

第1回 横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会

令和3年6月8日（火）14時～16時
横浜市役所22階共用会議室 22-S4 会議室

次 第

【事務局】

- 1 健康福祉局 健康安全部 斎場墓地整備担当部長 挨拶
- 2 横浜市墓地等指定管理者の候補者の選定等に関する要綱等について

【議 事】

- 1 委員長及び委員長職務代理者の選任
- 2 議事の公開について
- 3 メモリアルグリーン指定管理者選定スケジュールについて
- 4 公募要項、業務基準、申請書類等について
- 5 選定評価基準について
- 6 その他

第1回 横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会

配布資料一覧

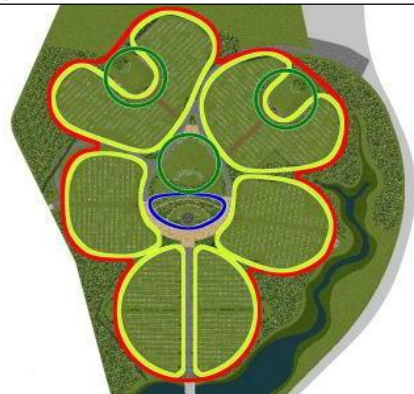
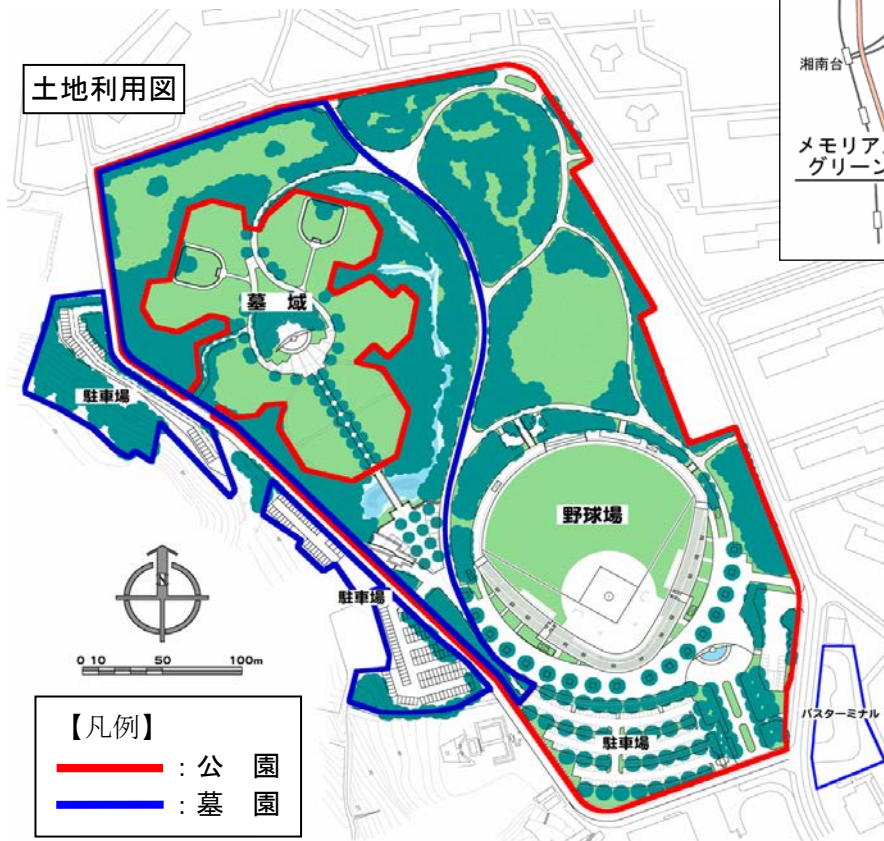
- 資料一 1 メモリアルグリーン事業概要について
- 資料一 2 横浜市墓地等の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱
- 資料一 3 横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会運営要綱
- 資料一 4 横浜市墓地及び納骨堂に関する条例 及び
横浜市墓地及び納骨堂に関する条例施行規則
- 資料一 5 議事公開について（案）
- 資料一 6 メモリアルグリーン第4期指定管理者選定スケジュール（案）
- 資料一 7 メモリアルグリーン指定管理者公募要項（案）
 - 資料一 7-1 公募要項別添
「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」
- 資料一 8 メモリアルグリーン指定管理者業務基準書（案）
- 資料一 9 メモリアルグリーン各種申請の受付、審査業務フロー（案）
- 資料一 10 メモリアルグリーン施設概要書（案）
- 資料一 11 メモリアルグリーン維持管理水準書（案）
- 資料一 12 メモリアルグリーン指定管理者の応募関係書類（案）
- 資料一 13 メモリアルグリーン第4期指定管理者選定評価基準書（案）

◇施設概要◇

- ・所在地 横浜市戸塚区俣野町（ドリームランド跡地）
- ・面積 全体面積 約 14.6ha
墓園面積 約 3.5ha
公園面積 約 11.1ha（硬式野球場を中心とした総合公園）
- ・施設内容 芝生型：7,500区画、合葬式樹木型：3か所（3,000体分）
合葬式慰霊碑型：1か所（12,000体分）
管理事務所・レストハウス1棟（公園のレストハウスとの合築）
駐車場（3か所）166台（墓園管理区域内）
- ・事業費 約58億円（H15～H18年度）

◇事業経緯◇

- 平成14年 2月 横浜ドリームランド閉園
- 平成14年 11月 「総合公園」と「墓園」の一体的整備の方針決定
- 平成15年 5月 「用地取得等の補正予算」「新墓園特別会計条例」議決
- 平成16年 8月 工事着手
- 平成17年 9月 ドリームランドバスターミナル供用開始
- 平成17年 11月 俣野公園 遊戯広場、樹林広場、多目的広場供用開始
- 平成18年 5月 指定管理者の指定（横浜市会にて議決）
- 平成18年 9月 開設（条例上の供用開始）、指定管理者による管理開始
- 平成18年 10月 使用者募集開始
- 平成19年 3月 使用開始（納骨開始）
- 平成20年 4月 俣野公園 野球場供用開始
- 平成21年 8月 芝生型納骨施設 使用者募集終了
- 平成23年 4月 第二期指定管理者による管理開始
- 平成25年 10月 全形態 使用者募集終了



- : 墓域
- : 芝生型
- : 合葬式慰霊碑型
- : 合葬式樹木型

- 【凡例】
- : 公園
 - : 墓園

基本方針

- 市民ニーズに対応した緑豊かな新たな形態の墓園を公園と一体的に整備します。
- 全体の事業費（用地費、整備費、管理費）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

特別会計を設置し、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全ての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 ～今後の墓園整備のモデルを目指して～

方 針	取り組みの考え方
○受益者負担・独立採算による運営（運営基金の設置）	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。
○公園と一体となった緑豊かな墓園	景観機能の充実を図り、多くの市民に憩いの場を提供します。

◇各形態の概要◇

<p>芝生型</p> 	<p>概 要：設置済みの四角い石のプレート（縦 35cm×横 45cm）を墓標とし、表面にお名前等を入れられる銘板（使用者が別途購入。縦 19cm×横 34.7cm×厚さ 1.5cm 以内）を設置します。 1 区画に 6 体程度の納骨が可能です。</p> <p>整備数：7, 500 区画 利用形態：家族利用 使用料：永年使用 90 万円／区画 30 年使用 45 万円／区画 管理料：1 年間 8, 370 円／区画</p>
<p>合葬式樹木型</p> 	<p>概 要：シンボルツリーや低木、芝、花などで覆われたマウンド状の区画に、骨壺を直接埋蔵します。 正面の献花台で墓参をすることができます。</p> <p>整備数：3 か所合わせて 3, 000 体分 利用形態：個人利用 使用料：永年使用 14 万円／体 管理料：永 年 62, 850 円／体</p>
<p>合葬式慰霊碑型</p> 	<p>概 要：地上部にモニュメントを設置し、地下納骨室の遺骨保管用の棚に骨壺を収蔵します。 正面の献花台で墓参をすることができます。</p> <p>整備数：12, 000 体分 利用形態：個人利用 使用料：30 年使用 6 万円／体 管理料：30 年間 31, 420 円／体</p>

横浜市墓地等指定管理者の候補者の選定等に関する要綱

制 定 平成 25 年 7 月 17 日 健環第 1315 号 (局長決裁)
最近改正 平成 29 年 4 月 1 日 健環第 3237 号 (局長決裁)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、横浜市墓地及び納骨堂に関する条例（平成 5 年 3 月条例第 14 号。以下「条例」という。）第 19 条に規定する指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）の選定（以下「選定」という。）を適正に実施するための手続等を定める。

2 選定は、公平性及び透明性を確保して実施しなければならない。

(選定)

第 2 条 選定は、応募の期間を定めた公募により実施する。

2 前項の公募を行った結果、応募の期間内に資格を満たす応募者がなかった場合には、公募要項の再検討等を実施した上で再公募を行うものとする。

3 前項の再公募によっても資格を満たす応募者がなかった場合には、市長は非公募により選定を行うことができる。

4 市長は、条例第 19 条第 5 項に規定する横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の意見を尊重して選定を行わなければならない。

5 2 団体以上の応募があった場合には、市長は、委員会の意見を尊重して次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定を行わなければならない。

(選定基準)

第 3 条 選定は、別に定める選定基準に基づき実施する。

2 選定基準は、条例に定められた施設の設置目的を最も効果的に達成することができるよう定める。

3 市長は、前項の選定基準については、委員会の意見を尊重して定めなければならない。

(申請書等)

第 4 条 指定管理者の指定を受けようとする者は、あらかじめ市長が定める期日までに、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 月横浜市規則第 24 号）及び別に公募要項に定める提出書類を、市長に提出しなければならない。

2 市長は、必要に応じて、前項の規定により提出を受けた書類の一部又は全部を委員会に提供する。

(選定の公表及び報告)

第 5 条 市長は、選定（次点候補者の決定を含む。）をしたときは、速やかに当該結果を応募団体に通知するとともに、その結果を公表する。

(指定管理者の指定に係る手続)

第 6 条 市長は、指定管理者の指定に係る議案が議会において議決されたときは、速やかに指定候補者に対して指定の通知を行うとともに、条例第 20 条の規定に基づき、公告を行うものとする。

2 指定管理者に指定された者と市長は、指定管理業務に関する協定を締結する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

(要綱の廃止)

2 メモリアルグリーン指定管理者の選定等に関する要綱（平成 22 年 5 月 10 日健康第 317 号）は廃止する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会運営要綱

制 定 平成 25 年 7 月 17 日 健環第 1315 号 (局長決裁)

最近改正 平成 29 年 4 月 1 日 健環第 3237 号 (局長決裁)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、横浜市墓地及び納骨堂に関する条例（平成 5 年 3 月横浜市条例第 14 号。以下「条例」という。）第 22 条第 3 項の規定に基づき、横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

(担当事務)

第 2 条 委員会は、条例第 19 条に規定する指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）の選定（以下「選定」という。）、指定管理者による管理の業務に係る評価（以下「評価」という。）等に関し、次の事項について調査審議し、市長に意見を述べる。

- (1) 選定手続の細目
- (2) 選定基準
- (3) 公募要項の内容
- (4) 選定及び次点候補者（指定候補者を指定管理者として指定できない事情がある場合において、当該指定できない候補者に代わって指定候補者となるべき者をいう。以下同じ。）の決定
- (5) 評価基準
- (6) 評価の決定
- (7) 指定管理者の指定の取消し
- (8) その他市長が選定、評価等について必要と認める事項

(委員)

第 3 条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が任命する。

- (1) 墓地の分野に関する有識者
 - (2) 造園の分野に関する有識者
 - (3) 経営財務の分野に関する有識者
 - (4) 市民協働の分野に関する有識者
 - (5) その他市長が必要と認める者
- 2 委員に、委員としてふさわしくない非行事由があったと市長が認める場合は、市長はその職を解くものとする。
- 3 委員の氏名及び役職等は公募要項等に掲載する。

(委員の責務)

第 4 条 委員は、第 2 条に定める職務を常に公正、公平に行わなければならない。

- 2 委員は、直接間接を問わず、応募団体及び応募することが見込まれる団体の関係者と、選定に関して接触してはならない。

- 3 前項の接触が判明したときは、委員会は委員が接触した団体を選考対象外とする。
- 4 委員は、委員会を通じて知り得た情報をその職を退いた後も洩らしてはならない。ただし、横浜市又は委員会が公表した情報については、この限りではない。
- 5 前項の規定は、委員会に出席した者（委員及び会議が公開されている場合における傍聴者を除く。）について準用する。

（委員の任期）

第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、特別の事情があると認められる場合は、これを1年とすることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は再任されることができる。

（委員長）

第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（議事）

第7条 委員会の会議は委員長が招集する。ただし、委員の任期が満了した後第6条第1項の規定により委員長を定めるまでの間は、市長が招集する。

- 2 委員長は、委員会の会議の議長となる。
- 3 委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 4 委員会の会議の議事は、出席した委員（議長を除く。）の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 委員長は、委員会において必要があると認めるときは、関係者の出席を求めてその意見若しくは説明を聴き、又は関係者から資料の提出を求めることができる。

（作業部会）

第8条 委員会は、必要があると認める場合には、作業部会を置くことができる。

（会議の公開）

第9条 委員会の会議は、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）第31条の規定に基づき、公開するものとする。ただし、同条ただし書に該当する場合は、委員会の決定により非公開とすることができる。

（報告）

第10条 委員会は、選定（次点候補者の決定を含む。）、評価の決定等を行ったときは、速やかに当該結果を市長に報告する。

(庶務)

第 11 条 委員会の庶務は、健康福祉局環境施設課において行う。

(委任)

第 12 条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

(要綱の廃止)

2 メモリアルグリーン指定管理者選定委員会運営要綱（平成 22 年 5 月 10 日健環第 317 号）及び横浜市営墓地メモリアルグリーン第三者評価委員会の組織及び運営に関する要綱（平成 20 年 12 月 22 日健環第 2504 号）は廃止する。

(経過措置)

3 この要綱の施行後最初に開催する委員会は、第 7 条第 1 項本文の規定にかかわらず、市長が招集する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

横浜市墓地及び納骨堂に関する条例及び
横浜市墓地及び納骨堂に関する条例施行規則【関連部分抜粋】

○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

(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

2 市長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、公募するものとする。

3 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を市長に提出しなければならない。

4 市長は、前項の規定により提出された書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、別表第4に掲げる墓地又は納骨堂の設置の目的を最も効果的に達成することができるものと認めたものを指定管理者として指定する。

5 市長は、第2項の規定により公募し、又は指定管理者の候補者を選定しようとするときは、特別の事情があると認める場合を除き、第22条第1項に規定する横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）の意見を聴かなければならない。

(指定管理者の指定等の公告)

第20条 市長は、指定管理者の指定をしたとき、及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を公告しなければならない。

(管理の業務の評価)

第21条 指定管理者は、市長が特別の事情があると認める場合を除き、その指定の期間において、第19条第1項各号に掲げる墓地又は納骨堂の管理に関する業務について、選定評価委員会の評価を受けなければならない。

(横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会)

第22条 指定管理者の候補者の選定、指定管理者による第19条第1項各号に掲げる墓地又は納骨堂の管理の業務に係る評価等について調査審議するため、横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会を置く。

2 選定評価委員会は、市長が任命する委員10人以内をもって組織する。

3 前項に定めるもののほか、選定評価委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が定める。

別表第4（第16条、第19条第1項及び第4項）

メモリアルグリーン

日野こもれば納骨堂

横浜市墓地及び納骨堂に関する条例及び
横浜市墓地及び納骨堂に関する条例施行規則【関連部分抜粋】

○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

(指定申請書の提出等)

第22条 指定管理者の指定を受けようとするものは、指定申請書(第16号様式)を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、条例第19条第3項に規定する事業計画書及び次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 定款、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (3) 前項の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
- (4) 条例別表第4に掲げる墓地又は納骨堂の管理に関する業務の収支予算書
- (5) その他市長が必要と認める書類

議事公開について（案）

項目	公開内容等
選定評価委員会の公開・非公開	<ul style="list-style-type: none">① 選定評価委員会は原則「公開」で行います。② 会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害されると認められる場合で、委員会の決定により、その会議の全部又は一部を、「非公開」とすることができます。
議事録	<ul style="list-style-type: none">① 選定評価委員会終了後、議題ごとに議論の内容や選定の経過等の概要を取りまとめた議事録を作成し、各委員の確認を得た後、公表します。② 発言者名については、公開とします。
選定結果	<ul style="list-style-type: none">① 指定候補者、及び次点候補者について、団体名、得点（内訳を含む）を公表します。② 採点した各委員名は、非公開とします。

メモリアルグリーン第 4 期指定管理者選定スケジュール（案）

選定評価委員会日程

- 第1回 令和3年6月8日（火） 14時～16時
 会場：横浜市役所 22階 22-S4 会議室
 議題：（1）選定スケジュールについて
 （2）公募要項、業務基準、申請書類等について
 （3）選定評価基準について
- 第2回 令和3年8月30日（月） 14時～16時
 会場：横浜市役所 18階 なみき16 会議室
 議題：（1）応募状況について
 （2）選定手順について
 （3）ヒアリングによる審査
 （4）指定管理者候補者の選定について

事務局で実施する事項の主な日程

令和3年

- | | |
|-----------------|----------------------------------|
| 6月8日（火） | 第1回選定評価委員会 |
| 6月15日（火） | 公募要項等の公開 |
| 6月24日（木） | 公募説明会（施設見学会を兼ねる） |
| 6月24日（木）、25日（金） | 質問書の受付 |
| 7月15日（木）、16日（金） | 提案書の提出 |
| 8月30日（月） | 第2回選定評価委員会 |
| 9月上旬 | 選定結果の通知及び公表 |
| 12月 | 指定管理者の指定議案
（令和3年度第4回市会定例会で審査） |
| 令和4年1月 | 指定管理者の指定通知 |
| 令和4年3月 | 協定の締結 |
| 令和4年4月1日 | 指定管理者による管理開始 |

メモリアルグリーン
指定管理者公募要項（案）

令和3年6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	メモリアルグリーンの概要	2
(1)	施設の設置目的	2
(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）	3
(5)	リスク分担	5
(6)	業務実施上の留意事項	6
5	公募及び選定に関する事項	9
(1)	公募スケジュール	9
(2)	公募手続きについて	9
(3)	審査・選定の手続きについて	10
(4)	応募手続きについて	11
(5)	応募条件等について	12
6	協定及び準備に関する事項	14
(1)	協定の締結	14
(2)	協定の主な内容	14
(3)	準備業務	14
(4)	指定管理者の変更	15
(5)	指定取消及び管理業務の停止等	15

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 4 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

メモリアルグリーン

※ 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 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（5 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、「横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会運営要綱」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。）において、書類及びヒアリング等に基づく審査を実施し、応募者の中からメモリアルグリーンの設置目的を最も効果的に達成することができると認められる団体を選定委員会の意見を尊重して選定します。

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

その後、横浜市会の議決を経て、指定管理者として指定されます。

(4) 問合せ先

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

健康福祉局健康安全部環境施設課

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 条に定める事業の実施に関すること。

（詳細は、別添「業務基準書」参照）

4 メモリアルグリーンの概要

(1) 施設の設置目的

メモリアルグリーンは、墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年 5 月 31 日法律第 48 号）に定める「埋葬及び焼骨の埋蔵又は収蔵並びに祭しを行うため」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）

(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通りとなります。

- ア 施設の運営に関する業務
- イ 施設の維持管理に関する業務
- ウ 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) 芝生型納骨施設の納骨、銘板設置等に伴う指導、監督等業務
- (イ) 合葬式各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) 管理事務所の運営業務
- (ク) レストハウス等の運営業務
- (ケ) 手数料の収納業務

イ 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) 環境衛生管理業務
- (カ) ゴミ収集業務

ウ 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) 隣接する俣野公園の管理運営業務との連携
- (カ) 自主事業の実施
- (キ) 駐車場の運営業務
- (ク) 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

メモリアルグリーン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。

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。

イ 指定管理料

(ア) 概要

メモリアルグリーンの運営に係る人件費、事業費、事務費、管理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。管理費には、施設の維持保全にかかる清掃、点検、運転・監視、小破修繕を含む補修費の経費を含みます。

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。

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から減額する場合には、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) 指定管理経費の上限額

次のとおりとします。

指定管理経費の上限額 : 67,440千円（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 利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。

※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) 賃金水準の変動への対応

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「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2-18）」に記入してください。

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。

(エ) 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、年度協定において決定します。

(オ) 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。

(カ) 市が支払う指定管理経費に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 施設管理経費
- ③ 事務費
- ④ 公租公課

(キ) 収入として見込まれるもの

- ① 駐車場運営による収入
- ② 自主事業による収入
- ③ 芝生型納骨施設の納骨代行業務による収入

ウ 小破修繕

施設・設備・備品等の小破修繕については、一件あたり 100 万円未満のものについては、年間の合計金額が 200 万円の範囲内で、指定管理者の負担により実施することとします。

なお、合計金額が 200 万円を超えた部分の取扱いについては、横浜市と指定管理者の協議により定めることとします。

(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、次の表の通りとします。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		○	
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)の税率等の変更			○
	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			○
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	市に帰責事由があるもの	○		

中断・中止	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	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			○

※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・感染症の流行など

(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）
- (ロ) 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）
- (ハ) 横浜市墓地及び納骨堂に関する条例（平成5年3月条例第14号）
- (ニ) 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月規則第24号）
- (ホ) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (ヘ) 横浜市個人情報保護に関する条例（平成17年2月条例第6号）
- (ヘ) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月条例第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）
- (ク) 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）

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なく、指定管理期間内の継続的改善の仕組みを検討し、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) 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。

メモリアルグリーンに関する第三者評価は、市が定めた共通評価基準に基づき、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。

(エ) 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を停止する場合があります。

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) 個人情報保護について

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が必要です。

また、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。

(イ) 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「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、行政文書開示請求等に対して適切に対応することとします。

(ウ) 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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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、横浜市を追加被保険者とします。

(エ) 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。

(オ) 利用の継続

業務の開始にあたっては、現にメモリアルグリーンを利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

また、利用者に関する情報は、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(カ) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 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。

② 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。

(キ) 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。

(ク) 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。

(ケ) 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「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基いて行います。

(コ) 災害等発生時の対応

メモリアルグリーンは、現段階では、本市防災計画に位置づけがありませんが、危機発生時の状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努める義務があります。

(サ) 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。

(シ) 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。

(ス) 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。

(セ) 横浜市中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、物品及び役務の調達等に当たって、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。

(ソ) 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（共同事業体の場合は、すべての構成団体）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。

(タ) ウェブサイトについて

① 最低限掲載すべき情報

指定管理者がメモリアルグリーン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) メモリアルグリーン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。

(チ) 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。

(ツ) 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。

(テ) その他

その他、記載のない事項については、市長と協議を行なうこととします。

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	6月15日(火)
イ 公募要項の配布	6月15日(火)から7月16日(金)まで
ウ 現地見学会及び公募説明会	6月24日(木)
エ 公募要項に関する質問受付	6月24日(木)、25日(金)
オ 公募要項に関する質問回答	7月2日(金)頃(予定)

カ 応募書類の受付期間	7月15日(木)、16日(金)
キ ヒアリング(面接審査)	8月30日(月)
ク 選定結果の通知・公表	9月上旬(予定)
ケ 指定管理者の指定	令和4年1月(予定)
コ 指定管理者との協定締結	令和4年3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3年6月15日(火)から令和3年7月16日(金)
(土・日・祝日を除く午前8時45分から午後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/mg-4shitei.html>

ウ 公募説明会及び現地見学会

現地見学会及び公募方法、公募書類等に関する説明会を次のとおり開催します。応募を予定される団体は、できる限りご参加ください。当日は、この公募要項は配布しませんので、各自でご持参ください。

(ア) 開催日時：令和3年6月24日(木)午後2時から午後4時まで

(イ) 開催場所：メモリアルグリーン

(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、6月23日(水)午後5時までに、FAXまたはE-mailで「横浜市メモリアルグリーン現地見学会・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。

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3年6月24日(木)午前9時から6月25日(金)午後5時まで

(イ) 受付方法：FAXまたはE-Mailで「横浜市メモリアルグリーンの指定管理者公募要項等に関する質問書」(様式12)を健康福祉局環境施設課にお送りください。
なお、電話でのお問合せ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3年7月2日(金)(予定)に、健康福祉局ホームページへの掲載により回答します。

URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/mg-4shitei.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3年7月15日(木)午前9時から令和3年7月16日(金)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）。

※送付先 〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10
健康福祉局環境施設課メモリアルグリーン担当

(3) 審査・選定の手続きについて

ア 審査方法

選定委員会で審査を行い、その結果に基づき、横浜市長が指定候補者及び次点候補者を選定します。

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。

なお、選定委員会による審査及び横浜市長による選定後、横浜市の議決を経て横浜市長が指定の通知を行うことにより、メモリアルグリーンの指定管理者として正式に指定されます。

イ 選定委員会

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
小谷 みどり	一般社団法人 シニア生活文化研究所 所長
上菌 朗	上菌会計事務所 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
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「評価基準書」のとおり

※ 財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。

※ 指定候補者及び次点候補者となるためには、選定評価委員会の定める最低基準点（加減点項目を除く評価基準項目の合計 110 点満点の 60 点以上）を満たすことが必要です。最低基準に満たない場合は、応募団体が 1 団体のみであっても指定候補者として選定せず、再度公募を行います。

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については、原則として、指定の議決後、ホームページ等で公表します。

URL : <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-ka-tsuyou/kenko/list/mg-4shitei.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4年1月予定）

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 メモリアルグリーン 指定管理者の応募関係書類（表紙）

イ 指定申請書（様式1）

ウ 事業計画書（様式2）

エ 指定管理料提案書及び収支予算書（様式3）

オ 法人の概要（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 法人の登記事項証明書

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）

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。）

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
- ※ 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。

※ 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 法人の概要（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。

※ 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）

（5）応募条件等について

① 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。（以下「団体」という）

② 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関わらず、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）

③ 共同事業体の場合の取扱いについて

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が前記の欠格事項に該当しないとともに、

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。
また、選定後協定締結時までには、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、組合契約書の写しを提出することとします。

④ 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、本指定管理業務を担当するすべての組合員が前述の欠格事項に該当しないものとします。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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 現地見学会・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

⑩ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となることがあります。

ア ⑤～⑧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

イ 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

⑪ 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。

⑫ 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。

⑬ 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。

⑭ 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。

⑮ 提出書類の取扱い・著作権

健康福祉局が提示する設計図書(平面図等)の著作権は健康福祉局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

選定委員会による審査及び選定後、健康福祉局は指定候補者と細目について協議を行います。

その後、議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

- ① 管理運営業務の範囲及び内容
- ② 法令の遵守
- ③ 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)
- ④ 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)
- ⑤ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項
- ⑥ 施設の維持保全及び管理に関する事項
- ⑦ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項
- ⑧ 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項
- ⑨ 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
- ⑩ 指定管理満了に関する事項
- ⑪ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- ⑫ 協定内容の変更に関する事項
- ⑬ 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4年2月1日から令和4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、市議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若しく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。

- ① 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- ② 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
- ③ 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
- ④ 当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
- ⑤ 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
- ⑥ 指定管理者の経営状況の悪化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とき
- ⑦ 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とき
- ⑧ 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るとき
- ⑨ 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・感染症の流行などの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とき
- ⑩ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- ⑪ 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
- ⑫ その他、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、指定管理者が本市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。

指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き

横浜市

令和 2 年 11 月

【目次】

はじめに	1
1 賃金水準スライドの概要	1
2 人件費の見直し計算について	1
3 指定管理料の変更に関する作業の流れ	3
4 その他の取扱い	5
参考様式集	6
・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）	
・賃金水準スライドによる令和○年度の指定管理料の見直し額について（様式 賃-2）	
・賃金水準スライドを踏まえた人件費への反映状況に関するアンケート（様式 賃-3）	

はじめに

これまで指定管理者制度では、指定期間中の賃金水準の変動に伴う人件費の増減について、あらかじめ事業者が想定して応募するものとして、指定管理料に反映することはしていませんでした。

しかし、近年、神奈川県最低賃金が毎年2%以上上昇するなど変動が大きくなっていることから、雇用労働条件の改善や、事業者の健全経営を通じた公の施設の適切な運営管理を目指すために、指定管理者制度における対応が求められています。

そこで、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準の変動に応じて、2年目以降の指定管理料を変更する仕組み（以下「賃金水準スライド」という。）を導入します。

1 賃金水準スライドの概要

(1) 基本的な考え方

指定期間2年目以降の指定管理料について、雇用形態別の賃金水準をはかる指標を基に算出した変動率を用いて年度ごとの見直し額を算出し、翌年度の指定管理料に反映します。

(2) 対象施設

原則として、平成30年度以降、指定期間が開始するすべての指定管理施設に対して、順次導入していきます。

(3) 賃金水準スライドの流れ

ア 選定時

施設所管課は、応募団体に対して、指定申請書、事業計画書その他の必要書類に加えて、雇用形態ごとの基礎単価及び配置人数を記載した「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）」（以下「賃金水準スライド提案書」という。）の提出を求めます。

イ 指定期間中

施設所管課は、賃金水準スライド提案書に記載された基礎単価に変動率を適用し、さらに配置予定人数を乗じることで見直し額を算出し、指定管理者に通知するとともに、予算の範囲内で当該金額を見直し対象年度の指定管理料に反映します。

指定管理者は、見直し額が反映された指定管理料を基に、当該施設における人件費等に適切に反映します。

2 人件費の見直し計算について

(1) 見直し計算の考え方

施設所管課は、選定時に指定管理者から提出された賃金水準スライド提案書の記載内容を基に、雇用形態ごとに、基礎単価に見直し対象年度の前年度（以下「計算実施年度」という。）に公表された変動率及び見直し対象年度の配置予定人数を乗じ、これらの合計を見直し額として見直し対象年度の指定管理料に反映します。

なお、指定期間3年目以降の指定管理料の見直し計算を行う場合には、基礎単価に指定期間2年目から計算実施年度の前年度までに公表されたすべての変動率（以下「累積変動率」とい

う。)を反映させた上で、上記の見直し計算を実施します。

(2) 見直しの対象

ア 対象となる職員

見直しの対象となる職員は、指定管理施設で働く職員のうち、指定管理者から直接雇用されている者としてします。したがって、一部業務の再委託等による事業者の職員や人材派遣委託による職員は、対象外となります。

イ 対象となる人件費

見直しの対象となる人件費は、労働基準法第11条に規定される賃金のうち、賃金水準の変動による影響を受けるものとしてします。

■労働基準法（抜粋）

第11条 この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。

なお、通勤手当その他賃金水準の変動により直接的な影響を受けないものについては、対象外となります。

(3) 雇用形態の区分

見直し計算を行うにあたり、指定管理施設で雇用されている職員を雇用形態に応じて次の2つに分類します。

ア 正規雇用職員等：次の条件をすべて満たす者

(ア) 契約期間が指定期間と同等か、それ以上の長期間である

(イ) フルタイム労働をしている

想定される呼称：「正社員」「社員」

イ 臨時雇用職員等：アで挙げた条件を、1つでも満たさない者

想定される呼称：「パート」「アルバイト」

ここで示した雇用形態別の条件は、あくまで例です。具体的な区分は、施設ごとに異なるため、選定時に示された業務の基準や仕様書等を踏まえ、実際の雇用状況に応じて適切に判断してください。

また、施設特性に応じて、雇用形態をさらに複数の職種（概ね5つ程度まで）に区分し、提案を求めることも可能です。

(4) 配置予定人数の考え方

総雇用人数ではなく、人工として算出してください。

(5) 賃金水準の変動率

賃金水準の変動率は、雇用形態ごとにそれぞれ次の変動率を用います。

ア 正規雇用職員等

横浜市人事委員会が公表する民間給与実態調査における「民間の給与（月例給）」×（「12か月分」＋「特例給の支給割合」）を前年度の同式と比較して算出した変動率

※ 小数点第三位で四捨五入

【X＋1年度の指定管理料の場合】
変動率(%)
$= \frac{\{X \text{ 年度の月例給} \times (12 + X \text{ 年度の特例給割合})\} - \{(X - 1) \text{ 年度の月例給} \times (12 + (X - 1) \text{ 年度の特例給割合})\}}{(X - 1) \text{ 年度の月例給} \times (12 + (X - 1) \text{ 年度の特例給割合})} \times 100$

イ 臨時雇用職員等

神奈川労働局が公表する神奈川県最低賃金の額を前年度と比較して算出した変動率

※ 小数点第三位で四捨五入

【X＋1年度の指定管理料の場合】
変動率(%)
$= \frac{X \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額} - (X - 1) \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額}}{(X - 1) \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額}} \times 100$

(6) 賃金水準の変動率がマイナスとなった場合の対応について

賃金水準の変動による人件費の見直しは、社会情勢の変動に応じて行うものであり、賃金水準が下がった場合には、指定管理料を減額します。

(7) 著しい社会情勢等の変動が生じた際の対応について

施設所管課又は指定管理者は、社会情勢等の著しい変動により、賃金水準の変動を指定管理者料に反映することが不相当と認めた場合には、相手方に対して協議を申し出ることができることとし、対応について、協議の上で定めることとします。

(8) 見直し額の取扱いについて

見直し額については、賃金水準スライドの主旨を踏まえ、原則として人件費に充てることとしますが、指定管理者制度においては、組織運用を含む管理運営について指定管理者の創意工夫を生かすことで効率的かつ効果的に実施されることが求められていることを踏まえ、職員への支払いの時期や方法等、実務上の取扱いについては指定管理者の裁量によるものとします。

3 指定管理料の変更に関する作業の流れ

(1) 計算実施年度

施設所管課は、見直し額を算出し、指定管理者に通知（様式 賃－2）します。

指定管理者は、見直し額を見直し対象年度の年間事業計画等に反映し、協議の上、年度協定を締結します。

(2) 見直し対象年度

指定管理者は、見直し額が反映された指定管理料を原資として、賃金水準の変動に適切に対応します。また、施設職員に対して、本制度の実施について、文書の掲示や打ち合わせの場等を通じて周知します。

(3) 見直し対象年度の翌年度

指定管理者は、前年度の事業報告書と併せて、「指定管理者制度における賃金水準スライド対応アンケート（様式 賃-3）」を提出します。

施設所管課は、事業報告書及び対応アンケートを基に、賃金水準の変動に伴う人件費の対応状況について確認を行います。適正な取扱いが行われていなかった場合には、事実関係及び理由の確認を行います。

【指定管理料の変更に関する流れ図】

時期		施設所管課	指定管理者	
開始前 指定期間	選定時		・賃金水準スライド提案書の提出	
	基本協定締結時	・賃金水準の変動への対応については、基本協定書等で規定		
指定期間中	計算実施年度	8月～10月頃	・変動率に基づき、見直し額を算出し、指定管理者に通知	
		1月～2月頃	・見直し額を踏まえ、翌年度の年間事業計画を作成、提出	
	見直し対象年度	4月	・提出された年間事業計画を踏まえ、年度協定を締結 ・指定管理料の支払い	
		4月～3月	・モニタリング等の機会に、月次報告等により、実態を確認	
	見直し対象年度の翌年度	4月～5月頃		・年度終了後、事業報告書を提出
			・事業報告書等の確認	

4 その他の取扱い

(1) 指定期間中に賃金水準スライド提案書の記載内容が変更となる場合

突発的な職員欠員への対応や、臨時的増員等、年度途中の人員構成の一時的な変更に伴う人件費の変動については、指定管理者の負担とします。

一方、複数年度にわたるような、恒常的かつ大幅な職員構成等の変更となる場合は、協議により賃金水準スライド提案書の記載内容を変更することができるものとします。

なお、変更が必要な場合には、指定管理者は施設所管課による見直し計算が行われるまでに変更の協議を申し入れることとします。

(2) 指定期間開始が4月1日以外の場合

新規施設など、指定期間の開始が4月1日以外の施設については、見直し計算を行うまでに指定期間が開始している場合は、翌年度の指定管理料から見直し計算の対象とします。

(3) PFI法に基づく指定管理施設

PFI法に基づく指定管理施設については、個別の事業契約に基づき物価調整を行うため、本制度は適用しません。

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)				
	○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4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。

(団体名)

〇〇 〇〇

賃金水準スライドによる令和〇+ 1年度の指定管理料の見直し額について（通知）

賃金水準の変動率を踏まえた令和〇+ 1年度の指定管理料の見直し額について、次のとおり通知しますので、年間事業計画書等の作成にあたり、適切に反映いただきますようお願いいたします。

なお、最終的な指定管理料については、令和〇+ 1年度予算の議決後、予算の範囲内で決定します。

1 令和〇年度に公表された賃金水準の変動率

雇用形態	変動率
正規雇用職員等	〇%
臨時雇用職員等	〇%

2 見直し額の算出過程

雇用形態	基礎単価 [A]	累積変動率 [B]	令和〇年度に 公表された変動率 [C]	令和〇+ 1年度の 配置予定人数 [D]	見直し額 [A×B×C×D]
正規雇用職員等					
臨時雇用職員等					
計					

3 令和〇+ 1年度の指定管理料の見直し額

_____円

【担当】

〇〇局〇〇課 〇〇、〇〇

電話：〇〇〇-〇〇〇〇

Email：〇〇-〇〇@city.yokohama.jp

賃金水準スライドを踏まえた人件費への反映状況に関するアンケート

1 基本情報

記入日：令和〇年〇月〇日

施設名	
指定管理者名	
代表者名	

2 指定管理料の見直しについて、職員人件費等に反映しましたか

①、②から選択してください。②の場合は理由をご記入ください。

- ① 反映した（一時金やベースアップにつなげたものを含む）
- ② 反映していない

②の場合、その理由をご記入ください。

--

3 賃金水準スライドの実施について、業務に従事している皆さんに周知しましたか

①、②、③から選択してください。

- ① 文書の提示、掲示等で周知した
- ② 打合せ等で周知した
- ③ 周知していない

4 その他自由意見

その他、賃金水準変動に伴う見直しの対応状況や自由意見をお聞かせください。

--

メモリアルグリーン
指定管理者業務基準書（案）

令和3年6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	2
3	納骨施設の概要	3
4	休園日	4
5	開園時間	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

メモリアルグリーン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) 持続性、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無い管理運営を行うこと。
- (3) 個人情報保護を徹底すること。
- (4) 地域住民や墓地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) 墓地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

横浜市戸塚区俣野町1367番地1他

(2) 面積

管理区域面積	34,984 m ²
納骨施設設置等区域	23,426 m ²
管理事務所区域	417 m ²
駐車場区域	11,141 m ²

(3) 事業経過

平成18年 9月1日	(条例上の供用開始、指定管理者の管理開始)
平成18年10月	(使用者の募集開始)
平成19年 3月～	(使用者の使用開始)
平成25年10月	(使用者の募集終了)

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

芝生型納骨施設	7,500区画
合葬式樹木型納骨施設	3箇所（3,000体収容）
合葬式慰霊碑型納骨施設	1箇所（12,000体収容）

(2) 管理事務所・レストハウス 1棟 (総合公園のレストハウスとの合築)

(3) 駐車場 (墓園管理区域内) 3箇所 (166台) 常設88台、臨時78台

この管理区域外に、
 総合公園管理区域内の芝生広場兼用駐車場に共用駐車場約230台
 総合公園の駐車場約220台

3 納骨施設の概要 (詳細は、別添「施設概要書」参照)

	芝生型	合葬式樹木型	合葬式慰霊碑型
概要	全体が芝生広場のような開放的な空間とするため、地下にカロートを設置し、地上部には墓標としてプレートを設置する。	シンボルツリーや低木、芝、花などで覆われたマウンド状の区画に、骨壺を直接埋蔵する。 正面の献花台で墓参可能。	地上部にモニュメントを設置し、地下納骨室の棚に骨壺を収蔵する。 正面の献花台で墓参可能。
規模	7,500区画 1区画に6体程度埋蔵可能	3箇所 3,000体埋蔵 (1箇所につき約1,000体埋蔵)	1箇所 12,000体収蔵
特徴	墓標となるプレートは極力小さくすることにより、墓石が立ち並ぶイメージを少なくする。 一部30年の有期限化として、初期負担の軽減、無縁化防止を図る。	納骨は管理者が行う。 管理者が遺骨を管理するため、祭祀を承継する者がいない人でも安心して使用できる。	納骨堂の中で遺骨を管理する。30年間の有期限での使用とし、使用料の負担が最も少ない。 管理者が遺骨を管理するため、祭祀を承継する者がいない人でも安心して使用できる。
使用者	・家族単位での使用 ・使用許可権の承継可能	・個人単位での使用 ・使用権の承継不可	・個人単位での使用 ・使用権の承継不可
使用期間	永年使用(5,250区画) 30年使用(2,250区画) (使用期間終了後は返還又は更新)	永年使用	30年使用 (使用期間終了後は合同埋蔵又は更新)

管理者	プレート等の納骨施設は使用者が管理し、芝生等は管理者が管理する。	管理者により管理する。	管理者により管理する。
使用料	永年使用 90万円/区画 30年使用 45万円/区画	永年使用 14万円/体	30年使用 6万円/体
管理料	年間 8,370円/区画 (原則として年払い)	永年 62,850円/体 (使用許可時に一括徴収)	30年使用 31,420円/体 (使用許可時に一括徴収)
墓参形態	個別の墓参 (献花のみ)	合同墓参 (献花のみ)	合同墓参 (献花のみ)
納骨方法	一般的な墓地と同様に、使用者の責任において納骨する。	遺骨を墓園管理者が預かり納骨する。	遺骨を墓園管理者が預かり納骨する。 納骨堂内は管理者以外立ち入りできない。

4 休園日

1月1日、12月31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、休園日に開園し、または開園日に休園することができます。

5 開園時間

(1) 標準開園時間

- ア 4月1日から9月30日まで : 午前8時から午後5時まで
- イ 10月1日から3月31日まで : 午前9時から午後4時まで

(2) 墓参期の開園時間

以下の期間は、午前8時から午後6時までを運営時間とします。

また、イ及びウの時期については、毎年、市に確認することとします。

- ア 春彼岸 (春分の日を中日とする7日間)
- イ 旧暦盆 (7月15日前後の4日間程度)
- ウ 新暦盆 (8月15日前後の4日間程度)
- エ 秋彼岸 (秋分の日を中日とする7日間)

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、開園時間を延長し、または開園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) 芝生型納骨施設の納骨、銘板設置等に伴う指導、監督等業務

- ア 納骨する際の受付、支援、指導、監督
- イ 銘板の設置及び変更に伴う支援、指導、監督
- ウ 遺骨を他の墓地に移設する際の受付、支援、指導、監督

(2) 合葬式各納骨施設の納骨等業務

ア 慰霊碑型納骨施設

- (ア) 納骨する際の受付、納骨に係る業務
- (イ) 遺骨を返還する際の申請受付、返還に係る業務
- (ウ) 使用期間終了後の遺骨の返還又は施設内の移設

イ 樹木型納骨施設

- (ア) 納骨する際の受付、納骨に係る業務
- (イ) 納骨方法等の指導

(3) 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 墓地霊堂使用許可申請書、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

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 管理事務所の運営業務

ア 運営日、運営時間

「4 休園日」を除くすべての日を管理事務所の運営日とし、「5 開園時間」を運営時間とします。

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、運営日又は運営時間を変更することができます。

イ 管理運営体制

原則として、常勤職員1名、合計2名以上常駐することとし、いかなる場合も1名が必ず管理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。

ウ 書庫、倉庫の管理

書庫及び倉庫の管理は厳重に行うこと。

(8) レストハウス等の運営業務

ア 運営日、運営時間

「4 休園日」を除くすべての日をレストハウスの運営日とし、「5 開園時間」を運営時間とします。

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、運営日又は運営時間を変更することができます。

イ レストハウスの運営

無料休憩所として運営し、利用者のサービス向上のため、適切な管理運営を行うこと。

ウ 多目的室の運営

利用者等のサービス向上のため、積極的な活用方法を検討し、適切な管理運営を

行うこと。

(9) 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。

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、樹木や草花等の植栽の管理や、施設・設備機器について日常的に点検を行い、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、市の所有に属します。

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) 環境衛生管理業務

利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に環境衛生の維持に努め、関係する法令等に基づき、必要な検査等を実施すること。

(6) ゴミ収集業務

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

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していただきます。

(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) 隣接する俣野公園の管理運営業務との連携

総合公園と一体的な土地利用であるため、俣野公園の管理者と協力し、利用者サービスの向上に努めること。

特に駐車場やレストハウスについては、公平性や利便性等を確保し、公園と十分に連携して運営すること。

(6) 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、メモリアルグリーンへ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当たって、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。

(7) 駐車場の運営業務

園内にある駐車場の区域については、指定管理者の管理区域からは除かれますが、別途管理許可の手続きをしていただき、墓園と駐車場を一体的に管理していただきます。

ア 常設駐車場の運営

(ア) 常設駐車場は、開園日、開園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) 駐車に要する費用は、隣接する総合公園の駐車場運営と整合性が図れるように配慮することとし、市と協議のうえ定めること。

イ 臨時駐車場の運営

(ア) 臨時駐車場は、機械管理又は人的管理を行い、墓参期等における混雑時には開放すること。

(イ) 墓参期には、常設駐車場を含めて人的管理を行い、交通混雑の無いよう努めること。

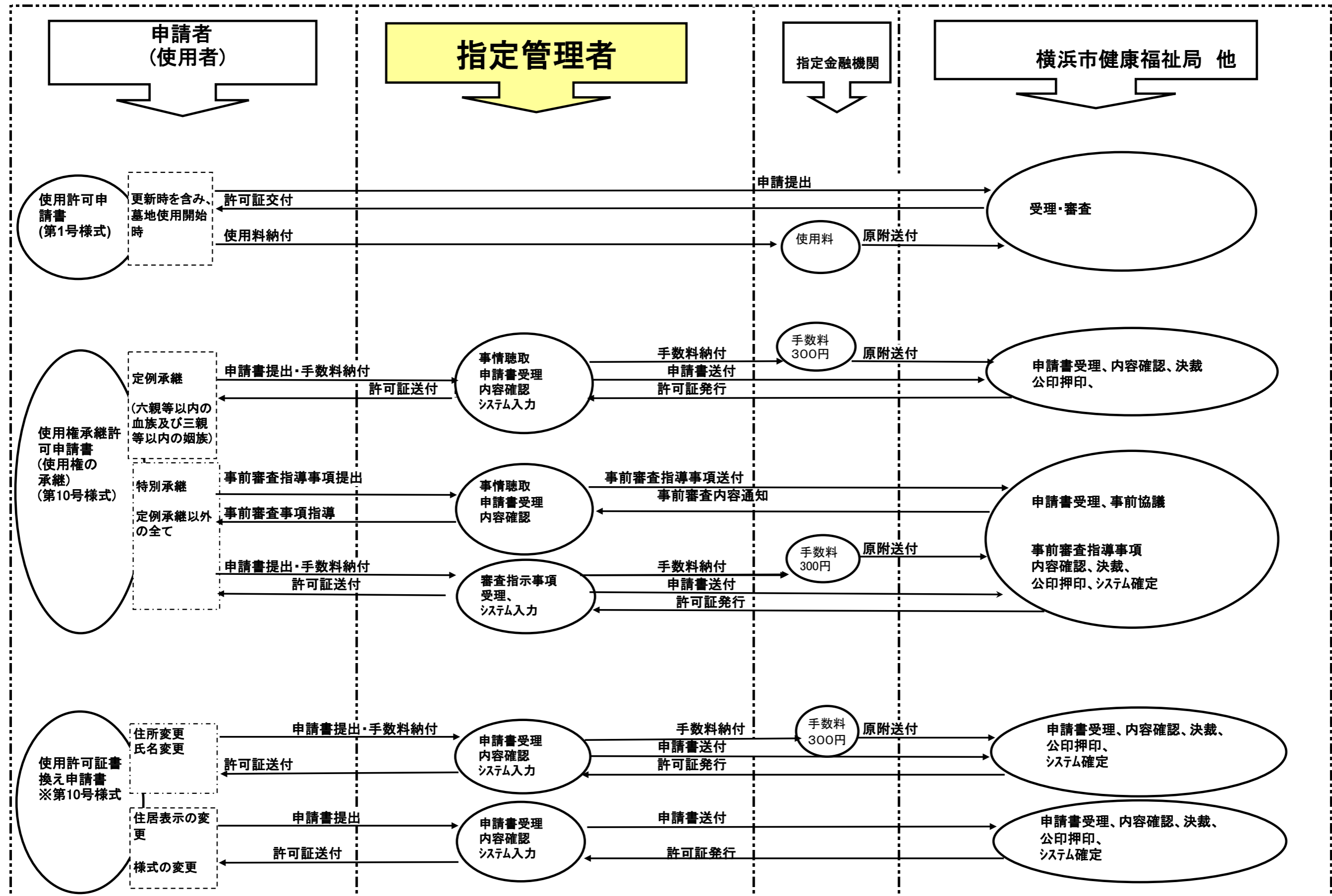
(ウ) 墓参期の駐車に要する費用は、常設駐車場を含めて市と協議して定めること。

(エ) 未使用時には、地域との連携などにより、適切な運用方法を検討すること。

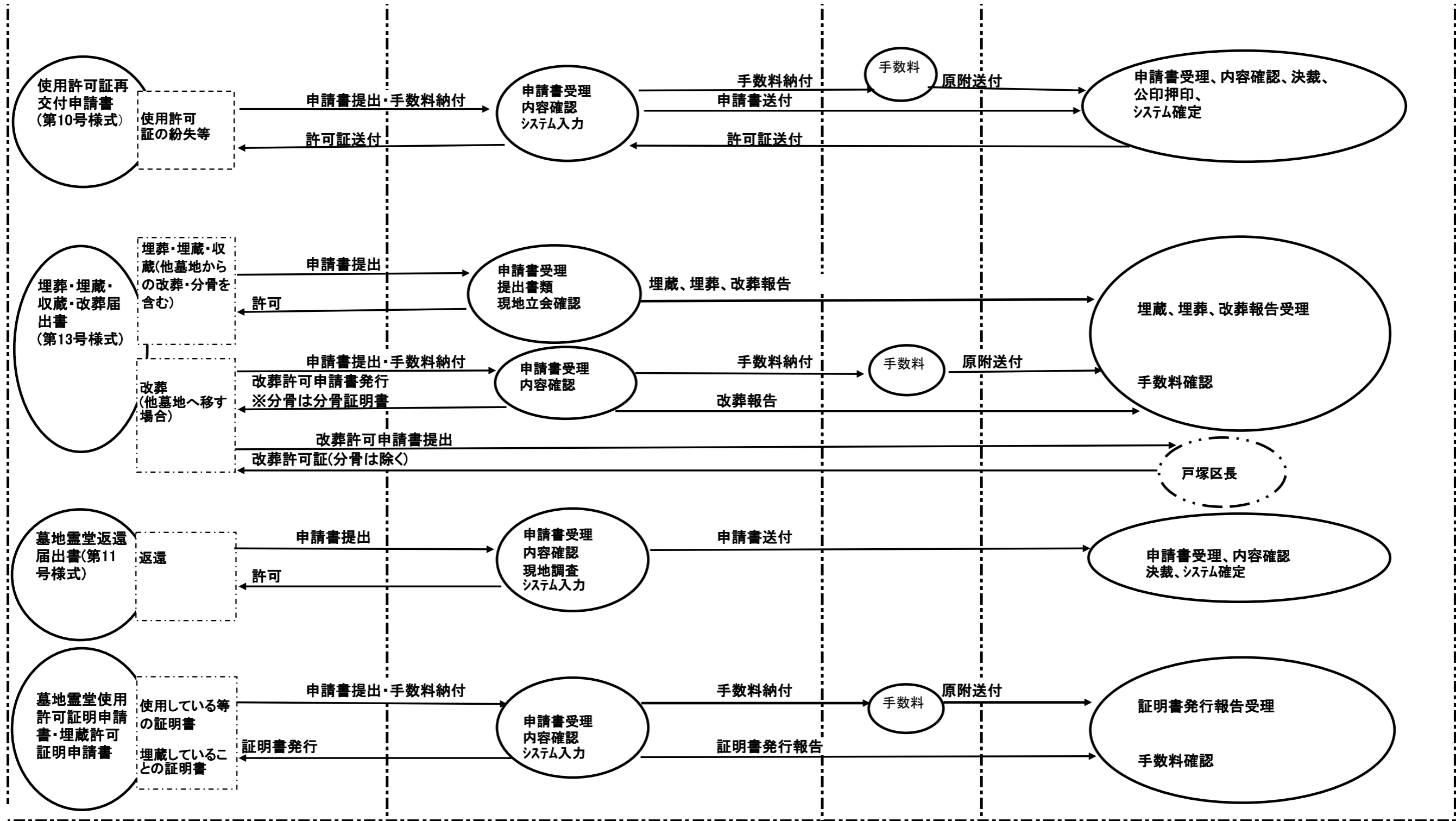
(8) その他

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。

メモリアルグリーン各種申請の受付、審査業務フロー(案)



メモリアルグリーン各種申請の受付、審査業務フロー(案)



メモリアルグリーン施設概要書(案)

- (1) 周辺状況・土地利用計画図
- (2) 墓園概要・管理区域
- (3) 芝生型納骨施設
- (4) 合葬式樹木型納骨施設
- (5) 合葬式慰霊碑型納骨施設
- (6) 園路広場・屋外工作物
- (7) 管理事務所・レストハウス

当該概要書と現況が異なる場合は現況を優先します。

令和3年6月

横浜市健康福祉局

■基本方針

- 市民ニーズに対応した緑豊かな新たな形態の墓園を公園と一体的に整備しています。
- 全体の事業費（用地費、整備費、管理費）を使用料及び管理料で全て賄います。

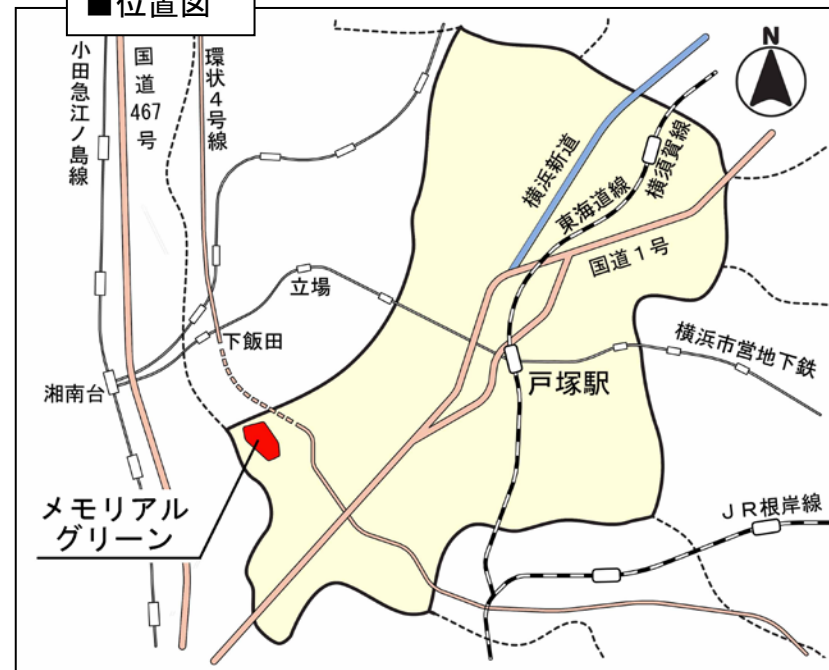
■事業運営の基本的事項

- (1) 収支計画の考え方
特別会計を設置し、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全ての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 ～今後の墓園整備のモデルを目指して～
- 受益者負担・独立採算による運営（運営基金の設置）
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。
 - 公園と一体となった緑豊かな墓園
景観機能の充実を図り、多くの市民に憩いの場を提供します。

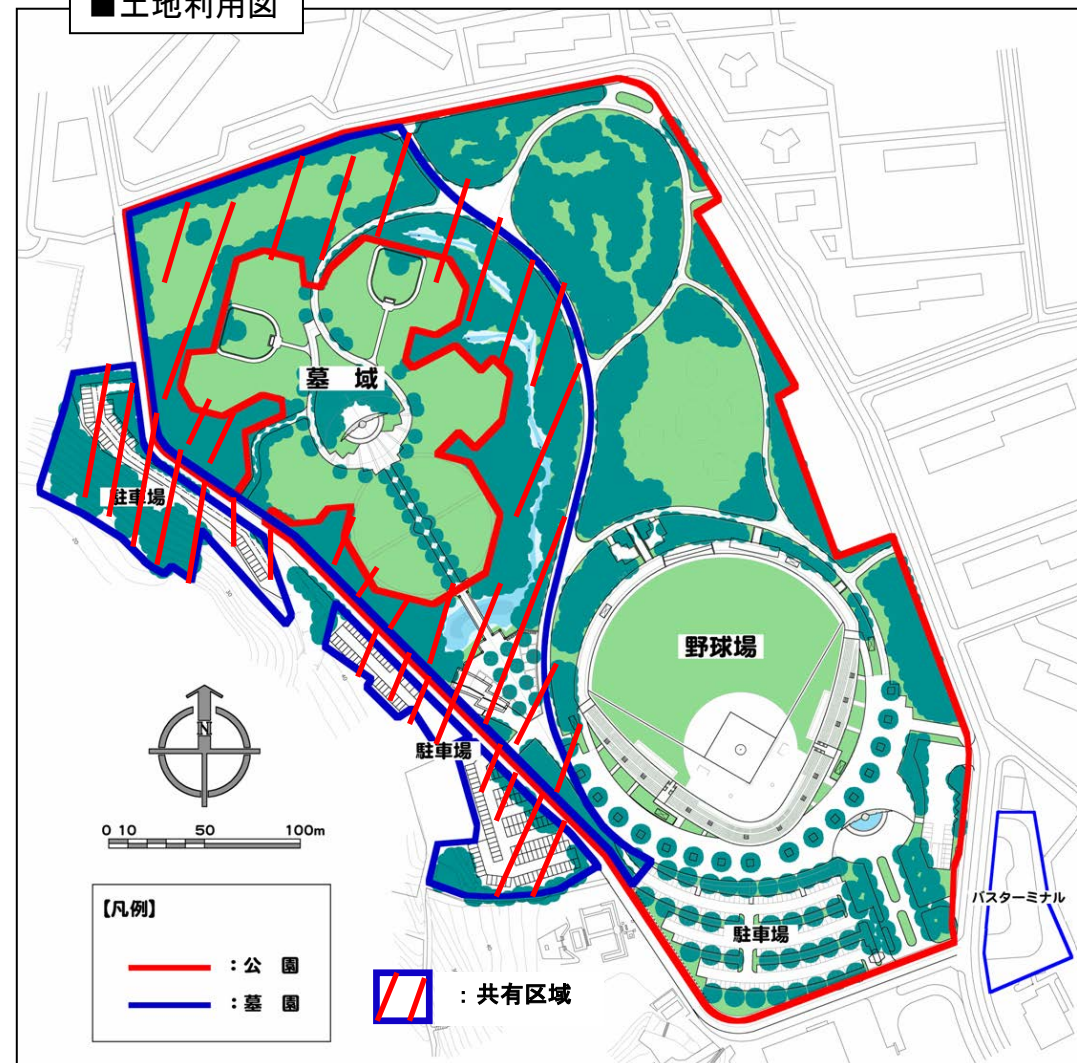
■事業経緯

平成 14 年 2 月	横浜ドリームランド閉園
平成 14 年 11 月	「総合公園」と「墓園」の一体的整備の方針決定
平成 15 年 5 月	「用地取得等の補正予算」「新墓園特別会計条例」議決
平成 16 年 8 月	工事着手
平成 17 年 9 月	ドリームランドバスターミナル供用開始
平成 17 年 11 月	俣野公園 遊戯広場、樹林広場、多目的広場供用開始
平成 18 年 5 月	指定管理者の指定（横浜市会にて議決）
平成 18 年 9 月	開設（条例上の供用開始）、指定管理者による管理開始
平成 18 年 10 月	使用者募集開始
平成 19 年 3 月	使用開始（納骨開始）
平成 20 年 4 月	俣野公園 野球場供用開始
平成 21 年 8 月	芝生型納骨施設 使用者募集終了
平成 23 年 4 月	第二期指定管理者による管理開始
平成 25 年 10 月	全形態 使用者募集終了

■位置図

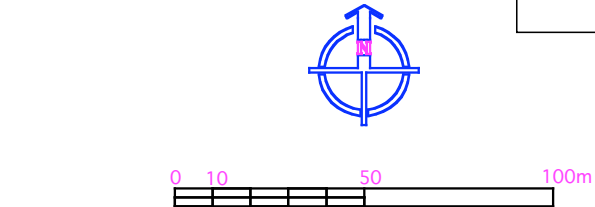


■土地利用図



●外周緑地
 自然の樹林に囲まれているような空間とするため、周辺の緑地は墓域に沿ってくさび状に配置する。周辺の緑地のうち、外側には常緑樹を主体とした樹林を形成し、内側は落葉樹を多く使用して四季の変化を楽しめるような空間形成を図る。
 また、既存木を有効に活用し、緑量の確保及び緑の継承に努める。

●芝生型 (5ブロック)
 外周はブロックごとに低木や高木で仕切り、まとまりと落ち着きを演出するとともに、全体を芝生広場のような景観とし、明るさを合わせて整然さを演出する。
 1区画を1m²程度とし、墓標となるプレートは全体の景観と調和した形状とする。



●墓園駐車場
 常設駐車場 (88台収容) と墓参期対応の臨時駐車場 (78台収容) を設置する。常設駐車場は、24時間使用可能な有料駐車場とするため、アスファルト舗装とする。墓参期対応の駐車場は公園利用を考慮し、ダスト舗装とする。

●合葬式慰霊碑型
 墓園全体の景観と調和した「緑」を基調としたデザインとし、やすらぎを提供できるような場とする。慰霊碑は緑に包まれた配置となるため、全体の景観と一体感のあるデザインとする。慰霊碑前面の広場は、ゆとりある空間とするため、比較的広い面積とする。また、参拝場所として特殊な空間であるため、ブロック舗装などの仕様とする。



●主園路及び主園路沿い
 墓園入口から慰霊碑墓地までは、高木を対称的に列植し、直線的な見通しをつくり、心が浄化されてゆくプロセスとして重要な役割をもたせた。その他の主園路沿いは、芝生型墓地側に高木を列植し、明るさを表現する。
 足下は草花や低木を効果的に配植する。
 園路構成は、歩行者2~3人連れがすれ違い、管理用車両の通行が可能な幅員3.0m~4.0mとする。舗装材は、経済性や管理用車両の通行を考慮し、アスファルト舗装とする。

■墓園概要

住所 : 戸塚区俣野町1367-1外

管理規模 : 34,984m²
 ○ 墓域 (23,426m²)
 ○ 駐車場 (11,141m²)
 ○ 管理事務所/レストハウス/バックヤード (417m²)

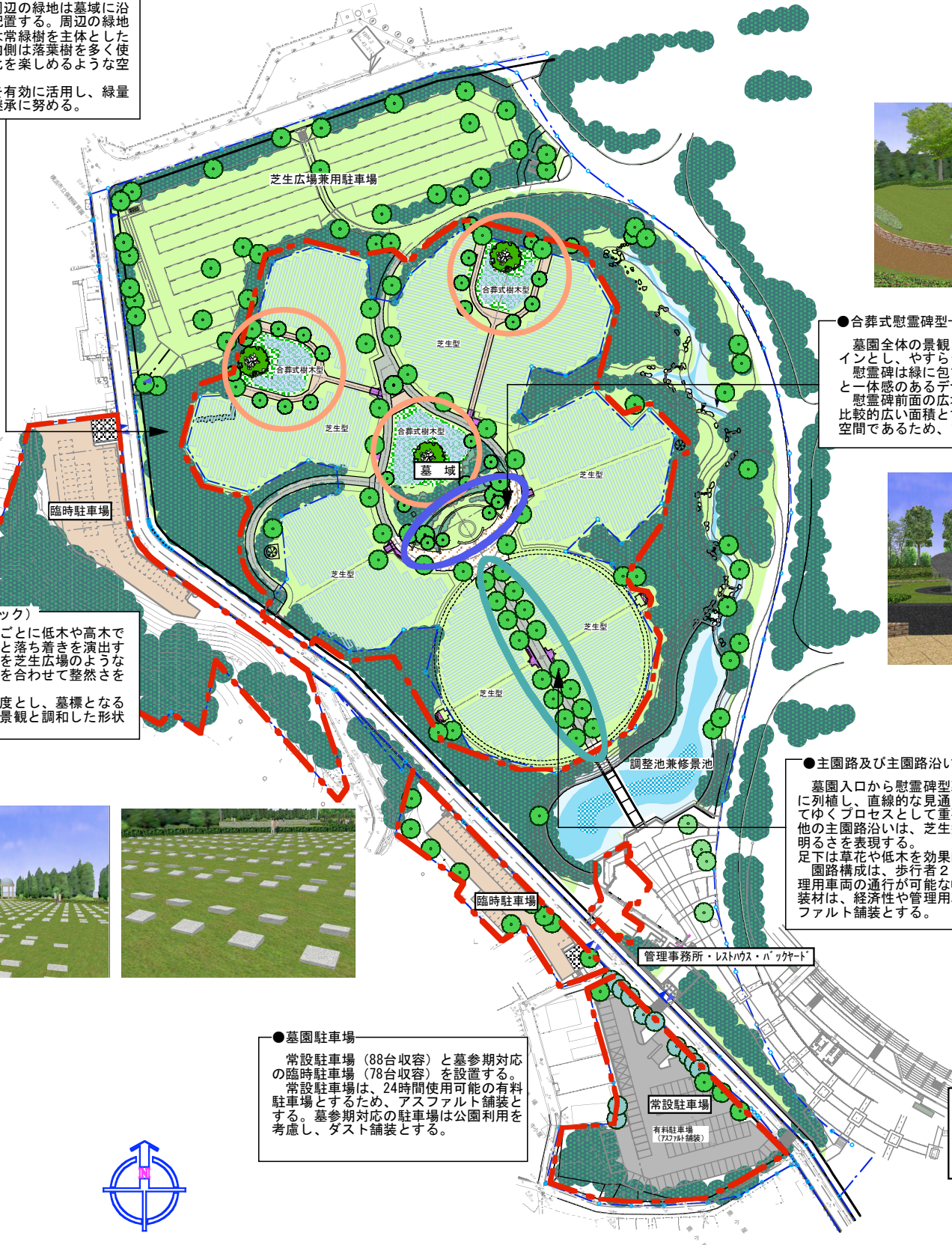
主要施設 : 芝生型納骨施設・合葬式慰霊碑型納骨施設・合葬式樹木型納骨施設
 管理事務所・レストハウス・駐車場

納骨施設の概要

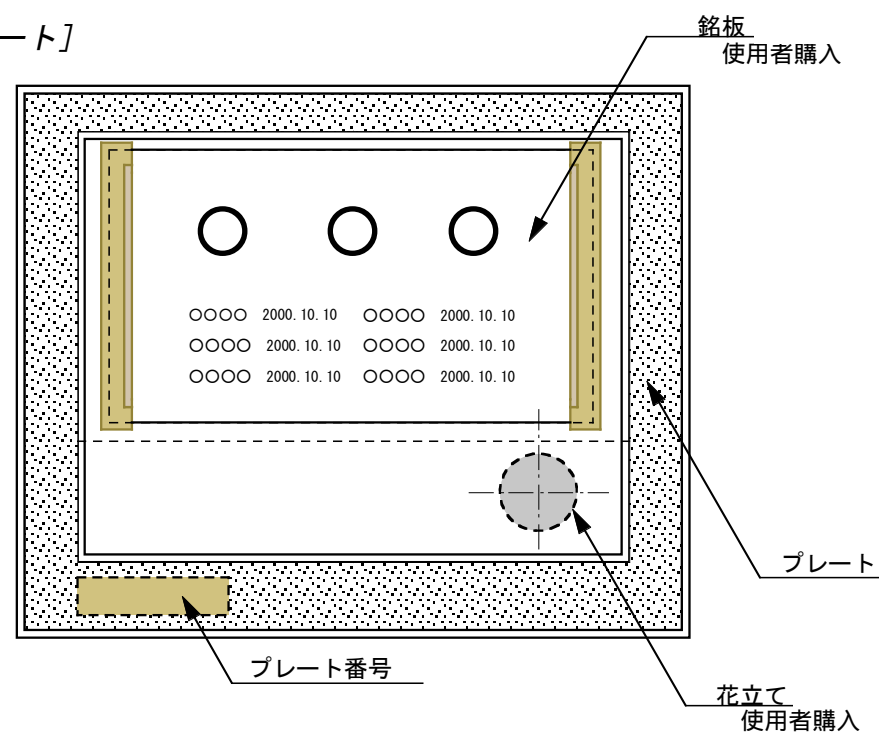
芝生型	7,500区画
合葬式慰霊碑型	1箇所 (12,000体)
合葬式樹木型	3箇所 (3,000体)

- 立地特性
- ・墓園周辺は市街化調整区域及び第一種中高層住居専用地域、第二種住居地域であり、駐車場エリアの市街化調整区域側は斜面緑地が残る。
 - ・周辺は中高層住宅や大学が立地している。
 - ・墓園区域の一部は総合公園と共用している。
 - ・墓域を取り囲んでいる樹林地は既存木を移植したものである。
 - ・墓参利用者だけでなく一般利用者が散策や休息が楽しめる空間とする。
 - ・駐車場は、遊水池機能を持っている。
 - ・北側の芝生広場兼駐車場は総合公園と共用で利用する。
 - ・墓域、管理事務所、駐車場は、それぞれ公園管理区域で結ばれている。

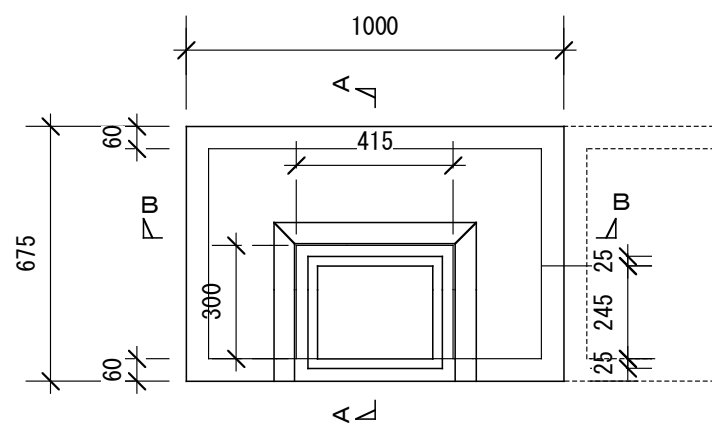
[凡例]
 - - - 管理区域



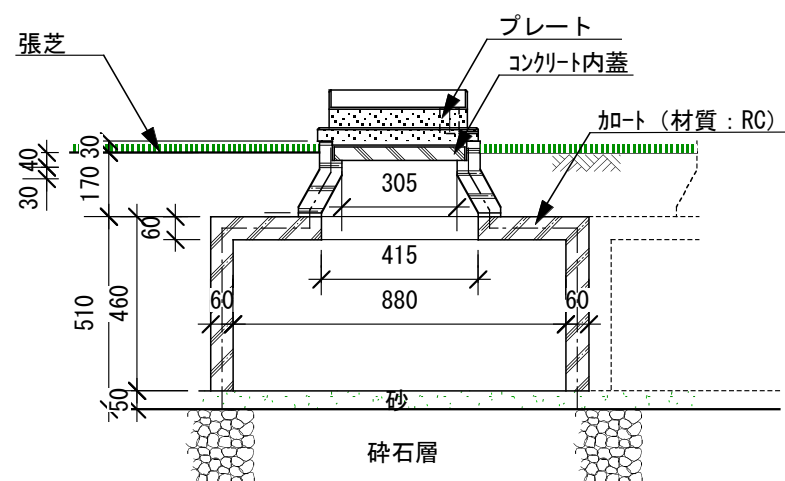
[プレート]



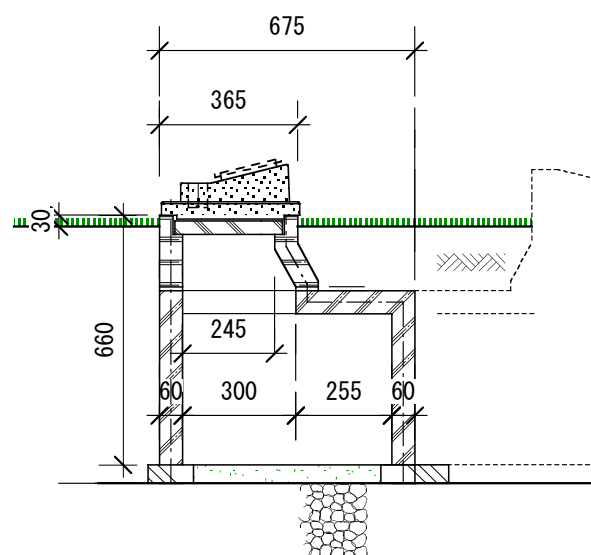
[カロート]



平面図

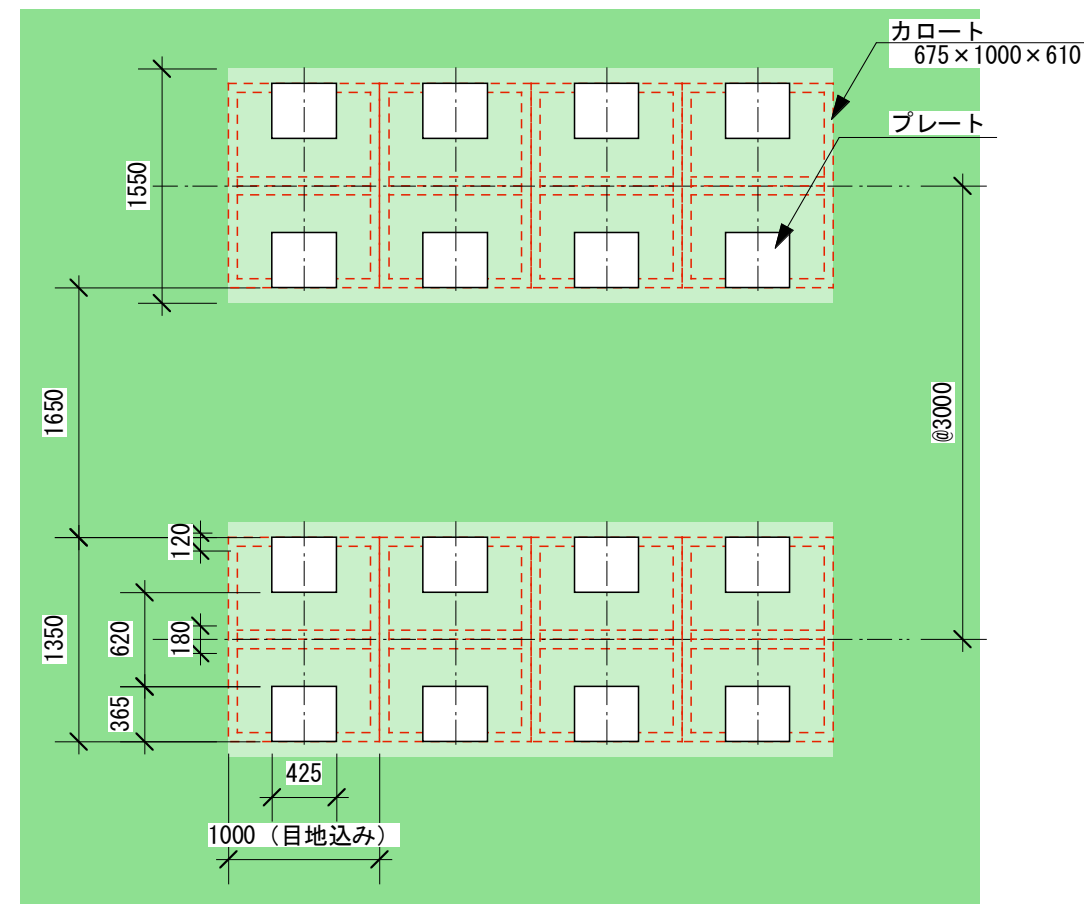


B- B断面図 S=1/10



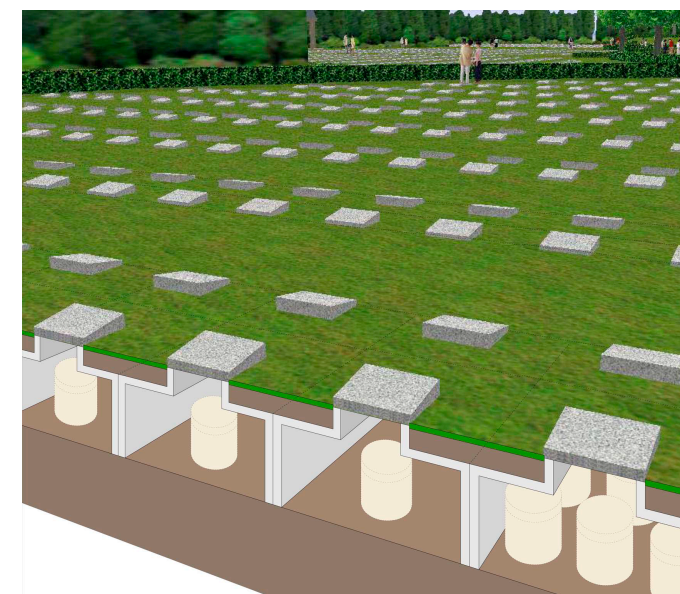
A- A断面図 S=1/10

[芝生型納骨施設平配置面図]

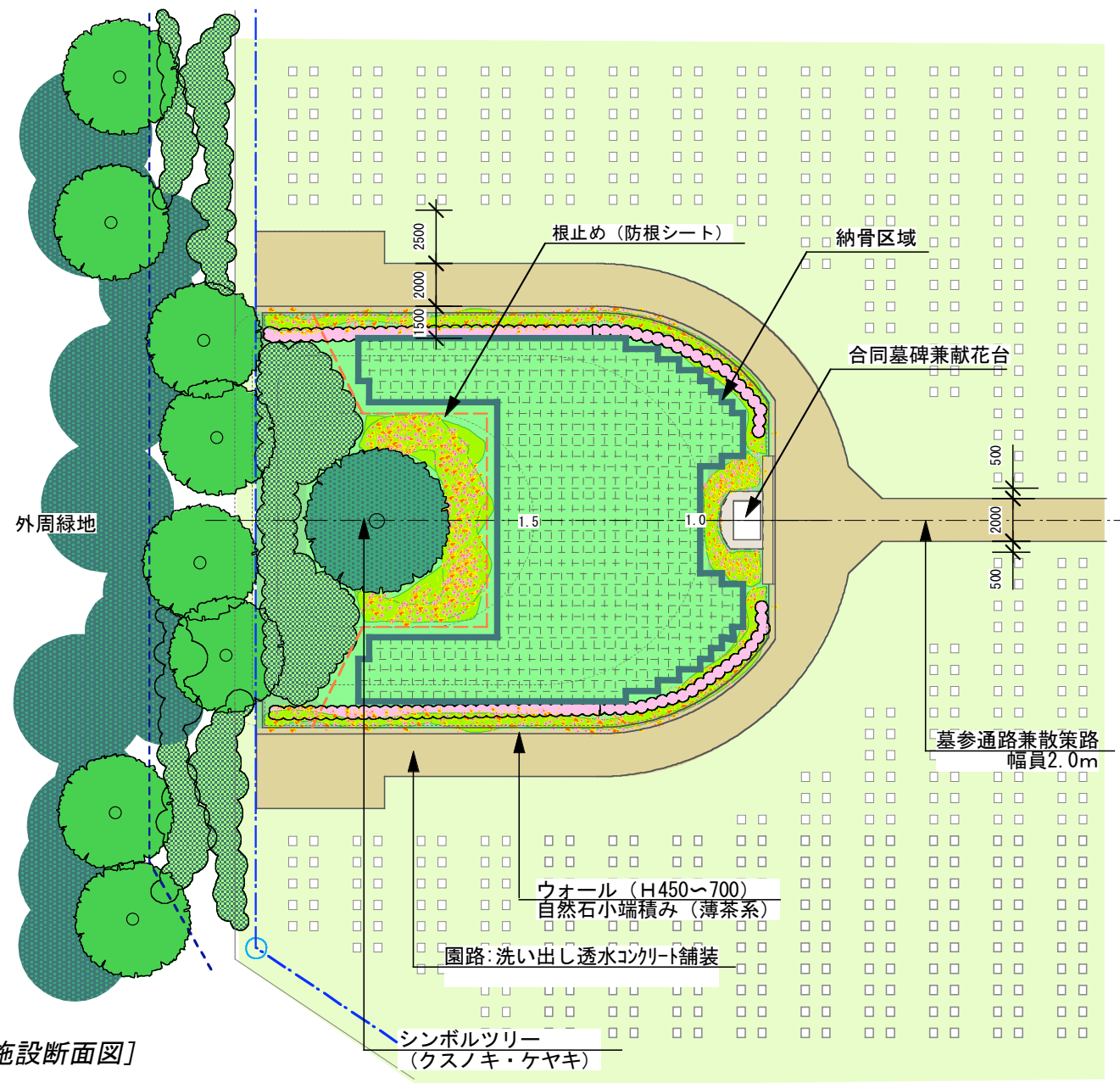


[凡例] : 機械刈込 : 手刈込

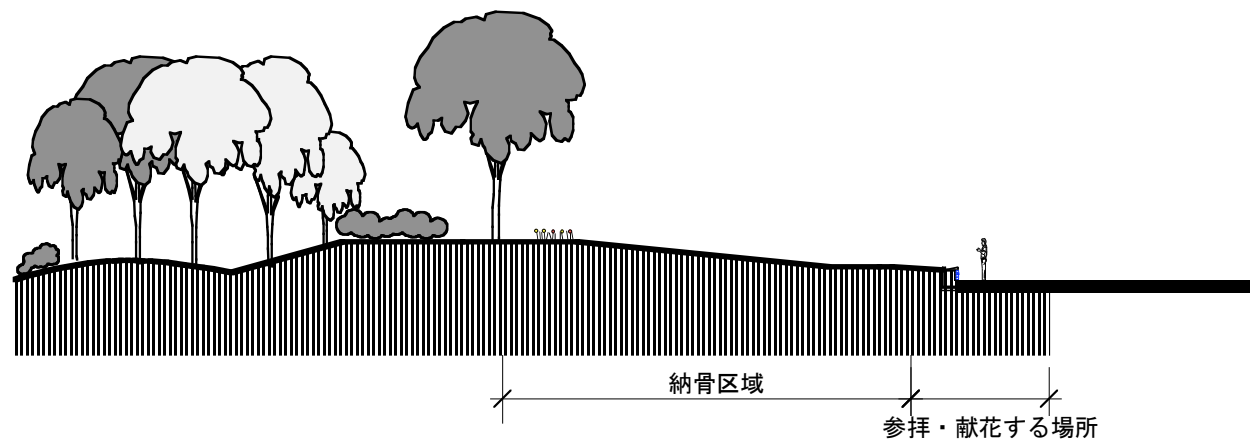
[芝生型納骨施設イメージ図]



[合葬式樹木型納骨施設平面図]



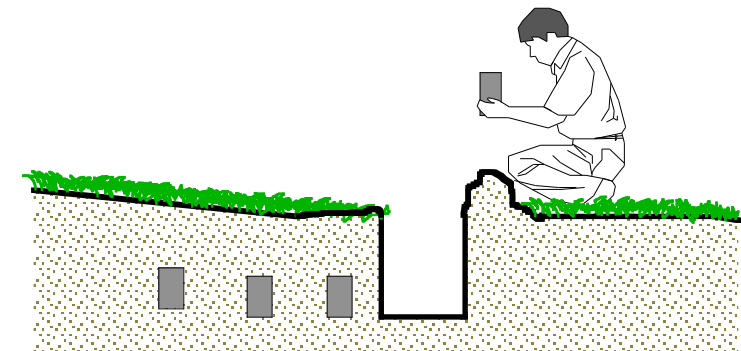
[合葬式樹木型納骨施設断面図]



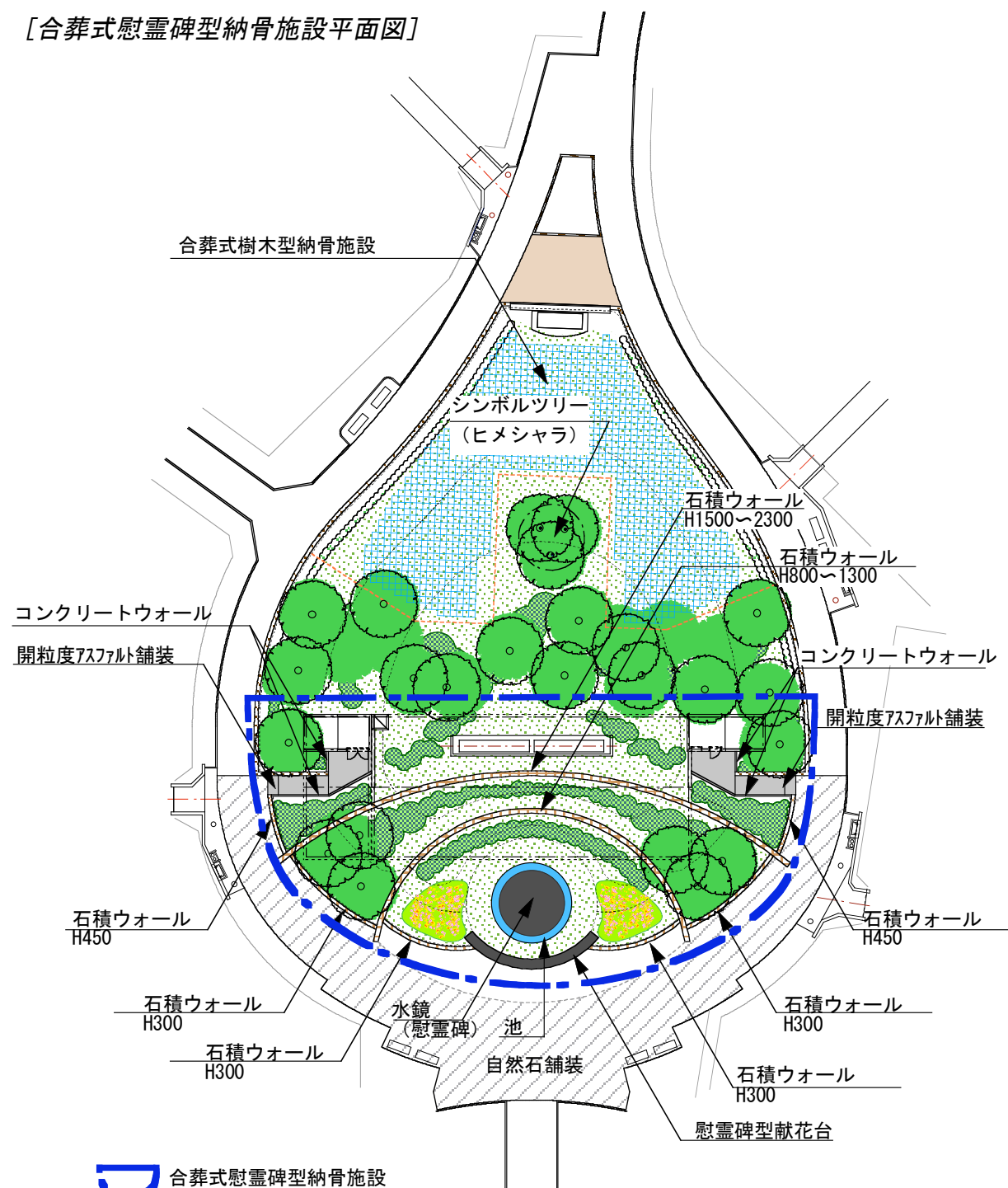
[合葬式樹木型納骨施設イメージ図]



[納骨のイメージ図]

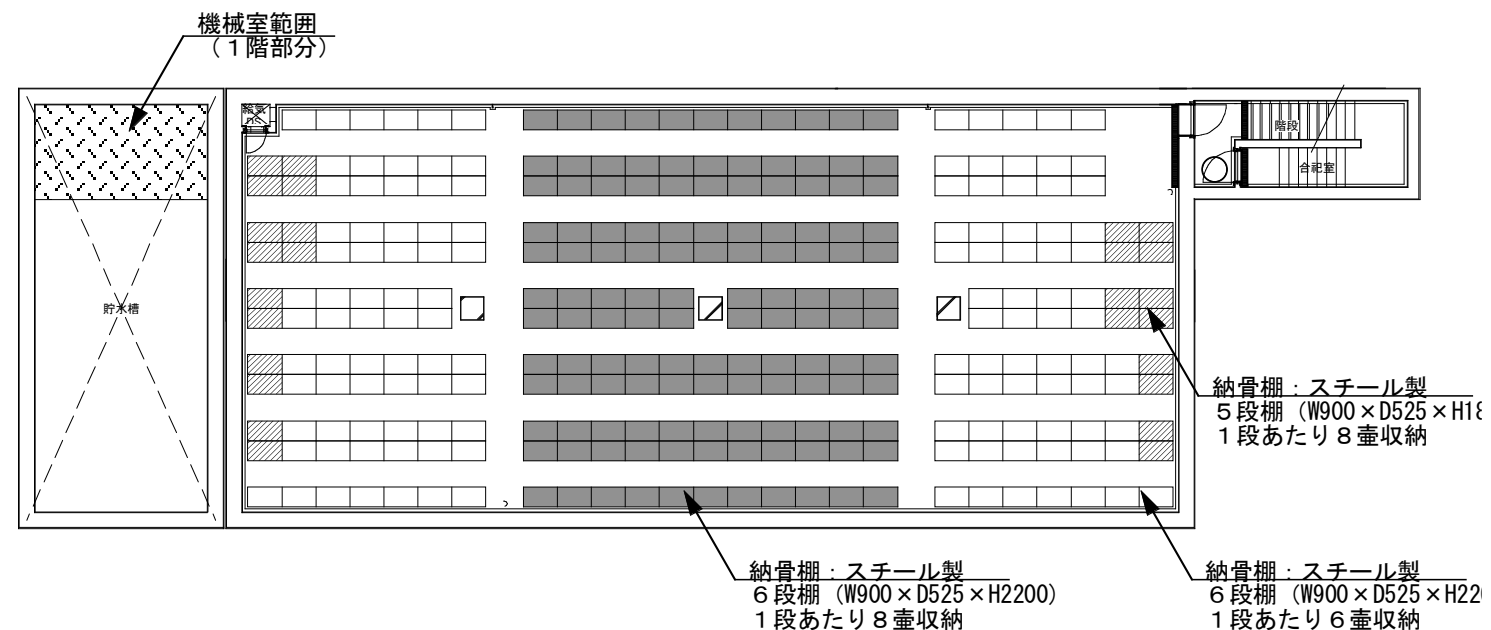


[合葬式慰霊碑型納骨施設平面図]

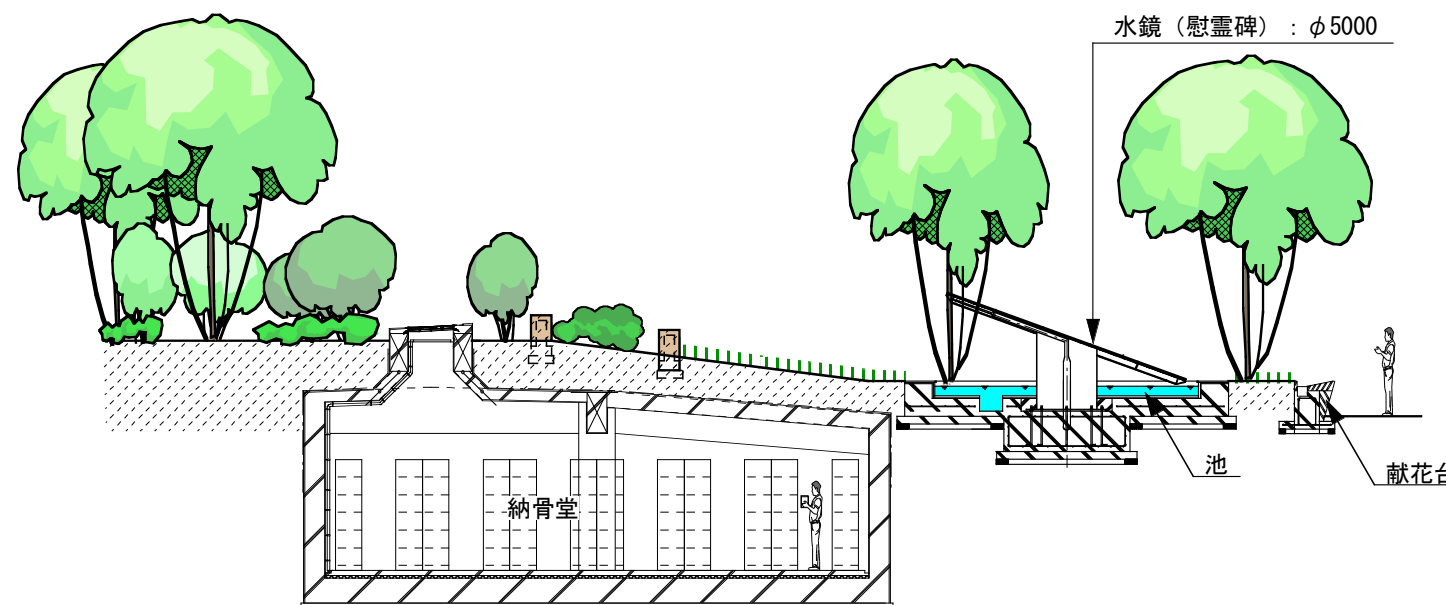


合葬式慰霊碑型納骨施設

[地下納骨堂部分平面図]



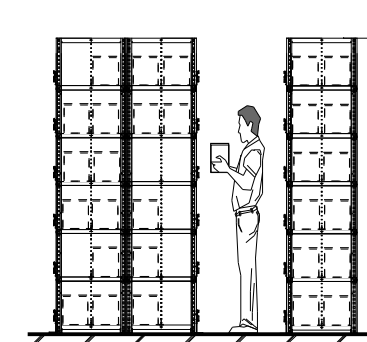
[合葬式慰霊碑型納骨施設断面図]



[慰霊碑イメージ図]



[納骨イメージ図]



■主な設備リスト

名称	数量
■低圧動力	
水景ポンプ 3.7kw	1
スプリンクラーポンプ 11.0kw	1
排風機 0.5kw	2
■照明	
FL40W	52
FL20W	15

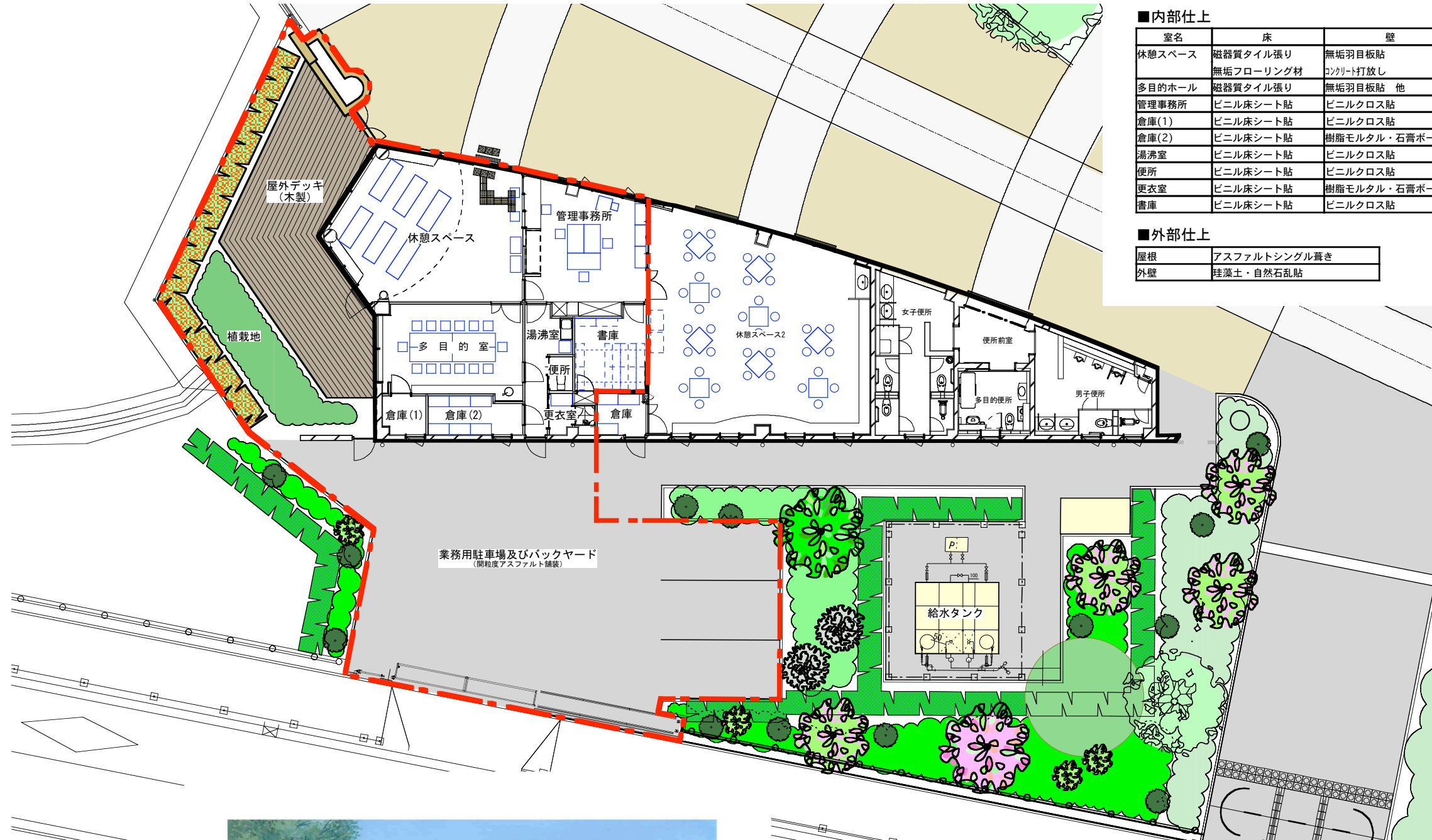
※慰霊碑及びスプリンクラーは井水を使用する。



■主要施設リスト

	名称	仕様・形状寸法	単位	数量
墓域部				
	開粒度アスファルト舗装	表層厚40/50・路盤厚100/150	m2	590
	透水性土舗装	表層厚40・路盤厚100	m2	475
	レンガ舗装	ブロック厚50(水汲み場・ベンチ足下)	m2	100
	自然石舗装	砂岩・安山岩・石英・路盤厚150	m2	420
	木製ベンチ	背付き・W=1800/脚部鋳物	基	12
	水汲み場	レンガ・水栓2箇	箇所	6
	南門扉	主W4500×H2400・副W900×H1500×2/ロフト7イ7ン	箇所	1
	北門扉	W3000×H1800/ロフト7イ7ン	箇所	1
	管理通路用門扉	W4000×H1200/メッシュフェンス	箇所	1
	デザイン柵	H:900×@1500/ロフト7イ7ン	m	21
	(縦格子柵)	H:900×@1800/炭素鋼鋼管・公園管理	m	630
	ガゼボ	直径3500×H4500/コンクリート製	基	2
	トレリス	直径4000×H3500/スチール製	基	2
	園名プレート(入口足下)	鋳物3000×450×厚15	枚	1
駐車場部				
	開粒度アスファルト舗装	表層厚50・路盤厚150	m2	2,060
	ダスト舗装	舗装仕上がり厚40	m2	2,225
	コンクリート舗装	C0厚70/100・路盤厚100/150	m2	275
	コンクリートウォール(調整池堤体)	重力式平均H:500(405m)・無筋直壁平均H:400(170m)	m	575
	縦格子柵	柵H:900・独立基礎/布基礎	m	310
	メッシュフェンス	フェンスH:900・独立基礎/布基礎	m	275
	車止め	独立固定式(5基)・逆U型可動式(8基)	基	13

※調整池でもある駐車場スペースは、出水時における施設利用者や近隣住民の安全を考慮した管理を行うこと。
 ※調整池は最高10cm程度溜まる構造となっている。
 ※設備関係の詳細については、維持管理水準書(5)を参照のこと。



■内部仕上

室名	床	壁	天井
休憩スペース	磁器質タイル張り 無垢フローリング材	無垢羽目板貼 コンクリート打放し	コンクリート打放し 木製ルーバ (米松)
多目的ホール	磁器質タイル張り	無垢羽目板貼 他	無石緑ケイ酸カルシウム板貼
管理事務所	ビニル床シート貼	ビニルクロス貼	化粧石膏ボード
倉庫(1)	ビニル床シート貼	ビニルクロス貼	化粧石膏ボード
倉庫(2)	ビニル床シート貼	樹脂モルタル・石膏ボード	化粧石膏ボード
湯沸室	ビニル床シート貼	ビニルクロス貼	化粧石膏ボード
便所	ビニル床シート貼	ビニルクロス貼	化粧石膏ボード
更衣室	ビニル床シート貼	樹脂モルタル・石膏ボード	化粧石膏ボード
書庫	ビニル床シート貼	ビニルクロス貼	化粧石膏ボード

■外部仕上

屋根	アスファルトシングル葺き
外壁	珪藻土・自然石乱貼

■主要設備リスト

名称	数量
■休憩スペース	
照明 (FHT32W-2)	17
非常照明器具	2
エアコン 5.43Kw	1
天井扇 0.039Kw	1
■多目的ホール	
照明 (FL40W-1)	8
照明 (FHT42W-1)	10
照明 (FDL18W-1)	1
非常照明器具	1
エアコン 3.97Kw	1
天井扇 0.074Kw	1
■管理事務所	
照明 (Hf32W-2)	6
非常照明器具	1
エアコン 1.42Kw	1
空調換気扇 0.116Kw	1
■湯沸室	
照明 (FDL27W-1)	4
照明 (FL20W-1)	1
非常照明器具	1
排風機 0.083Kw	1
天井扇 0.032Kw	1
電気温水器	1
■倉庫 (1)	
照明 (Hf16W-2)	1
天井扇 0.009Kw	1
■倉庫 (2)	
照明 (Hf32W-1)	1
天井扇 0.014Kw	1
■便所	
照明 (FDL18W-1)	1
天井扇 0.014Kw	1
■更衣室	
照明 (Hf16W-1)	1
天井扇 0.009Kw	2
ユニットシャワー	1
■書庫	
照明 (Hf32W-2)	1
天井扇 0.022Kw	1

電気容量 衛生局分 () 内は建物全体分
 低圧 : 19.423VA (30.960VA)
 動力 : 10.820Kw (19.390Kw)

■備品リスト

名称	数量
■休憩スペース	
長椅子	6
■多目的ホール	
折畳み机	4
折畳み机台車	1
椅子	14
折畳み机台車	1
■管理事務所	
事務机 (片袖付)	3
事務椅子	4
固定書架 (腰下)	3
壁掛け黒板	2
■倉庫 (1)	
掃除ロッカー	1
■倉庫 (2)	
固定書架	6
■更衣室	
ロッカー	1
■書庫	
固定書架	2
可動書架	1

■施工床面積表

室名	床面積 (m ²)
休憩スペース	46.2
多目的ホール	23.8
管理事務所	27.3
倉庫(1)	3.6
倉庫(2)	7.0
湯沸室・廊下	7.5
便所	1.6
更衣室	2.0
書庫	10.4
合計	129.4

□ 建物全体面積
 ・建築面積 346.12m²
 ・延べ面積 296.97m² (建築基準法上の面積)
 ・墓園管理対応面積 137.50m² (46.3%)
 (管理事務所、書庫、休憩スペース、多目的ホール、倉庫2箇所、湯沸室、更衣室、便所)
 ・公園管理対応面積 159.47m² (53.7%)
 (休憩スペース、倉庫、男子便所、女子便所、多目的便所)

[凡例]

--- 管理区域



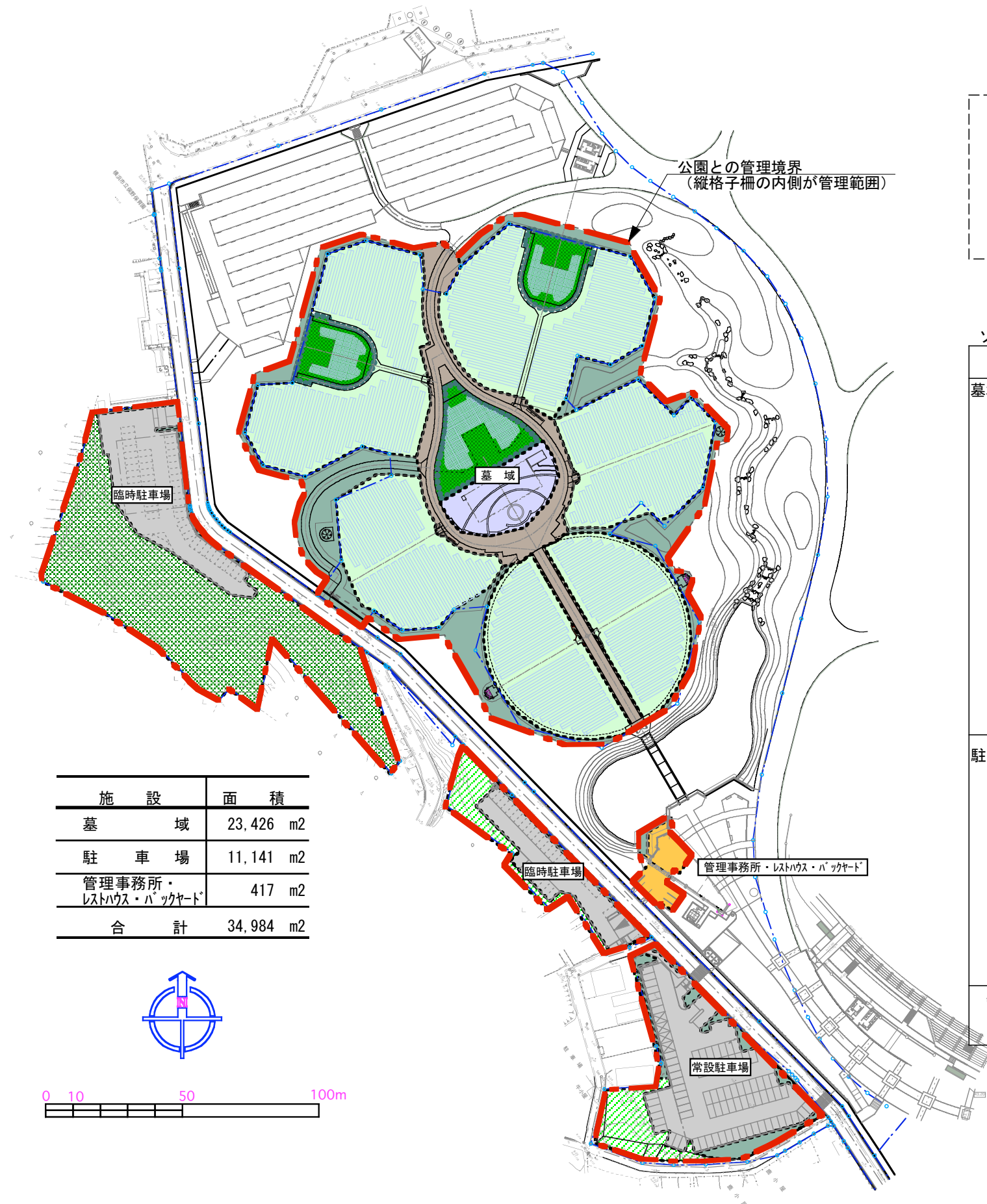
メモリアルグリーン維持管理水準書

- (1) 管理の基本的な考え方
- (2) 日常巡視・屋外清掃
- (3) 植栽管理〔高中低木〕
- (4) 植栽管理〔特殊樹木・地被類〕
樹木リスト（参考）
- (5) 一般施設管理
- (6) 建物施設管理

※本書の維持管理の水準を十分に理解した上で、各年度ごと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。
※当該維持管理水準書と現況が異なる場合は現況を優先します。

令和3年 6月

横浜市健康福祉局

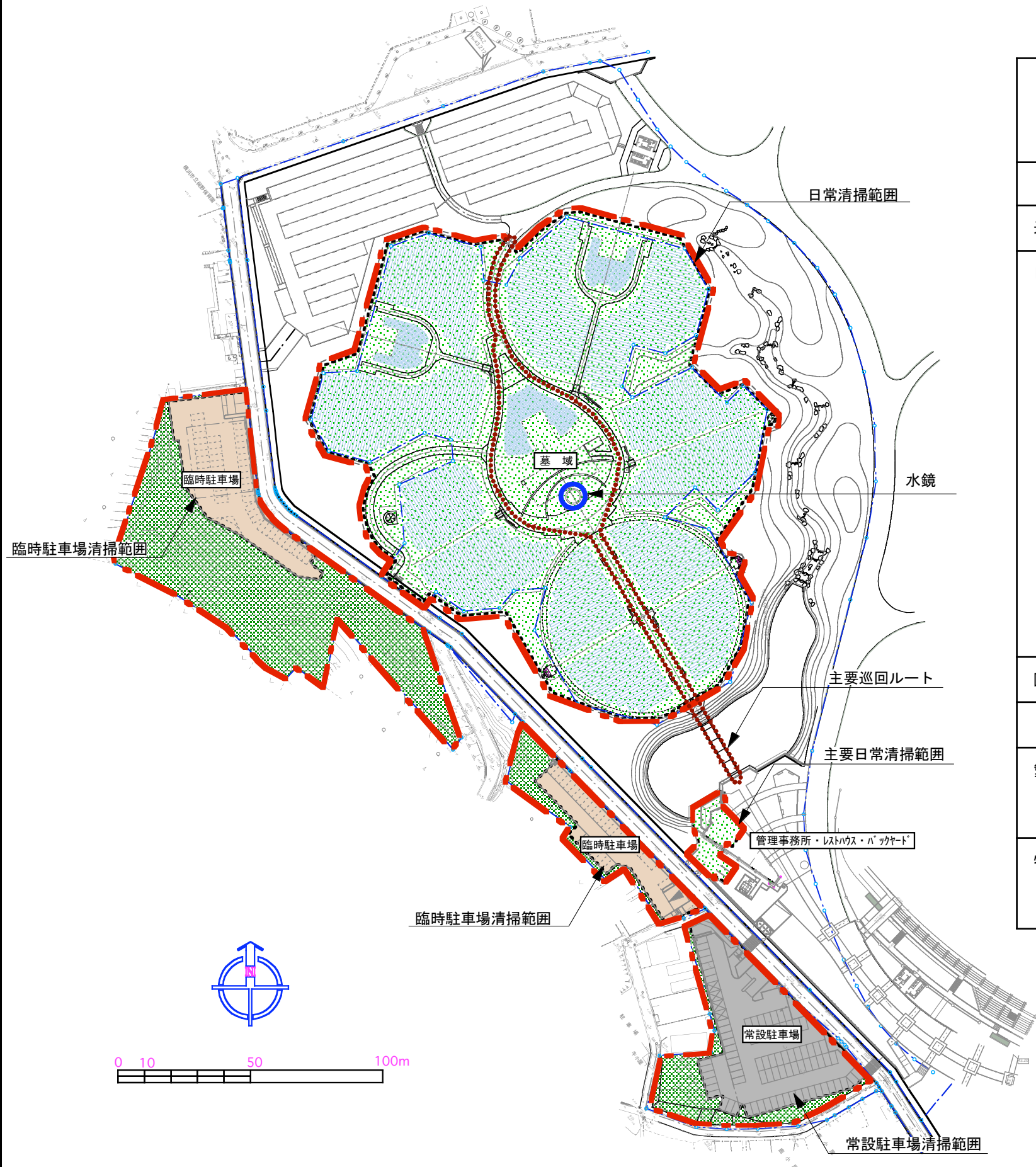


○管理の基本方針

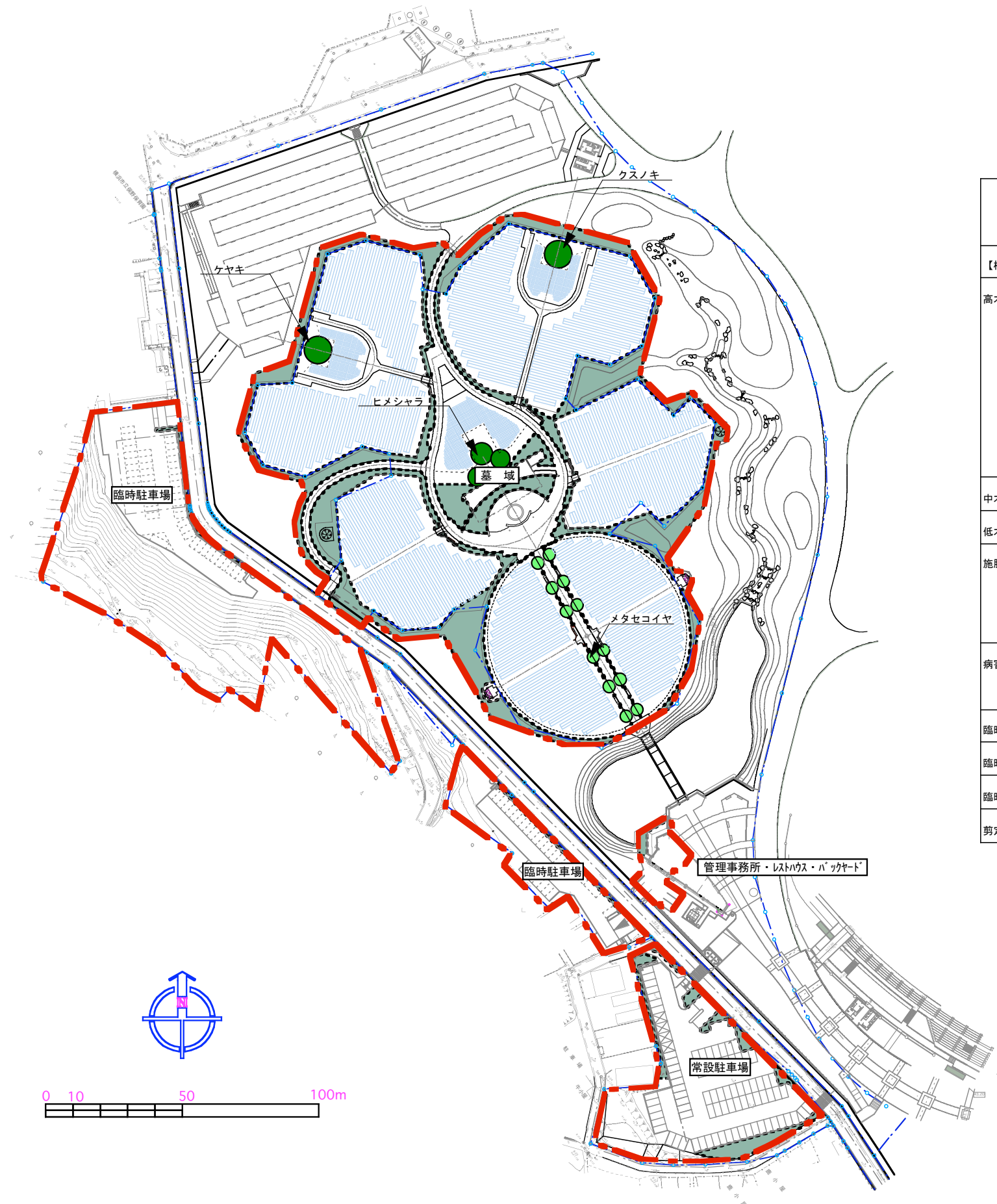
- ・緑豊かで、開放感と安らぎある環境を提供するため、清掃、緑の手入れ、修景施設の維持管理を適切に行う。
- ・四季折々の変化を提供するため、バラや草花管理を適切に行う。
- ・芝生の景観を大切にしているため、芝生管理を適切に行う。
- ・利用者サービスの質の向上を図るため、レストハウス等の建築物や工作物の管理を適切に行う。

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
墓域	芝生型区域 ●墓域の約60%を占める芝生と墓標プレートが特徴。	○景観性を高めるよう、芝生管理に重点を置く。 ○墓標プレートには注意を払って管理する。
	樹木型区域 ●シンボルツリー(ケヤキ、クスノキ、ヒメシャラ)と草花が特徴。 ●直接土の中に遺骨を収める。	○景観性を高めるよう、草花や芝生、シンボルツリーの管理に重点を置く。
	慰霊碑型区域 ●地上に参拝のための慰霊碑、地下に納骨のための施設があるのが特徴。 ●慰霊碑(水鏡)は修景施設であり、墓園のシンボルでもある。	○慰霊碑の修景機能を維持するため適切な管理を行う。
	墓域内緑地 ●墓域外周は低木で囲い、エリアごとにシンボルとなる高木を配した。	○整然とした環境を提供するため、低木の管理に重点を置く。
	園路 ●墓域内の中心を通る主要動線。 ●園路沿いにはバラや草花を配し、散策が楽しめる環境を提供。	○快適な空間を提供するため、園路清掃や草花及びバラは質の高い管理を行う。
駐車場	駐車場区域 ●常設駐車場1箇所と臨時駐車場2箇所があり、遊水池機能を持つ。 ●臨時駐車場は墓参期等の繁忙期に利用する。	○機械管理または人的管理により、駐車場の利用に支障をきたさないよう管理する。 ○遊水池機能に支障をきたさないよう管理する。
	緑地 既存緑地 ●平坦地にある既存緑地。	○防犯や不法投棄等に留意して管理を行う。 ○隣接の住宅等に支障のない管理を行う。
	既存斜面緑地 ●斜面地にある既存緑地。	○防犯や不法投棄等に留意して管理を行う。 ○斜面の崩壊防止等に留意して管理を行う。 ○隣接の住宅等に支障のない管理を行う。
	新植緑地 ●駐車場周りに新たに植栽。	○低木の管理に重点を置く。
管理事務所・レストハウス等	●墓園管理事務所と利用者の休憩などに対応したレストスペースなどがある。	○利用者に快適な空間を提供するなど、質の高い適切な管理を行う。



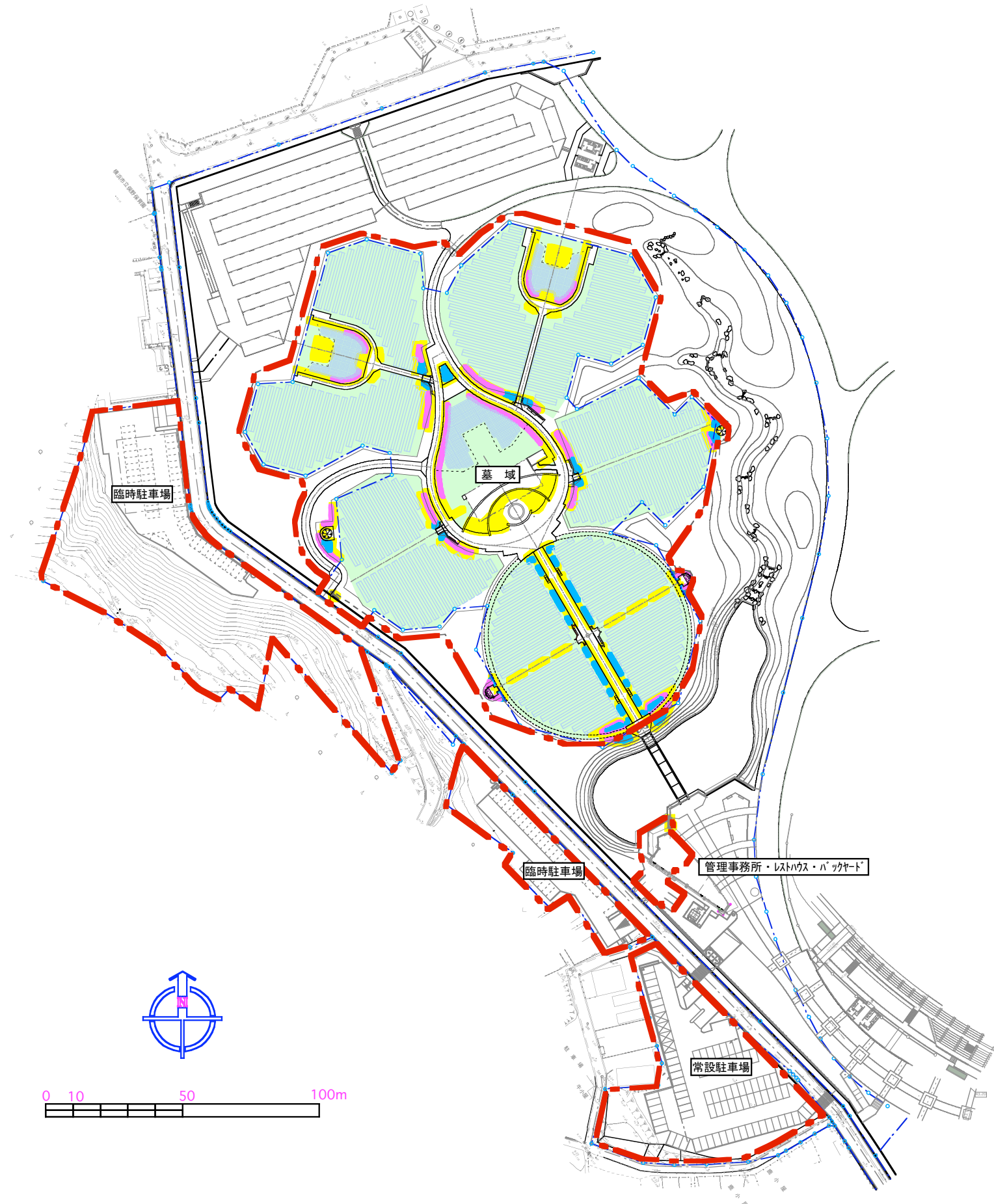
管理項目	対象	単位	対象数量	管理レベル	作業内容
【屋外清掃・管理】日常					
巡視	日常巡視	ha	3.03	2回/日	墓域及び駐車場区域。ただし、駐車場区域の斜面緑地は除く。
日常清掃	墓域内	ha	2.34	毎日	墓域内の日常清掃。主な作業は以下の内訳のとおりとする。
	ゴミ収集	箇所	1	1回/日	清掃により集められたゴミ及び屑籠のゴミを一定の場所に運搬集積する。
	ゴミ分別処分	t/年	11	1回/月	集積したゴミは園外搬出処分とする。(業者が焼却工場に持ち込み処分) 繁忙期のゴミも含む。
	献花回収	箇所	7,504	1回/日	枯れた献花の回収処分作業。芝生型7500区画・合葬式4箇所が対象となる。
	水鏡清掃	箇所	1	1回/週	水鏡の拭き清掃・水面清掃。
	献花台清掃	箇所	4	1回/週	献花台の拭き清掃。
	休憩施設清掃	式	1	1回/日	ガゼボ・トレリス・ベンチ等の拭き掃除。
	常設駐車場	ha	0.21	1回/月	駐車場内の枯葉やゴミを清掃する。
	臨時駐車場	ha	0.23	1回/月	駐車場内の枯葉やゴミを清掃する。
	園路広場・工作物の日常点検	式	1	随時	日常巡視に含む。破損及び老朽化には随時対応。
【屋外清掃・管理】その他					
繁忙期	警備・誘導など	人	36	12日/年	交通誘導及び園内の案内・警備。駐車場の料金徴収。 3人/日×12日/年=36人/年
	繁忙期清掃	人	12	12日/年	繁忙期の12日間は臨時清掃員を1名程度配置し、園内清掃の補助にあてる。
特殊清掃	落葉清掃	ha	2.78	落葉時期 毎日	10月～12月の落葉清掃。10日間で全エリアの落葉清掃が出来るレベルとする。排水施設内の落葉清掃も含む
	臨時清掃	ha	3.03	随時	台風や自然災害後の清掃。不法投棄によるゴミの処理。



管理項目	対象	単位	対象数量	管理レベル	作業内容	
【植栽管理】植込地						
高木剪定	シボ'ルツリ: ケヤキ	●	本	1	1回/年	自然形に育てる。枯枝、病虫害枝、やご等生育に問題がある枝のみ剪定を行う。剪定した枝は速やかに処分する。基本剪定の20%を管理費としてみている。
	シボ'ルツリ: クスノキ	●	本	1	1回/年	
	シボ'ルツリ: ヒメシヤラ	●	本	3	1回/年	
	メタセコイヤ	●	本	12	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。基本剪定の20%を管理費としてみている。
	落葉高木	■	本	197	1回/年	
	常緑高木	■	本	40	1回/年	
中木剪定	■	本	449	1回/年		
低木刈込み	■	m2	2,346	1回/年	樹種により剪定時期が異なる。花の時期に注意を払い剪定する。	
施肥	高木	本	17	1回/年	寒肥を基本とする。植栽後3~5年は特に注意が必要。高中木は全体の30%程度、低木は全体の56%程度を見込んでいる。	
	高中木	本	237	1回/年		
	低木	m2	2,346	1回/年		
病虫害防除	高中木	本	91	2回/年	巡視により発見されたものや苦情のあったもの等により剪除、薬剤散布等の対応をする。	
	低木	m2	706	2回/年	巡視により発見されたものや苦情のあったもの等により剪除、薬剤散布等の対応をする。	
臨時処置: 支柱取り外し		箇所	249	随時	木製支柱の取り外し。概ね5年以内に支柱を取り外す。	
臨時処置: 支柱養生		箇所	249	随時	管理上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・故障木処分等	
剪定枝処分		t	5.0	随時	剪定枝の運搬処分作業。	

※詳細については樹木リスト(参考)のとおり。

※メモリアルグリーンでは、整然とした雰囲気のある芝生地、施設シンボルであるバラ、季節感を提供する草花が植栽景観として重要な役割を担っている。そのため、これらの管理では、以下の管理水準を参考に、利用者へのサービスの提供やより快適な空間の提供につとめること。



管理項目	対象	単位	対象数量	管理レベル	作業内容
【植栽管理】芝生地					
機械刈込		m2	12,031	7回/年	墓園内の芝生地对象とする。
手刈込		m2	4,649	7回/年	プレート周りを対象とする。
目土掛		m2	16,680	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	16,680	1回/年	
施肥		m2	16,680	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	16,680	随時	管理上必要に応じて対応する。
手抜除草		m2	16,680	2~5回/年	芝生の生育を助けるため、平均年4回程度。
灌水		m2	16,680	10日/年	水の足りない時期にスプリンクラーによる灌水。
【植栽管理】修景バラ・ツルバラ					
夏期剪定		本	212	1回/年	
冬期剪定		本	212	1回/年	
咲きながら切りや摘実		本	212	1回/年	
施肥		本	212	3回/年	
病虫害防除		本	212	6回/年	
手抜除草		m2	212	4回/年	
灌水		m2	212		水の足りない時期に人力で灌水。年199回想定。
【植栽管理】バラ(大輪系)					
夏期剪定		本	359	1回/年	
冬期剪定		本	359	1回/年	
摘蕾・咲きながら切りや摘実		本	359	4回/年	
施肥		本	359	6回/年	
病虫害防除		本	359	16回/年	
手抜除草		m2	359	4回/年	
灌水		m2	359		水の足りない時期に人力で灌水。年199回想定。
【植栽管理】草花(一年草) : パンジー・デージー・キンギョソウ・ポピー・ペゴニア他にこれに類するもの。					
植え付け(苗代)		m2	540	4回/年	20株/m2。花苗を植え付け後、灌水。
地植え(人件費)		m2	540	4回/年	古株や雑草等を除去、耕耘、施肥。
施肥		m2	540	4回/年	追肥 (作業率50%)
灌水		m2	540		水の足りない時期に人力で灌水。年102回想定。
除草・清掃・花がら摘み		m2	540	随時	除草・清掃・花がら摘み
【植栽管理】草花(宿根草) : アガパンサス・アジュガ・宿根バーベナ・ヘメロカリス等					
施肥		m2	140	1回/年	追肥
灌水		m2	140		水の足りない時期に人力で灌水。年102回想定。
除草・清掃・花がら摘み		m2	140	随時	除草・清掃・花がら摘み
【植栽管理】除草・花柄処分					
除草・花柄処分		t	25	随時	除草・花柄の運搬処分

※詳細については樹木リスト(参考)のとおり。

種類	名称	単位	数量	病虫害
常緑高木	クログネモチ	本	2	
	スダジイ	本	3	
	ソヨゴ	本	10	
	フサアカシア	本	7	
	マテバシイ	本	2	
落葉高木	メタセコイヤ	本	12	
	アキニレ	本	12	
	イヌシデ	本	6	
	エゴノキ	本	25	
	オオシマザクラ	本	2	○
	カンヒザクラ	本	3	○
	クヌギ	本	2	
	コナラ	本	6	
	コヒガンザクラ（ヨウコウ）	本	1	○
	コブシ	本	15	
	サルスベリ	本	2	○
	ソメイヨシノ	本	9	○
	トウカエデ	本	3	
	ナツツバキ	本	2	
	ネムノキ	本	5	○
	ハナミズキ赤	本	17	
	ハナミズキ白	本	6	
	モミジバフウ	本	2	
	ヤマザクラ	本	25	○
ヤマボウシ	本	15		
常緑中木	キョウチクトウ	本	10	
	キンモクセイ	本	70	
	トキワマンサク	本	88	
	プリベツト	本	31	
落葉中木	マンサク	本	7	
	ムクゲ	本	58	
	ライラック	本	44	○

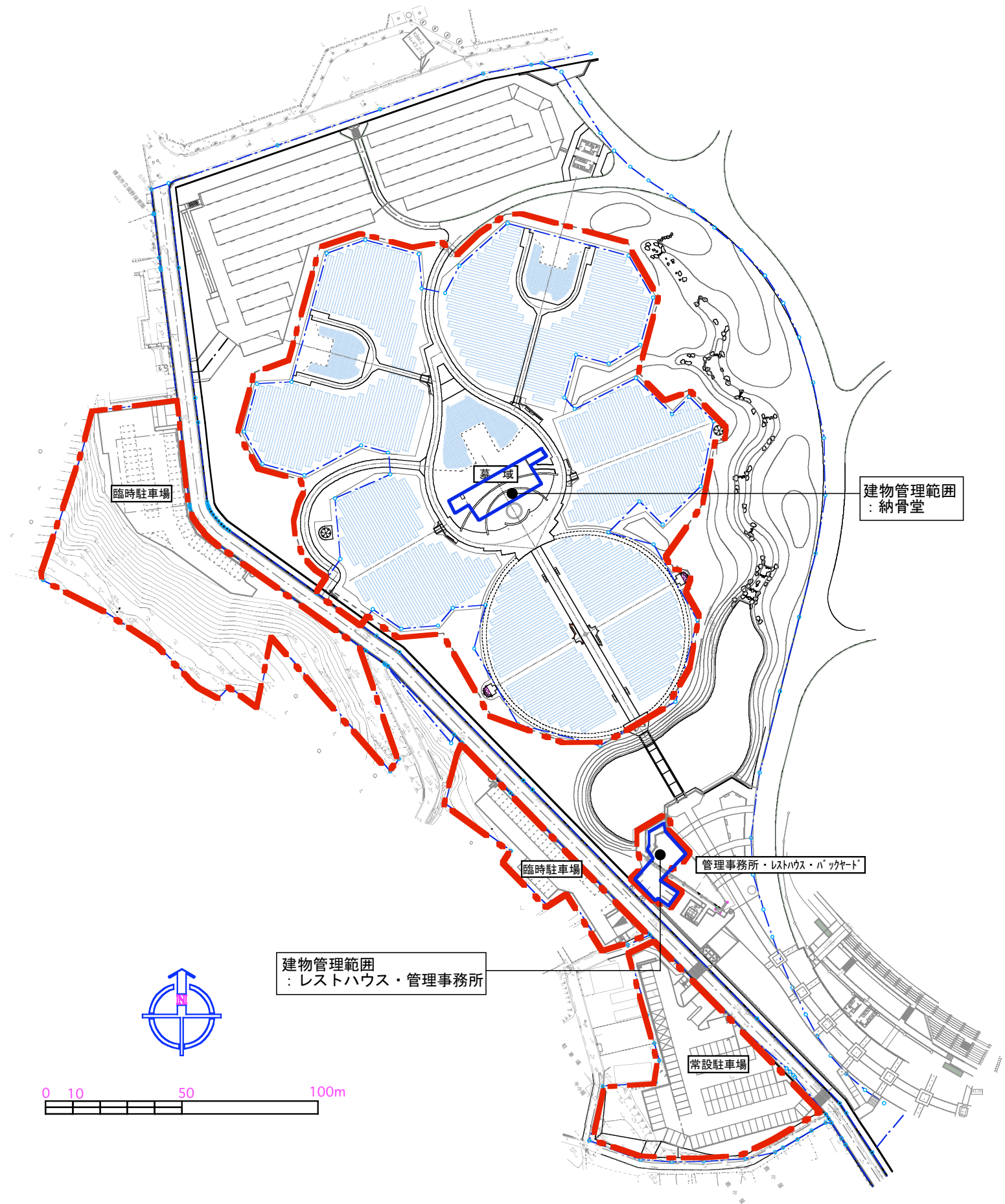
種類	名称	単位	数量	病虫害
常緑低木	アセビ	m2	合計 2,346m2 (5.38株/m2)	
	アベリア			
	オオムラサキツツジ			
	サツキツツジ			
	ハクチョウゲ			
	ビヨウヤナギ			
	ヒラドツツジ			○
落葉低木	アジサイ	m2	合計 2,346m2 (5.38株/m2)	
	シモツケ			
	ドウダンツツジ			
	ハコネウツギ			
	ヒュウガミズキ			
	ミツバツツジ			
	ヤマハギ			
ユキヤナギ	○			
レンギョウ				
張り芝	コライソバ	m2	16,680	
特殊樹木	修景バラ	株	200	○
	ツルバラ	株	12	○
	バラ（四季咲き・大輪系）	株	359	○
	トケイソウ	株	6	
	ノウゼンカズラ	株	6	

※特に病気や害虫の心配がある樹木は、病虫害の欄に○印をつけた。



管理項目	対象	単位	対象数量	管理レベル	作業内容
【一般施設管理】：屋外の給排水電気設備					
給水施設	日常点検	式	1	日常巡視	水汲み場6箇所（蛇口12箇所）と散水栓（5箇所）が対象となる。漏水の有無、対象施設の躯体や蛇口の破損等を点検する。水汲み場の泥上げは2回/年行うこと。
排水施設	日常点検	式	1	日常巡視	台風時期の前後に排水施設の泥つまり等を点検する。
	U型の清掃	m	177	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	基	33	1回/年	台風時期前を基本に排水施設の浚渫を行う。汚水樹 (●)・雨水樹 (○)・集水樹 (⊠) 対象。
	リフス清掃	基	4	1回/年	台風時期前を基本に排水施設の浚渫を行う。
水鏡	管渠清掃	m	680	1回/5年	台風時期前を基本に排水施設の点検を行う。基本的な清掃時期は、指定管理業務満了前に行う。
	池床水抜き清掃 (高圧水洗浄)	m ²	20	4回/年	高圧水洗浄により池底を清掃する。
水施設 (定期点検)	消耗品補充	式	1	随時	滅菌や殺菌機の薬剤を補充 (48缶程度使用)。作業は日常管理の一環。
	貯水槽点検	回	1	3回/年	貯水槽 (75m ³) 点検・清掃
	スプリンクラー点検				ノズル (35箇所) 点検・清掃
	電気設備点検				制御盤 (⊠)・電磁弁 (◇) などの点検・清掃
ポンプ	水景ポンプ (5.5Kw)・スプリンクラーポンプ (11.0Kw)・ラインポンプ (1.5Kw) 点検・清掃				
電気設備	照明灯 (HF200)	基	20	毎日点灯	常夜灯 12基と半夜灯 (薄暮や園内点検時に使用) 8基設置。設備点検は、日常点検で対応。
	スピーカー	基	7	毎日	閉園時及び利用者への案内等で使用する。設備点検は、日常点検で対応。

※調整池でもある駐車場スペースは、出水時における施設利用者や近隣住民の安全を考慮した管理を行うこと。
 ※出水により堆積したヘドロ等は速やかに除去すること。



管理項目	対象	単位	対象数量	管理レベル	作業内容
【建物管理】					
レストハウス・管理事務所	室内清掃	m2	129	1回/月	室内のゴミなどの収集処分及び床清掃。
	窓清掃	m2	54	1回/月	室内外の窓清掃
	室外清掃	m2	288	1回/日	バックヤード・デッキ等の枯葉やゴミを清掃する。
	消火器法定点検	箇所	1	2回/年	
	機械警備	式	1	1回/日	
	非常用照明法定点検	箇所	5	2回/年	
	電気設備定期点検	箇所	1	1回/年	分電盤 (20回路以上) の点検清掃
	ランプ交換・電灯清掃	式	1	4回/年	
	エアコン保守・点検	式	1	随時	日常点検に含む。
	換気扇保守・点検	式	1	随時	
	衛生器具保守・点検	式	1	随時	
	温水機器保守・点検	式	1	随時	
納骨堂	建物内清掃	式	1	1回/年	年1回は、床清掃や蛍光灯拭き清掃等を行う。
	消火器法定点検	箇所	4	2回/年	
	非常用照明法定点検	箇所	8	2回/年	
	誘導灯の法定点検	箇所	8	2回/年	
	電気設備定期点検	箇所	1	1回/年	分電盤 (20回路未満) の点検清掃
	電灯清掃	式	1	1回/年	
	ファン保守・点検	式	1	随時	日常点検に含む。

メモリアルグリーン指定管理者の応募関係書類（案）

- 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"/>	ア メモリアルグリーン 指定管理者の応募関係書類（表紙）	
<input type="checkbox"/>	イ 指定申請書（様式1）	1
<input type="checkbox"/>	ウ 事業計画書及び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2—1～様式2—18）	2
<input type="checkbox"/>	エ 指定管理料提案書兼収支予算書（様式3）	3
<input type="checkbox"/>	オ 法人の概要（様式4）	4
<input type="checkbox"/>	※共同事業体の場合 オー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 オー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 オー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）	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【※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報告書

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

【※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

（提出日時点で前年度の決算が確定していない場合は、令和元年度・平成30年度・平成29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

メモリアルグリーンの指定管理者の指定を受けたいので申請します。

(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、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- (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) メモリアルグリーン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

(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

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

ア 法人の理念・基本方針

イ 公の施設の管理運営実績（公営墓地は除く）

(様式2-2)

事業計画書

1 法人の状況

(2) 応募理由

メモリアルグリーン[®]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 メモリアルグリーン[®]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

メモリアルグリーン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

ウ 創意工夫についての基本的な方針

(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り組み

管理の質を高めるとともに、利用者や墓参者などへのサービスの向上策について、具体的な考え方を記載してください。

ア 納骨施設利用者への業務の取り組みやサービス向上策

イ 墓参者など、墓園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) 市民協働の取り組み

市民参加の促進や地域との連携及び隣接する総合公園との連携における考え方などを記載してください。

ア 市民参加の促進や地域との連携等についての施策

イ 総合公園と円滑な運営を図るための連携した運営方法や配慮すべき事項

(様式2-9)

事業計画書

3 施設の運営

(4) 自主事業の取り組み

利用者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 利用者サービス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り組み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、向上に向けた取り組み

(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

管理事務所やレストハウス、慰霊碑型納骨施設の建築物及び管理区域内の工作物について、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 管理事務所等の建築物の維持管理計画

イ 管理区域内の工作物の維持管理計画

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

(1) コスト削減策

効率的な運営に向けた取り組み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り組み

イ コスト削減の具体的な方策

(様式2-17)

事業計画書

6 公営墓地の管理実績

(1) 施設等の管理実績

公営墓地の管理運営実績について記載してください。

ア 公営墓地の管理運営実績

(様式2-18)

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

	基礎単価 (円)
正規雇用職員等 (A)	
臨時雇用職員等 (a)	

※一人一年あたり

2 雇用形態別の配置予定人数

	配置予定人数 (人)				
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
正規雇用職員等 (C)					
臨時雇用職員等 (c)					

3 人員配置の理由

(提案する職員の人員配置について、下の欄に理由をご記入ください。)

<p>(記入例) 正規雇用職員についてX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。</p> <p>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。</p>
--

● 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

- 1 令和4年度から令和8年度までの5か年度について記入してください。
- 2 収支計画欄は、指定管理業務と自主事業が明確にわかるよう記入してください。
- 3 （様式3-1）の金額は自動入力されます。

(様式3-1)

単独団体名・共同事業体名	
--------------	--

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)	67,440	
差引 (a) - (b)	▲ 67,440	
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]	0	
駐車場運営による収入 [B]	0	
自主事業収入 [C]	0	
芝生型納骨施設の納骨代行 [D]	0	
雑入 [E]	0	
収入合計	0	[A]~[E]

2 支出の部

項目	合計金額 (単位：千円)	備考
人件費 [a]	0	
施設管理経費① (植栽管理) [b]	0	
施設管理経費② (その他) [c]	0	
公租公課 [d]	0	
事務経費 [e]	0	
支出合計	0	[a]~[e]

※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。

(様式 3 - 2)

単独団体名・共同事業体名	0
--------------	---

令和 年度収支予算書

1 収入の部内訳

(単位：千円)

	項 目	内 容 等	金 額	備 考
	指定管理料		[A] 0	
駐車場運営による収入			ア	
			イ	
	小 計		[B] 0	ア～イ
自主事業収入			ウ	
			エ	
			オ	
			カ	
			キ	
	小 計		[C] 0	ウ～キ
	芝生型納骨施設の納骨代行		[D] 0	
雑入			ク	
			ケ	
			コ	
			サ	
			シ	
	小 計		[E] 0	ク～シ
	合 計		0	[A]～[E]

※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。

単独団体名・共同事業体名	0
--------------	---

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] 0	ア～イ
施設管理経費① (植栽管理)	高中低木の剪定、害虫防除等		ウ	
	芝生地・草花の刈込、剪定等		エ	
	小 計		[b] 0	ウ～エ
施設管理経費② (その他)	屋外清掃・ゴミ処理等		オ	
	給排水施設・水鏡の清掃、電気設備の管理		カ	
	建物施設(レストハウス・管理事務所、納骨堂)管理		キ	
	小 計		[c] 0	オ～キ
公租公課			[d] 0	
事務経費	(労務、経理、契約、職員研修など)		[e] 0	
合計			0	[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)		0 [ア]~[オ]
上限額 (b)		0
差引		0 (a)-(b)

※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。

(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 ㊟

メモリアルグリーンへ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	
	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、令和 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ありません。</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。

令和 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)

共同事業体連絡先一覧

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

令和 年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
法人等名 ⑩
代表者氏名 ⑩

当団体は、メモリアルグリーン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

令和 年 月 日

横浜市長

所在地

団体名

代表者氏名

印

<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

令和 年 月 日

横浜市 長

所在地

団体名

代表者氏名

印

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)

令和 年 月 日

横浜市長

所在地
団体名
代表者氏名

印

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

メモリアルグリーン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/n/www/section/index.html>

(様式 10)

辞 退 届

令和 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

印

メモリアルグリーン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)

横浜市メモリアルグリーン現地見学会・公募説明会申込書

令和 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

6月24日(木)に開催される指定管理者公募説明会(施設見学会を兼ねる)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、令和3年6月23日(水)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印刷の上、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/mg-4shitei.html>

(様式 12)

横浜市メモリアルグリーン^の指定管理者公募要項等に関する質問書

令和 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

メモリアルグリーン第4期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3年6月24日（木）午前9時から令和3年6月25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、原則として令和3年7月2日（金）から横浜市ホームページに掲載します。
- 【ホームページアドレス】 <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/mg-4shitei.html>

メモリアルグリーン第4期指定管理者選定評価基準書（案）

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 5 法人の基本方針等が極めて公共性の高いものであり、かつ団体の財務状況が健全である。 4 法人の基本方針等が公共性の高いものであり、かつ団体の財務状況が健全である。 3 法人の基本方針等が公共性を備えており、かつ団体の財務状況が健全である。 2 法人の基本方針等が公共性にやや欠ける、または団体の財務状況にやや問題がある。 1 法人の基本方針等が公共性に欠ける、または団体の財務状況に問題がある。 0 法人の基本方針等が公共性に欠ける、かつ、団体の財務状況に問題がある。 5 施設の基本理念や設置の意義を十分に理解し、明確で特に優れた応募理由が示されている。 4 施設の基本理念や設置の意義を十分に理解し、明確で優れた応募理由が示されている。 3 施設の基本理念や設置の意義を理解し、明確な応募理由が示されている。 2 施設の基本理念や設置の意義について理解が不十分であり、応募理由も不明確である。 1 施設の基本理念や設置の意義について理解が不十分であり、具体的な応募理由が示されていない。 0 施設の基本理念や設置の意義について理解しておらず、考え方や方針が不明確、不適切である。 5 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である。 0 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ではない。
(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 5 適切な管理体制が具体的に構築されており、危機管理対策や個人情報保護における具体的な対応策など、特に優れた提案内容が示されている。 4 適切な管理体制が具体的に構築されており、危機管理対策や個人情報保護における具体的な対応策など、優れた提案内容が示されている。 3 適切な管理体制が構築されており、危機管理対策や個人情報保護における対応策が明確に示されている。 2 管理体制の基本的概要が示されており、危機管理対策や個人情報保護における対応策がある程度示されている。 1 管理体制が不適切、または危機管理対策や個人情報保護における対応策が不十分。 0 管理体制の概要、及び危機管理対策や個人情報保護における対応策が不明瞭、不適切である。
(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 5 管理の質や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具体的な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、具体的に実現性のある特に優れた提案内容が示されている。 4 管理の質や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具体的な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、具体的に実現性のある優れた提案内容が示されている。 3 管理の質や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
(2) 管理の質、利用者サービスの取組	管理の質を高めるとともに、利用者や墓参者などへのサービス向上策について具体的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)	

(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)	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。 2 管理の質や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。 1 管理の質や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。 0 管理の質や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。 ※「(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。
(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	20 5 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた具体的な内容が示されており、安全対策等についても適切で具体的内容のある対策方法等について、特に優れた提案内容が示されている。 4 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた具体的な内容が示されており、安全対策等についても適切で具体的な対策方法等について、優れた提案内容が示されている。 3 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた内容が示されており、安全対策等についても適切な対策方法が示されている。 2 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた内容が示されているが、安全対策等について、適切な対策方法が不適切である。 1 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた内容が不十分であり、安全対策等について、対策方法が不適切である。 0 施設の維持管理における内容や安全対策等についての対策方法が不明瞭、不適切である。
(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	10 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。 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。
(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	5 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。 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。 0 上記のいずれにも該当しない。
合計			110	