

# 岸和田市墓苑（第1・第2）及び合葬式墓地管理運営業務仕様書

令和7年7月

岸和田市建設部公園緑地課



## 目次

1 趣旨	..... 1
2 施設の内容	..... 1
3 管理運営の基本的な考え方	..... 2
4 業務内容	..... 2
5 自主事業(任意)	..... 7
6 市として求める目標・水準等	..... 7

# 岸和田市墓苑（第1・第2）及び合葬式墓地管理運営業務仕様書

岸和田市墓苑（第1・第2）及び合葬式墓地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 趣旨

本仕様書は、岸和田市墓苑（第1・第2）及び合葬式墓地の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

## 2 施設の内容

### （1）施設の使命

岸和田市墓苑（第1・第2）（以下「墓苑」という。）や合葬式墓地（以下「合葬墓」という。）のある墓地は、故人のやすらぎの場及び自然と緑に親しむレクリエーション拠点として、墓地及び自然を有する公園の機能を担う。

### （2）対象施設 岸和田市墓苑

所在地 岸和田市流木町 716 番地

#### ① 墓苑（第1墓苑）

開設年度 昭和26年

供用面積 24.22ha

主な施設

- ・墓所 12,227 区画
- ・園路、広場
- ・修景施設（植栽、花壇等）
- ・休憩施設（四阿1基、ベンチほか）
- ・便益施設（便所3棟、水汲み場、駐車場4か所46台）
- ・管理施設（管理事務所1棟、照明施設、ごみ集積所、給排水施設ほか）

※3町共同墓地（市管理外墓地）の区域に関しては、指定管理業務の範囲外とする。

#### ② 合葬墓（第1墓苑内）

開設年度 令和6年

延床面積 92 m<sup>2</sup>

焼骨埋蔵規模 7,500 体（合葬室）、900体（個別安置室）

#### ③ 墓苑（第2墓苑）

開設年度 平成14年

供用面積 3ha

主な施設

- ・墓所 2,043 区画
- ・園路、広場

- ・修景施設（植栽、花壇等）
- ・休憩施設（四阿 2 基、ベンチほか）
- ・便益施設（便所 1 棟、水汲み場、駐車場 1 か所）
- ・管理施設（照明施設、ごみ集積所、給排水施設ほか）

### 3 管理運営の基本的な考え方

指定管理者は、次の事項を基本として、墓苑及び合葬墓の管理を行うこととします。

- （1）墓苑、合葬墓の設置目的を十分尊重し、国民の宗教的感情に適合し、且つ公衆衛生その他公共の福祉の見地から、支障なく適切に管理運営を行うこと。
- （2）公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行い、特定団体や個人等に有利あるいは不利になる運営はしないこと。
- （3）個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。
- （4）管理運営に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- （5）利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- （6）法令等を遵守して適正に管理業務を行うこと。
- （7）効果的かつ効率的に管理業務を行い、経費の縮減に努めること。
- （8）地域住民や利用者の意見・要望を管理業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
- （9）利用者が安全かつ快適に利用できるように施設設備を適正に維持管理すること。
- （10）地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
- （11）墓苑、合葬墓の各施設の利用促進に努めること。
- （12）利用者に対し、墓石販売業者など、特定の事業者の指定、斡旋等を行わないこと。
- （13）高齢者や障害者等就職困難者の雇用並びに訓練機会の提供等の就労促進、岸和田市シルバー人材センター等の地元企業等を優先的に雇用すること。
- （14）本市緑の基本計画に整合した事業を推進すること。

### 4 業務内容

#### （1）施設の運営に関すること

##### ① 職員の配置及び研修等に関すること

- （ア）管理責任者を 1 名配置すること。
- （イ）施設の開館時間において業務が確実にできる体制をとること。
- （ウ）配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、本業務において墓参者へのサービス提供に支障がないようにすること。
- （エ）運営の組織体制を維持するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修（接遇研修、人権研修、専門技術研修を含む）を実施すること。
- （オ）個人情報の安全管理措置
  - （1）指定管理業務については、個人情報取扱特記事項に基づき安全管理措置を講じること。
  - （2）指定管理業務以外の事業（自主事業）については、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）第 23 条に基づいて個人情報取扱事業者として安全管理措置を講じること。

(3) 利用者から個人情報開示請求があった場合について、保護法第33条に基づき適切に対応すること。ただし、指定管理業務に伴って取り扱う個人情報について、市の保有個人情報に該当する場合(※)には、市の個人情報開示請求(保護法第76条)に該当することから、その旨を利用者に伝えること。

(4) 個人情報の漏えい等が発生した場合には、保護法第26条第1項の規定に基づき個人情報保護委員会へ報告を行うこと。なお、漏えい等の対象が市の保有個人情報に該当する場合には、市が個人情報保護委員会に報告する義務があるため、直ちに市へ報告すること。

※当該個人情報について市が事実上支配している(当該個人情報の利用、提供、廃棄等の取扱いについて判断する権限を有している)場合は市の保有個人情報に該当します。

## ② 施設利用等に関すること

(ア) 開館時間及び休館日は、指定管理者が市長の承認を得て定めた時間とする。

(イ) 指定管理者は、開館時間又は休館日を変更しようとするときは、市長の承認を得ること。

### 【現在の開館時間及び休館日】

#### ・開館時間

事務所 午前8時30分から午後5時まで

墓苑及び合葬墓 24時間

#### ・休館日

事務所 12月29日から翌年1月3日まで

墓苑及び合葬墓 なし

## (2) 墓苑及び合葬墓の使用に関すること

### ① 使用者募集事務に関すること

(ア) 墓苑及び合葬墓の使用者募集を行うこと。

墓苑については、年1回公募し、それ以降は当該年度末まで再募集すること

合葬墓については、随時募集すること

ただし、墓苑の募集墓所については、候補地を挙げ、市の審査決定を経て、募集する。

(イ) 利用促進のため、広報誌、ホームページ等により十分な広報を行い、広く周知すること。

(ウ) 墓苑公募の申込手続きについては、申込書を受理し、申込要件を確認後、申込受理通知書を交付すること。

(エ) 墓所使用者及び使用墓所については、抽選を行い、市の審査決定を経て、抽選結果通知書を交付すること。

(オ) 候補地に巻石等があれば、募集開始までに撤去し、更地にすること。

### ② 墓苑、合葬墓の焼骨の埋蔵(収蔵)に関すること

(ア) 焼骨の埋蔵(収蔵)に伴う事務を行うこと。

・届出の受理、必要書類の確認

(イ) 合葬墓の合葬室及び個別安置室への焼骨埋蔵(収蔵)を行うこと。

(ウ) 使用台帳・システムデータの更新を行うこと。

### ③ 墓所内工事申請等に関すること

(ア) 墓所内工事着手届の受付、申請内容の審査等事務を行うこと。

(イ) 工事完了届の受理及び工事完了検査を行うこと。

・墓石等の建立・設置又は撤去を伴う工事については、現地確認を行うこと。

(ウ) 使用台帳・システムデータの更新を行うこと。

(3) 施設の利用案内等に関すること

・施設利用案内等業務について

(ア) 見学希望者に対し、案内を行うこと。

(イ) 施設利用のための手引き、パンフレット、ちらし等を作成すること。

(ウ) 電話等による問合せ、文書照会、他市からの視察等に対応すること。(市に連絡・調整の上、対応すること)

(4) 業務報告に関すること

・業務日誌、月報等について

業務の日誌、月報を翌月当初に市に提出すること。

(5) 施設の維持管理に関すること

墓苑、合葬墓等の施設、設備、器具備品の管理について、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、管理者の注意をもって次の通り適正に管理すること。

① 交通安全整理等に関すること

盆、春及び秋の彼岸、年末年始等の混雑時期において、周辺道路、苑内の渋滞対策及び交通安全対策を実施すること。

② 樹木剪定、除草、枯木・枯枝等の撤去等に関すること

・低木・・・年1回以上(5月)管理上必要があれば適宜実施

・中高木・・・年1回以上・原則冬季剪定

・除草・・・年3回以上(5月・7月(盆に合わせて実施)・9月(秋彼岸に合わせて実施))管理上必要があれば適宜実施すること。

・枯木・枯枝等の撤去・・・早期発見に努め、発見後は早期に適宜撤去すること。

・樹木の薬剤散布に関すること(適宜)

③ 苑内の清掃等に関すること

・苑内清掃・・・通年(合葬墓や水汲み場含む)

・各便所清掃・・・週6回

・事務所内、合葬墓内の清掃(適宜)

・ごみ回収・・・週2回以上

④ 備品等の管理及び購入等に関すること

現に事務所他に設置している器具備品(別紙「岸和田市墓苑 備品一覧表」)は、本市が指定管理者に無償で貸与する。(ただし、使用後故障した場合は、指定管理者の費用で修繕すること。)

その他管理業務に必要な器具備品及び消耗品は指定管理者が購入して設置すること。

⑤ 施設、設備等の法定・保守点検及び修繕等に関すること

施設、設備等の法定点検は、建築基準法、ビル管理法、水道法、下水道法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、電気事業法等に基づき実施すること。また、その他の保守点検、整備、修繕等については、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点に基づき業務を行うこと。

(ア) 受水槽の清掃及び法定点検(年1回)

(イ) 冷暖房機器(事務所、合葬墓)の保守点検(適宜)

(ウ) 施設等の巡回点検・修繕・・・月1回、墓苑内各設備、合葬墓の巡回点検を実施し、施設等の不具合を早期発見し、修繕すること。(倒木等の有無確認等含む)

⑥ 施設等の管理等に関すること

(ア) 墓苑ゲート開閉(1箇所)・・・午前9時～午後4時30分(年末年始適宜対応)

(イ) 事務所解錠・施錠・・・午前8時30分～午後5時

(ウ) 管理事務所の機械警備に関すること(通年)

・機械警備実施施設・・・事務所

※指定業務事業所・・・セコム株式会社(契約期間 令和3年9月1日から令和8年8月31日まで)

・上記契約期間終了後は、指定管理者において、機械警備を実施し、費用についても指定管理者が負担すること。

(エ) 放棄墓所に関すること(通年)

・墓所内に草木が生い茂り、隣地墓所に越境している場合等の使用者への連絡等

⑦ 合葬墓発注等業務に関すること

合葬墓記名版を発注し、当月分発注分を翌月当初に市へ報告すること。

⑧ その他業務に関すること

(ア) 墓苑事務所前の公衆電話の利用料金の収受に関すること。

・公衆電話利用料金を毎月収納し、報告書を添えて、市へ送金すること。(毎月翌月当初)

(イ) 苑内で発生する不法投棄廃棄物に関すること

・苑内で発生する不法投棄廃棄物を処理すること。(適宜)

・指定管理期間の終了時には不法投棄廃棄物はすべて処分すること。

(6) その他の業務に関すること

① 施設の防災に関すること

避難訓練を実施すること(年1回)

② 苦情・要望に関すること

・利用者からの苦情・要望に対しては、必要に応じて市と協議を行い、適切に対応すること。

・対応した内容については、速やかに市に報告するとともに、管理・運営に反映させること。

・指定管理者の管理業務以外に関する苦情・要望については、適切に関係部署に連絡又は引継を行うこと。

③ 緊急時等への対応に関すること

・本業務に関する連絡体制を明確にし、市に届けること。

・災害防止等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても臨機の処置をとらなければならない。この場合において、指定管理者は、その処置の内容を直ちに市に通知すること。また、市から指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することができ、その場合、適切に対応すること。

④ 事件事故及び災害の発生時等の対応に関すること

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアル



ルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ること。なお、天災その他不可抗力による事業の中止・延期に伴う利用者への対応は別途市との協議のうえ、取り決めるものとします。事業の中止・延期に伴い指定管理者に発生した費用・損失の負担は市の負担とします。

⑤ 消防法上の措置等に関する事

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すること。

⑥ 避難所等の運営への協力に関する事

災害等が発生した、又は発生するおそれがある場合に、本施設を災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に基づく指定避難所又は指定緊急避難所に指定されている施設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）に基づく避難施設に指定されている施設としての使用及びその他の災害対応について、市から要請があった場合には、協力すること。

⑦ アンケートによる意見聴取に関する事

市として求める目標や水準の達成状況及び市と協議して設定した調査項目について、利用者を対象とした意見箱の設置やアンケート等による意見聴取を行い、その結果（自己評価を含む。）を集計して市に報告書を提出すること。なお、調査項目は市と協議すること。

⑧ 事業計画書及び事業報告書作成、提出に関する事

管理業務に関して、事業計画書に基づき事業報告書（年間）を作成し、市に提出すること。業務報告書の内容、書式、提出方法等については、市と協議して定めるものとする。

⑨ 事業期間終了時の業務引継ぎに関する事

指定期間が終了する場合、又は指定を取消された場合には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう、原状回復及び事務の引継ぎを行うものとする。

⑩ 関係機関等との協議に関する事

管理業務の実施に当たっては、市との情報交換、業務の調整等を必要に応じて、市の関係機関等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に出席すること。また、周辺地域と連携を図るとともに、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

⑪ 市の広報業務への協力に関する事

市民サービスの一環として、市の発行するパンフレット、刊行物の配架、配布、ポスターの掲示を行うなど、市の広報業務に協力すること。

⑫ 規則・マニュアル等の作成に関する事

施設の管理業務に必要な規則・マニュアルを適宜市と協議を行って作成し、事前に市の承認を得ること。

⑬ リスク管理に関する事

管理業務において、協定書に記載のリスク分担表に基づき、リスク管理（保険加入等）を行う。

⑭ 市との協議に関する事

管理業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、市と協議を行うこと。

## 5 自主事業（任意）

指定管理者は、上記事業のほか施設の利用促進、地域振興、利便性の向上等を考慮した事業等をあらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができる。

なお、自主事業の実施については任意ではあるが、墓地掃除代行サービス、墓地お参り代行サービス、売店の運営、地場産業の振興等、利用者の利便性向上や周辺地域の活性化に繋がる自主事業については積極的に実施すること。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属することとする。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとする。施設の管理業務と本自主事業は経理を区分し、本自主事業についても報告書（年間）で報告を行うこととする。

## 6 市として求める目標・水準等

区分	項目	目標・水準等
①適正な管理運営の確保に関する目標	有責事故発生件数	有責事故発生件数 0 件
②利用者サービスの向上に関する目標	利用者満足度アンケートにおける苑内の除草・清掃に関する満足度	苑内の除草・清掃に関する満足度「満足」「やや満足」の合計が 90%以上
③収支に関する目標	収支	年度事業計画で設定した収支計画をもとに、収支のバランスを保つ