

## 個人情報取扱特記事項

### (個人情報の取扱い)

第1条 受注者は、この契約の履行に関して取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号。以下「法」という。）の趣旨に従い、適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持等)

第2条 受注者は、この契約の履行に関して取得した個人情報（法第2条第1項の個人情報で、設計図書に定める発注者から引き渡された個人情報及び受注者が作成、取得した個人情報を含む。）が適正に保護されるよう措置するものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (取扱いの禁止)

第3条 受注者は、個人情報に関し、次の各号に掲げることをしてはならない。ただし、発注者が書面により承諾した場合を除く。

- (1) 個人情報処理の第三者への委託
- (2) 契約目的以外の目的とする利用、提供
- (3) 個人情報の複写及び複製
- (4) 受注者の管理する以外のコンピュータへの入力

### (個人情報の管理)

第4条 受注者は、発注者から引き渡された個人情報について、個人情報取扱責任者を定め、その職・氏名を発注者に書面により届け出なければならない。個人情報取扱責任者が変更された場合も同様とする。

2 受注者は、再委託を行った場合は、法第66条第2項において準用する同条第1項の規定により、当該再委託に係る個人情報の取扱いが適正に行われるよう、再委託先に対し必要かつ適切な監督を行うとともに当該再委託に係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理に関するすべての責任を負うものとする。

### (取扱終了後の措置)

第5条 受注者は、発注者から引き渡された個人情報について、履行完了後、遅滞なく発注者に返還しなければならない。また、発注者の承諾を得て作成された複製物等については、受注者の責任で消去又は破棄し、その旨を発注者に書面により届け出なければならない。

2 受注者が、この契約の履行に関して、作成又は取得した個人情報については、この契約終了後、その内容及び契約終了後の取扱責任者を発注者に書面で報告しなければならない。

### (調査・勧告)

第6条 発注者は、受注者が契約の履行に関して取り扱っている個人情報の状況について、必要に応じて調査することができる。

2 発注者は、受注者のこの契約の履行に係る個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、必要な勧告を書面で行うものとする。

### (事務従事者への周知義務)

第7条 受注者は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う事務に従事する者に対して、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

### (取扱要領等の作成)

第8条 受注者は、施設管理運営業務を受託した場合、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに係る事務取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

### (事故報告義務)

第9条 受注者は、この契約の履行に関して個人情報を漏えい、滅失又は毀損その他不適正な取扱いが発生した場合は、発注者に対し直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

## 「木更津市霊園指定管理者業務一覧表」

## 1 霊園管理事務業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 門扉等開閉	① 開門	時期ごとに定められた開園時間前に全ての門扉等を開ける。	毎日
	② 閉門	時期ごとに定められた閉園時間になったら、速やかに霊園内を巡視し利用者が残っていないことを確認し、全ての門扉等をしめる。	毎日
(2) 園内巡視	① 巡視	園内の状況を目視等により確認し、異常等があった場合は利用者等の安全確保等のための措置を行い、発注者への報告及び関係機関への連絡を行う。	日 3 回以上
	② 日常清掃	園内の散乱ゴミ等の清掃を行う。 管理事務所、トイレ、合葬式墓地（礼拝所、犬走り、記名板）、水汲み場、練香火付け場、喫煙場については、日常的に清掃を行う。 管理事務所内や水汲み場の桶や柄杓については、日常的に整理・整頓を行う。 ※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。 管理事務所（共有部分） ・ロビー 66 m <sup>2</sup> 、廊下 14.75 m <sup>2</sup> 、風除室 7 m <sup>2</sup> （計 87.75 m <sup>2</sup> ） ガラス拭きを含む。 必要に応じて清掃等を行い、常に良好な衛生環境を保つこと。	随時 管理事務所（毎日）
	③ 施設の照明交換	管理事務所、トイレ、合葬式墓地、倉庫の照明（蛍光灯等）の交換を行う。	随時

		簡易消耗品（蛍光灯、トレットペーパーなどは受託者負担とする。）	
(3) 確認・立会い	① 合葬式墓地の埋蔵立会い（納骨壇）	<p>墓地使用者に墓地使用許可及び埋蔵受付票を提示してもらい、納骨壇の番号及び埋蔵者の確認を行う。</p> <p>墓地使用者を納骨壇まで案内し、埋蔵に立会う。（納骨壇には骨壺で埋蔵）ただし、墓地使用者の身体的理由等により、納骨壇への埋蔵を依頼された場合は、埋蔵を代行する。</p> <p>納骨壇の名札入れに埋蔵者の名札を入れる。</p> <p>納骨室及び納骨壇の開錠、施錠を行う。</p> <p>記名板使用者の場合は、埋蔵立会いの後、墓地使用者から埋蔵者名等が刻字されたプレートを受取り、墓地使用者立会いのもと、記名板に取付ける。（用意されていない時は後日に行う）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・埋蔵できる骨壺のサイズ 幅及び奥行き 22cm、高さ 27cm</li> <li>・プレートに刻字できる内容 埋蔵者の氏名、生年月日、没年月日</li> </ul>	<p>随時 埋蔵（実積） R6・128 件 R7・76 件</p>
	② 合葬式墓地の埋蔵立会い（合葬室）	<p>墓地使用者に墓地使用許可及び埋蔵受付票を提示してもらい、骨袋を引き取る。</p> <p>骨袋に許可証の写しが入っているか確認。</p> <p>骨袋を合葬室へ埋蔵する。（合葬室へは危険なため、墓地使用者は入れない。）</p> <p>骨袋は合葬室奥より積み上げて埋蔵をする。</p> <p>合葬室の開錠、施錠を行う。</p> <p>記名板使用者の場合は、埋蔵立会いの後、墓地使用者から埋蔵者名等が刻字されたプレートを受取り、墓地使用者立会</p>	<p>随時 R6・16 件 R7・14 件</p>

	<p>③ 合葬式墓地の埋蔵焼骨の引渡し</p> <p>④ 墓地区画の位置確認の為の現地立会いへの同行</p> <p>⑤ 墓地内工事完了に伴う竣工確認</p>	<p>いのもと、記名板に取付ける。(用意されていない時は後日に行う)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プレートに刻字できる内容</li> </ul> <p>埋蔵者の氏名、生年月日、没年月日</p> <p>墓地使用者から合葬式墓地埋蔵焼骨引取書を受取り、納骨壇の番号及び埋蔵者の確認をする。</p> <p>埋蔵焼骨を納骨壇から取り出し、納骨壇についている名札を取外して、埋蔵焼骨と併せて、墓地使用者に引渡す。なお、墓地使用者は納骨室へ入室させない。</p> <p>埋蔵焼骨引渡し後、墓地使用者に合葬式墓地埋蔵焼骨引取書に署名をもらう。</p> <p>納骨室及び納骨壇の開錠、施錠を行う。</p> <p>記名板使用者の場合は、埋蔵焼骨引渡し後、記名板からプレートを取外す。</p> <p>霊園一時使用許可申請に係る、工事施工業者と発注者の墓地区画の位置確認の為の現地立会いに同行する。</p> <p>墓地内工事完了後、墓地内工事届どおりに工事が施工されているか、現地を確認する。</p>	<p>随時</p> <p>年間1件程度を想定</p> <p>随時</p> <p>R6・91件</p> <p>R7・88件</p> <p>随時</p> <p>R6・91件</p> <p>R7・88件</p>
(4) 受付事務	<p>① 霊園の案内</p> <p>② 霊園一時使用申請の受付・一時使用許可証の発行・一時使用料の徴収</p> <p>② 墓地内工事施工業者</p>	<p>窓口及び電話での問合せ及び苦情等に対する対応を行う。</p> <p>業務の内容、事務取扱い手順は、別紙5「一般墓地内工事手続きの流れ」を参照。</p> <p>(収納方法等については木更津市財務規則に準じること。)</p> <p>墓地内工事の作業前及び作業後に施工</p>	<p>随時</p> <p>随時</p> <p>R6・91件</p> <p>R7・88件</p> <p>一時使用料 (1,000円/件)</p> <p>随時</p>

	<p>の作業前及び作業後の受付</p> <p>④ 合葬式墓地の埋蔵立会い及び埋蔵焼骨引渡し日時の受付</p> <p>⑤ 報告書等の書類の作成及び整理</p> <p>⑥ 報告書等の書類の提出</p> <p>⑦ 霊園管理手数料の収納</p>	<p>業者に霊園一時使用許可証を提示させ、墓地内工事作業確認簿へ記載する。</p> <p>埋蔵立会い及び埋蔵焼骨引渡し日時を受付し、埋蔵立会い及び埋蔵焼骨引渡し受付簿に記載する。</p> <p>日報、月報、受付簿、報告書等の書類の作成及び整理を行う。</p> <p>当該月の請求書及び報告書等を翌月の5日までに、発注者に提出する。</p> <p>納付書を持ってきた使用者の霊園管理手数料を収納する。 (収納方法等については木更津市財務規則に準じること。)</p>	<p>随時</p> <p>随時</p> <p>月1回</p> <p>随時</p>
(5) 警備	① 管理事務所警備	機械警備システムにより管理事務所の警備を行う。	随時

## 2 霊園内清掃業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) ごみ等収集処理	① ごみ収集処理	<p>ごみ置場に集積されたごみ等の収集及び処理を行う。</p> <p>必要に応じて収集及び処理を行い、常に美観を保つこと。</p> <p>※時に盆・彼岸期間中は徹底すること。</p>	週2回以上
	② 古塔婆収集処理	<p>古塔婆置場に集積された古塔婆の収集及び処理を行う。</p> <p>必要に応じて収集及び処理を行い、常に美観を保つこと。</p> <p>※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。</p>	週2回以上
(2) 園内清掃	① 園内の落葉及びごみ	園内の落葉及びごみ等の清掃を行う。	月1回以上

	等の清掃  ② 看板、建物樋及び側溝等の清掃	必要に応じて清掃を行い、常に美観を保つこと。 ※特に盆彼岸期間中は徹底すること。  園内の看板、建物樋（合葬式墓地の屋根も含む）及び側溝等の清掃を行う。 必要に応じて清掃を行い、常に美観及び排水機能を保つこと。	月 1 回以上
(3) トイレ清掃	① 便器の清掃及び消毒  ② 洗面器及び鏡の清掃  ③ 壁、床、鏡、窓、及び扉等の清掃  ④ ごみの収集処理  ⑤ トイレトペーパーの補充	便器の清掃、消毒、及び軽易な不具合（詰まり等）の解消を行う。 必要に応じて清掃等を行い、常に良好な衛生環境を保つこと。  洗面器の清掃及び軽易な不具合（詰まり等）の解消を行う。 必要に応じて清掃等を行い、常に良好な衛生状態を保つこと。  壁、床、鏡、窓及び扉等の清掃及び軽易な不具合（ネジの緩み等）の解消を行う。 必要に応じて清掃等を行い、常に良好な衛生状態を保つこと。  ごみの収集及び処理を行う。 必要に応じて行い、常に美観を保つこと。  トイレトペーパーの補充を行う。 必要に応じて、補充すること。 簡易消耗品 ・トイレトペーパーなどは指定管理者の負担とする	週 3 回以上  週 3 回以上  週 3 回以上  週 3 回以上  週 3 回以上
(4) 管理事務所清掃	① 管理事務所内の清掃	玄関ホール、廊下、風除室等の清掃を行い、常に良好な衛生状態を保つこと。	毎日

### 3 霊園内除草業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 人力除草	① 植栽内除草	<p>人力による植栽内の除草を行う。 必要に応じて除草を行い、常に美観を保つこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平地 既設部 1,970 m<sup>2</sup> 増設部 3,880 m<sup>2</sup> (小計 5,850 m<sup>2</sup>)</li> <li>・法面 既設部 310 m<sup>2</sup></li> </ul>	年3回以上
	② 通路除草	<p>人力による通路等の除草を行う。 必要に応じて除草を行い、常に美観を保つこと。</p> <p>※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平地 既設部 14,080 m<sup>2</sup> 増設部 2,760 m<sup>2</sup> (小計 16,840 m<sup>2</sup>)</li> </ul> <p>※対象箇所詳細は別紙6「除草及び植樹刈込箇所図」参照。</p>	年3回以上
(2) 機械除草	① 芝生地除草	<p>機械（ハンドガイド式）による芝生地の除草を行う。必要に応じて除草を行い、常に美観を保つこと。</p> <p>※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平地 増設部 1,750 m<sup>2</sup></li> </ul>	年4回以上
	② 緑地等除草	<p>機械（肩掛式）による緑地等の除草を行う。必要に応じて除草を行い、常に美観を保つこと。</p> <p>※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平地 既設部 3,997 m<sup>2</sup> 増設部 1,230 m<sup>2</sup> 調整池近傍 481 m<sup>2</sup> (計 5,708 m<sup>2</sup>)</li> </ul>	年3回以上

	③空き区画除草	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傾斜地 既設部 2,570 m<sup>2</sup> 増設部 6,915 m<sup>2</sup> (計 9,485 m<sup>2</sup>)</li> </ul> <p>機械(肩掛式)による空き区画の除草を行う。必要に応じて除草を行い、常に美観を保つこと。</p> <p>※特に盆・彼岸期間中は徹底すること。</p>	年3回以上
	④ 雑草処理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平地 既設部 1,490 m<sup>2</sup> 増設部 110 m<sup>2</sup> (計 1,600 m<sup>2</sup>)</li> </ul> <p>・霊園使用区画内雑草処理 (見込・対象約 50 区画⇒約 200 m<sup>2</sup>程度)</p> <p>*隣接する墓所(石)に損傷を及ぼす恐れがある場合は、人力除草にて対応。</p> <p>※対象箇所詳細は別紙6「除草及び植樹刈込箇所図」参照。</p>	年1回 (必要に応じて)

#### 4 霊園内植樹刈込業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 機械刈込	① 寄植刈込	<p>機械(バリカン式)による寄植えの剪定を行う。</p> <p>必要に応じて剪定を行い、常に美観を保つこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ h=0.6m</li> </ul> <p>既設部 2,190 m<sup>2</sup> 増設部 3,880 m<sup>2</sup> (計 6,070 m<sup>2</sup>)</p>	年2回以上
	② 生垣刈込	<p>機械(バリカン式)による生垣の剪定を行う。</p> <p>必要に応じて剪定を行い、常に美観を保つこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ h=2.0m</li> </ul>	年1回以上

		既設部 1,020 m <sup>2</sup> 増設部 630 m <sup>2</sup> (計 1,650 m <sup>2</sup> )  ※対象箇所詳細は別紙 6「除草及び植樹刈込箇所図」参照。	
(2) 人力刈込	① 玉物刈込	人力による玉物の剪定を行う。 必要に応じて剪定を行い、常に美観を保つこと。 ・ h=0.3m 増設部 2,080 株  ※対象箇所詳細は別紙 6「除草及び植樹刈込箇所図」参照。	年 1 回以上

## 5 霊園内植樹撫育業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 軽剪定	① 整枝及び枯枝の除去	植樹の整枝及び枯枝の除去を行う。 必要に応じて整枝及び枯枝の除去を行い、常に美観を保ち、安全確保に努めること。年間 40 本	年 1 回以上
(2) 病虫害防除	① 高木消毒	高木の消毒を行う。 必要に応じて消毒を行い、病虫害による被害を未然もしくは最小限に防ぐこと。 ・ 年間 227 本	年 1 回以上
	② 中木消毒	中木の消毒を行う。 必要に応じて消毒を行い、病虫害による被害を未然もしくは最小限に防ぐこと。 ・ 年間 1,650 本	年 1 回以上
(3) 施肥	① 植栽施肥	植栽に施肥を行う。 必要に応じて施肥を行い、樹木の健全な育成に努めること。 ・ 植栽 6,160 m <sup>2</sup>	年 1 回以上

## 6 霊園内浄化槽維持管理業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 浄化槽点検	① 単独・合併浄化槽点検	<p>浄化槽法等の法令に基づき単独浄化槽の点検を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既設部 1箇所 小型合併式 18人槽</li> <li>・増設部 1箇所 分離接触ばっ気方式 35人槽</li> </ul>	<p>年3回</p> <p>年4回</p>
	② 単独・合併浄化槽法定検査	<p>浄化槽法等の法令に基づき浄化槽の検査を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既設部 1箇所 小型合併式 18人槽</li> <li>・増設部 1箇所 分離接触ばっ気方式 35人槽</li> </ul>	<p>年1回</p> <p>(法第11条検査)</p>
(2) 浄化槽清掃	① 単独浄化槽清掃	<p>浄化槽法等の法令に基づき単独浄化槽の清掃を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既設部 1箇所 小型合併式 18人槽</li> <li>・増設部 1箇所 分離接触ばっ気方式 35人槽</li> </ul>	<p>年1回(1月)</p>

## 7 霊園内施設維持補修業務

業務名	項目	業務内容・仕様等	条件・頻度等
(1) 施設維持補修	① 施設維持補修	<p>施設等の修繕、通路等の砂利の補充、目土、降雪時の除雪を行う。</p> <p>冬季における凍結防止、積雪の解消のため予め融雪剤(凍結防止剤)の散布等を実施し、その防止を図ること。</p> <p>一般墓地(芝生墓地)カロート内の水汲み出し、ごみ掃除を行い、詰まりを解消すること。</p> <p>施設維持補修費は50万円を限度とし、50万円を超える場合については、発注者へ協議する。</p>	<p>随時</p> <p>年1回以上</p>

## 「木更津市霊園の申請等に係る業務分担表」

	業 務 内 容 (木更津市霊園の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則)	業 務 分 担	
		市	指定管理者
一般墓地	一般墓地使用許可申請の受付	○	
	一般墓地の使用料の徴収	○	
	一般墓地使用許可証の交付	○	
	一般墓地の管理手数料の徴収	○	○
	霊園一時使用許可申請(受付・許可・却下・交付・一時使用料徴収)		○
	霊園一時使用許可申請に係る墓地区画の位置確認の為の現地立会い		○
	一般墓地内工事施工届の受付		○
	一般墓地内工事の作業前及び作業後の霊園一時使用許可証の確認		○
	一般墓地内工事完了届の受付		○
	一般墓地内工事完了に伴う竣工確認		○
	一般墓地埋蔵届の受付	○	
	一般墓地使用許可証に埋蔵事項を記載	○	
	墓地台帳に埋蔵年月日を記載	○	
	一般墓地改葬届の受付	○	
	一般墓地使用許可証に改葬事項を記載	○	
	墓地台帳に改葬年月日を記載	○	
	一般墓地返還届(受付)	○	
	一般墓地返還に係る墓地区画の現状確認		○
	一般墓地使用料還付申請の受付(受付・決定・却下・還付)	○	
	一般墓地使用権承継届(受付・交付・手数料徴収)	○	
一般墓地使用許可証再交付申請(受付・交付・手数料徴収)	○		
一般墓地使用者住所等変更届(受付・書換)	○		
一般墓地管理手数料減免申請(受付・減免)	○		

	業 務 内 容 (木更津市霊園の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則)	業 務 分 担	
		市	指定管理者
合葬式墓地	合葬式墓地使用許可申請(受付・交付)	○	
	合葬式墓地使用料(徴収)	○	
	合葬式墓地埋蔵届(受付・記載)	○	
	合葬式墓地記名板記名プレート(交付)	○	
	合葬式墓地埋蔵日時(受付)		○
	合葬式墓地埋蔵(埋蔵立会)		○
	合葬式墓地記名板記名プレート(取付)		○
	合葬式墓地返還届(受付)	○	
	合葬式墓地埋蔵焼骨引取書(交付)	○	
	合葬式墓地埋蔵焼骨引取日時(受付)		○
	合葬式墓地埋蔵焼骨(引渡し)		○
	合葬式墓地記名板記名プレート(取外)		○
	合葬式墓地使用許可権承継届(受付・交付)	○	
	合葬式墓地使用料減額(受付・減額)	○	
	合葬式墓地使用料返還申請(受付・通知・還付)	○	
	合葬式墓地使用許可証再交付申請(受付・再交付)	○	
	合葬式墓地使用者住所等変更届(受付・書換)	○	

# リスク分担表

別紙 4

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)	指定管理者 (負担限度付)
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		○		
	金利上昇等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)税率等の変更			○	
	法人税・法人市民税率等の変更		○		
	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			○	
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設等の損傷	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(上段:1件当たり、下段:年間合計)				30万円 50万円
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・不備によるもの	○			
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、ストライキなど

## 「備品一覧表」

品 目	数量	仕 様
剪定ばさみ (可変式)	1 丁	アルス ライトフォキス <sup>®</sup> 3.015Z-3.0-5D
脚立	1 台	アルミ製三脚脚立 アルステップ AP-6 (全高 180cm)
傘立て	1 台	コクヨ US-185NN W458*D320*H500
スモーキングスタンド	1 台	コクヨ SS-92NN W220*D220*H600
ダスターマット	2 枚	コクヨ CM-M101 W1800*D900*t9
テーブル	2 台	イトセ CFCM90S φ900*H700
木製チェアー	8 脚	コクヨ SCH-B2VXM1 W470*HD510*H720
ロビーチェアー 3人掛け 肘無し	2 台	イトセ リティE W1650*D670*H720
ロビーチェアー 1人掛け 肘無し	2 台	イトセ リティM W550*D670*H720
ロビーチェアー 角コーナー	1 台	イトセ リティU W670*D670*H720
パンフレットスタンド	1 台	イトセ NCDP-C205 W551*D420*H1500
展示台(テーブル)	1 台	イトセ MT-1260 W1200*D600*H700
屑入 (ダストボックス)	2 台	イトセ DBS-215 W356*D246*H600
事務用片袖デスク	4 台	コクヨ SD-ISN117LCAS-P1M W1100*D700*H700
事務用椅子	4 脚	イトセ HG1000-MOS-F W560*D580*H945
書庫(スチール引戸型)	3 台	コクヨ BWU-HD259SAWNN W900*D450*H1050
ベース	3 台	コクヨ BWUB-S9SAW W900*D450*H60
書庫天板	2 枚	コクヨ BWUT-W9PAWNN W900*D450*H20
ホワイトボード月予定表	1 台	コクヨ BB-934MW W1200*H900
キーボックス (ダイヤル式)	1 台	イトセ SDC-10 W200*D53*H295
レターケース	1 台	コクヨ S-A322F W590*D400*H880
応接チェアー	2 台	イトセ CPBC11□ (MU3/PY) 560*565*660-760 370-470*560
応接チェアー	1 台	イトセ CPBC31□ (MU3/PY) 1600*565*660-760*370-470*560
応接テーブル	1 台	イトセ CPBT10 W1080*D560*H412
シンプルロッカー3人用	2 台	イトセ SWL-3C W900*D515*H1790
納骨壇 1体用 (展示)	1 壇	MC-DR355 改 W410*D370*H420
納骨壇 2体用 (展示)	1 壇	MC-DR705 改 W760*D370*H420
納骨壇 1体2体兼用 (展示)	1 壇	MC-DR605 改 W600*D350*H345

脚立	1式	
物置棚	1式	
冷蔵庫	1式	三菱 2ドア MRP15C
電子レンジ	1式	ヤマゼン MWY205B5
湯沸しポット	1式	ピーコック WMZ30
スチールラック	1台	
ブロア	1式	共立 PB256
ヘッジトリマー	1式	スチール HS45
ハンディ散布機	1式	HHBS-125
A3ラミネーター	1式	LM311HL
アルミ三脚	1式	GSC-210
太枝切鋏	1式	ニシガキ 太丸 1500
木柄フォーク	2式	KG
背負い手動式噴霧器	1式	
刈太郎	1式	ニシガキ 刈太郎500
ラベルライターテプラ	1式	
サーキュレーター	1台	PCFHM182
剪定鋸	1式	270mm 2370
閉門表示看板	3枚	
オカツネ 大はさみ	1式	
高枝剪定機	1式	ゼノア PHT1500-EZ
アタッチメント	1式	HHTZ-A
ヘルメット	4個	
加湿器	1台	
除雪用ポリスコ	1式	
消火器	1台	
チェンソー	1式	ゼノア G2200T
スチールブロア	1式	BGA45 機番 997474207
草刈機	1式	新宮 ベルカッターNX2110
草刈機	1式	新宮 ベルカッターNX2600H
インパクトドライバー	1式	HiKOKI コードレスインパクトF
お線香着火器	1台	
イノシシ用防護柵通電テスター	1台	

## 工事業者

### ①一時使用許可申請

#### 【必要書類】

- 1) 霊園一時使用許可申請書  
※別紙(5-1)第7号様式(第11条第1項)
- 2) 一般墓地内工事施工届  
※別紙(5-2)第10号様式(第11条第5項)
- 3) 一般墓地使用許可証の写し  
※別紙(5-3)第2号様式(第3条)(参考)
- 4) 設計図面

#### 【期限】

工事開始前迄(③の一時使用料の納付も同様)

### ③一時使用料納付

#### 一時使用許可証受取

- 1) 一時使用料1,000円の支払い[指定管理者へ]
- 2) 支払いの後、②③霊園一時使用許可証受取

### ④工事開始

- 1) 工事期間中は工事開始前、開始後に一時使用許可証を管理事務所に提示し受付  
※一時使用許可証は工事中所持or掲示

### ⑤工事完了

#### 【必要書類】

- 1) 終了届一般墓地内工事終了届  
※別紙(5-7)第11号様式(第11条第6項)
- 2) 霊園一時使用許可証
- 3) 施工状況が確認できる写真
- 4) 設計に変更が生じた場合は、変更後の図面

#### 【期限】

工事完了後7日以内

## 指定管理者

### ②一時使用許可証発行

- 1) 設計図面が規則に沿っているか確認  
※別紙(5-4)木更津霊園の設置及び管理に関する条例(抜粋)
- 2) 霊園一時使用許可・不許可通知書発行  
※別紙(5-5)第8号様式(第11条第2項)
- 3) 霊園一時使用許可証発行  
※別紙(5-6)第9号様式(第11条第3項)
- 4) 許可証発行の旨工事業者へ連絡

### ⑥施工状況確認

### ⑦一時使用料納付

- 1) 使用料を速やかに指定金融機関へ納入  
※納入時に現金等払込書兼領収書を添付(別紙(5-8))
- 2) 一時使用許可申請件数や使用料の帳簿は毎月の報告書にて記載のこと

## 木更津市

### ⑧入金金確認

- 1) 入金額を⑦2)の報告書(申請件数)と照合・確認

# 別紙(5-1)第7号様式(第11条第1項)

霊園一時使用許可申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住 所

氏 名

電話番号

工事施工者 住 所

氏 名

電話番号

木更津市霊園の設置及び管理に関する条例第20条第1項の規定による霊園の一時使用の許可を受けたいので申請します。

一般墓地の種類	普通墓地・芝生墓地	
使用場所(面積)	第 区 側 号 ( 平方メートル)	
使用目的	1 一般墓地に墓碑等の建設を行うため 2 一般墓地の墓碑等の撤去を行うため	
使用期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間	
工事概要	1 墓碑の高さ	メートル
	2 盛土の高さ	メートル
	3 囲障の高さ	メートル
	4 樹木の高さ及び本数	メートル ( 本)
	5 墓誌	メートル
	6 灯籠	メートル
	7 塔婆立	メートル
	8 その他	
備考		

# 別紙(5-2)第10号様式(第11条第5項)

一般墓地内工事施工届

年 月 日

指定管理者 様

届出者 住 所

氏 名

電話番号

工事施工者 住 所

氏 名

電話番号

年 月 日第 号により霊園の一時使用の許可を受けましたので、木更津市  
霊園の設置及び管理に関する条例施行規則第11条第5項の規定により、次のとおり届け出ます。

一般墓地の種類	普通墓地・芝生墓地
使用場所	第 区 側 号
施工開始日	年 月 日

注 工事を施工しようとする日の前日までに届け出てください。

# 別紙(5-3)第2号様式(第3条)(参考)

## 一般墓地使用許可証

木更津市指令第 号

年 月 日

木更津市霊園の設置及び管理に関する条例第7条第2項の規定により、次のとおり一般墓地の使用を許可します。

使用 者	住 所			
	氏 名			
一般墓地の 種 類	普通墓地 ・ 芝生墓地			
使用 場 所	第 区 側 号			
面 積	平方メートル			
使 用 料	円	納付年月日	年 月 日	
備 考				

木更津市長

### 〔注 意 事 項〕

- 1 一般墓地の利用者は、墓碑等の建設又は撤去をしようとする場合は、霊園一時使用許可申請書に本許可証並びに設計図面を添えて市長に申請してください。
- 2 条例及び規則によって申請し、又は届け出る場合は、本許可証を市長に提示し、又は提出し、所要事項の記載を受けてください。
- 3 普通墓地の使用許可を受けたときは、速やかに使用場所の境界に石又はコンクリート、その他で囲障を設け、区画を明確にしてください。
- 4 芝生墓地の使用許可を受けたときは、納骨施設（カロート及びカロートの蓋を含む。）の原状を変更したり、墓碑、台石、拝石、香立て及び花立て以外は設置しないでください。
- 5 常に使用場所を清掃し、一般墓地内の墓碑や樹木等の転倒その他の危険に留意し、他人に迷惑をおよぼすことのないようにしてください。
- 6 次の場合は、速やかに許可証の交付、書替又は再交付を受けてください。
  - (1) 使用権の承継をするとき。
  - (2) 住所、氏名を変更したとき。
  - (3) 本許可証を滅失し、汚損し又は破損したとき。
- 7 利用者は、一般墓地を使用しなくなったときは、一般墓地返還届に本許可証を添えて市長に提出してください。
- 8 条例及び規則を守り、市長の指示に従ってください。

# 別紙(5-4)木更津霊園の設置及び管理に関する条例施行規則(抜粋)

## (普通墓地の設備)

**第6条** 普通墓地の使用許可を受けた者は、使用場所の区画を明らかにするため囲障を設けなければならない。

2 普通墓地の使用許可を受けた者は、使用場所に墓碑等を設ける場合は、次に掲げる基準によらなければならない。ただし、市長の許可を受けて既設の墓碑、囲障等を移設する場合は、この限りでない。

(1) 墓碑及びこれに類する設備の高さは、3メートル以内とする。

(2) 盛土の高さは、0.35メートル以内とする。

(3) 囲障の高さは、0.9メートル以内とし、周囲の土留工事等は、石又はコンクリートその他これに類する材料を用い、崩壊しないよう施工しなければならない。

(4) 樹木の高さは、3メートル以内とし、他の一般墓地又は通路に枝が出ないものとする。

3 前項各号に規定する高さは、地盤面から設備の最高部までとする。

## (芝生墓地の設備)

**第7条** 芝生墓地の使用許可を受けた者は、使用場所に墓碑等を設ける場合は、次に掲げる基準によらなければならない。

(1) 納骨施設(カロート及びカロートの蓋を含む。)の原状を変更してはならない。

(2) 台石の上に付設する墓碑は1基とし、その高さは0.65メートル以内とする。

(3) 台石及び拝石の高さは0.15メートル以内とする。

(4) 墓碑、台石及び拝石の大きさは納骨施設の範囲とする。

(5) 香立て及び花立ては1基又は1対とし、台石又は拝石の上に置かなければならない。

(6) 墓碑、台石、拝石、香立て及び花立て以外の設置は、一切してはならない。

2 前項第2号及び第3号に規定する高さは、納骨施設の表面から設備の最高部までとする。

# 別紙(5-5)第8号様式(第11条第2項)

霊園一時使用許可・不許可通知書

第 号

年 月 日

様

指定管理者

年 月 日付けで申請のあった霊園の一時使用については、木更津市霊園の設置及び管理に関する条例施行規則第11条第2項の規定により、次のとおり許可・不許可としたので通知します。

1 許可

霊園の一時使用の許可の内容 霊園一時使用許可証に記載の通り

2 不許可

理由

この処分について不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に、市長に対して審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、指定管理者を被告として提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

# 別紙(5-6)第9号様式(第11条第3項)

## 霊園一時使用許可証

許可番号	第 号		
申請者	住所		
	氏名		
工事施工者	住所		
	氏名		
一般墓地の種類	普通墓地・芝生墓地		
使用場所	第	区	側 号
使用目的			
使用期間	年	月	日から 年 月 日まで 日間
一時使用料	円	納付年月日	年 月 日
<p>木更津市霊園の設置及び管理に関する条例第20条第1項の規定により、上記のとおり霊園の一時使用を許可します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">指定管理者</p>			
<p>〔注 意 事 項〕</p> <p>1 霊園の使用にあたっては、条例及び規則を守り、市長の指示に従ってください。</p> <p>2 本証は、一般墓地内工事終了届の届け出の際に添付してください。</p> <p>3 次に掲げる場合には、必ず本証を提示し、又は掲示して下さい。</p> <p>(1) 職員等からの求めがあったとき。</p> <p>(2) 霊園への入退園のとき。(霊園管理事務所)</p> <p>(3) 工事を行っているとき。(工事車輛のダッシュボード等、見やすい箇所)</p>			

# 別紙(5-7)第11号様式(第11条第6項)

一般墓地内工事終了届

年 月 日

指定管理者 様

届出者 住 所

氏 名

電話番号

工事施工者 住 所

氏 名

電話番号

年 月 日に一般墓地内工事を終了したので、木更津市霊園の設置及び管理に関する条例施行規則第11条第6項の規定により、次のとおり届け出ます。

一般墓地の種類	普通墓地・芝生墓地	
使用場所(面積)	第 区 側 号 ( 平方メートル)	
工 事 概 要	1 墓碑の高さ	メートル
	2 盛土の高さ	メートル
	3 囲障の高さ	メートル
	4 樹木の高さ及び本数	メートル ( 本)
	5 墓誌	メートル
	6 灯籠	メートル
	7 塔婆立	メートル
	8 その他	
工 期	自 年 月 日 ~ 至 年 月 日	
備 考		

注 工事完了の日から7日以内に届け出てください。

# 別紙(5-8)現金等払込書兼領収書

現金等払込書兼領収書		領収済通知書		領収済控	
〒		〒		〒	
様		様		様	
年度	調定番号	年度	調定番号	年度	調定番号
担当課		担当課		担当課	
金額	円	金額	円	金額	円
内容		内容		内容	
会計 歳入番号		会計		会計	
納入期限		款項目節 細々節 歳入番号		款項目節 細々節 歳入番号	
納入場所		調定日		納入期限	
上記のとおり払い込みます。					
領収日付印	年 月 日	領収日付印	上記のとおり領収したので通知します。		
	木更津市長		木更津市会計管理者様		
		木更津市保管用		金融機関保管用	

備考 この様式によりがたいものについては、この様式に準じて作成することができること。

「除草及び植樹刈込箇所図」



① 霊園内除草業務

区分	場所	面積	実施回数	図面表示
人力除草	植栽内 平地	5,850㎡	3 回	
	植栽内 法面	310㎡	3 回	
	通路等 平地	16,840㎡	3 回	
機械除草	芝生地	1,750㎡	4 回	
	緑地等 平地	5,708㎡	3 回	
	緑地等 傾斜地	9,485㎡	3 回	
	空き区画 平地	1,600㎡	3 回	

※人力除草の通路等は墓地区区内

7,308㎡

② 霊園内植樹刈込業務

区分	場所	面積	実施回数	図面表示
機械刈込	寄植地	6,070㎡	2 回	
	生垣	1,650㎡	1 回	
人力刈込	玉物	2,080株	1 回	