

千葉県平和公園 指定管理者
提案書一式

平和公園パートナーズ

千葉県平和公園 指定管理者提案書一式

目次

1	市民の平等な利用を確保するものであること。	
(1)	管理運営の基本的な考え方	1
2	施設の管理を安定して行う能力を有すること。	
(1)	同種の施設の管理実績	3
(3)	管理運営の執行体制	7
(4)	必要な専門職員の配置	12
(5)	業務移行体制の整備	14
(6)	従業員の管理能力向上策	15
(7)	施設の保守管理の考え方	16
(8)	設備及び備品の管理、植栽管理、清掃、警備等	17
3	施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。	
(1)	関係法令等の遵守	21
(2)	リスク管理及び緊急時の対応	24
4	施設の効用を最大限発揮するものであること	
(1)	開園時間及び休園日の考え方	26
(2)	施設利用者への支援計画	27
(3)	利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方	28
(4)	施設の利用促進の方策	30
(5)	施設の事業の効果的な実施	31
(6)	成果指標の数値目標達成の考え方	36
(7)	自主事業の効果的な実施	37
5	施設の管理に要する経費を縮減するものであること。	
(1)	収入支出見積りの妥当性（収入見込）	40
(1)	収入支出見積りの妥当性（支出見込）	41
6	その他市長が定める基準	
(2)	市内業者の育成	43
(3)	市内雇用への配慮	44
(4)	障害者雇用の確保	45
(5)	施設職員の雇用の安定化への配慮	46
7	その他（審査項目外）	
	利益等還元の方針	47
8	収支予算書（総括表、管理運営業務の収支内訳書（各年度）、自主事業の収支内訳書（各年度））	

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

(1) 管理運営の基本的な考え方

□本施設の管理に限定せず、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方について、「公の施設」及び「指定管理者」に係る制度の趣旨、目的等を踏まえて、記述してください。

公の施設の指定管理者としての基本的な考え方

1) 基本的な考え方

① 千葉市平和公園の特性の理解

- ・千葉市平和公園（以下、「本施設」という。）は、宗旨や宗派を問わず、広く市民に墓地を提供することを目的として、千葉市霊園設置管理条例に基づき昭和47年に開設されました。市民の墓地需要、生活基盤の充実に対応するため開設から現在まで段階的な区画整備等が進められ、平成29年現在は約30,800区画の墓所があり、都市計画墓園として大規模な市営墓地となっています。
- ・また、本施設は墓地としての役割をもつ一方で、墓参に訪れた市民の方々や地域の方々安らげる芝生広場等の緑地空間や、四季折々の植物等を観賞していただける自然環境、散策やウォーキング等でご利用いただける園路等を備えた、公園としての機能も併せもっています。
- ・私たちは、こうした『墓地』と『公園』の2つの役割をもつ本施設の設置目的やビジョン・ミッション、利用形態、関連する法令、条例等を十分に理解し遵守した上で、千葉市の公の施設を預かる千葉市の代行者である指定管理者としての責務を踏まえ、都市計画施設として様々な機能を持つ「千葉市平和公園」にふさわしい管理運営業務を徹底します。

② 基本方針

- ・公の施設である本施設の管理権限を代行する指定管理者は、千葉市との業務分担を理解し、関係法令、条例、規則等を遵守しながら市民に公正・公平な利用を提供する責務があります。また、専門的かつ適切な知識・技術を駆使して利用者サービスの向上に常に取り組み、安心して施設をご利用いただけるよう安全を徹底します。
- ・本施設は、「墓地」という特性上、年間約3,000件以上にのぼる墓地使用に関する各種申請等の受け付け、膨大な個人及び故人情報を適正に取り扱う必要があります。私たちは、個人情報の適切な取り扱いを徹底するため、関係する法令、条例等を十分理解し、遵守します。また、多様な市民の宗教的感情に配慮し、不当な差別や、特定の利用者・団体の施設利用を優遇または拒否せず、いつでも誰でも快適に利用できる管理運営を実施します。
- ・また、芝生広場等の緑地空間や、四季折々の植物等が鑑賞できる自然環境、散策やウォーキング等ができる園路等を備えた公園としての機能も併せもっており、これらの機能を損なうことなく管理運営を実施します。

2) 本施設の特性を踏まえ、共同体が目指す管理運営方針

- ・私たちは、本施設の設置目的やビジョン・ミッション、千葉市の総合計画「千葉市新基本計画」における各種政策との連携や関係法令・条例等を十分に理解して管理運営に取り組みます。また、霊園等の設計・施工や管理運営ならびに全国の都市公園等の管理運営実績に基づく技術力・知識・ノウハウを最大限発揮し、質の高い管理運営を実施していきます。
- ・本施設は公的な性格を持つ都市計画墓園です。代表企業である西武造園は、本施設と同様の都市計画墓園「横須賀市営公園墓地」「川崎市営霊園（緑ヶ丘霊園・早野聖地公園）」の管理を長年に渡って行ってきました。その実績とノウハウを活用し、墓地の管理に加えて、自然環境の保全・防災・景観形成・レクリエーション・散策等の機能を有する憩いの場にふさわしい公園機能を適正に管理し、快適で安心な市民生活を支える、未来につなぐ施設づくりに取り組みます。

【千葉市平和公園の管理運営方針】（平成30年度～平成34年度）

～家族が集まる明るい墓地、市民が安らぐ憩いの公園、活気ある地域づくりへの貢献～

思い出・安らぎ・誇りをはぐくむ
未来につなぐ施設づくり

【方針の実現に向けた3つのキーワード】



故人を偲び、家族が訪れやすい墓地づくり

千葉市の明るい太陽と豊富な緑に囲まれた墓地で、故人を暖かく見守り、家族が集って訪れやすい墓地空間づくりと、ニーズに応えるサービスを提供します



市民が安全・安心に、安らげる公園づくり

墓参者のみならず、日常的にもより多くの方に心地よく、安全・安心にくつろいでいただける明るく落ち着いた公園づくりに取り組みます



市民が元気に活躍できる地域づくり、活性化への貢献

市民がいつまでも健康で生きがいを持ちながら、地域に愛着をもって活躍できる「みんなの力で支え合うまち」の実現に向け、健康促進や市民協働、活躍できる機会づくりと地域連携を促進します

□本施設の使用許可をする場合、又は使用許可の取消し等をする場合の基本的な考え方を記述してください。

施設の利用にあたって、公平で公益的な管理運営の徹底

1) 基本的な考え方

- ・施設の使用許可については、千葉市の代行者という観点から「千葉市霊園設置管理条例」「千葉市霊園管理規則」「千葉市行政手続条例」及び「千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則」を遵守し、公の施設の管理者として利用者が平等・公平に本施設を利用できるものとします。また「墓地、埋葬等に関する法律」、「墓地、埋葬等に関する法律施行規則」、「墓地、埋葬等に関する法律施行細則」、「千葉市霊園設置管理条例」、「千葉市霊園管理規則」に基づき、公平・平等・厳正に一般墓地の使用許可及び使用許可の取消し等を行います。
- ・私たちは、公営墓地・民間墓地をあわせ、全国での類似施設における管理運営実績があります。墓地に関する様々な申請等の取り扱いや、植物・施設の維持管理はもちろん、墓地使用者のニーズに応える個人墓所の管理代行サービスや、施設内のレストラン運営、物販サービスや、お盆・お彼岸等の繁忙期の対応等、多岐にわたる「質の高い墓地の管理運営」を実施しており、これらの経験で培ったノウハウを本施設においても活用します。
- ・私たちが管理運営に携わる本施設と同様の都市計画墓園である「横須賀市営公園墓地」（平成18年度～）、「川崎市営霊園（緑ヶ丘霊園・早野聖地公園）」（平成26年度～）における管理運営、滋賀県内の民間墓地（平成28年度～）の管理事業等でも、これまで墓地の使用等に関して円滑に業務を推進し、利用者目線に立った対応で利用者や管理者からの高い評価・満足度をしています。これらの経験・ノウハウを本施設においても活用します。
- ・墓地施設以外にも、西武造園㈱では、全国52ヶ所（平成29年9月現在）の都市公園等の管理運営実績があり、千葉県内の都市公園や、国営公園等、公共施設の管理運営に関する実績・ノウハウを活用します。
- ・私たち共同体には「墓地管理士」をはじめとする有資格者や、類似施設における勤務実績をもつ従業員が複数人在籍しています。また、墓地施設や都市公園等の管理運営実績に基づき、知見やノウハウを反映した「各種業務マニュアル」、スキルアップのための「多様な研修プログラム」、千葉県内をはじめとする様々な「施設連携ネットワーク」等、確かなノウハウと知識・経験、技術力を最大限発揮して、本施設の管理運営の質をより一層高めていきます。

【類似施設での実績（一例）】

- ・私たちは平成18年4月から現在まで、「横須賀市営公園墓地」の指定管理者として、墓地運営に関する専門知識が必要な管理運営業務を適切に行ってきました。
- ・各種申請書等取扱いについては、平成18年から平成28年度までの約11年間の累計で約37,000件もの件数を適切に取り扱ってきた実績があります。近年では、年間平均で3,000件を超える各種申請書等を取り扱っている実績があります。本施設でもこのような実績とノウハウを最大限活用し、千葉市と連絡調整を行いながら適切に業務を行います。



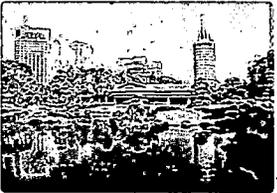
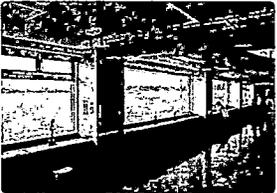
利用者への丁寧なご案内
(横須賀市営公園墓地)

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

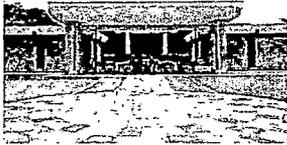
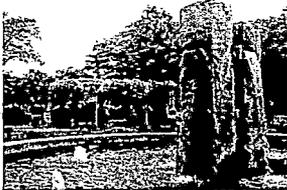
(1) 同種の施設の管理実績

□地方自治法に規定する「公の施設」の管理に関する業務実績があれば、施設名、従事した期間等を記述してください。

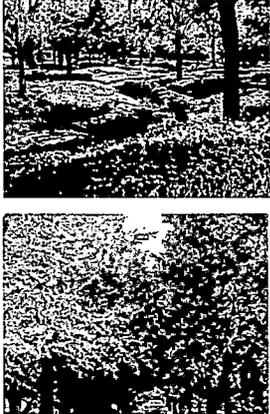
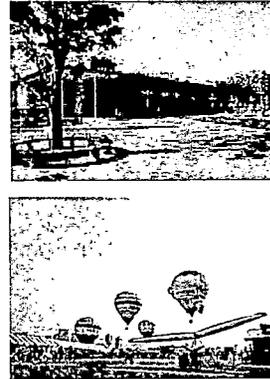
施設名	特徴	
千葉県立 幕張海浜公園 (指定管理) 平成21年12月～	幕張新都心の中にあつて、貴重な緑の創出とともに、国際交流の場としての役割を果たせるよう、グローバルな視点から誕生しました。園内には花時計、情緒あふれる池泉回遊式庭園「見浜園」、数寄屋造りの茶室「松籟亭(しょうらいてい)」、わんぱく広場、芝生広場など、様々な施設が充実しています。	
習志野市 谷津干潟自然観察センター (指定管理) 平成27年4月～	谷津干潟とそこに飛来する鳥たちを観察、学習できる施設です。1階と地下1階の観察スペースからは谷津干潟が一望でき、観察スコープや野鳥図鑑を設置しています。来館される方々の野鳥観察のお手伝いができるように施設を整備し、レンジャーによる観察の案内を行っているほか、様々な体験プログラム、ボランティア事業などを実施しています。	
東京都立 狭山丘陵グループ (狭山公園他4公園) (指定管理) 平成18年4月～	埼玉県南西部及び東京都北西部にまたがる武蔵野台地のほぼ中央に位置し、東西約11km、南北約4kmの紡錘形に広がる独立した丘陵地の中に点在する5公園を管理しています。野山北・六道山公園や狭山公園をはじめとする大規模な緑地があり、市街地の中に浮かぶ「緑の島」のように残された首都圏を代表する重要な自然環境となっています。	
滋賀県立 近江富士花緑公園 (指定管理) 平成18年4月～	その美しい姿から近江富士と呼ばれる三上山のふもとに広がる花と緑に囲まれた森林公園です。宿泊施設、植物園、広場など自然に触れながらゆったり過ごしていただける場所など、四季折々の森林や花に親しみ、自然と人、人と人のふれあいを深めることを目的にした施設を備えています。	
新浦安駅前プラザ マーレ (PFI事業) 平成18年3月1日～ ※イオンディライト実績	保育所、自転車駐車場、国際センターなどの機能を集めた新浦安駅前の複合施設です。ユニバーサルデザインを基本としたバリアフリー化により、利用者を選ばない、やさしさ・きめ細やかな配慮を実感できる施設となっております。	
横浜 フィッシングピアーズ (指定管理) 平成23年4月～ ※イオンディライト実績	横浜市の本牧海づり施設、大黒海づり施設、磯子海づり施設では一年を通して季節の魚の海釣りが楽しめます。HP上でも釣果情報を随時配信しており、ベテランから初心者まで楽しんでいる様子が伺えます。展望休憩所、売店、食堂も充実しており、釣りをしない方も海の景色を楽しめる施設になっています。	

そのほか代表企業 西武造園が管理運営する公園
全国52箇所155公園(平成29年4月1日現在)の実績があります。

□千葉市平和公園と同種の公営の墓園（または墓地）の管理を受託したことがある場合は、施設名、従事した期間等を記述してください。

施設名	特徴
<p>川崎市営霊園 （指定管理） 平成 26 年 4 月～</p> <p>※都市計画墓園</p>   <p>緑ヶ丘霊園</p>   <p>早野聖地公園</p>	<p>■緑ヶ丘霊園、緑ヶ丘霊堂 川崎市をつくりあげてきた先人達が眠る霊園です。川崎市の北西部、多摩丘陵の東端の JR 南武線津田山駅から久地駅に至る丘陵地帯に位置しており、春には園内に植えられた数百本の桜が咲き誇ります。霊園内には、立体的納骨施設として「緑ヶ丘霊堂」が建立されており、平成 24 年に増設されています。</p> <p>面積：5.7.8ha 園内には、墓所が計25,012区画あります（平成27年4月1日現在）。 墓地形態（一般墓所）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4平方メートル/1区画（11,990区画） ・6平方メートル/1区画（11,434区画） ・8平方メートル/1区画（306区画） ・その他（1,282区画） <p>●循環バスサービス実績あり ●墓所管理代行サービス実績あり（117件/平成28年度実績）</p> <p>■早野聖地公園 川崎市の西部、麻生区早野の中央部から北部の多摩丘陵にかけて位置しています。多摩丘陵の恵まれた自然環境を活かし、新形式墓所や自然生態保全観察型公園など、自然と共生する墓園を目指しています。園内には7つの池があります。</p> <p>面積：40.1ha 園内には、墓所が計12,465区画あります（平成27年4月1日現在）。一般墓所のほか、新形式墓所である壁面型墓所や、芝生型墓所、集合個別型墓所が整備され供用されています。現在墓所造成工事を進めており、今後墓所の増設予定があります。</p> <p>墓地形態</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般墓所：4平方メートル/1区画（4,858区画） ・壁面型墓所（3,555区画） ・芝生型墓所（2,000区画） ・集合個別型墓所（2,052区画） <p>●墓所管理代行サービス実績あり（37件/平成28年度実績）</p>
<p>横須賀市営公園墓地 （指定管理） 平成 18 年 4 月～</p> <p>※都市計画墓園</p> 	<p>四季折々の自然とのふれあいの中で、潤いと安らぎが得られる墓地です。広々とした園内には噴水や芝生広場があり、市民の散策、憩いの場としても広く愛されています。また、彼岸の時期等、混雑が予想される時期には園内循環バスを運行し、参拝されるお客様にご利用頂いています。</p> <p>面積：5.4.3ha 園内には、墓所が計25,300区画あります。</p> <p>墓地形態</p> <ul style="list-style-type: none"> ・普通墓地：7,274区画（4平方メートル/1区画） ・芝生墓地：17,726区画（4平方メートル/1区画） ・合葬墓：300区画（0.06平方メートル/1納骨区画） <p>●循環バスサービス実績あり</p>

□都市公園施設の管理を受託したことがある場合は、施設名、従事した期間等を記述してください。

施設名	特徴	
<p>国営 昭和記念公園 (運営維持管理) 平成24年4月～ ※市場化テスト</p>	<p>昭和天皇御在位五十年記念事業の一環として、東京都立川市、昭島市に整備されている我が国を代表する都市公園(国営公園)です。主な公園施設として、大芝生広場(みんなの原っぱ)(約11ha)、樹林、草地、日本庭園、盆栽苑、こどもの森、こもれびの里、レインボープール、水鳥の池、カナル、ドッグラン、園路、サイクリングロード、駐車場、レストラン、売店等があります。日本の伝統的造園技術による管理、四季折々の花畑、花壇づくり、様々な体験プログラム、イベントの実施などにより、年間約400万人の公園利用者がいます。</p> <p>都市公園(国営公園) 面積:169.4ha</p>	
<p>国営 武蔵丘陵森林公園 (運営維持管理) 平成24年4月～ ※市場化テスト</p>	<p>明治百年記念事業の一環として、埼玉県滑川町、熊谷市に整備された、我が国で初めての国営公園(都市公園)です。主な公園施設として、武蔵野を代表する樹林、都市緑化植物園、溪流広場、運動広場、わんぱく広場、自然探勝路、花木園、クロスカントリーコース、ドッグラン、園路、サイクリングロード、駐車場、レストラン、売店等があります。美しい里山の風景の維持、四季折々の花畑づくり、様々な体験プログラム、イベントの実施などにより、年間約80万人の公園利用者がいます。</p> <p>都市公園(国営公園) 面積:30.4ha</p>	
<p>国営 東京臨海広域防災公園 (運営維持管理) 平成18年4月～ ※市場化テスト</p>	<p>首都圏で大規模な地震災害等が発生した時は公園全体が広域的な指令機能を受け持つヘッドクォーター(政府の緊急災害現地対策本部)として機能し、平常時には防災に関する学習・訓練・情報発信などの拠点として東京都江東区有明に整備された我が国唯一の国営防災公園(都市公園)です。主な公園施設として、首都直下地震発生後、72時間をどう生き抜くかを体験できる防災体験学習施設「そなエリア東京」、多目的広場、草地広場、ヘリポート、売店などがあります。防災体験や様々な体験プログラム、イベントの実施などにより、年間約60万人の公園利用者がいます。</p> <p>都市公園(国営公園) 面積:6.7ha</p>	

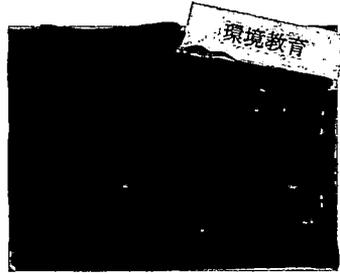
□その他（表彰・受賞実績など）

●管理運営する公園におけるコンクール等の受賞実績

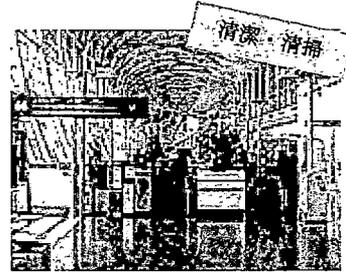
私たちが管理運営する公園や施設におけるマネジメント手法とその成果については、（一社）日本公園緑地協会が主催する「都市公園等コンクール」をはじめ、様々なコンクール・コンテスト等での受賞実績があり、第三者からも高い評価を得ています。これらの実績に基づき、本施設でも質の高い管理運営事業を実施します。



都市公園等コンクール受賞
(国土交通大臣賞)



いきものにぎわい企業活動
コンテスト受賞



エアポート・オブ・ザ・イヤー
(世界第1位)

	施設名	受賞概要
西武造園	東京都立 狭山丘陵グループ (野山北・六道山公園)	平成21年度 都市公園等コンクール 管理運営部門 国土交通大臣賞 「野山北・六道山公園における新たな協働型パークマネジメント」
	滋賀県営 湖岸緑地	平成23年度 都市公園等コンクール 管理運営部門 国土交通省都市局長賞 「琵琶湖 湖岸緑地からはじまる地域連携による環境再生と創造」
	横須賀市 三笠公園ほか3公園	平成24年度 都市公園等コンクール 管理運営部門 国土交通省都市局長賞 「YOKOSUKA PARK PRODUCE! 都市公園と観光資源が両立する管理運営を目指して」
	小田原市 小田原フラワー ガーデン	平成25年度 都市公園等コンクール 管理運営部門 国土交通省都市局長賞 「植物公園における仮想物語の設定による 子どもリピーターの創出 ～入園者低迷からの脱却～」
	東京都立 武蔵野の公園 グループ	平成26年度 都市公園等コンクール 管理運営部門 国土交通省都市局長賞 「武蔵野の公園グループにおけるまちづくりに貢献する公園管理」
	大阪府営 深北緑地	平成27年度 都市公園等コンクール 管理運営部門 国土交通省都市局長賞 「洪水から街を守る 地域の防災拠点としての公園管理」
	北本市 都市公園（西側）	平成28年度 都市公園等コンクール 管理運営部門 国土交通省都市局長賞 「エリアパークマネジメントによる北本市の街区公園や地域の活性化」
	横浜市 アメリカ山公園ほか	平成27年度いきものにぎわい企業活動コンテスト 水と緑の惑星保全機構会長賞 「都市公園における環境教育プログラム『はち育』の実施 ～みつばちを通じて地域を育み、地域と育つ～」
イオン	大阪府 関西国際空港	英国スカイトラックス社調査 エアポート・オブ・ザ・イヤー2006年、2009年 「公衆トイレの清潔さ」世界第1位

原則として、A 4判 2枚以内で記述してください。ただし、共同事業体の場合は全構成団体について、有限責任事業組合の場合は全組合員について、事業協同組合等の場合は組合及び全担当組合員について、A 4判 4枚以内で記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

□【管理運営の基準】にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。

執行体制

1) 人員配置

- ・本施設の業務実施にあたっては、共同体が一体となった指揮命令系統・連絡体制機能を確保し、緊急時にも円滑に対応できる体制を整えます。また、従業員については各業務内容に応じた豊富な経験、資格等をもつ人材を配置するとともに、地域雇用の創出や、障がい者雇用、女性雇用等の促進、ワーク・ライフ・バランスなどに配慮した雇用に取り組めます。
- ・総括責任者（所長）は、現地での各種確認、市民の様々な要望への対応、関係機関との連絡調整、協働等、トータルマネジメントの責任者として配置します。
- ・副総括責任者（副所長）は、利用者の増加・ニーズの多様化への対応、よりよいサービスの提供のため、所長を補佐役として配置します。
- ・受付は、本施設の注意事項を把握し、接客に必要な資質を備えた人間を配置します。
- ・園内維持管理業務従事者は、園内の巡回警備や施設の維持管理業務の監督に従事する人間を配置します。
- ・本施設業務に必要な防火管理者、衛生推進者については上記配置人員から兼任します。

2) 責任の所在、緊急時の連絡体制

- ・代表企業である西武造園㈱内に本部を設置し、連絡調整や管理運営目標の設定、研修の企画、安全管理等本施設の管理運営を支援します。
- ・各業務の責任の所在と緊急時の連絡体制は以下の表のようになります。

業務内容	責任者 (責任の所在)	緊急時の連絡体制
① 施設運営業務 墓地使用の許可等施設の管理運営業務 その他の業務	総括責任者（所長） 【担当責任者】副所長	従業員 ↓ 所長（または副所長）
② 施設維持管理業務 保守管理、植栽、清掃、環境衛生管理、 設備機器管理、物品管理、警備、その他の業務	総括責任者（所長） 【担当責任者】 園内維持管理責任者	従業員 ↓ 所長（または副所長）
③ 企画提案業務 利用者サービスを促進する事業の企画・提案・ 実施	総括責任者（所長） 【担当責任者】副所長	従業員 ↓ 所長（または副所長）
④ 経営管理業務 事業計画書・事業報告書作成、事業評価、 関係機関との連絡調整、指定期間終了時の引 継、その他の業務	総括責任者（所長）	従業員 ↓ 所長（または副所長）

□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。

本施設の管理基準等を踏まえた効果的、効率的な委託の考え方

・業務委託・修繕は市内企業へ優先的に発注し、物品は市内企業が製造・加工したものを優先的に調達します。さらに、環境への負荷低減に配慮した物品の調達に努めます。

1) 委託予定業務について

本施設の管理運営において、外部委託を予定している業務は、下記に示す通りです。

委託予定業務	内容	備考
植物管理	植物管理の一部	高木剪定業務、草刈り業務等
清掃管理	清掃管理の一部	管理事務所定期・特別清掃、トイレ特別清掃等
施設管理	施設管理の一部	自家用電気工作物保守点検、浄化槽保守点検及び清掃、給水施設点検及び清掃、消火器保守点検、園内汚水・排水管清掃、巡回及び開閉門警備、繁忙期の交通誘導警備、廃棄物収集・運搬・処理、機械警備、臨時循環バス運行等

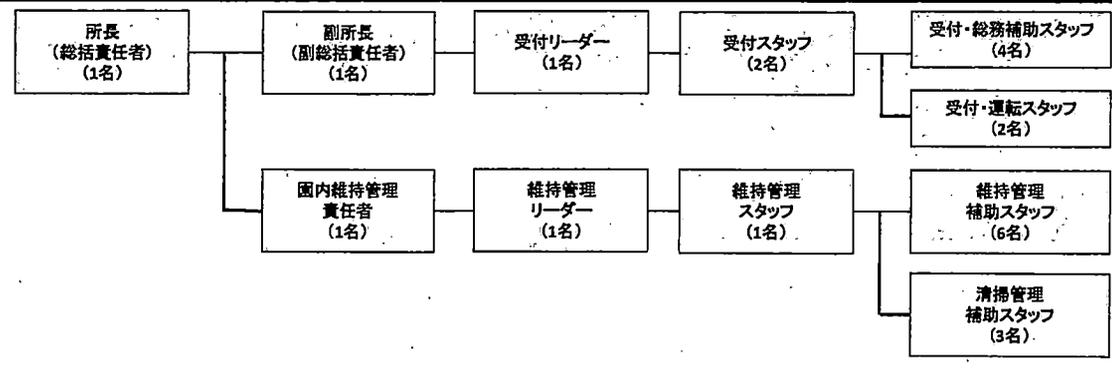
委託先の選定方法

・外部委託の事業者を選定する場合には、下記に示す内容で選定を行います。

方法	内容
1) 複数社からの見積りによる委託先検討	・見積依頼書の発行により、業務内容と範囲・管理水準を明確にした上で、複数社から見積りをとりコストダウンに努めます。
2) 必要な免許・資格を有する事業者への委託	・専門的知識や資格を必要とする消防設備・浄化槽設備等の点検業務や、ゴミの運搬処理・缶ビン処理業務については、必要な許認可、免許・資格をもつ事業者を適切に選定し、委託します。 ・植栽管理等一部の維持管理業務や広報業務については、外部委託ではなく各構成企業の能力やノウハウを活かして直営で実施します。
3) 反社会的勢力との関係遮断	・私たちは反社会的勢力との関係を遮断するため、代表企業の反社会的勢力対応基本規程を整備しています。私たちは当規程に基づき、社内体制の整備・従業員の安全確保・外部専門機関との連携等に取り組み、「千葉市暴力団排除条例」を遵守して、随時市に報告・相談し、情報を共有します。 ・反社会的勢力との取引を含めた一切の関係を遮断し、裏取引や資金提供をしません。
4) 市内企業への優先的発注	・公園の管理運営業務は千葉市の公共事業の一環と捉え、優先的に市内企業へ発注します。
5) 社会保険加入の確認	・業務の発注にあたり、代表企業の発注ルールに則り、社会保険等に加入するための法定福利費が、発注者から元請企業、再委託先へ、更に個々の技術労働者まで適正に支払われるよう、指導・対応を行います。

□本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

組織体制図



A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

□組織図に記載した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費(千円)を下記の従事者一覧表に記載してください。(社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの)

(1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。)

No.	職種 (職名)	雇用 形態	勤務日数 (月平均)	担当業務の内容	年間人件費 (千円)
1	所長(総括責任者)	常勤	20	①②③④管理運営の総括	7,200
2	副所長(副総括責任者)	常勤	20	①②③④総括責任者の補佐	5,400
3	受付リーダー	常勤	20	①③④受付・事務リーダー	4,200
4	受付スタッフ	常勤	20	①③④受付・事務	3,600
5	受付スタッフ	常勤	20	①③④受付・事務	3,600
6	受付・総務補助スタッフ	非常勤	約16日	①③④受付・事務	1,777
7	受付・総務補助スタッフ	非常勤	約16日	①③④受付・事務	1,777
8	受付・総務補助スタッフ	非常勤	約16日	①③④受付・事務	1,777
9	受付・総務補助スタッフ	非常勤	約16日	①③④受付・事務	1,777
10	受付・運転スタッフ	非常勤	約14日	①③④受付・運転	1,922
11	受付・運転スタッフ	非常勤	約14日	①③④受付・運転	1,922
12	園内維持管理責任者	常勤	20	②④園内施設・設備維持管理の総括	5,400
13	維持管理リーダー (兼自主事業スタッフ)	常勤	15	②④園内維持管理リーダー (自主事業企画・実施)	3,360
14	維持管理スタッフ	常勤	20	②園内維持管理作業	3,600
15	維持管理補助スタッフ	非常勤	約20日	②園内維持管理作業	2,250
16	維持管理補助スタッフ	非常勤	約20日	②園内維持管理作業	2,250
17	維持管理補助スタッフ	非常勤	約20日	②園内維持管理作業	2,250
18	維持管理補助スタッフ	非常勤	約20日	②園内維持管理作業	2,250
19	維持管理補助スタッフ	非常勤	約20日	②園内維持管理作業	2,250
20	維持管理補助スタッフ	非常勤	約20日	②園内維持管理作業	2,250
21	清掃管理補助スタッフ	非常勤	約20日	②園内清掃作業	2,250
22	清掃管理補助スタッフ	非常勤	約20日	②園内清掃作業	2,250
23	清掃管理補助スタッフ	非常勤	約20日	②園内清掃作業	2,250
	計				67,562

※上記人件費は税抜で記載。収支予算書は便宜上税込(8%)で記載。

*年間人件費の合計額は、収支予算書の平成30年度の人件費の額と一致すること。

【業務内容凡例(「千葉市平和公園指定管理者管理運営の基準」より)】

①施設運営業務、②施設維持管理業務、③企画提案業務、④経営管理業務



スムーズな受付対応
(横須賀市営公園墓地)

隅々まで気持ちの行き届いた清掃
(イオンディライト実績)

A4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

□ 1日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:30~17:30	所長(総括責任者)
	8:30~17:30	副所長(副総括責任者)
受付	8:30~17:30	受付リーダー
	8:30~17:30	受付スタッフ
	8:30~17:30	受付・総務補助スタッフ
	8:30~17:30	受付・総務補助スタッフ
	8:30~17:30	受付・運転スタッフ
園内維持管理	8:00~17:00	園内維持管理責任者
	8:00~17:00	維持管理スタッフ
	8:00~16:00	維持管理補助スタッフ
	8:00~16:00	清掃管理補助スタッフ
	8:00~16:00	清掃管理補助スタッフ

繁忙期対応について

- ・本施設は墓地施設であることから、毎年お盆(7月新盆、8月旧盆)と彼岸(9月、3月彼岸)の期間中は非常に多くの墓参者が訪れると予想されます。また、こうした繁忙期には周辺道路や園内の渋滞等も発生するため、対応策が求められます。
- ・私たちは、これまでも横須賀市営公園墓地や川崎市営霊園において、繁忙期の対応・体制を強化し、円滑な交通整理、車両による事故や利用者同士のトラブル、その他事故等の発生防止に努めてきました。本施設でも、これらのノウハウを活用し、利用が集中する繁忙期にも適切な対応ができる人員配置、地域と連携した渋滞対策等を実施します。

項目	内容
①繁忙期シフトの整備	・お盆やお彼岸の時期には、それに対応するための勤務体制を整え、シフト調整を行うほか、必要に応じて臨時スタッフや警備員等を配置し、体制を強化します。
②園内バスサービス等の繁忙期サービス実施	・利用者からのニーズ等に応え、園内の巡回バスサービスや、墓参用品の販売サービス等を提供し、利便性や混雑緩和に努めます。
③対応の振り返り、改善	・繁忙期の終了後には必ず対応の振り返りを実施し、利用者からのご意見や要望、従業員全員の情報共有と課題点・評価点の抽出により、さらに効果的・効率的な対応ができるような業務の改善に取り組みます。
④西武造園(株)が管理運営する他施設との連携	・利用者が集中する時期に、共同体本部から応援人員を派遣します。墓地の管理運営に関する知識・経験をもつ人員や、墓地管理士の資格保有者を派遣することで、業務実績を活かした応援体制の整備、利用者の満足度の向上も期待できます。 ・類似施設同士の情報共有・連携や合同研修を行い、墓地の管理運営のノウハウを蓄積し、実際の管理運営にフィードバックしていきます。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

【共同事業体、有限責任事業組合、事業協同組合等の場合のみ】

本施設の管理に係る企業・団体（構成員及び、その他業務委託先等含む）とその役割分担を記述してください。

コンソーシアムの役割

1) 専門的なノウハウを持つ企業によるコンソーシアム

- ・ 私たち「平和公園パートナーズ」は、それぞれ異なる事業分野で業績を持つ2つの民間企業による共同体です。各企業が持つそれぞれの力・個性を一体的に発揮することで、本施設の魅力を高めます。
- ・ 各社に在籍する有資格者による支援や研修、多様な分野で活躍する協力企業ネットワークの活用、緊急時支援体制の構築など、本部によるバックアップ体制も整えることで、本施設における質の高い管理運営と、安全・安心な利用の確保に努めます。

《平和公園パートナーズ》

代表企業：西武造園(株)

- ・ 全国52ヶ所155公園の墓地や都市公園のトータルマネジメント実績
- ・ 墓地管理士などの有資格者が在席
- ・ (公社)全日本墓園協会 賛助会員

主な役割分担

- ・ トータルパークマネジメント
- ・ 墓園業務 ・ 安全管理
- ・ イベント企画・運営
- ・ 植物管理 など

構成企業：イオンデイトライト(株)

- ・ 全国展開する高品質な建物管理、運営業務の実績
- ・ 千葉を拠点とするイオングループの一員
- ・ 葬儀事業等を行うイオンライフ(株)との連携

主な役割分担

- ・ 施設維持管理、設備保守点検
- ・ 緊急時対応
- ・ 施設等の修繕 など

2) 共同体各社の強みなど

企業名	企業の概要、強みなど
西武造園(株)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国・地方自治体等の公の施設の施工や、企画・設計、管理運営、維持管理、技術開発まで、高い技術力と所属する有資格者による業務実施や協力企業ネットワークの活用等、高い技術力を活かした質の高い植物・施設管理を実施しています。 ・ 管理運営業務では、本施設と同様の都市計画墓園2箇所をはじめ、国営公園3箇所、各種別の都市公園等の管理運営を全国52箇所（平成29年4月現在）で実施しています。 ・ 公園を拠点とした緑豊かな地域づくり、まちづくりに貢献してきました。高い自然環境保全・創出技術の提供、約2,000種類以上のイベント・プログラムノウハウの蓄積、地域協働事業を展開しています。
イオンデイトライト(株)	<ul style="list-style-type: none"> ・ イオングループの総合ファシリティマネジメントサービス会社として、大型商業施設をはじめとする空間づくりに豊富な経験と知識を有しています。 ・ 設備管理、清掃、警備から資材調達や自動販売機管理、家事代行、さらには省エネプランの提案まで、300を超えるサービスメニューを用意。約10,000件の取引で数多くのお客さまのニーズにお応えしてきた経験をベースに、最適なサービスを組み合わせたベストソリューションを日々提案しています。 ・ グループ企業であるイオンライフ(株)と連携し、終活等セミナーの実施など、様々なグループ力を活用します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(4) 必要な専門職員の配置	
□本施設の管理にあたっての、墓地管理、植栽管理、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する有資格者の配置について基本的な考え方を記述してください。	
有資格者の配置計画	
1) 基本的な考え方	
<ul style="list-style-type: none"> 代表企業および構成企業には、管理運營業務に必要な資格の保有者や公園の管理運営実務実績を持つ人材が多数在籍しており、これらの人材を最大限活用します。また、従業員全員が、接遇対応や維持管理等の知識を共有し、自分の担当以外の業務についても柔軟に対応できる「マルチスタッフ」による効率的な業務体制を整えます。 	
2) 共同体に所属する有資格者の支援体制	
① 「墓地管理士」保有者の配置	
<ul style="list-style-type: none"> 西武造園(株)では、<u>墓地管理に有効な(公社)全日本墓園協会の認定資格である「墓地管理士」の資格取得を推奨し、管理運営施設のうち、墓地をもつ施設については有資格者を配置しており、本施設においても墓地管理士を配置します。</u> 現在は西武造園(株)全体で8名の「墓地管理士」の資格保有者が在籍しています。今後も安定した管理運営のために、本施設の管理運営体制における墓地管理士の増員や、従業員の資格取得に努めます。 	<p>西武造園(株)所属 (平成29年9月現在)</p> <p>墓地管理士 8名在籍</p>
② 共同体本部に所属する有資格者による支援・協力体制	
<ul style="list-style-type: none"> 配置人員体制に加えて、<u>西武造園(株)やイオンディライト(株)に所属する有資格者による支援・協力体制を整えます。</u>本施設の特性に合わせて必要な資格取得(墓地管理士、公園管理運営士等)の奨励、定期的な指導・研修の実施や、試験前の情報提供などにも取り組みます。 共同体各社に所属する主な有資格者(一例)は、下記の通りです。 	
分類	資格名など
墓地や都市公園の管理運営に係るもの	墓地管理士、公園管理運営士、技術士
植物管理等に係るもの	樹木医、植栽基盤診断士、学芸員、グリーンアドバイザー 1級造園施工管理技士、1級土木施工管理技士、1級造園技能士、街路樹剪定士 など
施設管理等に係るもの	消防設備士(甲種・乙種)、浄化槽管理士、建築士(1級・2級) 特殊建築物等調査資格者、建築設備検査有資格者、管工事施工管理技士(1級・2級) 電気主任技術者(1種・2種・3種)、高圧電気工事士、電気工事士(1種・2種) 電気工事施工管理技士(1級・2級)、ボイラー技士(特級・1級・2級) ボイラー整備士、危険物取扱者(甲種・乙種・丙種)、消防設備士(甲種・乙種) 防火対象物点検資格者、防火管理者(甲種・乙種)、エネルギー管理士(熱・電気) エネルギー管理員(熱・電気)、電気通信主任技術者(1種・2種) 貯水槽清掃作業監督者、建築物環境衛生管理技術者、衛生管理者(1種・2種) ビルクリーニング技能士 など
その他	食品衛生責任者、普通救命講習修了者 など

□本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

【有資格者配置予定（案）】

資格	法令	人数	配置方法
墓地管理士	—	1	所長
防火管理者	消防法	2	所長、副所長
衛生推進者	労働安全衛生法	1	所長
普通救命講習修了者	—	2	所長、副所長

- ・法令上の必要資格、緊急時に必要とする資格、サービス向上のための資格を有した職員を配置します。
- ・本施設は、年間を通じて多くの利用者が訪れる施設であり、緊急の事態が発生した時に備えて、心肺蘇生やAEDの使い方、ケガの手当など、応急手当てを行うためのスキルである普通救命講習修了者を配置します。



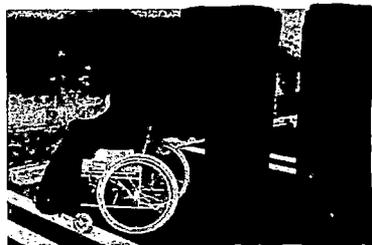
応急救護訓練
(横須賀市営公園墓地)

●有資格者の配置

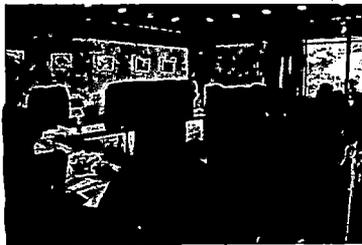
- ・(公社)全日本墓園協会の認定資格である「墓地管理士」の資格保有者が、西武造園(株)に所属しています。この「墓地管理士」を本施設に配属するとともに、現在資格を保有していない従業員についても、資格の取得を支援・奨励し、墓地の管理運営に関する有資格者により業務の質を向上させます。

●全国の類似施設のノウハウ活用、合同研修、連携

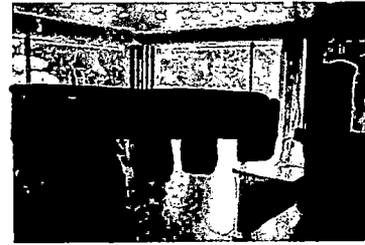
- ・西武造園(株)は、本施設と同様の都市計画墓園である「横須賀市営公園墓地」、「川崎市営霊園（緑ヶ丘霊園、早野聖地公園）」の管理運営に指定管理者として携わっています。また、西武造園(株)のグループ企業が管理運営する「鎌倉霊園」や「所沢聖地霊園」その他、維持管理やサービス事業を受託している民営墓地施設等との合同研修や情報共有、連携により、本施設の業務サービスの質を高めます。
- ・(公社)全日本墓園協会が主催する「墓地管理講習会」等に従業員が参加し、他施設との情報共有、連携ネットワークづくりに努め、本施設の質の向上につなげていきます。



ユニバーサルサービス研修



法令研修



接客研修

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(5) 業務移行体制の整備

□平成30年4月1日から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、応募者において実施する組織体制の整備、職員研修計画、市からの業務引継計画等について、記述してください。

公の施設を管理運営するための準備計画

1) 千葉市との業務引継計画

・私たちが本施設の指定管理者として選定された場合には、引き継ぎにおける注意事項等を千葉市と確認・協議の上、下記のスケジュールに基づき業務引継に取り組みます。また、指定管理者として管理運営業務を開始する2018年4月1日より、円滑かつ適正な業務実施に努めます。

・開業準備スケジュール案

項目	11月	12月	1月	2月	3月	4月
全体スケジュール	仮協定の締結	指定議案の提出		指定管理者の指定協定の締結	引継準備期間	業務開始
千葉市との打合せ		市と協議の上、12月または1月より実施				
従業員採用(新規)				2月～実施		
従業員採用(継続)				2月～実施		

【具体的な引継内容(一部)】
従業員、資産/備品、情報(個人情報/危機管理情報)、文書、取引業者、指定管理者表示の切り替え、ホームページ、業務実施状況(保守/修繕) など

・千葉市との引き継ぎについては、仮協定締結後、協議の上すみやかに次の内容を中心に実施します。3月からは責任者および担当者を現地に常駐させ、千葉市の確認を受けながら、具体的な引き継ぎを実施します。

2) 組織体制の整備と事業を開始するまでの研修計画

・業務引継を行うにあたって、準備室を開設します。構成企業 イオンディライト(株)の千葉東支店を拠点準備室として業務引継を行います。

また、人員配置・研修計画についても以下の通りに進めます。

項目	主な実施内容など
異動者	・2月16日付または3月1日付で異動し、業務の引継ぎを実施します。 ・異動前においても必要に応じて、打合せおよび引継ぎに立ち会います。
研修計画	・事前研修については、採用前に実施済です。必要な研修を適宜実施します。
引継雇用者	・千葉市を通じて本人の希望を確認し、書類および面接により選考を実施します。 ・入社は4月1日付とします。
研修計画	・事前研修については、千葉市と協議し、日程を調整のうえ、実施します。 (※研修当日は、当社規程による賃金および交通費を支給)
新規採用者	・1月より公募し、3月1日付または3月16日付で採用します。その後、事業を開始するまでに研修や、引き継ぎ等の事前準備を実施します。地域の雇用促進のため、千葉市内や本施設周辺の人材を積極的に採用します。
研修計画	・採用次第、事前研修を実施します。運営開始後にその他必要な研修を適宜行います。

※事前研修の内容については、基本導入研修(基礎技術の習得)、接客研修(接客マナー、苦情対応、ユニバーサルサービスの習得)業務研修、法令研修、IT研修など各種業務内容に対応したものを確実に実施します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 従業員の管理能力向上策

□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させる方策を具体的に記述してください。

従業員の業務水準の維持・向上の基本的考え方

- ・本施設の管理運営に携わる全ての従業員が持つべき資質について、私たちは「墓地、埋葬等に関する法律」「千葉市霊園設置管理条例及び同管理規則」等の関係法令・条例等の内容を正しく理解し、本施設を利用される方の気持ちに寄り添い、まごころを込めたご案内ができるホスピタリティが最も重要であると考えています。
- ・本施設での管理運営において、「墓地利用サービスの提供」と「施設の維持管理」のそれぞれで必要な知識、経験等といった従業員に求められる資質を踏まえ、従業員1人1人のレベルアップにつなげる研修計画を策定し、確実に実施します。

1) 業務水準の維持

- ・本施設の性格上、墓地対応業務について間違いがありません。それを適切・確実に行う業務水準を維持するため、共同体全体で組織的に対応します。定期的な研修（内部・外部研修、講義等）や視察、OJT等によって、全従業員に徹底した教育を行い、墓地対応業務・公園管理運営に必要な知識・技術の習得に努めます。

種別	概要
業務開始後研修 (定期研修)	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の資質や知識・技術力の向上には、継続的かつ定期的な研修が必要不可欠です。私たちは、共同体本部とともに1年間の研修計画を策定し、計画に基づく確実な研修を実施していきます。 ・研修形式は、内部・外部講師による講義、講習会への参加、OJT(実務研修)、従業員同士のディスカッションやグループワーク等、各研修の目的・内容に適した形式を選定します。 ・「墓地管理士」や「公園管理運営士」等、本施設の特性に応じた資格取得を推奨し、共同体本部に所属する有資格者による支援体制を整えます。

2) 業務水準の向上

- ・私たちは、指定管理者として多数の墓地公園等の管理運営を実施しています。これらの墓地公園等の施設間で交流会を実施し、互いのスキルアップを図ります。

種別	概要
千葉地区 統括会議	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設のより円滑な管理運営のため、千葉県立幕張海浜公園や習志野市谷津干潟自然観察センターとの合同会議や研修会などを開催します。近隣公園間で従業員の定期的な交流を行い、情報共有、相互広報、連携イベントの開催などを積極的に進めます。
類似施設との 交流会等	<ul style="list-style-type: none"> ・西武造園(株)が管理運営する公営墓地施設である「川崎市営霊園」や「横須賀市営公園墓地」、維持管理業務等を受託する滋賀県内の「民営墓地施設」等、類似施設の従業員と年1回以上の「合同研修」を行い、定期的な情報交換・改善手法などを共有し、スキルアップに取り組みます。 ・西武造園(株)のグループ企業である横浜緑地(株)が管理する「鎌倉霊園」や、西武緑化管理(株)が管理する「所沢聖地霊園」等、ネットワークをもつ施設の従業員とも定期的な情報共有の場を設け、本施設の従業員のスキルアップにもつなげます。

※その他これまでの指定管理実績等から培ったノウハウを集成したマニュアルを活用するとともに、内容を常に見直し、改善を行い、マニュアルの内容を習得させ、効果的・効率的に業務を遂行します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 施設の保守管理の考え方

□本施設の建築物（施設）の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方を記述してください。

基本的な考え方

- ・私たちがきめ細やかな点検と問題の早期発見による適切な修繕を実施し、誰もが安全・安心に利用できる管理水準を維持しつつ、千葉市と連携しながら施設の長寿命化にも努めます。

点検方法

- ・本施設の建築物（施設）の保守管理は、利用者に安全で快適な利用環境を提供することを目的として、本施設の「管理運営の基準」に基づき、関係法令等の定めや建築保全業務共通仕様書（平成25年度版/国土交通省大臣官房 官庁営繕部）を参考に実施します。また、建築物の損傷・劣化を早期に発見して保全対策を行うために、適切な方法と頻度を定めて実施します。

項目	内容
①日常点検	日常の清掃時や巡回時に併せて目視可能な範囲で行います。
②定期点検	専門的知識や経験を要する項目は専門業者に委託します。仕様を明確にし、完了報告と検査により、適切な管理監督を行います。
③法定点検	各種専門業者に委託し、完了報告と検査により、適切な管理監督を行います。

予防保全策

項目	内容
①早期発見・対応を基本とした対応	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の長寿命化を進めるため、施設の不備等を早期に発見し、きめ細やかな対応を行います。特に、トイレや園路については、毎日の点検によって安全管理を徹底します。 ・実施にあたっては、「公園施設長寿命化計画策定指針（案）」（平成24年4月/国土交通省都市局）等に基づき市と連携しながら施設の長寿命化を図ります。 ・軽微な修繕作業は直営によって実施できるようにすることで、施設の損傷等の拡大を抑え、修繕費等のコスト節減も図ります。
②計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・私たちは、本施設の「管理運営の基準」に定める内容に基づき、他墓地公園等の管理運営実績・ノウハウを活かして、千葉市と協議の上で年間作業実施計画書を作成します。この計画に基づき、効果的かつ効率的な管理作業を行います。
③その他	<ul style="list-style-type: none"> ・管理履歴を記録したりリストを作成・保存し、今後の管理運営に活用します。 ・施設等の点検及び維持管理業務の実施にあたっては、関係する各種法令及び指針、基準等を遵守し実施します。 ・本施設の「千葉市指定管理者管理運営の基準」等で示された作業回数・作業時期にかかわらず、適宜必要に応じて維持管理作業を実施し、お客様に快適なサービスの提供を図ります。

ユニバーサルサービス向上のための施設補修・修繕

- ・私たちは、小さなお子様連れや高齢者の方、障がいのある方等、どなたにも公園を快適にご利用いただけるよう、千葉市と協議の上、施設補修・改良に積極的に取り組みます。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(8) 設備及び備品の管理、植栽管理、清掃、警備等

□設備の管理方法（責任者、監視方法、点検方法等）、備品の管理方法等について記述してください。

設備・備品の管理方法（基本方針）

- ・本施設の設備を維持管理する責任者として園内維持管理責任者を配置し、各設備や備品等を適正に取り扱います。各種施設の位置・機能・特性を十分に把握したうえで、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持します。また、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行います。
- ・本施設の設備等については、仕様書、管理マニュアル等に基づき、適正な運用と定期点検、定期的なクリーニングやメンテナンスを実施します。また、千葉市とも協議の上で、マニュアル・仕様書等を基本に施設の点検チェックシートを作成し、これに基づいた点検を毎日行うことで、適正な維持管理を徹底します。
- ・自家用電気工作物、浄化槽、消防設備等、給排水設備等の設備について、電気事業法、消防法等の法令に基づき、専門技術者による定期的な法定点検を行います。
- ・備品については、正常な機能を保持し、利用者が安全で快適に使用できるよう、保守点検（日常点検・定期点検・法定点検・日常の清掃等）を行います。老朽化・事故・災害により、故障や損害等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、利用中止等の対応措置を講じます。

□施設の植栽管理について、内容と方法（頻度等）、管理状況の確認方法等を記述してください。

植栽管理について

1) 基本的な考え方

- ・本施設は、外周を樹林地に囲まれた、緑豊かな自然環境の中に、墓域が整備されています。植栽管理は整備された墓域箇所と、外周の樹林地に大きく分けられます。みどりの質の向上を図るとともに、墓参者や公園を利用する人々の憩いの場に対応した公園として、誰もが気持ちよく安心して利用できるオープンスペースを念頭に、植栽管理計画を策定し、計画的に植栽管理を行います。
- ・植栽管理業務にあたっては「公園緑地維持標準仕様書（千葉市都市局公園緑地部）」を遵守し、樹木等の適切な育成管理に努め、みどりを適正な状態に保ちます。

種別	内容・方法、頻度等
①土壌管理	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の巡回等により、法面の土壌流出の未然防止に努めます。また、風水害等の被害が予想される際には巡回を強化します。 ・風水害等で法面の土壌流出が確認された際には速やかに応急処置を行います。
②樹木管理、 一般	<ul style="list-style-type: none"> ・枯損木や倒木等は、速やかに撤去・立て起こしを行い、利用者に危険や支障が及ばないようにします。 ・大規模な剪定や補植等、本施設の景観に影響を及ぼす作業に関しては、市と協議の上、実施します。 ・主要木を被圧している樹木については、市と協議の上、適切に処置します。 ・支柱の撤去・更新は適宜行います。 ・その他必要な作業を随時行い、良好な環境を保ちます。

種別		内容・方法、頻度等
②樹木管理	剪定	・樹種ごとの特徴を理解し、適期に作業します。特に花木の剪定は花芽形成の時期に注意して行います。 ・本施設の景観に相応しい姿に整えます。 ・高木剪定を適直行います。
	刈込	・樹種ごとの特徴を理解し、適期に作業します。特に花木の剪定は花芽形成の時期に注意して行います。 ・本施設の景観に相応しい姿に整えます。
	他	・風水害等で被害が発生した時は、速やかに処理を行います。
③地被植物管理	芝生	・美観を維持するため、春から秋にかけて適宜芝刈を行います。 ・施肥・エアレーション・かん水を適直行います。 ・枯れている箇所の張替を適直行います。
	草花	・花壇や鉢など、植栽場所に合せた管理を適宜適切に行います。 ・季節を感じられる花修景の創出で明るく落ち着いた公園づくりに取り組みます。
④除草・草刈等	利用者の多い区域、安全を確保する必要のある区域等を優先し、優先順位をつけて計画的に除草・草刈等を行います。	
⑤病虫害防除	・込み合った枝を剪定・間引きして、風通しを良好に保ち、病虫害の発生を防ぎます ・害虫の卵・幼虫を発見した際は、速やかに駆除します。 ・「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル（環境省水・大気環境局）」に準じ、薬剤を使用しない防除を優先し、薬剤を使用する防除にあたっては、「農薬取締法」、「公園・街路樹病虫害・雑草管理マニュアル（環境省水・大気環境局）」及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針（千葉市環境部）」を順守し、適正に行います。	
⑥施肥	・冬期に、それぞれの植物に適合した有機質を中心とした肥料を施します。	
⑦かん水	・日照りが続いて植物の衰弱が予想される場合は、適宜かん水を行います。	
⑧ごみ	・植栽管理で発生したゴミについては「公園緑地維持標準仕様書」に従い適切に処理します。 ・樹木管理において発生する「植物系の発生材」については、市の方針に従い、極力民間処理施設へ搬入し、リサイクルに努めます。	

※上記業務については、所長・副所長が業務開始・終了後に担当者より報告を受け、確認を行います。また、毎年度植栽管理計画を策定し、事業計画書に記載の上、市の承認を得ます。

□施設の清掃管理について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等を記述してください。

清掃管理について

- 1) 基本的な考え方
- ・公園の清掃管理業務は、「千葉市平和公園指定管理者管理運営の基準」等に示された内容や時期・頻度に基づき実施します。また、繁忙期や大型イベント開催時、天候等に応じて、清掃回数を増やし、常に清潔度の高い環境を整え、利用者により快適に施設を使っただけのような「おもてなし」の気持ちで清掃等を行います。
 - ・利用者が本施設をいつでも快適に利用できるよう、いつでも清潔な施設管理を進めます。特に、利用者からの要望が多いと推測される「トイレ」については特に清掃に力をいれ、繁忙期などを考慮したメリハリある清掃管理を進めます。

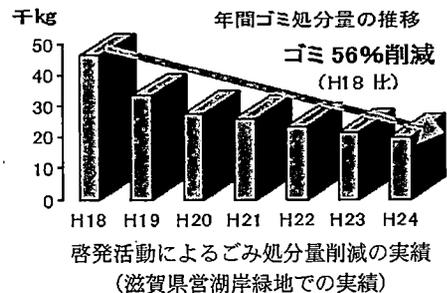
種別		内容・方法、頻度等
①トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・毎朝巡回時に清掃を実施するとともに、週2回重点的な清掃を実施します。繁忙期の土日祝日の清掃は、利用頻度の高い箇所について1日2回に増やすなど、いつでも快適に利用できるよう清潔な環境づくりをします。 ・衛生器具（便器、手洗い等）・床・壁・鏡・窓ガラス・照明器具については、清潔に保つとともに、器具等の破損、詰まり等を発見した場合は速やかに対応します。 ・降雨後はトイレの床が汚れることが予想されるので、水拭きなどで対応を行います。 ・トイレ清掃の実施状況が利用者にも分かるよう、清掃チェック票を掲示します。 	

種別	内容・方法、頻度等
②園路広場	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全性・快適性確保のため日常および定期的な清掃を実施します。
③指定管理区域	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設内（園路・駐車場・広場・樹林地・水面等）の除草・清掃を行い、利用者が快適に過ごせるよう、常に清潔な状態に保ちます。 ・植栽帯および墓参道・空き墓地（募集区画）等の除草・清掃を行い、利用者が快適に過ごせるように、常に清潔な状態に保ちます。 ・手桶および柄杓が散乱していた場合は、所定の位置に戻します。 ・本施設内のゴミ箱（190箇所）を、定期的に巡回し、適宜ゴミの回収を行います。また、適切にゴミの分別を行います。 ・廃棄された塔婆を定期的に回収し、所定の塔婆置場にて保管します。 ・収集したゴミについては、県・市に登録された収集者に積み込み運搬・処理・処分を業務委託します。 ・薬剤による除草は行いません。 ・植物性廃棄物は、可能な限り再資源化に努め、焼却ゴミの削減に努めます。
④管理事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・床・窓ガラス等の清掃を定期的に行い、清潔な環境を保ちます。 ・清掃業務にあたっては利用者が快適に利用でき、不快感を与えないよう留意します。 ・管理事務所は、利用者の方が気軽に訪れることができるよう、開放的な雰囲気になるように管理事務所のスタッフ全員で毎日清掃します。 ・特に、出入口の扉周辺や窓ガラスは常に清潔に保ち、管理事務所の室内が外からも確認できるように掲示物や看板等で視界を妨げないような設えにします。 ・受付窓口の周辺は特に整理整頓し、公園マップや近隣施設のパンフレット等、利用者の方が必要な情報をすぐに手に取りやすいよう、ラック等で整理整頓して設置します。

※上記業務については、所長・副所長が業務開始・終了後に担当者より報告を受け、確認を行います。

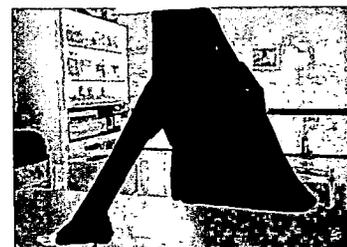
2) 「ゴミ持ち帰り運動」の推奨

- ・利用者に、各自ゴミをお持ち帰りいただけるよう、施設全体で「ゴミ持ち帰り運動」を推奨します。
- ・西武造園(株)では滋賀県内の都市公園での管理運営においてイベント時におけるマナーアップキャンペーンやゴミ持ち帰り運動を実施し、ゴミの減量に成功した実績があります。
- ・このノウハウを活かし、公園オリジナルのゴミ袋の配布や、ゴミの持ち帰りを呼び掛ける内容ののぼり旗、看板等を用意し、地域と一体となって来園者の意識アップを図ることによって公園美化をより一層進めていきます。



3) 共同体のノウハウ活用

- ・清掃業務においては、いつもホスピタリティの気持ちを持ってお客さまをお迎えすることが大切です。イオンディライトでは、マナーに関する「クリーンクルー ディライト手帳」を全スタッフに配布し、プロとしての心構えを共有しています。
- ・英国の調査会社による「エアポート・オブ・ザ・イヤー 2006, 2009」において、イオンディライトが清掃業務を受託する関西国際空港が公衆トイレの清潔さで世界第1位の評価を受けました。このような知識やノウハウを本施設の管理運営に活用し、利用者が快適に過ごせる空間の提供を行います。



ホスピタリティをもった清掃 (イオンディライト実績)

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

警備業務について

1) 基本的な考え方

- ・利用者の安全を最優先に、警備管理業務を行ないます。
- ・管理事務所や作業員詰所は、機械警備を含め24時間警備体制を整えます。
- ・お盆やお彼岸等の繁忙期には、誘導・案内等を行う臨時警備スタッフを必要に応じて増員・配置します。
- ・『不審者・不審物』等はもとより『火災・地震・台風』などの災害時には、従業員全員で連携を図り、迅速に対応します。

2) 日常の巡回パトロールによる異常事態発生抑制と早期発見

① 園内の巡回

- ・巡回巡視の知識・経験等をもつ従業員が、施設や園内のパトロールを毎日行います。
- ・私たちは、園内における防犯対策として、利用者とのコミュニケーションをはかり、従業員による監視の目が行き届いていることを認識していただくように努めます。
- ・本施設には、人気のない場所や死角が生じる場所が多く存在します。人気のない場所や視界の死角となる場所を重点的に監視し、必要が生じた場合には夜間巡回を実施します。被害が発生した場合、その状況に応じて、警察等に通報して解決を図ります。
- ・本施設内の危険物やヘビやスズメバチ等の危険生物についても確認し、本施設内で該当する対象を発見した場合には速やかな除去対応または利用者への注意喚起を行ないます。また、本施設にはマムシが生息しています。万が一のために管理事務所にはポイズンリムーバーを常備し、使い方についても従業員間に周知徹底します。

② 利用者（お客様）の声の把握

- ・利用者（お客様）が気づいた点や気になる点について、満足度調査の際に積極的に把握し、早期是正を図ります。

3) 繁忙期の対策

- ・お盆やお彼岸等の繁忙期には警備・交通整理等の適切な対応を行い、安全で快適に利用いただける公園管理に努めます。また、繁忙期には安全確保のため、工事や除草等の作業は行いません。

4) 警備会社への委託による機械警備の実施

- ・私たちは、異常事態発生に備えて「管理運営の基準」に沿った内容にて警備会社へ機械警備を委託し、警備会社と連携した警備体制を整えます。機械警備の内容に関しては以下の項目に留意します。
- ・機械警備については、現状の設備も踏まえ、適正な内容のものを選定します。
- ・委託先である警備会社の瑕疵による損害については、その損害賠償の責任を負うことを条件として、市と協議の上で契約をします。
- ・問題発生時には速やかに危機管理体制を整え、迅速な対応を行います。

5) 動植物の採取等の行為に対する指導ほか

- ・本施設内の動植物を許可なく採取する行為等を発見した場合は、必要に応じて本施設の規則をご理解いただけるように徹底した利用者指導を行います。

A 4判4枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守

□本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

個人情報の保護の取扱いに関する考え方

1) 基本的な考え方

- ・本施設では、墓地に関する手続き等、膨大な個人情報を扱います。私たちは、これらの情報の取り扱いについて、「本施設管理の最重要業務の一つ」と位置づけ、細心の注意を払って業務を行います。また、「千葉市指定管理者等個人情報保護規程」「千葉市指定管理者等及び出資等法人個人情報保護事務処理要領」に基づき業務を遂行します。
- ・私たちは、これまで数多くの公の施設等の管理運営に携わり、個人情報保護に関する取組みを徹底してきました。今後も引き続き、全従業員が個人情報保護の重要性を認識するとともに、取組みに関する見直し・改善を定期的実施することで、個人情報の適正な取り扱いを徹底します。

2) 個人情報保護に関する具体的な取組み

項目	内容
①関係法令・条例等の遵守	・「個人情報保護法」「千葉市個人情報保護条例」に準拠し、「平和公園指定管理業務に係る個人情報の保護に関する規程」を定めるとともに、「個人情報保護マニュアル」を作成し、これらに基づいた業務を適正かつ厳正に行うことで個人情報の漏えいや滅失及び棄損の防止を徹底します。
②個人情報の管理体制	・個人情報取扱責任者（個人情報の安全管理確認）及び取扱者（実際に個人情報を収集・使用する人。取扱責任者が任命）を選任し、それ以外は個人情報の取扱いをできないようにします。 ・個人情報の漏えい起因する賠償責任に対応する保険に加入し、万が一の事態に備えます。
③定期的な研修、個人情報保護教育の推進	・本施設の従業員については、就業前に必ず関係法令・条例や法令遵守に関する導入研修を実施します。 ・全従業員を対象に、年1回の「個人情報保護研修」「法令研修」をそれぞれ実施し、定期的な研修による個人情報保護の重要性の周知、適正な取り扱いの徹底に努めます。 ・「個人情報保護研修」「法令研修」では、本部に所属するコンプライアンス担当講師による指導を行います。 ・「個人情報保護マニュアル」の更新と従業員に対しての「個人情報保護教育の推進」を実施します。
④個人情報保護方針（プライバシーポリシー）の明示・周知	・個人情報の取り扱いについて、代表企業である西武造園(株)では個人情報保護方針（プライバシーポリシー）を作成しています。この内容を、本施設の管理事務所受付や、ホームページにもわかりやすく掲出し、個人情報の取り扱いや利用目的に関して利用者から同意いただいた上で、手続き等に必要な書類や情報等をご提出していただきます。
⑤墓地に関する接遇業務における、個人情報保護の取組み	・本施設では、墓地に関する利用手続きやお問い合わせ等、個人情報に関わる接遇対応の機会が多くあると予想されます。こうした場合にも、全従業員が個人情報保護の重要性を認識した上で、適正な対応に努めます。
⑥情報流出（漏えい）時の対応	・個人情報の取り扱いへの苦情が寄せられた場合は、適切かつ迅速に対応します。 また、万が一個人情報が流出した場合は、直ちに被害を最小限に抑え、再発を防止する措置をとります。 ・万が一情報流出（漏えい）が発覚した場合、個人情報保護責任者が速やかに千葉市へ報告するとともに、被害状況（流出・漏えい内容・範囲）を把握します。

項目	内容
⑥情報流出（漏えい）時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者に情報流出（漏えい）内容を連絡し、誠意ある対応をします。 ・流出した個人の情報の回収に努め、二次被害を防止します。 ・発生経過・発生原因を千葉市に報告します。 ・再発防止策等の会議を行い、再発防止策を策定します。対策を千葉市に報告のうえ全従業員に徹底・実施します。
⑦「特定個人情報」（マイナンバー）に関する考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の業務において「特定個人番号（マイナンバー）」について、取り扱うことはしません。利用者の方にも、本施設の利用にあたり、マイナンバーの提示・収集は発生しない旨を周知します。 ・企業としては、行政機関等に提出する源泉徴収票等に記載することが義務づけられているため、本施設の従業員および扶養家族の方からマイナンバーを収集することになります。代表企業である西武造園(株)では、西武グループの方針に基づき、マイナンバーの収集・管理については安全管理体制の観点から厳重に選定を行った第三者機関に外部委託し、セキュリティ管理体制を徹底しています。

□本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組み

- ・千葉市情報公開条例に基づく開示請求が行われた場合には、市の要請に従い、必要な情報を提供します。
- ・本施設の業務に関して作成または取得した文書等については、千葉市指定管理者情報公開規程に従い、指定管理業務に関する文書提出要求に適切に対応します。そのために文書管理規程及び情報公開規程を定め、これに基づき適正に管理するとともに、情報の公開に関し必要な以下に掲げる措置を講じます。
 - 対象文書の開示決定等に対する審査申出を受け、再決定すること
 - 対象文書を適正に管理すること
 - 情報提供施策を充実すること
- ・私たちは、市政に関する「知る権利」が十分尊重されるよう、規程に基づき適正に運用します。
- ・保有個人情報の内容に誤りがある場合は、本人の求めに応じ訂正・追加・削除を行います。

□本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組み

- ・千葉市の公の施設の管理運営を代行する者として、施設の利用申請・許可手続き等や、個人情報の取扱い等、本施設での行政手続きの明確化を徹底し、業務の透明性を確保します。
- ・千葉市行政手続条例に基づき、本施設の管理運営に関する基本的な行政手続きの範囲・基準を明確にします。また、この内容を明文化し、全従業員に周知徹底するとともに、利用者にも正しい理解をしていただけるよう説明に努めます。
- ・施設の使用許可等の各種手続きにおいては、本施設の利用申込に関する案内文書を作成し、施設内や受付での掲出・配布を行い、手続き内容の明確化や透明化に努めます。

□本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

適正な労働条件の確保に関する取組み

- ・適正な労働条件確保のため「労働基準法」はもとより、労働者の安全と衛生についての基準を定めた「労働安全衛生法」、短時間労働者に対する労働条件等の明示を定めた「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（通称：パートタイム労働法）」、社会保険上の各種届出・手続きを定めた「厚生年金保険法」「雇用保険法」「労働者災害保険法」、障がい者雇用の報告や雇用義務等を定めた「障害者の雇用の促進等に関する法律（略称：障害者雇用促進法）」等の法律を遵守します。
- ・共同体各社で定めた「就業規則」により、法令違反が無いよう適正な労働条件の確保に努めます。また、法改正時も迅速に「就業規則」を改正します。

□本施設の管理にあたり、募集要項・管理運営の基準に示されている各種法令の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

各種法令の取扱いに関する考え方

- ・本施設は、全面積の3分の1を墓域とし、3分の2を憩いの場に相応しい公園機能を有する緑地空間等とする墓園です。千葉市の管理権限を代行する私たち指定管理者は、市営墓地としての役割と、指定管理者としての責務を踏まえ、公正で公益的な、誰もが安全で快適に利用できる、質の高い管理運営を行います。
- ・本施設に関する各種法令（下表）を遵守し、適正に管理運営を行います。
- ・定期的な内部・外部講習による研修を通じて、公の施設の管理運営に係る関係法令・条例（下表）を正しく理解したうえで、適正に管理運営を行います。

項目	法令・条例名
本施設に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・墓地、埋葬等に関する法律 ・墓地、埋葬等に関する法律施行規則 ・墓地、埋葬等に関する法律施行細則 ・千葉市霊園設置管理条例 ・千葉市霊園管理規則 ・千葉市行政手続条例 ・千葉市情報公開条例 ・千葉市個人情報保護条例 ・千葉市暴力団排除条例 ・千葉市環境基本条例
その他、管理運営業務に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・都市計画法 ・地方自治法 ・労働基準法 ・個人情報保護法 ・食品衛生法 ・食品安全基本法 ・不当景品類及び不当表示防止法 ・消防法 ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律、その他関連法令等

- ・従業員全員が本部主催の法令研修を受け、法令・条例等の遵守を徹底します。
- ・業務開始後も年1回従業員全員を対象にした「法令研修」を継続実施し、指定管理業務に関わる法令の把握を徹底します。
- ・週1回、朝礼時にコンプライアンスマニュアルの読み合わせを行ない、従業員1人1人の意識向上を図ります。
- ・代表企業 西武造園(株)が所属する西武グループでは、グループビジョンおよび企業倫理規範に基づき、ルール、組織、浸透定着活動の3本柱の整備を行っています。本施設でもこの取組みの考え方にに基づき、研修等を実施します。

A 4判 3枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応

□火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件の防止（防災）対策について記述してください。

公園の特性、立地状況などに応じた災害対応の考え方

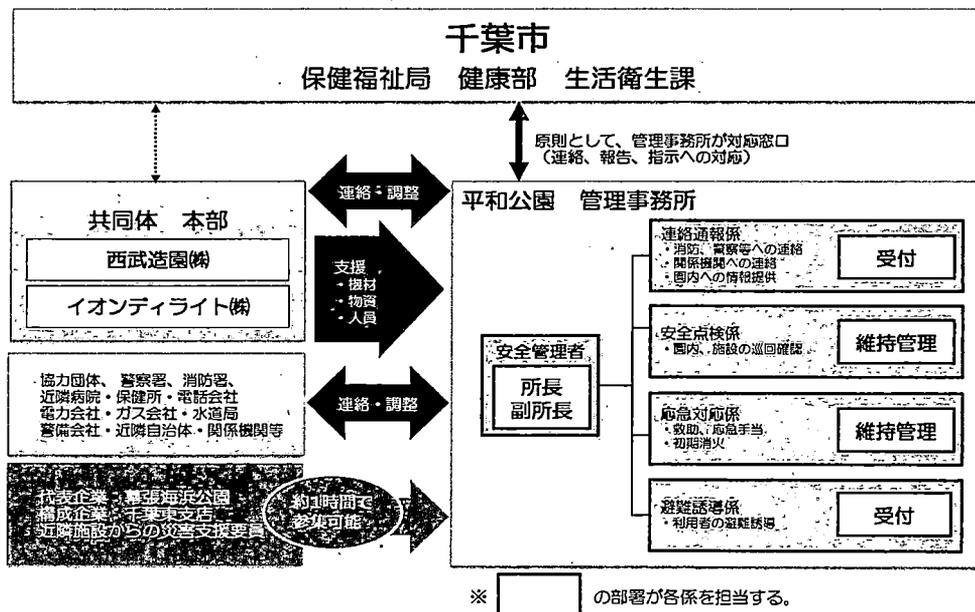
- ・事故・事件等の対応について、まず事前対応によるリスクの回避・低減が最も重要な取組みであると私たちは考えます。従業員全員のリスク認識力を高め、管理運営における様々なリスクを認識し、発生を想定した上でのリスクコントロールを行い不測の事態に備えます。また、「千葉市地域防災計画」に準じ的確な対応を行います。

事前の対応策など

- ・施設及び設備等の保守点検、施設内の安全点検を確実に実施します。
- ・緊急時連絡体制を整備し、迅速で的確な判断・対応ができる体制を構築します。
- ・千葉市や医療機関、警察・消防等の関係機関と協力・連携できる連絡体制を整備します。
- ・地域と連携した定期的な防災訓練を実施し、自助・共助の地域防災力向上に努めます。
- ・本施設独自の「安全対策マニュアル」を整備し、従業員全員に周知徹底します。
- ・本施設の危険箇所等をまとめたハザードマップを作成し、それに基づく巡回・施設点検を重点的に実施し、事故等の未然防止を徹底します。

危機管理体制について

- ・警報発令時、また、警報発令に至る恐れがある場合において、下図の緊急時連絡体制を速やかに整えます。また、機械警備を含め24時間体制で公園及び施設を管理します。



- ・「ALSOK安否確認システム」等を用いて、従業員やその家族の安否状況を速やかに確認できる体制を整備しています。
- ・私たちがもつ人的・物的な資源、地域におけるネットワークを活用して、応援部隊の派遣、救援資機材の提供等、本施設の防災体制をバックアップします。
- ・共同体の各構成企業の事務所から本施設までは車で約1時間の距離にあり、緊急時には必要に応じて支援体制を速やかに整えます。

□火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件発生時、需要変動、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について記述してください。

火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件発生時の対応について

種別	対応内容
事件・事故発生時	<ul style="list-style-type: none"> 救急車の手配等、医療機関と連携した対応、警察・消防等関係機関等と連携した対応を行うとともに、緊急時連絡体制に基づいた責任者・共同体本部への速やかな報告等、迅速で的確な判断・対応を行います。
災害発生時	<ul style="list-style-type: none"> 災害発生時（地震、台風、大雨・大雪・強風・雷・光化学スモッグ等）には、最優先で利用者を安全な場所へ避難・誘導させます。その上で二次災害の発生を防ぐため、消火活動や施設・設備の安全確認を行います。 業務時間外に発生した場合は、安全確認の上で、可能な限り現地に参集し、市の指示のもとで活動を行います。
情報流出（漏えい）時の対応	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の取り扱いへの苦情が寄せられた場合は、適切かつ迅速に対応します。また、万が一個人情報が出た場合は、直ちに被害を最小限に抑え、再発を防止する措置をとります。速やかに千葉市へ報告します。 対象者に情報流出（漏えい）内容を連絡し、誠意ある対応をします。 再発防止策等の会議を行い、再発防止策を策定します。対策を千葉市に報告のうえ全従業員に徹底・実施します。

需要変動、第三者への賠償 が必要となった場合の対応について

種別	対応内容
① 予防保全	<ul style="list-style-type: none"> 利用者からのクレームや利用者の減少については、常にスタッフ全員が事業の経営者としての意識を持つとともに、適時の「報告」「連絡」「相談」を徹底することによって日々の状況を共有し、原因解明とお客様ニーズへの的確な対応を図ります。 千葉市ときめ細やかな情報連絡・管理運営報告・協議を行い、事業悪化の防止、対応策を検討しながら事業を進めます。 毎月予算と実績を比較してその達成率と達成の状況を検討します。目標に達していない場合にはその理由を明らかにし、共同体本部と共に新たに目標を達成するための対策を取り、目標達成を共同体全体で管理します。 共同体本部が半期ごとに、代表企業の西武造園(株)と構成企業の代表からなる「運営委員会」を開催し、事業悪化の事前防止に努めるなどリスクマネジメントを徹底し、本施設の円滑、健全な指定管理業務に向けた対応を行います。
② 事業悪化が発生した場合の対策	<ul style="list-style-type: none"> 業務改善委員会による改善策／万が一、諸々の問題や課題が発生した場合には、共同体本部が専門家等を交えた「業務改善委員会」を設け、共同体各社全体で早急に改善策を講じます。連帯責任による収支悪化対策については、あらかじめ運営委員会に諮り、千葉市との協議をもって、共同体企業の構成比率に応じ、連帯責任により対応します。 危機レベルに応じた社会的責任の遂行／共同体の代表企業である西武造園(株)および構成企業イオンディライト(株)は歴史と実績のある企業です。各社の経営については、常にリスクマネジメントを実施することで、経営危機を回避しています。各社が万が一経営危機に陥った場合には、共同体のその他の企業が事業継続を図ります。その折には、千葉市と協議のうえ、議会議決事項として適切に対応します。

- 千葉市や第三者に損害を与えた場合は、事実関係を詳細に確認し、代表企業西武造園(株)の顧問弁護士の助言等を踏まえ、適正に対処します。損害賠償など、法的措置が必要な場合は、関係法令に基づく適正な対応を行い、千葉市や第三者に損害を与えないよう誠意をもって対応します。また、万が一の場合に備え、「施設賠償責任保険」「イベント傷害保険」「火災保険」「動産総合保険」「自動車保険」「生産物賠償責任保険」「個人情報漏えいに関する保険」等必要な保険へ加入し、リスクを担保します。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(1) 開園時間及び休園日の考え方

募集要項に記載のある開園時間及び休園日の取扱いについて具体的に記述してください。

開館時間及び休館日の基本的な考え方

- ・本施設の開園時間及び休園日については「千葉市平和公園 指定管理者管理運営の基準」や現況の開園時間、利用者の利便性等を踏まえ、原則として現在の開園時間を継続します。

施設		4月1日～9月30日	10月1日～3月31日
正門	開門	8:00	8:00
	閉門	19:15	17:15
西門・南門	開門	8:00	8:00
	閉門	18:00	16:00

※3月・9月の彼岸、7月・8月の盆、年末年始は24時間開門とします。

- ・なお、具体的な開門期間は、次年度の事業計画書に記載の上、市の承認を得たうえで実施します。

利用者ニーズに応える、開館時間及び休館日の変更検討について

- ・アンケート等による利用者ニーズを踏まえ、開園時間及び休園日に関する要望等がある場合には、あらかじめ千葉市とも十分協議の上で、開園時間の変更を検討します。
- ・また、お盆やお彼岸時の開園時間延長など変更が必要となる場合にも、千葉市と事前に協議の上で、開園時間の変更を検討します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(2) 施設利用者への支援計画

サービスの向上策など、予定している施設利用者への支援方針について、本施設の設定目的やビジョン・ミッション等を踏まえ、具体的に記述してください。

予定している施設利用者への支援方針について

1) 基本的な考え方

- ・本施設は、公営の『墓地』として故人をしのび、懐かしむ場であると同時に、市の『公園』として安らぎ、憩う場としての2つの役割・機能を合わせもつ施設です。そのため、本施設の利用には、「墓参」「墓地の使用申請・問い合わせ」や「芝生広場での休憩・レクリエーション」「ウォーキング」等、異なる利用形態で日々利用者が訪れます。
- ・私たちはこうした『墓地使用』と『公園利用』の2つの利用形態をもつ本施設の特性を十分に把握し、管理運営の基本方針に掲げる『思い出・安らぎ・誇りをはぐくむ未来につなぐ施設づくり』を実現する利用者サービスの提供に取り組みます。

2) 平和公園の利用者サービスにおける基本方針・姿勢

- ・墓地を使用される方から公園として利用される方まで、お客様一人ひとりの気持ちに寄り添いながら、公平性・平等性に配慮し、まごころを込めたホスピタリティサービスを提供し、「利便性の向上」と「利用者満足度の向上」に取り組みます。

①すべての利用者へのサービス提供姿勢

- ・様々な利用に配慮し、常に利用者ニーズの把握と改善に努め「お客様の声」を大切にします。
- ・「安心・安全」を第一としたサービスを提供します。
- ・墓地と公園が共存する、千葉市の施設にふさわしい、まごころをこめた「おもてなしの心」でサービスを提供します。

【具体例】

管理事務所での無料給茶機サービス、ユニバーサルサービスの提供（ツール貸出、設備改修等）



②墓地利用者へのサービス提供姿勢

- ・「厳粛な気持ちで平和公園を訪れる利用者」の気持ちを大切にし、心がやすらぎ、「こころの笑顔（ほほえみ）」が生まれるようなおもてなし、利用者の気持ちに寄り添う接遇を常に心がけます。
- ・墓地についてのお悩みや相談を抱えた方が、いつでも、気軽にたずねることができる窓口として、「地域のお墓の専門家」としてのアドバイスサービス等を充実させます。

【具体例】

「お墓の相談窓口サービス」や終活セミナーの実施、墓参・墓地清掃道具等の無料貸出サービス、「まいにち循環バスサービス」に実施

③公園利用者へのサービス提供姿勢

- ・市民の憩いの場や、レクリエーションの場として、いつでも快適に気持ちよく利用できる「明るい施設と笑顔のサービス」を提供します。
- ・市民の活動の場として、「地域のにぎわい・活性化につながる機会」を創出・提供します。

【具体例】

ユニバーサルサービスの提供（ツール貸出、設備改修等）、ホームページ等による情報発信

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

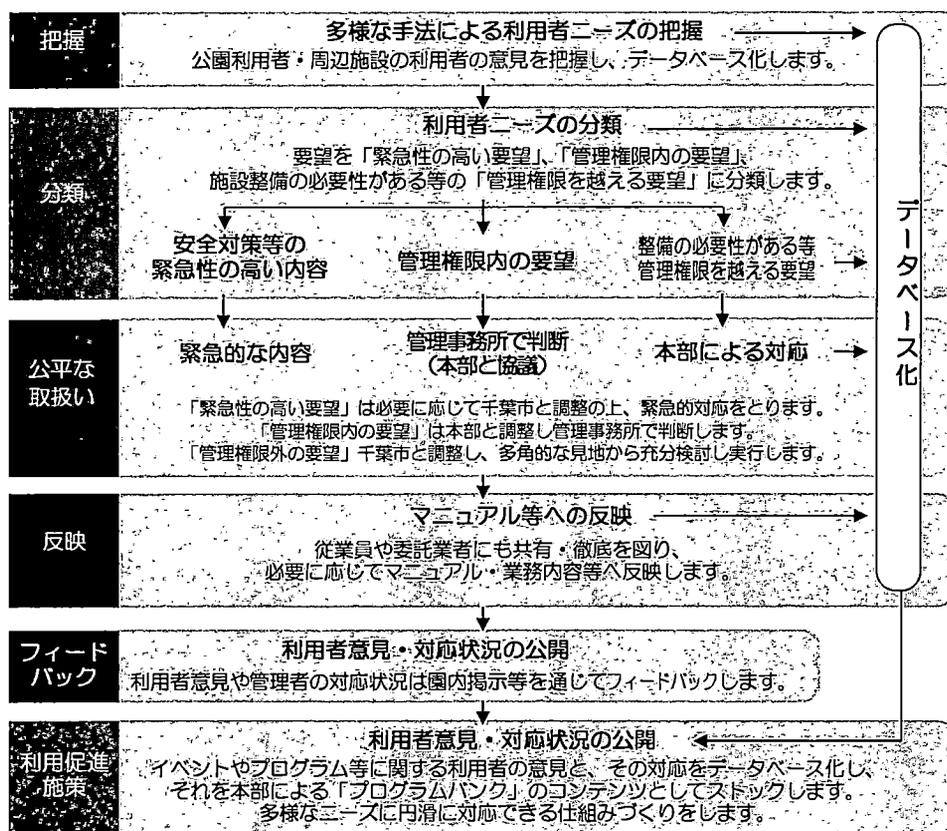
4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(3) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方

□利用者アンケートの実施方法及びサービス水準に対する利用者の評価の収集方法並びにそれらの評価を踏まえた対応方策について記述してください。

利用者の声を反映する「PDCAマネジメントサイクル」による業務改善

- 指定管理者は公平・平等に利用者の声を把握し、業務に反映する責務があります。私たちは、管理運営実施計画や目標等を設定し、その進捗状況を内部、利用者、第三者等により多角的にチェックして管理運営に反映する「PDCAマネジメントサイクル」による業務改善システムを確立しています。常に進化し、質を高めていくことで、利用者満足度、管理運営の質、客観性・信頼性を向上させる管理運営を行います。



- 利用者から寄せられる要望・苦情等には「墓地」という施設特性からデリケートな内容であることも多く、その対応には配慮が必要です。「YES (承ります)」「THANKS (ありがとうございます)」を基本として、公正・公平に対応し、業務の改善・向上に「TRY (挑戦)」します。対応の結果、実現不可能となった場合は、理由を明確にし、十分な説明をします。「感謝から始まるコミュニケーション」を通してその声を真摯に受け止め、丁寧な対応を実施しています。
- 多様な意見を反映し、より良い管理運営のための取り組みを充実させます。利用者のニーズや要望・苦情等を、下記の手順に従って改善に導き、各段階においてデータベース化します。西武造園(株)が管理運営する他の公営墓地や民営墓地での事例、協力企業のノウハウや情報もデータベース内で共有することで、本施設のより質の高いサービス提供のために反映していきます。

□利用者の苦情等があった場合の対処方法について記述してください。

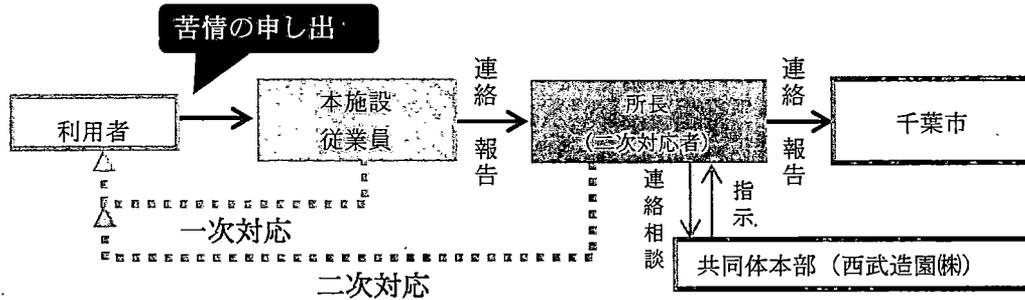
苦情等があった場合の対処方法

1) 基本的な考え方

・利用者からのご意見のなかでも特に“苦情”については、「業務改善の重要な機会」であると捉え、相手の話をよく聞いた上で、本施設の設置目的、ビジョン・ミッション等をわかりやすく説明し、相互理解・合意形成を進めます。合意が得られない場合は、様々な人との意見交換により、解決策を検討していきます。また、「接遇マニュアル」に基づきながら適切に対応し、内容については千葉市へ報告するとともに、次への未然防止策立案に活かします。

2) 苦情対応フロー

・苦情への対応については、下記の考え方・フローに基づき適切に対応します。



【苦情対応の基本的な考え方】

1. 敬語で相手の意見・言い分を聴き、事実を確認します。同じ相手の方には窓口を一本化します。
2. 施設の目的・理念・目指すべき方向性・利用マナーなどを分かりやすく丁寧に説明した上で、言い訳をせずよく話し合います。
3. 今後も施設利用を続けて頂けるようにお話します。

3) トラブル防止のための対策

項目	内容
①従業員対応・研修による未然防止	・苦情や要望に対して適切な対応ができるように、定期的な接遇研修や、苦情対応の実際の場面をシミュレートしたロールプレイング研修等を行ないます。また本部や他公園（代表企業が管理運営する公園等）と連携した相談体制を確立します。
②利用者への周知やマナーアップキャンペーン等の実施による防止	・従業員によるこまめな巡回実施や、所轄警察署等との連携によっていたずらや、トラブルの未然防止に努めます。不正な利用や禁止行為等をみかけた場合には、その場で適切な利用方法・公園の利用ルール等をわかりやすく説明し、利用指導を行います。 ・従業員全員が利用者との笑顔での双方向コミュニケーションを心掛け、利用者のマナー改善や本施設の設置目的、ビジョン・ミッション等の普及を進めます。
③施設特性に基づく対応方法	・本施設は、「墓地利用者」と「公園利用者」のそれぞれ異なる利用形態の利用者が訪れます。目的の違う利用者同士のトラブル等が発生しないよう、双方が気持ちよく本施設をご利用いただけるようなルールづくりや利用調整・指導等を行います。
④利用者の声に基づく対応方法	・個人墓所の管理・清掃については、原則として墓地所有者の方が行うものとなっていますが、高齢化等の理由によりこまめな清掃等が出来ない場合、景観等の観点から他の墓地利用者からの意見が寄せられると予想されます。こうした点を踏まえ、頻繁に墓参ができない方に代わり清掃や除草等を行う「墓所管理代行サービス」を自主事業として実施できるよう、千葉市とも協議・調整し、サービスの提供を検討します。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(4) 施設の利用促進の方策

□本施設の利用促進のための具体的方策について、本施設の設置管理条例で規定された設置目的やビジョン・ミッション等を踏まえて、具体的に記述してください。

本施設の利用促進に向けて

- ・本施設の利用を促進させ、誰もが訪れやすい施設として利用者数の増加につなげるため、管理運営方針に従った取り組みにより、高品質な墓地管理と公園の魅力アップに向けた取り組みを行います。
- ・「墓地使用」と「公園利用」の2つの形態を持つ本施設の特性を理解・把握し管理運営方針等に基づいて、利用を分類してそれぞれの利用者に向けたサービスを提供することで、本施設全体における利用促進を図ります。

【すべての利用者へのサービス提供】

- 「おもてなし」の接遇サービスの実施
 - ・挨拶と笑顔を基本に、全ての利用者に対して公平・公正な姿勢を保ちます。
 - ・季節のちょっとした飾り等、利用者をおもてなしする気配りを提供します。
- 誰でも快適に利用できるユニバーサルサービスの提供
 - ・様々な助けとなるツール（車いす、ルーペ、ステッキ等）の貸出を行います。
 - ・ユニバーサルな設備への改修を検討します。（トイレの洋式化、分かりやすい掲示物等）
- サービス向上への取り組み
 - ・PDCAマネジメントサイクルによるサービスの改善に努めます。

**設置目的、ビジョン・ミッションの達成
利用者層に応じた満足度向上・利用促進**

【墓地利用者へのサービス提供】

- 墓地に関する各種届出をされる方へのサービス
 - ・専門スタッフによる相談窓口を実施します。
 - ・市内の石材店リストを配布します。
- 墓参される方へのサービス
 - ・園内循環バスや管理代行等のサービスの提供
 - ・清潔で快適な施設空間の提供に努めます。
- 墓地使用をお待ちの方へのサービス
 - ・速やかな案内サービスの提供に努めます。

【公園利用者へのサービス提供】

- 施設内で散策される方へのサービス
 - ・花の見所を拡充します。
 - ・ウォーキングマップを作成・配布します。
 - ・明るい環境を保つ植栽管理を行います。
- ペット連れで来園される方へのサービス
 - ・エチケット袋の配布等、マナーアップキャンペーン等を行います。

・さらに、特徴に合わせて多様な広報媒体を用いて、積極的な情報発信をすることで、施設の利用促進を図ります。

対象に応じた広報	情報発信の方法など
広い範囲の広報	・インターネット（ホームページ、ブログ、SNSなど）
市民が情報を得やすい広報	・紙媒体（千葉市報、パンフレット、チラシなど）
より身近な広報	・施設内掲示（利用ルール、墓地使用手続きなど）

※その他、利用者の年齢層や発信内容に応じて、様々なツールを活用することで、「利用者に確実に情報をお届けする」情報発信に努めます。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(5) 施設の事業の効果的な実施

□本施設の各事業に関し、本施設の設置目的、ビジョン・ミッション、指定管理者に求められる役割等を踏まえ、次の点を記述してください。

本施設での事業実施について

1) 基本的な考え方

①本施設の設置目的とビジョン・ミッション

【設置目的と特性】

- ・千葉市平和公園（以下、「本施設」という。）は、昭和47年に開設し、「陽光と緑に囲まれた安らぎの聖地」をキャッチフレーズに、全面積の3分の1を墓域、3分の2を憩いの場に相応しい公園機能を有する緑地空間等とする墓園です。
- ・市民の墓地需要、生活基盤の充実に対応するための墓地としての側面と、自然を背景とした憩いの場としての側面を持つ施設です。墓参者のみならず、自然散策や健康増進のため、公園部分の利用も多く見受けられます。
- ・昭和61年度までの造成が終了後、人口の増加、高齢化社会の到来による市民の墓地需要に十分に対応するべく、平成2年度より既存部分の外周に沿って拡張しています。現在事業を進めている地区の完成により、拡張建設事業が完了します（整備完了時区画数約37,000区画）。

【ビジョンとミッション】

- ・本施設の「ビジョン（施設の目的・目指すべき方向性）」と、「ミッション（施設の社会的使命や役割）」を十分に踏まえ、施設の特性を最大限に発揮する管理運営を行います。

●ビジョン（施設の目的・目指すべき方向性）

多様な市民の宗教的感情に対応し、安定的かつ永続的な墓地運営を行うとともに、墓参者及び公園利用者へのサービス向上に努める。

●ミッション（施設の社会的使命や役割）

- ・ユニバーサルで良好な墓参環境の整備
- ・憩いの場に相応しい公園機能の拡充

②基本的な考え方

- ・本施設は「陽光と緑に囲まれた安らぎの聖地」をキャッチフレーズに、全面積の3分の1を墓域、3分の2を憩いの場に相応しい公園機能を有する緑地空間等とする墓園です。
- ・本施設は、墓地としての役割をもつ一方で、墓参に訪れた市民の方々や地域の方々が安らげる芝生広場等の緑地空間や、四季折々の植物等を観賞していただける自然環境、散策やウォーキング等でご利用いただける園路等を備えた、公園としての機能・役割も併せもつ都市計画墓園です。
- ・私たちは、こうした『墓地』と『公園』の2つの役割をもつ本施設の設置目的やビジョン・ミッション、利用形態、それぞれ関連する法令、条例等を十分に理解し遵守します。その上で、墓地使用許可等の各種申請受付等の円滑な管理運営業務、施設維持管理業務等のほか、千葉市の公の施設を預かる指定管理者としての責務を踏まえ、都市計画施設として様々な機能を持つ「千葉市平和公園」にふさわしい事業展開を行います。



みどり鮮やかな芝生広場
(平和公園)

2) 具体的な事業内容

事業名	「お墓の相談窓口」サービス★		
内容	墓地使用に関するお悩み等を窓口・お電話・メールでサポートします。		
	実施場所(施設)	対象者	費用など
	管理事務所	墓地使用者 これから墓地使用を 検討、希望される方	—
事業名	墓参・墓地清掃道具等の無料貸し出しサービス★		
内容	着火器や、墓地の清掃等で使う道具類を無料で貸し出すサービスを実施します。		
	実施場所(施設)	対象者	費用など
	管理事務所	墓参者	—
事業名	犬のマナーアップキャンペーン		
内容	リード着用やウンチの持ち帰り等のペット連れマナー向上について呼びかけるイベントです。		
	実施場所(施設)	対象者	費用など
	芝生広場	公園利用者	有料(講師料・材料費)
事業名	ウォーキング講座		
内容	広い園内を使って誰でも参加できるウォーキングイベントを行います。		
	実施場所(施設)	対象者	費用など
	園内全域	公園利用者	有料(講師料・材料費)
事業名	ケータリングカーサービス		
内容	お盆やお彼岸時の繁忙期に各種ケータリングカーを出店し、利用者の利便性向上を図ります。		
	実施場所(施設)	対象者	費用など
	主として芝生広場	墓参者・公園利用者	—
事業名	お盆、お彼岸時等の繁忙期における利用者サービス★		
内容	繁忙期に利用者に向けた各種サービスを実施します。		
	実施場所(施設)	対象者	費用など
	園内全域	墓参・公園利用者	—
事業名	季節を感じられる花修景づくり★		
内容	四季を通して、明るい緑や美しい花に囲まれた空間づくりを行います。		
	実施場所(施設)	対象者	費用など
	園内全域	墓参・公園利用者	—
事業名	ユニバーサルサービスへの取り組み★		
内容	誰もが平等・公平に利用しやすい施設を目指しユニバーサルサービスを提供します。		
	実施場所(施設)	対象者	費用など
	園内全域	墓参・公園利用者	—

★が付いたものは下記にて詳細を紹介します。

また、各年度の事業計画については改めて事業年度ごとに市と協議します。

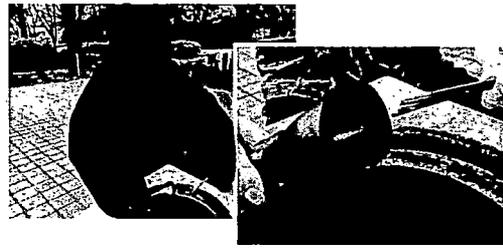
3) 重点的に取り組む事業について

①「お墓の相談窓口」サービス

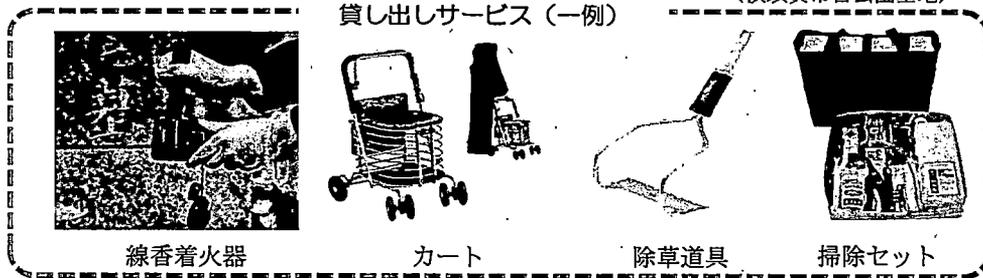
- ・墓地使用が初めての方、今後墓地の使用を検討・希望している方等、墓地に関するお悩みや不安を抱えた方がより安心して本施設をご利用いただけるよう、「墓地管理士」の有資格者をはじめとして、墓地の管理運営に長年携わってきた専門知識・経験をもつスタッフが、お悩み等をサポートするためのサービスを提供します。
- ・管理事務所に「お墓の相談窓口」を新たに設け、基本的には来所での相談対応サービスを行うほか、お電話・メールでも適宜対応します。

②墓参・墓地清掃道具等の無料貸し出しサービス

・墓参された方が使う着火器や、墓地の清掃等で使う道具類を無料で貸し出すサービスを実施します。貸し出す道具類については、利用者ニーズ等も常に把握しながら、より使いやすいものをご用意し、墓参される方の利便性向上につなげます。



線香着火器（風防付）の無料貸出
（横須賀市営公園墓地）



貸し出しサービス（一例）

線香着火器

カート

除草道具

掃除セット

③お盆、お彼岸時等の繁忙期における利用者サービス

●配置人員の増強、繁忙期体制の確立

- ・お盆やお彼岸等の繁忙期には、それに対応するための勤務体制を整え、シフト調整を行います。
- ・交通整理員の配置についても、施設内の交通調査や以前の利用状況等を分析し、経験・ノウハウに基づき適正な人数と配置場所を定めた体制構築を行います。



繁忙期の園内循環バスサービス
（横須賀市営公園墓地）

●「臨時循環バスサービス」の実施

- ・お盆・お彼岸の土日祝日を中心に、施設内を循環する「臨時循環バスサービス」を実施します。高齢者の方や足腰に自信が無い方でも目的の墓所まで行きやすくなるほか、多くの墓参者が訪れる期間中にサービスを実施することで、施設内における混雑緩和、歩行者と車両の事故防止等にも効果が期待できます。利用者ニーズ等をおうかがいしながら、運行日や停留所の設定、走行ルート等を整備します。

●循環バス利用者数の実績

年度	人数
H25	991人
H26	1,553人
H27	1,578人
H28	1,330人

循環バスの稼働実績
（横須賀市営公園墓地）

●繁忙期前の広報、臨時門やバス時刻表等の情報発信

- ・ホームページや千葉市の「ちば市政だより全市版及び区版」、園内掲示などにより、交通渋滞の発生予測をアナウンスし、その日や時間帯を避けていただく呼びかけや、公共交通機関利用の協力呼びかけ等、繁忙期利用に関する情報を掲載します。
- ・その他ホームページでは、お盆・お彼岸の開園時間や、循環バスや路線バスの時刻表、混雑状況等についての情報をトップページでわかりやすく発信します。特に、昼の時間帯（10時～13時）は1日の中での利用率が非常に高く、交通渋滞や混雑が発生しやすい傾向にあります。そのため、混雑する時間をずらしての墓参を推奨する等、混雑緩和のための利用案内やわかりやすい情報発信等を実施します。

④季節を感じられる花修景づくり

- ・美しく快適な墓地を目指して、四季折々に花が咲く墓園づくりを実践します。園路沿いや芝生広場に面状に花壇をつくる「路傍花壇（インライン花壇）」を実践し、花期に和やかな彩りある空間を提供します。



植栽する花は、一年を通じて楽しめるよう開花リレー方式とし、墓域にふさわしい種（スイセン、ナノハナ、アジサイ、ヒマワリ、オミナエシ、ヒガンバナ、コスモス、ツワブキ、アイスチューリップ等）を導入し、利用者の気持ち安らぐ墓園づくりを実践します。また、高木の剪定や下枝の伐採等で景観向上性や視認性を確保し、明るく落ち着いた施設づくりに市と協議の上で取り組みます。

季節	主な花の種類や見どころなど
春 (3~5月)	サクラ、ツツジ、ナノハナ、スイセン、ニリンソウ等
夏 (6~8月)	ヒマワリ、アジサイ、アサガオ等
秋 (9~11月)	ヒガンバナ (リコリス)、コスモス、モミジ (紅葉)、ケヤキ (紅葉) 等
冬 (12~2月)	アイスチューリップ、ツワブキ等

⑤ユニバーサルサービスへの取り組み

- ・乳幼児からお年寄り、障がいを持った方や外国人利用者等、誰もが平等・公平に利用しやすい墓園づくりを目指し、ユニバーサルサービスを提供します。
- ・施設内の掲示物・サイン等については、大きな文字やイラスト、必要な情報が利用者によりわかりやすくご案内できる掲示にするとともに、施設内の景観を損ねないよう工夫します。
- ・申請書等の記入や手続き等をされる利用者向けに、窓口に「老眼鏡」や「ルーペ」を設置し、無料で貸出します。
- ・本施設では『園内の段差の解消』や『トイレの洋式化』などといった要望が寄せられると予想されます。私たちは、こうした利用者からのユニバーサル化の要望等を分類し、簡易的な整備で対応できるものについては直営での施設改修等を行い、より利用しやすい施設づくりに努めます。大規模な改修が必要なニーズ等については、市とも協議しながら、対応を検討します。

3) 企画提案事業の内容

- ・本施設では、平日の施設内の移動手段が自家用車の他には、管理事務所で実施している貸出自転車しかなく、公共交通機関で来園する墓参者の移動手段が課題となっています。特に本施設は、高齢者の利用が多く見受けられます。
- ・それを踏まえ私たちは、企画提案事業として「まいにち循環バスサービス」を実施します。運転業務を主担当とする「受付・運転」スタッフを配置し、毎日運行できる形態とします。「定時運行」「要望があれば運行」等、利用者ニーズをおうかがいしながら、運行時間や停留所の設定、走行ルート等を整備します。

- ・実施にあたっては、毎年度事業計画書に記載し、市の承認を受けます。
- ・繁忙期には前述した「臨時循環バスサービス」と併用することで、移動手段のない利用者もスムーズに施設内を移動することが可能になります。これにより高齢者の方や足腰に自信が無い方でも目的の墓所まで行きやすくなるほか、施設内における混雑緩和、歩行者と車両の事故防止等にも効果が期待できます。



繁忙期の園内循環バスサービス
(横須賀市営公園墓地)

4) 実績・ノウハウの活用

- ・私たちは、公共・民営の墓地施設を管理運営しており、これらの施設での実績やノウハウを最大限活用した事業を実施します。

①西武造園株の実績

名称	横須賀市営公園墓地 (公営・都市計画墓園)
施設概要	所在地：神奈川県横須賀市大矢部 面積：54.3ha 総区画数：25,300区画



美しく咲き誇るツツジと芝生墓地
(横須賀市営公園墓地)

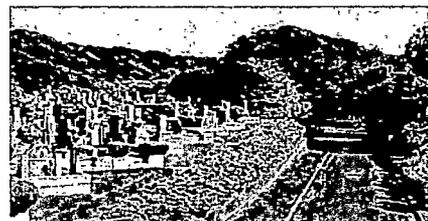
名称	川崎市営霊園 (緑ヶ丘霊園・緑ヶ丘霊堂・早野聖地公園) (公営・都市計画墓園)
施設概要	所在地：川崎市高津区・麻生区 面積：97.9ha 総区画数：37,477区画



美しく管理運営された芝生墓地
(川崎市営早野聖地公園)

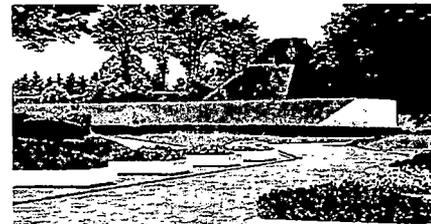
②西武造園グループ企業の実績

名称	鎌倉霊園 (民営)
施設概要	所在地：神奈川県鎌倉市十二所 面積：55.2ha 総区画数：40,779区画 (※横浜緑地株の実績)



整然と管理された鎌倉霊園

名称	所沢聖地霊園 (民営)
施設概要	所在地：埼玉県所沢市北原町 面積：26.4ha 総区画数：22,785区画 (※西武緑化管理株の実績)



静謐なおもむきの所沢聖地霊園

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(6) 成果指標の数値目標達成の考え方		
<input type="checkbox"/> 募集要項で定める成果指標について、指定管理者として設定する目標を記述してください。 また、市が設定した成果指標に加え、その他の指標を設定する場合は、その指標と目標を記述してください。		
成果指標	設定する目標	【参考】市が設定した目標
墓地利用者へのアンケートにおける利用者満足度	8割以上	8割以上の墓地使用者が窓口対応及び施設管理に満足していること
<input type="checkbox"/> 上記で設定した数値目標を達成するための具体的方策について記述してください。		
数値目標を達成するための方策について		
<ul style="list-style-type: none"> ・私たちは、サービス向上のために、本施設の設置目的、ビジョン・ミッション、指定管理者に求められる役割、市の方針をふまえ、「良好な墓参環境の整備」「安全・安心の確保」「快適性・美観の維持」など墓園としての基本的な機能を確保した上で、利用者及び社会的ニーズを反映した多様なサービスを提供し、利用する誰もが満足できる取り組みを行います。 ・サービス内容は、利用者意見を聴取し、常に改善しながら、よりニーズに合ったサービスの向上を図ります。 		
<具体的な方策>		
項目	内容	
おもてなしサービス	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員全員がパークコンシェルジュとして、親切・丁寧な公園案内を行います。利用者からのどのような要望でも、「承ります」「ありがとうございます」を基本とし、スタッフ全員がすべての人に対して公平・公正な姿勢を保ちます。 ・「挨拶」と「笑顔」を基本に、ホスピタリティあふれる姿勢を常に心がけます。 	
綺麗で清潔な公園づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が公園を快適に利用できるよう、清潔な清掃管理、美しい植栽管理を進めます。重点的にトイレ清掃、園内清掃、植栽管理を行います。 ・本施設は、開設以来40年、樹林地における高木の成長により、採光や視線を遮っている箇所が見受けられます。そのような高木を剪定することで景観向上性や視認性を確保し、明るく落ち着いた施設づくりに取り組みます。なお高木の剪定については、市と協議の上、指定管理期間5年間で計画を立てて、段階的に行います。 ※提案書様式第8号参照 	
ユニバーサルサービス	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な助けとなるツール（車いす、ルーペ、ステッキ等）の貸出を行います。 ・ユニバーサルな設備への改修を検討します。（トイレの洋式化、分かりやすい掲示物等） 	
スムーズな手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・墓地使用に関する各種届出について、使用者の方にお手続きの内容やフロー、記入方法等を分かりやすくご説明します。 ・墓地のご利用については、色々と不安を感じる方も多くいらっしゃるため、墓園の管理運営に長年携わってきた、豊富な知識・経験をもつ従業員が、初めてお手続きされる方から、何度もご利用いただいている方まで、全ての方のお気持ちに寄り添い、親身になって1件1件まごころ込めたご案内を行います。 	
墓所調査	<ul style="list-style-type: none"> ・代表企業が管理する川崎市営霊園では「墓所調査」を行っています。個人墓所の管理による苦情やトラブル未然防止のため、全ての墓所を調査し、管理が必要と思われる墓所の所有者には書面にて、お知らせしています。本施設でも苦情やトラブル未然防止のため、上記の取り組みを市と協議の上、検討・導入します。 	

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

4 施設の効用を最大限発揮するものであること。

(7) 自主事業の効果的な実施

□自主事業に関する基本方針について、本施設の設置目的、ビジョン・ミッションを達成すること、本施設に求められる機能・役割を高めること等の観点から、また、本施設の事業との関係等を踏まえて、具体的に記述してください。

自主事業に関する基本方針

- ・社会情勢や利用者ニーズの変化により柔軟に対応するため、私たちの実績・ノウハウやネットワークを活かし、本施設の設置目的を踏まえた上で多様な自主事業サービスを実施します。収益事業（自主事業）により剰余金が生じ、これが当該年度の総収入額の10%にあたる額を超える場合には、剰余金と当該年度総収入額の10%にあたる額の差額の2分の1の額を市に還元するものとします。還元方法については、市との協議に基づき、市に納付する方法・次年度以降の指定管理料を減額する方法のいずれかを選択します。
- ・私たちは、利用者からの要望・ニーズに応え、これまでも常にサービス向上に取り組んできました。一方で、高齢化社会が進むに伴い、墓地や施設の利用に対してのお悩みやニーズ等も多様化してきています。こうした多様なニーズにより柔軟に対応できるよう、指定管理事業の中で『共同体のノウハウを活かした自主事業サービス』を工夫することで、利便性や利用者満足度の向上に取り組めます。

利用者のニーズにより柔軟に対応し、利便性を高める自主事業の実施にあたっては、あらかじめ、千葉市と十分に協議の上、事業の内容や公平性の確保、地域への配慮、適正な価格設定等、適切な内容で事業計画書を作成し、市の承認を受けて実施します。また、自主事業による利益は、本施設に還元することで更なる魅力向上につなげます。

□自主事業の実施体制について、提案書様式第3-1号から提案書様式第4号まで（管理運営の執行体制、必要な専門職員の配置）及び提案書様式第10号（リスク管理及び緊急時の対応）の内容との関係に留意の上、具体的に記述してください。

自主事業の実施体制

人員配置	責任者 (責任の所在)	緊急時の連絡体制	勤務日数
自主事業スタッフ (1名)	総括責任者（所長） 【担当責任者】 自主事業スタッフ (兼維持管理リーダー)	従業員 ↓ 所長（または副所長）	1日/週 程度

- ・自主事業を実施する従業員の人件費については、指定管理料から控除するとともに、本施設の業務に必要なポスト数からは除いた人員で実施します。
- ・具体的には維持管理スタッフ1名が兼務する形で行います。維持管理業務と自主事業業務に従事する日を明確に分けて、人件費の振り分けを行います。

□自主事業の実施計画について、事業名、実施場所（施設）、対象者、内容、参加料等を具体的に記述してください。

自主事業の実施計画

1) 具体的な事業内容

(税抜/円)

事業名	墓所管理代行サービス★		
内容	個人墓所のメンテナンス等に関するニーズにお応える「墓所管理代行サービス」を千葉市と協議の上で実施します。		
	実施場所（施設）	対象者	費用など
	個人墓所	墓地使用者	8,000円～20,000円 (回数や規模等による)
事業名	終活セミナーの実施★		
内容	イオンライフによる「終活」の様々な悩みに対応するセミナーを開催します。		
	実施場所（施設）	対象者	費用など
	自転車倉庫	墓地使用者 これから墓地使用を検討、 希望される方	1,000円～2,000円
事業名	墓参用の生花や線香等の販売サービス★		
内容	線香やろうそく等の消耗品や、生花のアレンジメント等の「物販サービス」を千葉市と協議の上で行います。		
	実施場所（施設）	対象者	費用など
	管理事務所	墓参者	2,000円程度 (販売物による)

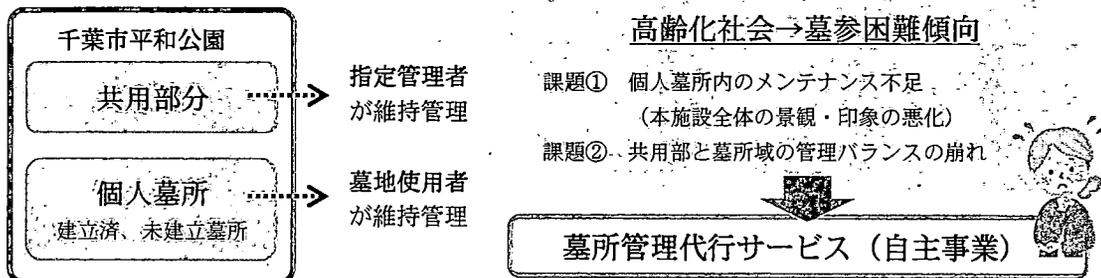
★が付いたものは下記にて詳細を紹介します。
また、各年度の事業計画については改めて事業年度ごとに市と協議します。

2) 重点的に取り組む事業について

①墓所管理代行サービス

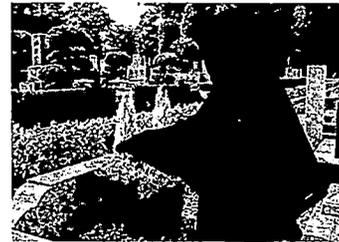
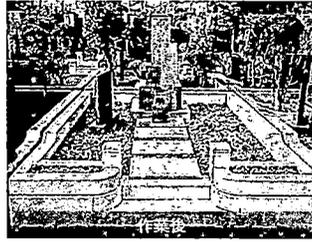
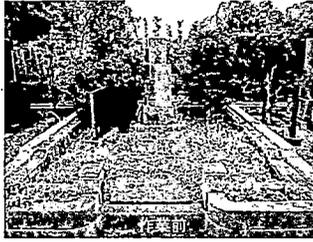
・私たちが管理運営する類似施設において、遠方でお墓参りになかなか来られない方や墓域内樹木のお手入れに困っている方、ご法要や納骨前の墓所清掃や装花をお考えの方が多く、「高齢化等によって頻繁な墓参が困難になったため除草や清掃をお願いしたい」という声をいただく機会が年々増加しています。こうした墓参者のニーズにお応える「墓所管理代行サービス」を、千葉市と協議の上で実施します。

<墓所管理代行サービスへのニーズ概要>



<p>【主な代行業務の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・墓所内除草清掃 ・墓参代行 ・献花 ・花下げ、線香下げ ・樹木に関するご相談 (植栽、剪定、撤去、伐採) 	<ul style="list-style-type: none"> ・墓所内補修工事 (砂利敷き込み・補充、防草シート敷き込み、コンクリート打設) ・墓石クリーニング ・墓所内ガーデニング ・法要日花供養
--	---

墓所内除草清掃



公営墓地、民営墓地におけるサービスの実績

- ・西武造園(株)が管理運営する公営墓地「川崎市営霊園(緑ヶ丘霊園・早野聖地公園)」では、平成27年度より「墓所管理代行サービス」を自主事業として実施しており、年間平均で約170件のご依頼をいただき、サービスを実施しています。実施した内容については、利用者と自治体に適切に報告し、自主事業の利益を施設に還元しています。
- ・また、西武造園グループ企業である横浜緑地(株)、西武緑化管理(株)が管理運営する「鎌倉霊園」や「所沢聖地霊園」においても同様の代行サービスの実績があり、複数施設での実施状況を踏まえた適切なサービス提供、品質と価格での事業実施が可能です。



パンフレット、報告書
(川崎市営霊園)

個人墓所の清掃に関する「利用者の声」は年々増加傾向にあり、ニーズも高まってきています。
私たちがもつノウハウに基づき、市とも十分な協議を行いながら、
墓地使用者の利便性を高める「墓所管理代行サービス」の実施を検討していきます。

②終活セミナーの実施

- ・「終活全般のシニア支援サービス事業」を全国で展開するイオンライフ(株)と連携し、最新の葬儀事情や介護・遺言・保険・お墓の選び方・お葬式について等、専門家がセミナー形式でアドバイスをしない、市民の墓地使用に関して支援・サポートします。

③墓参用の生花や線香等の販売サービス

- ・私たちが管理運営する類似施設において、墓参される方から「お供え用の生花やお線香を販売して欲しい」というご要望も多く寄せられます。線香やろうそく等の消耗品や、生花のアレンジメント等については、お盆・お彼岸といった繁忙期を中心に管理事務所での「物販サービス」が実施できるよう、千葉市と協議のうえで、実施を検討します。
- ・お盆やお彼岸等の繁忙期には、本施設周辺の生花店利用者の車両が要因となる道路渋滞・混雑の発生が予想されます。千葉市はもちろん、周辺の生花店との連携や配慮・調整を十分行い、繁忙期に本施設内での販売サービスを実施することで、混雑緩和対策としての効果も見込みます。

A 4判 3枚以内で具体的に記述してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性 (収入見込)

□ 自主事業収入の見込みの条件、根拠等を具体的に記述してください。

自主事業の見込みの条件、根拠

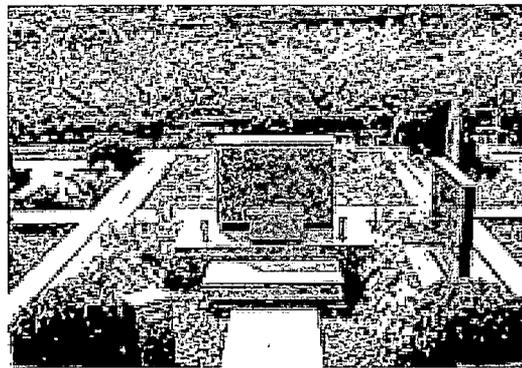
- ・ 本施設の自主事業は、事業参加者からのサービス料 (墓所管理代行サービス) 及び参加料 (終活セミナー等)、販売料 (物販) を財源に自主事業を展開します。

(平成30年度 8%税込/千円)

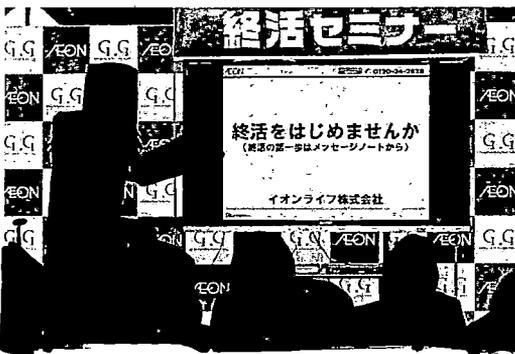
収入区分	金額	積算根拠
サービス料	3,564	墓所管理代行サービス 200件
参加料	97	イオンライフによる終活セミナー講座 3回/年
販売料	605	物販 約16日/年 (お盆・お彼岸時の繁忙期) ※ケータリングカー (市と協議による) による物販含む
計	4,266	



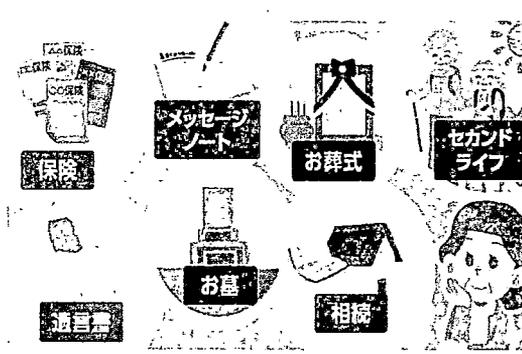
墓所管理代行サービスパンフレット
(鎌倉霊園実績)



墓所のスペースや四季に合わせたコーディネート
(鎌倉霊園実績)



「終活」の様子
(イオンライフ実績)



「終活」で様々なお悩みに応えます!
(イオンライフ実績)

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

※ 上記の条件下における収入の見込みを、提案書様式第24号から第26号までに記入してください。

※ 収入の見込みは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

5 施設の管理に要する経費を縮減するものであること。

(1) 収入支出見積りの妥当性 (支出見込)

□管理運営経費の見積り条件・根拠等を具体的に記述してください。

なお、本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を必ず明記してください。

見積りの条件・根拠

・管理運営経費の見積りについては、類似施設の管理実績等を参考に、その見込額を積算しています。

【管理運営経費】

(平成30年度 8%税込/千円)

大区分	小区分	金額	備考
人件費		72,967	従業員23名分
事務費・管理費	旅費	1,672	従業員の交通費、定期代や社用車のガソリン代等を計上しています。
	消耗品費	3,175	ユニフォーム、事務・日用消耗品等に係る経費を計上しています。 消耗品の購入に関してはグリーン購入を実施し、環境配慮に努めます。
	印刷製本費	432	リーフレットやチラシ等を発行する経費を計上しています。
	光熱水費	1,814	過去の実績をベースに計上しています。
	通信運搬費	1,063	固定・携帯電話、郵便物、ウェブ関連通信費を計上しています。
	手数料	104	金融機関での振込手数料を計上しています。
	保険料	594	利用者や参加者が安心して施設利用ができるよう、施設賠償責任保険等に加入するための保険料を計上しています。
	公課費	54	委託契約等に係る収入印紙代を計上しています。
	修繕費	1,944	過去修繕実績を基に、修繕費用やそれに係る材料費用を計上しています。
	賃借料	2,631	運営業務に必要な備品や車両等のリース料を計上しています。
	その他	17,025	本社経費、研修費、募集採用費等を計上しています。
委託費		53,125	植栽管理費、清掃管理費、施設管理費等、業務委託費を計上しています。
合計		156,600	

本社経費の考え方

・本部では、人事業務、経理業務、資格取得等の各種業務を担っており、それに関する経費を収支予算書のその他の区分に一般管理費等を計上しています。おおむね全体経費の10%を本社経費として見込んでおり、予算に反映させています。その経費率は約10%で配賦されており、全体経費の10%の15,660千円(平成30年度)を本社経費として考えています。

経費縮減への取り組み

・私たちは、首都圏を中心に全国で、指定管理者として墓地・公園等の管理運営に携わっています。そこで得た知識やノウハウを活用することで、効率的かつ効果的な経費縮減の取り組みを本施設でも展開します。

項目	内容
①スケールメリットの活用	<ul style="list-style-type: none"> 各墓地・公園で共通に使える共有資材（代表企業が所有）を積極的に活用し、墓地・公園ごとの製作費や手間を節減します。 西武造園(株)で実施しているイベントのノウハウを共有・研修する「プログラムバンク」の活用、イベント情報共有ミーティング(年2回)への参加・成果の活用により、効率的・効果的にイベントを開催します。 特に、「プログラムバンク(イベントデータベース)」では、西武造園(株)が管理運営を行なっている全国の公園等におけるイベント・プログラムのデータを約2,000種類以上蓄積しており(平成28年11月現在)、このデータベースを全公園で共有することで、「時期、場所、対象者、目的等」にあったイベントを検索し、展開することができるようになっています。本施設においてもこの多彩なノウハウを活用し、魅力ある様々なジャンルのイベントを実施することで、にぎわい創出、施設の利用促進を図ります。 他墓地・公園と連携したチューリップ球根やサフィニア等の花苗や資材の一括購入により単価を引き下げ、管理費を縮減します。
②委託・発注方法の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 委託・発注方法を見直し、千葉市内業者へ優先的に発注することで業務の効率化を進めます。 本施設の維持管理・修繕作業はできる限り直営従業員が実施することで経費削減に努めます。 代表企業の社内規程に基づき複数社から見積もりをとり、適正価格での発注に努めます。 複数年契約とする等コスト縮減策を講じます。
③光熱水費の無駄の解消	<ul style="list-style-type: none"> 照明点灯時間の季節・天候による見直し、白熱電球の電球型蛍光灯LEDへの交換、トイレの人感センサー設置(千葉市と協議)、こまめな消灯等によって照明費を縮減します。 管理事務所等のエアコン設定温度(夏:28℃、冬:20℃)に配慮します。 従業員一人ひとりの意識を高め、こまめな節約を心がけます。
④早期発見ときめ細やかな対応	<ul style="list-style-type: none"> 長期的視点に立って建設費、管理費を総合的にとらえ、施設の長寿命化を進めるため、施設の不備等を早期に発見し、きめ細やかな対応を行います。 日常の巡回や施設の点検を徹底します。施設の損傷や樹木の病虫害被害を早期に発見することによって被害の拡大を防ぎ、修繕費や委託費を縮減します。
⑤マルチスタッフによる直営の維持管理修繕	<ul style="list-style-type: none"> 配置従業員にマルチスタッフとして様々な管理業務を習得させ、時間の有効活用を図ることで、人件費を削減します。 マルチスタッフによる維持管理修繕作業により、外部委託による修繕費を削減しつつ、日常維持管理業務の一環として充実した修繕作業を行います。 業務内容に応じて適正な従業員を配置し、効率的な業務遂行により経費を縮減します。従業員は常にコスト意識を持って業務に当たり、PDCAに基づいた業務改善を行います。
⑥管理技術の向上・効率化の工夫	<ul style="list-style-type: none"> 清掃、草刈り、軽微な修繕等は一従業員で対応できる作業については直営で実施し、維持管理委託費を縮減します。 ローメンテナンスの宿根草の活用や、直営従業員による花苗育成により、植栽管理費を削減します。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

※ 上記の条件下における支出の見積りを、提案書様式第24号から第26号までに記入してください。

※ 支出の見積りは、指定期間について単年度ごとに算出してください。また、見積り等に関連する参考資料があれば添付してください。

6 その他市長が定める基準

(2) 市内業者の育成

□指定管理業務において再委託、発注、調達を行う場合の相手先の考え方を記述してください。また、施設における事業において、市内業者との連携を図っていく等の考えがある場合は記述してください。

基本的な考え方

- ・指定管理業務を千葉市の公共事業の一環と捉え、外部委託は優先的に市内事業者へ発注します。
- ・西武造園(株)の社内規程に基づき、複数社から見積りを取りコストダウンに努めます。
- ・外部委託業務の指導、監督、検査方法は、西武造園(株)の規程に基づき実施します。
- ・委託業者には、作業工程表の提出とそれに伴う指定管理者との協議を随時行うことを義務付け、作業確認写真を作業報告書に添付して提出させます。
- ・業務完了時の検査については、担当責任者が検査を実施します。
- ・定期的な委託内容と見積りとの見直し、複数年契約によるコストダウン等を行ない、外部委託についても適正なコスト管理を行ないます。
- ・業務内容の点検・チェックや、作業手順・利用者の安全確保等の打合せを随時行ない、委託業務の内容を適切に管理します。

項目	内容
業務の委託発注をする場合の基本的な考え方	・業務委託・修繕工事は市内事業者へ優先的な発注とし、物品購入は市内事業者から優先的に調達します。さらに、「千葉市環境基本条例」に準じ、環境への負荷低減に配慮した物品の調達に努めます。
委託発注先の選定方法などについて	・見積り依頼書の発行により、業務内容と範囲・管理水準を明確にした上で、複数社から見積りを取りコストダウンに努めます。 ・専門的知識や資格を必要とする消防設備・非常用施設・浄化槽・自家用電気工作物等の点検業務や、ゴミの運搬処理・缶ビン処理業務については、必要な許認可、免許・資格をもつ事業者を適切に選定し、委託します。 ・植栽管理等一部の維持管理業務等については、外部委託ではなく構成企業の能力やノウハウを活かして直営で実施します。
委託業務の発注について	・現在の業務に係る委託先は市との引継ぎ計画時に把握・選定し、引き続き地元企業を優先して発注します。今後も新規委託先の開拓を含め、千葉市内中小企業の受注機会の拡大に配慮します。

市内業者との連携

1) 資材等の市内調達の推進

- ・イベント資材等の物品についても優先的に地元から購入します。地元の材料を活用し、地産地消の要素があるイベントやサービス提供等を行ない、地域活性化に寄与します。

2) 市内の障がい者支援施設や市内事業者への優先的な発注

- ・市内の障がい者就労支援施設や授産施設等と連携し、備品の購入や園内の清掃や花壇管理の発注等、障害をもつ方の働く機会づくりや、支援事業の紹介等に取り組みます。
- ・施設管理、樹木管理や花壇管理、清掃等については市内事業者への優先的な発注を実施します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(3) 市内雇用への配慮

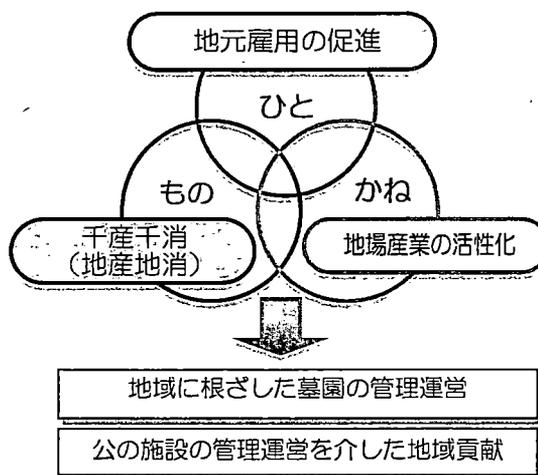
□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、千葉市内に住所を有する者を雇用する職種を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

*「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第3-2号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

市内雇用の基本方針

- ・私たちは、公の施設の管理運営を通じてより魅力ある千葉市のまちづくり・地域活性化に寄与したいと考えています。
- ・『ひと』地元人材の雇用促進、『もの』地産地消によるものの流れ、『かね』市内事業者への発注・地場産業の活性化の3つの方針を総合的に実施することで、より地域に根差した管理運営を目指します。

No.	職種 (職名)
4	受付スタッフ
5	受付スタッフ
6	受付・総務補助スタッフ
7	受付・総務補助スタッフ
8	受付・総務補助スタッフ
9	受付・総務補助スタッフ
10	受付・運転スタッフ
11	受付・運転スタッフ
15	維持管理補助スタッフ
16	維持管理補助スタッフ
17	維持管理補助スタッフ
18	維持管理補助スタッフ
19	維持管理補助スタッフ
20	維持管理補助スタッフ
21	清掃管理補助スタッフ
22	清掃管理補助スタッフ
23	清掃管理補助スタッフ



本施設の管理運営を介して
「地元雇用」「地産地消」「地場産業の活性」
による地域貢献に努めます

- ・地域に根差し、地域の方々とともにより良い施設の管理運営や、地域活性化を目指していくにあたって、地元を熟知し、郷土愛にあふれた人員を雇用することが非常に重要だと考えています。また、地域の方が生き生きと働くことができる場を創出することで、地域の活性化にも寄与・貢献できると考えています。
- ・本施設の管理運営はもちろん、千葉市の都市公園等の管理運営事業を実施するにあたっては、市内在住者の積極的な雇用に努め、市内の雇用機会創出の推進に貢献します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(4) 障害者雇用の確保

□本施設の管理運営業務に従事する職員のうち、障害者を雇用する職種等を以下の表に記載してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

No.	職種（職名）	障害の区分	障害の程度	週所定労働時間

* 「NO.」、「職種（職名）」は、提案書様式第3-2号（管理運営の執行体制）の「従事者一覧表」の内容と一致すること。

* 「障害の区分」は、「身体」「知的」「精神」のいずれかを記載すること。

* 「障害の程度」は、「重度」「重度以外」のいずれかを記載すること（ただし、精神障害者の場合は記載不要）。

「重度」の判断は、公共職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書の記載方法の考え方によること。

基本的な考え方

- ・現段階では、本施設の管理運営業務における障害者雇用については、決まっておりません。私たちは、以下の方針に沿って障害者雇用の確保に積極的に取り組みます。
- ・私たちは、「全ての国民が、障害の有無にかかわらず、等しく基本的人権を享有するかけがえない個人として尊重されるものであるとの理念にのっとり、全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会を実現する」という障害者基本法の考え方に基づき、誰もが快適に、公平・平等に利用できる施設を目指して、障害者の雇用機会の創出や、市内における就労・活動の機会づくり、支援に取り組みます。
- ・「障害者基本法」「障害者の雇用の促進等に関する法律」「国等による障害者就労施設等からの物品調達推進等に関する法律」等、関係法令・条例等の方針を踏まえるとともに、「第3次千葉市障害者計画及び第4期千葉市障害福祉計画」をはじめとする市の施策と「安らぎのあるあたたかな共生社会」の実現に向けて、指定管理者として寄与するための取り組みを実施します。

障害者の雇用計画、働く機会の創出について

- ・私たちは、障害のある方であっても、その能力と適性に応じた雇用に就き、地域で自立した生活を送ることができるよう、管理運営する都市公園等での障害者雇用の実現に取り組みます。雇用に当たっては「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、障害の程度等に応じて、本人とも十分に面談等をした上で業務内容や勤務時間への配慮を実施します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

6 その他市長が定める基準

(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮

現在、本施設の管理運営に従事している職員の継続雇用の考え方（継続雇用を検討する職種（ポスト）、継続雇用の条件、選考方法等）について具体的に記述してください。

継続雇用の考え方

- ・現在本施設に勤務している方で、希望者については継続的な雇用に配慮します。
- ・継続雇用を検討する職種は、主に受付業務や維持管理業務で本施設の要となるポストを考えています。また、地域をよく知り、郷土愛のある地元人材を積極的に雇用します。
- ・継続雇用の条件は、労働時間・現状の賃金を鑑みた給与体系等を提示し、双方で協議します。
- ・選考方法は、市を通して「履歴書の提出→面接（数回）→内定→雇用通知→就業」と段階を踏んで行います。

指定期間中に雇用する職員の雇用の安定化を図るための方策について具体的に記述してください。

雇用の安定化を図るための方策

項目	内容
ワーク・ライフ・バランス施策の導入	<ul style="list-style-type: none"> ・内閣府の「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」、東京都を含む九都県市のワーク・ライフ・バランス推進への取り組み等に基づく企業活動を行ないます。 ・優秀な人材を継続的に雇用するためには、従業員の個人生活を充実させるとともに、従業員がやりがいと充実感を感じながら働くことができる職場環境を整えることが大切だと考えます。 ・代表企業の西武造園(株)における<u>育児短時間勤務については小学校就学始期（6歳）までを対象にしており、「育児・介護休業法」に定められた措置よりも高い水準で積極的に子育て環境を支援する制度を設けています。</u>
男女共同参画、女性の雇用促進	<ul style="list-style-type: none"> ・「男女雇用機会均等法」「男女共同参画社会基本法」「千葉市男女共同参画ハーモニー条例」の考え方に準拠し雇用への配慮を行ないます。 ・性別に左右されることなく有能な人材を採用し、仕事の役割や地位等についても性別で固定することはいたしません。 ・男女差別につながるような言葉や表現を用いません。 ・会合等、性別に関係ない均等な発言機会に配慮します。 ・代表企業の西武造園(株)の雇用人員のうち4割が女性従業員であり、<u>女性の管理職登用も増えています。今後も女性が活躍できるような職場環境を整え、積極的な女性の雇用を促進します。</u>

指定期間満了後、指定管理者が他の事業者へ替わる場合における施設職員の雇用の考え方について具体的に記述してください。

指定期間満了後の施設職員の雇用の考え方

- ・千葉市・指定管理者・新規事業者の三者において、継続雇用の考え方について各種情報を共有します。その上で施設職員と面談を行い、本施設での継続雇用を希望する場合は、新規事業者に対して丁寧に申し送りを行います。
- ・他施設での就業を希望の場合は、各構成員が責任を持って誠心誠意対応し、就業先の確保に努めます。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

7 その他（審査項目外）

利益等還元の方針

□利益等の還元の方針については募集要項に記載のとおりですが、その内容を上回る還元について提案がある場合は記載してください。

利益の一部を公園サービスに還元するための取組み

- ・利益等の還元については、募集要項に記載の通り行います。
- ・募集要項17P「(5) 利益の還元（剰余金の取扱い）について」で計算式の【例】「③指定管理業務に係る収支が赤字となった場合」を例にします。
これにおいて自主事業に係る収支が黒字になった場合は、指定管理業務の赤字に関係なく、自主事業の剰余金を計算式に当てはめます。

●募集要項 17Pより

【例】③指定管理業務に係る収支が赤字となった場合

	収入	支出	剰余金	私たちの考え方
指定管理業務	900万円	1,000万円	▲100万円	→赤字分は指定管理者が負担
自主事業	500万円	300万円	200万円	→全額計算式にあてはめる
合計	1,400万円	1,300万円	100万円	

利益の還元額 = $(100万円 - 1,400万円 \times 0.1) \div 2 = \text{▲}20万円$ （利益の還元なし）

↓

指定管理業務の赤字に関係なく、自主事業の黒字分200万円を計算式にあてはめる。

利益の還元額 = $(200万円 - 1,400万円 \times 0.1) \div 2 = \text{30万円}$

- ・自主事業の収支計画については以下に示す通りです。還元方法については市と協議の上、指示に従います。
- ・このような還元により市の財政状況の好転に貢献します。

（単位／千円）

	平成30年度 (税8%)	平成31年度 (税9%)	平成32年度 (税10%)	平成33年度 (税10%)	平成34年度 (税10%)	合計
収支差益	22	654	1,100	1,650	2,200	5,626

A 4判 1 枚以内で具体的に記述してください。

提案書様式第24号（収支予算書）

1 総括表

(1) 収入

(単位：千円)

項 目	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	合計	備考
① 指定管理料 (A)	156,600	158,050	159,500	159,500	159,500	793,150	
② 自主事業による収入							
項 目	墓地代行サービス	3,564	5,396	7,260	9,075	10,890	36,185
	セミナー	97	98	99	99	99	492
	物販	605	610	616	616	616	3,063
小計	4,266	6,104	7,975	9,790	11,605	39,740	
合計	160,866	164,154	167,475	169,290	171,105	832,890	

(2) 支出

(単位：千円)

項 目	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	合計	備考
① 管理運営費	156,600	158,050	159,500	159,500	159,500	793,150	
項 目	人件費	72,967	73,973	74,997	75,340	75,686	372,963
	事務費・管理費	30,508	30,460	30,394	30,051	29,705	151,118
	委託費	53,125	53,617	54,109	54,109	54,109	269,069
② 管理に係る備品経費	0	0	0	0	0	0	
管理運営経費①+② (B)	156,600	158,050	159,500	159,500	159,500	793,150	
③ 自主事業費							
事業名	人件費	931	942	953	954	956	4,736
	事務費・管理費	1,294	1,817	2,326	2,710	2,873	11,020
	委託費	1,944	2,616	3,520	4,400	5,500	17,980
	使用料	26	26	26	26	26	130
	事業費	49	49	50	50	50	248
小計	4,244	5,450	6,875	8,140	9,405	34,114	
合計	160,844	163,500	166,375	167,640	168,905	827,264	

※1 自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
自主事業の内訳は、様式第26号の事業ごとに記載してください。

※2 管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
ただし、経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。

※3 指定管理料(A)＝管理運営経費(B) となるように記載してください。

提案書様式第25号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（平成30年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		
① 市からの指定管理料		156,600

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		156,600
① 管理運営費		
項 目	人件費	72,967
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常勤職員報酬 所長 年俸7,200千円 副所長 年俸5,400千円 受付リーダー 年俸4,200千円 受付スタッフ（2名） 年俸3,600千円 園内維持管理責任者 年俸5,400千円 維持管理リーダー 年俸3,360千円 維持管理スタッフ 年俸3,600千円 ・ 非常勤職員給与 受付・総務補助（890円/時） 4名×1,777千円=7,108千円 受付・運転（1,100円/時） 2名×1,922千円=3,844千円 維持管理補助（1,030円/時） 6名×2,250千円=13,500千円 清掃管理補助（1,030円/時） 3名×2,250千円=6,750千円 <p>※本来人件費は非課税ですが、右記は、便宜上預かり消費税も含む金額を記載しています。</p>	

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）	
項 目	事務費・管理費	報償費	-	
		旅費	交通、ガソリン、通勤定期	1,672
		消耗品費	備用品	3,175
		食糧費		-
		印刷製本費	リーフレット制作、その他広告	432
		燃料費		-
		光熱水費	水道、電気、ガス、燃料	1,814
		通信運搬費	電話、郵送運搬、ウェブ関連	1,063
		手数料	振込手数料	104
		保険料	施設賠償保険、イベント保険、自動車保険等	594
		公課費	収入印紙	54
		施設管理費		-
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	-
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	-
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	-
		修繕費	修繕、点検	1,944
		賃借料	備品、車両、パソコン、複合機、AED	2,631
その他経費	会費、会議、研修、募集採用、HP維持費	17,025		
委託費	植栽管理、清掃管理、施設管理、その他維持管理	53,125		
②管理に係る備品購入費				
項 目				

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第18-2号に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 経費の見積りに当たって、現行法に従い、平成31年10月1日以後の消費税及び地方消費税の税率は10%としてください。

提案書様式第25号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（平成31年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		
① 市からの指定管理料		158,050

	積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		158,050
① 管理運営費		
項 目	人件費	73,973
	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員報酬 所長 年俸7,200千円 副所長 年俸5,400千円 受付リーダー 年俸4,200千円 受付スタッフ（2名） 年俸3,600千円 園内維持管理責任者 年俸5,400千円 維持管理リーダー 年俸3,360千円 維持管理スタッフ 年俸3,600千円 ・非常勤職員給与 受付・総務補助（900円/時） 4名×1,797千円=7,188千円 受付・運転（1,110円/時） 2名×1,939千円=3,878千円 維持管理補助（1,040円/時） 6名×2,271千円=13,626千円 清掃管理補助（1,040円/時） 3名×2,271千円=6,813千円 <p>※本来人件費は非課税ですが、右記は、便宜上預かり消費税も含む金額を記載しています。</p>	

	区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）	
項 目	事務費・管理費	報償費	-	
		旅費	交通、ガソリン、通勤定期	1,687
		消耗品費	備用品	2,442
		食糧費		-
		印刷製本費	リーフレット制作、その他広告	436
		燃料費		-
		光熱水費	水道、電気、ガス、燃料	1,831
		通信運搬費	電話、郵送運搬、ウェブ関連	1,073
		手数料	振込手数料	105
		保険料	施設賠償保険、イベント保険、自動車保険等	600
		公課費	収入印紙	55
		施設管理費		-
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	-
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	-
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	-
修繕費	修繕、点検	1,962		
賃借料	備品、車両、パソコン、複合機、AED	2,655		
その他経費	会費、会議、研修、募集採用、HP維持費	17,614		
委託費	植栽管理、清掃管理、施設管理、その他維持管理	53,617		
②管理に係る備品購入費				
項 目				

- ※1 人件費には、報酬、賞金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第18-2号に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 経費の見積りに当たって、現行法に従い、平成31年10月1日以後の消費税及び地方消費税の税率は10%としてください。

提案書様式第25号(収支予算書)

2 管理運営業務の収支内訳書(平成32年度)

	内 訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計		
① 市からの指定管理料		159,500

	積算内訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計		159,500
① 管理運営費		
項目	<p>人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員報酬 所長 年俸7,200千円 副所長 年俸5,400千円 受付リーダー 年俸4,200千円 受付スタッフ(2名) 年俸3,600千円 園内維持管理責任者 年俸5,400千円 維持管理リーダー 年俸3,360千円 維持管理スタッフ 年俸3,600千円 ・非常勤職員給与 受付・総務補助(910円/時) 4名×1,817千円=7,268千円 受付・運転(1,120円/時) 2名×1,957千円=3,914千円 維持管理補助(1,050円/時) 6名×2,293千円=13,758千円 清掃管理補助(1,050円/時) 3名×2,293千円=6,879千円 <p>※本来人件費は非課税ですが、右記は、便宜上預かり消費税も含む金額を記載しています。</p>	74,997

	区 分	積算内訳	合計金額(千円)	
項目	事務費・管理費	報償費	-	
		旅費	交通、ガソリン、通勤定期	1,703
		消耗品費	備用品	2,244
		食糧費		-
		印刷製本費	リーフレット制作、その他広告	440
		燃料費		-
		光熱水費	水道、電気、ガス、燃料	1,848
		通信運搬費	電話、郵送運搬、ウェブ関連	1,082
		手数料	振込手数料	106
		保険料	施設賠償保険、イベント保険、自動車保険等	605
		公課費	収入印紙	55
		施設管理費		-
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	-
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	-
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	-
		修繕費	修繕、点検	1,980
賃借料	備品、車両、パソコン、複合機、AED	2,680		
その他経費	会費、会議、研修、募集採用、HP維持費	17,651		
委託費	植栽管理、清掃管理、施設管理、その他維持管理	54,109		
②管理に係る備品購入費				
項目				

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 本経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第18-2号に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 経費の見積りに当たって、現行法に従い、平成31年10月1日以後の消費税及び地方消費税の税率は10%としてください。

提案書様式第25号(収支予算書)

2 管理運営業務の収支内訳書(平成33年度)

	内 訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計		
① 市からの指定管理料		159,500

	積算内訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計		159,500
① 管理運営費		
項目	<p>人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員報酬 所長 年俸7,200千円 副所長 年俸5,400千円 受付リーダー 年俸4,200千円 受付スタッフ(2名) 年俸3,600千円 園内維持管理責任者 年俸5,400千円 維持管理リーダー 年俸3,360千円 維持管理スタッフ 年俸3,600千円 ・非常勤職員給与 受付・総務補助(920円/時) 4名×1,837千円=7,348千円 受付・運転(1,130円/時) 2名×1,974千円=3,948千円 維持管理補助(1,060円/時) 6名×2,315千円=13,890千円 清掃管理補助(1,060円/時) 3名×2,315千円=6,945千円 <p>※本来人件費は非課税ですが、右記は、便宜上預かり消費税も含む金額を記載しています。。</p>	75,340

	区 分	積算内訳	合計金額(千円)	
項目	事務費・管理費	報償費	-	
		旅費	交通、ガソリン、通勤定期	1,703
		消耗品費	備用品	2,244
		食糧費		-
		印刷製本費	リーフレット制作、その他広告	440
		燃料費		-
		光熱水費	水道、電気、ガス、燃料	1,848
		通信運搬費	電話、郵送運搬、ウェブ関連	1,082
		手数料	振込手数料	106
		保険料	施設賠償保険、イベント保険、自動車保険等	605
		公課費	収入印紙	55
		施設管理費		-
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	-
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	-
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	-
修繕費	修繕、点検	1,980		
賃借料	備品、車両、パソコン、複合機、AED	2,680		
その他経費	会費、会議、研修、募集採用、HP維持費	17,308		
委託費	植栽管理、清掃管理、施設管理、その他維持管理	54,109		
②管理に係る備品購入費				
項目				

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 本社経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第18-2号に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 経費の見積りに当たって、現行法に従い、平成31年10月1日以後の消費税及び地方消費税の税率は10%とってください。

提案書様式第25号（収支予算書）

2 管理運営業務の収支内訳書（平成34年度）

	内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計		
① 市からの指定管理料		159,500

	積算内訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計		159,500
① 管理運営費		
項目	<p>人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員報酬 所長 年俸7,200千円 副所長 年俸5,400千円 受付リーダー 年俸4,200千円 受付スタッフ（2名） 年俸3,600千円 園内維持管理責任者 年俸5,400千円 維持管理リーダー 年俸3,360千円 維持管理スタッフ 年俸3,600千円 ・非常勤職員給与 受付・総務補助（930円/時） 4名×1,857千円=7,428千円 受付・運転（1,140円/時） 2名×1,992千円=3,984千円 維持管理補助（1,070円/時） 6名×2,337千円=14,022千円 清掃管理補助（1,070円/時） 3名×2,337千円=7,011千円 <p>※本来人件費は非課税ですが、右記は、便宜上預かり消費税も含む金額を記載しています。</p>	75,686

	区 分	積算内訳	合計金額（千円）	
項目	事務費・管理費	報償費	-	
		旅費	交通、ガソリン、通勤定期	1,703
		消耗品費	備用品	2,244
		食糧費		-
		印刷製本費	リーフレット制作、その他広告	440
		燃料費		-
		光熱水費	水道、電気、ガス、燃料	1,848
		通信運搬費	電話、郵送運搬、ウェブ関連	1,082
		手数料	振込手数料	106
		保険料	施設賠償保険、イベント保険、自動車保険等	605
		公課費	収入印紙	55
		施設管理費		-
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	-
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	-
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	-
		修繕費	修繕、点検	1,980
		賃借料	備品、車両、パソコン、複合機、AED	2,680
その他経費	会費、会議、研修、募集採用、HP維持費	16,962		
委託費	植栽管理、清掃管理、施設管理、その他維持管理	54,109		
②管理に係る備品購入費				
項目				

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 本経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第18-2号に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 経費の見積りに当たって、現行法に従い、平成31年10月1日以後の消費税及び地方消費税の税率は10%としてください。

提案書様式第26号(収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書(平成30年度)

【自主事業名】

		内 訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計			4,266
項 目	墓地代行サービス		3,564
	セミナー		97
	物販		605

		積 算 内 訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計			4,244
項 目	人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員報酬 自主事業スタッフ 年俸720千円 ・非常勤職員給与 売店(890円/時) 1名×142千円=142千円 <p>※本来人件費は非課税ですが、 右記は、便宜上預かり消費税も 含む金額を記載しています。</p>	931
	事務費・管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費 ・手数料 ・公課 ・その他経費 ・物販仕入れ 	1,294

		積 算 内 訳	合計金額(千円)
項 目	委託費	墓地清掃業務	1,944
	使用料	占有料	26
	事業費	講師料	49
	利用料金		
収支 (A)-(B)			22

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第25号と同様に記述してください。

※2 使用料には、自主事業により市に支払う占有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第26号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（平成31年度）

【自主事業名】

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			6,104
項 目	墓地代行サービス		5,396
	セミナー		98
	物販		610

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			5,450
項 目	人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員報酬 自主事業スタッフ 年俸720千円 ・非常勤職員給与 売店（900円/時） 1名×144千円=144千円 <p>※本来人件費は非課税ですが、 右記は、便宜上預かり消費税も 含む金額を記載しています。</p>	942
	事務費・管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費 ・手数料 ・公課 ・その他経費 ・物販仕入れ 	1,817

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	墓地清掃業務	2,616
	使用料	占有料	26
	事業費	講師料	49
	利用料金		
収支 (A)-(B)			654

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第25号と同様に記述してください。

※2 使用料には、自主事業により市に支払う占有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第26号(収支予算書)

3 自主事業の収支内訳書(平成32年度)

【自主事業名】

		内 訳	合計金額(千円)
(A) 収入合計			7,975
項 目	墓地代行サービス		7,260
	セミナー		99
	物販		616

		積 算 内 訳	合計金額(千円)
(B) 支出合計			6,875
項 目	人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員報酬 自主事業スタッフ 年俸720千円 ・非常勤職員給与 売店(910円/時) 1名×146千円=146千円 <p>※本来人件費は非課税ですが、 右記は、便宜上預かり消費税も 含む金額を記載しています。</p>	953
	事務費・管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費 ・手数料 ・公課 ・その他経費 ・物販仕入れ 	2,326

		積 算 内 訳	合計金額(千円)
項 目	委託費	墓地清掃業務	3,520
	使用料	占有料	26
	事業費	講師料	50
	利用料金		
収支 (A)-(B)			1,100

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第25号と同様に記述してください。

※2 使用料には、自主事業により市に支払う占有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第26号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（平成33年度）

【自主事業名】

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			9,790
項 目	墓地代行サービス		9,075
	セミナー		99
	物販		616

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			8,140
項 目	人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員報酬 自主事業スタッフ 年俸720千円 ・非常勤職員給与 売店（920円/時） 1名×147千円=147千円 <p>※本来人件費は非課税ですが、 右記は、便宜上預かり消費税も 含む金額を記載しています。</p>	954
	事務費・管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費 ・手数料 ・公課 ・その他経費 ・物販仕入れ 	2,710

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	墓地清掃業務	4,400
	使用料	占有料	26
	事業費	講師料	50
	利用料金		
収支 (A)-(B)			1,650

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第25号と同様に記述してください。

※2 使用料には、自主事業により市に支払う占有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。

提案書様式第26号（収支予算書）

3 自主事業の収支内訳書（平成34年度）

【自主事業名】

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			11,605
項 目	墓地代行サービス		10,890
	セミナー		99
	物販		616

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			9,405
項 目	人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員報酬 自主事業スタッフ 年俸720千円 ・非常勤職員給与 売店（930円/時） 1名×149千円=149千円 ※本来人件費は非課税ですが、 右記は、便宜上預かり消費税も 含む金額を記載しています。	956
	事務費・管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費 ・手数料 ・公課 ・その他経費 ・物販仕入れ 	2,873

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	墓地清掃業務	5,500
	使用料	占有料	26
	事業費	講師料	50
	利用料金		
収支 (A)-(B)			2,200

※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第25号と同様に記述してください。

※2 使用料には、自主事業により市に支払う占有料などを記述してください。

※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。

※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。

※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。