

太田北部墓園管理業務の内容及び基準について

1 管理の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づき管理を行うものとする。

- (1) 永続性、公共性、非営利性の確保という墓地の基本理念の基、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ない管理運営を行うこと。
- (3) 墓地利用者に対するサービス向上を図ること。
- (4) 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。

2 管理業務に関する事項

(1) 管理業務の概要

① 組織及び人員配置

管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

② 受付・案内業務

利用者へのサービスに支障のないよう、適切な対応を行うこと。また、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を市へ報告すること。

③ 利用実績等

毎月の利用実績（利用人数、利用率、利用料金収入等）を明らかにするための必要な帳簿を作成すること。

④ 緊急時の対応

ア 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 利用者の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し的確に対応すること。

⑤ 管理業務の詳細

具体的な管理業務の内容については、別紙1のとおりである。

(2) 事業計画書及び報告書の提出

① 事業計画書等の提出

毎年度末までに、次の事項を含む翌年度の管理に関する事業計画書及び収支計画書等を作成し、市に提出すること。

なお、提出された当該事業計画書等について、市は必要に応じ説明を求めることがある。

- ア 管理体制
- イ 管理業務の実施計画
- ウ 利用者数の計画
- エ 管理に係る経費の収支計画
- オ 自主事業の実施計画に関する事項
- カ その他、市が指示する事項

② 業務報告書等の提出

月毎の業務実施状況及び収支状況等について、翌月の１５日までに報告すること。

③ 事業報告書等の提出

毎年度終了後６０日以内に、次の事項について事業報告書等を提出すること。

なお、提出された当該事業報告書等について、市は必要に応じ説明を求めることがある。

- ア 管理体制
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用者数の実績
- エ 管理に係る経費の収支状況
- オ 自主事業の実施状況に関する事項
- カ その他、市が指示する事項

(３) 施設利用者に対するアンケート等の実施及び自己評価について

① 施設利用者に対するアンケート等の実施

施設利用者の利便性の向上のため、アンケート等を実施し、施設利用満足度や意見等を聴取すること。また、その結果及び業務改善への反映状況について報告すること。

② 自己評価

施設利用者に対するアンケート等の実施結果及び施設の利用実績を分析したうえで施設管理に係る自己評価を行うこと。また、その結果及び課題がある場合はその改善策について、業務報告書の提出に併せて報告すること。

(４) 区分経理について

① 区分経理

指定管理者は施設の管理業務に係る経理と自身の団体等の業務に係る経理とを区分して経理すること。

② 収入と支出の適正管理

指定管理者は、指定管理業務専用の口座や帳簿等により、収入と支出を適切に管理すること。

3 保守管理及び施設設備等に関する事項

(1) 保守管理業務

施設の管理運営に支障をきたす事態が発生しないよう、保守管理体制を整備すること。

現在行っている、設備、機器等の保守管理業務は、別紙2のとおりである。

(2) 保険

市は、施設に対する災害共済及び市の瑕疵・過失に起因する事故等に対する総合賠償保険に加入する。

指定管理者は、施設及び設備の管理に起因する事故等に対して賠償責任を負う場合や、自主事業の実施において自らの瑕疵や過失に起因する事故等に対して賠償責任を負う場合、または市からの求償等に備え、指定管理者の責任において、必要と考える範囲の保険（履行保証保険、施設損害保険、第三者への損害賠償等）に加入すること。

なお、市が加入する総合賠償保険の概要については、別紙4を参照すること。

(3) 施設設備及び備品

① 施設の管理運営に支障をきたす事態が発生しないよう、備品の管理を行うこと。なお、不具合が生じた場合は市に報告し、募集要項で示すリスク分担表（別表1）の定めに従い対応すること。

② 新たに備品が必要な場合は、市に協議すること。なお、備品の管理にあたっては、備品台帳を作成し、変更があった場合は更新すること。

③ 備品の一覧については、別紙3を参照すること。

(4) 修繕

① 応急的な修繕

施設において、破損、損壊または老朽化により、管理上直ちに修繕を行う必要がある場合は、速やかに市に報告すること。

② 計画的な修繕

修繕に係る経費のうち、次年度以降の修繕で対応が可能なものについては、市に修繕の箇所、金額、優先順位等を報告すること。

(5) 関係書類の整備

保守管理にあたっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し保管すること。

(6) 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故または故障等の異常が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対し、その旨を通報すること。

また、この場合は、市と協力して原因調査にあたること。

(7) 関係法令等の遵守

当該施設の管理にあたっては、本基準のほか、関係する法令及び大仙市の条例、規則等を遵守すること。

4 その他

(1) 補償対策

指定管理者の管理上の瑕疵により、利用者の生命や身体に損害を与え、または財物を損傷した場合、指定管理者が損害を補償し、それ以外の瑕疵による場合については、両者協議のうえ対応すること。

(2) 市からの指示等への対応

- ① 市から、施設の管理及び経営状況、並びに施設の現状等に関する調査または作業の指示があった場合には、迅速かつ積極的に対応を行うこと。
- ② 市が実施または要請する事業等については、積極的かつ主体的に対応すること。（例）緊急安全点検、災害、行事イベント、要人訪問、案内、監査、検査等
- ③ 市が行う指定管理者の評価には積極的に協力するとともに、評価の結果指導及び助言があった場合には、これに従うこと。

(3) 災害等非常時の対応

- ① 災害等の非常事態が発生した場合は、避難所としての指定の有無にかかわらず、市からの指示により施設を使用させるものとする。
- ② 市と指定管理者は有事に備え、避難所等の開設、運営が円滑に行えるよう事前に協議するとともに、避難所等開設時には、運営に協力すること。

(別紙 1)

太田北部墓園 管理業務一覧

＊日常業務（毎日実施する業務）

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
管理業務	墓園内の清掃 (業務一覧別紙 1 - 1 のとおり)	適宜	

＊月例業務（毎月定期的に実施する業務）

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
管理業務	芝刈り、草刈清掃、 樹木の剪定作業 (業務一覧別紙 1 - 1 のとおり)	適宜	
業務報告	業務報告書の提出	月 1 回	

＊年間業務（年間を通じて定期的実施する業務）

業務名	業務の内容	頻度	留意事項
徴収業務	利用料金の徴収	年 1 回	
管理業務	冬囲い作業（撤去含む） (業務一覧別紙 1 - 1 のとおり)	年 1 回	
業務報告書	事業計画書の提出	年 1 回	
	収支計画書の提出	年 1 回	
	事業報告書の提出	年 1 回	
	決算報告書の提出	年 1 回	

(別紙 1 - 1)

太田北部墓園 詳細な管理業務

1. 植物管理業務

(1) 留意事項

- ① 各植栽他の管理にあたっては、来園者の安全性を確保しつつ、清掃、病虫害予防、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、控え木撤去・取替え、こも巻き、冬囲い等、植物の生育に必要な作業を適切な時期や方法を選び実施すること。
- ② 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去及び蜂やカラスの巣の撤去等を行う。
- ③ すべての作業において、危険防止のための処置を施すこと。

(2) 管理の水準

① 芝生の管理

- ・ 刈り残しやムラがないよう均一に刈り込む。
- ・ 芝の状態により、天候に合わせ適宜散水を実施する。
- ・ 必要に応じて刈芝を所定の場所に集積し、適正に処理する。

② 樹木の管理

- ・ 基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行う。
- ・ 施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類を考慮し、最も効果的な方法で行う。
- ・ 病虫害発生 of 早期発見に努め、剪定防除や薬剤散布を適正に行う。
- ・ 生育不良樹等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え合わせ、やむを得ない場合は伐採を行う。
- ・ 不用になった支柱は速やかに撤去する。
- ・ 冬囲い及び撤去は、最も適切な時期と方法で行う。

2. 施設管理業務

(1) 留意事項

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理する。
- ② 定期的な施設の点検と清掃等の保守管理を適切に行う。
- ③ 設備の故障等、緊急時は迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 小規模な補修等においても、利用者の安全確保に万全を期すこと。

(2) 管理の水準

①園地等の清掃

- ・ 拾い清掃や拭き清掃を組み合わせ、園路や側溝、園地・広場をきれいな状態に保つとともに、ごみ・落葉・空缶・吸い殻等の収集漏れがないように集め、処理を行う。
- ・ 管理地内に不法投棄等があった場合は市に報告し、適正な処置を行う。

②水飲み場の清掃

- ・ 作業中は利用者の利便性に配慮すること。
- ・ 衛生器具等を適切な方法と頻度で清掃し、清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐに対処する。
- ・ 清掃にあたっては、蛇口・受け皿等の水抜き及び砂や汚物の除去等を行い、衛生に努める。

③排水設備の清掃

- ・ 側溝、集水ます等排水設備の性能を維持するため、適宜点検を行うとともに溜まった土砂やゴミ等を除去する。

④照明施設の点検

- ・ 照明施設の点検を行い、良好な状態を維持するとともに、故障時は市に報告した上で適切に対応すること。なお、落雷が予想される場合はブレーカーを落とす等、被害の軽減に努めること。

3. 利用料金に関する業務

- ・ 墓園を使用する者から利用料金を自己の収入として収受する。

(別紙2)

太田北部墓園 保守管理業務一覧

現在、太田北部墓園において実施している保守管理業務及び業務委託先は、次のとおりです。

業務の名称	業務委託先	頻度	特記事項 (契約内容等)
なし			

(別紙 3)

太田北部墓園 備品一覧

※備品等（Ⅰ種）※市が購入調達し、指定管理者に貸与するもの

品 名	メーカー	数量	購入年度	更新時の責任分担		備 考
				市	指定管理者	
なし						

※備品等（Ⅱ種）※市が必要と判断し、指定管理者に購入調達させたもの

品 名	メーカー	数量	購入年度	更新時の責任分担		備 考
				市	指定管理者	
ハンディー ブロワ PB260DX	共立	1	令和 3 年度		○	

※全国町村会総合賠償補償保険制度のあらまし（2022年版）より抜粋



賠償責任保険

町村等が次の事故により、「住民等第三者の生命もしくは身体を害し、または財物を滅失・き損もしくは汚損した場合」において、町村等が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対して保険金を支払います。

- ① 町村等が所有、使用または管理する自治体施設の瑕疵（かし）に起因する偶然な事故
- ② 町村等の業務遂行に起因する偶然な事故
- ③ 町村等が自治体施設において生産、販売または提供する飲食物およびその他の製品に起因する偶然な事故
- ④ 町村等が、住民等から受託する財物に起因する偶然な事故 など

また、次の行為により町村等が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対して保険金を支払います。

- ① 不当な身体の拘束による自由の侵害または名誉き損
- ② 口頭、文書等の表示行為による名誉き損またはプライバシー侵害 など

保険の対象とする施設（自治体施設）

町村等施設	1. 事務所・建物	本庁舎、支所、出張所等の庁舎
	2. 学校教育施設	小学校、中学校、高等学校、高等専門学校、特別支援学校、幼稚園等の学校および児童福祉法に基づく保育所
	3. 福祉施設	児童福祉施設、老人福祉施設、保護施設、知的障害者援護施設、身体障害者更生援護施設、母子福祉施設、隣保館、保健センター、特別養護老人ホーム等
	4. 保養施設	国民宿舎等
	5. 文化施設	公会堂、公民館、図書館、博物館等
	6. スポーツ施設	体育館、陸上競技場、野球場、プール、スキー場、スケート場、ゲートボール場、格技場、弓道場等
	7. 産業施設	農林水産物加工施設、育苗施設、集出荷施設等
	8. 生活環境施設	上水道施設、下水道施設、廃棄物処理施設等
	9. 道路	道路、自動車道、一般自動車道、農道、林道、里道、赤道、牧道およびその他の道路
	10. 公園	児童公園等
	11. 港湾・漁港	港湾施設および漁港施設
	12. 住宅施設	公営住宅、官舎等
	13. その他の施設	その他の建造物および工作物
対象とならない施設	医療施設	病院、診療所等の医療施設 療養型病床群等介護保険事業の医療施設 ただし、健診等の保健事業にかかる業務遂行に起因する場合を除きます。

賠償責任保険

保険の対象とする業務(自治体業務)

町村等業務

1. 町村等施設の保守・管理業務
2. 自然公物の管理業務
(ただし、判決・和解などにより明らかに賠償責任がありと判断される場合にかぎります。)
3. 学校教育業務
4. 社会福祉業務
5. 社会教育業務
6. 社会体育業務
7. 工事発注・施工等の業務
8. 予防接種業務
9. 健診等業務
10. その他町村等の行う業務
(政策、事業または事務の企画、立案または策定を除きます。)

対象としない業務

1. 許可、認可、命令その他の行政処分
2. 医療業務(健診等の保健・福祉事業にかかる業務を除きます。)
3. 消防、救急、治安または災害救助の業務
4. 治山治水業務、農地開発業務、耕地整理業務、公有水面埋立業務、都市計画業務、土地区画整理業務等の土地の改良事業、保全開発業務またはそれらの企画、立案、策定に関する業務
5. 強制執行または即時強制

保険の対象とする生産物(自治体生産物)

保険の対象とする施設において生産、販売または提供する飲食物およびその他の製品。

ただし、輸出生産物、医療品・医療機材は除きます。

また、効能不発揮による賠償責任および自治体生産物自体に生じた損害の賠償責任は対象外です。



保険の対象とする受託物(自治体受託物)

保険の対象とする施設において、住民等から預り管理する受託物の損壊等による、受託主に対する賠償責任を対象とします。現金・有価証券・美術品・骨董品・自動車等は対象外です。

指定管理者制度の取扱い

公の施設の管理を地方自治法第244条の2第3項および第4項に基づき指定管理者に行わせた場合において、町村等に賠償責任が発生する場合には、町村等の責任部分は本保険の対象となります。また、指定管理者が負うべき賠償責任についても、2011年6月1日より、指定管理者そのものを被保険者とみなし、町村等の責任と同様に本保険で対象となりますが、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとし、本保険の対象外となります。

1. 契約類型別保険金額（限度額）



賠償責任保険(身体賠償)

契約類型	保険金額	
	1 名	1 事故(※)
5,000万円型	5,000万円	5億円
1億円型	1億円	10億円
1.5億円型	1.5億円	15億円
2億円型	2億円	20億円
3億円型	3億円	30億円

賠償責任保険(財物賠償)

契約類型	保険金額
	自己負担額なし (免責金額)
1,000万円型	1,000万円
2,000万円型	2,000万円
1億円型	1億円

(※) 土砂災害に起因する事故に関しては、1名あたり保険金額の3倍が限度となります。

(※) 人格権侵害については1名100万円限度、年間1,000万円限度となります。

2. 契約類型番号および保険料分担率（1年間につき住民1人あたり）

契約類型	身体賠償	財物賠償	健診賠償	予防接種	公金総合	補償保険	個人情報	対応費用	保険料分担率
1	5,000万円	1,000万円	○	○	○	—	1億円	○	48.4円
2	5,000万円	1,000万円	○	○	○	I型	1億円	○	56.4円
3	1億円	2,000万円	○	○	○	I型	1億円	○	67.9円
4	1億円	2,000万円	○	○	○	II型	1億円	○	75.4円
5	1.5億円	2,000万円	○	○	○	I型	1億円	○	76.5円
6	1.5億円	2,000万円	○	○	○	II型	1億円	○	84.0円
7	2億円	2,000万円	○	○	○	II型	2億円	○	87.2円
8	2億円	2,000万円	○	○	○	III型	2億円	○	91.8円
9	2億円	1億円	○	○	○	III型	2億円	○	93.1円
10	3億円	1億円	○	○	○	III型	2億円	○	100.8円

※大仙市加入プラン＝契約類型「2」

施設利用状況及び施設維持管理費用の実績について

太田北部墓園

◎施設利用状況実績

項 目	令和2年度	令和3年度	令和4年度 (見込み)	備 考
利用者数（人）	417	415	414	

◎施設維持管理費実績－収入（税抜）

単位：円

項 目		令和2年度	令和3年度	令和4年度 (見込み)	備 考
利用料収入等	利用料金収入	1, 042, 500	1, 037, 500	1, 035, 000	
収入合計		1, 042, 500	1, 037, 500	1, 035, 000	

◎施設維持管理費実績－支出（税抜）

単位：円

項 目		令和2年度	令和3年度	令和4年度 (見込み)	備 考
人件費	賃金 (非課税項目)	677, 100	687, 100	667, 100	墓園内作業に係る賃金
	手当等 (非課税項目)	213, 000	257, 000	265, 000	代議員手当、役員手当、事務手当
需用費	消耗品費	19, 256	14, 043	16, 649	宛名ラベル、用紙等 除草剤、冬囲い材料、灯油等
役務費	郵便料	12, 600	11, 796	12, 198	切手
	保険料 (非課税項目)	31, 820	31, 820	31, 820	賠償責任保険等
備品購入費		0	44, 000	0	
計		953, 776	1, 045, 759	992, 767	

◎指定管理料の上限額（上限額）

太田北部墓園

項目	項目	金額（円）	摘要
利用料収入等	利用料金収入	1,035,000	墓園利用料金 @2,500円×414区画＝1,035,000円 ※区画数はこれまでの実績を基に算定。
	小計	1,035,000	①

項目	項目	金額（円）	摘要
年間維持 管理費用 （税抜き）	人件費	968,000	
	賃金※	703,000	施設の維持管理に要する作業に係る賃金 ※これまでの実績を参考として試算。
	手当等※	265,000	代議員手当、役員手当、事務手当 ※これまでの実績を基に算定。
	需用費	18,000	
	消耗品費	18,000	備品一覧に上がらない1件2万円未満の消耗品等の購入費 （会議用消耗品、墓園管理用消耗品） ※これまでの実績を基に算定。
	役務費	42,000	
	郵便料	11,000	施設管理運営に係る郵便料 ※これまでの実績を基に算定。
	保険料※	31,000	施設損害賠償保険、従事者業務災害保険
	小計	1,028,000	②

差引額②－①	-7,000	③
消費税（③×10％）	-700	④
	-7,700	⑤（③＋④）
令和5年度以降の上限額	0	⑥（差引額がマイナスのため「0」）

指定管理料の上限額（期間合計）	0	⑥×指定期間年数
-----------------	---	----------

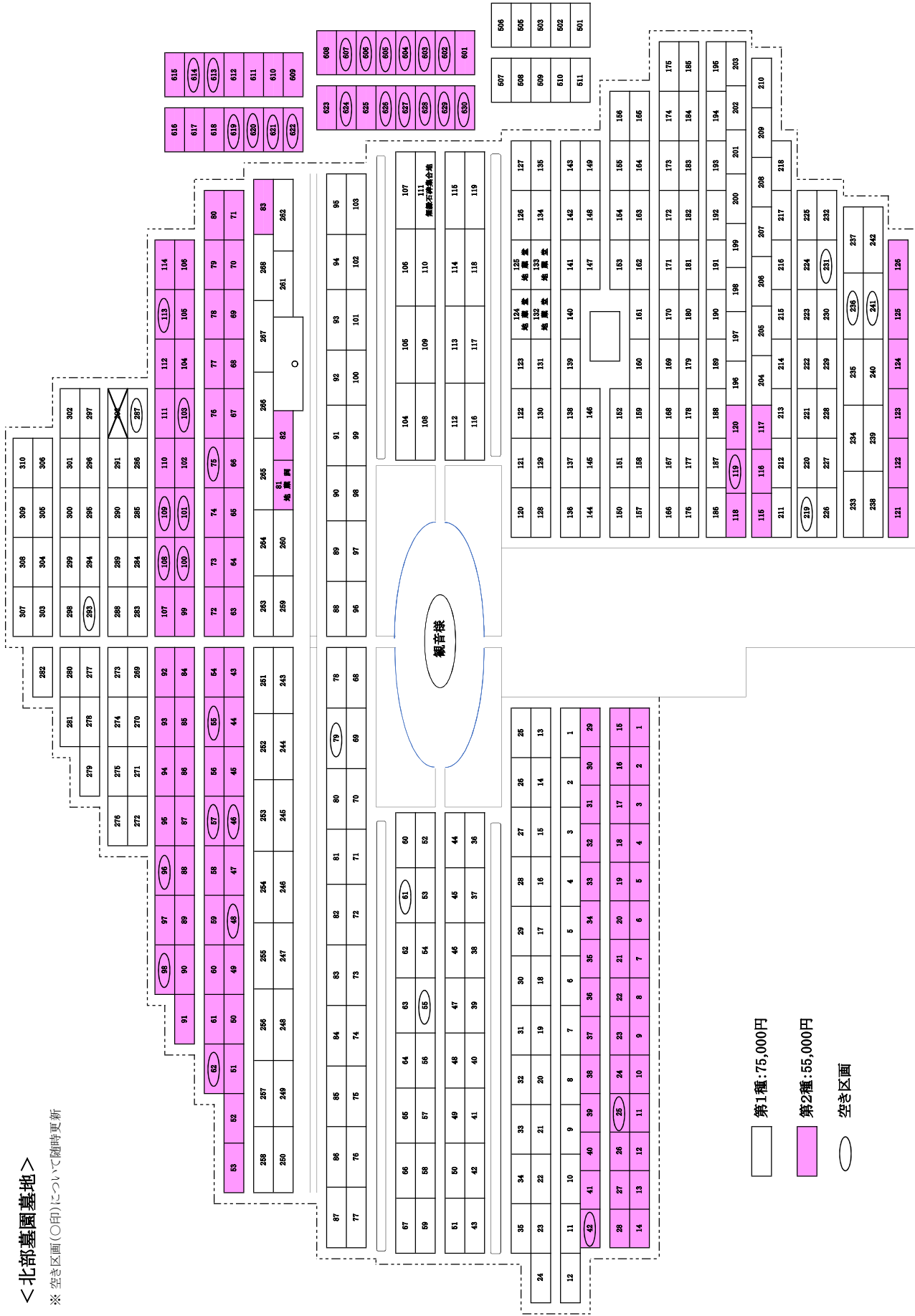
※ 指定期間年数（予定）	5年	令和5年4月1日～令和10年3月31日
--------------	----	---------------------

注1 利用料金の額については、指定に係る施設の設置及び管理に関し定めた条例に規定される現行の額で積算しています。社会情勢の変化により、条例改正が行われた場合には、相応して上限額を変更するものとします。

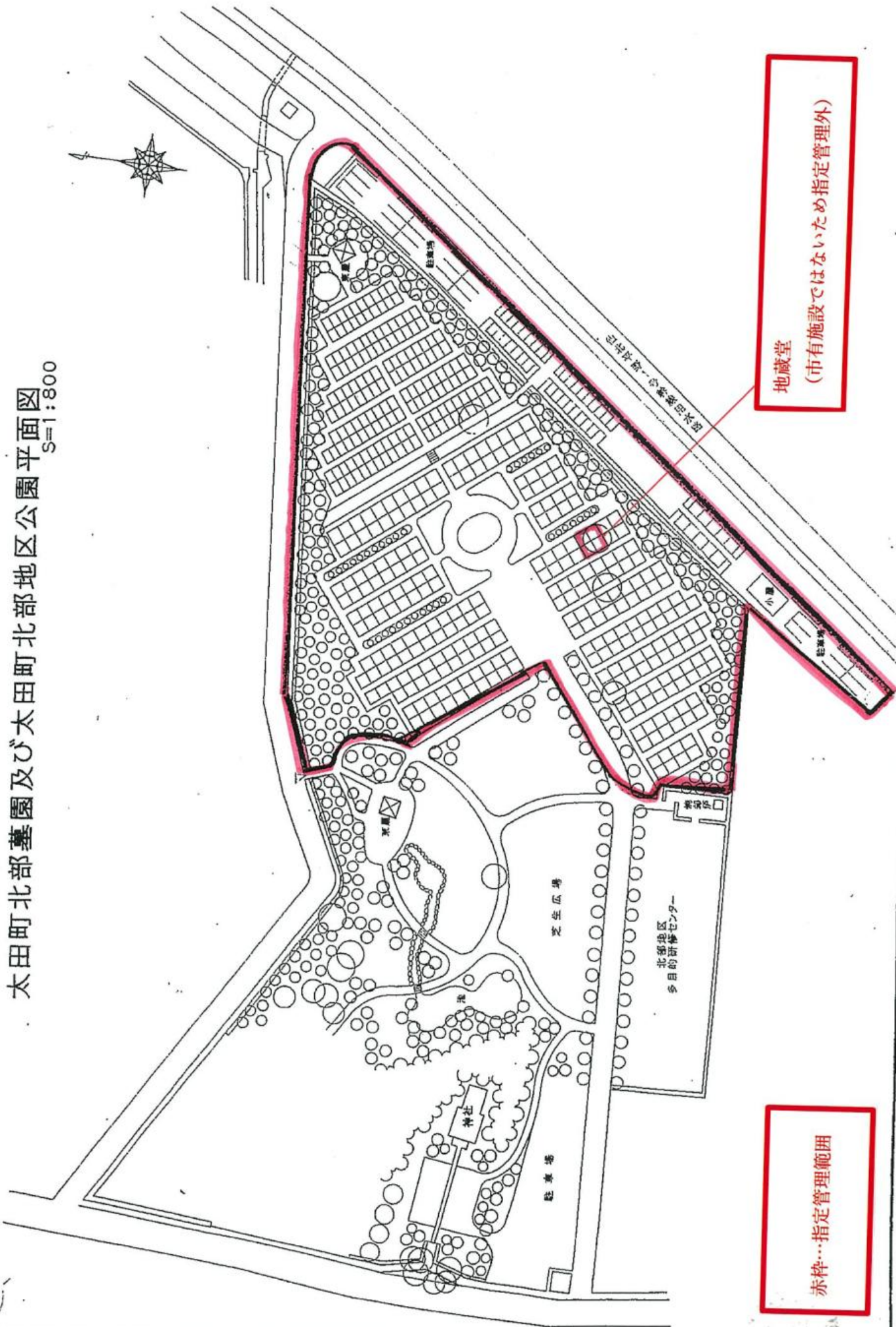
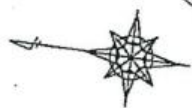
注2 新型コロナウイルス感染症の影響については、不可抗力として取り扱うこととし、上限額算定の条件から除外しています。（不可抗力の取り扱いについては、別表1リスク分担表の記載をご確認願います。）

<北部墓園墓地>

※ 空き区画(○印)について随時更新



太田町北部墓園及び太田町北部地区公園平面図 S=1:800



地蔵堂
 (市有施設ではないため指定管理外)

赤枠...指定管理範囲