

## 尼崎市墓園管理業務実施要項（業務要求事項）

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、常に以下の業務要求事項を充足する状態を保持するため、適切な業務実現手法（作業頻度・使用機材・人員配置等）を自主的に確保しなければならない。

### 1 墓地、埋葬等に関する法律関係業務

法第 12 条に規定する墓地管理者（弥生ヶ丘墓園・西難波墓園）の届出を尼崎市長に対して行い、管理者としての業務を行うこと。

### 2 弥生ヶ丘墓園管理運営業務

#### (1) 墓地使用に関する業務

##### ア 墓地の使用許可に関する業務

- ① 墓地の使用許可に関する説明を行うこと。
- ② 使用申込書の提出があった場合は、記載内容及び添付書類を確認のうえ受理すること。
- ③ 疑義等がある場合は受理をせず、尼崎市へ報告し指示を受けること。
- ④ 受理した使用申込書は、速やかに尼崎市へ送付すること。
- ⑤ 墓地の使用許可は、尼崎市の事前審査を経て決定し、決定後は申請者へ使用許可証を交付すること。
- ⑥ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

##### イ 墓地使用权の承継許可に関する業務

- ① 墓地使用权の承継許可に関する説明を行うこと。
- ② 使用权承継許可申請書の記載内容及び添付書類を確認のうえ受理すること。
- ③ 疑義等がある場合は受理をせず、尼崎市へ報告し指示を受けること。
- ④ 受理した使用权承継許可申請書は、速やかに尼崎市へ送付すること。
- ⑤ 墓地使用权の承継許可は、尼崎市の事前審査を経て決定し、決定後は申込者へ承継許可証を交付すること。
- ⑥ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

##### ウ 使用墓地の返還に関する業務

- ① 使用墓地の返還に関する説明を行うこと。
- ② 使用墓地返還予定届兼墓地返還届の記載内容及び添付書類を確認のうえ受理すること。
- ③ 使用墓地の返還に際しては、墓地年間使用料の納付状況を確認すること。
- ④ 改葬に関する説明を行うこと。
- ⑤ 遺骨及び墓石等工作物の撤去確認を行うこと。
- ⑥ 疑義等がある場合は、尼崎市へ報告し指示を受けること。
- ⑦ 受理した墓地返還届は、速やかに尼崎市へ送付すること。
- ⑧ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

## エ 碑石等の設置許可に関する業務

- ① 碑石等の設置許可に関する説明を行うこと。
- ② 工事着工届兼工事完了届の記載内容及び添付書類を確認のうえ受理すること。
- ③ 尼崎市墓園の設置及び管理に関する条例施行規則に定める碑石等の設置基準に合致しているかを確認し、許可すること。
- ④ 設置完了後は、届出内容どおりの施工状況であることを確認すること。
- ⑤ 施工内容が届出内容と異なる場合は、直ちに是正させること。
- ⑥ 疑義等がある場合は、尼崎市へ報告し指示を受けること。
- ⑦ 施工の完了を確認した届出書は、速やかに尼崎市へ送付すること。
- ⑧ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

## オ 墓地使用の各種届出等に関する業務

- ① 次に掲げる届出に関する説明を行うこと。
  - ・遺骨等埋蔵届
  - ・使用墓地発掘届
  - ・許可使用者本籍等変更届
- ② 届出書類の提出があった場合は、記載内容及び添付書類を確認し受理すること。
- ③ 申込内容に疑義等がある場合は受理をせず、尼崎市へ報告し指示を受けること。
- ④ 受理した届出書類は、速やかに尼崎市へ送付すること。
- ⑤ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

## カ 使用許可証の再交付・書換えに関する業務

- ① 使用許可証の再交付・書換えに関する説明を行うこと。
- ② 使用墓地返還予定届兼墓地返還届の記載内容及び添付書類を確認のうえ受理し、再交付等を行うこと。
- ③ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

## キ 墓地使用の各種証明に関する業務

- ① 次に掲げる証明に関する説明を行うこと。
  - ・改葬に係る埋蔵事実の証明
  - ・分骨証明願兼分骨証明証
  - ・証明願兼埋蔵証明証
- ② 使用墓地返還予定届兼墓地返還届の記載内容及び添付書類を確認のうえ受理し、証明を行うこと。
- ③ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

## ク 墓地使用区画の案内等に関する業務

- ① 墓地利用者への区画の案内、利用等に関する指導を行うこと。
- ② 墓参者等に対しては、丁寧な対応を行うこと。
- ③ 必要に応じて墓参者等への注意喚起を行うこと。注意喚起の方法については指定管理者の任意とする。但し、不法投棄、置引き、車上荒らし及びお供え物の持ち帰りについては、常に注意喚起を行うものとする。

- ④ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

#### ケ 墓地使用の実態把握に関する業務

- ① 個人情報保護に留意し、尼崎市が管理する墓園台帳を共有のうえ、使用墓地の使用状況の実態把握及び使用に関する指導を行うこと。
- ② 実態把握及び使用に関する指導を行った際は、対応記録を作成し尼崎市へ報告すること。
- ③ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

#### コ 墓地募集に関する業務

- ① 次に掲げる業務を基本に行うこと。
- ・ 募集案内パンフレットの印刷
  - ・ 募集に係る市民への説明
  - ・ 募集区画番号の立札作成
  - ・ その他尼崎市が指示する業務
- ② 疑義等がある場合は、尼崎市へ報告し指示を受けること。

#### サ 墓地年間使用料の納付指導に関する業務

- ① 個人情報の取扱いに留意し、尼崎市が管理する墓園台帳を共有のうえ、墓地年間使用料の納付に関する指導を行うこと。
- ② 疑義等がある場合は、尼崎市へ報告し指示を受けること。
- ③ 墓地年間使用料の納付に関する指導を行った際は、対応記録を作成し尼崎市へ報告すること。

#### シ 無縁改葬に関する業務

- ① 次に掲げる業務を基本に行うこと。
- ・ 対象区画の現況調査(写真撮影等)及び資料作成
  - ・ 対象区画への看板設置
  - ・ 対象区画の官報掲載
  - ・ 対象区画の墓石価格評価(再委託)
  - ・ その他尼崎市が指示する業務
- ② 疑義等がある場合は、尼崎市へ報告し指示を受けること。

### (2) 墓園の維持管理に関する業務

- ア 維持管理業務の実施にあたっては、墓園内を視察し、墓園全体の美観を損なわず、また、墓参者や近隣住民が迷惑を被ることのないように努めること。

#### 【実施箇所】

- ・ 参道
- ・ ごみ置き場(ごみの回収を含む)
- ・ トイレ(トイレットペーパーの補充を含む)
- ・ 墓園管理事務所(休憩室を含む)
- ・ 駐車場(墓園内、斎場第 2 駐車場(東・西))

- ・排水溝(隣接するもの含む)
- ・排水枘
- ・道路(隣接するもの含む)
- ・植栽帯周辺

イ 業務の実施にあたっては、専任の職員を配置すること。

ウ 墓参者や近隣住民から苦情等があった場合は、速やかに対応すること。

エ 疑義等がある場合は、尼崎市と協議すること。

オ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに尼崎市へ報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

① 墓園内の清掃及び定期的なごみの搬出

月 20 日間以上実施すること。

② 墓園内の参道、緑地部分の除草等

必要に応じ適切に実施すること。

③ 墓園内生垣等の剪定

必要に応じ適切に実施すること。

④ 墓園内特定樹木に付く害虫の薬剤駆除

必要に応じ適切に実施すること。

⑤ 墓園内特定花木の施肥

必要に応じ適切に実施すること。

⑥ 建築物の維持管理業務

⑦ 墓園監視業務（再委託）

⑧ 彼岸、旧盆時期の安全対策

彼岸、旧盆の期間及び年末には墓参者が急増するため、必要に応じガードマンを配置し、墓地に進入、退出する車両の整理及び墓参者の安全対策を講じること。

⑨ 墓参者交通整理業務（再委託）

交通整理業務の再委託を行うのは墓参集中時期とし、墓園駐車場への右折入場制限を行うこと。なお、右折入場制限期間の設定については、尼崎市と協議して決定するものとする。

⑩ 業務日誌・月報の作成及び報告

維持管理業務に係る業務日誌を作成し、必要に応じて写真記録も残しておくこと。また、日報は作成した日の属する年度から 3 年後の年度末まで保管すること。

### (3) 公金収納等に関する業務

ア 徴収した使用料及び手数料（以下記載の①及び②）は、1 ヶ月分を取りまとめ、毎月終了後、直ちに尼崎市が作成する納付書で指定の金融機関に払込こと。なお、徴収した金銭を金融機関に払込までの間は、安全な方法により、また、本業務以外の収入と区分して保管すること。この場合において、保管により生じた利息は尼崎市に納付するものとする。

イ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに尼崎市へ報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

① 墓地年間使用料収納等業務

- ・使用者等が納付書を持参した場合は、納付書に記載された墓地年間使用料を徴収し、領収印を押印した納付書を使用者等へ交付すること。
- ・尼崎市が依頼した納付書を保管し、来所者が許可使用者本人であることを確認できた場合は、年間使用料を徴収し、領収印を押印した納付書を使用者に交付すること。

② 墓園手数料収納等業務

墓地使用許可書の再交付又は書換えに係る申請があった際は、手数料（1件 250円）を徴収し、領収印を押印した領収証書を申請者に交付すること。

(4) 墓園管理事務所等実費弁償金請求に関する業務

- ア ニ崎市が行う墓園管理事務所における実費弁償請求に要する根拠データを報告すること。  
(報告対象のデータ)
- ・墓園管理事務所の水道使用量
  - ・墓園管理事務所の自動販売機電気使用量
- イ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

(5) 苦情、要望等への対応に関する業務

- ア 墓地使用者や近隣住民等から以下に掲げる事案が生じた際は、速やかに対応し、その内容及び対応状況を速やかに報告すること。
- ・墓園に関する苦情、要望を受けたとき
  - ・墓地使用者間トラブルが発生したとき
  - ・墓園内で事故等が発生したとき
- イ 疑義等がある場合は、尼崎市と協議すること。

(6) 報告等に関する業務

ア 随時報告事項

- ① 以下に掲げる内容について報告すること。
- ・発生した保守管理上の課題
  - ・尼崎市の指示する事項に係る統計値等
  - ・墓園内での遺失物発見時（警察へ届出ること）
  - ・その他尼崎市が指示するもの
- ② 報告書は適宜作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

イ 各種団体との連絡・調整、受入・応対等

- ① 墓園内で実施される行事について、必要に応じて調整を行うこと。
- ② 疑義等がある場合は、尼崎市と協議すること。
- ③ 報告書は適宜作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

(7) その他

指定管理者が行う業務全般において、疑義が生じた場合は、尼崎市と協議すること。

### 3 西難波墓園管理運営業務

#### (1) 墓地使用に関する業務

次に掲げる業務については、弥生ヶ丘墓園と同様に行うこと。

- ア 墓地の使用許可に関する業務
- イ 墓地使用権の承継許可に関する業務
- ウ 使用墓地の返還に関する業務
- エ 碑石等の設置許可に関する業務
- オ 墓地使用の各種届出等に関する業務
- カ 使用許可証の再交付・書換えに関する業務
- キ 墓地使用の各種証明に関する業務
- ク 墓地使用区画の案内等に関する業務
- ケ 業務日誌、月報の作成及び報告

#### (2) 墓園の運営・維持管理に関する業務

ア 維持管理業務の実施にあたっては、墓園の美観を損なうことがないように、また、墓参者や近隣住民が迷惑を被ることのないように努めること。

##### 【実施箇所】

- ・参道
  - ・ごみ置き場(ごみの回収を含む)
  - ・排水溝(隣接するもの含む)
  - ・排水枡
- イ 業務の実施にあたっては、弥生ヶ丘墓園で配置する専任職員が行うことも可とする。
- ウ 疑義等がある場合は、尼崎市と協議すること。
- エ 報告書を毎月作成し、翌月 10 日までに尼崎市へ報告すること。様式は指定管理者の任意とする。
- ① 墓園内の清掃及び定期的なごみの搬出  
必要に応じ適切に実施すること。
  - ② 墓園内の参道、緑地部分の除草等  
必要に応じ適切に実施すること。
  - ③ 建築物の維持管理業務
  - ④ 業務日誌・月報の作成及び報告

#### (3) 苦情、要望等への対応に関する業務

ア 墓地使用者や近隣住民等から以下に掲げる事案が生じた際は、速やかに対応し、その内容及び対応状況を速やかに報告すること。

- ・墓園に関する苦情、要望を受けたとき
- ・墓地使用者間トラブルが発生したとき
- ・墓園内で事故等が発生したとき

イ 疑義等がある場合は、尼崎市と協議すること。

#### (4) 報告等に関する業務

##### ア 随時報告事項

- ① 以下に掲げる内容について報告すること。
  - ・ 発生した保守管理上の課題
  - ・ 尼崎市の指示する事項に係る統計値等
  - ・ 墓園内での遺失物発見時（警察へ届出ること）
  - ・ その他尼崎市が指示するもの
- ② 報告書は適宜作成し、翌月 10 日までに報告すること。様式は指定管理者の任意とする。

#### (5) その他

指定管理者が行う業務全般において、疑義が生じた場合は、尼崎市と協議すること。

以 上