

朝日町墓地公園指定管理業務 仕様書

朝 日 町

令和8年8月

朝日町墓地公園（以下「墓地公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則並びに要項に定めるほか、次のとおり本仕様書によるものとする。

1. 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することは拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、墓地公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2. 管理運営に関する基本的事項

- (1) 墓地公園の販売・管理は永続性、公共性、非営利性の確保が必要であるため、この基本理念に基づき、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、公正公平な利用を確保する管理運営を行うこと。
- (3) 墓地公園は、焼骨を埋蔵若しくは収蔵するための施設であり、指定管理者の注意義務をもって、施設の維持管理を行い、墓地利用者がいつでも適正及び快適に使用できるような施設を整えること。
- (4) 事業計画等に基づき、効率的な運営により管理経費等の縮減に努めること。
- (5) 利用者や地域住民の意見・要望を聴き、適切に管理運営に反映し、サービス向上に努めること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 関係法令、条例、規則等を遵守し、墓地公園の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (8) 朝日町（以下「町」という。）と連絡を密にして管理運営を行うこと。

3. 施設・販売計画の概要

- (1) 名称及び所在地

朝日町墓地公園 朝日町白梅の丘西一丁目1番地1

- (2) 施設の概要

区画名	区画数	区画当たり面積	区画総面積
A区画	29	0.96㎡	27.84㎡
B区画	225	1.44㎡	324.00㎡
C区画	231	2.00㎡	462.00㎡
D区画	85	4.00㎡	340.00㎡
E区画	54	6.25㎡	337.50㎡
F区画	10	9.00㎡	90.00㎡
樹木葬大区画	16	0.77㎡	12.32㎡
樹木葬小区画	54	0.58㎡	31.32㎡
計	704		1624.98㎡

(3) 墓地の使用料及び管理料

区画名	墓地使用料	
	町 民	町 外
A区画	163,000円	240,000円
B区画	244,800円	360,000円
C区画	340,000円	500,000円
D区画	680,000円	1,000,000円
E区画	1,062,500円	1,562,500円
F区画	1,530,000円	2,250,000円
樹木葬大区画	130,000円	156,000円
樹木葬小区画	100,000円	120,000円

区画名	墓地管理料 (※いずれも1区画あたり年額)	
	町 民	町 外
一般区画	2,000円	3,000円
樹木葬区画	4,000円	5,000円

*町民・・・朝日町に住所を有する者

*町外・・・朝日町に住所を有しない者

(4) 販売実績（過去5年間）及び販売計画

実績	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度
町民 (一般)	0区画	2区画	0区画	0区画	0区画
町外 (一般)	1区画	1区画	0区画	0区画	0区画
計	1区画	3区画	0区画	0区画	0区画

*R8年度は7月末現在

計画	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度
町民 (一般)	0区画	1区画	0区画	1区画	0区画
町外 (一般)	0区画	0区画	0区画	0区画	0区画
町民 (樹木葬)	4区画	4区画	4区画	4区画	4区画
町外 (樹木葬)	1区画	0区画	1区画	0区画	1区画
計	5区画	5区画	5区画	5区画	5区画

4. 管理事務所の開所時間

仕様書に定める業務内容及び条件を満たす時間で、指定管理者が定めること。

5. 墓地公園の閉園日

墓地公園であることから墓参日時に制限は設けない。

6. 法令等の遵守

朝日町墓地公園の販売・管理運営にあたっては、仕様書のほか、次の各項に掲げる関係法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）
- (4) 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）
- (5) 朝日町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年朝日町条例第17号）
- (6) 朝日町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年朝日町規則第16号）
- (7) 朝日町墓地公園の設置及び管理に関する条例（平成19年朝日町条例第4号）
- (8) 朝日町墓地公園の設置及び管理に関する条例施行規則（平成19年朝日町規則第17号）
- (9) 朝日町情報公開条例（平成11年朝日町条例第7号）
- (10) 朝日町情報公開条例施行規則（平成12年朝日町規則第2号）
- (11) 朝日町個人情報保護条例（平成15年朝日町条例第1号）
- (12) 朝日町個人情報保護条例施行規則（平成15年朝日町規則第1号）
- (13) 朝日町行政手続条例（平成8年朝日町条例第23号）
- (14) 朝日町会計規則（昭和55年朝日町規則第4号）
- (15) 朝日町が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱（平成23年朝日町告示第46号）
- (16) その他、町長が必要と認める法令等

7. 施設運営に関わる業務内容

- (1) 墓地の使用許可等に関する業務

- ① 墓地使用許可業務
- ② 墓地使用許可取消し業務
- ③ 原状回復及び返還関係業務
- ④ その他墓地使用許可に関する業務

- (2) 墓地管理料の徴収に関する業務

墓地管理料は、町の収入とする。ただし、指定管理者は、墓地使用者から管理料を徴収し、管理料にかかる収入調定資料を作成し、管理料と調定資料を併せて町に収めるものとする。

- (3) 使用権に関する業務

- ① 使用権承継許可業務
- ② 使用権消滅関係業務
- ③ その他使用権に関する業務

(4) 墓地公園の維持及び修繕に関する業務

① 樹木等管理業務

墓地公園内の樹木等は、育成状態や病虫害の発生状況により、必要な灌水や剪定又は駆除等を行い、樹形の管理をすること。また適宜公園内の除草を行い、利用者が快適に利用できるよう配慮すること。

② 清掃業務

施設内（トイレを含む）を清潔に保つこと。また、供物等の処分を適宜行い、利用者が快適に利用できるよう配慮すること。

③ 施設維持管理及び修繕

1件10万円未満の施設、設備の維持補修及び備品取得は、指定管理者が行うこと。

④ 墓地公園周辺の墓参者に対する交通整理に関する業務

墓参者の集中が予想される日時には、周辺道路の交通整理を行うなど、周辺住民に配慮した必要な措置を講じること。

(5) 墓地公園の運営に関して町長が必要と認める業務

① 墓地公園管理事務所の設置に関する業務

墓地公園の各種申請受付に必要な事業所及び、それに附随する物品（事務机・電話等）を設置するものとする。また、墓参に必要な消耗品、柄杓、バケツ等も取り揃えるものとする。

② 販売促進及び啓発に関する業務

町が計画した販売計画を達成できるよう必要な措置をとり、販売促進に努めること。

③ 墓所引渡し及び説明（会）の実施に関する業務

利用者に対する説明（会）を行うとともに利用者の利便向上となる資料を作成すること。

④ 防災・防犯に関する業務

墓地公園内を適宜巡視し、次の対策を施すこと。

ア 緊急事態に備えた連絡網を作成すること

イ 防犯防止対策を施すこと

ウ 火災予防対策を施すこと

エ ホームレス対策を施すこと

オ 事故等が発生した場合は、直ちに応急措置を施すなど人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、所管部署に連絡を取り、事後文書で報告すること。

⑤ 事業計画に関する業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画を作成し、町に提出すること。また、次年度の事業計画案を指定する時期（11月末から12月初旬）までに提出すること。

8. 業務の第三者への委託の取扱い

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、清掃業務等個々の具体的業務を第三者に委託することについては、指定管理者から町へ届出をし、承諾を得た場合には可能である。

9. 経費等について

(1) 予算の執行

予算の執行は、指定管理者候補者からの予算提案額に基づき協定書で定めた各費目の予算以内に執行し、年度末に精算するものとする。ただし、町と協議の上、流用することとする。予算の費目は次のとおりとする。

- ① 人件費（社会保険料等雇用に要する経費含む）
- ② 管理費（消耗品費、光熱水費、施設修繕料、通信運搬費、手数料、委託料、賃借料等）
- ③ 事業費
- ④ 事務費（一般管理費等）

(2) 年度精算及び事業報告

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に事業の精算及び報告を行うこと。また、精算により不用額が生じた場合は、町へ精算金として納入すること。また、法人にあっては、収支決算書を作成した都度、その写しを町に提出すること。

(3) 経理規定

指定管理者は経理規定を定め、事務を行うこと。

10. 協議

指定管理者は本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じたときは、町と協議し決定する。

11. 物品の帰属等

- (1) 町が、指定管理者に対して業務委託料により物品を購入させるときには、当該物品は町の所有に属する。
- (2) 指定管理者は町の所有に属する物品について、朝日町会計規則及び関係例規に定める原則に基づいて管理を行うものとする。

12. 留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平公正な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、事前に町と協議を行うこと。
- (3) 事故その他重要な事項については、遅延なく町に報告すること。

13. その他

- (1) 町は必要に応じて、施設、物品及び各種帳簿等の検査を行うことができる。
- (2) 協定で定める予算については、町の財政状況により金額が変更となる場合がある。
- (3) 本仕様書に記載のない事項については、町と指定管理者で協議し決定する。

施設概要

施設名	朝日町墓地公園	敷地面積	4, 4 0 6 m ²
所在地	朝日町白梅の丘西一丁目 1 番地 1	設置年月	平成 1 9 年 6 月

区画概要 総区画数 (8 1 2)	区画	(m) (m) (m ²) 間口×奥行＝面積	区画数	墓地使用料	
				町民	町外
	A 区画	0.8×1.2=0.96	2 9	163,200 円	240,000 円
	B 区画	1.2×1.2=1.44	2 2 5	244,800 円	360,000 円
	C 区画	1.25×1.6=2.00	2 3 1	340,000 円	500,000 円
	D 区画	2.0×2.0=4.00	8 5	680,000 円	1,000,000 円
	E 区画	2.5×2.5=6.25	5 4	1,062,500 円	1,562,500 円
	F 区画	3.0×3.0=9.00	1 0	1,530,000 円	2,250,000 円
	樹木葬 大区画	0.77	1 6	130,000 円	156,000 円
	樹木葬 小区画	0.58	5 4	100,000 円	120,000 円

※墓地使用料は分譲するのではなく、永代貸付をするための費用です。

管理費	一般区画	町民	町外
		2,000 円	3,000 円
	樹木葬区画	4,000 円	5,000 円

※ 1 区画あたり 1 年間（年度途中の場合は月割り）

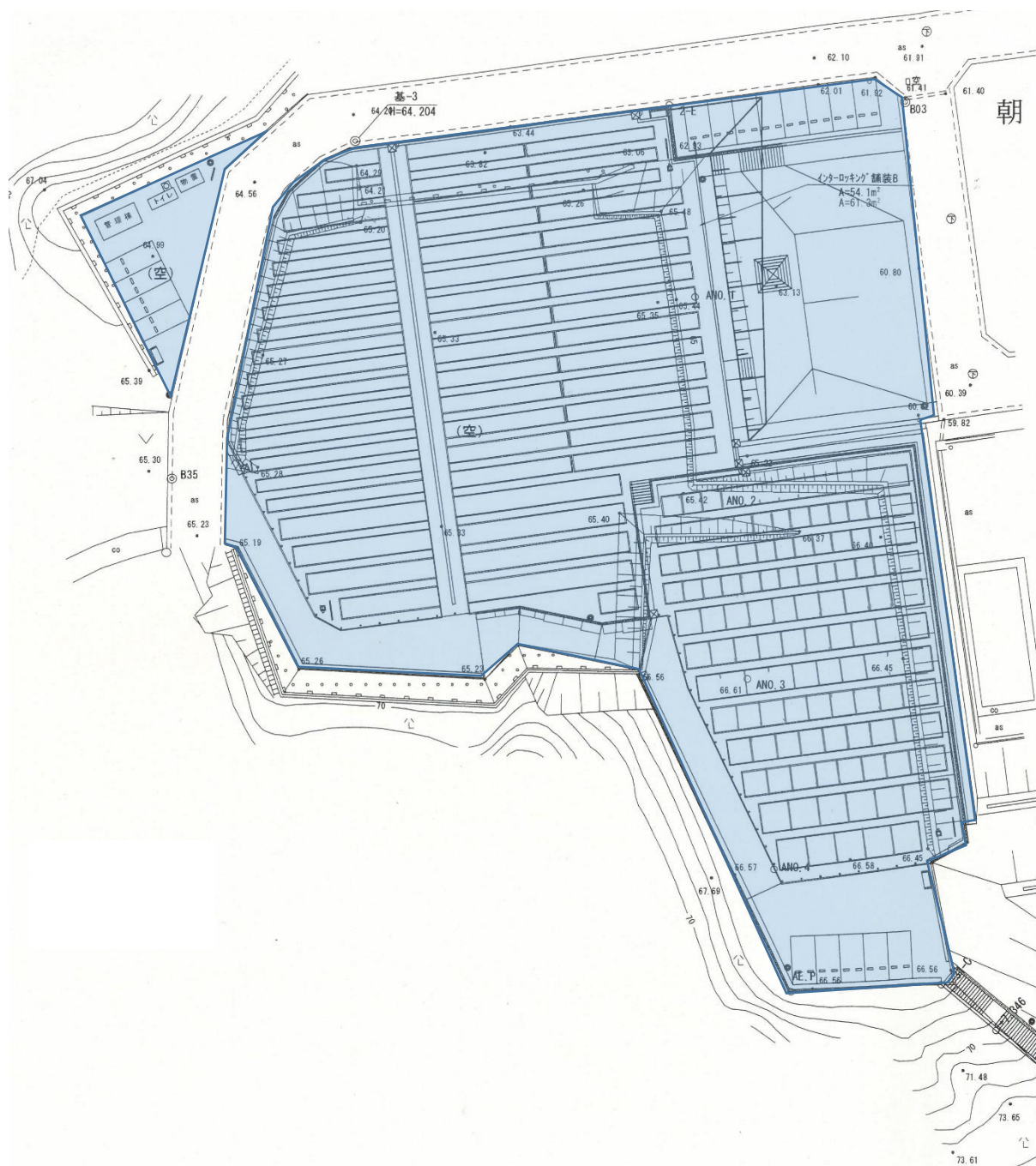
※共同施設の維持管理経費として、毎年 4 月に当該年度分を納入（口座引落）して頂きます。

墓地の 返 還	墓地使用期間	既納墓地使用料に対する還付率	
		墓碑等未設置	墓碑等設置者
	1 年未満	9 0 %	7 0 %
	1 年以上 3 年未満	8 0 %	7 0 %
	3 年以上 1 0 年未満	6 0 %	
	1 0 年以上	5 0 %	
	令和 8 年 4 月 1 日以降	2 0 %	

※墓地を返還されるときは、使用年限により既納墓地使用料の一部が返還されます。

※令和 8 年 4 月 1 日以降に使用許可を受けた者が返還する場合は一律、既納墓地使用料の 2 0 % が還付されます。（樹木葬区画を除く）

管理区域



個人情報取扱特記事項

1. 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2. 秘密の保持

乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3. 収集の制限

- (1) 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適切かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

4. 利用及び提供の制限

乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

5. 適正管理

乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

6. 複写又は複製の禁止

乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、複写し、又は複製してはならない。

7. 再委託の禁止

乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

8. 資料等の返還等

乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9. 従事者への周知

乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることのできた個人情報に他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

10. 保護措置の報告

甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務の執行にあたり個人情報の保護のために講じた措置に関し報告を求め、又は指示することができる。

11. 実施調査

甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

12. 事故報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

注) 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者をいう。

注) 委託の実態に応じて、適宜必要な事項を追加し、又は不用品は省略するものとする。

朝日町と指定管理者との責任分担表

項目		No.	責任分担の内容	負担者	
				朝日町	指定 管理者
共通	募集要項、仕様書	1	募集要項、仕様書等、町が作成した内容の誤り、変更に関するもの	○	
	応募	2	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の不備、誤りに関するもの		○
		3	応募費用に関するもの		○
	制度関連	4	法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもので本施設に特別に影響を及ぼすもの	○	
		5	上記以外の法制度・許認可・税制度の新設・変更に関するもの		○
	許認可	6	許認可の遅延に関するもの(町が取得するもの)	○	
		7	許認可の遅延に関するもの(上記以外)		○
	住民対応	8	本施設の設置・運営等に対する住民要望及び訴訟への対応	○	
		9	指定管理者が行う業務に関する苦情・要望等への対応		○
	環境問題	10	指定管理者が行う業務に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁、光、臭気に関するもの		○
		11	上記以外の町が行う業務に起因するもの	○	
	第三者賠償	12	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者(利用者を含む)に損害を与えた場合		○
		13	上記以外の事由によるもの	○	
	債務不履行	14	指定管理者の事業放棄・破綻によるもの		○
		15	町の方針変更、議会の不承認、その他手続きの遅延などによるもの	○	
	不可抗力	16	風水害・地震・津波等などの自然災害、テロ・暴動など当事者が制御できない人為的な事象に起因して生じた損害及び事業履行不能	○	
維持管理運営	施設損傷	17	施設の劣化及び特定できない第三者による行為(予め取り決めた規模以下のもの)		○
		18	施設の劣化及び特定できない第三者による行為(上記以外のもの)	○	
		19	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等による施設の損傷		○
		20	町の責めによる事故・火災等による施設の損傷	○	
		21	施設の瑕疵によるもの	○	
		22	指定管理者が注意義務を怠っていた場合		○

維持管理運営	要求水準仕様未達	23	指定管理者の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合、未達		○
		24	町の責めに帰すべき事由によるサービスの仕様・要求水準の不適合、未達	○	
	維持管理	25	指定管理者の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの		○
		26	町の事由による施設・設備の変更等に伴う、指定管理者が行う施設の点検・保守・補修の遅延、費用の増加に関するもの	○	
	備品等の損傷	27	指定管理者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷、滅失		○
		28	町の責めに帰すべき事由による備品等の損傷、滅失	○	
		29	経年劣化によるもの（予め取り決めた規模以下のもの）		○
		30	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	情報管理	31	指定管理者の責めに帰すべき個人情報等の外部流失		○
		32	町の責めに帰すべき事由による個人情報等の外部流失	○	
	施設の停止、中止	33	指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合		○
		34	町の責めに帰すべき事由により施設の供用ができなくなった場合（施設の瑕疵によるものを含む）	○	
	事業運営	35	指定管理者の事由による業務内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの		○
		36	町の業務内容・用途の変更等に伴う、事業の遅延、運営費の増加に関するもの	○	
	利用者対応	37	指定管理者の業務範囲内のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対応		○
		38	上記以外の利用者からの苦情及び利用者間のトラブルへの対応	○	
	利用者の増減	39	利用者の増減による運営費及び業務量の増減		○
		40	料金収受に伴う業務における利用者の増減による手数料負担の増減		○

○は主担当

上記の責任分担表については、協定の締結までに変更することがあります。