

(仮称) 西普天間住宅地区公営墓地運営管理業務仕様 (案)

1. 施設概要

施設名：(仮称) 西普天間住宅地区公営墓地
 所在地：西普天間住宅地区区画整理地内
 総面積：7,021 m²
 開園時間：午前 9 時 00 分から午後 5 時まで
 休園日：12 月 29 日から 1 月 3 日まで

2. 建屋等概要

(1) 公営墓地エリア

面積：3,115 m²

区画墓地：150 区画 ((内訳) 区画墓地 6 m²：47 区画、区画墓地 3 m²：103 区画)

納骨堂：鉄筋コンクリート造 2 階建て (建築面積 346.49 m²、延床面積：560.73 m²)

設備：事務室、給湯室、参拝室 2 室、ホール、トイレ (男・女・だれでもトイレ)、倉庫 5 室、納骨室 (納骨壇)、合葬室 (合葬墓)、屋外参拝所

納骨壇：1 体用 1,260 基、2 体用 420 基 収容数は全部で 2,100 体分

合葬墓：約 5,000 体分

備品等：事務机、椅子、テーブル、香炉、その他業務に係る備品類、墓地管理システム

駐車場：53 台 (公営墓地エリア 20 台、緑地活用エリア 33 台)

※上記設備は、令和 7、8 年度で工事又は購入予定であることに留意すること。

(2) 緑地活用エリア

面積：3,905 m²

整備内容：散策路、広場、駐車場 (33 台)

3. 業務範囲

業務区分		業務内容
運営業務	窓口及び来客者対応業務	<ul style="list-style-type: none"> ・受付、案内、相談 ・利用者からの照会回答
	募集広報等の作成及び管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ホームページ作成、公開 ・リーフレットの作成 ・使用者の募集、周知活動
	使用許可業務	<ul style="list-style-type: none"> ・個人墓地、納骨堂の使用許可申請から台帳への登録 ・使用者の決定 ・使用許可証や埋蔵証明書発行 ・焼骨埋蔵の受付、審査

【指定管理者案】

	使用料及び管理料徴収業務	<ul style="list-style-type: none"> ・使用料及び管理料の徴収業務（請求書発送、収納処理、督促業務など） ・減免受付業務
	埋蔵作業	<ul style="list-style-type: none"> ・納骨、埋蔵の立会い ・合葬墓への埋蔵作業
	承継業務	<ul style="list-style-type: none"> ・墓地の承継手続き
	墓地管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・墓石の完了検査 ・墓石設置の督促 ・空き墓の返還業務 ・納骨壇から合葬墓への埋蔵通知 ・施設予約業務（参拝室利用など）
維持管理	植栽管理業務 ※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。	<ul style="list-style-type: none"> ・樹木管理（剪定処理） ・芝生、草花管理（草刈り、除草）
	清掃業務 ※安全で快適な施設環境を保持すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・建物内、外構部分の清掃（適宜）
	維持修繕業務 ※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。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備（空調・消防設備）の点検・管理業務 空調設備保守点検（年2回） 消防設備保守点検（半年2回、年1回） ・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（開園時間中）	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回警備、門扉開閉 ・交通誘導（繁忙期） （清明祭：年6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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
業務	業務計画および報告	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書 ・業務月報、業務年報、収支計画等の報告

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できるとする。

4. 委託期間

供用開始：令和9年4月1日（予定）

委託期間：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

5. 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て人員を常駐させること。

6. 環境対策課との調整

- 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、電話・メール等での連絡
- ④新規自主事業の調整

7. 施設及び備品

- 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。
- 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。点検等については受託者側で行うこと。
- ⑤業務内での事故、故障、破損等があった場合は委託者側に迅速に報告すること。
- ⑥修理、修繕等については委託者側、受託者側双方にて連絡、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、受託者側で用意すること

8. 業務実績の記録、報告

受託者は宜野湾市の定める業務報告書について指定様式により、業務実績を記録し、報告しなければならない。

9. 厳守事項

- ①関係法令を厳守すること。
- 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近隣へ迷惑のかからないようにすること。
- ⑤目的外使用はしないこと。
- ⑥その他委託者との調整事項。

10. 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。

区分	詳細内容
人件費	職員給与、共済費
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
清掃・植栽、施設管理	清掃、廃棄物処理、植栽、害虫駆除、機械警備
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、事務機器リース料等
その他	保険料、交通誘導（繁忙期）

11. 使用料及び管理料の収入について

使用料及び管理料は市の収入とする。使用料及び管理料の徴収事務を委託することになるので、市が指定する期日までに指定金融機関に振り込むこと。

12. 自主事業等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、新規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。

13. 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

【指定管理者案】

項 目	リスク負担者		リスクの内容
	宜野湾市	指定管理者	
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
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）（修繕・改修費は計画に基づき市と協議の上執行し、管理運営経費に含まれる修繕費とは別途である。）
	○		事故・災害等による場合
施設の休館	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、長時間施設を休館(場)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