

## 「管理運営業務に関する概要について」

### 1. 墓苑管理の業務概要について

#### (1) 墓苑管理業務について

##### ① 植栽管理

- ・敷地内の自然林を除いた植栽部分について、来園者の安全に配慮し、また、墓地公園としての良好な景観保全を保つため、園内の植栽を適正に管理する。
- ・植込地及び草地管理(除草、草刈り)年2~4回、樹木剪定(中高木)4年に1回以上、樹木剪定(低木)年1回、生垣手入れ年1回、株物刈込み年1回、その他適宜適切な維持管理を行う。

##### ② 清掃業務

- ・参道及び園路、歩道、駐車場における落ち葉等の清掃(随時)
- ・管理棟(1棟)、東屋(2か所)、水汲み場、トイレ(5か所)の清掃及び衛生消耗品の補充等(随時)
- ・ゴミ置き場(約25か所)の清掃、収集及び処分(随時)
- ・合葬式墓地の参拝スペース、室内の清掃(献花の随時撤去)

##### ③ 施設等の修繕及び光熱水費等の支払い業務

- ・施設及び設備等の消耗、劣化及び破損又は故障等について、簡易な補修作業(随時)
- ・園内で使用する光熱水費等支払い業務(随時)

##### ④ 警備及び電気保安、消防設備保守点検業務

- ・園内巡回及び機械警備の実施(夜間閉園)
- ・管理棟内電気工作物及び消防設備等について関係法令に基づく点検業務
- ・お盆や彼岸等の交通誘導業務

##### ⑤ 合葬式墓地の納骨作業

- ・納骨袋に納められた焼骨を合葬式墓地に納骨する作業

#### (2) 各種申請受付業務について

##### ① 窓口対応業務(電話等対応を含む)

- ・園内に関する案内や問合せ、通報等に関すること

##### ② 各種申請届出関連(墓地使用許可申請、承継申請、埋蔵・収蔵届、改葬許可申請、工事施工届等)

- ・各種申請届出の受付(窓口、電話対応含む)、郵送等での書類受付、許可書等の発送、墓園管理システムへの入力事務
- ・施工届等に関する現地確認
- ・書類等の管理

##### ③ 苦情等対応事務

- ・通報や問合せ、苦情の受付(窓口、電話対応等)
- ・通報等を受けた場合は、現地確認を行い、初動対応や簡易処理を行う

#### ④墓地使用者の募集事務

- ・新規墓地利用者の公募作業

## 2. 墓地公園の業務実績について(令和3年度実績による)

### (1) 墓地公園内管理業務について

#### ①業務体制

- ・通常4名勤務

#### ②経費(人件費除く)

- ・管理業務に係る経費:約17,000千円/年
- ・光熱水費に係る経費:約2,100千円/年

### (2) 各種申請受付業務について

#### ①業務体制

- ・通常4名勤務

#### ②経費(人件費除く)

- ・申請業務に係る経費:約1,600千円/年

#### ③申請件数

- ・申請件数:約1,400件/年

#### ④合葬式墓地の受付件数

- ・令和6年度より供用予定のため実績なし