

# 神戸市立墓園管理事務所業務 委託仕様書

## 1. 業務名

神戸市立墓園管理事務所業務委託

## 2. 目的

本仕様書は、神戸市立墓園・墓地（以下「墓園」という。）の管理事務所業務において、質の高い維持管理と利用者の利便性の向上や安全性を確保するため、必要な事項を定めるものである。

## 3. 履行場所

### (1) 鶴越墓園管理事務所

鶴越墓園：神戸市北区山田町下谷上字中一里山 12-1

追谷墓園：神戸市中央区神戸港地方字堂徳山 3-1

### (2) 舞子墓園管理事務所

舞子墓園：神戸市垂水区舞子陵 1-1

垂水墓地：神戸市垂水区名谷町猿倉

### (3) 西神墓園管理事務所

西神墓園：神戸市西区神出町南字美濃谷 614

## 4. 履行期間

令和5年7月1日～令和6年3月31日

## 5. 契約方法

委託契約・総価契約

## 6. 契約保証金

契約保証金の額は、契約金額（消費税及び地方消費税相当額を含む）の100分の3とするが、神戸市契約規則第25条に該当する場合や、入札参加資格がある事業者で過去2か年の間に、国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行している場合などはこれを免除する。

## 7. 支払方法

出来高払い（月毎）

毎月の検査合格後、適法な請求書を受理してから30日以内に支払う。

## 8. 墓園業務履行にあたっての留意事項

業務の遂行にあたっては、公共の施設であることを十分に踏まえ、適正かつ公平な管理業務を行い、特定の団体または個人等に有利あるいは不利となる取扱いをしてはならない。

また、次の事項に十分留意し業務を行うこと。

(1) 墓参者等の心情に配慮し、誠意をもって接すること。

(2) 施設の整理整頓に努め、清潔かつ衛生的に保つこと。特に火気の取り扱いには、責任者を定め充分注意をすること（防火管理者の配置は不要）。

- (3) 勤務中は、職務に専念するとともに、利用者等に不快感や誤解を与えないよう、言葉使いや服装に留意すること。また勤務中は、名札を着用すること。
- (4) 名目の如何を問わず、利用者等から金品等を受領しないこと。
- (5) 利用者の意見・苦情等に誠意を持って対応すること。
- (6) 本業務の履行時に受託者及び業務従事者に関するいかなる営業活動も行ってはならない。また特定の事業者の営利活動に協力しないこと。

## 9. 業務内容

### (1) 鶴越墓園管理事務所

鶴越墓園（鶴越合葬墓を含む）、追谷墓園、魚崎墓地、小林墓地、荒神山墓地（以下、「鶴越墓園等」という）に関する下記①～⑩の業務（一部、舞子墓園、西神墓園に関することも含む）

#### ①窓口対応関連（電話等対応を含む）

- ・鶴越墓園等に関する案内や問合せ、通報、苦情、要望等に関すること
- ・市立墓園の各業務（使用者募集、使用料等）に関する案内や問合せ等に関すること

#### ②各種申請届出関連（墓園施設・付属施設使用許可申請、墓園施設・付属施設使用権継承申請、埋蔵・収蔵届、改葬許可申請、工事施工届、墓園施設返還届など）

- ・各種申請届出の受付（窓口、電話対応を含む）、インターネットや郵送での書類受付、許可書等の発送、墓園管理システムや管理台帳等への入力事務
- ・施工届等に関する現地確認（鶴越墓園、追谷墓園のみ）
- ・書類等の管理

#### ③墓園手数料の徴収、収納

- ・各種申請届出の受付に必要となる手数料を徴収した場合は、受託者名の領収書を交付すること
- ・徴収した現金は、月2回以上の頻度で所定の期日を設け（月後半に徴収した現金は、基準として翌月10日まで）、指定金融機関等に払い込むこと
- ・払い込むまでの間、収納した使用料は金融機関に専用口座（無利息の普通預金口座（預金保険法に規定する決済用預金）とする）を設け、預託すること
- ・徴収した現金について、日計表や月計表を作成し、墓園管理センター（以下「センター」という）に報告すること
- ・徴収・収納事務については、第三者に再委託できない
- ・その他、神戸市立墓園条例、同条例施行規則、神戸市会計規則、その他関係法令に定めるほか、神戸市の指示によるものとする

#### ④使用者募集関連

- ・使用者募集の申込み受付（窓口）（鶴越墓園等の他、舞子墓園、西神墓園を含む）
- ・募集する区画（現地）に立札の設置を行うこと（鶴越墓園、追谷墓園のみ）

#### ⑤事務所に保管している書類等の管理

- ・書類等の整理や保管、書棚（ロッカー等）の施錠など

#### ⑥苦情等対応事務

- ・通報や問合せ、苦情の受付（窓口、電話対応等）
- ・通報や連絡、苦情を受けた場合は、速やかにセンターに連絡や報告を行うこと
- ・あわせて、現場確認を行い、初動対応や簡易処理を行うこと。（鶴越墓園のみ）

例）草刈り、ハチ駆除、参道の異変状況等について、簡易処理作業等の初動対応

#### ⑦施設管理及び運営にかかる簡易作業

- ・園内巡回等（鶴越墓園のみ）

- ・巡回等により異常や不具合を発見した場合は、現場確認を行い、速やかにセンターに連絡や報告を行うこと
- ・また、初動対応や簡易処理を行うこと（鶴越墓園のみ）
  - 例）・墓園の使用や利用等に関する注意・啓発（掲示、実施など）
  - ・水汲み場やトイレの水漏れや詰まりなどの確認及び連絡

#### ⑧業務履行状況の確認等

- ・墓園の機動警備事業者（盆・彼岸時の機動警備事業者を含む）の業務履行状況を確認し、センターに報告すること
- ・墓園内の行政財産使用者及び自動販売機設置者が使用する電気・水道メーターについて、月1回に計測し、センターに報告すること

#### ⑨墓園管理事務所の開錠、施錠等

- ・出退勤時における鶴越墓園管理事務所の開錠・施錠、機械警備の解除・セット

#### ⑩センターへの定期連絡及び書類等の提出・受取り等

- ・センターへの連絡や書類の提出・受取り（週1回以上）、相談（適宜）を行うこと
- ・なお、センターへの移動に係る費用（車両調達を含む）は、受託者の負担とする

#### ⑪業務日報の作成等

- ・業務日報の作成、提出（月毎に所定の日までに行うこと）

#### ⑫その他

- ・その他、神戸市が必要と認める墓園の運営管理に関すること（詳細は、受託者と協議のうえ、決定する）

### (2) 舞子墓園管理事務所

舞子墓園（舞子納骨堂を含む）、垂水墓地（以下、「舞子墓園等」という）に関する下記①～⑬の業務

#### ①窓口対応関連（電話等対応を含む）

- ・舞子墓園等に関する案内や問合せ、通報、苦情、要望等に関すること

#### ②各種申請届出関連（墓園施設・付属施設使用許可申請、墓園施設・付属施設使用権継承申請、埋蔵・収蔵届、改葬許可申請、工事施工届、墓園施設返還届など）

- ・各種申請届出の受付（窓口、電話対応を含む）、インターネットや郵送での書類受付、許可書等の発送、墓園管理システムや管理台帳等への入力事務
- ・施工届等に関する現地確認
- ・書類等の管理

#### ③舞子納骨堂関連

- ・納骨壇の使用許可申請（更新）の受付、及び受付けた場合は年間使用料を徴収し、受託者名の領収書を交付すること
- ・使用者から使用許可申請（更新手続き）がない場合は、使用者に対して連絡を行うこと
- ・遺骨保管の遺骨受渡について、補助的作業（窓口、立会など）を行うこと

#### ④墓園手数料の徴収・収納、及び舞子納骨堂の年間使用料の徴収・収納

- ・各種申請届出の受付に必要な手数料を徴収した場合は、受託者名の領収書を交付すること
- ・舞子納骨堂の使用許可更新申請書を受付けた場合は、年間使用料の徴収を行い、受託者名の領収書を交付すること
- ・徴収した現金は、月2回以上の頻度で所定の期日を設け（月後半に徴収した現金は、基準として翌月10日まで）、指定金融機関等に払い込むこと

- ・払い込むまでの間、収納した使用料は金融機関に専用口座（無利息の普通預金口座（預金保険法に規定する決済用預金）とする）を設け、預託すること
- ・徴収した現金について、日計表や月計表を作成し、センターに報告すること
- ・徴収・収納事務については、第三者に再委託できない
- ・その他、神戸市立墓園条例、同条例施行規則、神戸市会計規則、その他関係法令に定めるほか、神戸市の指示によるものとする

#### ⑤使用者募集関連

- ・募集する区画（現地）に立札の設置を行うこと（舞子墓園のみ）

#### ⑥事務所に保管している書類等の管理

- ・書類等の整理や保管、書棚（ロッカー等）の施錠など

#### ⑦苦情等対応事務

- ・通報や問合せ、苦情の受付（窓口、電話対応等）
- ・通報や連絡、苦情を受けた場合は、速やかにセンターに連絡や報告を行うこと
- ・あわせて、現場確認を行い、初動対応や簡易処理を行うこと

例) 草刈り、ハチ駆除、参道の異変状況等について、簡易処理作業等の初動対応

#### ⑧施設管理及び運営にかかる簡易作業

- ・園内巡回等
- ・巡回等により異常や不具合を発見した場合は、現場確認を行い、速やかにセンターに連絡や報告を行うこと
- ・また、初動対応や簡易処理を行うこと

例) ・墓園の使用や利用等に関する注意・啓発（掲示、実施など）

・水汲み場やトイレの水漏れや詰まりなどの確認及び連絡

#### ⑨業務履行状況の確認等

- ・墓園の機動警備事業者（盆・彼岸時の機動警備事業者を含む）の業務履行状況を確認し、センターに報告すること
- ・墓園内の行政財産使用者及び自動販売機設置者が使用する電気・水道メーターについて、月1回に計測し、センターに報告すること

#### ⑩墓園管理事務所の開錠、施錠等

- ・出退勤時における舞子墓園管理事務所の開錠・施錠、機械警備の解除・セット

#### ⑪センターへの定期連絡及び書類等の提出・受取り等

- ・センターへの連絡や書類の提出・受取り（週1回以上）、相談（適宜）を行うこと
- ・なお、センターへの移動に係る費用（車両調達を含む）は、受託者の負担とする

#### ⑫業務日報の作成等

- ・業務日報の作成、提出（月毎に所定の日までに行うこと）

#### ⑬その他

- ・その他、神戸市が必要と認める墓園の運営管理に関すること（詳細は、受託者と協議のうえ、決定する）

### (3) 西神墓園管理事務所

西神墓園に関する下記①～⑫の業務

#### ①窓口対応関連（電話等対応を含む）

- ・西神墓園に関する案内や問合せ、通報、苦情、要望等に関すること

#### ②各種申請届出関連（墓園施設・付属施設使用許可申請、墓園施設・付属施設使用権継承申請、埋蔵・収蔵届、改葬許可申請、工事施工届、墓園施設返還届など）

- ・各種申請届出の受付（窓口、電話対応を含む）、インターネットや郵送での書類受付、

- 許可書等の発送、墓園管理システムや管理台帳等への入力事務
- ・施工届等に関する現地確認
- ・書類等の管理
- ③墓園手数料の徴収、収納
  - ・各種申請届出を受付に必要となる手数料を徴収した場合は、受託者名の領収書を交付すること
  - ・徴収した現金は、月2回以上の頻度で所定の期日を設け（月後半に徴収した現金は、基準として翌月10日まで）、指定金融機関等に払い込むこと
  - ・払い込むまでの間、収納した使用料は金融機関に専用口座（無利息の普通預金口座（預金保険法に規定する決済用預金）とする）を設け、預託すること
  - ・徴収した現金について、日計表や月計表を作成し、センターに報告すること
  - ・徴収・収納事務については、第三者に再委託できない
  - ・その他、神戸市立墓園条例、同条例施行規則、神戸市会計規則、その他関係法令に定めるほか、神戸市の指示によるものとする
- ④使用者募集関連
  - ・募集する区画（現地）に立札の設置を行うこと
- ⑤事務所に保管している書類等の管理
  - ・書類等の整理や保管、書棚（ロッカー等）の施錠など
- ⑥苦情等対応事務
  - ・通報や問合せ、苦情の受付（窓口、電話対応等）
  - ・通報や連絡、苦情を受けた場合は、速やかにセンターに連絡や報告を行うこと
  - ・あわせて、現場確認を行い、初動対応や簡易処理を行うこと
    - 例）草刈り、ハチ駆除、参道の異変状況等について、簡易処理作業等の初動対応
- ⑦施設管理及び運営にかかる簡易作業
  - ・園内巡回等
  - ・巡回等により異常や不具合を発見した場合は、現場確認を行い、速やかにセンターに連絡や報告を行うこと
  - ・また、初動対応や簡易処理を行うこと
    - 例）・墓園の使用や利用等に関する注意・啓発（掲示、実施など）
    - ・水汲み場やトイレの水漏れや詰まりなどの確認及び連絡
- ⑧業務履行状況の確認等
  - ・墓園の機動警備事業者（盆・彼岸時の機動警備事業者を含む）の業務履行状況を確認し、センターに報告すること
  - ・墓園内の行政財産使用者及び自動販売機設置者が使用する電気・水道メーターについて、月1回に計測し、センターに報告すること
- ⑨墓園管理事務所の開錠、施錠等
  - ・出退勤時における西神墓園管理事務所の開錠・施錠、機械警備の解除・セット
- ⑩センターへの定期連絡及び書類等の提出・受取り等
  - ・センターへの連絡や書類の提出・受取り（週1回以上）、相談（適宜）を行うこと
  - ・なお、センターへの移動に係る費用（車両調達を含む）は、受託者の負担とする
- ⑪業務日報の作成等
  - ・業務日報の作成、提出（月毎に所定の日までに行うこと）
- ⑫その他
  - ・その他、神戸市が必要と認める墓園の運営管理に関すること（詳細は、受託者と協議のうえ、決定する）

## 10. 業務時間等

事務所の業務時間等は以下のとおりとする。但し、災害その他の特別の事情があるときは、この限りではない。

(1) 受付時間 始業 8:45～終業 17:30

※始業までに 現金收受の準備（金庫よりつり銭を取り出し）を行うこと。

※終業後に 現金（売上現金、つり銭）の金庫保管、金庫施錠を行うこと。

(2) 定休日 土曜・日曜・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

但し、お盆と春・秋の彼岸期間中の土曜・日曜・祝日については、営業日とする。

※令和5年度の予定

お盆：令和5年8月10日（木曜）～15日（火曜）

秋彼岸：令和5年9月20日（水曜）～24日（日曜）

春彼岸：令和6年3月20日（水曜・祝日）～24日（日）

## 11. 緊急事態発生時等の対応（業務時間外を含む）

(1) 事故等の緊急事態発生時には、直ちに応急措置をとるとともにセンターに報告し、指示を受けなければならない。また、大雨、強風、大雪等の事前に把握が可能な異常気象については、その情報収集に努めなければならない。

(2) 地震等の事前に把握が困難な災害が発生した場合は、業務従事者自らの安全確保を最優先とするとともに、その情報収集に努め、安全確保された際には、直ちに墓園内を巡回して、利用者の状況を把握し、必要に応じて避難誘導等を行うこと。

また、墓園施設の被災状況を把握し、センターに報告し指示を受けなければならない。なお、揺れが大きな場合は特に余震等に十分注意して行うこと。

(3) 墓園内において、事故、火災、事件等が発生した場合は、直ちに関係機関に通報し、迅速に初動対応を行い、センターへ報告すること。なお、後日、事故等報告書をセンターに提出しなければならない。

(4) 緊急時連絡体制は情報の伝達が途切れることがないように十分留意すること。

## 12. 事務所の設備・備品等

(1) 神戸市から事務所の運営のために必要なものとして、貸与する設備・備品（事務機器・什器・事務用品）については、無償とする。また、事務所での業務に必要な光熱水費・電話料金（受託者が自身で調達するネットワーク環境に関する通信費を除く）は、神戸市の負担とする。

・関係先との連絡用及び園内移動用車両は受託者で確保し、任意保険に加入しておくこと

・事務処理用パソコンは別途受託者で調達し、ネットワーク環境に関する通信費は受託者で負担すること

(2) 受託者が業務実施に必要な消耗品類は受託者の負担とする。

・事務所で使用する文具類、石鹸、ゴミ袋、コピー用紙など

・使用者等の連絡に使用するための郵便切手

・高所作業を伴わない電球交換等は、受託者（業務従事者）で実施する（電球の調達を含む）

・事務所内の日常の清掃は受託者で行うこと

### 13. 通勤用・業務用車両の駐車等

(1) 鶴越墓園管理事務所及び舞子墓園管理事務所については、原則、公共交通機関を利用した通勤を行うこと。ただし、駐車スペースに余裕がある場合に限り、本市から許可を得て必要台数分を使用できる場合がある。この場合は、以下の使用料を本市に支払うこと。

- ・自動車 月額 3,500 円／台
- ・バイク・原付 月額 700 円／台
- ・自動車及びバイク・原付 月額 3,500 円／台

※当該従業員が、本市の要件に準じて身体障害等により通勤用車両を用いなければ通勤が困難であると認められる場合は、使用料を減免（無償）とする。

また、西神墓園管理事務所については、公共交通機関による来園が困難なため、従業員の自家用車での通勤と墓園内への駐車を認め、駐車料金は徴収しない。

また、センターや金融機関等への移動や墓園内の状況確認などに使用する業務遂行上必要な業務用車両の駐車は認める。この場合、業務用車両の駐車料金は徴収しない。

(2) 受託者は、上記(1)の駐車車両の台数、車両番号、使用者等について、予めセンターに届け出て、了承を得ること。駐車場所については、センターの指示に従うこと

### 14. 守秘義務

受託者及び業務従事者は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、条例、電子計算機処理に係るデータ保護管理規程（平成 17 年 5 月神戸市訓令甲第 3 号）及び神戸市情報セキュリティポリシー

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>）、その他関係法令等を遵守するとともに、個人情報の取扱いには十分注意し、委託業務上知り得た情報及び委託業務執行上に知り得た情報はいかなるものも他に漏らしてはならない。また、本業務を履行する目的以外に利用してはならない。本契約が解除された後、または完了した後も同様とする。

### 15. 業務引継

(1) 受託者は本契約締結後、業務開始前までに、神戸市及び現行受託者と必要な業務の引継を行うとともに、現場研修を行うこと。引継業務に伴う費用は受託者の負担とする。

(2) 受託者は委託業務の終了により、次年度の委託業者に業務を引き継ぐ場合は、円滑に支障なく管理業務を遂行できるように引き継ぐこと。引継業務に伴う費用は受託者の負担とする。また、契約期間中に収納した手数料等については、当該契約期間の受託者が所定の期日までに指定金融機関等へ払い込むこと。

### 16. その他

(1) 受託者は、墓園管理事務所ごとに、勤務する業務従事者の中から業務を総括する「責任者」を定めるとともに、鶴越墓園管理事務所にはそれら「責任者」を取りまとめる「総括責任者」を配置すること。また、各責任者の住所、氏名、連絡先を契約締結後速やかに神戸市に届け出ること。

(2) 業務従事者は、昼食等は交替で取得するなどし、金融機関への入金、センターへの連絡、墓園内の確認等の際にも、事務所が無人にならないようにすること。また受託者は、常に応援体制を確保し、墓園の管理運営に支障が出ないようにすること。

(3) 受託者は、本業務の履行に当たって、第三者に危害を与えないよう、また神戸市の

- 施設、設備、備品に損害を与えないよう適切な措置を講じなければならない。また、本契約の履行に際し、神戸市及び神戸市以外の第三者に対して損害を与えた場合は、受託者が責任を負い、損害を賠償するものとする。
- (4) 受託者及び業務従事者は、墓園手数料収入等、公金の収納に関しては、善良なる管理者の注意義務をもって、誠実に実施すること。
  - (5) 受託者は墓園手数料の徴収事務が円滑に行われるよう常に一定の釣銭準備金を用意すること。
  - (6) 業務従事者は、墓園内に日常携行品以外の私物を持ち込んで서는ならない。
  - (7) 業務従事者の勤務態度が不良で改善が見込めない場合は、受託者に交代を求めることがある。
  - (8) 受託者は、業務を履行するにあたって、作業関係諸法その他関係法規を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。
  - (9) 神戸市は、本契約の履行に際し、受託者の業務従事者に事故やそれに伴う損害が生じた場合、神戸市に故意または重大な過失がない限り、賠償責任を負わないものとする。
  - (10) 受託者の責めに帰すべき事由により本業務を履行できなかった場合のほか、正当な事由なく本業務を履行しなかった場合、関係法規等に違反した場合、その他受託者の行為により神戸市の信用を著しく失墜させたと認められる場合は、本契約の解除その他必要な措置を講じることができるものとする。
  - (11) 本業務について、法令の改廃や、神戸市の施設の改変等やむを得ない事情で変更が生じる場合、速やかに神戸市と受託者が別途協議の上、本契約の変更・見直し等を行うこととし、受託者はその変更内容等に従って業務内容を変更しなければならない。
  - (12) 業務実施にあたっては、受託者の不注意により生じた故障・破損及び事故等は、一切受託者において責任をもって処理すること。
  - (13) 神戸市委託契約約款に定められた事項について、遵守すること。
  - (14) 本業務開始後、受託者は、月1回程度、神戸市と会議を開催し、本業務遂行のために必要な情報連絡、状況確認等を行うこと。
  - (15) 本業務の成果物は、以下のとおりとする。印刷物の書式、成果品の提出方法等については神戸市と協議の上、決定する。
    - ①提出物
      - 1) 業務実施計画書（実施組織体制、緊急時連絡体制、業務従事者への教育・研修方針など）
      - 2) 業務報告書（本業務の実施報告）
    - ②提出期限
      - 1) 業務実施計画書：契約締結後1週間以内
      - 2) 業務報告書：契約期間満了（令和6年3月31日）後1週間以内
  - (16) この仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、神戸市、受託者協議の上、決定する。

## 【参考】補足事項

### 1. 事務処理件数の状況及び切手交付数

#### (1) 鶴越墓園管理事務所（令和3年度実績）

##### ①各種申請（使用許可申請、承継申請、埋蔵証明申請、改葬許可申請）

約3,000件/年度

（取扱手数料 約1,300,000円）



- ②各種届出(埋蔵・収蔵届、本籍・住所変更、返還届、施工届)  
約 4,100 件/年度
- ③各種申請 (合葬墓：使用許可)  
約 1,300 件/年度
- ④電話問い合わせ 1 日約 90 件程度
- ⑤来園者からの問い合わせ 1 日約 30 件程度
- ⑥切手 (墓地使用者との連絡などに使用)
  - ・ 84 円切手 約 1,000 枚/年度
  - ・ 92 円切手 約 170 枚/年度
  - ・ 120 円切手 約 40 枚/年度
  - ・ 140 円切手 約 60 枚/年度
  - ・ 205 円切手 約 20 枚/年度
  - ・ 2 円切手 約 150 枚/年度
  - ・ 5 円切手 約 10 枚/年度
  - ・ 10 円切手 約 280 枚/年度

## (2) 舞子墓園管理事務所 (令和3年度実績)

- ①各種申請(承継申請、埋蔵証明申請、改葬許可申請、納骨壇更新)  
約 490 件/年度  
(取扱手数料及び年間使用料 (納骨堂) 約 590,000 円)
- ②各種届出(埋蔵・収蔵届、本籍・住所変更、返還届、施工届)  
約 870 件/年度
- ③納骨堂遺骨保管 (搬入、搬出、引渡)  
約 1,060 件/年度
- ④電話問い合わせ 1 日約 20 件程度
- ⑤来園者からの問い合わせ 1 日約 10 件程度
- ⑥切手 (墓地使用者との連絡などに使用)
  - ・ 84 円切手 約 200 枚/年度
  - ・ 92 円切手 約 10 枚/年度
  - ・ 205 円切手 約 10 枚/年度
  - ・ 2 円切手 約 10 枚/年度
  - ・ 5 円切手 約 10 枚/年度
  - ・ 10 円切手 約 30 枚/年度

## (3) 西神墓園管理事務所 (令和3年度実績 (切手のみ、令和2年度実績))

- ①各種申請(承継申請、埋蔵証明申請、改葬許可申請)  
約 360 件/年度  
(取扱手数料 約 180,000 円)
- ②各種届出(埋蔵・収蔵届、本籍・住所変更、返還届、施工届)  
約 910 件/年度
- ③電話問い合わせ 1 日約 20 件程度
- ④来園者からの問い合わせ 1 日約 10 件程度
- ⑤切手 (墓地使用者との連絡などに使用)
  - ・ 84 円切手 約 260 枚/年度
  - ・ 92 円切手 約 90 枚/年度

- ・120 円切手 約 20 枚/年度
- ・205 円切手 約 50 枚/年度

## 2. 業務に必要な配置人員

### (1) 鶴越墓園管理事務所

令和4年度までは、全日勤務の正規職員1名、週4日勤務の正規職員1名、週4日勤務の会計年度任用職員2名、週3日勤務の会計年度任用職員2名を配置し、盆・彼岸以外は通常、4名以上の配置で業務執行しています。

但し、手数料の入金で金融機関へ行く際、墓園内の状況確認、墓園管理センターに出向く際、その他昼食等、事務所が無人になることがないようにしてください。

なお、会計年度任用職員の勤務条件については、以下のWEBページ（「会計年度任用職員希望者の登録募集」）ご参照ください（当該職員は週31時間勤務）。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06667/shise/shokuinsaiyou/kobe/other/kaikeinendo/touroku.html>

### (2) 舞子墓園管理事務所

令和4年度までは、全日勤務の正規職員1名、週4日勤務の正規職員1名、週4日勤務の会計年度任用職員1名、週3日勤務の会計年度任用職員2名を配置し、盆・彼岸以外は通常、3名以上の配置で業務執行しています。

但し、手数料の入金で金融機関へ行く際、墓園内の状況確認、墓園管理センターに出向く際、その他昼食等、事務所が無人になることがないようにしてください。

なお、会計年度任用職員の勤務条件については、以下のWEBページ（「会計年度任用職員希望者の登録募集」）ご参照ください（当該職員は週31時間勤務）。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06667/shise/shokuinsaiyou/kobe/other/kaikeinendo/touroku.html>

### (3) 西神墓園管理事務所

令和2年度(市の直営時)までは、全日勤務の正規職員1名、週4日勤務の会計年度任用職員2名を配置し、盆・彼岸以外は通常、2名以上の配置で業務執行しています。

但し、手数料の入金で金融機関へ行く際、墓園内の状況確認、墓園管理センターに出向く際、その他昼食等、事務所が無人になることがないようにしてください。

なお、会計年度任用職員の勤務条件については、以下のWEBページ（「会計年度任用職員希望者の登録募集」）ご参照ください（当該職員は週31時間勤務）。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06667/shise/shokuinsaiyou/kobe/other/kaikeinendo/touroku.html>

## 4. レジスターについて

レジスターについては、受託者でご用意ください。業務を行う上で、現金の保管、領収書の発行等に支障なければ、必ずしもレジスターで対応する必要はありません。