

メモリアルグリーン維持管理水準書

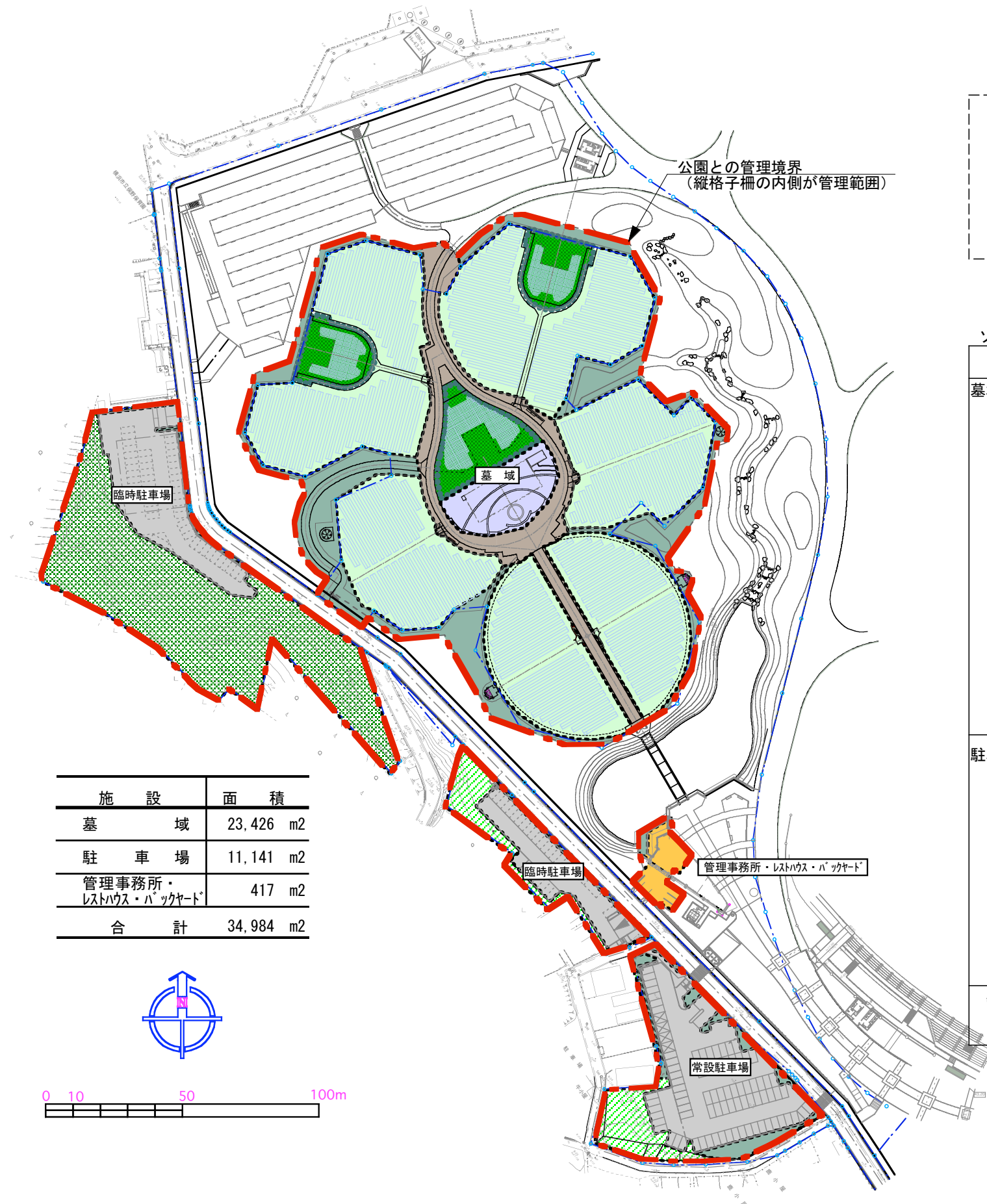
- (1) 管理の基本的な考え方
- (2) 日常巡視・屋外清掃
- (3) 植栽管理〔高中低木〕
- (4) 植栽管理〔特殊樹木・地被類〕
樹木リスト（参考）
- (5) 一般施設管理
- (6) 建物施設管理

※本書の維持管理の水準を十分に理解した上で、各年度ごとに必要となる業務項目を見極め、適切な維持管理に努めること。

※本書は、現段階の設計内容であるため、今後多少の設計変更により数量等に変更が生じる可能性があります。

平成27年6月

横浜市健康福祉局



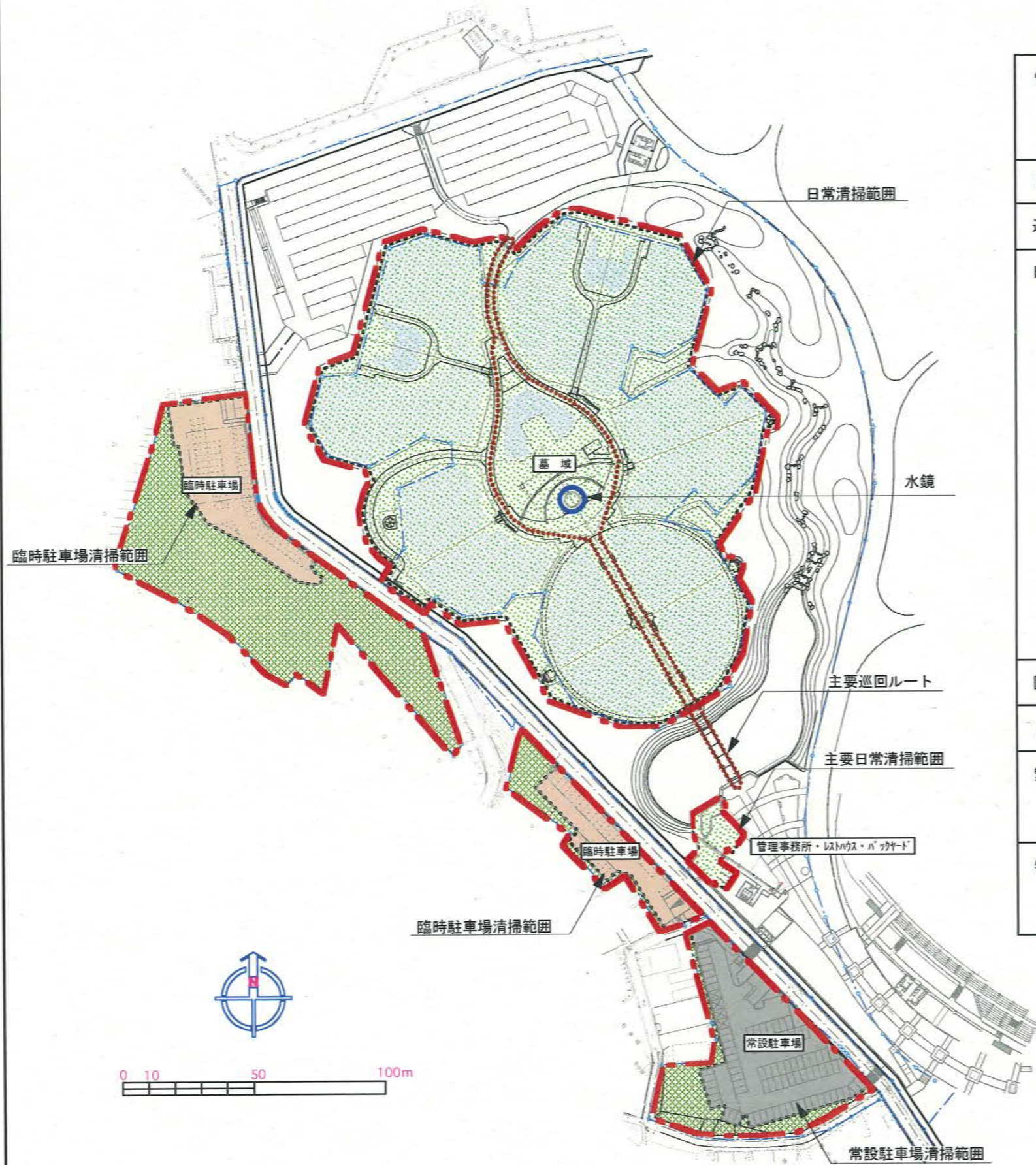
施設	面積
墓域	23,426 m ²
駐車場	11,141 m ²
管理事務所・ レストハウス・バックヤード	417 m ²
合計	34,984 m ²

○管理の基本方針

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

ゾーンの特性・管理方針

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



管理項目	対象	単位	対象数量	管理レベル	作業内容
【屋外清掃・管理】日常					
巡視	日常巡視	ha	3.03	2回/日	墓域及び駐車場区域。ただし、駐車場区域の斜面緑地は除く。
日常清掃	墓域内	ha	2.34	毎日	墓域内の日常清掃。主な作業は以下の内訳のとおりとする。
	ゴミ収集	箇所	1	1回/日	清掃により集められたゴミ及び屑籠のゴミを一定の場所に運搬集積する。
	ゴミ分別処分	t/年	15	1回/月	集積したゴミは園外搬出処分とする。(業者が焼却工場に持ち込み処分) 繁忙期のゴミも含む。
	献花回収	箇所	7,504	1回/日	枯れた献花の回収処分作業。芝生型7500区画・合葬式4箇所が対象となる。
	水鏡清掃	箇所	1	1回/週	水鏡の拭き清掃・水面清掃。
	献花台清掃	箇所	4	1回/週	献花台の拭き清掃。
	休憩施設清掃	式	1	1回/日	ガゼボ・トレリス・ベンチ等の拭き掃除。
	常設駐車場	ha	0.21	1回/月	駐車場内の枯葉やゴミを清掃する。
臨時駐車場	ha	0.23	1回/月	駐車場内の枯葉やゴミを清掃する。	
園路広場・工作物の日常点検	式	1	随時	日常巡視に含む。破損及び老朽化には随時対応。	
【屋外清掃・管理】その他					
繁忙期	警備・誘導など	人	120	12日/年	交通誘導及び園内の案内・警備。駐車場の料金徴収。10人/日×12日/年=120人/年
	繁忙期清掃	人	12	12日/年	繁忙期の12日間は臨時清掃員を1名程度配置し、園内清掃の補助にあてる。
特殊清掃	落葉清掃	ha	2.78	落葉時期 毎日	10月～12月の落葉清掃。10日間で全エリアの落葉清掃が出来るレベルとする。排水施設内の落葉清掃も含む
	臨時清掃	ha	3.03	随時	台風や自然災害後の清掃。不法投棄によるゴミの処理。



※以下の植栽管理は、長期的な管理に基づいた管理レベルである。今回管理する樹木は全て新植したもので、管理開始時点では管理レベルが異なるが、以下の管理水準を踏まえ、各年度ごとに適切な管理を行うこと。

管理項目	対象	単位	対象数量	管理レベル	作業内容
【植栽管理】植込地					
高木剪定	シボクグサ：トナリ	本	1	1回/年	自然形に育てる。枯枝、病虫害枝、やご等生育に問題がある枝のみ剪定を行う。剪定した枝は速やかに処分する。基本剪定の20%を管理費としてみている。
	シボクグサ：クスノキ	本	1	1回/年	
	シボクグサ：ヒメシャラ	本	3	1回/年	
	メタセコイヤ	本	12	1回/年	
	落葉高木	本	158	1回/年	
	常緑高木	本	24	1回/年	修景上剪定が必要な樹木以外は基本的には自然形に育てる。ただし、枯枝、病虫害枝、やご等生育に問題がある枝は剪定を行う。剪定した枝は速やかに処分する。基本剪定の20%を管理費としてみている。
中木剪定		本	449	1回/年	
低木刈込み		m2	2,346	1回/年	樹種により剪定時期が異なる。花の時期に注意を払い剪定する。
施肥	高木	本	14	1回/年	寒肥を基本とする。植栽後3~5年は特に注意が必要。高木は全体の30%程度、低木は全体の56%程度を見込んでいる。
	高中木	本	252	1回/年	
	低木	m2	1,314	1回/年	
病虫害防除	高中木	本	91	2回/年	巡視により発見されたものや苦情のあったもの等により剪除、薬剤散布等の対応をする。
	低木	m2	706	2回/年	巡視により発見されたものや苦情のあったもの等により剪除、薬剤散布等の対応をする。
臨時処置：支柱取り外し		箇所	249	随時	木製支柱の取り外し。概ね5年以内に支柱を取り外す。
臨時処置：支柱養生		箇所	249	随時	管理上必要に応じて対応する。
臨時処置：その他		式	1	随時	植付・灌水・故障木処分等
剪定枝処分		t	5.0	随時	剪定枝の運搬処分作業。

※詳細については樹木リスト(参考)のとおり。

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



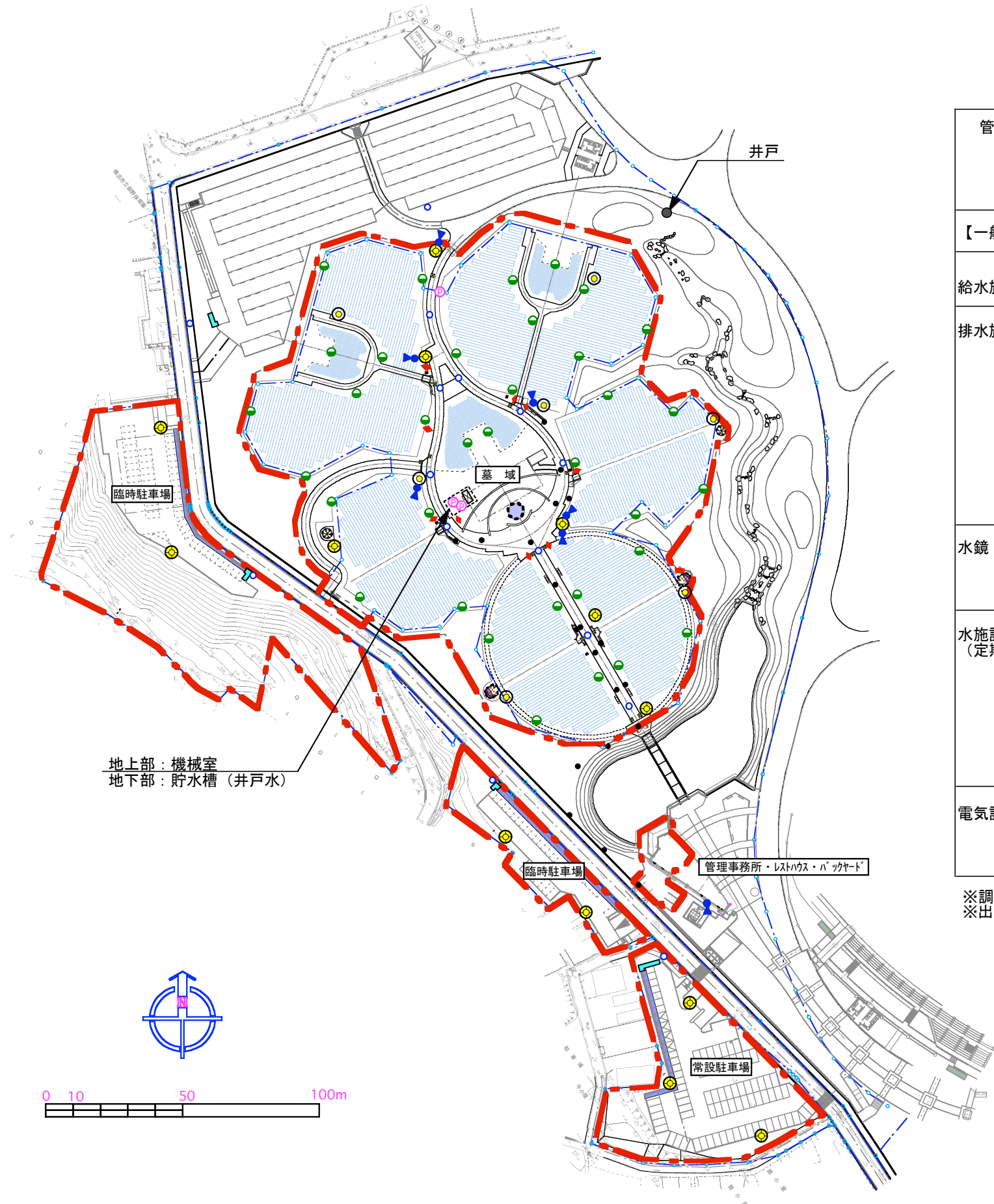
管理項目	対象	単位	対象数量	管理レベル	作業内容
【植栽管理】芝生地					
機械刈込		m2	12,031	7回/年	墓園内の芝生地を対象とする。
手刈込		m2	4,649	7回/年	プレート周りを対象とする。
目土掛		m2	16,680	1回/年	目土量5mmとし、肥料を混ぜて播く。
エアレーション		m2	16,680	1回/年	
施肥		m2	16,680	2回/年	目土に肥料も混ぜるため、年間施肥は2回とする。
病虫害防除		m2	16,680	随時	管理上必要に応じて対応する。
手抜除草		m2	16,680	2~5回/年	2~3年までは管理水準を高め、芝生の生育を助ける。平均年4回程度。
灌水		m2	16,680	10日/年	水の足りない時期にスプリンクラーによる灌水。
【植栽管理】修景バラ・ツルバラ					
夏期剪定		本	298	1回/年	
冬期剪定		本	298	1回/年	
咲きながら切りや摘実		本	298	1回/年	
施肥		本	298	3回/年	
病虫害防除		本	298	6回/年	
手抜除草		m2	298	4回/年	
灌水		m2	298		水の足りない時期に人力で灌水。年199回想定。
【植栽管理】バラ(大輪系)					
夏期剪定		本	285	1回/年	
冬期剪定		本	285	1回/年	
摘蕾・咲きながら切りや摘実		本	285	4回/年	
施肥		本	285	6回/年	
病虫害防除		本	285	16回/年	
手抜除草		m2	285	4回/年	
灌水		m2	285		水の足りない時期に人力で灌水。年199回想定。
【植栽管理】草花(一年草) : パンジー・デージー・キンギョソウ・ポピー・ペゴニア他に類するもの。					
植え付け(苗代)		m2	540	4回/年	20株/m2。花苗を植え付け後、灌水。
地寄せ(人件費)		m2	540	4回/年	古株や雑草等を除去、耕耘、施肥。
施肥		m2	540	2回/年	追肥
灌水		m2	540		水の足りない時期に人力で灌水。年102回想定。
除草・清掃・花がら摘み		m2	540	随時	除草・清掃・花がら摘み
【植栽管理】草花(宿根草) : アガパンサス・アジュガ・宿根パーペナ・ヘメロカリス等					
施肥		m2	140	1回/年	追肥
灌水		m2	140		水の足りない時期に人力で灌水。年102回想定。
除草・清掃・花がら摘み		m2	140	随時	除草・清掃・花がら摘み
【植栽管理】除草・花柄処分					
除草・花柄処分		t	25	随時	除草・花柄の運搬処分

※詳細については樹木リスト(参考)のとおり。

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

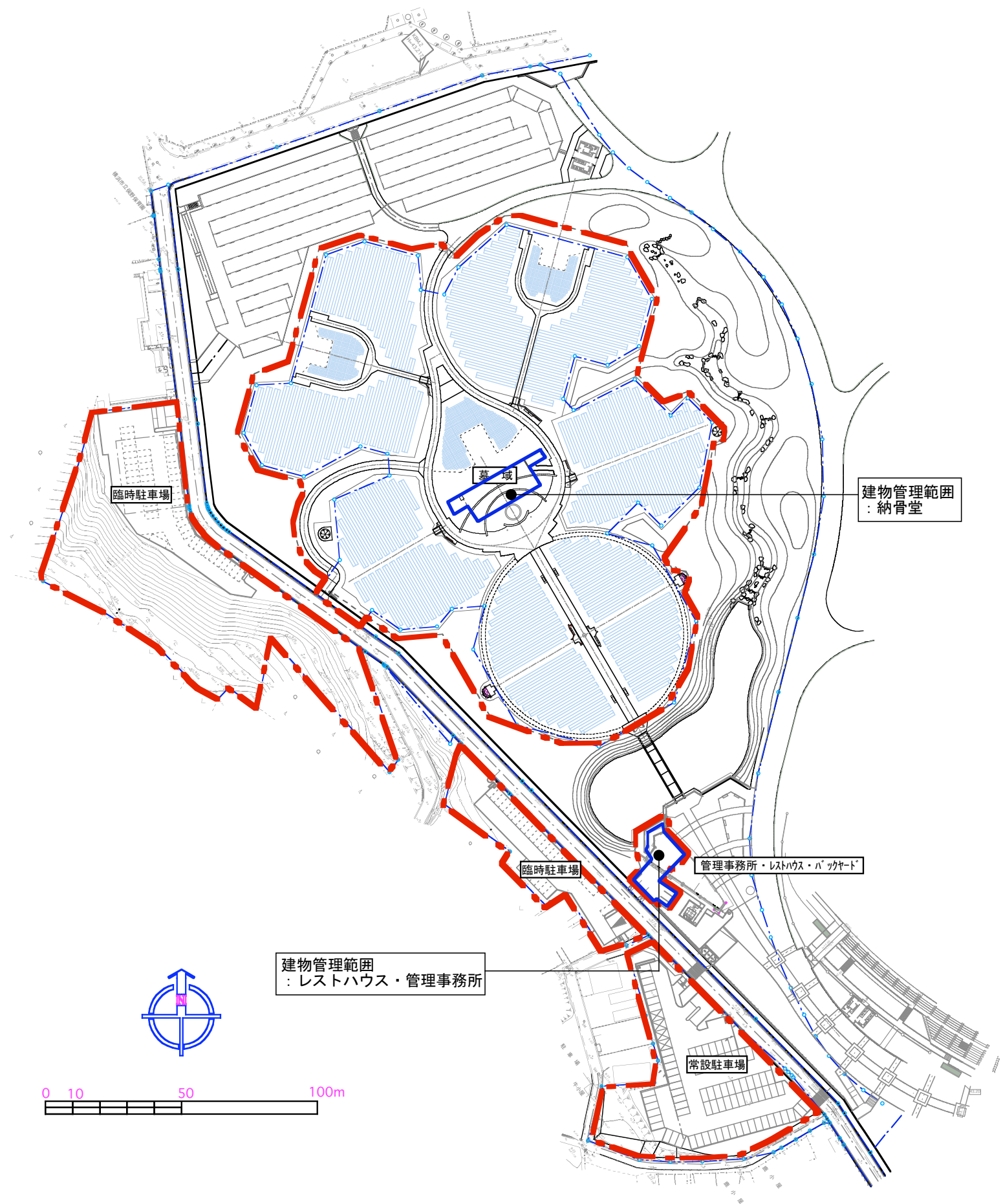
種類	名称	単位	数量	病虫害
常緑低木	アセビ	株	355	
	アベリア	株	3,595	
	オオムラサキツツジ	株	295	
	サツキツツジ	株	1,685	
	ハクチョウゲ	株	1,055	
	ビヨウヤナギ	株	810	
	ヒラドツツジ	株	1,970	○
落葉低木	アジサイ	株	465	
	シモツケ	株	290	
	ドウダンツツジ	株	265	
	ハコネウツギ	株	75	
	ヒュウガミズキ	株	370	
	ミツバツツジ	株	425	
	ヤマハギ	株	240	
	ユキヤナギ	株	500	○
	レンギョウ	株	220	
	張り芝	コライソハ	m2	16,680
特殊樹木	修景バラ	株	286	○
	ツルバラ	株	12	○
	バラ（四季咲き・大輪系）	株	285	○
	トケイソウ	株	6	
	ノウゼンカズラ	株	6	

※特に病気や害虫の心配がある樹木は、病虫害の欄に○印をつけた。



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

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



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

～メモリアルグリーン～

指定管理者の応募関係書類（案）

- 1 提出書類は、本表紙の□欄に確認した旨のレ印を記入し、各書類にはページ数及びインデックスを付けてください。
- 2 用紙サイズについて、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一し、文字は明瞭なものを提出してください。
- 3 提出書類にはアから順に並べ、原本1部、写しを13部提出してください。なお、写しの書類のうち1部はファイル綴りとし、12部についてはファイルをステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。
- 4 事業計画書（様式2）においては、業務の工夫等について、具体的に記載してください。

団体名		
確認欄	提出書類名	ページ番号
<input type="checkbox"/>	ア メモリアルグリーン 指定管理者の応募関係書類（表紙）	
<input type="checkbox"/>	イ 指定申請書（様式1）	1
<input type="checkbox"/>	ウ 事業計画書（様式2）	2
<input type="checkbox"/>	エ 指定管理料提案書兼収支予算書（様式3）	3
<input type="checkbox"/>	オ 法人の概要（様式4）	4
<input type="checkbox"/>	※共同事業体の場合 オーa 共同事業体の結成に関する申請書（様式4-2）	4-2
<input type="checkbox"/>	※共同事業体の場合 オーb 共同事業体連絡先一覧（様式4-3）	4-3
<input type="checkbox"/>	カ 申請団体役員名簿（様式5）	5
<input type="checkbox"/>	キ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式6）	6
<input type="checkbox"/>	ク 定款、規約その他これらに類する書類	7
<input type="checkbox"/>	ケ 法人の登記事項証明書	8
<input type="checkbox"/>	コ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（様式自由）【※1】	9
<input type="checkbox"/>	サ 直近3か年度分の貸借対照表、財産目録、損益計算書等【※2】	10
<input type="checkbox"/>	シ 税務署発行の納税証明書「その3の3」（法人税・消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明書）	11

<input type="checkbox"/>	ス 横浜市税の納付状況調査の同意書（様式7）	12
<input type="checkbox"/>	セ 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式8） ※該当の場合のみ	13
<input type="checkbox"/>	ソ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類：労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	14-1
<input type="checkbox"/>	タ 健康保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	14-2
<input type="checkbox"/>	チ 厚生年金保険の加入を確認できる書類：年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の1回分）等	14-3
<input type="checkbox"/>	※ 加入の必要がないため、ソ・タ・チのいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」（様式9）	14-4
<input type="checkbox"/>	ツ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）	15
<input type="checkbox"/>	テ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの	16

【※1】 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書

（提出日時点で前年度の決算が確定していない場合は、各1年度前の書類）

<団体の事業年度が4月から3月までの場合>

平成27年度の収支予算書及び事業計画書並びに26年度の収支計算書及び事業報告書

（提出日時点で前年度の決算が確定していない場合は、平成26年度の収支予算書及び事業計画書並びに25年度の収支計算書及び事業報告書）

【※2】 指定申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度まで、直近3か年度分の貸借対照表、財産目録、損益計算書等（任意団体においては、これらに類する書類）

（提出日時点で前年度の決算が確定していない場合は、各1年度前の書類）

<団体の事業年度が4月から3月までの場合>

平成27年度・平成26年度・平成25年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書

（提出日時点で前年度の決算が確定していない場合は、平成26年度・平成25年度・平成24年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書）

(様式1)

指 定 申 請 書

年 月 日

(申請先)

横浜市長

所 在 地

申請者 団体・法人名

代表者氏名

メモリアルグリーンの指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- (4) 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (5) メモリアルグリーンの管理に関する業務の収支予算書
- (6) その他市長が必要と認める書類

(様式2-1)

事業計画書

1 法人の状況

(1) 法人の理念・基本方針

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

ア 法人の理念・基本方針

イ 公の施設の管理運営実績（公営墓地は除く）

(様式2-2)

事業計画書

1 法人の状況

(2) 応募理由

メモリアルグリーンを設置目的や役割・特徴を踏まえつつ、応募理由（実現したい内容）について記載してください。

ア メモリアルグリーンを設置目的や役割・特徴

イ 応募理由（実現したい内容）

(様式2-3)

事業計画書

2 管理体制

(1) 管理の体制

メモリアルグリーンの管理運営とサービスを展開するための執行体制を構築し、スタッフの人数や雇用形態（正規・嘱託・パート等）など、管理運営における具体的な体制を記載してください。

ア 管理運営体制の基本方針

イ 管理運営の執行体制

ウ 墓参期等の繁忙期における執行体制

(様式2-4)

事業計画書

2 管理体制

(2) 緊急、災害時等の危機管理対策

緊急、災害時における危機管理について、災害時等に対する事前の対応策及び災害時における基本的な方針及び具体的な対応策を記載してください。

ア 緊急、災害時の危機管理対策の基本的な考え方

イ 災害時等に対する事前の危機管理対応策

ウ 災害時等における対応策

(様式2-5)

事業計画書

2 管理体制

(3) 個人情報の保護管理

個人情報の保護管理における基本方針及び具体的な対応策を記載してください。

ア 個人情報の保護管理における基本方針

イ 個人情報の具体的な管理方法

ウ 個人情報保護を徹底するための措置や取り組み

(様式2-6)

事業計画書

3 施設の運営

(1) 施設運営の基本方針

施設運営における基本方針及び運営項目とその考え方を記載してください。

ア 施設運営の基本方針

イ 施設運営の項目とその考え方

ウ 創意工夫についての基本的な方針

(様式2-7)

事業計画書

3 施設の運営

(2) 管理の質、利用者サービス向上の取り組み

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

ア 納骨施設利用者への業務の取り組みやサービス向上策

イ 墓参者など、墓園利用者へのサービス向上策

(様式2-8)

事業計画書

3 施設の運営

(3) 市民協働、公園施設との連携等の取り組み

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

ア 市民参加の促進や地域との連携等についての施策

イ 総合公園と円滑な運営を図るための連携した運営方法や配慮すべき事項

(様式2-9)

事業計画書

3 施設の運営

(4) 自主事業の取り組み

利用者サービスの向上や管理運営を円滑に実施するため、業務基準以外の業務提案を具体的に記載してください。

ア 利用者サービス向上のための業務提案

イ その他の企画、提案事項

(様式2-10)

事業計画書

3 施設の運営

(5) 自己評価、利用者ニーズ・要望苦情への対応

自己評価等における取り組み方法を具体的に記載してください。

ア 自己評価、利用者ニーズ・要望苦情への対応

イ 自己評価、利用者ニーズ・要望苦情の結果の分析や評価方法、措置方法

ウ その他、企画、提案事項

(様式2-11)

事業計画書

4 施設の維持管理

(1) 施設管理の基本事項

施設の維持管理における基本的な考え方、執行体制、施設水準を維持するための取り組みなどを記載してください。

ア 維持管理の基本的な考え方

イ 維持管理の執行体制

ウ 施設水準の維持、向上に向けた取り組み

(様式2-12)

事業計画書

4 施設の維持管理

(2) 植栽等の適正管理

樹木や草花、芝生などの植栽について、適正かつ利用者サービス向上のための具体的な管理方法を記載してください。

ア 植栽管理の基本的な考え方

イ 各植栽別の維持管理計画

ウ 植栽管理において特に留意すべき事項や独創的な管理提案

(様式2-13)

事業計画書

4 施設の維持管理

(3) 建築物、工作物の適正管理

管理事務所やレストハウス、慰霊碑型納骨施設の建築物及び管理区域内の工作物について、適正かつ利用者サービス向上のための具体的な管理方法を記載してください。

ア 管理事務所等の建築物の維持管理計画

イ 管理区域内の工作物の維持管理計画

ウ 維持管理において特に留意すべき事項や独創的な管理提案

(様式2-14)

事業計画書

4 施設の維持管理

(4) 施設の安全対策

施設の安全対策や防犯対策及び不法行為への対応策について、具体的な対策方法を記載してください。

ア 施設の安全対策

イ 施設の防犯対策

ウ 不法行為への対応策

(様式2-15)

事業計画書

5 管理経費

(1) コスト削減策

効率的な運営に向けた取り組みやコスト削減の具体的な方策について記載してください。

ア 効率的な運営に向けた取り組み

イ コスト削減の具体的な方策

(様式2-16)

事業計画書

6 公営墓地の管理実績

(1) 施設等の管理実績

公営墓地の管理運営実績について記載してください。

ア 公営墓地の管理運営実績

様式 4

法人の概要

共同事業体名： _____

(共同事業体でない場合は、上記の部分空欄にするか削除して下さい)

(平成○年○月現在)

(ふりがな) 団体名	()			
所在地	〒 ※法人にあつては登記簿上の本店所在地を、任意団体にあつては代表者の住所をご記入ください (市税納付状況調査(様式8同意書による)に使用します)。			
設立年月日	年 月			
沿革				
事業内容等				
財政状況 (※直近3 か年の事業 年度分)	年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度
	総収入			
	総支出			
	当期収支差額			
	次期繰越収支差額			
連絡担当者	【氏名】	【所属】		
	【電話】	【FAX】		
	【E-mail】			
特記事項				

共同事業体の結成に関する申請書

横浜市長

共同事業体の名称 _____

共同事業体代表団体 所在地

団体名

代表者職・氏名

㊞

メモリアルグリーンへの公募に参加するため、公募要項に基づき、以下のとおり共同事業体を結成したことを証するとともに、申請します。

共同事業体の結成に関する協定書

共同事業体の 目的		
共同事業体の 名称		
共同事業体の 事務所所在地		
共同事業体の 構成団体（代表 団体も構成団体 として記載する こと）	所在地	
	団体名	
	所在地	
	団体名	

共同事業体の 代表団体	所在地 団体名	
----------------	------------	--

(裏面あり)

代表団体の権限	1 指定管理者の指定申請及び協定の締結等に関し、横浜市との関係において共同事業体を代表する権限 2 経費の請求及び受領に関する権限 3 契約に関する権限
共同事業体の結成及び解散	当共同事業体は、平成 年 月 日に結成し、指定期間終了後3か月を経過する日以降に解散するものとします。ただし、指定管理者に指定されなかった場合には、ただちに解散します。
共同事業体の業務遂行及び債務の履行についての責任	各構成団体は指定管理者としての業務の遂行、及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。
権利義務の譲渡制限	本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはありません。
協議事項	この協定書に定めのない事項については、構成団体全体により協議することとします。

(備考) 共同事業体の構成団体が3者を上回る場合は、この様式に準じた様式を作成してください。

平成 年 月 日

代表団体 所在地
団体名
職・氏名 ⑩

構成団体 所在地
団体名
職・氏名 ⑩

構成団体 所在地
団体名
職・氏名 ⑩

共同事業体連絡先一覧

共同事業体名 _____.

[代表構成団体 担当者連絡先]

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

(ふりがな) 氏名	()		
所属団体			
部署・職名			
電話番号		FAX	
E-mail			

(様式5)

役員等氏名一覧表

平成 年 月 日の役員

役職	氏名	氏名のカナ	生年月日	性別	住所
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		
			. . .		

横浜市暴力団排除条例第9条第1項に基づき、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意します。
また、記載された全ての役員に同趣旨を説明し、同意を得ています。

所在地：

団体名：

代表者氏名： (印)

(様式6)

欠格事項に該当しない宣誓書

平成 年 月 日

(申請先)

横浜市長

(申請者)

所在地

法人等名

⑩

代表者氏名

⑩

当団体は、メモリアルグリーン指定管理者への応募に際し、応募資格を満たすとともに次の欠格事項に該当しないことを宣誓します。

《欠格事項》

- 1 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税を滞納していること
- 2 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入への必要があるにもかかわらず、その手続きを行っていないもの。
- 3 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること
- 4 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること
- 5 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていること
- 6 選定委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること
- 7 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）であること
- 8 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）

(様式 7)

横浜市税の納付状況調査の同意書

平成 年 月 日

横浜市長

所在地

団体名

代表者氏名

印

<横浜市税の手続きにおいて、通知等送付先の登録が
上記所在地と異なる場合は、下記もご記入ください>
通知等送付先

当団体は、横浜市の指定管理者応募時及び指定管理者選定後指定期間内に毎年 1 回横浜市が以下の市税納付状況調査を行うことに同意します。

- (1) 市民税・県民税（特別徴収分）
- (2) 市民税・県民税（普通徴収分）
- (3) 法人市民税
- (4) 事業所税
- (5) 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）
- (6) 固定資産税（償却資産）
- (7) 軽自動車税

【横浜市からのお知らせ】

横浜市の複数の施設において指定管理者となられている場合又は指定管理者となられるため応募される場合には、調査結果を各施設所管課において共有させていただきますのでご了承ください。

<該当がある場合は、できれば下記にもご記入ください>

■法人市民税 賦課コード（領収証書の法人番号）

※横浜市内に本店又は営業所があり、課税されている方は、できればご記入ください。

申告区※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
法人番号 ※「法人市民税申告書」又は「領収証書」に記載されている法人番号を入力してください（例：「20-10001」）	

■横浜市事業所税 賦課コード

※横浜市内に本店、営業所及び支店等があり、課税されている方は、できればご記入ください。（資産割：市内の事業所床面積の合計が 1,000m² 以下であるときは課税されません。従業者割：市内の事業所等の従業者数が 100 人以下であるときは課税されません。） ※県の事業税ではありません。

申告区※区名を記入してください（例：「鶴見区」）	
整理番号 ※「事業に係る事業所税申告書」又は「領収証書」に記載されている整理番号を記入してください（例：「20-10001」）	

(様式8)

法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書

平成 年 月 日

横浜市 長

所在地

団体名

代表者氏名

印

当団体は、法人税法第4条第1項及び地方税法第296条第1項に規定する収益事業等を、直近5か年の事業年度において実施していないことを宣誓します。

(様式9)

平成 年 月 日

横浜市長

所在地
団体名
代表者氏名

印

労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書

メモリアルグリーンの指定管理者選定にあたり、以下の内容について申し出いたします。

1. 労働保険（労災保険・雇用保険）について、以下の理由により加入の必要はありません。

(1) 労災保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

平成（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例：〇〇労働基準監督署〇〇課 ）に、

（電 話 ・ 訪 問）により確認しました。

(2) 雇用保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

平成（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例：〇〇公共職業安定所〇〇課 ）に、

（電 話 ・ 訪 問）により確認しました。

□ 2. 健康保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、
平成（ ）年（ ）月（ ）日、
(確認先機関名を記載 (所管課名まで)。例：〇〇年金事務所〇〇課) に、
(電 話 ・ 訪 問) により確認しました。

□ 3. 厚生年金保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、
平成（ ）年（ ）月（ ）日、
(確認先機関名を記載 (所管課名まで)。例：〇〇年金事務所〇〇課) に、
(電 話 ・ 訪 問) により確認しました。

※ 該当する□欄にチェックのうえ、必ず「理由」も記載すること。

今後、記載した内容などが変更となり、雇用保険等の加入義務が生じた場合には、直ちに加入手続きを行うとともに、横浜市に対して報告を行います。

【問合せ先】

○労災保険について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（労働基準監督署）所在地一覧」をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○雇用保険について

厚生労働省のホームページより、「都道府県労働局（公共職業安定所）所在地一覧」をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

○健康保険・厚生年金保険について

日本年金機構のホームページより、「全国の相談・窓口一覧」をご覧ください。

<http://www.nenkin.go.jp/n/www/section/index.html>

(様式 10)

辞 退 届

平成 年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)

団体・法人名

所在地

代表者名

印

メモリアルグリーン指定管理者の申請を取り下げます。

担当者連絡先

ふりがな 氏 名			
部署・職名			
電話番号		F A X	

(様式 11)

メモリアルグリーン指定管理者
公募説明会参加申込書

平成 年 月 日

団体・法人名

所在地

ふりがな
担当者氏名

所属・職名

電話番号

FAX

E-mail

7月1日(水)に開催される指定管理者公募説明会(施設見学会を兼ねる)への参加を、次のとおり申し込みます。

団体・法人名	
参加者氏名	

* この申込書は、平成27年6月29日(月)午後5時までに、健康福祉局環境施設課までFAXかE-mailで提出してください。

【環境施設課 FAX】 045-664-6753

【環境施設課 メールアドレス】 kf-shinboen@city.yokohama.jp

* 当日は、公募要項、業務の基準等の資料は配布いたしませんので、横浜市のホームページから資料を印刷の上、お持ちください。

【ホームページアドレス】 <http://www.city.yokohama.lg.jp/me/kenkou/memorialgreen/>

(様式 12)

質 問 書

平成 年 月 日

団体・法人名
所在地
ふりがな
担当者氏名
所属・職名
電話番号
FAX
E-mail

メモリアルグリーン指定管理者の公募について、下記のとおり質問事項を提出します。

■ 質問内容

項目	【資料名】： 公募要項 ・ 業務の基準 ・ その他 () 【ページ・項目】：
内容	

- ※ 質問期間は、平成27年7月1日（水）午前9時から平成27年7月3日（金）午後5時までです。
- ※ 質問事項は、本様式1枚につき1問とし、明瞭、簡潔に記載してください。
- ※ E-mail に添付して送付される際に、開封確認等で着信を確認してください。
- ※ 質問に対する回答は、原則として平成27年7月10日（金）から横浜市ホームページに掲載します。
【ホームページアドレス】 <http://www.city.yokohama.lg.jp/me/kenkou/memorialgreen/>

● 指定管理料提案書兼収支予算書（様式3）の記入方法

1 【様式3-①】から【様式3-③】について

平成28年度から平成32年度までの各年度について記入してください。

（数値については、【様式3-②】及び【様式3-③】を入力すると【様式3-①】に自動入力されます。）

2 【様式3-④】について

現在当施設の指定管理者となっている法人を除き、記入してください。

単独団体名・共同事業体名

平成 年度収支予算書（兼指定管理料提案書）

I. 指定管理料

（単位：千円）

提 案 額 (a)	0	指定管理料 [A] と同額。（自動入力されます） ※指定上限額 (b) の範囲内で提案してください。
※指定上限額 (b)		
差 引 (a) - (b)		
提案額の区指定上限額に対する割合 (a) / (b)		

II. 平成 年度収支予算書（総括表）

1 収入の部

項 目	合計金額 (単位：千円)	備 考
指定管理料 [A]		
駐車場運営による収入 [B]		
自主事業収入 [C]		
芝生型納骨施設の納骨代行 [D]		
雑入 [E]		
収入合計【ア】 ([A]+ [B]+[C]+ [D]+[E])	0	施設運営収入の計

2 支出の部

項 目	合計金額 (単位：千円)	備 考
人件費 [a]		
施設管理経費①（植栽管理） [b]		
施設管理経費②（その他） [c]		
公租公課 [d]		
事務経費 [e]		
小 計 【ウ】 ([a] ~ [e])		施設管理運営経費の計

※金額は、消費税及び地方消費税（8%）込みの額を記載してください。□

単独団体名・共同事業体名

平成 年度収支予算書

1 収入の部内訳 (指定管理料除く)

(単位：千円)

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

※金額は、消費税及び地方消費税（8%）込みの額を記載してください。

単独団体名・共同事業体名

平成 年度収支予算書

2 支出の部内訳

(単位：千円)

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

※金額は、消費税及び地方消費税込(8%)込みの額を記載してください。

※公租公課欄には、仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額、その他税額を記載してください。

単独団体名・共同事業体名

引継ぎ費用予算書

(単位：千円)

項 目	内 容 等	金 額
		ア
		イ
		ウ
		エ
		オ
合計 (a)		[ア]~[オ]
上限額 (b)		
差引		

※金額は、消費税及び地方消費税込（8%）込みの額を記載してください。

メモリアルグリーン指定管理者選定評価基準書（案）

（応募内容の評価項目及び評価配分等の考え方）

選定における評価項目と評価配分等は以下のとおりです。

評価項目	内容	評価	配点	評価の基本的な考え方
1 法人の状況				
① 法人の理念・基本方針・財務状況	法人の理念、基本方針及び業務実績等が公共性の高いものであり、公の施設の管理運営者としてふさわしいものであるか。また、団体の財務状況は健全か。	0～5	× 1	10 5 法人の基本方針等が極めて公共性の高いものであり、かつ団体の財務状況が健全である。 4 法人の基本方針等が公共性の高いものであり、かつ団体の財務状況が健全である。 3 法人の基本方針等が公共性を備えており、かつ団体の財務状況が健全である。 1 法人の基本方針等が公共性を備えているが、団体の財務状況に問題点がある。 0 法人の基本方針等が公共性を備えているとは言えず、かつ、団体の財務状況に問題点がある。
② 応募理由	施設の設置目的や役割・特徴を十分に理解した、妥当性・具体性がある応募理由が示されているか。	0～5	× 1	
2 管理体制				
① 管理の体制	管理運営やサービス提供を行う上で適切な執行体制が構築されているか。人員配置など、具体的な管理運営体制が示されているか。	0～5	× 2	30 5 適切な管理体制が具体的に構築されており、危機管理対策や個人情報保護における具体的な対応策など、特に優れた提案内容が示されている。 4 適切な管理体制が具体的に構築されており、危機管理対策や個人情報保護における具体的な対応策など、優れた提案内容が示されている。 3 適切な管理体制が構築されており、危機管理対策や個人情報保護における対応策が明確に示されている。 1 管理体制の基本的概要が示されており、危機管理対策や個人情報保護における対応策がある程度示されている。 0 管理体制の概要、及び危機管理対策や個人情報保護における対応策が不明瞭、不適切である。
② 緊急、災害時等の危機管理対策	緊急、災害時における事前の対応策や災害時における対応策が示されているか。	0～5	× 2	
③ 個人情報の保護管理	個人情報の保護管理における基本方針や具体的な対応策が示されているか。	0～5	× 2	
3 施設の運営				
① 施設運営の基本方針	施設運営における基本方針や運営項目が示されているか。	0～5	× 1	25 5 管理の質や利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での具体的な内容が示されており、市民参加や公園との連携、自主事業等について、具体的に実現性のある特に優れた提案内容が示されている。 4 管理の質や利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での具体的な内容が示されており、市民参加や公園との連携、自主事業等について、具体的に実現性のある優れた提案内容が示されている。 3 管理の質や利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での内容が示されており、市民参加や公園との連携、自主事業等について、実現性のある適切な提案内容が示されている。 1 管理の質や利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での内容がほぼ示されており、市民参加や公園との連携、自主事業等について、実現の可能性がある提案内容が多少示されている。 0 管理の質や利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での内容が示されていない点が多く、市民参加や公園との連携、自主事業等について、不明瞭な点や実現が困難な提案が示されている。
② 管理の質、利用者サービスの取り組み	管理の質を高めるとともに、利用者や墓参者などへのサービス向上策について具体的な内容が記載されているか。	0～5	× 1	
③ 市民協働、公園施設との連携の取り組み	市民参加や地域との連携、隣接する総合公園の管理運営との連携についての考え方が示されているか。	0～5	× 1	
④ 自主事業の取り組み	利用者サービスの向上や管理運営を円滑に行うため、施設運営の趣旨に添った自主事業が提案されているか。	0～5	× 1	
⑤ 自己評価、利用者ニーズ・要望苦情への対応	自己評価、利用者ニーズ・要望苦情への取り組みが具体的に示されているか。	0～5	× 1	
4 施設の維持管理				
① 施設管理の基本事項	施設の維持管理における基本的な考え方、執行体制、施設水準を維持、向上させる取り組みが示されているか。	0～5	× 1	20 5 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた具体的な内容が示されており、安全対策等についても適切で具体性のある対策方法等について、特に優れた提案内容が示されている。 4 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた具体的な内容が示されており、安全対策等についても適切で具体的な対策方法等について、優れた提案内容が示されている。 3 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた内容が示されており、安全対策等についても適切な対策方法が示されている。 1 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた内容がほぼ示されており、安全対策等についても適切な対策方法がほぼ示されている。 0 施設の維持管理における内容や安全対策等についての対策方法が不明瞭、不適切である。
② 植栽等の適正管理	樹木や草花、芝生等の植栽について、適正な管理やサービス向上のための具体的な内容が示されているか。	0～5	× 1	
③ 建築物、工作物の適正管理	レストハウス、納骨施設の建築物や工作物等について、適正な管理やサービス向上の内容が示されているか。	0～5	× 1	
④ 施設の安全対策	安全対策や防災対策、不法行為等の対策について、具体的な対策方法が示されているか。	0～5	× 1	

評価項目	内容	評価	配点	評価の基本的な考え方	
5	管理経費				
①	適正な収支計画	各年度毎に管理経費の積算基準が明確な根拠を基に示されているか。	0~5	× 1	10 5 管理経費の根拠が非常に明確で、コスト削減策の内容に実現性のある優れた提案がある。 4 管理経費の根拠が明確で、コスト削減策の内容に実現性のある提案がある。 3 管理経費の根拠が明確で、コスト削減策の内容にある程度の提案がある。 1 管理経費の根拠やコスト削減策の内容が多少示されている。 0 管理経費の根拠やコスト削減策の内容に、不明瞭、不明確な点がある。
②	コスト削減策	効率的な管理運営に向けた取り組みや、コスト削減策が示されているか。	0~5	× 1	
6	公営墓地の管理実績				
①	公営墓地の管理実績	公営墓地を管理した実績はあるか。	0~5	× 1	5 5 公営墓地を6年以上良好に運営している。 3 公営墓地を3年以上良好に運営している。 0 上記のいずれにも該当しない。
合計				100	