

**日野こもれび納骨堂
指定管理者公募要項**

**令和4年4月
横浜市健康福祉局環境施設課**

< 目 次 >

1	指定管理者制度の趣旨	2
2	公募の概要	2
(1)	対象施設	2
(2)	指定期間	2
(3)	指定管理者の公募及び選定	2
(4)	問合せ先	2
3	指定管理者が行う業務	2
4	日野こもれび納骨堂の概要	3
(1)	施設の設置目的	3
(2)	目的達成の手段	3
(3)	実施事業（具体策）	3
(4)	職員配置及び経費等（実施事業を支える体制）	4
(5)	リスク分担	7
(6)	業務実施上の留意事項	8
5	公募及び選定に関する事項	11
(1)	公募スケジュール	11
(2)	公募手続きについて	11
(3)	審査・選定の手続きについて	12
(4)	応募手続きについて	13
(5)	応募条件等について	14
6	協定及び準備に関する事項	16
(1)	協定の締結	16
(2)	協定の主な内容	16
(3)	準備業務	16
(4)	指定候補者及び次期指定管理者の変更	16
(5)	指定取消及び管理業務の停止等	17

1 指定管理者制度の趣旨

「公の施設」の管理運営については、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

このたびは、令和 5 年 4 月 1 日から管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとおり事業者を広く公募します。

2 公募の概要

(1) 対象施設

日野こもれび納骨堂

※ 施設の詳細については別添「施設概要書」を参照してください。

(2) 指定期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで（5 か年間）

(3) 指定管理者の公募及び選定（「5 公募及び選定に関する事項」参照）

指定管理者の公募及び選定は、「横浜市墓地等の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき公募を行い、横浜市墓地及び納骨堂に関する条例（以下「条例」という。）第 22 条第 1 項に基づき設置される「横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会」（以下「選定委員会」という。）の意見を尊重して、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）及び指定候補者を指定管理者として指定できない場合に指定候補者に代わって指定候補者となる者（以下「次点候補者」という。）の選定を行います。

その後、市会の議決を経て、指定管理者として指定します。

(4) 問合せ先

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

横浜市健康福祉局環境施設課

電話 045 (671) 2450

Fax 045 (664) 6753

E-mail kf-kankyo@city.yokohama.jp

3 指定管理者が行う業務

「横浜市墓地及び納骨堂に関する条例」第 19 条に定める業務の実施に関すること。
（詳細は、別添「業務基準書」を参照してください。）

【参考「横浜市墓地及び納骨堂に関する条例」第 19 条関連部分抜粋】

（指定管理者の指定等）

第 19 条 次に掲げる別表第 4 に掲げる墓地又は納骨堂の管理に関する業務は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、指定管理者（同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。

(1) 別表第 4 に掲げる墓地又は納骨堂の施設及び設備の維持管理に関すること。

(2) その他市長が定める業務

4 日野こもれび納骨堂の概要

(1) 施設の設置目的

日野こもれび納骨堂は、墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）に定める「他人の委託をうけて焼骨を収蔵するため」に設置される施設です。（横浜市墓地及び納骨堂に関する条例第 1 条）

【参考「横浜市墓地及び納骨堂に関する条例」第 1 条関連部分抜粋】

(設置)

第 1 条 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号。以下「法」という。）の規定による埋葬及び焼骨の埋蔵又は収蔵並びに祭しを行うための施設として、横浜市に墓地及び納骨堂を置く。

(2) 目的達成の手段

上述の目的を達成するために、以下のことを実施します。具体的な実施事業は次項のとおりとなります。

- ① 施設の運営に関する業務
- ② 駐車場の維持管理及び運営に関する業務
- ③ 施設の維持管理に関する業務
- ④ その他の業務

(3) 実施事業（具体策）

ア 施設の運営に関する業務

- (ア) 自動搬送式納骨施設の納骨、銘板設置等に伴う指導、監督等業務
- (イ) 合葬式納骨施設の納骨等業務
- (ウ) 各種申請等の受付、内容確認業務
- (エ) 墓地台帳の管理及び使用者管理システム入力等業務
- (オ) 利用者の相談受付、情報提供業務
- (カ) 災害時等への対応
- (キ) 手数料の収納業務

イ 駐車場の維持管理及び運営に関する業務

- (ア) 駐車場機器等の設置及び維持管理業務
- (イ) 有料時間貸駐車場（普通自動車専用）として駐車場運営業務
- (ウ) 駐車場の出入り口付近、場内及び場外における交通、通行の安全確保

ウ 施設の維持管理に関する業務

- (ア) 施設及び設備の維持保全及び管理に関する業務
- (イ) 清掃業務
- (ウ) 備品管理業務
- (エ) 保安警備業務
- (オ) ゴミ収集業務

エ その他の業務

- (ア) 事業計画、事業報告及び自己評価に関する業務
- (イ) 市が実施する業務への協力
- (ウ) 個人情報の取り扱い
- (エ) 情報公開に関する業務
- (オ) 自主事業の実施
- (カ) その他

(4) 職員配置及び経費等（実施事業を支える体制）

ア 職員配置

日野こもれび納骨堂の指定管理業務に従事する職員として、開館時間中は、常時2名以上の職員体制（常勤職員1名以上）をとることとします。職員の資格要件はありません。職員のうち1名を管理運営責任者に定めることとします。

また、盆、彼岸等の繁忙期や、多数の納骨が予想される納骨堂の使用許可証交付直後は、施設の混雑が予想されるため、市民サービスを低下させないよう職員の配置についても十分配慮することとします。

イ 指定管理料

(7) 概要

日野こもれび納骨堂の運営に係る人件費、施設管理経費、事務費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対して指定管理料を支払います。指定管理料には、施設の維持保全にかかる清掃、点検、運転・監視、修繕を含む補修費の経費を含みます。（駐車場の管理運営に係る費用は除く）

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、横浜市の予算の範囲内で、横浜市と指定管理者が協議して決定します（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります）。指定管理料の支払い時期、方法等は協定で定めます。

提案された人件費のうち給与等、賃金水準の変動による影響を受けるものについては、2年目以降の指定管理料に反映していきます（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）。

このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、基礎単価と各年度の配置予定人数を乗じた額を記入（様式 賃-1）してください。

なお、賃金水準スライドの対象外の人件費については、必要額を積算し、記入してください。賃金水準スライドの詳細については、別添「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」を参照してください。

また、各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額を変更する場合には、管理運営や事業内容等（開館日数や開館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します。

なお、指定管理者による管理運営の水準が、この公募要項や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ことがあります。減額の基準・手続き等については、協定で定めます。

(イ) 指定管理料の上限額

次のとおりとします。

指定管理料の上限額 : 60,600 千円（1年間）

- ※1 指定管理経費には消費税及び地方消費税を含みます。
- ※2 使用者からの使用料及び管理料収入による利用料金制は採用しません。ただし、駐車場の利用に関わる料金（以下「利用料金」という。）についてのみ利用料金制を導入します。
- ※3 指定管理経費の上限額は、長期的な維持管理水準を基に経費見込額を算出したものです。

(ウ) 経費の支払い

指定管理経費は、応募者から提案いただいた額を基本とし、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）、業務が開始するまでに、市と指定管理者で協議の上、支払時期や方法等を含めて、年度協定（p.16 参照）において決定します。

(エ) 管理口座等

本業務に係る経理は、団体の経理と区分するとともに、専用の口座を設けて管理してください。

(オ) 市が支払う指定管理経費に含まれるもの

- a 人件費
- b 施設管理経費
- c 事務費等

(カ) 指定管理者の収入として見込まれるもの

- a 駐車場運営による収入
- b その他自主事業

《自主事業の例》

粉骨事業、参拝カードの追加発行、供花、銘板、線香、抹香の販売事業等

ウ 駐車場利用料金及び駐車場運営収入

(ア) 利用料金収入

利用料金は、指定管理者の収入とし、その収入を駐車場の管理運営に必要な設備の設置費用及び管理運営に要する費用に充てる「利用料金制」を導入します。駐車場の管理運営に係る費用は指定管理料には含まれません。

(イ) 納入金

利用料金の収入見込額から駐車場の管理運営に要する費用（管理運営に必要な設備の設置費用を含む）を差し引いた額を最低保証額として市に納入するものとします。

なお、各年度終了時において、最低保証額に不足が生じた場合は、その差額を指定管理者が補填してください。

また、収入見込額を上回る収入があった場合には、超過分を市と分配し、納入してください。

最低保証額及び分配率については、応募の際に提案していただき、市と指定管理者が締結する年度協定により確定します。*

納入金については、最低保証額を翌年4月末までに納入するものとします。

※駐車場の利用時間については、休館日を除く施設の基本開館時間（9～17時）として、提案してください。

(ウ) 利用料金の設定

利用料金は、「横浜市墓地及び納骨堂に関する条例」第21条の2で定める額の範囲内で提案していただき、市の承認を得て定めることとします。

【参考「横浜市墓地及び納骨堂に関する条例」第21条の2抜粋】

(利用料金)

第21条の2 日野こもれび納骨堂の駐車場を利用する者は、指定管理者に対し、その利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

2 利用料金は、1台につき駐車時間30分までごとに100円の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

3 利用料金は、駐車場から自動車を出場するときに納付しなければならない。

4 指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

5 既納の利用料金は、返還しない。ただし、必要があると認められる場合は、指定管理者は、その全部又は一部を返還することができる。

(エ) 利用料金の減免

「横浜市墓地及び納骨堂に関する条例施行規則」第 22 条の 2 に基づき、利用料金の減免措置を行っていただきます。なお、想定される減免基準を、あらかじめ市と協議のうえ定めることとします。

【参考「横浜市墓地及び納骨堂に関する条例施行規則」第 22 条の 2 抜粋】

(利用料金の減免)

第 22 条の 2 条例第 21 条の 2 第 4 項に規定する規則で定める場合は、次の各号に掲げるとおりとし、免除する利用料金の額は当該各号に定めるとおりとする。

(1) 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)第 15 条第 4 項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 12 条第 1 項に規定する児童相談所若しくは知的障害者福祉法(昭和 35 年法律第 37 号)第 12 条第 1 項に規定する知的障害者更生相談所において知的障害と判定を受けた者又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号)第 45 条第 2 項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びこれらの者の介護者が利用する場合 利用料金の半額

(2) 市長の承認を得て指定管理者が定める場合 市長の承認を得て指定管理者が定める額

(3) 前 2 号に規定する掲げるもののほか、市長が公益上特に必要があると認める場合 市長が定める額

2 前項各号に掲げる免除する利用料金の額に 10 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

(オ) 減免処理方法

原則、認証機の設置や無料券の配布等により処理することとしますが、指定管理者の業務の負担が少なく、かつ効率的に実施できる方法等について提案することができます。実際の運用方法については、提案に基づき市と協議の上、決定します。

エ 修繕

施設・設備・備品等の修繕については、一件あたり 100 万円、及び年間合計 200 万円の範囲内で、指定管理者が負担します。年間 200 万円を超える修繕については、横浜市の予算の範囲内で追加協定を結ぶこととします。

オ 備品等の扱いについて

指定管理者は、本指定管理実施の用に供するため、横浜市が所有する備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）については、「横浜市物品規則」に定められた物品管理簿を備え適切に管理を行うものとします。

備品等（Ⅰ種）が本指定管理実施の用に供することが出来なくなった場合には、横浜市と協議のうえ、指定管理者が自己の費用により当該備品等を修繕するものとします。

多額の費用を要することなどにより修繕が困難なときは、横浜市と協議のうえ、原則として、当該備品等を廃棄し、同等の機能を有する備品等を購入または調達し、指定管理者が自己の費用により購入又は調達した備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）として管理するものとし、備品等（Ⅰ種）と明確に区分して管理するものとします。

なお、備品等の詳細な扱いについては、横浜市と指定管理者で協議の上、基本協定にて定めます。

(5) リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	分担（協議）
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○		
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）の税率等変更			○
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	事業所税の税率等の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
組織再編行為等	指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、必要な対応をするために市に発生する費用		○	
市会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の 損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	それ以外のもの（負担限度付き） ※上段：一件あたり、下段：年間合計		100万円 200万円	
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※ 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び伝染病・感染症の流行等

(6) 業務実施上の留意事項

ア 関係法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守することとします。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

<主な関連法令>

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）
- (ウ) 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）
- (エ) 横浜市墓地及び納骨堂に関する条例（平成 5 年 3 月 29 日条例第 14 号）
- (オ) 横浜市墓地及び納骨堂に関する条例施行規則（平成 5 年 3 月 29 日規則第 24 号）
- (カ) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (キ) 横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号）
- (ク) 横浜市暴力団排除条例の施行（平成 24 年 4 月 1 日横浜市条例第 51 号）
- (ケ) 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）
- (コ) 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）
- (サ) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (シ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）

イ 業務の基準・評価について

(ア) 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけではなく、指定管理期間内の業務について継続的に改善を検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出することとします。これらの提出物については、公表することとします。なお、事業計画書及び事業報告書等の内容については、協定等において定めます。

(イ) 自己評価の実施

業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年 1 回以上、自己評価を実施することとします。

(ウ) 横浜市による評価の実施

横浜市が、協定書及び毎年指定管理者が作成・提出を行う事業計画書の記載項目に基づく管理運営状況の確認を行います。

(エ) 第三者評価の実施

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としています。

日野こもれび納骨堂に関する第三者評価は、市が定めた評価基準に基づき、市が設置した選定委員会による評価を受けることとし、これらの結果を公表します。

なお、受審時期は、指定期間の 2 年目又は 3 年目のいずれかのうち市との協議により定める時期を原則とします。

(オ) 業務の基準を満たしていない場合の措置

横浜市は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。それでも改善が見られない場合、横浜市は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずる場合があります。

この場合、横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

ウ その他

(ア) 公正中立性の確保について

指定管理者は、公の施設として、公正中立な立場で業務にあたることとします。

(イ) 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市個人情報の保護に関する条例」（平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号）の関係規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこととします。

また、個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。

さらに、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、従事者に対して必要な研修を行うこととします。

(ウ) 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたり、市に準じた情報公開の対応を行うこととします。

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成 12 年 2 月横浜市条例第 1 号）の趣旨に則り市が別途示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、それに基づき、情報開示の申出等に対して適切に対応することとします。

(エ) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

- a 指定管理者の責めに帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。
- b 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を横浜市へ報告しなければなりません。
- c 指定管理者は、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、対人補償の保険金額は 1 億円以上とし、指定管理者を記名被保険者、横浜市を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者とします。

(オ) 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとします。また、苦情・要望処理報告書を作成し、横浜市に提出することとします。

(カ) 利用の継続

指定期間終了時には、日野こもれび納骨堂の利用者に関する情報を次期指定管理者に引き継ぐなど、利用者の継続利用を妨げることのないよう必要な配慮をすることとします。

(キ) 事業の継続が困難となった場合の措置

a 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

横浜市は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

- b 当事者の責めに帰することができない事由による場合
 横浜市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。
- (ク) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置
 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。
- (ケ) 公租公課
 指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。
- (コ) 施設情報の定期的報告
 施設・設備の維持保全の状況について、指定管理者が確認し、市に報告します。確認及び報告は、市が策定している「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基いて行います。
- (ク) 災害等発生時の対応
 日野こもれび納骨堂を含む日野公園墓地区域は、現段階では本市防災計画等に広域避難場所として位置付けられているため、「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結のうえ、本市の「指定管理者災害対応の手引き」にしたがい、あらかじめ必要な体制整備等を行うものとします。
- (シ) 急病等への対応
 指定管理者は、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、AEDの取扱いを習熟するなど緊急時には的確な対応を行うこととします。
- (ス) 廃棄物の対応
 施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、横浜市役所の分別ルールに沿って適切に分類を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進することとします。
- (セ) 自動販売機等について
 自動販売機等の設置については、行政財産の目的外使用許可の申請を行うものとします。
 なお、自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外します。
 指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理することとします。
- (ソ) 横浜市暴力団排除条例の遵守
 横浜市暴力団排除条例の施行(平成24年4月1日)にともない、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるとしています。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。
- (タ) 横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施
 横浜市では、平成22年4月1日より本条例を施行し、市内中小企業への優先発注の徹底に努めています。
 指定管理者は、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品や役務の調達等にあたって、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。
 なお、横浜市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する場合があります。
- (チ) 財務状況の確認
 安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、横浜市は年度に1回、指定管理者となっている団体(共同事業体においては各構成団体)について選定時と同様の財

務状況確認を行います。そのため、各団体から財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出していただく必要があります。

(ツ) ウェブサイトについて

① 最低限掲載すべき情報

指定管理者が日野こもれび納骨堂のウェブサイトを設置する場合には、次の情報を掲載することとします。

(a) 指定管理者名

(b) 日野こもれび納骨堂の事業報告書等が掲載されている横浜市のウェブページへのリンク

② セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮

指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341:3-2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

(テ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供

指定管理者は、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に合理的配慮の提供に努めることとします。

(ト) その他市政への協力

その他環境対策や区局の運営方針等、市政に関して協力するよう努めることとします。

(チ) その他

その他、記載のない事項については、横浜市と協議を行うこととします。

5 公募及び選定に関する事項

(1) 公募スケジュール

ア 公募のお知らせ	令和4年5月13日(金)
イ 公募要項の配布	5月13日(金)から6月14日(火)まで
ウ 応募説明会及び現地見学会	5月26日(木)
エ 公募要項に関する質問受付	5月26日(木)、5月27日(金)
オ 公募要項に関する質問回答	6月3日(金)
カ 応募書類の受付期間	6月13日(月)、6月14日(火)
キ ヒアリング(面接審査)	8月3日(水)(予定)
ク 選定結果の通知・公表	8月下旬(予定)
ケ 指定管理者の指定公告	令和5年1月(予定)
コ 指定管理者との基本協定締結	2月(予定)

(2) 公募手続きについて

ア 公募のお知らせ

指定管理者の公募について、横浜市ホームページに掲載し、広くお知らせします。

イ 公募要項の配布

(ア) 配布期間：令和4年5月13日(金)から6月14日(火)

(土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで)

(イ) 配布場所：健康福祉局環境施設課(横浜市役所15階)

健康福祉局ホームページからもダウンロードができます。

URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/hinokomorebi-2shitei.html>

ウ 応募説明会及び現地見学会

応募方法、応募書類等に関する説明会を下記のとおり開催いたします。なお、お申し込みがなかった場合には開催しません。

当日は、本公募要項を配布しませんので、各自でご持参ください。

(ア)開催日時：令和4年5月26日（木） 14：00～16：00

(イ)開催場所：日野こもれび納骨堂

(ウ)参加人数：各団体2名以内とします。

(エ)申込方法：参加をご希望される団体は、5月25日（水）午後5時までに、FAXまたはE-mailで「日野こもれび納骨堂指定管理者公募説明会申込書」（様式11）を健康福祉局環境施設課にお送りください。

なお、お電話でのお申込みには応じられませんのでご了承ください。

エ 質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(ア)受付期間：令和4年5月26日（木）午前9時から5月27日（金）午後5時まで

(イ)受付方法：FAXまたはE-Mailで「質問書」（様式12）を健康福祉局環境施設課にお送りください。お電話でのお申込みには応じられませんのでご了承ください。

オ 質問への回答

回答方法：令和4年6月3日（金）（予定）に、次のウェブページで回答を公表します。

URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/hinokomorebi-2shitei.html>

カ 応募書類の受付

(ア)応募書類：「5（4）応募手続きについて」を参照

(イ)受付期間：令和4年6月13日（月）午前9時から6月14日（火）午後5時まで

(ウ)受付方法：健康福祉局環境施設課（横浜市役所15階）まで、ご持参又は記録が残る送付方法（簡易書留等）でご提出ください（受付期間内必着）。

(エ)提出先：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
横浜市健康福祉局環境施設課 日野こもれび納骨堂担当

(3) 審査・選定の手続きについて

ア 審査方法

審査は、応募者の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。また、面接審査ではプレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を行います。このため、団体の代表者又は代理の方合計3名までの出席をお願いします。

面接審査について、応募者には、後日詳細をお知らせいたします。

イ 選定委員会委員

氏名	備考
池邊 このみ	千葉大学大学院 教授
市川 輝雄	県ドリームハイツ自主防災隊 事務局長
岩下 朗子	前横浜市墓地等設置紛争調停員会 委員
上蘭 朗	上蘭会計事務所 所長 公認会計士
川端 清道	一般社団法人 日本公園緑地協会 調査研究部調査役
吉川 美津子	一般社団法人 供養コンシェルジュ協会 理事
小谷 みどり	一般社団法人 シニア生活文化研究所 所長
三上 勇夫	磯子区洋光台連合自治町内会 会長

ウ 会議の公開

選定委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定委員会が判断した場合は、会議の一部又は全部を公開しないこととします。

エ 評価基準項目について

別添「日野こもれび納骨堂第2期指定管理者選定評価基準書」のとおりです。

なお、応募団体が1団体のみの場合であっても、最低基準（110点満点中60点）に満たないときは選定されず、再度公募を行うこととなります。次点候補者となるためにも、最低基準を満たすことが必要です。

オ 選定結果の通知及び応募書類の公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、健康福祉局ホームページへの掲載等により公表します。

なお、指定候補者の応募書類等、評価の考え方、基準、結果等については、指定の議決後、公表します。

URL : <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/hinokomorebi-2shitei.html>

カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者を指定します。（令和5年1月公告予定）

キ 指定管理者との協定締結

「6 協定及び準備に関する事項」を参照

(4) 応募手続きについて

次の応募書類を「ア」から順に並べ、原本を1部、写しを5部及び応募団体が特定できないようにしたうえでファイルに綴じた写しを8部を提出してください。また併せて、パンフレットや財務書類を含めた応募書類一式（応募団体が特定できないようにしたファイルも含む）を格納したCD-R1部を提出してください。なお、写しの書類のうち応募団体が特定できない写し8部と写し4部についてはファイル綴りとし、写しの残り1部についてはファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。

各書類にはページ数及びインデックスを付してください。用紙サイズは原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一してください。

ア 指定申請書（様式1）

イ 事業計画書（様式2）

ウ 指定管理料提案書及び収支予算書（様式3）

エ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃-1）

オ 団体の概要（様式4）

カ 申請団体役員名簿（様式5）

※県警照会用エクセルファイル（データ）も提出してください。

キ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式6）

ク 定款、規約その他これらに類する書類

ケ 法人の履歴事項全部証明書（応募書類の受付期間最終日時点の情報が分かるもの。）

コ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書

サ 直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等

シ 税務署発行の納税証明書「その3の3」（法人税・消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明書になります。公募要項の配布開始日以降に発行されたもの。）

ス 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式7）：現時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度本市への納税状況（本市の課税状況の有無を含め）について状況調査を行います。）

セ 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様

式8)：公益法人又は人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合に、提出の必要があります。

ソ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類：労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

タ 健康保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

チ 厚生年金保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

※ 加入の必要がないため、ソ・タ・チのいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」（様式9）を提出してください。

ツ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）

テ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの

【留意事項】

1 共同事業体が応募する場合の応募書類について

共同事業体の形態をとる場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。「オ 団体の概要（様式4）」の次に、以下の2点の書類を添付してください。

オー a 共同事業体の結成に関する申請書（様式4-2）

オー b 共同事業体連絡先一覧（様式4-3）

なお、応募書類の内、オ～テの各書類については、構成団体すべてについての書類を提出してください。

2 中小企業等協同事業組合に関する取扱い

応募にあたっては、担当組合員を決めてください。

オからテまでの書類については、担当組合員それぞれについて、書類を提出するとともに、「団体の概要（様式4）」の次に、次の書類を添付してください。

オー c 事業協同組合等構成員表（様式4-4）

※ その他、必要に応じて、書類の提出を求める場合があります。

(5) 応募条件等について

ア 応募者の資格

法人その他の団体、または複数の法人等が共同する共同事業体（法人格は不要。ただし、個人は除く）。（以下「団体」という。）

イ 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

(ア) 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税を滞納していること

(イ) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入の必要があるにもかかわらず、その手続きを行っていないもの

(ウ) 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること

(エ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること

(オ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていること

(カ) 選定委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること

(キ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営

支配法人等をいう。) であること

※本項目については、提出いただく「申請団体役員名簿(様式5)」により、横浜市から神奈川県警察本部に対し調査・照会を行います。

- (ク) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること(仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと)

ウ 共同事業体の場合の取扱い

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が欠格事項の(ア)から(ク)までのいずれにも該当しないととも、次の事項を満たしていることが必要です。

- (ア) 応募時に「共同事業体の結成に関する申請書(様式4-2)」を提出することとします。
- (イ) 協定締結時までに、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しの提出が可能であること。
- (ウ) 当該共同事業体の構成団体が日野こもれば納骨堂の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の共同事業体の構成団体として応募していないこと。

エ 中小企業等協同組合に関する取扱い

中小企業等協同組合の場合には、構成するすべての組合員が欠格事項の(ア)から(ク)までのいずれにも該当しないととも、次の事項を満たしていることが必要です。

- (ア) 応募時に担当組合員及び責任分担を明確に定め、「事業協同組合等構成員表(様式4-4)」の提出が可能であること。
- (イ) 当該中小企業等協同組合の担当組合員が日野こもれば納骨堂の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の中小企業等協同組合の担当組合員として応募していないこと。

オ 公募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

カ 接触の禁止

選定委員会委員、横浜市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

キ 重複応募の禁止

応募は、一団体につき、一案とします。複数の応募はできません。
また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。

ク 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定委員会が認めた場合はこの限りではありません。

ケ 団体職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体(共同事業体に当たっては、構成団体)の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

- (ア) 応募説明会への代理出席
- (イ) 事業計画書等、提出書類の作成(作成に関する技術的な助言等は可とします)
- (ウ) 選定委員会の面接審査への出席

コ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となる場合があります。

- ①オ～クの禁止事項に該当するなど、公募要項に定める手続きを遵守しない場合
- ②応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

サ 応募書類の取扱い

応募書類は理由を問わず返却しません。

シ 応募書類の開示

指定管理者・指定候補者の応募書類については、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

その他、横浜市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を使用できるものとしま

す。

ス 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「辞退届（様式 10）」を提出してください。

セ 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

ソ 提出書類の取扱い・著作権

横浜市が提示する設計図書（平面図等）の著作権は横浜市及び設計者に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

6 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

市会の議決を経て指定管理者として指定された後に、基本協定を締結します。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

(2) 協定の主な内容

ア 管理運営業務の範囲及び内容

イ 法令の遵守

ウ 管理運営業務実施上の規定等（第三者への再委託、緊急時の対応、施設の保全・改修等）

エ 管理運営費用に関する事項（口座管理、指定管理料支払い方法の原則、光熱水費支払い方法の原則等）

オ 駐車場運営収入に係る最低保証額及び分配率

カ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項

キ 施設の維持保全及び管理に関する事項

ク 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項

ケ 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項

コ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項

サ 指定管理満了に関する事項

シ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項

ス 次期指定管理者への引継ぎに関する事項

セ 協定内容の変更に関する事項

ソ その他必要な事項

(3) 準備業務

指定管理期間の開始までに、準備業務として、①事業計画書作成業務、②横浜市との連携・調整業務を行っていただきます。詳細については指定候補者に提示します。

なお、指定管理者が変更になった場合には、次期指定管理者と現在の指定管理者との間で引継ぎ等を行っていただきます。

引継ぎに要する費用については、現在当施設の指定管理者となっている法人を除き、「引継ぎ関連費用」として積算の上、指定管理料とは別に提案してください。引継ぎは前年度に行うこととなるため、市会における指定議案の議決後に、市と指定管理者となる法人との間で契約を別途締結して実施します。

なお、積算にあたっては、以下の条件が最低限満たされることを条件とした上で、費用の上限額を 140 万円とします。

【引継ぎの期間】 2 か月（令和 5 年 2 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日まで）

【引継ぎの人数】 2 人（管理運営責任者及び職員 1 名）

【引継ぎ項目】 別添「業務基準書」の『第 3 指定管理者が行う業務』に関する事項

(4) 指定候補者及び次期指定管理者の変更

横浜市は、指定候補者が、横浜市会の議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが

著しく不相当と認められる事情が生じた時は、指定しないことがあります。

また、指定候補者が、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合や協議が成立しない場合も、同様となります。

そのような場合には、次点候補者と協議を行い、次点候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出します。

また、指定候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出した結果、議決が得られなかった場合にも、次点候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出することがあります。

なお、市会の議決が得られなかった場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

(5) 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、以下のようなものが考えられます。

- ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- イ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ウ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき
- エ 本公募要項に定める資格要件を失ったとき
- オ 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- カ 指定管理者の、経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される時
- キ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断される時
- ク 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われないうとき
- ケ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び伝染病・感染症等の流行などの横浜市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象を言う）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断される時
- コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- シ その他、横浜市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額、既に支出した指定管理料の返還又は横浜市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。

また、指定管理者が、横浜市の実施する指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に「横浜市指名停止等措置要綱」に定める措置要件に該当するときは、同要綱に基づく指名停止を行います。

日野こもれび納骨堂
指定管理者 業務基準書

令和4年4月
横浜市健康福祉局環境施設課

< 目次 >

第1	管理運営の基本方針	2
第2	基本事項	
1	施設の概要	2
2	主な施設の概要	3
3	納骨施設の概要	3
4	休館日	4
5	開館時間	4
第3	指定管理者が行う業務	
1	施設の運営に関する業務	5
2	施設の維持管理に関する業務	7
3	その他の業務	8

第1 管理運営の基本方針

日野こもれび納骨堂の管理運営にあたっては、次に掲げる基本的な内容を十分に留意して実施してください。

- 1 永続性、公共性、非営利性の確保という納骨堂の基本理念の基、適切な管理運営を行うこと。
- 2 多様な市民の宗教的感情に適合し、公衆衛生、公共の福祉の見地から支障の無い管理運営を行うこと。
- 3 個人情報の保護を徹底すること。
- 4 地域住民や利用者等の意見を十分に精査し、管理運営に反映すること。
- 5 利用者に対するサービス向上を図ること。
- 6 効率的な管理運営を行い、可能な限り管理運営費の縮減に努めること。

第2 基本事項

1 施設の概要

(1) 所在地

横浜市港南区日野中央1丁目13-2

(2) 面積

敷地面積 : 3,745.70 m²

延床面積 : 1,447.13 m²

(3) 今後の利用者募集（予定）

募集年度	自動搬送式納骨施設 (全体 6,500 基)	合葬式納骨施設 (全体 20,000 体)
平成 29 年度 ～令和 4 年度	4,350 基(予定)	12,500 体(予定)
令和 5 年度	残数の募集	1,850 体
令和 6 年度	残数の募集	1,850 体
令和 7 年度	残数の募集	1,850 体
令和 8 年度	残数の募集	1,850 体
令和 9 年度	残数の募集	残数の募集
合 計	6,500 基	20,000 体

2 主な施設の概要（詳細は、別添「施設概要書」参照）

(1) 納骨施設

自動搬送式納骨施設 6,500 基

合葬式納骨施設 20,000 体

(2) 駐車場

24 台

3 納骨施設の概要（詳細は、別添「施設概要書」参照）

	自動搬送式納骨施設	合葬式納骨施設
概要	受付で専用のカードをかざすと、御遺骨が納められた厨子（箱）が自動で参拝ブースに運び込まれ、各参拝ブースにて参拝いただく施設。	シンボルツリーの地下に納骨施設を設け、御遺骨を個人単位で収蔵し、地上の献花台の前にて参拝いただく施設。
規模	・ 6,500基 1基あたり7寸の骨壺2つを収蔵可能。 御遺骨を骨壺から出し、袋等で収蔵すればさらに複数の御遺骨を収蔵可能。	・ 1箇所 ・ 20,000体
特徴	機械で御遺骨が納められた厨子（箱）を呼び出すことで、御遺骨と対面して参拝できる。 屋内全天候型で、バリアフリー対応の施設で参拝できる。 使用期間を30年間の有期限とし、初期負担額の軽減、施設の循環利用の促進、無縁化防止を図る。	使用期間満了後は、合祀施設に埋蔵することから、祭祀を承継する者がいない方も安心して使用できる。 粉状の御遺骨で管理することで、収蔵スペースを有効活用する。
使用者	・ 家族又は個人単位での使用を想定 ・ 使用権の承継可	・ 個人単位での使用を想定 ・ 使用権の承継不可
使用期間	30年間 (使用期間満了後は返還又は更新)	60年間 (使用期間満了後、御遺骨の引き取りの申出がない場合は合同埋蔵)

管理者	指定管理者が管理する。	指定管理者が管理する。
使用料	30年間 484,000円／基 (税込)	60年間 74,800円／体 (税込)
管理料	1年間 9,900円／年 (税込)	60年使用 46,200円／体 (税込) (使用許可時に一括徴収)
墓参形態	個別の墓参 備付けの抹香により焼香は可(線香は不可) ※供花は指定管理者が備える。	合同墓参 (線香可、献花可)
納骨方法	遺骨を指定管理者が預かり納骨する。 使用者は納骨に立ち会うことができる。 各自動納骨機械に納骨可能な参拝ブースが備えられているため、最大同時に4箇所(箇所)の参拝ブースで納骨が可能。なお、納骨時間は1件あたり概ね30分程度を想定しており、指定管理者は、納骨可能な4箇所(箇所)の参拝ブースを有効に活用し、円滑な納骨業務を行う。	粉状(パウダー状)の遺骨を指定管理者が預かり、専用の袋(規格等未定)に入れ、納骨する。 納骨室内は管理者以外立ち入りできない。

4 休館日

毎月第1月曜日

ただし、利用者サービスの向上のため必要があると認めるときは、指定管理者は市長の承認を得て、休館日に開館し、または開館日に休館することができます。

5 開館時間

午前9時から午後5時まで

ただし、利用者サービスの向上のため必要があると認めるときは、指定管理者は市長の承認を得て、開館時間を延長し、または開館時間を短縮することができます。

第3 指定管理者が行う業務

1 施設の運営に関する業務

(1) 自動搬送式納骨施設の使用に係る業務

ア 納骨する際の受付、納骨、納骨スケジュールの調整・管理（予約管理）※

※特に横浜市が納骨堂の使用許可証を交付した直後は、納骨の依頼が多数寄せられることが予想されるため、使用者が円滑に納骨できるよう努めること。

イ 銘板の設置、変更、指導

ウ 改葬申請の受付、改葬

エ 参拝カードの発行（初期発行、再発行）

オ 自動納骨機械システムの操作及び入力等

カ 供花、抹香の交換業務

(2) 合葬式納骨施設の使用に係る業務

ア 納骨する際の受付、納骨、納骨スケジュールの調整・管理（予約管理）※

※特に横浜市が納骨堂の使用許可証を交付した直後は、納骨の依頼が多数寄せられることが予想されるため、使用者が円滑に納骨できるよう努めること。

イ 改葬申請の受付、改葬

(3) 会議室、更衣室、ロビー等の運営業務

利用は無料とし、適切な管理運営を行うとともに、積極的な活用方法を検討し、利用者等のサービス向上に努めること。

(4) 駐車場の維持管理及び運営に関する業務

敷地内にある駐車場については、有料とし（条例で定められた額の範囲内）、管理及び運営をすること。

ア 駐車場の運営

(ア) 駐車料金の精算、減免処理

(イ) 駐車場内、場外における安全かつ効率的な車両案内・誘導、待機車両の整理

(ウ) 車両の入出庫時の歩行者の安全確保

(エ) 駐車場利用実績報告

イ 駐車場の運営にかかる留意事項

(ア) 駐車場は、開館日、開館時間内は必ず開放し、機械管理又は人的管理を行うこと。

(イ) 駐車場運営にあたり駐車機器等を設置する場合、指定管理者の負担において設置及び維持管理を行うこと。

(ウ) 墓参期等の交通混雑時期は駐車場を原則閉鎖する。詳細な駐車場の閉鎖期間は市と協議のうえ決定することとし、駐車場の閉鎖について使用者に十分な周知を行うこと。

- (エ) 適切な管理運営を行うとともに、積極的な活用方法を検討し、利用者等のサービス向上に努めること。
- (5) 書庫、倉庫の管理
 - 書庫及び倉庫の管理は厳重に行うこと。
- (6) 各種申請等の受付、内容確認業務
 - (詳細は、別添「各種申請等の受付、審査業務フロー」参照)
 - ア 墓地納骨堂使用許可申請書、使用権承継許可申請書、使用許可証書換え申請書、使用許可証再交付申請書、納骨等届出書、返還届出書、使用料返還申請書、諸証明等その他書類（以下、「各種申請書等」という。）の受付
 - イ 各種申請書等の内容確認
 - ウ 各種申請書等の市への送付
 - エ 各種申請書等の交付事務
- (7) 墓地台帳の管理及び使用者管理システム入力業務
 - ア 墓地台帳を適正に管理すること。
 - イ 各種申請書の記載事項をシステムに入力すること。
 - ウ 墓地台帳やシステムの内容を適宜確認し、適正に管理すること。
- (8) 利用者の相談受付、情報提供業務
 - ア 利用者の相談や苦情には適切に対応すること。
 - イ 利用者への案内を適切に行うこと。
 - ウ 墓参期には必要な体制を整えるなど、適切な対応が図れるようにすること。
 - エ 利用者サービスや施設の魅力向上に向けた取り組みを行うこと。
 - オ 広報PRを適宜行うこと。
- (9) 災害時等への対応
 - ア 災害等の発生に備えて、災害発生時の適切な対応策を検討・具体化すること。
 - イ 市を含めた関係部署への連絡体制を明確化し、災害時等は適切な対応を図ること。
 - ウ 災害時等は利用者の避難、誘導、安全確保等について、迅速に対応すること。
- (10) 手数料の収納業務（収納業務委託を別途締結します。）
 - ア 手数料の収納事務
 - イ 収入日報を速やかに市に送付すること。
 - ウ 収納した手数料は、次の金融機関の営業日までに市が指定する納付書を用いて入金すること。
 - エ 動産総合保険に加入すること。

(11) 施設管理運営体制

原則として、常時2名以上の職員体制（常勤職員1名以上）をとることとし、いかなる場合も1名が必ず事務所内に常駐するように適切に配置すること。

ただし、利用者サービスの向上のため必要があると認めるときは、指定管理者は市長の承認を得て、管理運営体制を変更することができます。その場合は、年度協定の締結の際に別途協議します。

2 施設の維持管理に関する業務（作業項目等の詳細は、別添「維持管理水準書」参照）

施設の維持管理に関して、以下に示す基本的な事項、及び別添「維持管理水準書」に基づく維持管理の水準を十分に理解した上で、年度毎に必要な業務項目を見極め、適切な維持管理に努めること。

(1) 施設及び設備の維持保全及び管理に関する業務

指定管理者は、施設・設備機器について日常的に点検を行うこと。自動納骨機械については、指定管理者が製作メーカー（光洋自動機株式会社）と保守点検委託契約を締結し、製作メーカーの推奨仕様・基準、点検回数等を満たす保守点検を行うこと。樹木や草花等の植栽の管理は良好な状態を維持すること。

また、施設の機能を維持するとともに、利用者が快適かつ安心して利用できるよう、良好な環境の提供を努め、不具合等を発見した場合には、速やかに市に報告するとともに、適切な処置を行うこと。

(2) 清掃業務

施設内において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、安全かつ快適な空間を保てるよう、清掃業務を実施すること。

(3) 備品管理業務

ア 備品等の管理

施設運営に支障をきたさないよう、消耗什器備品等（以下「備品等」）の維持管理を行うこと。

また、指定管理経費により購入した備品等は、市の所有に帰属する。

イ 備品台帳の作成

備品等の管理については、備品台帳を作成し、市の基準に準じて、購入・廃棄等の記録を確実にすること。

(4) 保安警備業務

利用者が安心して利用できる環境の確保や防犯のため、管理区域内や各施設における防犯対策を適切に行えるよう、機械警備及び人的警備など、必要な防犯警備を行うこと。

(5) **ごみ収集業務**

施設から発生するゴミの抑制に努めるとともに、適切に分別を行い、可能な限り資源化するなど、市と協力し、「市役所ごみゼロ」の取り組みを推進すること。

3 その他の業務

(1) **事業計画、事業報告及び自己評価に関する業務**

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。

また、次年度の事業計画書案を市の指定する時期（毎年8月から9月頃を予定）までに市に提出することとし、作成にあたっては、適切な時期に市と調整を行うこと。

イ 事業報告書の作成

指定管理者は次の事業報告書を作成し、報告対象期間終了後速やかに市に提出すること。

(ア) 年間事業報告書

- ・管理運営業務の実施報告及び利用状況
- ・管理運営に係る経費の収支状況
- ・その他管理の状況を把握するために必要な書類

(イ) その他報告等

指定管理者は、市から管理運営に関する調査、報告を求められた場合は、必要な報告書等を提出すること。

ウ 自己評価及び実績評価に関する事項

指定管理者は、次の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。市は、事業報告書及び実績評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は指定を取り消すことがあります。

(ア) 事業計画書の提出

指定管理者は、利用者の満足度を把握するため、利用者モニタリングに関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

(イ) モニタリングの実施

利用者モニタリングに関する事業計画書を基に、市と協議の上、実施時期や項目等を決定し、指定管理者は、定期的に利用者のモニタリングを行うこと。

市は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、必要に応じて、利用者のモニタリングを行うこと。

(ウ) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者モニタリングの結果及び分析により、管理運営実績を自己評価し、市に事業報告書を提出すること。

(エ) 市による改善勧告

事業報告書等により、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかな場合には、市は指定管理者に対して改善勧告を行う。

(2) 市が実施する業務への協力

使用者の募集業務や管理料徴収業務など、必要な範囲において市が実施する業務に協力すること。

(3) 個人情報の取り扱い

「個人情報の保護に関する法律」及び「横浜市個人情報の保護に関する条例」の規定に基づき、個人情報の取り扱いに十分に留意し、漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

また、業務を履行するにあたり、個人情報の取り扱いについては、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の協定に関する情報取扱特記事項」を順守すること。

なお、万一、個人情報の遺漏が発生した場合は、ただちに市へ報告するとともに、速やかに必要な対応を講じること。

(4) 情報公開に関する業務

管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途規定を定め、適切に情報公開を行うこと。

(5) 自主事業の実施

利用者へのサービス向上等を図る目的で、日野こもれび納骨堂の設置目的に合致し、かつ「第3 指定管理者が行う業務」に支障を来さない範囲において、指定管理者の責任と費用により、自主的な企画・運営による自主事業を行うことができます。

ただし、自主事業を実施する場合は、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得なくてはならないものとします。

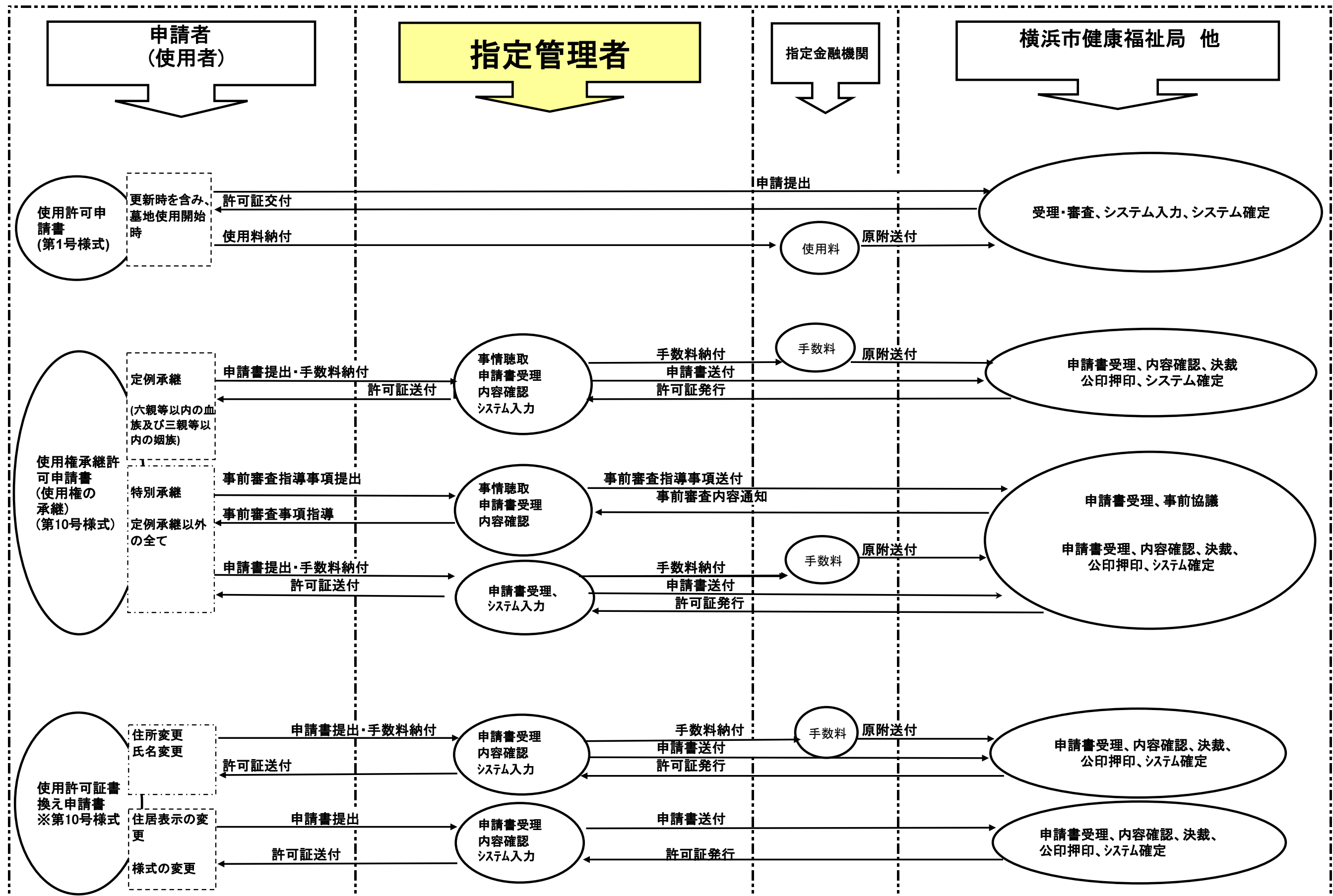
また、自主事業を実施するにあたって、市は別途実施条件等を定めることができるものとします。

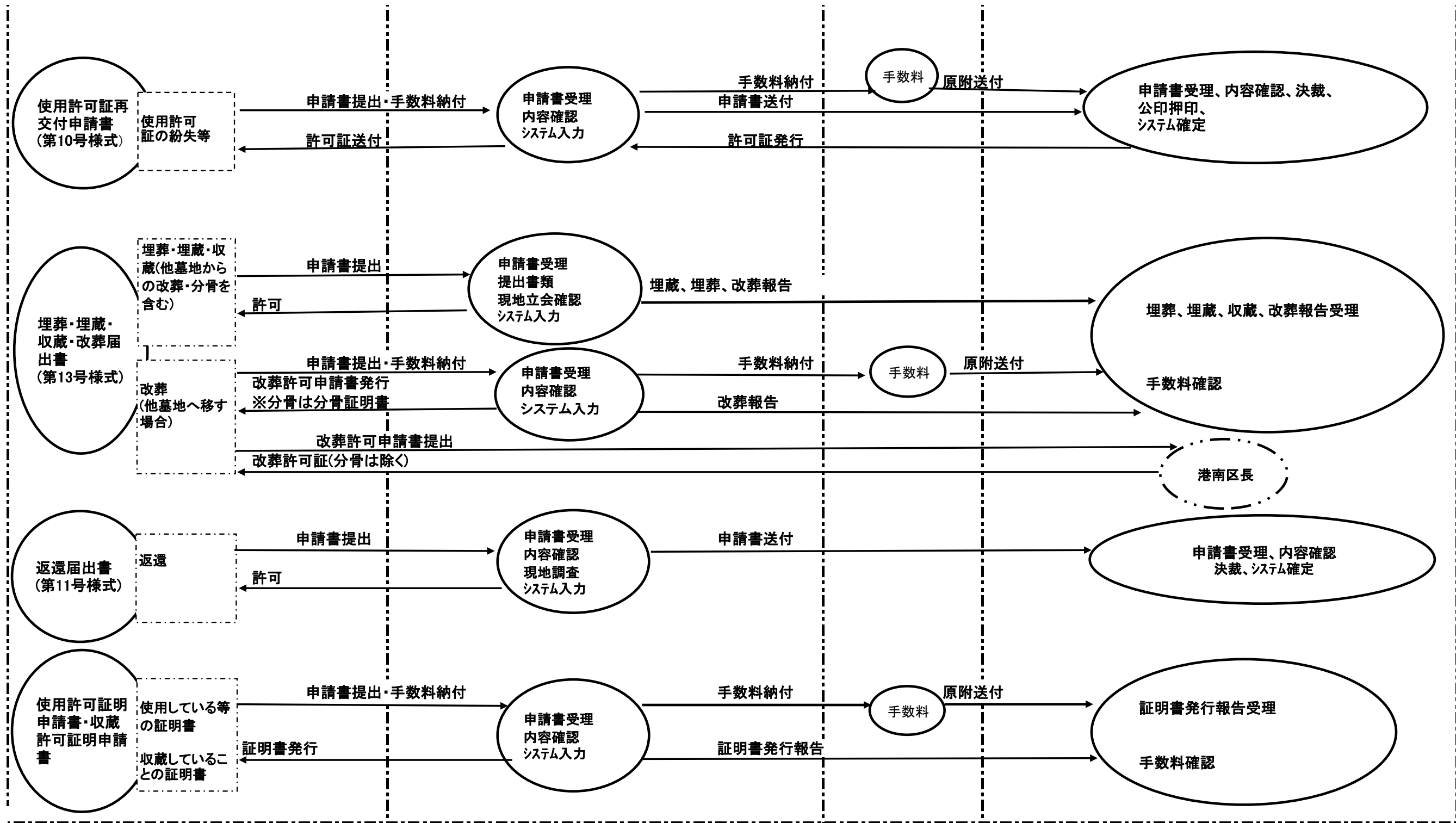
なお、自主事業の内容によっては、別途目的外使用許可の手続きが必要になる場合があります。

(6) その他

管理運営において、指定管理業務や業務基準等に関し変更の必要が生じた場合は、市と協議のうえ、変更できるものとします。

日野こもれび納骨堂各種申請の受付、審査業務フロー





日野こもれび納骨堂 施設概要書

- (1) 事業経緯・土地利用計画図
- (2) 納骨堂概要・管理区域
- (3) 納骨堂（配置図）（仕上表、設備リスト）
- (4) 納骨機械室（自動搬送式納骨施設）平面図・断面図、納骨機械設備の概要
- (5) 合葬式納骨施設
- (6) 園路広場・屋外工作物

令和4年3月

横浜市健康福祉局

施設概要書（1）事業経緯・土地利用計画図

■基本方針

- 今後増加が見込まれる墓地需要に対し、短期的な対応として、既存の日野公園墓地内の用地を活用し、循環利用の促進と比較的小さな面積で多くの御遺骨を収蔵可能な納骨堂を整備します。
- 全体の事業費（整備費、管理費等）を使用料及び管理料で全て賄います。

■事業運営の基本的事項

- (1) 収支計画の考え方
 - ・初期整備に係る事業費は起債によって財源を確保すると共に、長期的な修繕経費も含めた事業費を使用料及び管理料で賄うこととしております。
- (2) 管理運営の考え方
 - 受益者負担・独立採算による運営（運営基金の活用）
適切な管理水準に応じた管理料を設定し、使用者から徴収します。
 - 効率的な管理運営（指定管理者制度の導入）
民間のノウハウを活用した効率的で質の高いサービスを実現します。
 - 日野公園墓地と一体化した穏やかな佇まいの納骨堂
落ち着いた雰囲気と近寄りやすい親しみやすさのある納骨堂を提供します。

■事業経緯

平成 22 年 9 月 外部有識者による墓地問題研究会からの報告

- ① 平成 38 年までに 94,000 区画の墓地整備が必要になると推計されます。
- ② 市営墓地の整備の必要性
 - ・短期的な対応として、「既存墓地未使用区画の活用促進」と「納骨堂整備の検討」を行う必要があります。
 - ・中長期的な対応として、多様なニーズに対応できる「公園型市営墓地の整備」に向けて、用地確保や空間創出のあり方等について、関係機関等と継続的に協議を図りながら検討していくことが重要です。

平成 23 年以降 既存墓地未使用区画の活用促進

比較的小さな面積で多くの遺骨を納めることのできる納骨堂の整備についての検討

平成 24 年 平成 43 年までに約 103,700 区画の墓地整備が必要になると推計を更新

平成 24 年度 基本計画策定

平成 25 年度 基本設計

平成 26 年 12 月 住民説明会の実施

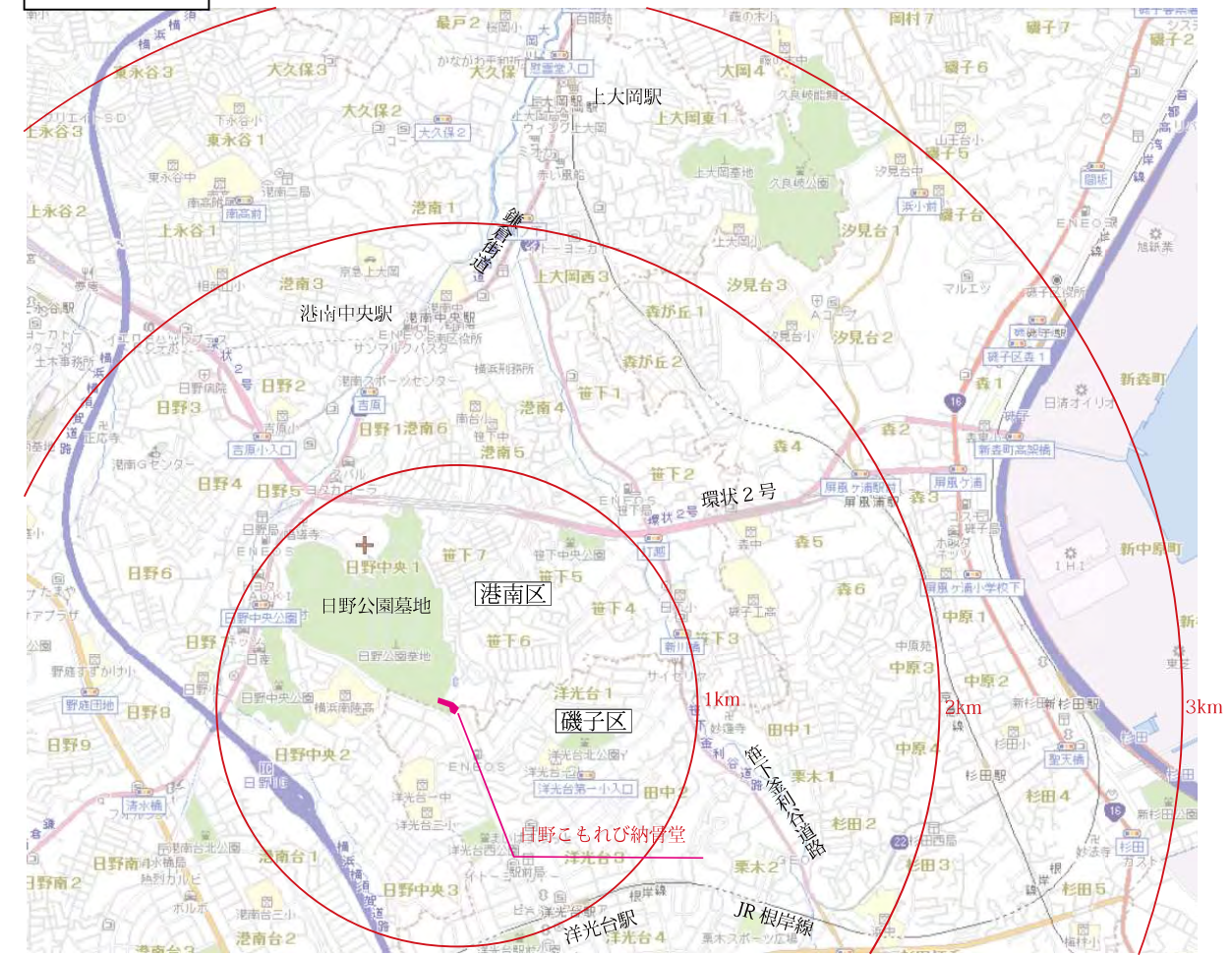
平成 26 年度～27 年度 実施設計

平成 27 年度～平成 29 年度 整備工事

平成 29 年度 使用者の募集開始

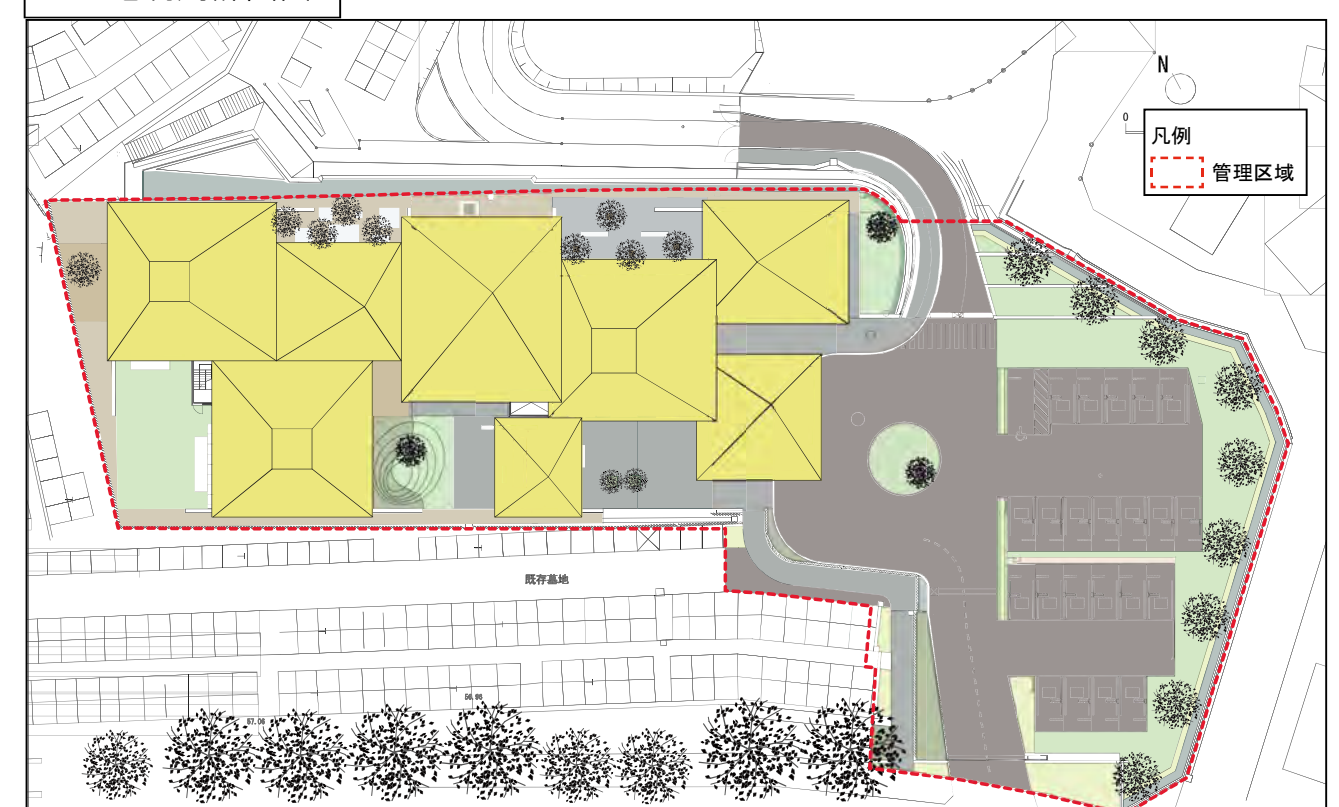
平成 30 年度～ 運営開始

■位置図



(港南区区民生活マップより)

■土地利用計画図

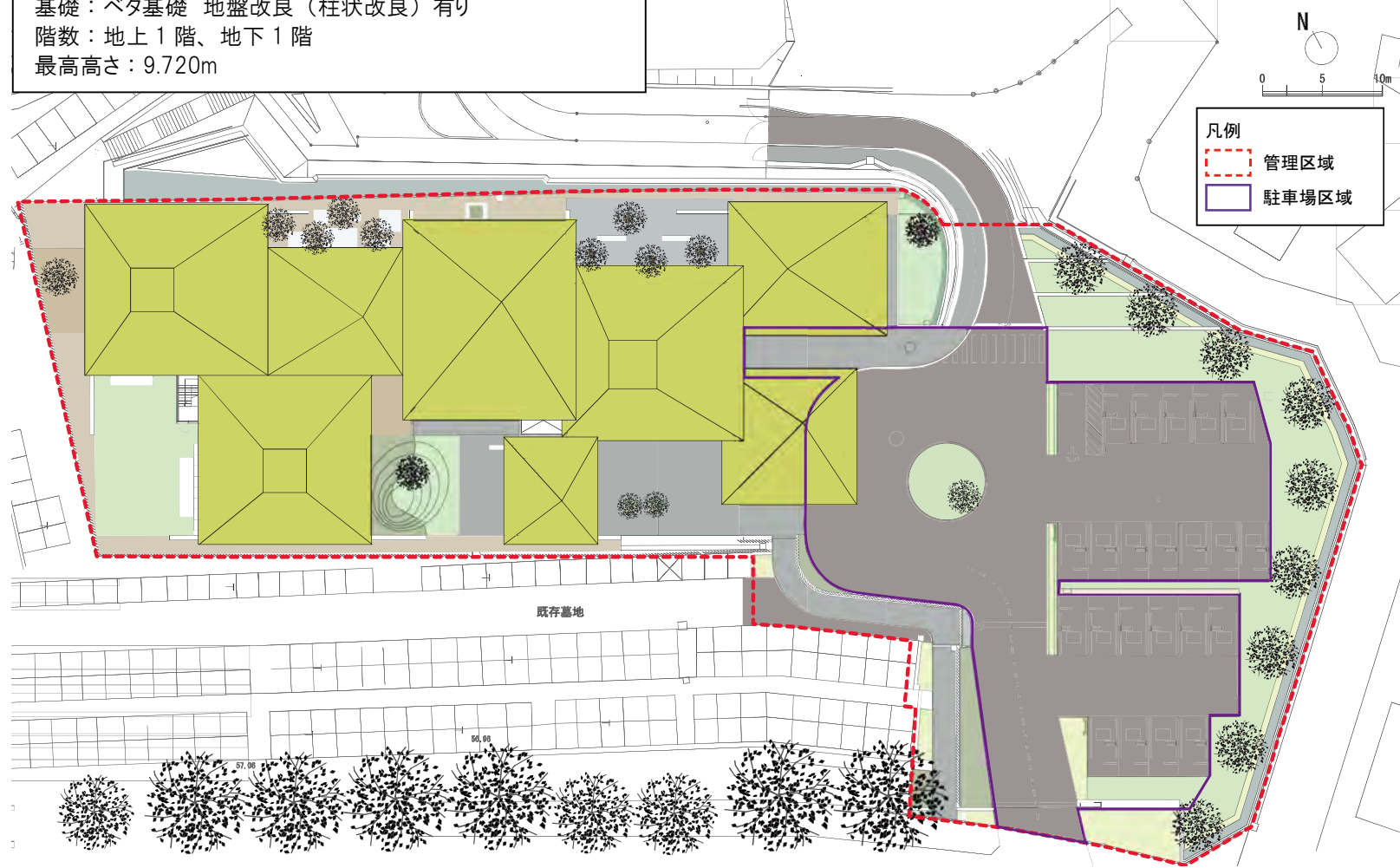


●納骨堂

- ・納骨堂は、周辺の住宅のスケールに調和した方形屋根の連続とする。深い屋根が自然の風や光、周辺の樹木やランドスケープと一体感を生み出す風景とする。
 - ・建物は人を招き入れやすい雁行配置とする。
- 構造：鉄骨造 一部 RC 造
 基礎：ベタ基礎 地盤改良（柱状改良）有り
 階数：地上1階、地下1階
 最高高さ：9.720m

●外周植栽地

- ・利用者や地域の人々にとって親しみやすい植栽を選定し、周辺からも敷地内への視認性の高い植樹計画とする。



平面図

●納骨機械室

- ・自動搬送式納骨機械室を4室設置する。
- ・厨子：金属製、6,500基（1,625基×4室）
- ・家族型対面方式とし、参拝口は24箇所とする（6箇所×4室）
- ・受付にあるカードリーダーに参拝者がカードをかざすことで、指定の厨子を参拝ブースに搬送し、参拝するシステム。参拝後は納骨機械室内の元の場所に収蔵される。

●合葬式納骨施設

- ・シンボルトツリーの地下部分にある合葬式納骨施設に粉状の御遺骨を袋に入れて収蔵する。
- ・合葬式納骨施設：金属製納骨棚、20,000体収蔵可。
- ・承継を前提とせず、個人単位でご利用いただける施設とし、屋外の参拝スペースでお参りいただく。

●駐車場

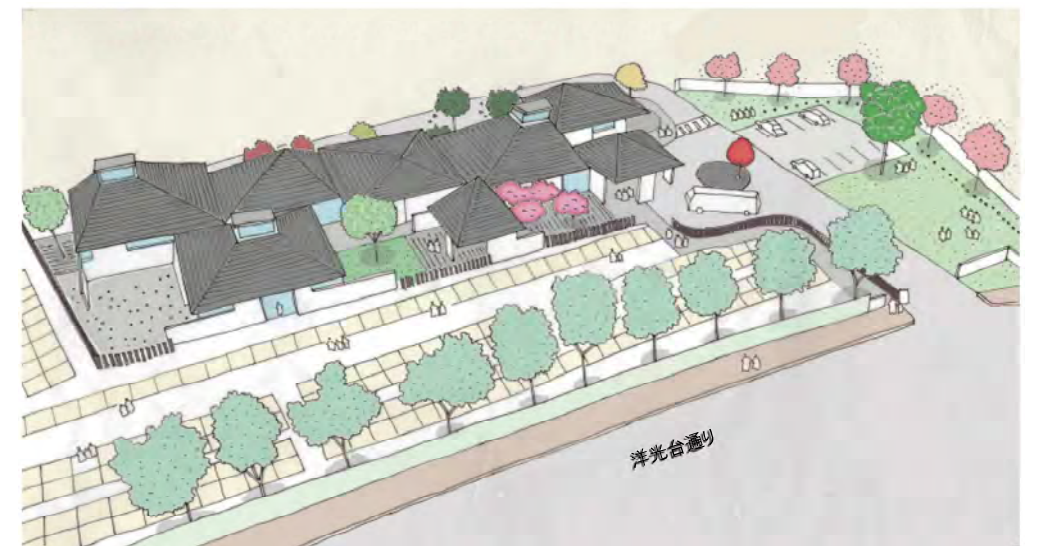
- ・駐車場（収容台数24台）を設置する。
- ・納骨堂までマイクロバスやタクシーがアクセスできるロータリーを設ける。
- ・アスファルト舗装とする。
- ・駐車場は有料とし、指定管理者が運営管理を行う。

■日野こもれび納骨堂概要

- 住所 港南区日野中央1丁目13-2
 管理規模：3,745㎡
 ○納骨堂 建築面積：1,100.17㎡ 延床面積：1,447.13㎡
 ○駐車場 1,143㎡
- 主要施設：参拝ホール、待合スペース、多目的室、トイレ、事務室、倉庫等
- 納骨施設の概要：
 自動搬送式納骨施設：6,500基
 合葬式納骨施設：20,000体分

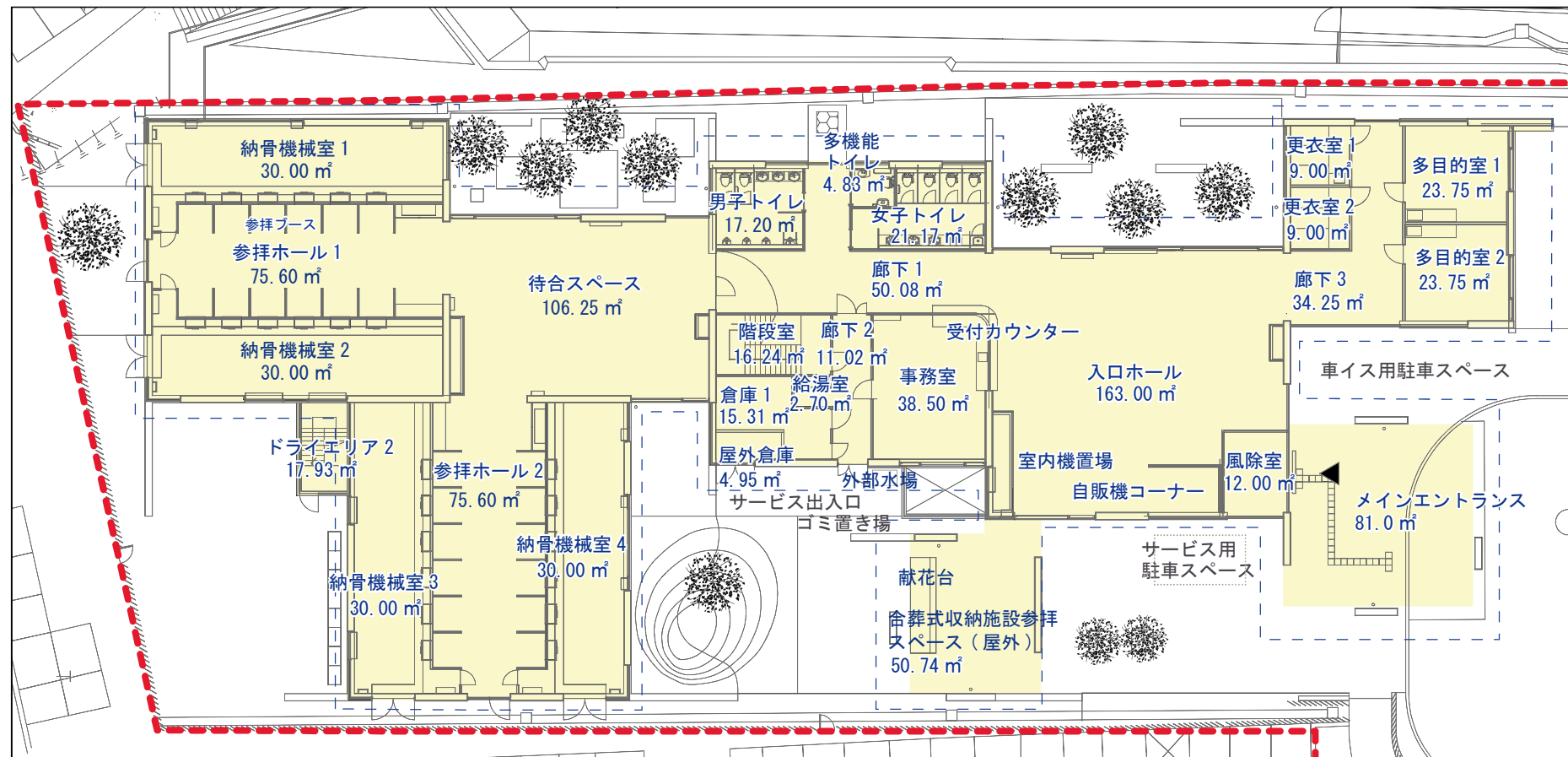
■立地特性

- ・納骨堂は、日野公園墓地の東端に位置し、JR根岸線洋光台より北西約1kmに位置する。（JR「洋光台駅」または京浜急行「上大岡駅」、横浜市営地下鉄「港南中央駅」よりバスに乗り、「洋光台北口」バス停から徒歩約1分）
- ・納骨堂の敷地の北側は第一種低層住宅専用地域、南側は第二種中高層住居専用地域である。
- ・敷地の南側は洋光台通りがあり、港南区と磯子区の区境になっている。
- ・敷地の東側には住宅が隣接する。
- ・敷地の南側には日野公園墓地へ通じる園路があり、日野公園墓地と納骨堂敷地間の歩行者の行き来は可能だが、車両の行き来はできない。
- ・駐車場の出入口は、洋光台通りに面する。

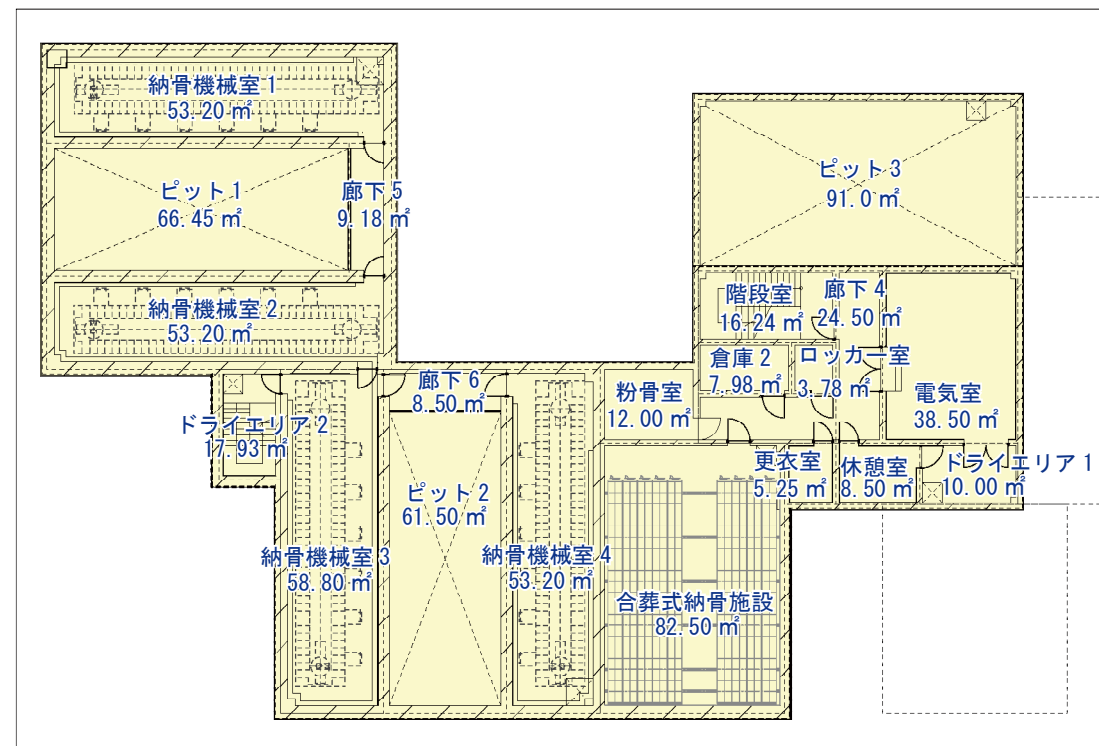


納骨堂イメージ

施設概要書 (3) -1 納骨堂 (配置図)



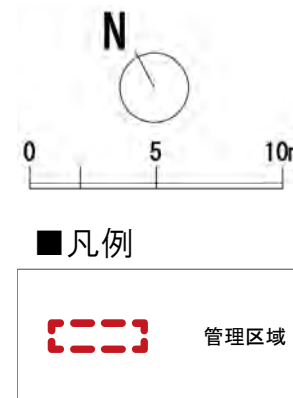
建築施設図 (1階)



建築施設図 (地下1階)

建築全体面積
 建築面積：1,100.17 m²
 延床面積：1,447.13 m² (法定上の面積)

階数	室名	床面積(m2)	法定床面積計(m2)	備考
1階	風除室	12.00		
	入口ホール	163.00		
	メインエントランス	81.00		
	更衣室1	9.00		
	更衣室2	9.00		
	多目的室1	23.75		
	多目的室2	23.75		
	事務室	38.50		
	便所男	17.20		
	便所女	21.17		
	多目的便所	4.83		
	倉庫1	15.31		
	屋外倉庫	4.95		
	待合スペース	106.25		
	参拝ホール1	75.60		
	参拝ホール2	75.60		
	階段室	16.24		
	廊下1	50.08		
	廊下2	11.02		
	廊下3	34.25		
	給湯室	2.70		
	納骨機械室1	30.00		
	納骨機械室2	30.00		
	納骨機械室3	30.00		
	納骨機械室4	30.00		
	合葬式納骨施設参拝スペース(屋外)	50.74		
	ドライエリア2(階段室)	17.93		983.87
地下1階	納骨機械室1	53.20		
	納骨機械室2	53.20		
	納骨機械室3	58.80		
	納骨機械室4	53.20		
	電気室	38.50		
	合葬式納骨施設	82.50		
	廊下4	24.50		
	廊下5	9.18		
	廊下6	8.50		
	倉庫2	7.98		
	粉骨室	12.00		
	更衣室	5.25		
	休憩室	8.50		
	ロッカー室	3.78		
ドライエリア1	10.00			
ドライエリア2(階段室)	17.93			
階段室	16.24		463.26	
合計			1,447.13	
地下1階	ピット1	66.45		ピットのため法定床面積に不算入
	ピット2	61.50		
	ピット3	91.00		



施設概要書 (3) -2 納骨堂 (仕上表、設備リスト)

■内部仕上

階数	室名	床	壁	天井	
1階	風除室	せっき質タイル t=10 □600	①ガラス ②エクセルジョイント+エクセルホワイト仕上げ t=4	EP-G	
	入口ホール	磁器質タイル t=10 □600	エクセルジョイント+エクセルホワイト仕上げ t=4	不燃木ルーバー(スギ材 t=20 CL塗装) 鋼製下地	
	更衣室1	緑なし畳 t=55 □900	①エクセルジョイント+エクセルホワイト仕上げ t=4 ②EP	EP	
	更衣室2	緑甲板 t=15			
	多目的室1	オークフローリング t=15	①エクセルジョイント+エクセルホワイト仕上げ t=4 ②EP	不燃木下見板貼り(スギ上小節 t=15 CL塗装)	
	多目的室2	オイルフィニッシュ2回塗			
	事務室	タイルカーペット t=6.5	①エクセルジョイント+エクセルホワイト仕上げ t=4 ②EP	不燃木下見板貼り(スギ上小節 t=15 CL塗装)	
	便所男	磁器質タイル t=9 □300 一部汚垂石 600×900	①h=1200まで磁器質タイル ②h=1200から EP-G	EP-G	
	便所女	磁器質タイル t=9 □300			
	多目的便所	せっき質タイル t=9 □300			
	倉庫1	長尺塩ビシート t=2	EP	化粧石膏ボード t=9.5	
	待合スペース	せっき質タイル t=10 □600	エクセルジョイント+エクセルホワイト仕上げ t=4	不燃木下見板貼り(スギ上小節 t=15 CL塗装)	
	参拝ホール1	磁器質タイル t=10 □600	①不燃木下見板貼り(スギ上小節 t=15 CL塗装)	不燃木ルーバー(スギ材 t=20 CL塗装) 鋼製下地	
	参拝ホール2		②エクセルジョイント+エクセルホワイト仕上げ t=4		
	階段室	長尺塩ビシート t=2	EP	EP	
	廊下1	磁器質タイル t=10 □600		不燃木下見板貼り(スギ上小節 t=15 CL塗装)	
	廊下2	長尺塩ビシート t=2	EP	化粧石膏ボード t=9.5	
	廊下3	せっき質タイル t=10 □600		不燃木下見板貼り(スギ上小節 t=15 CL塗装)	
	給湯室	長尺塩ビシート t=2	EP	化粧石膏ボード t=9.5	
	納骨機械室1	防塵塗装 モルタルt=100~150	ガラスウールクマツ t=25 二重壁代替打ち込み型枠 t=32	コンクリート打ち放し	
	納骨機械室2				
	納骨機械室3				
	納骨機械室4				
	地下1階	納骨機械室1			
		納骨機械室2			
		納骨機械室3			
		納骨機械室4			
	電気室	耐摩耗エポキシ塗床 シンダーコンクリート t=300	ガラスウールクマツ t=25 二重壁代替打ち込み型枠 t=32	コンクリート打ち放し	
	合葬式納骨施設	長尺塩ビシート t=2 均しモルタル t=48	二重壁代替打ち込み型枠 t=32	コンクリート打ち放し	
	廊下4	長尺塩ビシート t=2 均しモルタル t=48	—	コンクリート打ち放し	
	廊下5	防塵塗装	コンクリート打ち放し	PB t=21+21 素地しあげ	
	廊下6	モルタルt=100~150	一部PBt=21+21 素地しあげ		
	倉庫2	長尺塩ビシート t=2 均しモルタル t=48	—	コンクリート打ち放し	
	粉骨室	長尺塩ビシート t=2 均しモルタル t=48	EP	化粧石膏ボード t=9.5	
	更衣室	長尺塩ビシート t=2 均しモルタル t=48	EP	化粧石膏ボード t=9.5	
	休憩室	長尺塩ビシート t=2 均しモルタル t=48	EP	化粧石膏ボード t=9.5	
	ロッカー室	長尺塩ビシート t=2 均しモルタル t=48	—	コンクリート打ち放し	
	ドライエリア1	防水モルタル t=100~150	AEP	なし	
	ドライエリア2				
	湧水ピット1	防水モルタルによる水勾配	防水モルタル	なし	
	湧水ピット2				
	湧水ピット3				

■外部仕上

屋根	ガルバリウム鋼板 縦ハゼ葺き
外壁	エクセルジョイント+エクセルホワイト 左官仕上げ

■主要設備リスト

主要設備リスト

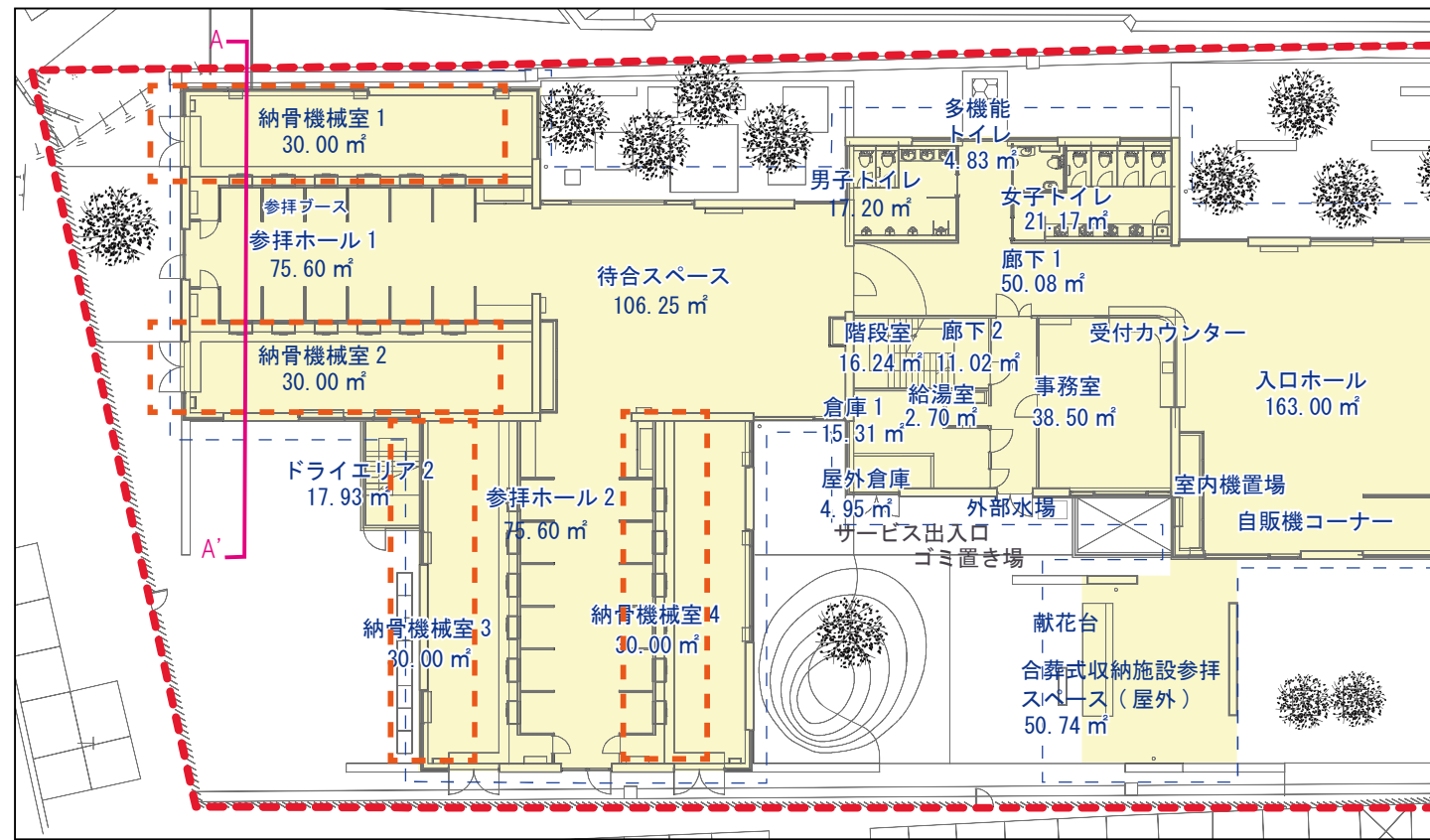
階数	名称	数量
1階	風除室	
	照明 DL01	6
	入口ホール	
	ガスヒートポンプ式マルチエアコン	2
	カウンターアローファン	1
	全熱交換換気扇	1
	照明 BR02	3
	照明 IND03-1500	34
	照明 IND03-550	6
	照明 SP03	20
	更衣室1	
	手洗いシンク	1
	ダクト用換気扇	1
	ルームエアコン	1
	オートドア制御盤	1
	照明 DL02	2
	更衣室2	
	ルームエアコン	1
	ダクト用換気扇	1
	照明 DL02	2
	多目的室1	
	ミニキッチン	1
	ガスヒートポンプ式マルチエアコン	1
	ストレートシロッコファン	1
	照明 PN01	6
	多目的室2	
	ミニキッチン	1
	ガスヒートポンプ式マルチエアコン	1
	ストレートシロッコファン	1
	照明 PN01	6
	事務室	
	ミニキッチン	1
	ガスヒートポンプ式マルチエアコン	1
	全熱交換換気扇	1
	放送アンブ	1
	ITV架	1
	デジタル電子交換機	1
	多機能電話機	4
	複合盤	1
	機械警備制御盤	1
	照明 DL04	5
	照明 PN01	8
	照明 ST01	2
	便所男	
	ストレートシロッコファン	1
	照明 DL02	4
	照明 DL03	6
	照明 AJ02	3
	便所女	
	ストレートシロッコファン	1
	照明 DL02	5
	照明 DL03	4
	照明 AJ02	5
	多目的便所	
	ダクト用換気扇	1
	電気温水器	2
	照明 DL02	1
	倉庫1	
	ダクト用換気扇	1
	照明 DL06	3
	倉庫外倉庫	
	照明 DL06	1
	メインエントランス	
	ガスヒートポンプ式マルチエアコン	1
	ガスヒートポンプ式マルチエアコン	1
	全熱交換換気扇	1
	照明 SP02	12
	照明 SP03	12
	照明 ST02	5
	照明 DL07	8

階数	名称	数量
1階	参拝ホール1	
	ガスヒートポンプ式マルチエアコン	1
	カウンターアローファン	1
	照明 SP01	4
	照明 IND01	14
	照明 IND02	12
	照明 IND05 (994)	2
	照明 IND03 (1500)	36
	照明 IND03 (550)	4
	照明 BR02	2
	照明 BR05	14
	照明 AJ01	12
	参拝ホール2	
	ガスヒートポンプ式マルチエアコン	1
	カウンターアローファン	1
	照明 SP01	14
	照明 IND01	12
	照明 IND02	2
	照明 IND05 (994)	36
	照明 IND03 (1500)	4
	照明 IND03 (550)	2
	照明 BR02	14
	照明 BR05	12
	照明 AJ01	
	階段室	
	廊下1	
	照明 AJ01	18
	照明 IND05 (1421)	14
	廊下2	
	ガスヒートポンプ式マルチエアコン	1
	照明 DL02	4
	廊下3	
	照明 AJ01	18
	照明 IND05 (1488)	6
	給湯室	
	電気温水器	1
	照明 BR01	1
	照明 BR03	1
	納骨機械室1	
	ストレートシロッコファン(1階1,地下)	2
	全熱交換換気扇	2
	湧水ポンプ	1組
	一般電話機壁掛専用型	1
	火災警報ベル	1
	照明 BS01	16
	納骨機械室2	
	ガスヒートポンプ式マルチエアコン	1
	ストレートシロッコファン(1階1,地下)	2
	全熱交換換気扇	2
	一般電話機壁掛専用型	1
	火災警報ベル	1
	照明 BS01	16
	納骨機械室3	
	ガスヒートポンプ式マルチエアコン	1
	ストレートシロッコファン(1階1,地下)	2
	全熱交換換気扇	2
	一般電話機壁掛専用型	1
	火災警報ベル	1
	照明 BS01	16
	納骨機械室4	
	ストレートシロッコファン(1階1,地下)	2
	全熱交換換気扇	2
	湧水ポンプ	1組
	一般電話機壁掛専用型	1
	火災警報ベル	1
	照明 BS01	16
	合葬式納骨施設参拝スペース(屋外)	
	照明 OSP01	4
	照明 OSP07	4

階数	名称	数量
地下1階	電気室	
	ストレートシロッコファン	2
	一般電話機壁掛専用型	1
	高圧受電盤	1
	低圧動力盤	1
	低圧電灯盤	1
	照明 BS02	6
	合葬式納骨施設	
	ストレートシロッコファン	1
	湧水ポンプ	1組
	一般電話機壁掛専用型	1
	照明 BS02	8
	廊下4	
	照明 BS02	4
	廊下5	
	照明 BS01	1
	廊下6	
	照明 BS01	1
	倉庫2	
	ダクト用換気扇	1
	照明 BS02	1
	粉骨室	
	ダクト用換気扇	1
	照明 BS02	1
	更衣室	
	ダクト用換気扇	1
	照明 DL06	2
	休憩室	
	ヒートポンプ式マルチエアコン	1
	ダクト用換気扇	1
	一般電話機壁掛専用型	1
	照明 DL06	4
	ロッカー室	
	ダクト用換気扇	1
	照明 BS01	1
	ドライエリア1	
	雨水ポンプ	1組
	照明 BR04	3
	ドライエリア2	
	照明 雨水ポンプ	1組
	照明 BR04	4
	ピット3	
	湧水ポンプ	1組

施設概要書 (4) -1 納骨機械室 (自動搬送式納骨施設) 平面図・断面図

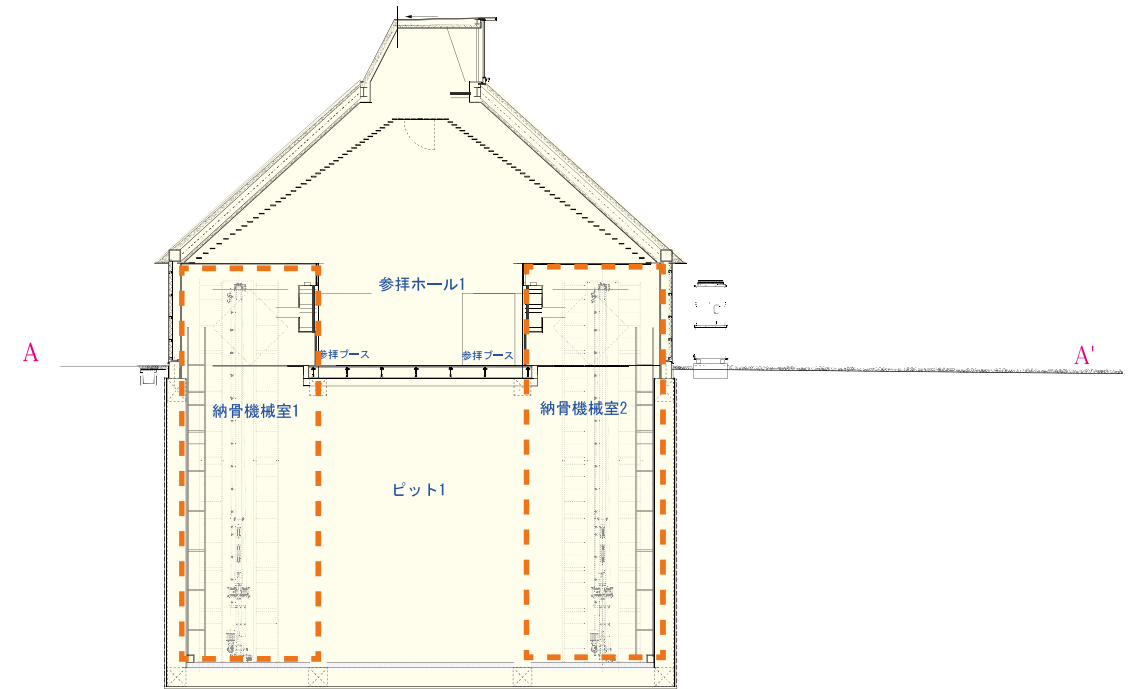
■納骨機械室平面図



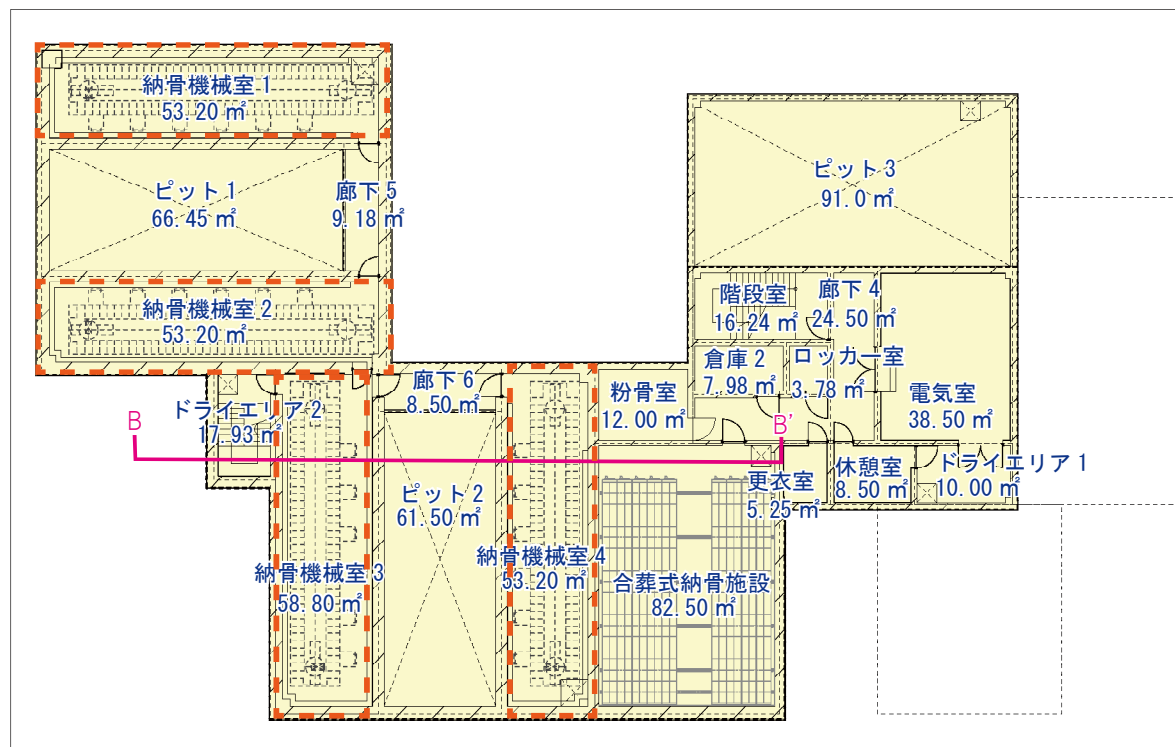
納骨機械室平面図 (1階)

納骨機械室

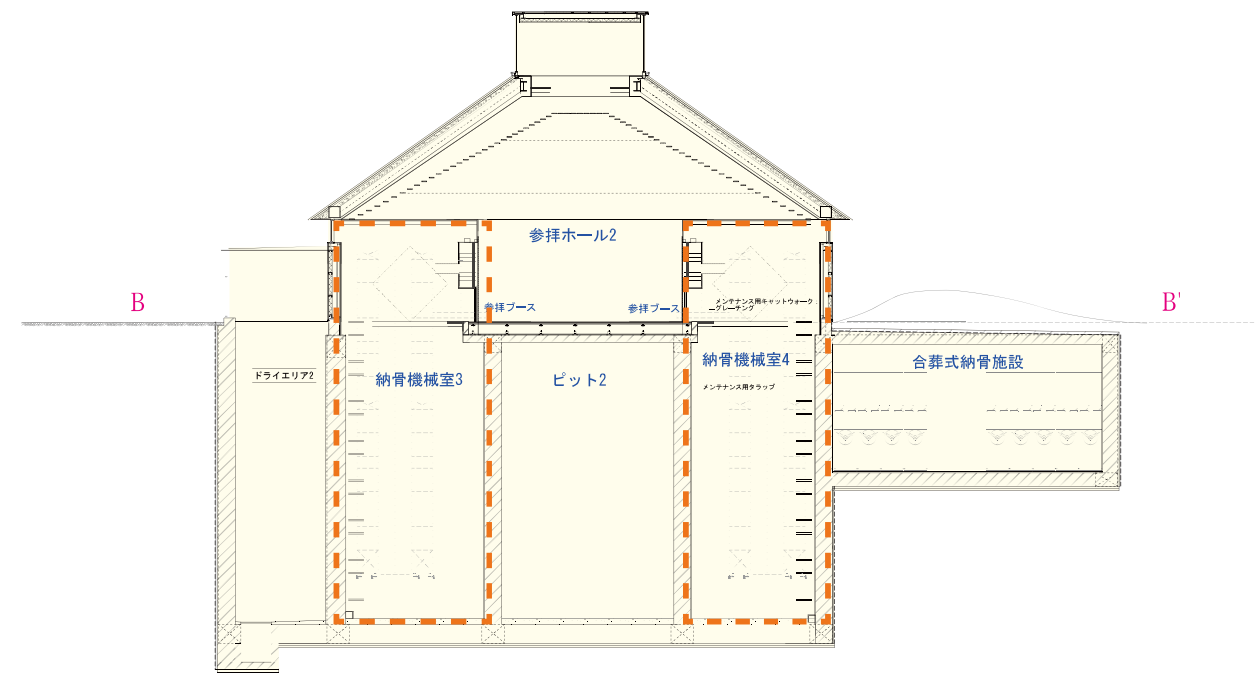
■納骨機械室断面図



納骨機械室 A-A' 断面図

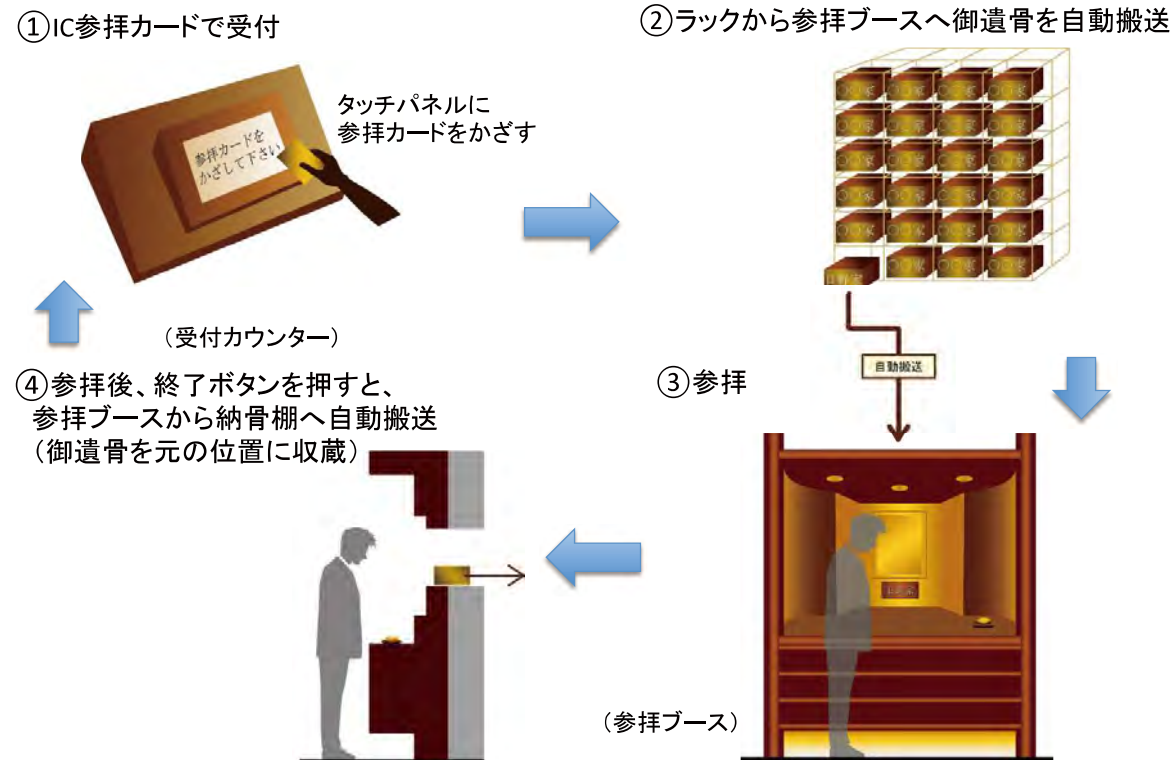


納骨機械室平面図 (地下1階)



納骨機械室 B-B' 断面図

■自動搬送式納骨機械設備のしくみ (イメージ)



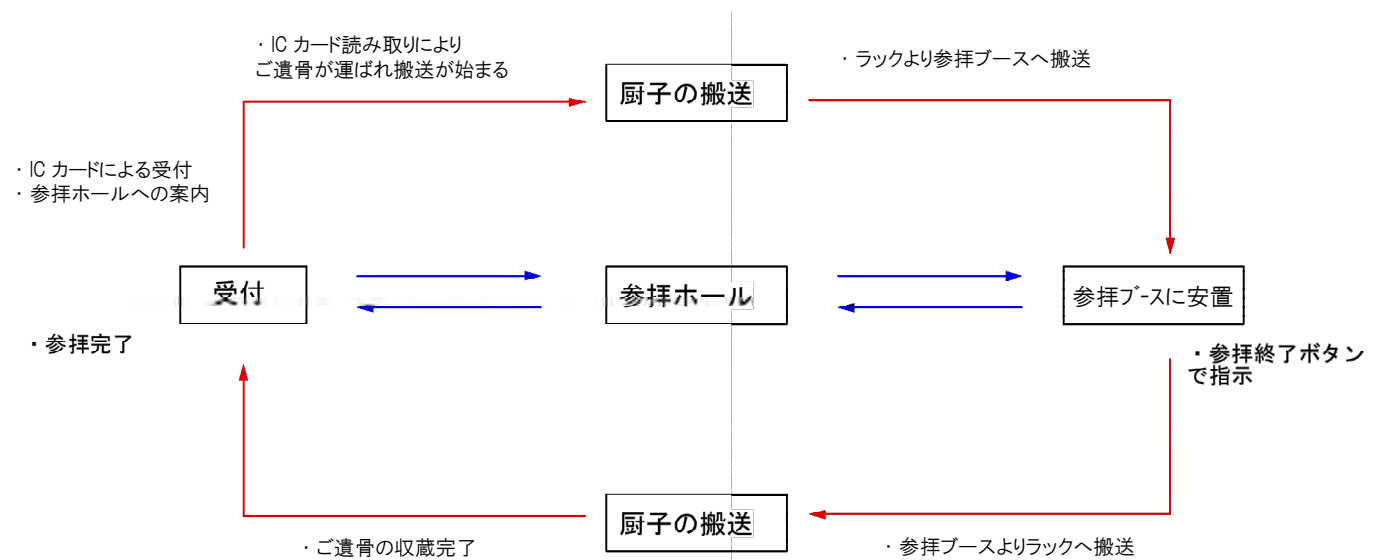
■自動搬送式納骨機械設備のシステム概要

- ・自動搬送式納骨機械設備のシステムは、収蔵・搬送を厨子単位で行うラッククレーンと、ラックから参拝ブースへ厨子を搬送する厨子搬送設備 (コンベヤ) により構成されます。
- ・参拝者が IC カードにて読み込ませることで指定の厨子を参拝ブースに搬送し、参拝終了後、ラック内の元の棚に搬送・収蔵します。

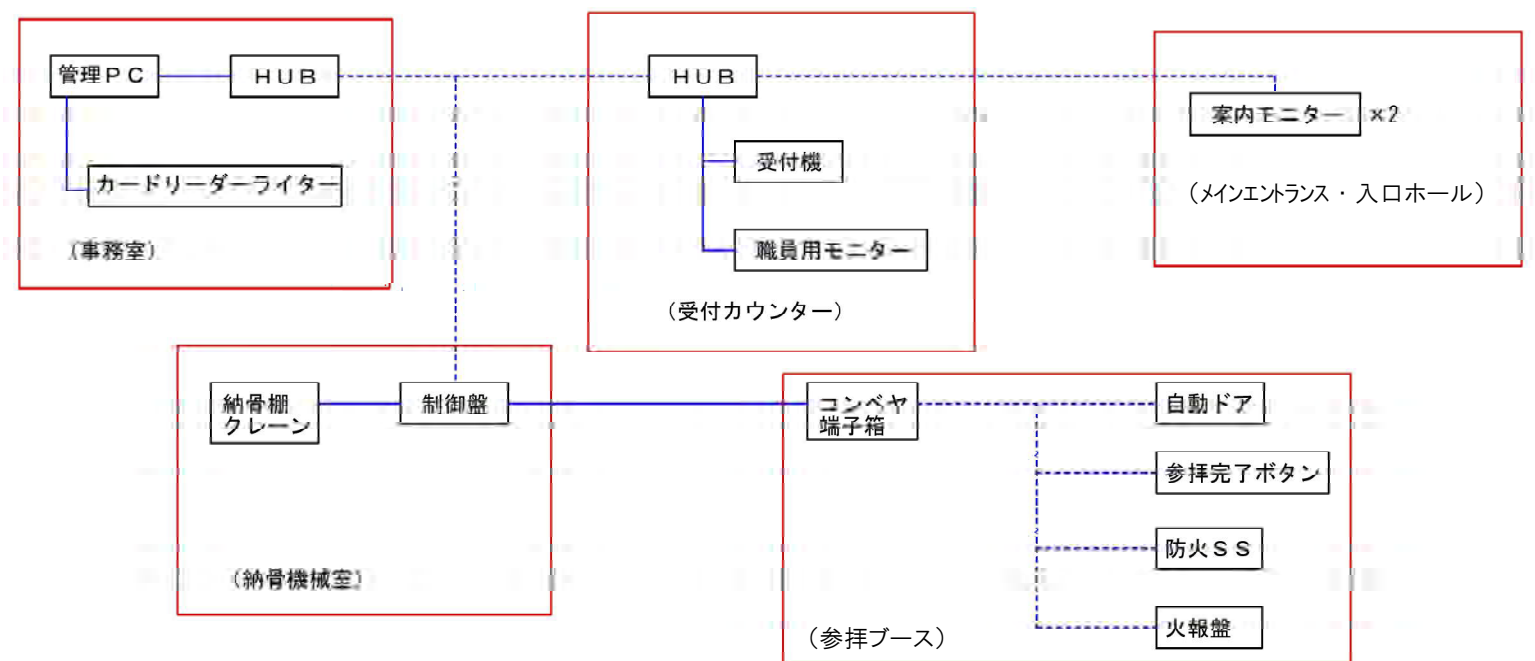
【システムの構成機器】

1. ラック 6,500 棚 (1,625 棚 × 4 セット) 以上収蔵する・・・1 式
2. ラッククレーン・・・4 台
3. 厨子搬送設備 (コンベヤ) (6 か所 × 4 セット = 24 か所)・・・1 式
4. 制御装置・・・1 式
5. 管理コンピューター・・・1 式

【自動搬送式納骨機械設備のしくみ】



【機器・システム構成図】



■参拝ブース (イメージ)



参拝ブース

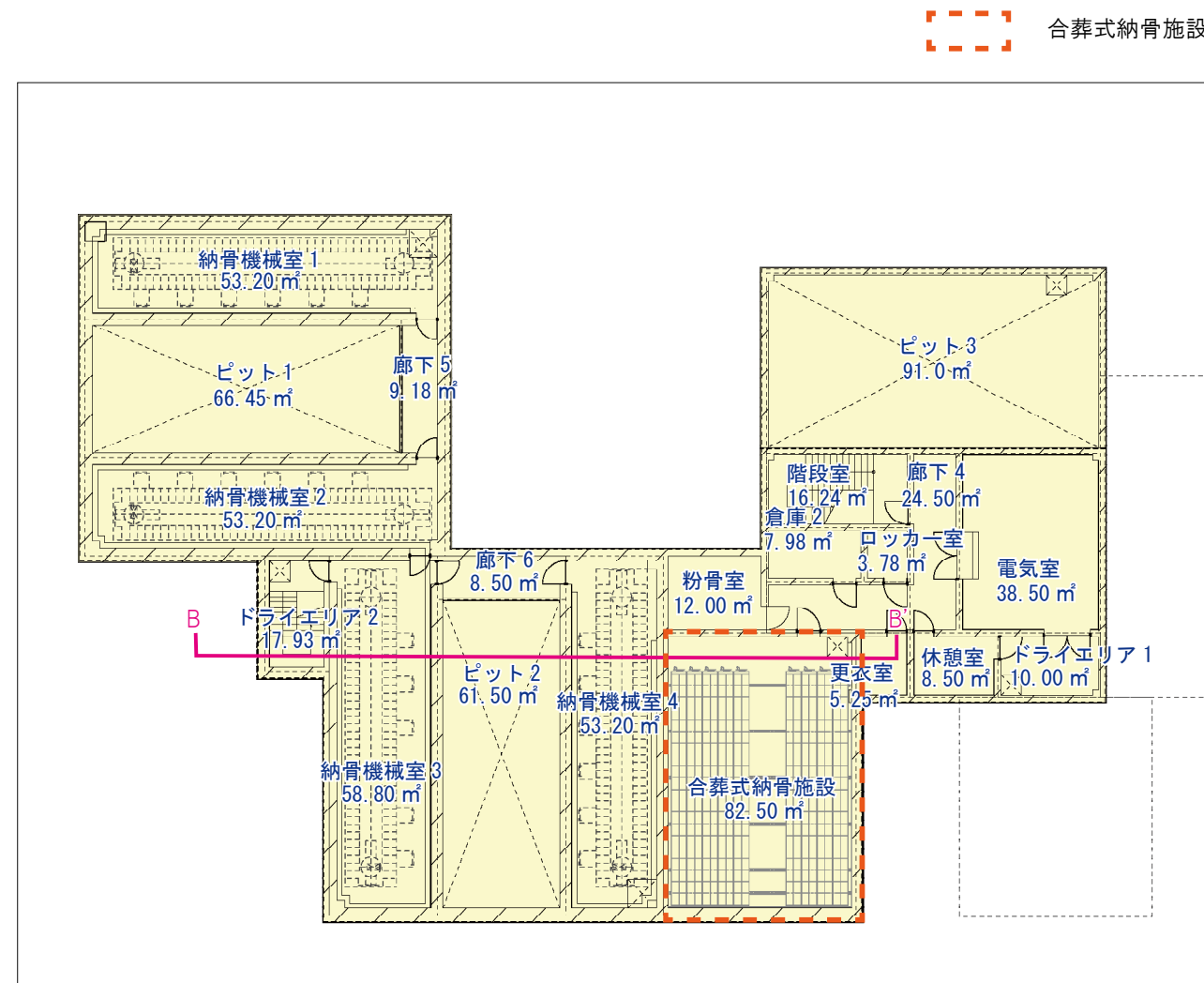


厨子 (金属製、骨壺を納めた例)

■厨子 (納骨箱) の規格

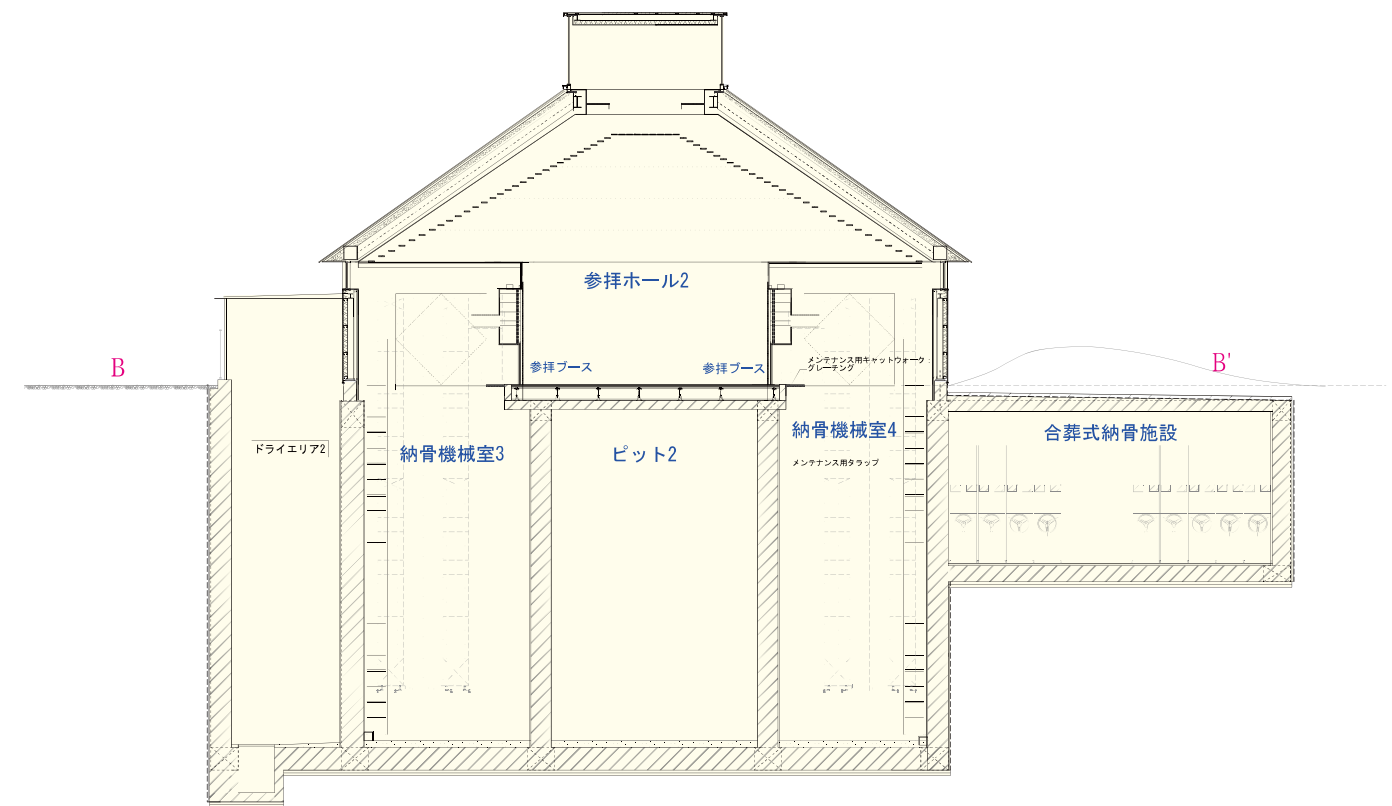
- 荷姿寸法: W260mm × D480mm × H260mm
(厨子及び石板を含んだ最大寸法)
- 荷姿重量: 最大 196N (20kgf)
平均 147N (15kgf)
- 素材: SUS 製

■合葬式納骨施設平面図



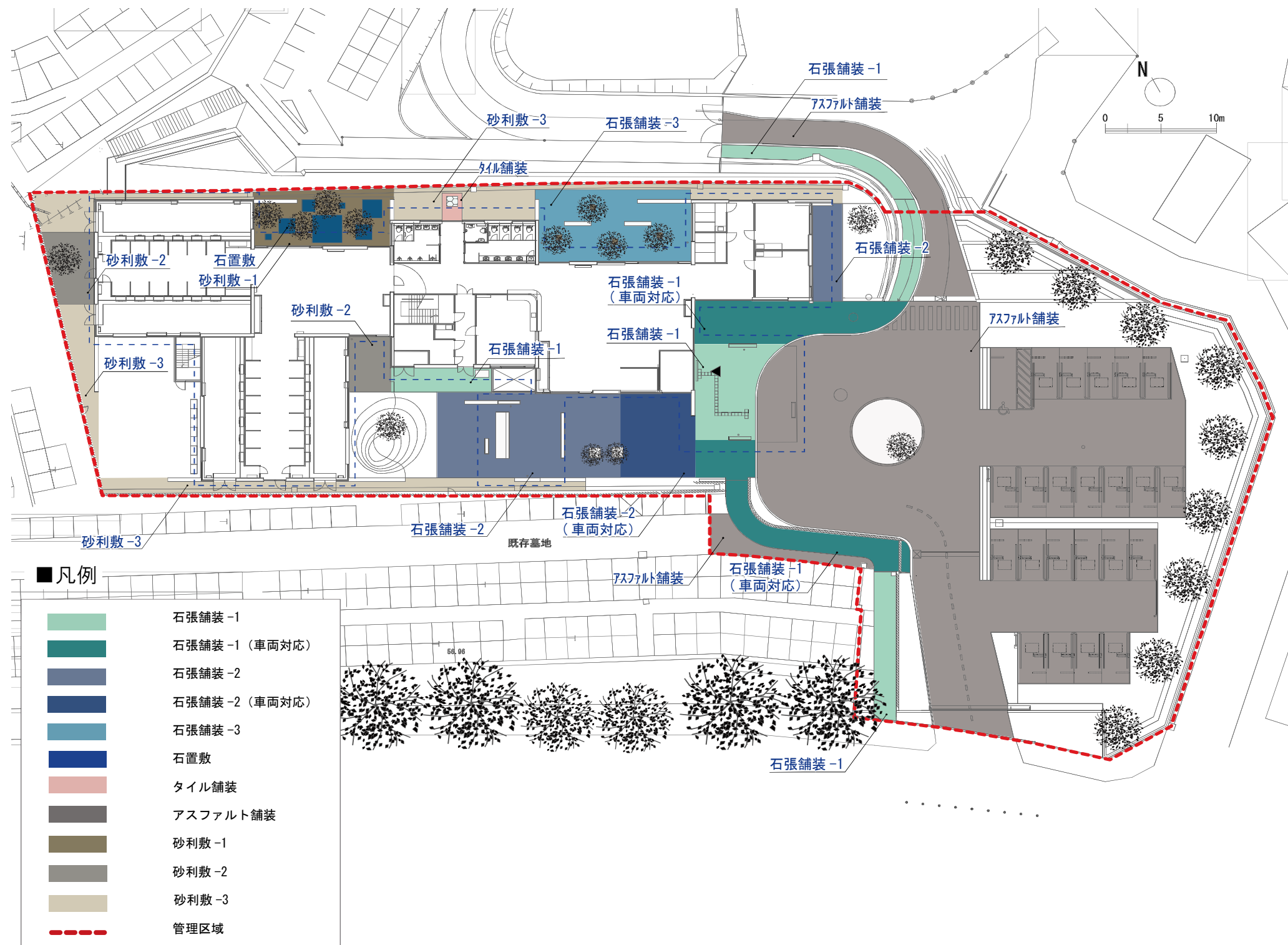
合葬式納骨施設平面図 (地下 1 階)

■合葬式納骨施設断面図



合葬式納骨施設 B-B' 断面図

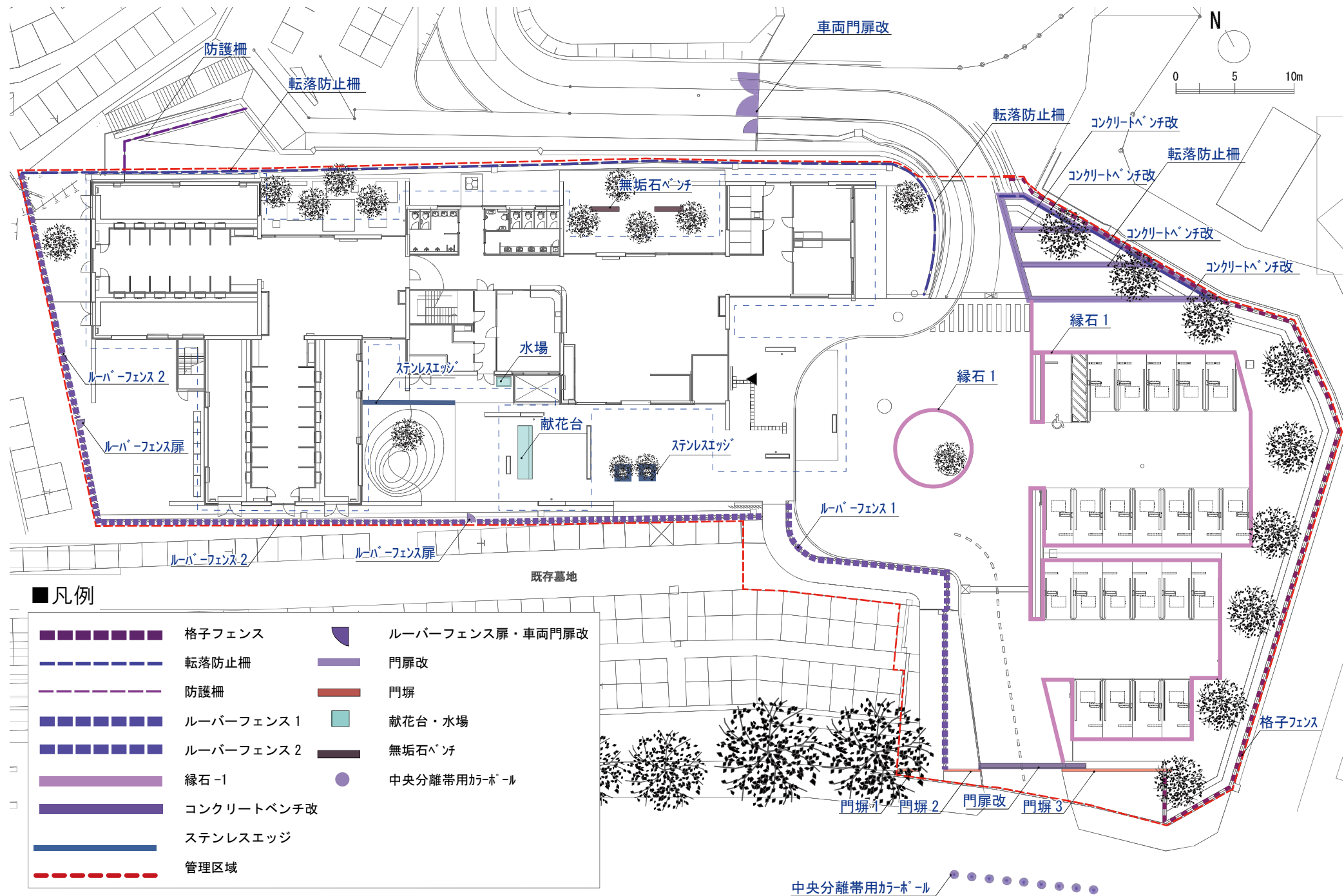
(6) 園路広場・屋外工作物



■主要施設リスト

名称	仕様・形状寸法	単位	数量
石張舗装-1	花崗岩 黒 300/300/t30mm 表面JP仕上げ	m2	279
石張舗装-2	花崗岩 黒 50/400, 550, 600(1:1:1)/t30mm 表面JP仕上げ	m2	204
石張舗装-3	花崗岩 黒 120/600/t40mm 表面 割肌:JP:ピシヤン仕上げ=1:1:1	m2	92
石置敷	花崗岩 黒 t70 本磨き仕上げ 600/600, 750/750, 900/900,	m2	17
タイル張舗装	磁器質タイル 600/600/t10mm	m2	3.9
アスファルト舗装	表層50/50 路盤厚150/200	m2	1084
砂利敷1	φ5-10 t=100:黒御影砕	m2	48
砂利敷2	φ20-30 t=100:黒御影砕	m2	46
砂利敷3	φ50-150 t=100:黒御影砕	m2	174

(6) 園路広場・屋外工作物



名称	仕様・形状寸法	単位	数量
コンクリートベンチ改	W=300 H680~H710 W=200 H1055~H1410	箇所	7
無垢石ベンチ	W=2400 H=400	箇所	2
献花台	L=5,600 D=1,200 H=700	箇所	1
水場	献花台の水場を含む	箇所	2
ルーバーフェンス扉	片扉 W=900	箇所	2
門扉改	W=9100 H=1200 D=400	箇所	1
車両門扉改	W=6200 H=2000	箇所	1
門塀1	W=800 H=1700 D=200	m	1.8
門塀2	W=3260 H=1700 D=200	m	3.3
門塀3	W=9300 H=1700 D=200	m	9.3
格子フェンス	H=1500	m	79
転落防止柵	H=1200 メッシュ	m	107
防護柵	H=1100 縦格子	m	13
ルーバーフェンス1	H=1200	m	34
ルーバーフェンス2	H=1600	m	83
緑石-1		m	185
ステンレスエッジ	FB60 t3mm	m	20
中央分離帯用カラーポール	H=800	個	9

■凡例

	格子フェンス		ルーバーフェンス扉・車両門扉改
	転落防止柵		門扉改
	防護柵		門塀
	ルーバーフェンス1		献花台・水場
	ルーバーフェンス2		無垢石ベンチ
	緑石-1		中央分離帯用カラーポール
	コンクリートベンチ改		
	ステンレスエッジ		
	管理区域		

日野こもれび納骨堂 維持管理水準書

- (1) 管理の基本的な考え方
- (2) 巡視・清掃・警備
- (3) 建物管理・納骨機械設備管理
- (4) 屋外：一般施設
- (5) 屋外：設備管理（給排水設備）（電気・ガス設備）
- (6) 植栽管理

※本書の維持管理の水準を十分に理解した上で、各年度毎に必要となる業務項目を見極め、適切な維持管理に努めること。
※本書と現況が異なる場合は現況を優先します。

令和4年3月

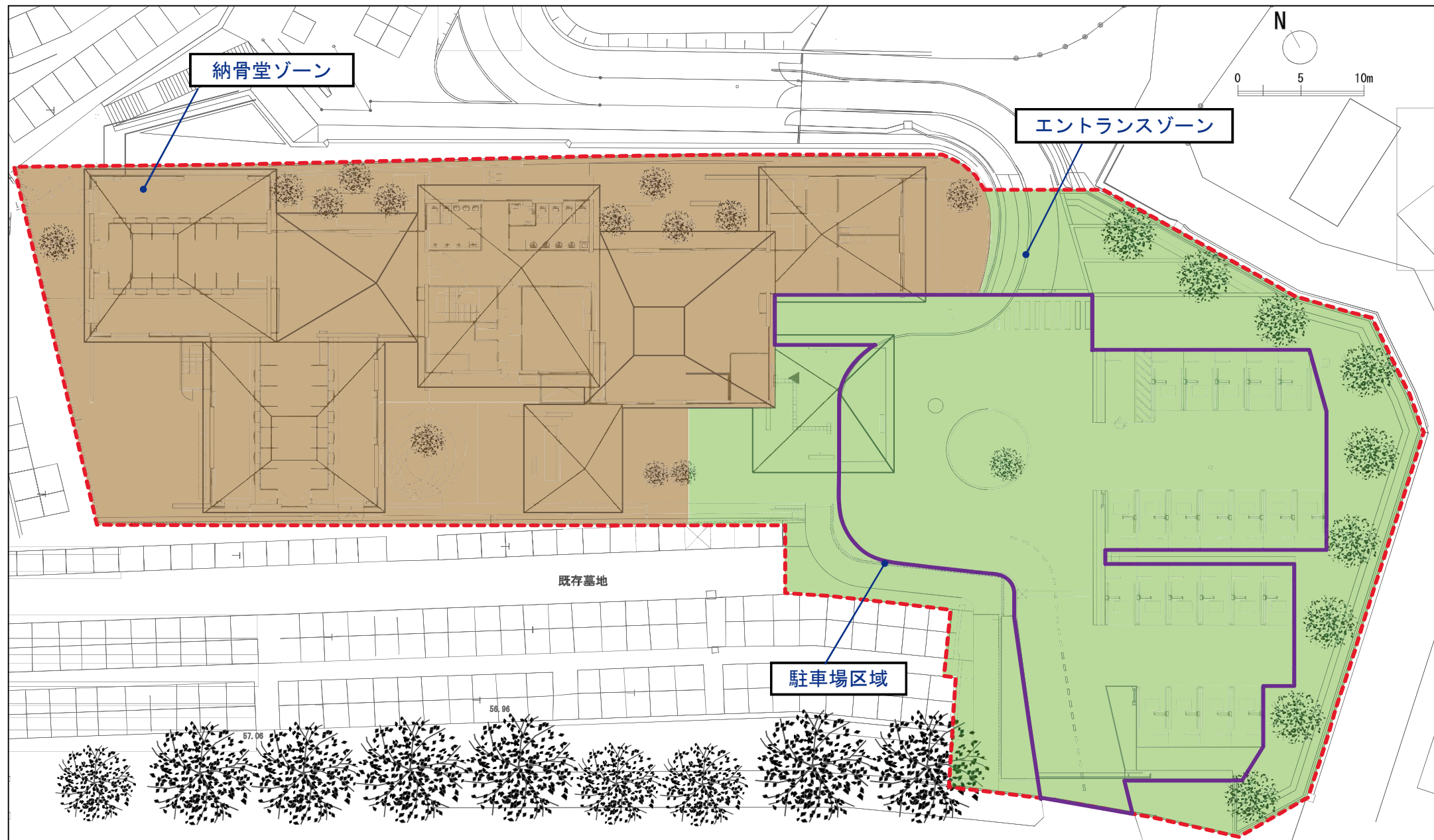
横浜市健康福祉局

■管理の基本方針

- 利用者に清潔感と安らぎのある空間を提供するため、納骨堂の清掃、植栽管理を適切に行う。
- 利用者サービスの質の向上を図るため、納骨堂や敷地内の工作物の管理を適切に行う。
- 繁忙期は円滑な参拝が行えるよう、適切な運営を行うとともに、情報発信や車両の誘導等により管理区域周辺の渋滞発生の予防・軽減を図る。

■ゾーンの特性・管理方針

ゾーン	ゾーン特性	ゾーン管理方針
納骨堂ゾーン	<ul style="list-style-type: none"> ●納骨堂と納骨堂周囲の庭等がある。 ●納骨堂は、1階に入口ホール、待合スペース、参拝ホール、納骨機械室、自販機コーナー、多目的室、更衣室、トイレ、事務室、倉庫、給湯室等がある。また、地下1階には合葬式納骨施設、納骨機械室、粉骨室、更衣室、休憩室、電気室等がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者が円滑な参拝が行えるよう、質の高い適切な運営と機能の維持を行う。 ○利用者に快適な空間を提供するため、適切な管理を行う。
エントランスゾーン	<ul style="list-style-type: none"> ●駐車場、ロータリー、車イス用駐車スペース、サービス用駐車スペース、歩行者用通路、植栽地等がある。 ●駐車場区域 (1,143m²) は駐車樹等とロータリー部を含む。 ●駐車場の収容台数は24台。 	<ul style="list-style-type: none"> ○機械管理等により、駐車場の利用に支障をきたさないよう管理する。 ○高木、中低木、地被、芝生等の植栽地は、整然とした環境を維持すると共に、隣接の住宅等に支障のない管理を行う。 ○防犯や不法投棄等に配慮して管理を行う。



ゾーン	面積 (m ²)
納骨堂ゾーン	1,812 m ²
エントランスゾーン	1,933 m ²
駐車場区域	1,143 m ²
その他植栽等	790 m ²
計	3,745 m ²

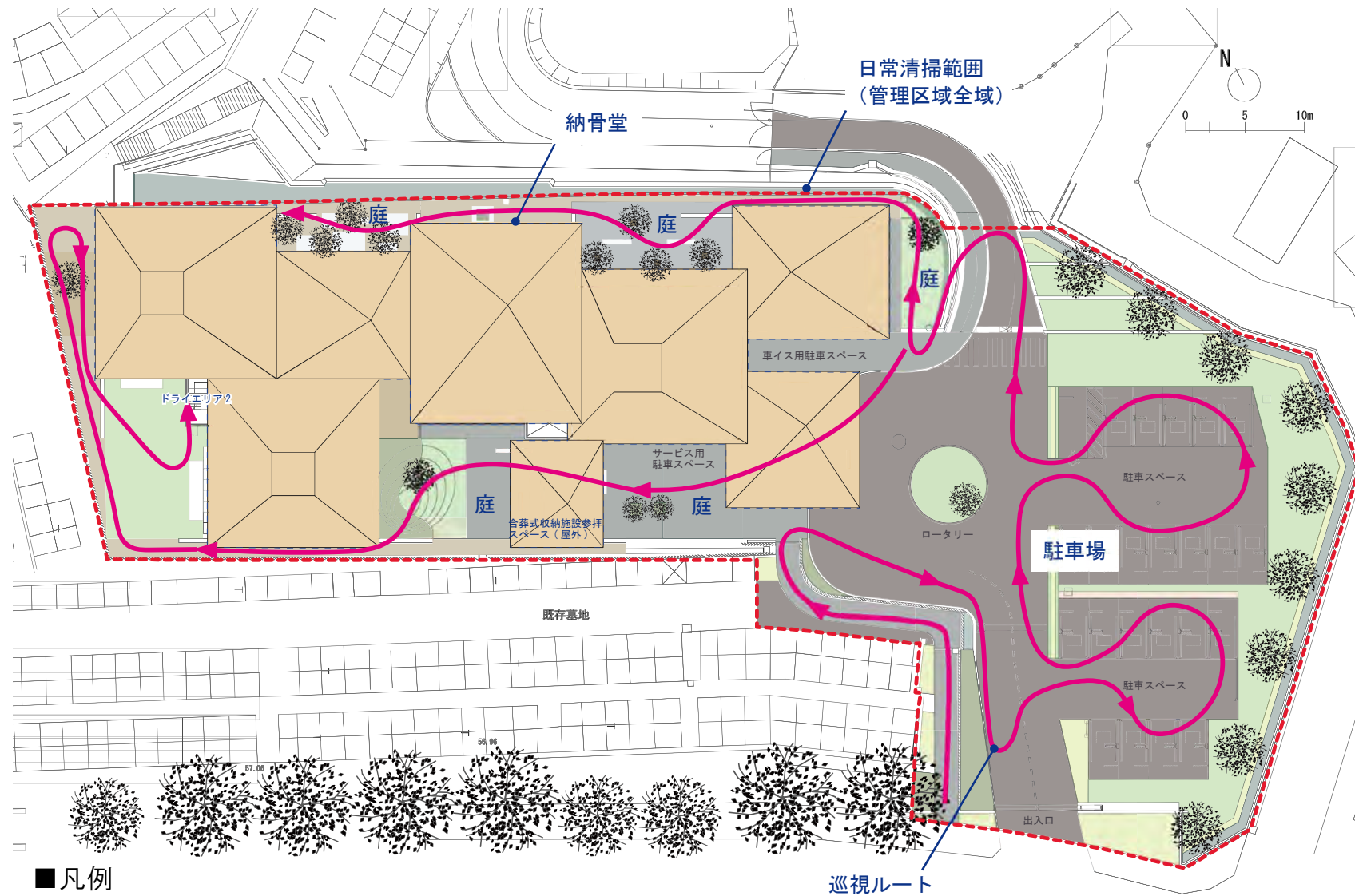
■凡例

	納骨堂ゾーン
	エントランスゾーン
	駐車場区域
	管理区域

ゾーニング図

維持管理水準書 (2) 巡視・清掃・警備

日野こもれび納骨堂



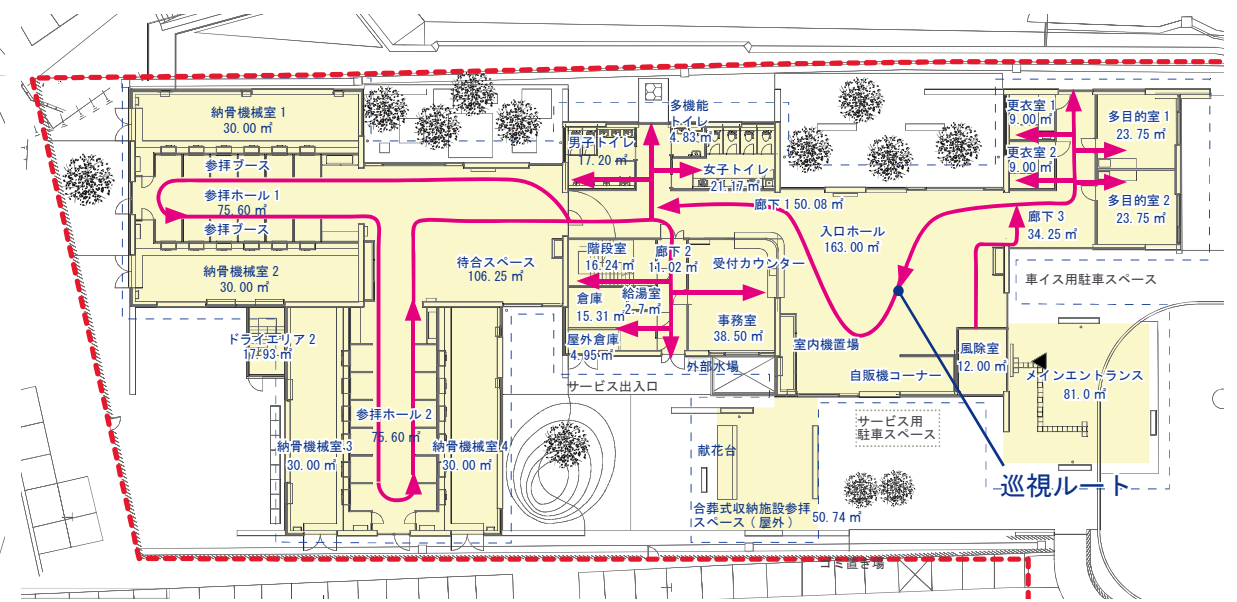
■ 凡例

← 巡視ルート

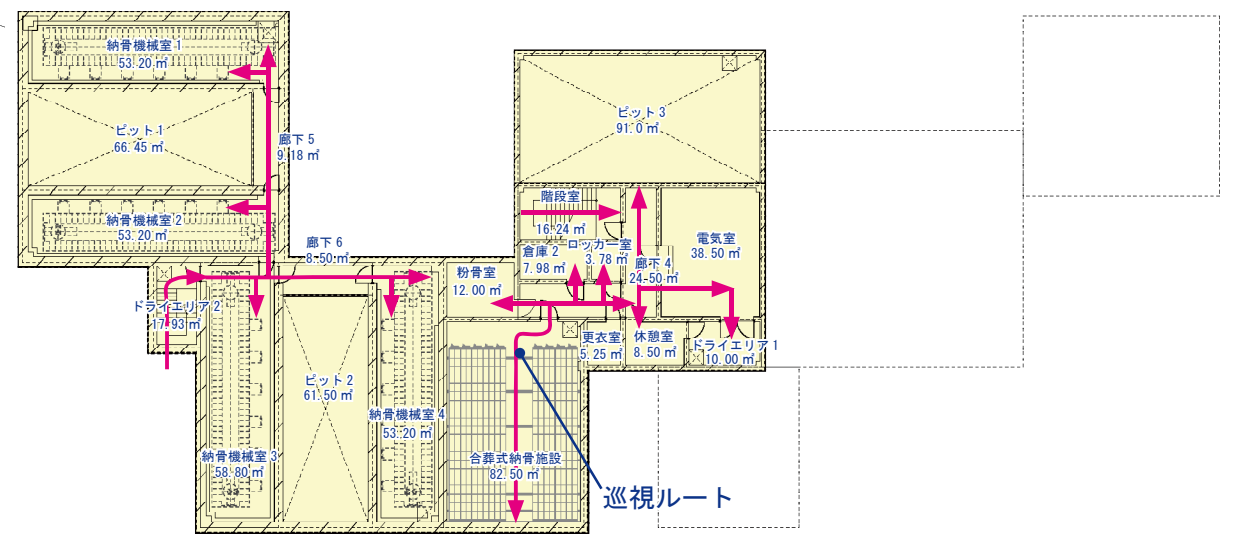
▭ 管理区域

巡視・清掃・警備図 (屋外)

管理項目	対象	対象	単位	数量	管理レベル	備考
【日常巡視・清掃・警備】						
巡視	日常巡視	室内・屋外	m2	3,745	2回/日	管理区域内 (屋内985m2、屋外2,760m2)
日常清掃		屋外	m2	2,760	随時	園路広場等の枯葉やゴミを清掃する。献花台の拭き清掃 (3回/週)。枯花の回収を行う。
機械警備			式	1	閉館時間外	17時～9時、休館日 管理区域の不法侵入に対する警備、感知器等の設置と保守点検等。
【特殊清掃・警備】						
特殊清掃	落葉清掃		m2	2,760	2ヶ月相当	必要に応じて実施
	臨時清掃		m2	2,760	12日/年	台風や自然災害後の清掃。不法投棄によるゴミの処理。
繁忙期警備	巡視・誘導など		人	814	日/年	春秋の彼岸3日×2回+盆4日×2回=14日 繁忙期に交通誘導及び園内の案内・警備を周辺道路に8箇所×1人配置。 8人×14日=112人



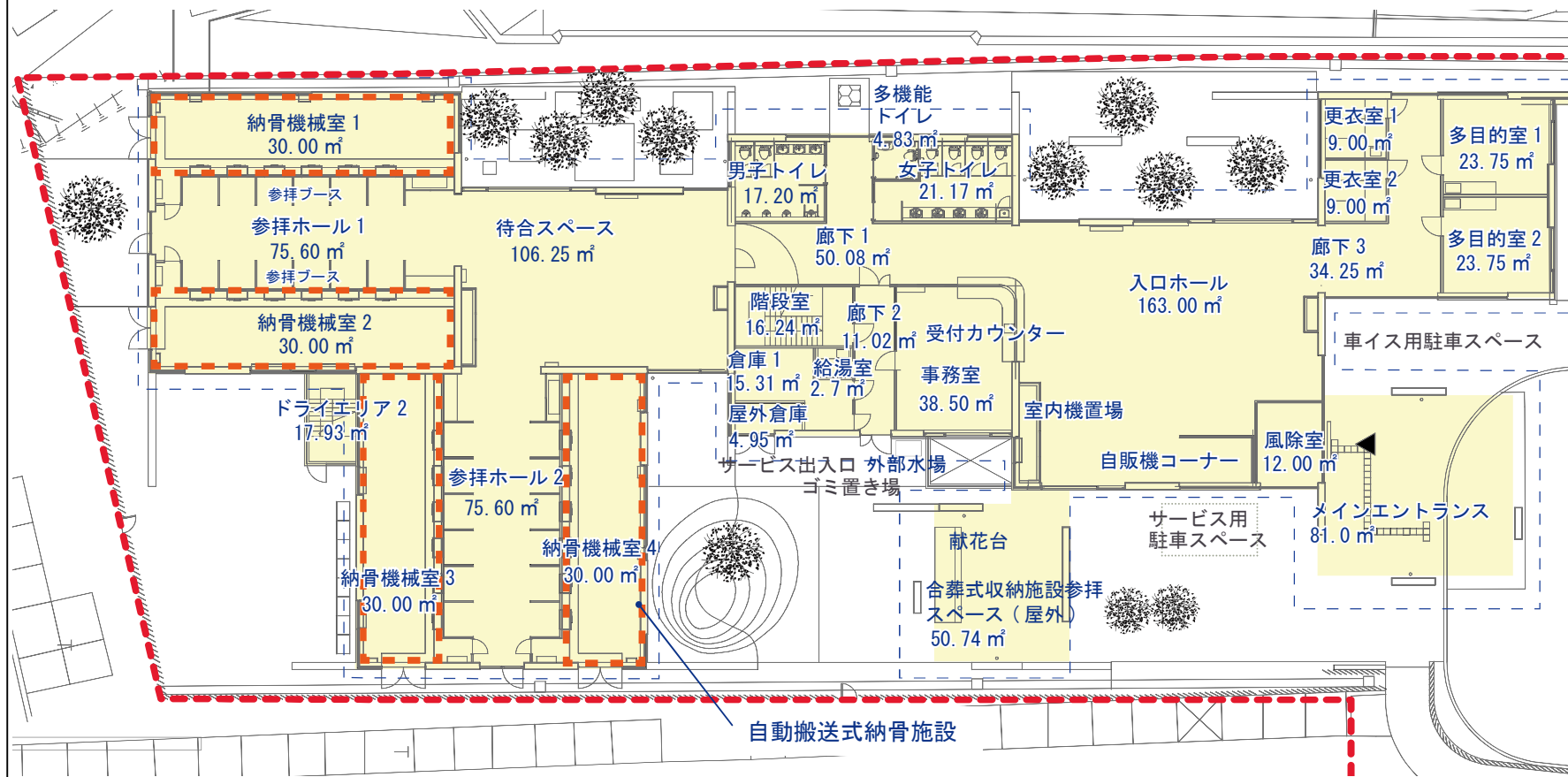
納骨堂平面図 (1階)



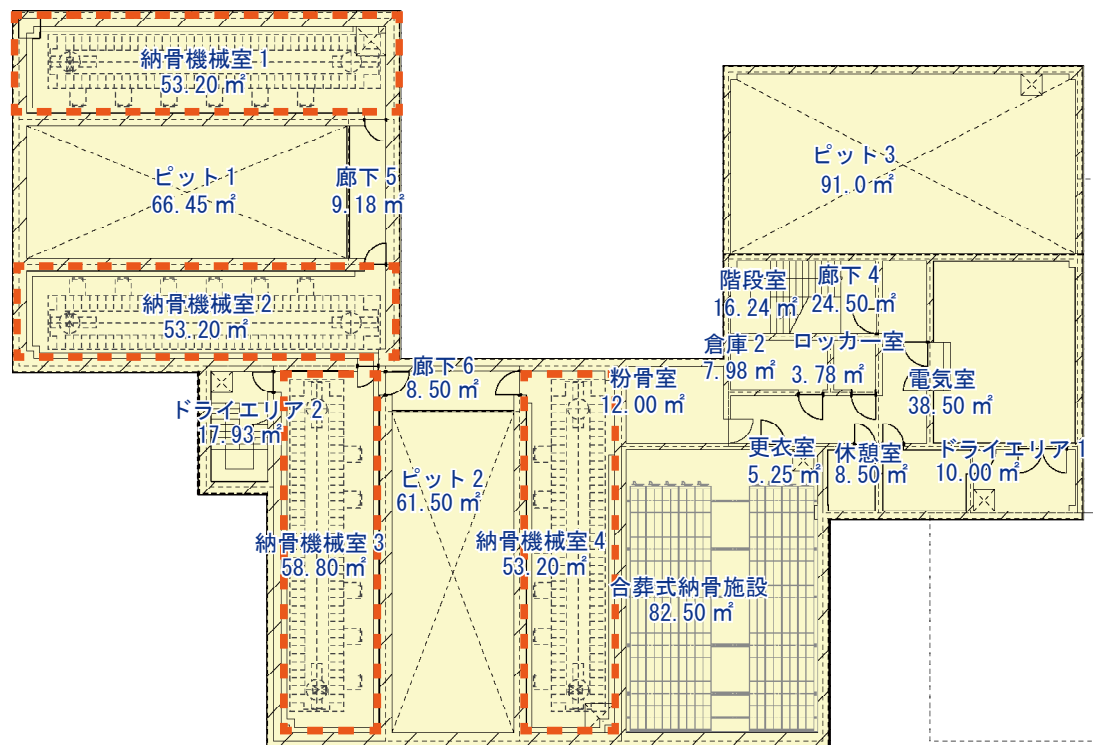
納骨堂平面図 (地下1階)

維持管理水準書 (3) 建物管理・納骨機械設備管理

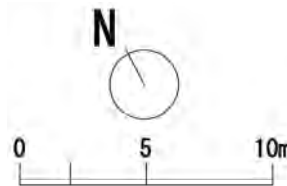
日野こもれび納骨堂



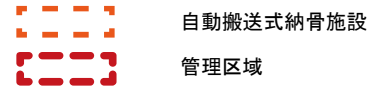
納骨堂平面図 (1階)



納骨堂平面図 (地下1階)



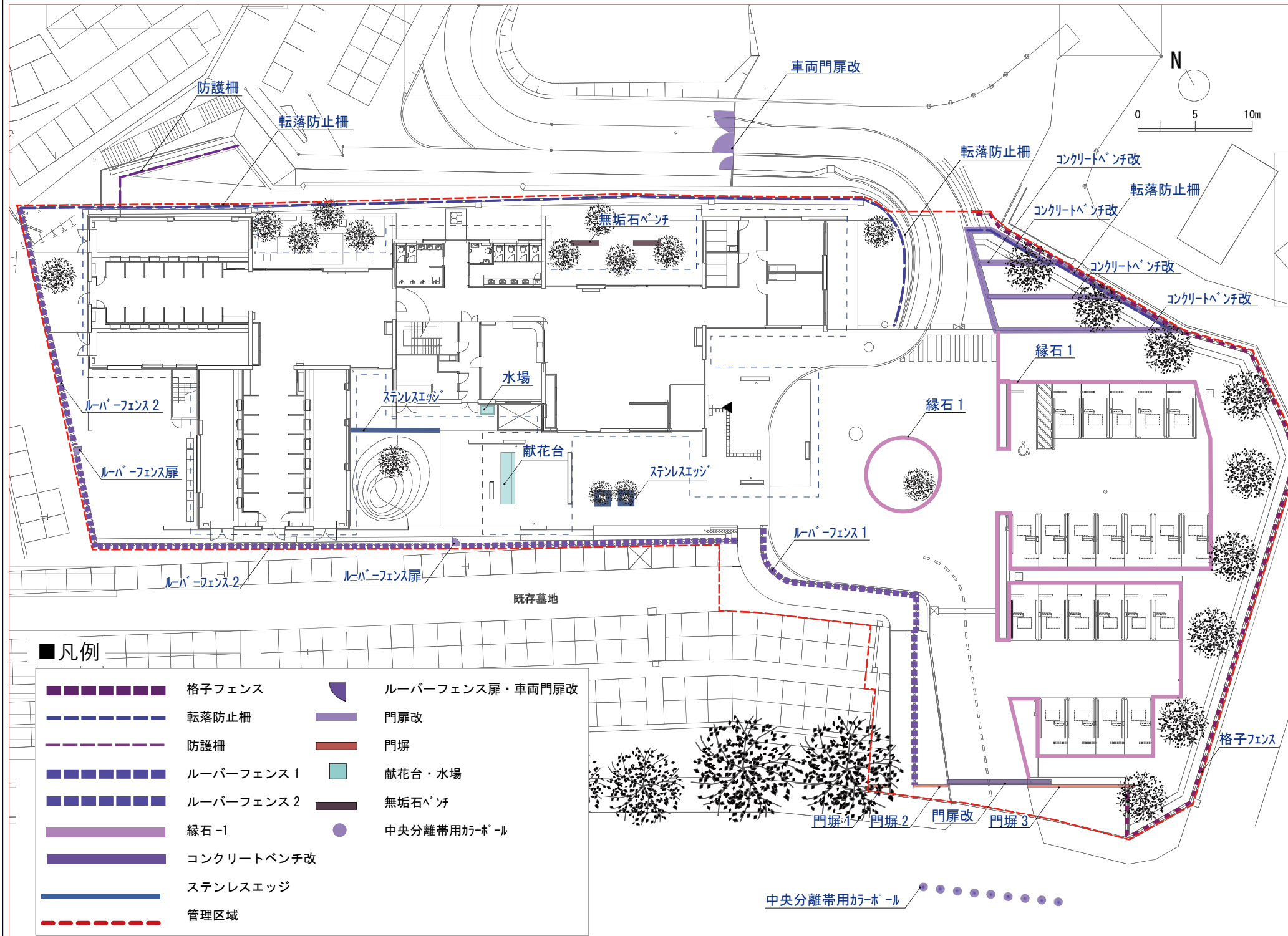
■ 凡例



管理項目	対象	対象	単位	数量	管理レベル	備考
【建物管理：清掃】						
日常清掃	室内	式	1	1回/日 (353日/年)		室内のゴミなどの収集処分及び床清掃。月1回休みを除く毎日 (353日)。
定期清掃	床清掃	長尺塩ビシート210m2、タイルカーペット38m2、タイル450m2、フローリング47m2	m2	745	1回/月	清掃、ワックス仕上げ
	窓清掃		m2	210	1回/月	ガラス清掃 (外・内・天窗)
	合葬式納骨施設清掃		m2	82	1回/年	
繁忙期清掃	室内、屋外	人	1	12日/年		繁忙期の12日間は臨時清掃員を1名程度配置し、清掃の補助にあてる。
日常点検	塀、フェンス、門扉、ベンチ等	式	1	随時		

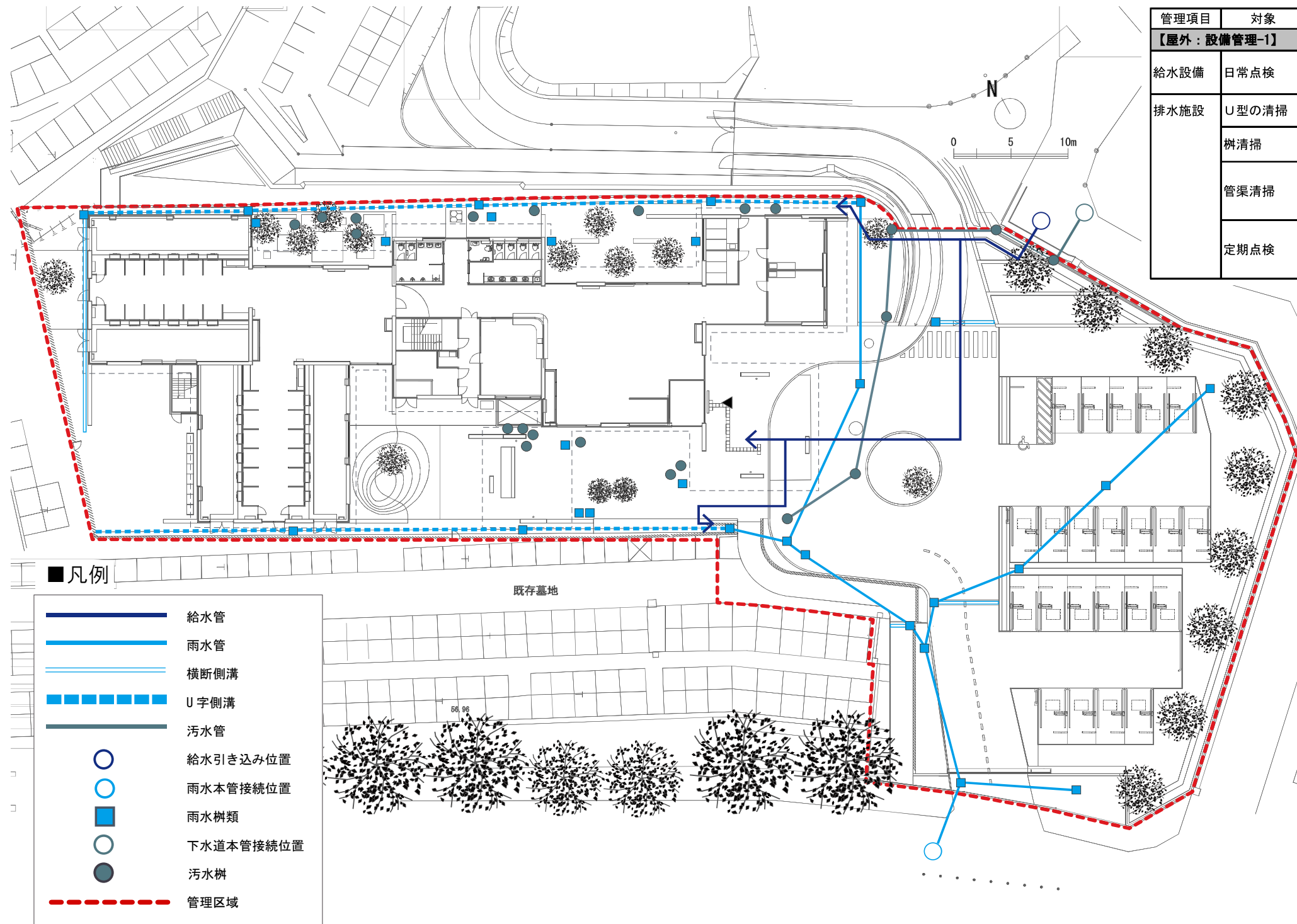
【建物管理：設備】						
電気設備	自動ドア点検		箇所	24	回/年	定期点検
	照明器具点検・清掃	照明：約530個	式	1	1回/年	
	受変電設備・制御盤点検	制御盤1基 受変電設備 (高圧受変電盤) 1箇所 負荷設備 (分電盤) 6箇所	式	1	法定点検：1回/年 巡視点検：1回/月	分電盤・動力盤の点検清掃 制御盤点検は1回/年
	放送設備点検	システムアンプ1基、スピーカー23基	式	1	1回/年	
	インターホン・トイレ呼出設備点検	ドアホ親機1基、ドアホ1基 トイレ呼出表示灯3基、押し釦11基	式	1	1回/年	
	機械警備設備点検	機械警備制御盤1箇所 防犯カメラ10基	式	1	1回/年	
衛生・空調設備	衛生器具点検	洗面器7基、掃除流し1基、キッチン4基、大便器7基、小便器4基	式	1	2回/年	
	ガス給湯器点検	ガス給湯器1基	式	1	1回/年	
	電気温水器点検	電気温水器3基	式	1	1回/年	給湯室1、オストメイト1、多機能便所洗面1
	ポンプ点検	湧水ポンプ4組、雨水ポンプ2組	式	1	1回/年	
空調設備	空調設備点検	ガーストポンプ17コン8基 ヒートポンプ式17コン4基 ルームエアコン1基 熱交換型換気設備7基 ダクト用換気扇14基 ストレージコックファン16基	式	1	2回/年	
	消防設備	消火器13基、誘導灯14基、非常用照明24基、火災通報ベル4基、熱感知器11基、煙感知器28基、自動火災報知総合盤1基	式	1	2回/年 (法定点検)	

【自動搬送機械管理】						
保守点検	搬送機械点検・システム保守	搬送機械4箇所、システム	式	1	定期点検：1回/年 繁忙期立会い：15日/年	搬送機械：点検1回/年、繁忙期立会い15日/年 システム保守
	カード受付機保守		式	1	保守：随時	5年間の保守



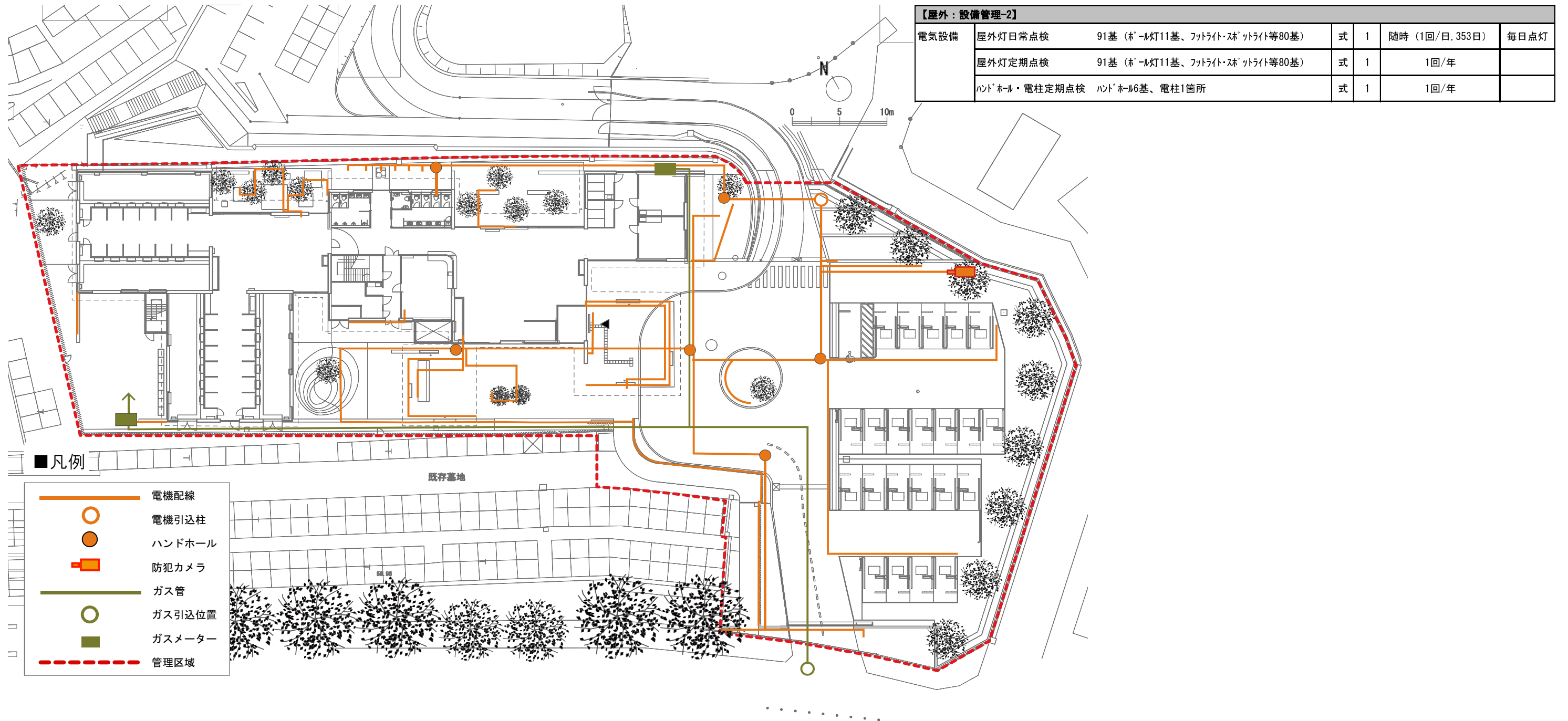
一般施設図

名称	仕様・形状寸法	単位	数量
コンクリートベンチ改	W=300 H680~H710 W=200 H1055~H1410	箇所	7
無垢石ベンチ	W=2400 H=400	箇所	2
献花台	L=5.600 D=1.200 H=700	箇所	1
水場	献花台の水場を含む	箇所	2
ルーバーフェンス扉	片扉 W=900	箇所	2
門扉改	W=9100 H=1200 D=400	箇所	1
車両門扉改	W=6200 H=2000	箇所	1
門塀1	W=800 H=1700 D=200	m	1.8
門塀2	W=3260 H=1700 D=200	m	3.3
門塀3	W=9300 H=1700 D=200	m	9.3
格子フェンス	H=1500	m	79
転落防止柵	H=1200 メッシュ	m	107
防護柵	H=1100 縦格子	m	13
ルーバーフェンス1	H=1200	m	34
ルーバーフェンス2	H=1600	m	83
縁石-1		m	185
ステンレスエッジ	FB60 t3mm	m	20
中央分離帯用カラーポール	H=800	個	9



管理項目	対象	対象	単位	数量	管理レベル	備考
【屋外：設備管理-1】						
給水設備	日常点検	屋外水場	箇所	1	随時（1日/353日）	漏水の有無、散水栓の躯体や蛇口の破損等を点検する。水場の泥上げは年2回行うこと。
排水施設	U型の清掃		m	140	1回/年	台風時期前を基本に排水施設の浚渫を行う。
	樹清掃	雨水樹類29基 污水樹22基	基	51	1回/年	台風時期前を基本に排水施設の浚渫を行う。
	管渠清掃	雨水管110m	m	110	1回/5年	台風時期前を基本に排水施設の浚渫を行う。 基本的な清掃時期は、指定管理業務終了前に行う。
定期点検		側溝150m 雨水管110m 雨水樹類29基 污水樹22基	式	1	2回/年	

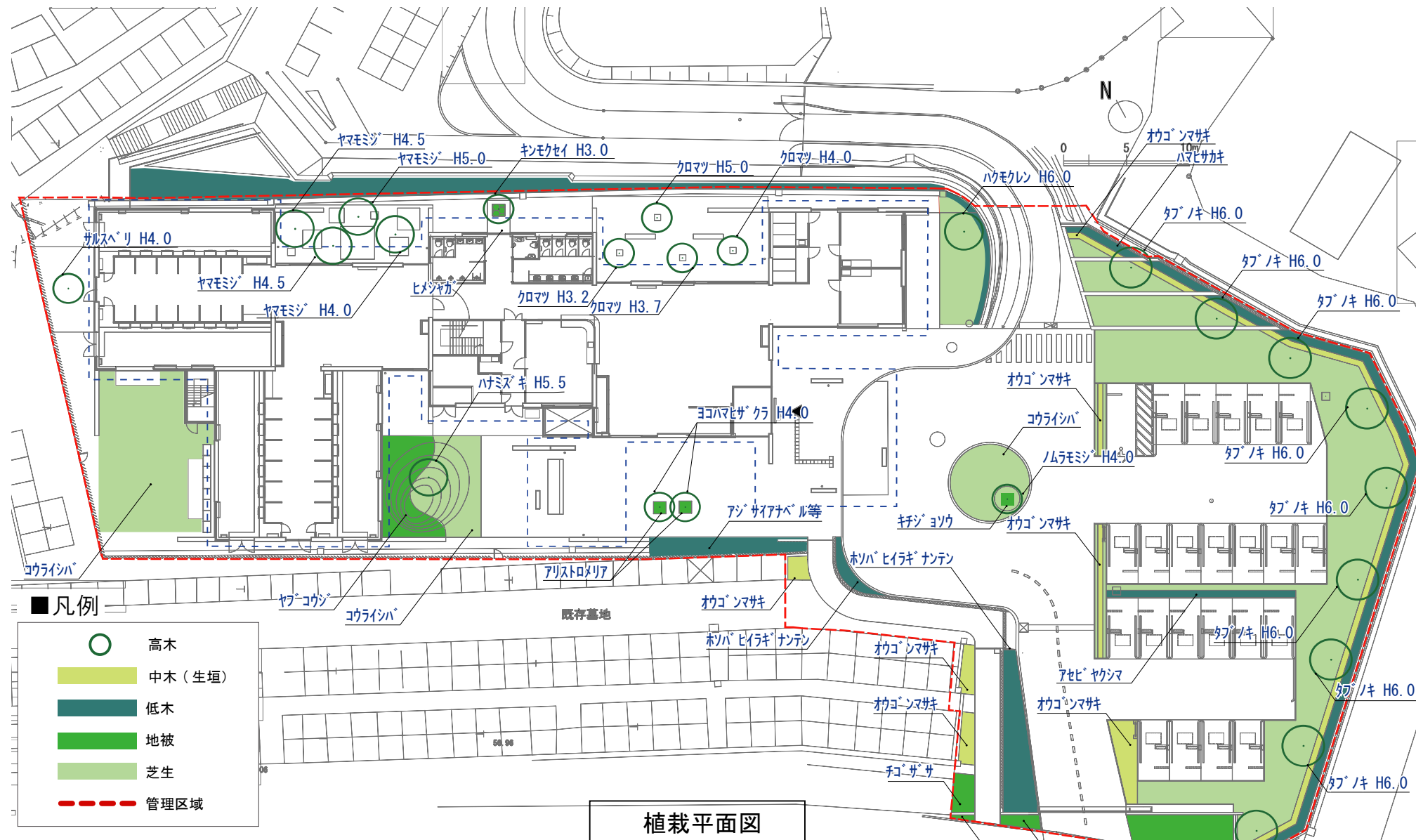
給排水設備図



【屋外：設備管理-2】						
電気設備	屋外灯日常点検	91基（ポール灯11基、フットライト・スポットライト等80基）	式	1	随時（1回/日、353日）	毎日点灯
	屋外灯定期点検	91基（ポール灯11基、フットライト・スポットライト等80基）	式	1	1回/年	
	ハンドホール・電柱定期点検	ハンドホール6基、電柱1箇所	式	1	1回/年	

- 凡例
- 電機配線
 - 電機引込柱
 - ハンドホール
 - 防犯カメラ
 - ガス管
 - ガス引込位置
 - ガスメーター
 - - - 管理区域

電気・ガス設備図



植物リスト (参考)

区分	名称	単位	数量	病虫害他
高木 (針葉樹)	クロマツ	本	4	○
	キンモクセイ	本	1	
	タブノキ	本	9	
高木 (落葉広葉樹)	ノムラモミジ	本	1	
	ヨコハマヒザクラ	本	2	○
	ハナミズキ	本	1	○
	ヤマモミジ	本	4	
	ハクモクレン	本	1	
	サルスベリ	本	1	
中木 (生垣)	オウゴンマサキ	m2	65	
低木	ホソバヒライギナンテン	m2	合計: 105 状況に応じて変更	
	アセビ'ヤクシマ'			
	ハマヒサカキ			
	アジサイ アナベル等			
地被	イチハツ等	m2	合計: 68 状況に応じて変更	
	チゴザサ			
	キチジョウソウ			
	アリストロメリア			
	ヒメシャガ			
	ヤブコウジ			
芝生	コウライシバ	m2	498	

管理項目	対象	対象	単位	数量	管理レベル	備考
【植栽管理】植込地						
高木剪定	常緑広葉樹 (針葉樹含む)	幹周31~60cm	本	14	1回/年	修景上剪定が必要な樹木以外は基本的には自然形に育てる。ただし、枯枝、病虫害枝、やご等生育に問題がある枝は剪定を行う。剪定した枝は速やかに処分する。 植栽当初50cm以内を維持。(各場所一番青の高い個体について記載) ・駐車場外周タブノキ: 植栽時当初約6m ・建物北側クロマツ: 植栽時当初約4.5m
	落葉広葉樹	幹周31~60cm	本	10	1回/年	修景上剪定が必要な樹木以外は基本的には自然形に育てる。ただし、枯枝、病虫害枝、やご等生育に問題がある枝は剪定を行う。剪定した枝は速やかに処分する。 植栽当初50cm以内を維持。(各場所一番青の高い個体について記載) ・建物北側ヤマモミジ: 植栽時当初約4.8m
中木 (生垣) 刈り込み		人力 刈込高101~150cm	m2	65	1回/年	修景上剪定が必要な樹木以外は基本的には自然形に育てる。ただし、枯枝、病虫害枝、やご等生育に問題がある枝は剪定を行う。剪定した枝は速やかに処分する。
低木刈り込み		人力 刈込高61~100cm	m2	105	1回/年	樹種により剪定期が異なる。花の時期に注意を払い剪定する。
施肥	高木	幹周31~60cm	本	24	随時	
	中木 (生垣)		m2	65	随時	
	低木		m2	105	随時	
病虫害防除	高木	幹周30cm以上	本	24	2回/年	巡視により発見されたものや苦情のあったものについて剪除等を行う。 やむを得ず薬剤を使用する場合は関係法令等を遵守すること。
	中木 (生垣)	高さ1.2m	m	65	2回/年	巡視により発見されたものや苦情のあったものについて剪除等を行う。 やむを得ず薬剤を使用する場合は関係法令等を遵守すること。
	低木	高さ0.5~1.0m	m2	105	2回/年	巡視により発見されたものや苦情のあったものについて剪除等を行う。 やむを得ず薬剤を使用する場合は関係法令等を遵守すること。
臨時処置: 支柱取り外し		地下式支柱24箇所、生垣支柱	式	1	随時	支柱の取り外し。
臨時処置: 支柱養生		生垣支柱	式	1	随時	必要に応じて対応する。
臨時処置: その他			式	1	随時	植付・灌水・故損木処分等
【植栽管理】芝生地						
機械刈込		機械、肩掛式、密生、平坦地等	m2	479	7回以上/年	園内の芝生地を対象とする。管理レベルは最低ラインである。
手刈込		人力、密生、平坦地等	m2	19	7回以上/年	コンクリートベンチ周りの芝生地を対象とする。管理レベルは最低ラインである。
目土掛		目土量が5.0mm	m2	498	1回/年	目土量5mmとし、肥料を混ぜて播く。
エアレーション			m2	498	1回/年	
施肥			m2	498	2回/年	目土に肥料も混ぜるため、年間施肥は2回とする。
病虫害防除			m2	498	随時	管理上必要に応じて対応する。
手抜除草		人力、中密生	m2	498	4回/年	
【植栽管理】地被						
施肥			m2	68	1回/年	追肥
灌水			m2	68		水の足りない時期に随時。人力灌水
除草・清掃		人力、中密生	m2	68	随時	除草・清掃・花がら摘み
【植栽管理】運搬・処分費						
運搬費 (剪定枝)			kg	380	随時	剪定枝の運搬
運搬費 (草/ゴミ等)			kg	800	随時	除草・花がら等の運搬
処分費 (剪定枝)			kg	1,180	随時	剪定枝・除草・花がら等の処分

日野こもれび納骨堂

指定管理者の応募関係書類（表紙）

- 1 提出書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ数及びインデックスを付けてください。
- 2 用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一し、文字は明瞭なものを提出してください。
- 3 提出書類には「ア」から順に並べ、原本を1部、写しを5部及び応募団体が特定できないようにしたうえでファイルに綴じた写しを8部を提出してください。また併せて、パンフレットや財務書類を含めた応募書類一式（応募団体が特定できないようにしたものを含む）を格納したCD-R1部を提出してください。なお、写しの書類のうち応募団体が特定できない写し8部と写し4部についてはファイル綴りとし、写しの残り1部についてはファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。
- 4 事業計画書（様式2）においては、業務の工夫等について、具体的に記載してください。

団体名		
確認欄	提出書類名	ページ番号
<input type="checkbox"/>	日野こもれび納骨堂 指定管理者の応募関係書類（表紙）	
<input type="checkbox"/>	ア 指定申請書（様式1）	1
<input type="checkbox"/>	イ 事業計画書（様式2）	2
<input type="checkbox"/>	ウ 指定管理料提案書及び収支予算書（様式3）	3
<input type="checkbox"/>	エ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃-1）	
<input type="checkbox"/>	オ 団体の概要（様式4）	4
<input type="checkbox"/>	※共同事業体の場合 オ-a 共同事業体の結成に関する申請書（様式4-2）	4-2
<input type="checkbox"/>	※共同事業体の場合 オ-b 共同事業体連絡先一覧（様式4-3）	4-3
<input type="checkbox"/>	※中小企業等協同組合の場合 オ-c 事業協同組合等構成員表（様式4-4）	4-4
<input type="checkbox"/>	カ 申請団体役員名簿（様式5） ※県警照会用エクセルファイルも併せてご提出ください。	5
<input type="checkbox"/>	キ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式6）	6
<input type="checkbox"/>	ク 定款、規約その他これらに類する書類	7
<input type="checkbox"/>	ケ 法人の登記事項証明書	8

<input type="checkbox"/>	コ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（様式自由）【※1】	9
<input type="checkbox"/>	サ 直近3か年度分の貸借対照表、財産目録、損益計算書等（任意団体においては、これらに類する書類）【※2】	10
<input type="checkbox"/>	シ 税務署発行の納税証明書「その3の3」（法人税・消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明書）	11
<input type="checkbox"/>	ス 横浜市税の納付状況調査の同意書（様式7）	12
<input type="checkbox"/>	セ 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式8） ※該当の場合のみ	13
<input type="checkbox"/>	ソ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類：労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	14-1
<input type="checkbox"/>	タ 健康保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	14-2
<input type="checkbox"/>	チ 厚生年金保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	14-3
<input type="checkbox"/>	※ 加入の必要がないため、ソ・タ・チのいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」（様式9）	14-4
<input type="checkbox"/>	ツ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）	15
<input type="checkbox"/>	テ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの	16

【※1】 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書

（提出日時時点で前年度の決算が確定していない場合は、各1年度前の書類）

<団体の事業年度が4月から3月までの場合>

令和4年度の収支予算書及び事業計画書並びに令和3年度の収支計算書及び事業計画書

（提出日時時点で前年度の決算が確定していない場合は、令和3年度の収支予算書及び事業計画書並びに令和2年度の収支計算書及び事業計画書）

【※2】 指定申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度まで、直近3か年度分の貸借対照表、財産目録、損益計算書等（任意団体においては、これらに類する書類）

（提出日時時点で前年度の決算が確定していない場合は、各1年度前の書類）

<団体の事業年度が4月から3月までの場合>

令和3年度・令和2年度・令和元年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書

（提出日時時点で前年度の決算が確定していない場合は、令和2年度・令和元年度・平成30年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書）

(様式1)

指 定 申 請 書

令和 年 月 日

(申請先)

横浜市長

所在地

申請者 団体・法人名

代表者氏名

次の墓地又は納骨堂の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

(施設名) 日野こもれば納骨堂

(注意)申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (5) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他市長が必要と認める書類

(A4)

(様式2-1)

事業計画書

1 法人の状況

(1) 法人の理念・基本方針・財務状況

法人の理念・基本方針・財務状況、及び公の施設の管理運営実績（公営墓地及び公営納骨堂は除く）について記載してください。

ア 法人の理念・基本方針・財務状況

イ 公の施設の管理運営実績（公営墓地及び公営納骨堂は除く）

(様式2-2)

事業計画書

1 法人の状況

(2) 応募理由

日野こもれば納骨堂の設置目的や役割・特徴を踏まえつつ、応募理由（実現したい内容）について記載してください。

ア 日野こもれば納骨堂の設置目的や役割・特徴

イ 応募理由（実現したい内容）

(様式2-3)

事業計画書

2 管理体制

(1) 管理の体制

日野こもれび納骨堂の管理運営とサービスを展開するための執行体制を構築し、スタッフの人数や雇用形態（正規・嘱託・パート等）など、管理運営における具体的な体制を記載してください。

ア 管理運営体制の基本方針

イ 管理運営の執行体制

ウ 墓参期等の繁忙期における執行体制

(様式2-4)

事業計画書

2 管理体制

(2) 緊急、災害時等の危機管理対策

緊急、災害時における危機管理について、災害時等に対する事前の対応策及び災害時における基本的な方針及び具体的な対応策を記載してください。

ア 緊急、災害時の危機管理対策の基本的な考え方

イ 災害時等に対する事前の危機管理対応策

ウ 災害時等における対応策

(様式2-5)

事業計画書

2 管理体制

(3) 個人情報の保護管理

個人情報の保護管理における基本方針及び具体的な対応策を記載してください。

ア 個人情報の保護管理における基本方針

イ 個人情報の具体的な管理方法

ウ 個人情報保護を徹底するための措置や取り組み

(様式2-6)

事業計画書

3 施設の運営

(1) 施設運営の基本方針

施設運営における基本方針及び運営項目とその考え方を記載してください。

ア 施設運営の基本方針

イ 施設運営の項目とその考え方

(様式2-7)

事業計画書

3 施設の運営

(2) 管理の質、利用者サービス向上の取組

管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、利用者（使用者や墓参者など※）へのサービスの向上策について、具体的な考え方などを記載してください。

※「使用者」とは、納骨堂の使用許可を受けた使用者、「墓参者」は、「使用者」に限らず墓参する方として記載してください。

ア 利用者への業務の取り組みやサービス向上策

イ 納骨堂及び隣接する日野公園墓地利用者へのサービス向上策

(様式2-8)

事業計画書

3 施設の運営

(3) 市民協働の取組

市民参加の促進や地域との連携等における考え方などを記載してください。

市民参加の促進や地域との連携等についての施策

(様式2-9)

事業計画書

3 施設の運営

(4) 自主事業の取組

利用者（使用者や墓参者など）へのサービスの向上や管理運営を円滑に実施するため、業務基準以外の業務提案を具体的に記載してください。

ア 利用者（使用者や墓参者など）へのサービスの向上のための業務提案

イ その他の企画、提案事項

(様式2-10)

事業計画書

3 施設の運営

(5) 自己評価、利用者ニーズ・要望苦情への対応
自己評価等における取り組み方法を具体的に記載してください。

ア 自己評価、利用者ニーズ・要望苦情への対応

イ 自己評価、利用者ニーズ・要望苦情の結果の分析や評価方法、措置方法

ウ その他、企画、提案事項

(様式2-11)

事業計画書

3 施設の運営

(6) 環境への配慮、市内企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組
本市の重要施策を踏まえた取組を具体的に記載してください。

ア 本市の重要施策を踏まえた取組

イ その他、企画、提案事項

(様式2-12)

事業計画書

4 施設の維持管理

(1) 施設管理の基本事項

施設の維持管理における基本的な考え方、執行体制、施設水準を維持するための取組などを記載してください。

ア 維持管理の基本的な考え方

イ 維持管理の執行体制

ウ 施設水準の維持、向上に向けた取組

(様式2-13)

事業計画書

4 施設の維持管理

(2) 植栽等の適正管理

樹木や草花、芝生などの植栽について、適正かつ利用者サービス向上のための具体的な管理方法を記載してください。

ア 植栽管理の基本的な考え方

イ 各植栽別の維持管理計画

ウ 植栽管理において特に留意すべき事項や独創的な管理提案

(様式2-14)

事業計画書

4 施設の維持管理

(3) 建築物、工作物の適正管理

建築物、自動納骨機械及び管理区域内の工作物等について、適正かつ利用者サービス向上のための具体的な管理方法を記載してください。

ア 建築物の維持管理計画

イ 自動納骨機械及び管理区域内の工作物等の維持管理計画

ウ 維持管理において特に留意すべき事項や独創的な管理提案

(様式2-15)

事業計画書

4 施設の維持管理

(4) 施設の安全対策

施設の安全対策や防犯対策及び不法行為への対応策について、具体的な対策方法を記載してください。

ア 施設の安全対策

イ 施設の防犯対策

ウ 不法行為への対応策

(様式2-16)

事業計画書

5 管理経費

(2) コスト削減策

効率的な運営に向けた取組やコスト削減の具体的な方策について記載してください。

ア 効率的な運営に向けた取組

イ コスト削減の具体的な方策

(様式2-17)

事業計画書

6 公営墓地又は公営納骨堂の管理実績

(1) 施設等の管理実績

公営墓地又は公営納骨堂の管理運営実績について記載してください。

ア 公営墓地又は公営納骨堂の管理運営実績

(様式4)

団体の概要

共同事業体名： _____

(共同事業体でない場合は、上記の部分を空欄にするか削除して下さい)

(令和〇年〇月現在)

(ふりがな) 団体名	()			
所在地	〒 ※法人にあつては登記簿上の本店所在地を、任意団体にあつては代表者の住所をご記入ください (市税納付状況調査(様式7同意書による)に使用します)。			
設立年月日	年 月			
沿革				
事業内容等				
財政状況 (※直近3 か年の事業 年度分)	年度	令和3年度	令和2年度	令和元年度
	総収入			
	総支出			
	当期収支差額			
	次期繰越収支差額			
連絡担当者	【氏名】 【電話】 【E-mail】		【所属】 【FAX】	
特記事項				

(様式4-2)

共同事業体の結成に関する申請書

横浜市長

共同事業体の名称 _____

共同事業体代表団体 所在地

団体名

代表者職・氏名

⑩

日野こもれび納骨堂の公募に参加するため、公募要項に基づき、以下のとおり共同事業体を結成したことを証するとともに、申請します。

共同事業体の結成に関する協定書

共同事業体の 目的		
共同事業体の 名称		
共同事業体の 事務所所在地		
共同事業体の 構成団体（代表 団体も構成団体 として記載する こと）	所在地	
	団体名	
	所在地	
	団体名	
共同事業体の 代表団体	所在地	
	団体名	

(裏面あり)

代表団体の権限	<p>1 指定管理者の指定申請及び協定の締結等に関し、横浜市との関係において共同事業体を代表する権限</p> <p>2 経費の請求及び受領に関する権限</p> <p>3 契約に関する権限</p>
共同事業体の結成及び解散	<p>当共同事業体は、平成 年 月 日に結成し、指定期間終了後3か月を経過する日以降に解散するものとします。ただし、指定管理者に指定されなかった場合には、ただちに解散します。</p>
共同事業体の業務遂行及び債務の履行についての責任	<p>各構成団体は指定管理者としての業務の遂行、及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。</p>
権利義務の譲渡制限	<p>本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはしません。</p>
協議事項	<p>この協定書に定めのない事項については、構成団体全体により協議することとします。</p>

(備考) 共同事業体の構成団体が3者を上回る場合は、この様式に準じた様式を作成してください。

年 月 日

代表団体 所在地
 団体名
 職・氏名 ⑩

構成団体 所在地
 団体名
 職・氏名 ⑩

構成団体 所在地
 団体名
 職・氏名 ⑩

(様式4-3)

共同事業体連絡一覧

共同事業体名 _____ .

[代表構成団体 担当者連絡先]

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

(様式 4 - 4)

事業協同組合等構成員表

1 事業協同組合等	
所在地 名称 代表者名	⑩
担当者 氏名 所属 所在地 電話 E-mail	FAX
役割分担：	

2 担当組員	
所在地 名称 代表者名	⑩
担当者 氏名 所属 所在地 電話 E-mail	FAX
役割分担：	

3 担当組員	
所在地 名称 代表者名	⑩
担当者 氏名 所属 所在地 電話 E-mail	FAX
役割分担：	

(裏面あり)

4 担当組合員以外の組合員		
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称

(備考) 指定管理者としての業務を行う組合員は、すべて「担当組合員」として記載してください。

記入欄が足りない場合は、本様式に準じた様式を作成してください。

(様式6)

欠格事項に該当しない宣誓書

年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
法人等名

代表者氏名

当団体は、日野こもれび納骨堂の指定管理者への応募に際し、応募資格を満たすとともに次の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

《欠格事項》

- 1 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税を滞納していること
- 2 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入への必要があるにもかかわらず、その手続きを行っていないもの。
- 3 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること
- 4 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること
- 5 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていること
- 6 選定委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること
- 7 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）であること
- 8 2年以内に労働基準監督署からは正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）

(様式 7)

横浜市税の納付状況調査の同意書

年 月 日

横浜市長

所在地
団体名
代表者氏名

<横浜市税の手続きにおいて、通知等送付先の登録が
上記所在地と異なる場合は、下記もご記入ください>
通知等送付先

当団体は、横浜市の指定管理者応募時及び指定管理者選定後指定期間内に毎年 1 回横浜市が以下の市税納付状況調査を行うことに同意します。

- (1) 市民税・県民税（特別徴収分）
- (2) 市民税・県民税（普通徴収分）
- (3) 法人市民税
- (4) 事業所税
- (5) 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）
- (6) 固定資産税（償却資産）
- (7) 軽自動車税

【横浜市からのお知らせ】

横浜市の複数の施設において指定管理者となられている場合又は指定管理者となられるため応募される場合には、調査結果を各施設所管課において共有させていただきますのでご了承ください。

<該当がある場合は、できれば下記にもご記入ください>

■法人市民税 賦課コード（領収証書の法人番号）

※横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている方は、できればご記入ください。

申告区※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
法人番号 ※「法人市民税申告書」又は「領収証書」に記載されている法人番号を入力してください（例：「20-10001」）	

■横浜市事業所税 賦課コード

※横浜市内に本店、営業所及び支店等があり、課税されている方は、できればご記入ください。（資産割：市内の事業所床面積の合計が 1,000m² 以下であるときは課税されません。従業者割：市内の事業所等の従業者数が 100 人以下であるときは課税されません。） ※県の事業税ではありません。

申告区※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
整理番号 ※「事業に係る事業所税申告書」又は「領収証書」に記載されている整理番号を記入してください（例：「20-10001」）	

(様式8)

法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書

年 月 日

横浜市長

所在地

団体名

代表者氏名

当団体は、法人税法第4条第1項及び地方税法第296条第1項に規定する収益事業等を、直近5か年の事業年度において実施していないことを宣誓します。

(様式9)

労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書

年 月 日

横浜市長

所在地
団体名
代表者氏名

日野こもれび納骨堂の指定管理者選定にあたり、以下の内容について申し出いたします。

1. 労働保険（労災保険・雇用保険）について、以下の理由により加入の必要はありません。

(1) 労災保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

令和（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例：〇〇労働基準監督署〇〇課 ）に、

（電 話 ・ 訪 問）により確認しました。

(2) 雇用保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

令和（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例：〇〇公共職業安定所〇〇課 ）に、

（電 話 ・ 訪 問）により確認しました。

□ 2. 健康保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、
令和（ ）年（ ）月（ ）日、
(確認先機関名を記載 (所管課名まで)。例：〇〇年金事務所〇〇課) に、
(電 話 ・ 訪 問) により確認しました。

□ 3. 厚生年金保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、
令和（ ）年（ ）月（ ）日、
(確認先機関名を記載 (所管課名まで)。例：〇〇年金事務所〇〇課) に、
(電 話 ・ 訪 問) により確認しました。

※ 該当する□欄にチェックのうえ、必ず「理由」も記載すること。

今後、記載した内容などが変更となり、雇用保険等の加入義務が生じた場合には、直ちに加入手続きを行うとともに、横浜市に対して報告を行います。

【問合せ先】

○労災保険について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（労働基準監督署）所在地一覧」をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○雇用保険について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（公共職業安定所）所在地一覧」をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○健康保険・厚生年金保険について

日本年金機構のホームページより、「全国の相談・窓口一覧」をご覧ください。

<http://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html>

(様式 10)

辞 退 届

年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)

団体・法人名

所在地

代表者名

日野こもれび納骨堂指定管理者の申請を取り下げます。

担当者連絡先

ふりがな 氏 名			
部署・職名			
電話番号		F A X	

(様式 11)

日野こもれび納骨堂指定管理者
応募説明会（現地見学会）参加申込書

年 月 日

団体・法人名

所在地

ふりがな
担当者氏名

所属・職名

電話番号

FAX

E-mail

5月26日（木）に開催される指定管理者応募説明会（現地見学会）への参加を、次のとおり申し込みます。

団体・法人名	
参加者氏名	

* この申込書は、前日の午後5時までに、健康福祉局環境施設課までFAXかE-mailで提出してください。

【環境施設課 FAX】 045-664-6753

【環境施設課 メールアドレス】 kf-kankyo@city.yokohama.jp

* 当日は、公募要項、業務の基準等の資料は配布いたしませんので、横浜市のホームページから資料をお刷の上、お持ちください。

【ホームページアドレス】 <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/hinokomorebi-2shitei.html>

(様式 12)

質 問 書

年 月 日

団体・法人名
所 在 地
ふりがな
担当者氏名
所属・職名
電 話 番 号
F A X
E-mail

日野こもれば納骨堂指定管理者の公募について、下記のとおり質問事項を提出します。

■ 質問内容

項 目	【資料名】： 公募要項 ・ 業務の基準 ・ その他 () 【ページ・項目】：
内 容	

- ※ 質問期間は、令和4年5月26日（木）午前9時から5月27日（金）午後5時までです。
- ※ 質問事項は、本様式1枚につき1問とし、明瞭、簡潔に記載してください。
- ※ E-mail に添付して送付される際に、開封確認等で着信を確認してください。
- ※ 質問に対する回答は、令和4年6月3日（金）から横浜市ホームページに掲載する予定です。
- ※ 【ホームページアドレス】 <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/hinokomorebi-2shitei.html>

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

団体名 _____

1 基礎単価

雇用形態	基礎単価 (円)
正規雇用職員等	
臨時雇用職員等	

※ 一人一年あたり

2 配置予定人数

雇用形態	配置予定人数 (人)				
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
正規雇用職員等					
臨時雇用職員等					

3 人員配置の理由 (雇用形態内での職種分けや年度による配置予定人数の増減等)

(記入例)

正規雇用職員について○年度のみ配置人数が多いのは、区制100周年に合わせて通年で様々なイベントを行うために、人員を増やして対応しようと考えているためです。

臨時雇用職員について前半の3年度に比べて残りの2年度の人数が少ないのは、職員のノウハウが蓄積されることにより業務が効率化され、配置人数もスリム化できると考えているためです。

● 指定管理料提案書兼収支予算書（様式3）の記入方法

（様式3-1）から（様式3-3）について
令和5年度から令和9年度までの各年度について記入してください。

令和 年度収支予算書 (兼指定管理料提案書)

I. 指定管理料

(単位：千円)

提案額 (a)	0	指定管理料 [A] と同額。(自動入力されます) ※指定上限額 (b) の範囲内で提案してください。
※指定上限額 (b)	60,600	
差引 (a) - (b)	▲ 60,600	
提案額の区指定上限額に対する割合 (a) / (b)	0.0%	

II. 令和 年度収支予算書 (総括表)

1 収入の部

項目	合計金額 (単位：千円)	備考
指定管理料 [A]		
駐車場運営による収入 [B]		
自主事業収入 [C]		
雑入 [D]		
収入合計【ア】 ([A]+ [B]+[C]+ [D])	0	施設運営収入の計

2 支出の部

項目	合計金額 (単位：千円)	備考
人件費 [a]		
施設管理経費① (建物管理等) [b]		
施設管理経費② (駐車場運営等その他) [c]		
公租公課 [d]		
事務経費 [e]		
小計【ウ】 ([a] ~ [e])		施設管理運営経費の計

※金額は、消費税及び地方消費税 (10%) 込みの額を記載してください。

令和 年度収支予算書

1 収入の部内訳 (指定管理料除く)

(単位：千円)

項目	内容等	金額	備考
指定管理料		[A]	
駐車場運営による収入		ア	
		イ	
	小計	[B]	ア～イ
自主事業収入		ウ	
		エ	
		オ	
		カ	
		キ	
	小計	[C]	ウ～キ
雑入		ク	
		ケ	
		コ	
		サ	
		シ	
	小計	[D]	ク～シ
合計			[A]～[D]

【駐車場運営収入に係る最低保証金額及び分配率の提案】

駐車場運営収入に係る最低保証金額と収入見込額を上回る収入が生じた場合の市に納める分配率等を記載してください。

最低保証金額	円/年
分配率	%
分配率の考え方	

※金額は、消費税及び地方消費税（10%）込みの額を記載してください。

令和 年度収支予算書

2 支出の部内訳

(単位：千円)

	項 目	内 容 等	金 額	
人件費	常勤職員		ア	
	非常勤職員		イ	
	小 計		[a]	ア～イ
施設管理経費① (建物管理等)	建物管理		ウ	
	屋外清掃・管理		エ	
	警備		オ	
	一般施設管理		カ	
	植栽管理		キ	
	自動納骨機械管理		ク	
	小 計		[b]	ウ～ク
施設管理経費② (駐車場運営等その他)	駐車場設備設置		ケ	
	駐車場管理運営		コ	
	その他		サ	
	小 計		[c]	ケ～サ
公租公課			[d]	
事務経費	(労務、経理、契約、職員研修など)		[e]	
合計				[a]～[e]

※金額は、消費税及び地方消費税込（10%）込みの額を記載してください。

※公租公課欄には、仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額、その他税額を記載してください。

(様式 3 - 4)

単独団体名・共同事業体名

引継ぎ費用予算書

(単位：千円)

項 目	内 容 等	金 額
		ア
		イ
		ウ
		エ
		オ
合計 (a)		[ア]~[オ]
上限額 (b)		
差引		

※金額は、消費税及び地方消費税込（10%）込みの額を記載してください。

日野こもれび納骨堂 第2期指定管理者選定評価基準書

評価項目	内容	配点 (点)	評価の基本的な考え方
1 法人の状況			
(1) 法人の理念・基本方針・財務状況	法人の理念、基本方針及び業務実績等が公共性の高いものであり、公の施設の管理運営者としてふさわしいものであるか。また、団体の財務状況は健全か。	5	15
(2) 応募理由	施設の設置目的や役割・特徴を十分に理解した、妥当性・具体性がある応募理由が示されているか。	5	
(3) 市内中小企業等であるか	応募団体は、市内中小企業又は地域住民を主体とした施設の管理運営等のために地域住民を中心に設立された団体か。	5	
2 管理体制			
(1) 管理の体制	管理運営やサービス提供を行う上で、人員配置など、具体的な管理体制が示されているか。	5	15
(2) 緊急、災害時等の危機管理対策	緊急、災害時における事前の対応策や災害時における対応策が示されているか。	5	
(3) 個人情報の保護管理	個人情報の保護管理における基本方針や具体的な対応策が示されているか。	5	
3 施設の運営			
(1) 施設運営の基本方針	施設運営における基本方針や運営項目が示されているか。	5	45
(2) 管理の質、利用者サービスの取組	管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、使用者や墓参者などへのサービス向上策について具体的な内容が記載されているか。	10 [*] (5×2)	

(3)	市民協働の取組	市民参加や地域との連携についての考え方が示されているか。	10※ (5×2)	<p>た提案内容が示されている。</p> <p>3 管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での内容が示されており、市民参加や地域との連携、自主事業、本市の重要施策を踏まえた取組等について、実現性のある適切な提案内容が示されている。</p> <p>2 管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での内容がある程度示されており、市民参加や地域との連携、自主事業、本市の重要施策を踏まえた取組等について、実現性のある提案内容が多少示されている。</p> <p>1 管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での内容が不十分であり、市民参加や地域との連携、自主事業、本市の重要施策を踏まえた取組等について、実現の可能性が低い提案内容が示されている。</p> <p>0 管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での内容が示されておらず、市民参加や地域との連携、自主事業、本市の重要施策を踏まえた取組等について、提案が示されていない。</p> <p>※「(2)管理の質、利用者サービスの取組」、「(3)市民協働の取組」、「(4)自主事業の取組」については、1～5点の評価点を2倍にし、評価する。</p>
(4)	自主事業の取組	利用者サービスの向上や管理運営を円滑に行うため、施設運営の趣旨に添った自主事業が提案されているか。	10※ (5×2)	
(5)	自己評価、利用者ニーズ・要望苦情への対応	自己評価、利用者ニーズ・要望苦情への取組が具体的に示されているか。	5	
(6)	環境への配慮、市内企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組	市内中小企業振興条例の趣旨、ヨコハマ3R夢(スリム)プラン、男女共同参画推進など、本市の重要施策を踏まえた取組になっているか。	5	
4 施設の維持管理				
(1)	施設管理の基本事項	施設の維持管理における基本的な考え方、執行体制、施設水準を維持、向上させる取組が示されているか。	5	
(2)	植栽等の適正管理	樹木や草花、芝生等の植栽について、適正な管理やサービス向上のための具体的な内容が示されているか。	5	
(3)	建築物、工作物の適正管理	建築物や自動納骨機械等について、適正な管理やサービス向上の内容が示されているか。	5	
(4)	施設の安全対策	安全対策や防災対策、不法行為等の対策について、具体的な対策方法が示されているか。	5	
5 管理経費				
(1)	適正な収支計画	各年度毎に管理経費の積算基準が明確な根拠を基に示されているか。 ※様式3「収支予算書」により評価	5	<p>5 管理経費の根拠が非常に明確で、コスト縮減策の内容に実現性のある、特に優れた提案がある。 4 管理経費の根拠が明確で、コスト縮減策の内容に実現性のある優れた提案がある。</p> <p>3 管理経費の根拠が明確で、コスト縮減策の内容に実現性のある提案がある。 2 管理経費の根拠が明確で、コスト縮減策の提案が不十分である。 1 管理経費の根拠が不明確で、コスト縮減策が不十分である。 0 管理経費の根拠やコスト縮減策の内容が、不明瞭、不明確である。</p>
(2)	コスト削減策	効率的な管理運営に向けた取り組みや、コスト縮減策が示されているか。	5	
6 公営墓地等の管理実績				
(1)	墓地又は納骨堂の管理実績	公営の墓地又は納骨堂を指定管理者として管理した実績はあるか。	5	<p>5 公営墓地又は公営納骨堂を指定管理者として6年以上良好に運営している。</p> <p>3 公営墓地又は公営納骨堂を指定管理者として3年以上良好に運営している。</p> <p>0 上記のいずれにも該当しない。</p>
合計			110	