宜野湾市公営墓地指定管理運営業務委託
仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、宜野湾市公営墓地（以下、「公営墓地」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び業務実施に関し必要な事項を定めるものとする。

なお、この仕様書において、指定管理者とは、指定された団体の代表者に限らず、その管理下にあたって指定管理業務に従事する者すべてを含む。

2. 施設の概要

区　　分	内　　容
名　　称	宜野湾市公営墓地
所 在 地	宜野湾市西普天間住宅地区区画整理事業施行地区内 仮換地街区番号 21-１　画地番号１
設置根拠	宜野湾市公営墓地条例
敷地面積	7,021 ㎡ （内訳）墓地エリア：3,115 ㎡　　緑地エリア：3,905 ㎡
供用開始	令和９年６月１日（予定）
墳 墓 地	６㎡区画：103 区画、618 ㎡ ３㎡区画：47 区画、141 ㎡
建物概要	建物名称：宜野湾市施設型共同墓 建物構造：鉄筋コンクリート造 2 階建て 建築面積：施設型共同墓 330.49 ㎡　　延床面積：544.73 ㎡ 施設内容：納骨檀：2,100 体分（1 体用：1,260 基、2 体用：420 基） 合葬室：2 室（約 5,000 体分）、参拝室：2 室、屋外参拝所、 合葬準備室、倉庫、事務室、ホール、トイレ等
緑　　地	施設内容：案内サイン、園路、ソーラー照明、休憩エリア
付帯施設 付帯設備	駐 車 場：52 台（墓地エリア 20 台、緑地エリア 32 台） 東　　屋：１棟 水汲み場：２基 備　　品：事務机、椅子、会議テーブル、祭壇、香炉、 霊園施設管理システム及びシステム用 PC、 その他本業務に係る備品類等
墓地形態	墳墓地、施設型共同墓（納骨室、合葬室、参拝室）

3. 公営墓地の開園時間と施設型共同墓の休館日

開　　園　　時　　間：午前９時から午後５時までの間
ただし、市長は、必要があると認める場合は、これを変更することができる。

施設型共同墓の休館日：12 月 29 日から翌年の１月３日までの日
その他市長が特に必要と認めた日

4. 業務内容

指定管理者の業務は、次のとおりとする。

（１） 公営墓地の使用の許可に関する業務
（２） 公営墓地の使用の禁止又は制限に関する業務
（３） 公営墓地の維持管理に関する業務
（４） 前各号に掲げるもののほか、市長が公営墓地の管理上必要と認める業務

業務区分		業務内容
運営業務	窓口及び来客者対応関連業務	・受付、案内、相談 ・利用者からの照会回答等
	広報・宣伝業務	・施設ホームページ作成、公開 ・施設リーフレット等の広報媒体の作成 ・使用者等の募集、広報・宣伝活動等
	使用許可関連業務 ※減免決定、取消し、原状回復措置は除く	・墳墓地、施設型共同墓の使用許可に係る一連業務（年間 210 件程度を想定） ・霊園施設管理システム管理等
	使用料及び手数料徴収等業務 ※指定公金事務取扱者として徴収	・使用料及び手数料の徴収業務（納付書発送、収納処理、督促業務など） ・使用料還付業務等
	埋蔵関連業務	・埋蔵の立会い ・合葬室への埋蔵作業等
	承継関連業務	・承継手続等
	公営墓地施設管理関連業務	・墓石設置の完了検査 ・墓石設置（使用開始）の督促 ・納骨壇から合葬墓への埋蔵通知 ・施設予約業務（参拝室利用等）等
維持管理	植栽管理関連業務 ※生育及び季節的特性等を考慮し、安全で快適な施設環境を保持すること。	・樹木管理（剪定処理） ・芝生、草花管理（草刈り、除草）

	清掃関連業務 ※安全で快適な施設環境を保持すること。	・建物内、外構及び緑地部分の清掃（適宜） ・害虫、害獣駆除 ・廃棄物処理
	維持修繕関連業務 ※法令等の遵守および日常的な点検を行うとともに、安全で快適な施設環境を保持すること。	・施設設備（空調等）の日常点検、管理業務 ・空調設備保守点検 ・消防設備保守点検 ・太陽光発電設備保守点検 ・消耗部品の交換 ・修繕整備（日常的・予防的等で 50 万円以下の軽微な修繕）
	警備業務	・巡回警備、門扉開閉 ・交通誘導（繁忙期） （清明祭：年８回　４月土、日曜日等を想定） ・機械警備（閉園時間中）
その他	自主事業	・利用者サービスの向上及び市民の要望等を考慮したもの（予め自主事業計画書を市へ提出し協議した上でその承認を受けなければならない）
業務	業務計画および報告	・事業計画書の作成 ・業務月報、業務年報、収支計画等の報告 ・利用者アンケート、セルフモニタリングの実施（毎年１回以上）

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。ただし、清掃や警備等施設管理に付随する個別具体的な業務については第三者へ委託することができるとする。

5.　指定管理の期間

令和９年６月１日（供用開始予定日）から令和 14 年３月 31 日まで

※整備工事等の影響により供用開始が遅れた場合、指定管理期間は供用開始日から令和 14 年３月 31 日までとなります。　（その際に令和９年度の業務範囲及び指定管理料の支払上限額に影響する場合は、基本協定及び年度協定において協議をし、決定するものとします。）

6.　業務時間、人員

本業務を遂行にするにあたり、必要な人員を配置しなければならない。開園時間内で時間に応じた人員を常駐させること。

7.　市との調整

①工事、納骨等のスケジュール管理

②施設内へ乗り入れする工事車両の確認

③その他本業務に必要な事務について、電話・メール等での連絡

④自主事業の調整

8.　施設及び備品等の管理にかかる留意事項

①建屋等の建築物は常に清潔に保ち破損、故障等がないように心がけること。

②環境整備などの作業をするにあたり、安全第一で効率よく事故のないように行うこと。

③計画的に植栽管理を行い常に良好な状態を保つこと。

④備品を使用する際は事故等に気を付けて使用し、故障、破損等がないように常にメンテナンスを行うこと。点検等については指定管理者側で行うこと。

⑤業務内での事故、故障、破損等があった場合は市に迅速に報告すること。

⑥修理、修繕等については市及び指定管理者側双方にて連絡、調整の上で行う。

⑦その他、施設管理事務作業で必要とされる消耗品類については、指定管理者側で用意すること。

9. 備品等の帰属

①　備品等について、市は指定管理者に無償貸与するものとする。

②　新たな備品等を購入するときは、市と協議する。指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市に帰属するものとする。

③　指定管理者は、市の所有に属する備品等については、関係例規に基づいて管理しなければならない。また、指定管理者は、備品管理簿を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄について事前に市と協議する。

④　指定管理者は、備品等の亡失、毀損その他の事故が発生したときは、その事由書を速やかに市に提出すること。

10. 市への業務報告・モニタリング（事業評価）等について

①業務報告

指定管理者は、当該年度の指定管理業務に関する下記の内容について記録し、市へ報告すること。報告事項の具体的な内容や提出時期等は協定書で定める。

ア　事業計画書、収支予算書

イ　事業報告書、収支決算書

ウ　宜野湾市公営墓地の管理・運営業務の実施状況及び利用状況

エ　その他市と連絡、調整、報告、相談等

②　モニタリング

指定管理者は、サービス水準の維持・向上を図るため、次に掲げるところにより自己評価を実施し、その結果を市に提出することとする。

ア　利用者アンケート（毎年１回以上）

利用者の意見や要望、利用者の満足度を把握するため、利用者アンケートを実施すること。

イ　管理業務の総括評価

①と利用者アンケート等をふまえて、自己評価を行うこと。

ウ　市によるモニタリング

市は、指定管理者から提出される事業報告書等に基づき、管理業務の実施状況、施設の利用状況、管理経費に係る収支状況等について内容を審査する。また、毎年度１回以上は直接施設へ立ち入り、管理業務が適切かつ確実に履行されているかを中心に調査を行うものとする。

③　宜野湾市公営墓地指定管理者選定等委員会が行う中間評価

（３年目に必要に応じ実施。）

指定期間の中間年度（３年目）に、宜野湾市公営墓地指定管理者選定等委員会へ、１、２年目に所管課が行ったモニタリングの結果等を報告し、その内容等を踏まえ、同委員会が必要と判断した場合に実施するものとする。

11. 厳守事項

①関係法令を厳守すること。

＜主な関連法令＞

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）

墓地、埋葬等に関する法律施行規則（昭和 23 年厚生省令第 24 号）

宜野湾市公営墓地条例（令和８年）

宜野湾市公営墓地条例施行規則（令和８年公布予定）

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

宜野湾市個人情報保護法施行条例（令和５年宜野湾市条例第１号）

労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）

宜野湾市行政手続条例（平成 10 年宜野湾市条例第 15 号）

宜野湾市情報公開条例（平成 13 年宜野湾市条例第 16 号）

宜野湾市暴力団排除条例（平成 23 年宜野湾市条例第 14 号）

施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
環境法令等（地球温暖化対策の推進に関する法律等）
その他管理運営に適用される法令等

②環境整備などの作業は安全対策をして行うこと。
③利用者、来園者には親切丁寧に接すること。
④近隣の良好な生活環境の確保に努めること。
⑤目的外使用はしないこと。
⑥その他市との調整事項を厳守すること。

12. 指定管理料について

市は必要と認められる管理運営経費に相当する金額を指定管理料として支払うものとする。施設を管理運営する場合は、主として次表の経費が必要となる。（自主事業に係る経費は除く）

区分	詳細内容
人件費	給料、期末・勤勉手当及び法定福利費
光熱水費	電気使用料、上下水道使用料
設備等保守点検	消防設備、空調設備、太陽光発電設備等
清掃・植栽等施設管理	清掃、廃棄物処理、植栽管理、害虫・害獣駆除、機械警備、合葬業務等
修繕費	施設・設備・備品の修繕費（構造的な改修以外）
事務費	印刷製本費（チラシ、リーフレット、通知等）、広告費、通信運搬費（電話料、インターネット料金、郵送料）、消耗品費、事務機器リース料（複写機、プリンター、電話等）、広告費（HP 制作・運用）等
その他	交通誘導（繁忙期）

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案価格を元に、会計年度（４月１日から翌年３月 31 日まで）ごとに、市の予算の範囲内で、市と指定管理者が協議して決定します。指定管理料の支払い時期及び方法等は協定で定める。

各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案価格で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等（開園・開館日数や開園時間の変更等を含む。）に関して、市と指定管理者の間で協議を行うこととする。

なお、指定管理者による管理運営の水準が、協定で定めたものに満たなかった場合には、指定管理料の減額を行う場合がある。減額の基準・手続き等については、協定で定める。

13. 使用料及び手数料の収入について

本施設の使用料及び手数料は市へ帰属する歳入とする。指定管理者は、施設の管理運営業務とは別に、地方自治法第 243 条の 2 の規定に基づき、市長が告示により指定する指定公金事務取扱者として、市に代わり当該使用料の徴収及び収納事務を行うものとする。また、指定管理業務に係る資金と明確に区分して管理し、市が指定する期日まで市が指定する金融機関の口座へ払い込まなければならない。

14. 自主事業による収入について

①自主事業による収入は指定管理者の収入とする。ただし、自主事業を行う場合は市と協議の上行うものとする。

②自主事業は、利用者サービスの向上及び、市民の要望等を考慮したものであり、事業実施にあたっては、あらかじめ自主事業計画書を市に提出し市長の承認を得るものとする。

【自主事業の実施にあたっての留意事項】

①市は、施設の設置目的に沿ってかつ「4. 業務内容」を妨げない範囲及び公共性に配慮した事業であると認められる場合に限り、自主事業の実施を承認する。

②承認後、自主事業によって「4. 業務内容」に支障が生じていると判断した場合、市は自主事業の中止、変更等を命ずる場合がある。

③自主事業に要する経費に対し、市が支払う指定管理料を充てることはできない。

④自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。ただし、著しく高収益である場合かつ予め市と指定管理者が合意した場合はこの限りではない。

⑤自主事業の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、市が必要と認めるときは、その報告や実施調査に誠実に応じること。

⑥指定管理者による原状回復を行える事業とする。

⑦火災保険及び賠償責任保険は本市で加入しており、指定管理者が地方自治法第 244 条の２第３項及び第４項に規定された指定管理者の業務を行う場合は、本賠償責任保険の対象に含まれるが、指定管理者が独自の事業を運営する場合は対象外となるため、指定管理者は必要に応じて保険を付保すること。

15. 口座管理及び経理の区分

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、現在使用している口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理と自主事業に係る経理を区分して整理すること。

16. リスクの分担について

①管理運営上の事故が発生した場合に対応するため、指定管理者は自らのリスクに応じた必要な保険等に加入すること。

②施設の保守管理、安全点検、衛生管理・事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的な責任は指定管理者が有するものとし、被災が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告しなければならないものとする。

③管理業務に関し、市と指定管理者とのリスクの分担については、次の表によるものとする。ただし、表に記載されていない事項に関しては、別途協議するものとする。

項　　目	リスク負担者		リスクの内容
	宜野湾市	指定管理者	
物価変動	○		人件費、物品費等物価変動に伴う経費増
金利変動	○		金利変動に伴う経費増
税制度の変更	○		管理運営に影響を及ぼす税制変更
法令、条例、規則等の変更	○		本事業に直接関係する条例等の変更
需要変動	○		想定できない特殊な事情による需要変動（利用者増減、収入減等）
事業の中止		○	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
	○		政治的、行政的理由による事業変更
運営費の増大		○	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（不適切な運営等による運営費の増大等）
不可抗力	○		天災・暴動等による履行不能・事業変更 ※不可抗力＝暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない自然的または人的な現象
利用者または第三者への損害		○	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者等へ損害を与えた場合
	○		上記以外の場合
新規設置	○		施設・設備等の新規設置

項　　目	リスク負担者		リスクの内容
	宜野湾市	指定管理者	
施設・設備等の修繕・改修	○		構造的な改修（老朽化対応・耐震補強など） ※指定管理者の業務範囲とする修繕整備（日常的・予防的等で 50 万円以下の軽微な修繕）とは別である。
	○		事故・災害等による場合
施設の休園	協議事項		各負担者による施設・設備の修繕にかかる工事等により、長時間施設を休園する場合
セキュリティ		○	施設の管理・警備不備による情報漏洩、犯罪発生等
資金調達等		○	運営上必要な初期投資、資金の確保
引継ぎ		○	業務の引継ぎにかかる費用
事業終了時の費用		○	指定期間の満了、または指定期間中における業務廃止に伴う撤収・原状回復費用

17. 協定の締結

議会の承認を経て指定管理者の指定を受けた団体は、市と協議をし、基本協定（指定管理に関する業務の範囲や管理基準等について規定）及び年度協定（指定管理料及びその支払方法に関する事項等を規定）を締結する。翌年度以降は、年度協定を毎年締結する。

18. 準備期間（協定締結日～令和９年５月 31 日）

（１）協定締結日から契約業務開始日までの間は、円滑な業務履行を行うために、業務引継ぎを行う準備期間とする。

（２）指定管理者は、業務開始日から適正に職務が遂行できるよう万全を期すこと。

（３）準備期間中に発生する費用は、指定管理者の負担とする。

19. 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。