（違約金）・・ １６
（取消し等による損害の賠償）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １６
（指定期間満了以前の取扱い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １６
第１１章　その他・・・ １６
（暴力団排除に関する協力義務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １６
（権利・義務の譲渡の禁止）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １６
（法人格の変更等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １７
（本業務の範囲外の業務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １７
（本業務の実施に係る指定管理者の口座）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １７
（請求、通知等の様式その他）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １７
（協定の変更）・・ １７
（解釈）・・ １７
（疑義についての協議）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １８
（年度協定の締結）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １８
（裁判管轄）・・・ １８
（共同事業体の場合における特記事項）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １８
別紙１　管理物件・・・ ２０
別紙２　リスク分担表・・ ２２
仕様書・・・ ２４

浜松市墓地・墓園及び納骨堂の管理に関する基本協定書

浜松市（以下「市」という。）と○○（以下「指定管理者」という。代表者　○○（以下「指定管理者１」という。）、構成員　○○（以下「指定管理者２」という））構成員　○○（以下「指定管理者３」という））とは、次のとおり、浜松市墓園・墓地及び納骨堂（以下「墓園等」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第１章　総　則

（本協定の目的）

第１条　本協定は、市と指定管理者が相互に協力し、墓園等を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（本協定の期間）

第２条　本協定の期間（以下「指定期間」という。）は、令和５年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。

２　墓園等の管理業務（以下、「本業務」という。）に係る会計年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

（信義誠実の原則）

第３条　市及び指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第４条　本協定において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)「指定管理開始日」とは、墓園等に係る地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第３項の規定に基づく指定管理者の指定期間の開始日のことをいう。

(2)「指定管理料」とは、市が指定管理者に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。

(3)「仕様書」とは、墓園等指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書の内容を基本として、本協定を実施する際の細目として市と指定管理者の協議の上定めるものをいう。

(4)「自主事業」とは、第７条に規定した本業務以外の業務で、市長の承認を受けて指定管理者が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。

(5)「提案書」とは、墓園等の指定管理者の公募にあたり、指定管理者が提出した事業提案書のことをいう。

(6)「年度協定」とは、本協定に基づき、市と指定管理者が指定期間中に年度ごとに締結する協定のことをいう。

(7)「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）その他市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

(8)「法令」とは、すべての法律、政令、省令、条例、規則その他正規の手続を経て公布された行政機関の規程をいう。

(9)「備品」とは、１年以上その形状を変えることなく使用し、かつ、保存に耐え得る物で１個又は１組につき取得価額又は評価価額が２万円以上の物品をいう。

(10)「管理物品」とは、第Ⅰ種備品及び第Ⅱ種備品をいう。

(11)「第Ⅰ種備品」とは、市が所有する備品で、本業務実施のために供する備品をいう。

(12)「第Ⅱ種備品」とは、市が指定管理者に購入又は調達を指示する備品で、本業務実施のために供する備品をいう。

(13)「第Ⅲ種備品」とは、指定管理者の任意により購入し、又は調達する備品で、本業務又は自主事業の実施のために供する備品をいう。

（管理物件）

第５条　本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙１のとおりとする。

２　指定管理者は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

（管理施設の使用）

第６条　指定管理者は、本業務を遂行するために必要な範囲内において、管理施設を無償で使用することができる。

２　前項の規定にかかわらず、指定管理者は、第５２条に定める自主事業を行う場合その他墓園等の目的を妨げない範囲において特に必要のある場合は、市の承認を得て前項の範囲を超えた管理施設の使用を行うことができる。

３　指定管理者は、前項の規定により管理施設を使用する場合において、地方自治法第２３８条の４第７項の規定に基づく行政財産の使用許可を必要とする場合は、浜松市公有財産管理規則（昭和３９年規則第３０号）第９条に定めるところにより、市に対して、行政財産使用許可申請書を提出し、所定の使用料を納付しなければならない。

第２章　本業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）

第７条　浜松市墓園・墓地条例（昭和５７年浜松市条例第２０号）第２条の２第２項及び浜松市納骨堂条例（平成１８年浜松市条例第１４１号）第５条第２項（以下「本条例」という。）に規

定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

(1)　墓園等の利用許可の手続きに関する業務

(2)　墓園等施設の維持管理に関する業務

(3)　前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める業務

２　前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

（業務実施条件）

第８条　指定管理者が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書又は年度協定を締結している場合は年度協定書に示すとおりである。

（業務範囲及び業務実施条件の変更）

第９条　市又は指定管理者は、必要があると認める場合は、相手方に対する通知をもって第７条で定めた本業務の範囲及び第８条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

２　市又は指定管理者は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

３　業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第３章　本業務の実施

（本業務の実施）

第１０条　指定管理者は、本条例、浜松市墓園・墓地条例施行規則（昭和５７年浜松市規則第２１号）及び浜松市納骨堂条例施行規則（平成１８年浜松市規則第１０３号）（以下「本規則」という。）及び次に掲げる法律その他の関係法令並びに本協定を遵守し、本業務を行わなければならない。

(1)　地方自治法

(2)　労働基準法（昭和２２年法律第４９号）、最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）その他労働に関する法令

２　前項に定めるもののほか、指定管理者は市と協議の上、墓園等施設の利用者に対する指導に関する手続きを定めるものとする。

（開業準備）

第１１条　指定管理者は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うものとする。

２　指定管理者は、必要があると認める場合には、指定開始日に先立ち、市に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

３　市は、指定管理者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（第三者による実施）

第１２条　指定管理者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に市の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

２　指定管理者が前項ただし書きの規定に基づき、本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

（管理施設の改造等）

第１３条　管理施設の改造、増築、移設については、市が自己の費用と責任において実施するものとする。

２　管理施設の修繕については、１件につき１０万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のもの（以下「大規模修繕」という。）については市が自己の費用と責任において実施するものとし、１件につき１０万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

３　前項の規定にかかわらず、大規模修繕、施設・設備の改修又は設置について、指定管理者の提案書に記載されている場合又は指定管理者からの申し出があった場合において、市は必要があると認めるときは、指定管理者の負担により指定管理者に行わせることができる。この場合において、市及び指定管理者は、当該大規模修繕、改修又は設置に係る施設・設備の所有権、管理責任、原状回復の必要性等の本協定の期間満了時の取扱いその他必要な事項を定めるものとする。

（緊急時の対応）

第１４条　指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態（以下「事故等」という。）が発生した場合、指定管理者は直ちに必要な措置を講じるとともに、市（消防、保健所等を含む。）、警察その他の行政機関関係者に対して事故等発生の旨を通報しなければならない。

２　市は、前項の通報を受けたときは、直ちに指定管理者への必要な指示を行うとともに、必要に応じて墓園等の現地調査その他必要な対応を行うものとする。

３　事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

（防災対策）

第１５条　指定管理者は、消防法（昭和２３年法律第１８６号）その他関係法令を遵守し、市と連携して、必要な防災対策を講じるものとする。

２　指定管理者は、防火管理者を選任したときは、市に報告するとともに、消防計画を作成した場合は、その写しを市に提出するものとする。

３　市は、防災対策の実施に関し、市の直接管理する公の施設と同様の研修、情報提供を指定管理者に対して行うものとする。

第４章　情報の取扱い

（情報の保護）

第１６条　指定管理者は、本業務を処理するための個人情報その他の情報の取扱いに当たっては、利用者その他関係者の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

（守秘義務）

第１７条　指定管理者の役員及び職員は、本業務を処理するために知り得た秘密を、他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（個人情報の保護）

第１８条　指定管理者は、本協定による事務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、浜松市個人情報保護条例（平成１６年浜松市条例第２８号）第１０条第２項及び第３項の規定を守らなければならない。

２　指定管理者は、前項の個人情報について、浜松市個人情報保護条例の規定に基づき、市に対する開示請求、訂正請求又は利用停止請求があった場合において、市から開示、訂正又は利用停止の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

３　指定管理者は、本業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

４　指定管理者は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

５　指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

６　指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

７　指定管理者は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

８　指定管理者は、指定の期間が終了し、又は指定を取り消されたときは、本業務を処理するために市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報を自己又は市以外の者のために使用してはならない。

９　前項の場合において、指定管理者は、個人情報が記録された資料等を、指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

（情報公開）

第１９条　指定管理者は、浜松市情報公開条例（平成１３年浜松市条例第３２号）第２３条の２第１項の規定に基づき、本業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めなければならない。

（事故発生時における報告）

第２０条　指定管理者は、この章の規定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

第５章　備品等の扱い

（市の備品の管理）

第２１条　指定管理者は､別紙１に定める第Ⅰ種備品を､本業務実施のために供するものとする。

２　指定管理者は、指定期間中、第Ⅰ種備品を常に良好な状態に保たなければならない。

３　第Ⅰ種備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、市は、必要に応じて当該第Ⅰ種備品の同等物品を購入し、 又は調達する。ただし、市との協議により、指定管理者は、第Ⅱ種備品として当該第Ⅰ種備品の同等物品を購入又は調達することができる。

４　指定管理者は、故意又は過失により第Ⅰ種備品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達し、市に寄附しなければならない。

５　指定管理者は、第Ⅰ種備品について、浜松市物品管理規則（昭和４０年浜松市規則第１８号）に基づく市の管理に協力しなければならない。

（指定管理者による備品等の購入等）

第２２条　指定管理者は、別紙１に定める第Ⅱ種備品を、自己の費用により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。

２　第Ⅱ種備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

３　指定管理者は、第Ⅱ種備品について、物品管理台帳を作成し、原則として備品標識を付さなければならない。

４　指定管理者は、指定管理者の任意により第Ⅲ種備品を購入又は調達することができる。

５　指定管理者は、第Ⅲ種備品について、物品管理台帳を作成し、必要に応じて備品標識を付さなければならない。

第６章　業務実施に係る市の確認事項

（事業計画書）

第２３条　指定管理者は、毎年度４月１日までに、翌年度の事業計画書を提出し、市の確認を得なければならない。

２　市及び指定管理者は、事業計画書を変更しようとするときは、市と指定管理者の協議により

決定するものとする。

（日報）

第２４条　指定管理者は、毎開館日の終了後、速やかに次の各号に示す事項を記載した日報を作成しなければならない。

(1)　管理業務の実施状況に関する事項

(2)　自主事業の実施状況に関する事項

(3)　事故・苦情等の対応状況に関する事項

(4)　施設・設備の損傷及び不具合に関する事項

(5)　その他市が指示する事項

２　指定管理者は、作成した日報を管理施設に備え置き、市の求めがあるときは市に提出しなければならない。

（月次報告書）

第２５条　指定管理者は、月の終了後、速やかに次の各号に示す事項を記載した月次報告書を提出しなければならない。

(1)　管理業務の実施状況に関する事項

(2)　自主事業の実施状況に関する事項

(3)　事故・苦情等の対応状況に関する事項

(4)　施設・設備の損傷及び不具合に関する事項

(5)　その他市が指示する事項

（事業報告書）

第２６条　指定管理者は、毎年度終了後、本業務に関し、４月３０日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

(1)　本業務の実施状況に関する事項

(2)　管理施設の利用状況に関する事項

(3)　本業務に係る収支状況

(4)　提案した事業の実施状況に関する事項

(5)　自主事業の実施状況

(6)　自主事業に係る収支状況

(7)　利用者の苦情、要望又は意見に関する事項

(8)　施設・設備の損傷及び不具合に関する事項

(9)　事後評価での指摘及び意見に対する対応状況

(10)　指定管理者との協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

(11)　指定管理者による自己評価

(12)　労働関係法令について

(13)　施設運営に関する意見・要望について

(14) その他市が指示する事項

２　指定管理者は、市が年度途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から３０日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

３　市は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して文書による報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

（市による業務実施状況の確認）

第２７条　市は前条により指定管理者が提出した事業報告書に基づき、指定管理者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

２　市は、前項における確認のほか、指定管理者による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設へ立ち入ることができる。また、市は、管理物件の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、随時当該管理の業務又は経理等の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指導をすることができる

３　指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（市による業務の改善勧告）

第２８条　前条による確認の結果、指定管理者が本協定に定める義務を履行しない場合は、市は指定管理者に対して業務の改善を勧告するものとする。

２　指定管理者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、当該勧告に従わない正当な理由のある場合を除いて、速やかにそれに応じなければならない。

（市による業務の指示）

第２９条　前条による勧告に応じない場合、市は指定管理者に対し必要な指示をすることができる。

第７章　指定管理料及び利用料金

（指定管理料の支払い）

第３０条　指定期間のうち令和５年４月１日から令和１０年３月３１日までの期間に係る指定管理料は、金２３５，４６５，０００円とし、その内訳は、次のとおりとする。

(1) 令和５年度　４５，０９３，０００円(うち消費税及び地方消費税の額４，０９９，３６３円※)

(2) 令和６年度　４６，０９３，０００円(うち消費税及び地方消費税の額４，１９０，２７２円※)

(3) 令和７年度　４７，０９３，０００円(うち消費税及び地方消費税の額４，２８１，１８１円※)

(4) 令和８年度　４８，０９３，０００円(うち消費税及び地方消費税の額４，３７２，０９１円※)

(5) 令和９年度　４９，０９３，０００円(うち消費税及び地方消費税の額４，４６３，０００円※)

※指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当額については、消費税法（昭和６３年法律第１０

８号）及び地方税法（昭和２５年法律第２２６号）並びにこれらを改正する法律で定める税率によるものとする。なお、本協定の締結日以降に消費税率の変更があったときは、消費税及び地方消費税相当額を変更後の税率によるものとする。

２　指定管理料は、前項各号に掲げる年度の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額を月割によって計算した額を、毎月、指定管理者の請求により支払うものとする。この場合において当該額に１円未満の端数があるときは、その端数金額は、すべて当該年度の最初の月に合算するものとする。

３　前項の規定による請求は、当該月の末日から２０日以内に、当該月の指定管理料の支払いに関する請求書を市に送付することにより行うものとする。

４　市は、前項の請求書を受領した日から３０日以内に、当該請求書に係る指定管理料を支払うものとする。

５　市は、指定管理者が本協定に定める義務を履行しない場合は、指定管理者に対して、指定管理料の減額を請求することができる。

６　前項の規定により指定管理料の減額を請求する場合において、その減額割合は次の各号のいずれかの方法により定めるものとする。

(1)　仕様書等に減額割合についての定めがあるときは、市がその定めに基づき決定し、指定管理者に通知する。

(2)　仕様書等に減額割合についての定めがないときは、市と指定管理者が協議して決定する。

（指定管理料の変更）

第３１条　市又は指定管理者は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

２　市又は指定管理者は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

３　変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

第８章　損害賠償及び不可抗力

（損害賠償等）

第３２条　指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、市は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

（第三者への賠償）

第３３条　本業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は市、指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

２　市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

（保険）

第３４条　本業務の実施にあたり、市が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

(1)　火災保険

２　本業務の実施にあたり、指定管理者が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

(1)　施設賠償責任保険その他必要な保険

(2)　第三者賠償保険

（不可抗力発生時の対応）

第３５条　不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第３６条　不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に通知するものとする。

２　市は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で市と指定管理者の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

３　不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとする。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担に含まないものとする。

４　不可抗力の発生に起因して市に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については市が負担するものとする。

（不可抗力による一部の業務実施の免除）

第３７条　前条第２項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

２　指定管理者が不可抗力により本業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

（不可抗力発生時の施設の管理）

第３８条　市は、次の各号のいずれかに該当する場合は、墓園等の使用を停止し、市の管理下に置くことができるものとする。

(1)　気象業務法（昭和２７年法律第１６５号）第１１条の２第１項の規定に基づく東海地震等に

関する観測情報、注意情報若しくは予知情報が発表された場合、大規模地震対策特別措置法（昭和５３年法律第７３号）第９条第１項の規定による警戒宣言が発せられた場合及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成１６年法律第１１２号）第２５条第１項（第１８３条において準用する場合を含む。）の規定による指定を浜松市が受けた場合において、市民の安全確保のために墓園等の使用を停止する必要があると市が認めるとき。

(2)　不可抗力が発生し、墓園等を災害救援等の支援施設として使用させる必要があると市が認めるとき。

２　前項の場合において、指定管理料の取扱いその他必要な事項については、市、指定管理者協議の上、決定するものとする。

（リスク分担）

第３９条　本業務に関するリスク分担は、別紙２のとおりとする。

第９章　指定期間の満了等

（業務の引継ぎ等）

第４０条　指定管理者は、指定期間の終了による本協定の終了（以下第４２条までにおいて同じ。）に際し、市又は市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

２　市は、必要があると認める場合には、本協定の終了に先立ち、指定管理者に対して市又は市が指定するものによる管理施設の視察、施設・設備の確認又墓園等管理に関する経理状況に関する資料の提出を申し出ることができるものとする。

３　指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（原状回復義務）

第４１条　指定管理者は、本協定の終了の日までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を明け渡し、及び引き渡さなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、市が認めた場合には、指定管理者は管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市に対して管理物件を明け渡し及び引き渡すことができるものとする。

３　指定管理者が第１項に定める義務を履行せず、管理施設に工作物等が残置されているときは、市は指定管理者が当該工作物等の所有権を放棄したものとみなして、任意にこれを処分することができる。この場合において、市に当該工作物等の撤去費用が生じたときは、当該費用を指定管理者に請求することができる。

（協定終了時の備品等の扱い）

第４２条　本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

(1)　第Ｉ種備品及び備付物品については、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引

き継がなければならない。

(2)　第Ⅱ種備品については、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して無償で譲渡しなければならない。

(3)　第Ⅲ種備品については、指定管理者が自己の責任と費用で撤去しなければならない。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して、無償又は有償で譲渡することができるものとする。

第１０章　指定期間満了以前の指定の取消し

（市による指定の取消し等）

第４３条　市は、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成２０年浜松市条例第６１号）第１３条第２項の規定により、指定管理者が次の号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(1)　指定管理者が本業務等に際し、法令又は本協定に違反したとき。

(2)　指定管理者が市の地方自治法第２４４条の２第１０項の規定による指示に従わないとき。

(3)　本業務に際し不正行為があったとき。

(4)　指定管理者が市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

(5)　指定管理者が本協定内容を履行しないとき。

(6)　指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者から本協定締結の解除の申出があったとき。

(7)　市が定めた行政手続法に基づく処分基準その他指定管理者に対する処分に関する基準に該当するとき

(8)　指定管理者（指定管理者が共同事業体であるときは、そのいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア　役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。以下同じ。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

イ　暴力団又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認めるとき。

ウ　役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用したと認められるとき。

エ　役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ　役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる

とき。

カ　本業務に係る下請契約その他の契約に当たり、その相手方が、アからオまでのいずれかに該当すること（相手方が個人の場合は、役員等をその者と読み替える。）を知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ　指定管理者が、アからオまでのいずれかに該当する者（個人の場合は、役員等をその者と読み替える。）を本業務に係る下請契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、市が指定管理者に対して当該契約の解除を求め、指定管理者がこれに従わなかったとき。

(9)　その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、市が指定管理者による本業務を継続することが適当でないと認めるとき

２　市は、前項に基づいて指定の取消し等を行おうとする際は、行政手続法に定めるところにより事前に意見陳述のための手続を執らなければならない。

３　第１項の規定により指定の取消し等を行った場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

４　指定管理者は、第１項の規定により指定を取り消された場合にあっては、取消しの日から３年間は本市の指定管理者候補に応募することができないものとする。

第４３条の２　前条第１項各号に掲げる場合のほか、市は、管理施設を休止するとき又は本業務の範囲若しくは管理の基準の大幅な変更により指定管理者による本業務の継続が適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことができる。

２　前条第２項の規定は、前項の規定による指定の取り消しについて準用する。

（指定管理者による指定の取消しの申出）

第４４条　指定管理者は次のいずれかに該当する場合、市に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。また、第４号に規定する事由が生じたときは、速やかに市長に報告するものとする。

(1)　市が本協定内容を履行せず、又はこれに違反したとき

(2)　市が任意に指定の取消しを申出たとき

(3)　市の責めに帰すべき事由により指定管理者が損害または損失を被ったとき

(4)　指定管理者の責めに帰さない事由により、管理運営業務の継続が困難になったとき。

２　市は、前項の申出を受けた場合、指定管理者との協議を経てその処置を決定するものとする。

（不可抗力による指定の取消し）

第４５条　市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとする。

２　協議の結果やむを得ないと判断された場合は、市は指定の取消しを行うものとする。

３　前項における取消しによって指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として市と指定管理者の協議により決定するものとす

る。

（違約金）

第４６条　指定管理者は、第４３条の規定により、指定を取り消され、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、1 か月分の指定管理料に相当する額（指定管理料が生じない場合にあっては、施設の１ヶ月分の管理運営に要する費用を基準として市と協議して定める額）を違約金として市が指定する期日までに納めなければならない。

２　前項の規定により違約金が生じた場合において、市に未払いの指定管理料があるときは、市は、当該違約金債権と当該未払いの指定管理料債務を対当額にて消滅させることができる。

（取消し等による損害の賠償）

第４７条　指定管理者は、違約金によって、第４３条の規定による指定の取消し、又は本業務の全部若しくは一部の停止により市に与えた損害を補てんすることができないときは、その不足額に相当する金額を賠償しなければならない。

２　地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

（指定期間満了以前の取扱い）

第４８条　第４０条から第４２条までの規定は、第４３条から第４５条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、市と指定管理者が合意した場合はその限りではない。

第１１章　その他

（暴力団排除に関する協力義務）

第４９条　指定管理者は、本業務の遂行に当たって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行わなければならない。

２　指定管理者は、本業務に係る下請契約その他の契約に際しては、当該契約の相手方に対し、当該契約に係る業務の遂行にあたって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、指定管理者を通じて市に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行なうよう求めなければならない。

（権利・義務の譲渡の禁止）

第５０条　指定管理者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に市の承諾を受けた場合はこの限りでない。

（法人格の変更等）

第５１条　指定管理者（共同事業体の場合は、「指定管理者又は指定管理者を構成する団体」）は、合併、分割等により、法人格の変更又は団体を構成する要素の重要な変更（以下「法人格の変更等」という。）が見込まれる場合には、速やかに市に報告しなければならない。

２　市は、前項の報告があった場合は、法人格の変更等について確認するために必要な書類の提出を求めることができるものとする。

３　指定管理者は、前項の規定に基づき市から求めがあったときは、速やかに必要な書類を市に提出しなければならない。

（本業務の範囲外の業務）

第５２条　指定管理者は、墓園等の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

２　指定管理者は、自主事業を実施する場合は、市に対して自主事業の計画書を提出し、事前に市の承諾を受けなくてはならない。その際、市と指定管理者は必要に応じて協議を行うものとする。

３　市及び指定管理者は、自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

４　指定管理者は、応募時に実施の提案をした自主事業について実施しなければならない。ただし、市が認める特別の理由がある場合はこの限りでない。

（本業務の実施に係る指定管理者の口座）

第５３条　指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。ただし、市と指定管理者間の協議により、固有の口座を開設しなくとも支出及び収入を適切に管理できる場合はこの限りでない。

（請求、通知等の様式その他）

第５４条　本協定に関する市と指定管理者との間の請求、通知、申出、報告、承認、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

２　本協定の履行に関して、市と指定管理者間で用いる言語は、日本語とする。

３　本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成４年法律第５１号）の定めるところによる。

（協定の変更）

第５５条　本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、市及び指定管理者は、協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

（解　釈）

第５６条　市が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、市が指定管理者の責任において行うべき業務の全部又は一部に

は報告を求めたことをもって、市が指定管理者の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

（疑義についての協議）

第５７条　本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、市及び指定管理者は、協議の上、これを定めるものとする。

（年度協定の締結）

第５８条　本協定に基づき、市及び指定管理者は、協議の上、年度協定を締結することが出来る。

（裁判管轄）

第５９条　本協定から生ずる一切の法律関係に基づく訴えについては、墓園等の所在地を管轄する地方裁判所をもって管轄裁判所とする。

（共同事業体の場合における特記事項）

第６０条　本協定に関する指定管理料の請求、受領、返還、○○に関する事項は、指定管理者１が行うこととする。

２　前項に定める事項を除き、指定管理者１～指定管理者３は、本業務を連帯して行うものとする。

本協定を証するため、本書を２通作成し、市と指定管理者がそれぞれ記名押印の上、各１通を保有する。

○○年○○月○○日

市

所在地　静岡県浜松市中区元城町１０３番地の２

名　称　浜松市

代表者　浜松市長　　鈴　木　康　友　　印

指定管理者

所在地　○○

名　称　○○

代表者　○○　　印

共同事業体の場合は、下記の表記とする

指定管理者		所在地	浜松市○区○町○番地
		名　称	○○グループ
		代表者	○○
指定管理者１	代表者	所在地	
		名　称	
		代表者	印
指定管理者２	構成員	所在地	
		名　称	
		代表者	印
指定管理者３	構成員	所在地	
		名　称	
		代表者	印

別紙１　管理物件

管理施設

【墓園・墓地】

名　　称	所　　在　　地	敷地面積（㎡）
浜松市中沢墓園	浜松市中区中沢町 5 番	70,396.00
浜松市三方原墓園	浜松市北区根洗町 784 番地	161,041.00
浜松市舞阪吹上墓地	浜松市西区舞阪町舞阪 2697 番地の 18	5,220.00
浜松市雄踏墓地(1 号区及び 2 号区)	浜松市西区雄踏町宇布見 5961 番地の 4	2,378.00
浜松市雄踏墓地(3 号区)	浜松市西区雄踏町山崎 1787 番地	
浜松市細江高台墓地	浜松市北区細江町中川 7172 番地の 1954	1,489.00
浜松市船明墓地	浜松市天竜区船明 2065 番	26,395.30

※敷地内管理棟及びトイレ等建屋、外構、植栽の管理を含む

【納骨堂】

名　称	所　在　地	構造等	延床面積(㎡)
浜松市納骨堂	浜松市北区三方原町 2420 番地の 2 （三方原墓園内）	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 1 階建	311．94

管理物品

（１）浜松市三方原墓園

備品等（I 種）

品　名	規　　格	数量	備考
共立 チェーンソー	ＣＳＥ２７０１Ｔ	１台	
共立 刈込み機	ＨＴＥ６０	１台	
会議用机	ＩＴＯ長机ＢＯＦＴ４	２台	
長椅子	プラスＬＰ５７０	２脚	
ベンチ	コクヨＣＮ－４３８ＢＴＫＭ２	１脚	
両開保管庫	コクヨＢＷＮ－Ｓ７９Ｆ１	２個	
両開保管庫	コクヨＢＷＮ－Ｓ５９Ｆ１	１個	
両開保管庫	コクヨＳ－Ｚ６３５Ｇ	１個	
両開保管庫	オカムラ４２９４ＺＺ	１個	
両開保管庫	オカムラ４２３６ＺＺ	５個	
ロッカー	コクヨＬＫ－Ｚ４	１個	
フラワーボックス	プラスＦＲ－１２００	１個	
ワゴン	コクヨＹＸＺ－ＳＷ８ＳＡＮＮ	１個	
書架	コクヨＢＷＳ－ＳＫ６１６Ｆ１	４個	
ファクシミリ	ブラザーＭＦＣ－８６０ＣＤＮ	１台	
長靴	防護服用長靴	１足	
蜂用防護服	ヘルメット・手袋・服	１式	
テレビ	パナソニックＴＨ－２０ＬＸ７０	１台	

車椅子	多比良ＴＳ２	１台	
表示板	コクヨＧＢ－Ｓ１１	１台	
黒板	移動式９０×１８０	１台	
ロッカー	コクヨＬＫ－４Ｆ１	１台	
引き違い保管庫	コクヨＳ－３６５ＧＦ１Ｎ	２台	
刈り払い機	共立ＳＲＥ２７２０ＵＴ	１台	
チェーンソー	共立ＣＳ２５１Ｔ／２０ＣＤ２５	１台	
樹木粉砕機	共立ＫＣＭ９３Ａ	１台	
送風機	共立ＰＢ２６０	１台	
芝刈機	ＨＯＮＤＡ ＨＲＣ５３６	１台	
共立 刈払機	ＳＲＥ３２００ＵＨＴ	１台	

備品等（Ⅱ種）

品　名	規　　格	数量	備考

（２）浜松市船明墓地

備品等（Ⅰ種）

品　名	規　　格	数量	備考
ＦＡＸ兼用電話機	ブラザーＭＦＣ-Ｊ705Ｄ	１台	
ロッカー	コクヨＬＫ-4Ｆ1	１台	
事務机	プラスＪＳ-107Ｄ-3ＷＨ	４台	
会議用机	アール・エフ・ヤマカワＲＦＤ-1890Ｗ	１台	
両開保管庫	コクヨＳ-370Ｆ1ＮＮ	３台	
両開保管庫	コクヨＡＸＭ-Ｓ58ＳＳＷＢ-Ｋ	２台	
整理棚	コクヨＳＥ-Ｓ06356Ｆ1	１台	
パーテーション	ＦＲＥＮＺＣＰ-ＵＧ1509Ｍ	５台	
脚付両面ホワイトボード	ジョインテックスＭ026Ｊ-34ＷＨ-Ａ	１台	
車椅子	ＭｉＫｉＢＡＬ-1 自走型	１台	

備品等（Ⅱ種）

品　名	規　　格	数量	備考

別紙２　リスク分担表

種　　類	内　　容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利変動	指定後の物価・金利の変動に伴う経費の増加		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加	○	
	上記以外の改正等による経費の増加		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	自然災害(地震・台風等)及び急激な社会情勢の変動による業務内容の変更、中止、延期（＊１）	協議事項	
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
施設の損壊等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等（＊２）		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で１件１０万円以上のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で１件１０万円未満のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	
	指定管理者の管理上の瑕疵による火災事故等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の負担	協議事項	
債務不履行	市の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務または協定内容の不履行		○
損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休業等に伴う使用者等への損害（＊３）		○
運営リスク	施設管理上の瑕疵及び火災事故による臨時休業等に伴う運営リスク		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

＊１　自然災害（台風・地震等）及び急激な社会情勢の変動への対応

①建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。

②復旧可能な場合、その復旧に要する経費は、市と指定管理者が協議を行うこととする。

③急激な社会情勢の変動により維持管理経費が増大し、業務を遂行することが困難となった場合は、市と指定管理者が協議を行うこととする。

＊２　施設、設備及び機器等の損傷リスクへの対応

①大規模な修繕が必要な場合（ただし、管理上の瑕疵を除く。）は、市と指定管理者が協議を行うこととする。

＊３　施設の老朽化による事故及び臨時休業等に伴う使用者等への損害リスクへの対応

①施設の老朽化による事故及び臨時休業等に伴う使用者への損害について、そのリスクは市と指定管理者が協議を行うこととする。

浜松市墓園・墓地及び納骨堂指定管理者仕様書

浜松市市民部市民生活課

浜松市墓園・墓地及び納骨堂指定管理者仕様書

浜松市墓園・墓地及び納骨堂（以下「墓園等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

１　施設の概要に関する事項

（1）名称及び所在地

名　　称	所　　在　　地
浜松市中沢墓園	浜松市中区中沢町 5 番
浜松市三方原墓園	浜松市北区根洗町 784 番地
浜松市舞阪吹上墓地	浜松市西区舞阪町舞阪 2697 番地の 18
浜松市雄踏墓地(1 号区及び 2 号区)	浜松市西区雄踏町宇布見 5961 番地の 4
浜松市雄踏墓地(3 号区)	浜松市西区雄踏町山崎 1787 番地
浜松市細江高台墓地	浜松市北区細江町中川 7172 番地の 1954
浜松市船明墓地	浜松市天竜区船明 2065 番
浜松市納骨堂	浜松市北区三方原町 2420 番地の 2

（2）施設概要等

【墓園、墓地】

項　目	墓所 1 区画面積（㎡）	総面積（㎡）	全体区画数
浜松市中沢墓園	1.65、3.30	70,396.00	2,989
浜松市三方原墓園	1.44、3.0、3.30、3.75、9.91	161,041.00	11,912
浜松市舞阪吹上墓地	1.49	5,220.00	521
浜松市雄踏墓地(1 号区及び 2 号区)	1.20、1.50	2,378.00	506
浜松市雄踏墓地(3 号区)	1.39		
浜松市細江高台墓地	1.44	1,489.00	517
浜松市船明墓地（平成 29 年度現在）	2.00、3.00、3.25	26,395.30	2,628

＊指定管理者の各年度の管理面積

・令和５年度～令和９年度まで　19,044 区画　　266,919.3 ㎡

＊各年の指定管理料は、管理面積の変動に連動して変更するものであり、当初合意された条件（面積等）が著しく変わる場合は、指定管理料について指定管理者と協議する。

【納骨堂】

名　　称	構造等	延床面積(㎡)	収蔵能力
浜松市納骨堂	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 1 階建	311.94	永年収蔵　6,000 体 期限付収蔵 3,000 体

（3）使用料の規定

※新規利用申請時に永代使用料分と管理費用分の合計額を徴収

(4) 墓地の管理運営方針

ア　墓地の管理は永続性、公共性、非営利性の確保が必要であるため、この基本理念に沿った適切な管理運営を行うこと。

イ　墓地は、焼骨を埋蔵するための施設であり、墓地利用者が快適に墓参できるよう施設を良好に維持管理すること。

ウ　個人情報の保護を徹底すること。

エ　墓地利用者に対するサービス向上に努めること。

オ　効率的な管理運営を行い、可能な限り管理運営費の縮減に努めること。

2　業務の範囲に関する事項

指定管理者が行う墓地の管理運営に関する業務は、以下のとおりとする。

(1) 指定管理者が行う業務

【墓所貸付等に関する業務】

①墓所の貸付に付随する各種申請、届出の受付等に関する事務

②墓地台帳の管理及び知り得た情報について記録を残す業務

③墓所の再貸付、区画の確認及び測量、抽選に付随する各種申請、届出、カタログ作成、申込み状況作成及び報告、看板設置、抽選会の運営に関する事務

④墓園、墓地内案内、巡視に関する業務

⑤市が決定した墓所使用料（永代使用料分及び管理費用分）の納入通知書作成、発送に関する事務

⑥墓所利用許可書の作成、交付に関する事務（墓所引渡し・納骨堂利用許可予定表の作成を含む）

⑦事業計画、事業報告書、日報等の作成に関する事務

⑧墓所使用料(永代使用料分及び管理費用分)の調定資料作成に関する事務

⑨墓所の各種届出の受付に関する事務

⑩墓所引渡し関する事務

⑪碑石等設置、改修時及び墓所返還時の現場確認に関する業務

⑫生前申請区画を中心とした、草刈依頼通知等の発送、除草業務（止むを得ない場合）

⑬墓所区画内で問題が発生した場合は、市、所有者、石材業者等と調整をし状況を報告する業務

⑭墓所使用料（永代使用料分及び管理費用分）未払い者との連絡調整事務（状況をその都度記録する）

⑮使用権所有者の特定調査及び墓所利用状況調査に関する事務

【納骨堂に関する業務】

①納骨堂の永年納骨及び期限付納骨の許可に付随する各種申請受付等に関する事務

②納骨堂台帳の管理及び知り得た情報について記録を残す業務

③納骨堂施設案内、巡視に関する業務

④市が決定した納骨堂使用料の納入通知書作成、発送に関する事務

⑤納骨許可書の作成、交付に関する事務（墓所引渡し・納骨堂利用許可予定表の作成を含む）

⑥事業計画、事業報告、日報等の作成に関する事務

⑦納骨堂使用料の調定資料の作成に関する事務

⑧納骨堂の各種届出の受付に関する事務

⑨焼骨の受付及び骨壷、骨箱の回収に関する業務

⑩期限付き納骨の焼骨返還（引き渡し）に関する業務
⑪期限付き納骨利用者への更新案内通知の発送事務
⑫生前登録更新者への更新案内通知の発送事務
⑬新規納骨堂利用者への説明及び許可書引き渡し関する事務
⑭納骨堂及び参拝ホール、屋外参拝所の清掃業務（毎日行い、参拝ホール上の除草は下足を履いたまま行わない）また、香炉内の灰が少なくなった場合は、その都度補充する。
⑮期限付き納骨未更新者及び使用料未払者との連絡調整事務（状況をその都度記録する）
⑯期限付き納骨未更新者及び使用料未払者への焼骨の返還業務（職員２名以上で訪問）
⑰永年納骨収蔵庫及び期限付き収蔵室への納骨業務
⑱分骨に関する業務

【施設管理に関する業務】
①管理事務所を含めた墓園等内の施設・設備管理に関する業務
②除草、清掃、樹木剪定に関する業務（個人に貸し付けている墓所部分は除く）
③除草剤、殺虫剤の散布に関する業務
④献花、供物等の処分に関する業務
⑤納骨堂の清掃、機械設備の保守点検に関する業務
⑥各種案内の作成及び掲示業務

【公園に関する業務】
①公園における行為の許可に関する業務
②公園の施設及び設備の維持管理に関する業務（遊具の点検については、第三者による点検を年１回行う。）
③彼岸、盆など墓参者が多い時期での駐車場及び公園内の交通整理、案内業務
④墓園等内の巡視業務（異常があった場合は市へ連絡し対応を調整する）

【その他の業務】
①物品等の管理に関する業務
②来所者及び電話での問い合わせ対応に関する業務
③市民からの苦情に対して市と調整を行い対応し状況を記録する業務
④緊急事態発生に対する措置に関する業務
⑤犯罪防止対策に関する業務
⑥火災予防対策に関する業務
⑦ホームレス対策に関する業務（市、警察との連絡の調整を行う）
⑧浜松市役所温暖化対策マネジメントシステム、資源循環リサイクルに関する業務
⑨施設内における事故補償に関する業務
⑩施設、設備の修繕（10 万円未満）
⑪無縁墳墓に関する調査及び市との連絡調整業務
⑫ボランティア団体と連絡の調整に関する業務（ボランティアへの補助）
⑬墓園等の害虫処理業務
⑭自動販売機に関する業務
⑮関係各課や他市からの照会に対して調査報告する事務
⑯他行政等への墓地・納骨堂案内業務（視察等の対応）
⑰各種 PC データのバックアップ（週１回以上）に関する業務
⑱市の発注業務の見積もり立ち会い業務
⑲定期的（週２回程度）な所管課への書類の受け渡し業務
⑳その他、市長が必要と認める業務

※受付事務に関して不明な点や処理に迷ったときは、市担当課へ連絡し指示を仰ぐこと。
土・日・祝日等で市担当課と連絡が取れない場合は、受付を保留し、後日、申請者（届出者）あて連絡するようにすること。（あいまいな受付は絶対にしないこと）

(2) 市が行う業務
①墓園等利用許可に関すること。
②墓園等利用権承継許可に関すること。
③墓園等利用許可の取消しに関すること。
④墓園等使用料の収納事務に関すること。
⑤墓園等の施設、建物の増改築、機械設備の更新に関すること。
⑥墓園等の施設、建物、設備の大規模改修に関すること。
⑦各種申請書、届出書等の受付事務に関すること。
⑧施設、設備の修繕（10 万円以上）
⑨墓所返還時における使用料（管理費用分）の還付に関すること。

3　施設運営に関わる業務の基準に関する事項

墓地の施設運営に関わる業務の基準は、以下のとおりとする。

(1) 開館時間及び休館日
①三方原墓園及び船明墓地管理事務所の開館時間は、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
②納骨堂の開堂時間は、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
ただし、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を含む開館時間外において、緊急時対応のための体制を整備しておくものとする。
なお、上記の開館時間及び開堂時間は、利用者が行う各種申請書等の受付が可能な時間を規定するもので、供物等の処分については、年末年始も随時実施することとする。

(2) 人員配置の基準
各種申請、届出の受付、問い合わせへの対応等、利用者サービスに十分対応できる人員体制とするため、常時 1 名以上の職員が受付業務に従事できる体制とし、繁忙期には職員を増員し対応すること。

(3) 利用許可の基準
浜松市墓園・墓地条例、浜松市墓園・墓地条例施行規則及び浜松市納骨堂条例、浜松市納骨堂条例施行規則の規定によるものとする。

(4) 使用料の収入
浜松市墓園・墓地条例に係る墓所使用料(永代使用料分及び管理費用分)、浜松市納骨堂条例に係る納骨堂使用料、浜松市都市公園条例に係る行為に関する使用料は、市の収入とする。

(5) 墓所の貸付業務等
墓所貸付業務等は、管理業務事務要領及び別紙１「業務仕様明細書」により行うものとする。

(6) 利用者対応及び利用実績に関すること

①墓園等利用の申請受付、利用案内、利用者に対する説明を行う。

②墓園等利用の手引き等、利用者の利便性向上を目的とした資料を作成する。

③電話による問い合わせや墓地の案内等に対応する。

④日報を作成し、毎月、月初めに前月の利用実績(利用件数、利用人数等)を市に報告する。書式等については市と協議する。

(7) 行為の許可等

墓園等内における行為については、浜松市墓園・墓地条例、浜松市納骨堂条例及び浜松市都市公園条例の規定に基づき許可等に関連した事務を行う。

(8) 自動販売機に関する業務

①指定管理者は自動販売機を７台程度設置すること。(中沢墓園１台、三方原墓園５台、船明墓地１台)

②設置場所は市と協議すること。

③販売品は、ペットボトル、缶及びパックとし、酒類及びタバコは不可。ただし、使い捨てプラスチックの排出抑制を推進するため、ペットボトルの販売本数を削減するよう努めること。

④飲料容器の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分すること。

⑤自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応すること。また、問い合わせの連絡先を明記すること。

⑥指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに､指定管理者の収入として適正に経理すること。また市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。

⑦三方原墓園と中沢墓園の自動販売機については、都市公園法の規定に基づき占用又は設置の許可を得て設置すること。

４　施設管理に関わる業務の基準に関する事項

墓園等の施設管理に関わる業務の基準は、以下のとおりとする。

(1) 墓園等の施設の維持管理及び保全に関すること

業務別内容等

業務種別	内　　容	仕様等
施設､設備管理業務	墓園等内の施設、設備の点検管理	四阿、水汲み場、ベンチ、ごみ箱等、墓園等内の施設、設備について、随時点検を行い適正に管理すること。
	消防設備保守点検（自動火災報知機設備､誘導等､消火器)	法定点検をはじめ、定期的に点検を行い運営に支障がないようにすること。
	電気保安管理点検	定期的に点検を行い運営に支障がないようにすること。
	空調設備保守点検	法定点検及び定期的に保守点検を行い運営に支障がないようにすること。

	自動ドア保守点検	定期的に保守点検を行い運営に支障がないようにすること。
	公園遊具定期点検	定期的に点検を行い運営に支障がないようにすること。
維持管理	浄化槽の維持管理	法定点検及び定期的に点検と清掃を行い、運営に支障がないようにすること。
	貯水槽の維持管理	定期的に点検と清掃及び水質検査を行い、運営に支障がないようにすること。
除草､清掃等業務	除草、清掃	墓園等内の除草、清掃作業を定期的に行い、環境の維持保全に努めるようにすること。
	除草剤・殺虫剤散布	生育状態や病害虫の発生状況により、必要な潅水や剪定又は駆除等を行い、樹形の管理をすること。
	献花、供物等の処分	ごみ箱から献花、供物等がはみ出ることがないよう適切に処分すること。
	トイレ清掃	毎日状況を確認するとともに週２回以上のトイレ清掃を行い、常に清潔を保つこと。

※各業務は、別紙１「業務仕様明細書」により行うこと。
※設備の保守は、関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。
※法定点検を行った際には、報告書を作成し、原本または写しを市に提出すること。
※浜松市公共建築物施設点検報告制度実施要綱に基づく点検及び報告をすること。
※薬剤を使用する場合は、浜松市の薬剤の適正使用マニュアルに基づいて業務を行うこと。
※その他、必要な業務については、市と協議するものとする。

(2) 防災、防犯等に関する事項

①防災業務に関すること

- 防災訓練を実施すること（年１回は実施すること)。
- 市に災害対策本部が設置された時は､所管課と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。
- 緊急事態に備えた連絡網を整備すること。
- 墓地内での火災予防対策を施すこと。

②防犯業務に関すること

- 墓園等内での犯罪防止対策を施すこと。
- 墓園等内でのホームレス対策を施すこと。（市、警察との連絡の調整を行う）
- 事故等が発生した場合は、可能であれば応急処置を施す等、人命救助を第一として、関係機関（警察、消防等）への連絡等必要な措置を講じるとともに文書で顛末を市へ報告すること。

(3) 施設、設備の小修繕に関すること

①修繕個所の確認
②業者の手配及び日程調整
③修繕後の検査及び支払い

(4) 光熱水費等に関すること

施設内は、適正な空調温度調整等を行うとともに、墓園等の節電対策に努めること。

５　その他の業務

(1) 総合的な指揮監督及び調整

①墓園等の管理の総括

②職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等）

③市との連絡の調整、関係団体との調整

(2) 事業計画等に関する事項

指定管理者は、年度当初に市と調整のうえ事業計画書を作成し、市に提出すること。

(3) 事業完了報告書及び収支決算書の作成

①年度終了後 30 日以内に墓園等の管理に関する基本協定書第２６条に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

②本業務に関係する事業主体において収支決算書を作成した都度、その写しを市に提出すること。

③指定管理者は、市から管理運営に関する調査、報告を求められた場合は、必要な報告書等を提出すること。

(4) 業務の第三者への委託の取扱いに関すること

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、市が認める場合は、個別に第三者へ再委託することができる。

(5) 業務評価の実施に関すること

施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行う。業務評価は直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残すものとする。

①月報及び年間の事業実施報告書

②施設利用者及び墓参者の利用に関するアンケート調査

③その他市長が必要と認めるもの

(6) 船明墓地の利用者増加に向けたＰＲ活動に関すること

６　物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 市が貸与する物品について

①備品

保管庫、管理事務所内等における浜松市の備品については、無償貸与する。ただし、修繕については、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理者が準備すべき物品について

①物品の購入及び廃棄等

ア　指定管理者が物品等を購入する場合は、購入後の物品等の帰属について、別途協議を行うものとする。

イ　物品等は整理し、購入廃棄等の異動については、市に報告すること。

ウ　消耗品については、業務に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が購入し、その管理を行うこと。

②その他指定管理者が負担すべき物品等について

・　保守点検料、修繕料、光熱水費、その他管理上必要な経費
・　各種申請受付等に必要な消耗品（許可書用紙、納付書等送付用封筒）
・　墓参に必要な消耗品(柄杓、バケツ等)
・　納骨堂の焼骨収蔵に必要な消耗品（永年納骨における納骨専用袋等）
・　墓参者等の安全確保に必要なＡＥＤ（三方原墓園管理事務所、船明墓地管理事務所設置）
・　その他墓園等の管理に必要となる消耗品

(3) 物品の使用及び管理並びに発注に関することについて
・　浜松市備品管理規則に基づく物品の管理を行うこと。
・　市の備品の修繕は、原則として指定管理者が行い、更新は市が行うものとする。
・　浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査等に対応すること。
・　必要な消耗物品購入の入札、契約に関する事務を行うこと。
・　物品購入においては、グリーン購入等のガイドラインを遵守すること。

7　墓園等の施設の経理に関する事項

(1) 予算の執行
①管理運営に必要な経費は、年度協定書で定め、指定管理料として、市から指定管理者へ一定額を支出するものとする。
②指定管理者は、市が支払う指定管理料の範囲内で業務を遂行すること。また、指定管理料の精算は行わず、不足額が生じた場合は、指定管理者の負担とする。
③管理運営経費の会計は、団体自体とは別会計とすること。また、管理方法について市と協議すること。

(2) 経理に関すること
①光熱水費、委託料及び修繕費等、必要な支払いに関する事務全般を行うこと。
②月毎に出納計算書を作成すること。
③その他の附属資料を作成すること。
④決算書の作成を行うこと。

8　施設の修繕等に関する事項

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項
10 万円未満の施設及び設備の修繕

(2) 市の負担で行うべき事項
10 万円以上の施設及び設備の修繕

(3) 修繕等にあたっての協議事項
特別な事情がある場合は、別途協議し、負担割合等を決定する。

(4) 設備の保守に関する事項
①設備の保守は、関係法令を遵守して適正な管理を行うこと。
②浜松市公共建築物施設点検報告制度実施要綱に基づく点検及び報告をすること。

９　指定期間満了後の引継ぎに関する事項

指定管理者は、次期指定管理者が円滑に墓園等の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了前に引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

１０　その他留意事項

(1) 利用者意見等の反映について

利用者の意見等を施設の運営等に活かす方策については、市と協議を行う。

(2) 施設管理に関する留意事項

①防火に関する担当者を定め、防火業務を行うこと。

②危機管理マニュアルを定め、施設における事故発生に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

③施設賠償保険については、指定管理者が加入する。保険の範囲については、基本協定で定める。

(3) 拾得物に関すること

墓園等内の拾得物については、浜松市役所本庁舎等拾得物取扱いマニュアルに準じ取り扱うこと。

(4) 守秘義務に関すること

指定管理者の役員及び従業員は、業務上知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその職を退いた後も同様とする。

(5) 個人情報の保護に関すること

①指定管理者は、浜松市個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報の保護に努めること。

②指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、秘密を他に漏らしてはならない。また、業務を行う上で取得又は保有した個人情報の漏えいを防止するため、必要な保護措置を講じなければならない。なお、その職を退いた後も同様とする。

(6) 情報公開に関すること

文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱うこと。

(7) 占用許可

指定管理者が管理する区域内において、浜松市が都市公園法の規定に基づき占用又は設置の許可をしたものについて受託すること。

(8) データ等の管理に関すること

①指定管理者は、市から提供された資料及び成果品並びに業務上作成した記録（以下「データ等」という。）について、最善の管理体制をもって厳重に管理し、業務完了後、速やかにデータ等を市に返還しなければならない。

②指定管理者は、データ等を複写又は複製してはならない。

③指定管理者は、データ等を市が指示する業務以外に使用又は利用しないとともに、第三者

に提供してはならない。

(9) 労働関係法令の遵守に関すること

①労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。

②必要に応じ労働基準法第 36 条における協定を締結し、労働基準監督署に届出ること。

(10) 法令等の遵守に関すること

業務の遂行にあたっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

①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規則

②民法

③浜松市墓園・墓地条例及び浜松市墓園・墓地条例施行規則

④浜松市納骨堂条例及び浜松市納骨堂条例施行規則

⑤浜松市都市公園条例及び浜松市都市公園条例施行規則

⑥個人情報の保護に関する法律

⑦浜松市個人情報保護条例

⑧その他関係法令(刑法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律他)

(11) 市と指定管理者で協議する事項

①業務を遂行するうえで必要な規定又は要綱等を作成する場合

②指定管理者が管理する区域内において、新たに施設を設けた場合

③当初指定管理料について合意された条件（管理面積等）が著しく変わる場合

④その他本仕様書に記載のない事項で、必要がある場合

(12) 市の指示等に関する事項

①市は、施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。(地方自治法第 244 条の 2 第 10 項)

②指定管理者が①に定める指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、市は、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命ずることができる。(地方自治法第 244 条の 2 第 11 項)

(13) 管理業務の継続が困難になった場合の措置に関する事項

①指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務の継続が困難になった場合

市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置を取ることとする。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償すること。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務が遂行できるよう引継ぎを行うこと。

②指定管理者の責めに帰すべき事由以外の事由により管理業務の継続が困難になった場合

自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由の場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、市は、指定管理者との協定を解除できるものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務が遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(14) 原状回復に関する事項

指定管理者は、その指定期間が満了した場合又は指定が取り消された場合は、使用している施設等を速やかに原状回復しなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

(15) 環境配慮に関する事項

浜松市役所温暖化対策基本方針に基づき環境に配慮した管理を行うとともに、浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムの運用及び要請について必要に応じ協力をすること。

(16) その他留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して、円滑に実施すること。

①公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人や特定の団体等に有利若しくは不利になる運営をしないこと。

②利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ったサービスを提供すること。

③施設の管理運営について必要な届出は、指定管理者が行うものとする。

④墓園等の管理運営に従事する職員は、利用者が施設職員とわかるよう、顔写真付き名札を必ず着用すること。

１１　協定の締結

指定管理者は、市と協議を行ったうえで、墓園等の管理に関する協定を締結するものとする。

なお、協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めがない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

＜管理業務事務要領＞

受付事務処理要領

1　受付する申請等の種類

(1) 墓所利用・納骨許可申請書
(2) 納骨届
(3) 墓所利用権承継許可申請書
(4) 納骨許可承継承認申請書
(5) 管理者選任届
(6) 碑石等設置・改修届
(7) 墓所利用（永年・期限付）納骨許可書再交付申請書
(8) 墓所返還届
(9) 納骨堂収蔵焼骨引取届
(10) 期限付納骨許可更新申請書
(11) 永年納骨生前登録申請書
(12) 永年納骨依頼届・永年納骨確認書
(13) 祭祀承継者変更届
(14) 住所・氏名変更届

墓所・納骨堂使用料納入通知書、墓所・納骨利用許可書作成等事務要領

市民生活課が作成した墓所引渡し予定表及び墓所使用料（管理費分）発送予定表（別途指定）の日程に基づき処理すること。

1　墓所使用料（永代使用料分及び管理費用分）・納骨堂使用料納入通知書の作成・送付

・市が決定した金額を決して間違えないこと。
・チェックは二人以上で行うこと。
・納入通知書の用紙は市民生活課で用意する。
・送付期限は厳守すること。
・平成２４年４月１日以降の墓所新規貸付分については、５年ごとに墓所使用料（管理費用分）納入通知書を送付すること。

2　墓所・納骨利用許可書の作成・送付

・許可を受けた者の氏名を決して間違えないこと。
・チェックは二人以上で行うこと。
・新規の墓所・納骨利用、期限付き納骨更新の許可書は、墓所使用料・納骨堂使用料の納付を確認後に交付すること。
・墓所新規、期限付き納骨更新、墓所・納骨堂利用権承継及び再交付の許可書は原則として郵送とし､新規の納骨利用の許可書は､原則として納骨堂への納骨時に手渡すものとする。ただし、状況に応じて臨機応変に対応すること。

墓所・納骨堂使用料調定資料の作成送付要領

1　新規利用申請分について、墓所引渡し・納骨堂利用許可予定表の各締切日から５日以内に墓所使用料(永代使用料分及び管理費用分)調定及び納骨堂使用料調定資料として、該当する墓所・納骨堂利用許可申請者の通知書番号、氏名、住所、使用料、調定年月日、納期限、墓所区画番号、墓所使用料合計金額を記入した一覧表を作成し、市民生活課へ提出すること。

2　平成２４年４月１日以降墓所新規貸付分の５年ごとの墓所使用料（管理費用分）について、

墓所使用料納入通知書を発送後、墓所使用料（管理費用分）調定資料として、該当する墓所、氏名、住所、使用料、調定年月日、納期限、墓所区画番号を記入した一覧表を作成し、市民生活課へ送付すること。

期限付き納骨利用者への更新案内送付要領

期限付き納骨の有効期限満了月の２か月前に更新案内通知（申請書同封）を送付すること。更新案内及びその後の申請等事務日程については、期限付き納骨更新事務予定表（別途指定）に従い行うこと。

永年納骨生前登録利用者への更新案内送付要領

永年納骨生前登録の有効期限満了月１か月前に更新案内通知（申請書同封）を送付すること。

業務完了報告書等作成要領

１　業務完了報告書及び収支報告書は、事業完了後直ちに作成・提出すること。

２　墓園等の管理に関する基本協定書第２５条に規定する毎月の事業報告書の他に添付する資料は、次のとおりとする。

(1) 様式１　月別墓所貸付状況
(2) 様式２　施設管理報告書
(3) 様式３　月別各種申請・届出受付件数
(4) 様式４　墓所の返還・再貸付数
(5) 様式５　月別納骨堂納骨許可状況
(6) 様式６　月別永年納骨生前登録状況
(7) 様式７　納骨堂管理報告書
(8) 様式８　月別各種申請・届出受付件数
(9) 様式９　納骨堂期限付納骨返還・再貸付件数
(10) 様式10　管理経費等の収支状況
(11) その他市民生活課が提出を依頼した資料

墓所・納骨堂利用申請辞退の取扱い

申請者が何らかの事情により申請を辞退する場合は、本人の意思において取り下げ書の提出を求める。

①申請者より状況を聞き取り墓地台帳又は納骨堂台帳等により申請内容を確認
②使用料納付の有無を確認
③押印を確認後、取り下げ書を受理
④取り下げ書を受理
⑤墓地台帳又は納骨堂台帳に記載
⑥決裁のため市民生活課へ送達
⑦市民生活課から決裁後の届出書を受領
⑧届出書を整理・保存

碑石等設置・改修時における対応要領

碑石等設置・改修届が提出された場合、基準が遵守されているかどうか確認し、違反している場合は、設置（石材）業者に対し、やり直しを命じること。

管理事務所内に受付簿を常備し、石材業者の出入り状況を記録すること。

【設置基準】

浜松市墓園・墓地条例施行規則第 5 条第 1 項の規定による。

墓所返還届受理時における対応要領

墓所返還届を受理したときは、現場における原状回復（碑石撤去・区画内更地）の状況を確認すること。

使用料（管理費用分）の還付は墓所返還日の翌日が起算日となるため、墓所返還日を市あて報告すること。

原状回復していない場合は、返還届の届出者に対し、原状回復を要請すること。

物品管理要領

下記物品について、所在・在庫を常に明確にしておくこと。

1　墓所・納骨堂使用料納入通知書

・納入通知書は種類ごとに分け、混在しないように管理すること。

2　墓所（永年・期限付）納骨利用許可書

3　納入通知書等送付用封筒

納骨の事実照会への対応要領

墓所利用者が、墓所に納骨済みの焼骨を他の墳墓等に移動するため改葬許可を申請する場合、墓園等管理者が納骨の事実を証明する必要がある。

市営墓所における納骨の事実の証明は、各区区民生活課で行うため、納骨状況について照会を受けることになる。

①各区区民生活課からの納骨状況、照会に対応

②墓地台帳により納骨状況を確認し、回答

墓園等案内要領

来所者の依頼があった場合には、来所者の意思を尊重し、親切に墓園内を案内すること。

なお、案内の依頼を受けた場合は、案内終了時刻が午後 5 時 15 分を過ぎると判断されても、むやみに案内を断らないこと。

墓園等巡視要領

1	巡視日	毎日
2	巡視事項	墓園等内清掃、水汲み場及び供物置き場の整理、立ち木、水道、側溝・集水枡及び墓石等の点検、駐車場の管理
3	巡視記録	巡視記録については、必ず巡視記録簿等に経過、結果等を記入しておくこと。
4	作業義務	巡視において、簡易な作業が必要と判断した場合は、自主的に作業を実施し、終了後、市民生活課へ報告すること。
5	報告義務	巡視において、工事・修繕等が必要な事例を発見した場合は、遅滞なく市民生活課へ報告し、その指示に従うこと。

＜除草・清掃等業務仕様書＞

墓園等における指定管理者が行う除草・清掃等業務は、下記の仕様によるものとする。

なお､薬剤を使用する場合は､浜松市の薬剤の適正使用マニュアルに基づいて業務を行うこと。

1　業務の内容

(1) 墓園等の良好な環境と美観の維持を目的として各業務を実施する。

(2) 各業務の内容は、次のとおりとするが、必要性等により市と調整のうえ、一部の業務を省略することができるものとする。

ア　刈取除草

・肩掛式草刈機を使用し、樹木・株物・柵等を損傷しないよう注意し、刈りむら・刈り残しのないよう均一に刈り込むこと。

・前もって石・空き缶等を取り除き、飛び石などで墓地利用者等に危害を与えたり、碑石等を損傷しないよう注意すること。

・刈り取った雑草は、速やかに場外処理すること。

イ　抜取除草

・既存地被類を痛めないよう雑草のみを除草器具等を用いて根から抜き取ること。

・抜取跡地は、整地し清掃すること。

・抜き取った雑草は、速やかに場外処理すること。

ウ　芝刈

・芝生地内を刈りむら、刈り残しのないよう均一に刈り込むこと。

・芝刈後は、刈りかすを残さないよう速やかに処理すること。

エ　除草剤散布

・希釈液は、指定の濃度となるよう正確に希釈混合し、指定量をむらなく均一に散布すること。

・散布時の気象条件は、風のない前後の日に降雨のない日を選び、原則として午前中(早朝を除く)に終了すること。

・墓地利用者等に除草剤がかからないよう十分注意すること。

・灌木、草花及び隣地に除草剤がかからないよう十分注意すること。

・散布作業の前に、散布日及び使用薬剤等を記入した予定表を提出し承認を得ること。

・枯死した雑草は、速やかに収集し清掃すること。

オ　芝生用除草剤散布

・芝生が枯死しないよう雑草に適合した薬剤を使用すること。

・芝刈時期を調整し、効果の大きい時期に散布すること。

・希釈液は、指定の濃度となるよう正確に希釈混合し、指定量をむらなく均一に散布すること。

・散布時の気象条件は、風のない前後の日に降雨のない日を選び、原則として午前中(早朝を除く)に終了すること。

・墓地利用者等に除草剤がかからないよう十分注意すること。

・灌木、草花及び隣地に殺虫剤がかからないよう十分注意すること。

・枯死した雑草は、速やかに収集し清掃すること。

カ　生垣剪定

・生垣は一定の高さ、幅で刈り込むこと。

・刈り込み後は、枝葉が樹幹内に残らないよう除去すること。

・刈り取った枝葉は、速やかに場外処理すること。

キ　殺虫剤散布

・殺虫剤は、指定の濃度となるよう正確に希釈混合し、指定量をむらなく均一に散布すること。
・散布時の気象条件は、風のない前後の日に降雨のない日を選び、原則として午前中(早朝を除く)に終了すること。
・墓地利用者等に殺虫剤がかからないよう十分注意すること。
・灌木、草花及び隣地に殺虫剤がかからないよう十分注意すること。

ク　トイレ清掃
・毎日状況を確認するとともに週２回以上トイレ清掃を行い常に清潔を保つこと。
・便器のみでなく、トイレ内全体を清掃すること。
・トイレットペーパーや洗剤の状態を確認し、使用可能な状態としておくこと。

ケ　供物等の搬出処理
・ごみ箱内の供物等をきれいに搬出すること。
・ごみ箱付近に供物の一部が散乱しないよう作業すること。
・周辺の清掃も行うこと。

コ　剪定枝等のリサイクル
・剪定枝及び枯葉等は、堆肥化やチップ化し、リサイクルすること。

(3) 各業務に限定せず、返還墓所及び参道上の不要物の除去・処分も含むものとする

(4) 業務中の写真添付
本仕様書に定める業務完了報告書には、業務中の写真を添付すること。

(5) その他の事項
上記業務は、良好な墓地の環境及び美観を維持できるよう必要に応じて適切な時期に適切な回数を実施すること。

2　業務計画書の提出
業務を施行するにあたっては、あらかじめ「業務計画書」を市担当課へ提出し、承諾を受けること。

3　業務完了報告書の提出
事業を完了したときは、業務完了報告書を市担当課へ提出すること。

4　業務責任者の届出
(1)業務を実施するにあたり、市担当課へ業務責任者届を提出する。
(2)業務責任者は、全ての従事者の指示・監督をし、業務の監理全般を行う。
(3)業務責任者又は全ての従事者に法的な技術的資格等を必要とする場合は､その有する資格を市担当課へ届出するものとする。
(4)前記(3)については、すべての従事者についても、これを準用する。

5　関係法令の遵守
業務の施行にあたっては、関連する法令を遵守すること。

6　損害の負担
業務に関連し、自己の責任において発生した損害(第三者に及ぼした損害も含む)については、補償・負担をすること。

7　業務従事者の心得

業務に従事する者は、次の事項に十分留意すること。

(1)業務上知り得た秘密は、他人に漏らしてはならない。

(2)業務責任者は、施設管理担当者の指示があったときは、速やかにその指示に従うこと。

(3)利用者等に対し、粗暴な言動は、厳に慎むこと。

(4)墓園等施設内での拾得物は、速やかに届出ること。

(5)施設及び施設周辺での異常等に気付いた場合には、直ちに市担当課へ通報すること。

(6)業務中、その所属する会社等の指定する制服・顔写真付き名札を着用するとともに、常に清潔な身だしなみとすること。

＜個人情報取扱特記事項＞

（基本事項）

第１　指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、墓園等の管理業務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正管理）

第２　指定管理者は、墓園等の管理業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第３ 指定管理者は、墓園等の管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（使用等の禁止）

第４　指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、墓園等の管理業務に関して知り得た個人情報について当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

（複写等の禁止）

第５　指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、墓園等の管理業務を処理するために市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第６　指定管理者は、墓園等の管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

（資料等の返還等）

第７　指定管理者は、墓園等の管理業務を処理するために市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

（事故発生時における報告）

第８　指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

別紙1

業務仕様明細書

■ 施設名　浜松市中沢墓園、三方原墓園及び納骨堂、舞阪吹上墓地、雄踏墓地、細江高台墓地、船明墓地　■担 当 課[市民生活課]

※以下上記施設名は、墓園等と表記

No.	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要領・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託の適否	その他留意事項
1	墓園等の総括及び調整業務	①職員の管理及び業務	①職員の指揮、管理、評価並びに業務の統括	①業務の円滑な執行を図るため、適正な人員配置を行うこと	不可	
		②人事、労務、職員の福利厚生に関する業務	①職員の採用、昇格・昇進、人事台帳の管理、その他人事制度	①職員体制、給与水準等の人事制度は、業務の円滑な遂行及び効果の確保に支障のないものとすること	不可	
			②服務、人件費の支払い、給与台帳等の管理その他労務管理	①法令や労務管理に関する規程に従った正確・適切な管理に努めること	不可	
			③職員研修	①業務に即した効果的な内容により実施すること	不可	
			④社会保険、労働保険	①保険料の算定・支払いや加入・脱退等の各種届出等について法令に従った正確な事務を行うこと	不可	
		③市との連絡調整に関すること	①各種報告等市との連絡調整を密にして、適正な管理を実施すること	①利用者からの要望、苦情等に対して、適切な処理を行うとともに、その対応状況を記録しておくこと	不可	業務評価を行い、業務改善に役立てることが必要である。 ○記録簿の作成 ○業務評価表の作成
		④予算・経理関係業務	①予算要求	①数字の作成に当たっては、経費節減の観点から、過去の実績等の数字にとらわれず、必要経費を絞り込んだ形で積み上げを行うこと	不可	
			②出納計算書等の作成・その他支払い関係書類の調整及び執行管理	①出納事務を正確に行うとともに、支払いの根拠を明確にすること	不可	支払いに関する附属資料等を作成すること 市から提供された場合は、提出すること
			③決算関係書類の作成	①正確な決算事務に努めるとともに、関係書類を適正に管理すること	不可	決算に関する附属資料等を作成すること 市から提供された場合は、提出すること
		⑤苦情解決	①苦情の受付と対応	①墓園等の苦情に対しては、誠意をもって対応するとともに、市民サービスの向上の観点からその内容を分析し、改善できる点は、改善すること	不可	苦情処理簿等を作成し、適宜市に報告すること ○苦情処理簿の作成
		⑥個人情報の保護	①墓園等利用者及び関係者の個人情報の保護	①市から提供された資料及び成果品並びに業務上作成した記録(データ等)について、最善の管理体制をもって厳重に管理し、業務完了後は速やかにデータ等を市に返還すること ②データ等を複写又は複製しないこと ③データ等を市が指示する業務以外に使用又は利用しないとともに、第三者に提供しないこと	不可	法令等を遵守し、個人情報の保護に十分留意すること
		⑦情報公開	①情報の開示に関すること	①文書の開示等の情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱うこと ②情報公開に関しては、市と連絡調整を密にし、実施すること	不可	法令等を遵守し、適切な情報公開を行うこと

No.	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要領・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託の適否	その他留意事項
2	庶務関係業務(各種申請受付等業務)	①庶務関係業務	①文書の収発及び管理	①事務を正確に行うとともに、収発は必要に応じたものとすること ②文書管理を徹底すること	不可	
			②物品の購入手続	①常に必要性を確認したうえで、購入すること	不可	
			③その他庶務関係	①事務の必要性を確認し、事務の合理化に務めること、PCデータのバックアップを週1回行うこと	不可	不明なことについては市担当課と協議する
		②市営墓園等(墓園・墓地・納骨堂)の貸付・抽選に付随する各種申請受付等の事務	①各種申請の受付事務、墓所再貸付公募時応募者多数による抽選会の実施にかかること。	①墓園等の設置意義を理解した申請受付を実施、指導すること ②利用者等に対して、親切・丁寧な対応を心がけること	不可	週2回市担当課との業務連絡を行うこと(引渡し説明会開催時は除き、担当者と協議)
		③墓園等施設内案内・巡視に関する業務	①墓園等施設内案内及び巡視業務の統括	①来所者の意向に即した墓園等内の案内を行うこと ②墓園等の状況を常に把握するため、定期的に巡視を行うこと	不可	納骨堂内の案内は不可 墓園等の巡視計画を作成すること
		④市との連絡調整に係る事務	①市担当課との連絡調整、関係団体との調整	①墓園等内の施設等の状況に支障がある場合は早急に対応(市への連絡)すること	不可	週2回市担当課との業務連絡を行うこと
		⑤市営墓所及び納骨堂使用料納入通知書、墓所利用許可書及び納骨許可書の作成等に関すること	①新規利用申請時の墓所使用料(永年使用料分及び管理費用分)及び納骨堂使用料納入通知書の作成及び郵送 ②平成24年4月1日以降墓所新規貸付分について、5年ごとに墓所使用料(管理費用分)納入通知書の作成及び郵送 ③墓所利用許可書及び納骨許可書の作成及び交付	①墓所使用料及び納骨堂使用料納入通知書を正確に作成し、定められた期限までに郵送すること ②墓所利用許可書及び納骨許可書を正確に作成し、利用許可を受けたものに交付すること	不可	①納入通知書年間作成件数 ・墓所新規　約180件 ・墓所管理料更新　約500件 ・納骨新規　約410件 ・納骨期限更新　約530件 ②墓所・納骨利用許可書作成件数 ・墓所新規　約180件 ・墓所再交付　約300件 ・納骨新規　約410件 ・納骨期限更新　約530件 ・再交付　約310件
		⑥市営墓所使用料(永年使用料分及び管理費用分)及び納骨堂使用料調定資料の作成に関すること	①市が墓所使用料(永年使用料分及び管理費用分)及び納骨堂使用料収入調定を行うための資料の作成 (注)作成方法等については事務処理要領による。	①提出期日を厳守するとともに、チェック体制を確立し数値に誤りのないこと ②経理事務の改善に努めること	不可	①調定資料作成回数 ・新規墓所、納骨堂永年新規、納骨堂期限付新規　各25回 ・墓所管理料更新　12回 ・納骨堂期限付更新　12回
		⑦物品等の管理に関すること	①物品等の管理 ②備品の管理、使用	①物品等の所在を常に確認し、受払簿等により管理し紛失しないこと ②市の備品を適切に管理するとともに、修繕が必要な場合は、市に報告し、修繕すること。 ③消耗品費等管理運営上必要な物品は、業務に支障をきたさないよう適宜購入し、その管理を行うこと ④第Ⅰ種備品、第Ⅱ種備品、第Ⅲ種備品のそれぞれのリストを作成し、所在を明確にすること。	不可	市の備品、市から配布された物品及び購入した物品が対象
		⑧事業計画・事業報告書等の作成に関すること	①事業計画・事業報告書等の作成	①年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること ②管理運営に係る事業実施報告書等を提出すること	不可	定められた期限までに提出すること
		⑨不明墓所の調査	①利用者不明墓所について調査し、市民生活課へ報告	①不明利用者の追跡及び承継指導	不可	今までの経緯を把握し、利用者と連絡が取れない区画に関しては市民生活課と協議。 不明墓所となった場合には区画に看板を設置すること。
		⑩墓所利用状況調査	①墓所利用状況調査のため、対象者リスト及び通知文の作成、調査結果とりまとめ ②状況調査により連絡がない利用者へ連絡又は区画への看板設置を行う	①状況調査の実施内容等は市担当課と調整すること。 ②作成したリスト、通知文を市担当課へ提出	不可	調査件数は年間500～700件

No.	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要領・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託の適否	その他留意事項
		⑪市営墓所利用許可申請及び納骨許可申請等各種申請・届出の受付	①市営墓所利用許可及び納骨許可申請の受付 ②納骨届の受付 ③墓所利用権承継許可及び納骨許可承継承認申請書の受付 ④住所・氏名変更届の受付 ⑤管理者選任届の受付 ⑥碑石等設置・改修届の受付 ⑦墓所利用許可書及び納骨許可書再交付申請書の受付 ⑧墓所返還届の受付⑨納骨堂収蔵焼骨引取届の受付⑩永年納骨生前登録申請書の受付⑪永年納骨依頼届の受付⑫祭祀承継者変更届の受付⑬期限付納骨許可更新申請書の受付	①各種申請書・届出の受付においては、記載事項及び添付資料を十分確認すること ②利用者とのトラブル防止のため、対応には万全を期すとともに、苦情については記録し、市に報告すること ③申請・届出の受付は、三方原墓園及び船明墓地で行うこと。	不可	①年末年始以外午前8時30分から午後5時15分まで受付 ②年間受付件数約4,000件（区役所等窓口受付分も含む）令和2年度実績 ③既定外申請事例受付については、市担当課と協議する。
		⑫来所者及び電話での問い合わせ対応	①来所者及び電話での問い合わせ対応	①問い合わせに対しては、親切な対応を心がけるとともに、判断が困難な場合は、市担当課に連絡し指示を受けること	不可	匿名の問い合わせが多いため、正確な対応が必要
		⑬碑石等設置・改修時及び墓所返還時の現場確認	①碑石等設置・改修届を受領したときは、現場において設置基準を確認すること ②墓所返還届を受領したときは、現場が貸付前の状態であることを確認すること（原状回復済を確認） （注）確認方法等については事務処理要領による。	①いずれの確認も届出を受領してから遅滞なく行うこと	不可	芝生墓所の設置基準は、詳細に規程されている（1型、2型、3型の3種類）
		⑭市営墓所再貸付に関すること	①中沢墓園・三方原墓園及び市営墓地の墓所再貸付については、市担当課の指示に従うこと。 ②区画の確認及び測量、カタログ・位置図作成、区画看板設置、申し込み状況作成及び報告を行うこと。	①市担当課の指示に従うこと ②抽選会の実施に際しては、すみやかに業務が遂行出来るよう、環境を整えること。	不可	中沢墓園・三方原墓園その他墓地の再貸付は抽選となる
		⑮納骨堂へ納骨する焼骨の受付及び返還に関すること	①納骨堂への納骨については、必ず納骨許可があり、納骨届が提出された後に行うこと ②永年納骨については、納骨専用袋に焼骨を入れ換え、永年収蔵室に納骨すること ③期限付納骨については、骨壷のまま区画（収蔵棚）に納骨すること ④納骨堂収蔵焼骨引取届を受領したときは、改葬許可証を確認し（除自宅保管）、必ず期限付納骨許可書を添付すること	①納骨許可があり、納骨届が提出されていることを確認すること ②納骨許可がされている焼骨と納骨しようとする焼骨を必ず照合し、納骨すること（※改葬の場合、注意すること） ③焼骨を扱う際には慎重に行い、遺族の心情に十分配慮すること。	不可	年間475件程度（永年納骨360件、期限付新規50件、返還65件）令和2年度実績
		⑯期限付納骨者の期限切れに関すること	①更新手続きが遅れている方への連絡 ②更新手続きを行わない方への引取連絡 ③電話連絡が取れない方への自宅訪問	①自宅訪問時には2名以上で訪問 ②その場で手続きが出来るよう申請書類の準備	不可	年度末に報告書を提出
3	墓園等施設内案内業務	①来所者に対する墓園等施設内の案内	①来所者に対する三方原墓園等施設内の案内	①来所者の依頼により墓園等施設内を案内するときは、親切かつ来所者の意向を尊重すること	不可	不定期に来客があり、墓所までの距離もある
4	墓園内巡視業務	①墓園等施設内の巡視	①中沢墓園、舞阪吹上墓地、雄踏墓地、細江高台墓地の巡視については、週2回実施すること ②三方原墓園、納骨堂、船明墓地の巡視については、毎日実施すること	①巡視の結果、墓園等施設管理上支障があると判断した場合、早急に市担当課へ連絡し指示に従うこと	不可	巡視記録簿を作成すること
5	墓園等施設清掃業務	①墓園等の除草・樹木剪定に関すること	①墓園等の除草・樹木の剪定は、定期的に実施する。	①墓園等の除草・樹木剪定実施計画を作成し、提出すること ②盆・彼岸・年末年始等、墓参者が増える時期前は念入りに行う。	可	個人に貸付けている墓所部分は除く。ただし、使用者不明等で周囲に迷惑が及ぶ場合など、止むを得ない場合は個別に対処
		②墓園等の献花、供物等の処分に関すること	①墓園等の献花、供物等の処分は、定期的に実施すること ②彼岸や盆等の時期には、随時実施すること	①墓園等の献花、供物等の処分実施計画を作成し、提出すること ②閉場する年末年始も行う。	可	墓参者が多く訪れる時期は、苦情等も増加する傾向にあるため、適切に対応する必要がある。

No.	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要領・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託の適否	その他留意事項
		③墓園等の墓所周囲の薬剤散布に関すること	①殺虫目的、もしくは除草目的で薬剤を使用する場合は、浜松市薬剤適正使用マニュアルに基づいて業務を行うこと。	①墓園等の墓所周囲の殺虫剤散布に関する実施計画を作成し、提出すること ②スズメバチ等の苦情に対しては随時対応すること	可	秋期にスズメバチの駆除等の依頼が多い。
		④納骨堂の清掃、機械設備等の保守点検に関すること	①納骨堂の清掃、機械設備等の保守点検は、定期的に実施すること ②納骨堂の防災・防犯管理を徹底すること	①納骨堂の清掃、機械設備等の保守点検に関する実施計画を作成し、提出すること	可	納骨堂は施設の清掃、保守点検を適正に実施し、清潔で安心な施設とすること。
6	公園管理業務	①公園内における行為・利用の許可に関すること	①公園内における各種行為、利用に関する申請等の受付・許可 ②市担当者との連絡調整	①公園内の各種行為等の申請受付	不可	納付書は市で作成し、指定管理者が発送すること
		②公園内施設及び設備等の維持管理に関すること	①公園内にある各種施設及び設備の保守点検は、定期的に実施すること ②遊具は第三者による点検を年1回行う	①公園内各種施設及び設備の清掃、保守点検の実施計画を作成し、提出すること ②トイレ浄化槽は法定点検、定期点検を実施すること ③トイレは清潔に保ち、トイレットペーパーの補充は随時行うこと ④貯水槽の法定・定期点検および清掃を行うこと	可	定期的な巡視、監視が必要である。
		③公園内の除草、樹木剪定に関すること	①公園内の除草、樹木剪定は、定期的に実施すること	①公園内の除草、樹木剪定の実施計画を作成し、提出すること ②大規模な縮伐や伐採が必要な箇所がある場合は、所管課へ相談・協議すること。	可	定期的な巡視、監視が必要である。必要に応じ、計画時期以外にも行えるよう準備をしておく。
		④三方原墓園管理事務所、船明墓地管理事務所の管理に関すること	①管理事務所の施設管理及び物品等の管理を適正に実施すること	①備品、物品等は台帳を作成し、整理すること ②その他管理を適正に行うこと	不可	
7	施設管理業務	①施設管理に関すること	①施設の維持管理及び営繕・・・納骨堂、管理事務所等の備品等の管理、機械設備等の保守点検、その他施設の維持管理 ②施設内火気取締り、安全管理、帰宅時の戸締り、ガス栓等の確認 ③施設内備品、物品の整理、管理及び備品台帳の記録並びに現物管理 ④自動販売機に関すること・・7台程度設置し、管理すること。設置場所は所管課と協議。また、中沢墓園及び三方原墓園は都市公園法に基づき設置申請が必要。	①営繕及び維持管理が適切にできるよう施設・設備の管理責任者を定めるとともに、特に施設利用者の安全管理には十分注意を払うこと。また、備品の管理は、経費の節減を図る観点からその性能、形状等の保持に努めること ②自動販売機を7設置し、管理すること	一部可	自動販売機設置場所(参考) 中沢1台、三方原5台、船明1台
8	その他管理業務	①業務評価・改善に関すること	①施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行う。	①業務評価は、直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させること ②施設利用者及び墓参者等の利用に関するアンケート調査の実施	不可	
		②墓園等施設内での防災対策に関すること	①防災計画を作成し、所管消防署へ提出すること ②防災訓練の実施に関すること	①浜松市に災害対策本部が設置された時は、所管課と緊密な連絡をとり、情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること	不可	危機管理マニュアルの作成、周知のための掲示
		③緊急事態発生に対する措置に関すること	①墓園等施設内で緊急事態、事故が発生した場合は、直ちに応急処置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じること。 ②関係する所管部署に連絡をとり、事後文書で顛末を報告すること。	①迅速かつ丁寧な対応を心がけること ②緊急時の連絡網を整備すること ③緊急時のマニュアル化を図るとともに、想定した訓練等を実施すること	不可	緊急時の連絡体制、マニュアル化が必要

No.	業務区分	業務内容	業務の詳細・作業要領・作業手順など	要求水準・達成目標	再委託の適否	その他留意事項
		④犯罪防止対策に関すること	①犯罪防止対策を施すこと。 ②墓園等施設内で不審者等発見した場合は、直ちに警察、関係部署へ連絡し、適切な対応をとること。	①監視体制を強化すること ②危険箇所等を把握し、その改善に努めること	不可	市との連絡調整を密にすること
		⑤火災予防対策に関すること	①火災の原因となる行為を注視するとともに、火災予防対策を施すこと。 ②納骨堂内での火気使用は厳禁であるため、特に火災予防対策を施すこと。 ③墓園等施設内では特に彼岸月等参拝者が多い時期の火災予防に努めること。	①具体的な火災予防対策を施すこと ②定期的な監視を行うこと	不可	
		⑥ホームレス対策に関すること	①墓園等内でのホームレス対策を施すこと。	①ホームレス対策を施すとともに、関係部署との連絡を密にして、適切な対応をすること	不可	三方原墓園、中沢墓園を中心に、常に状況を把握しておくこと。
		⑦浜松市温暖化対策マネジメントシステム、資源循環リサイクルに関すること	①浜松市環境方針に基づき環境に配慮した管理を行うこと。 ②浜松市温暖化対策マネジメントシステムの運用及び要請について必要に応じ協力すること。	①環境に配慮した管理を徹底すること ②物品購入においては、グリーン購入等のガイドラインを遵守すること	不可	
		⑧墓園等施設内における事故補償に関すること	①墓園等施設内の危険箇所等を常に把握し、事故防止に努めること。	①事故対応マニュアルを定め、施設における事故発生に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること ②施設賠償保険に加入し、事後時に対応すること	不可	
		⑨施設の器物破損、損害に関すること	①墓園等施設内の施設破損状態を把握すること。 ②破損状態によって、修繕が必要なものはその修繕を行うこと。	①施設の状況を常時把握し、巡視時のチェック体制を整えること ②利用者等の器物破損となる危険な行為に対して、適切な対応をとること	不可	
		⑩拾得物の扱いについて	①墓地墓園内の拾得物については、浜松市役所本庁舎等拾得物取扱いマニュアル（墓園版）に基づいて対応すること。	①拾得物は適正に対応すること ②マニュアルに基づき、毎年年度初めに委任状を警察署へ提出すること。また、拾得物の管理者に変更があった場合にも提出すること。	不可	
		⑪その他管理上必要なこと	①墓園等施設内において管理上必要な行為について、対応すること。	①苦情等に対して迅速な対応を行うこと ②適正な人員配置を施すこと	不可	常に全員が把握し同じ対応が出来るよう、情報の共有や教育を徹底すること

【その他留意事項】

1　従前と指定管理者が交代した場合は、業務遂行に支障のないよう新旧指定管理者同士で相当の期間をもうけて事務業務の引継を行うこととする。

2　各業務に係る作業数量等は、別に定める作業数量表を参考とし、適切な維持管理計画を作成すること。

3　各業務における作業数量等については、今後多少の変更の可能性があるため、維持管理経費を算出するための最低基準とすること。