

令和8年度第2回 横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会

日時：令和8年6月5日（金）13時30分～15時30分

場所：横浜市役所 18階共用会議室みなと5会議室

次 第

- 1 開会
- 2 健康福祉局 斎場墓地等担当部長 挨拶
- 3 委員会の趣旨等について
- 4 議事
 - （1）会議の公開等について
 - （2）選定スケジュールについて
 - （3）公募要項、業務基準、申請書類等について
 - （4）選定評価基準について
- 5 その他

令和8年度第2回 横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会

配布資料一覧

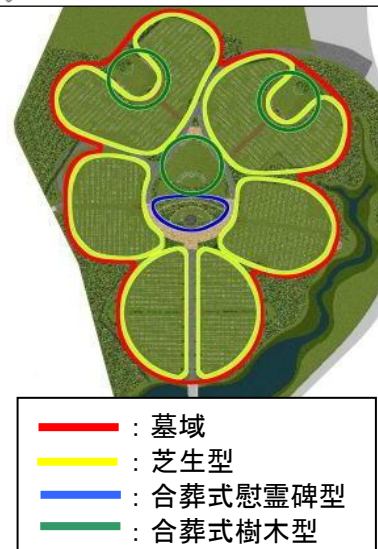
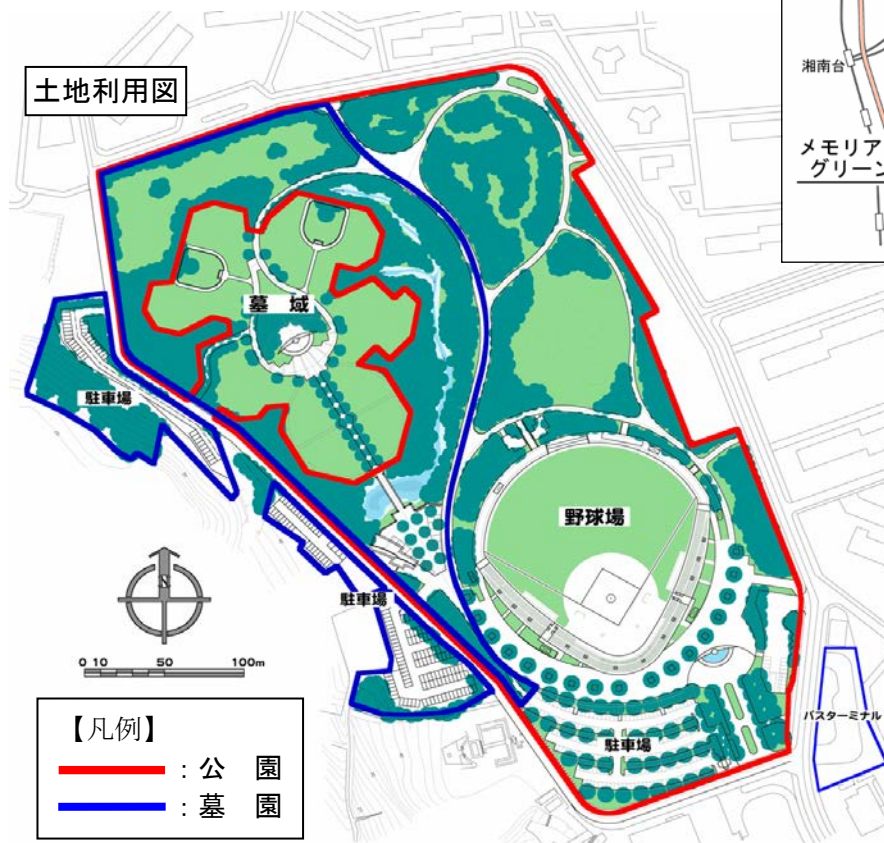
- 資料ー 1 メモリアルグリーン事業概要について
- 資料ー 2 横浜市墓地等指定管理者の候補者の選定等に関する要綱
- 資料ー 3 横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会運営要綱
- 資料ー 4 横浜市墓地及び納骨堂に関する条例及び施行規則（抜粋）
- 資料ー 5 会議の公開等について（案）
- 資料ー 6 メモリアルグリーン第5期指定管理者選定スケジュール（案）
- 資料ー 7 メモリアルグリーン第5期指定管理者公募要項（案）
 - 資料ー 7ー1 公募要項別添
「指定管理者制度における実務手引き」
 - 資料ー 7ー2 メモリアルグリーン指定管理者業務基準書
 - 資料ー 7ー3 メモリ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

◇施設概要◇

- ・所在地 横浜市戸塚区俣野町（ドリームランド跡地）
- ・墓園面積 約 6.1ha （公園との共有部分を含む）
- ・施設内容 芝生型：7,500 区画、合葬式樹木型：3 か所（3,000 体分）
合葬式慰霊碑型：1 か所（12,000 体分）
管理事務所・レストハウス 1 棟（公園のレストハウスとの合築）
駐車場（3 か所）166 台（墓園管理区域内）
- ・事業費 約 58 億円（H15～H18 年度）

◇事業経緯◇

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



基本方針

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

◇事業運営の基本的事項◇

（１）収支計画の考え方

特別会計を設置し、初期整備に係る事業費は起債によって財源を確保すると共に、長期的な修繕経費も含めた全ての事業費を使用料及び管理料で賄うこととしております。

（２）管理運営の考え方

方 針	取り組みの考え方
○受益者負担・独立採算による運営（運営基金の設置）	適切な管理水準に応じた管理料を設定し、使用者から徴収します。
○効率的な管理運営（指定管理者制度の導入）	民間のノウハウを活用した効率的で質の高いサービスを実現します。
○公園と一体となった緑豊かな墓園	景観機能の充実を図り、多くの市民に憩いの場を提供します。

◇各形態の概要◇

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

横浜市墓地等指定管理者の候補者の選定等に関する要綱

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

（趣旨）

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

2 選定は、公平性及び透明性を確保して実施しなければならない。

（選定）

第 2 条 選定は、応募の期間を定めた公募により実施する。

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

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

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

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

（選定基準）

第 3 条 選定は、別に定める選定基準に基づき実施する。

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

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

（申請書等）

第 4 条 指定管理者の指定を受けようとする者は、あらかじめ市長が定める期日までに、横浜市墓地及び納骨堂に関する条例施行規則（平成 5 年 3 月横浜市規則第 24 号）及び別に公募要項に定める提出書類を、市長に提出しなければならない。

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

（選定の公表及び報告）

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

(指定管理者の指定に係る手続)

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

2 指定管理者に指定された者と市長は、指定管理業務に関する協定を締結する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

(要綱の廃止)

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

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会運営要綱

制 定 平成 25 年 7 月 17 日 健環第 1315 号（局長決裁）
最近改正 令和 7 年 10 月 1 日 健環第 1415 号（局長決裁）

（趣旨）

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

（担当事務）

第 2 条 委員会は、条例第 19 条第 5 項に規定する指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）の選定（以下「選定」という。）及び条例第 21 条に規定する指定管理者による管理の業務に係る評価（以下「評価」という。）等に関し、次の事項について調査審議し、市長に意見を述べる。

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

（委員及び臨時委員）

第 3 条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が任命する。

- (1) 墓地の分野に関する有識者
 - (2) 造園の分野に関する有識者
 - (3) 経営財務の分野に関する有識者
 - (4) 市民協働の分野に関する有識者
 - (5) その他市長が必要と認める者
- 2 市長は、必要があると認めるときは、前項の委員とは別に臨時委員を任命することができる。
- 3 委員（臨時委員を含む。以下同項、次項、第 4 条及び第 5 条において同じ。）に、委員としてふさわしくない非行事由があったと市長が認める場合は、市長はその職を解くものとする。
- 4 委員の氏名及び役職等は公募要項等に掲載する。

（委員の責務）

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

- 2 委員は、直接間接を問わず、応募団体及び応募することが見込まれる団体の関係者

と、選定に関して接触してはならない。

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

（委員の任期）

- 第5条 委員の任期は、2年とする。ただし、特別の事情があると認められる場合は、これを1年とすることができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
 - 3 委員は再任されることができる。

（委員長）

- 第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。
- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
 - 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（議事）

- 第7条 委員会の会議は委員長が招集する。ただし、委員の任期が満了した後第6条第1項の規定により委員長を定めるまでの間は、市長が招集する。
- 2 委員長は、委員会の会議の議長となる。
 - 3 委員会は、委員（第1項の規定により招集する臨時委員を含む。）の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。
 - 4 委員会の会議の議事は、出席した委員（対象施設を担当する臨時委員を含む。なお、議長を除く。）の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
 - 5 委員長は、委員会において必要があると認めるときは、関係者の出席を求めてその意見若しくは説明を聴き、又は関係者から資料の提出を求めることができる。

（作業部会）

- 第8条 委員会は、必要があると認める場合には、作業部会を置くことができる。

（会議の公開）

- 第9条 委員会の会議は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年2月横浜市条例第1号）第31条の規定に基づき、公開するものとする。ただし、同条ただし書に該当する場合は、委員会の決定により非公開とすることができる。

（報告）

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

（庶務）

第 11 条 委員会の庶務は、健康福祉局環境施設課において行う。

(委任)

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

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

(要綱の廃止)

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

(経過措置)

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

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

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

○横浜市墓地及び納骨堂に関する条例

平成 5 年 3 月 29 日
条例第 14 号

(指定管理者の指定等)

第 19 条 次に掲げる別表第 4 に掲げる墓地又は納骨堂の管理に関する業務は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定により、指定管理者(同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)に行わせるものとする。

(1) 別表第 4 に掲げる墓地又は納骨堂の施設及び設備の維持管理に関すること。

(2) その他市長が定める業務

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

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

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

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

(指定管理者の指定等の公告)

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

(管理の業務の評価)

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

(横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会)

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

2 選定評価委員会は、市長が任命する委員 10 人以内をもって組織する。

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

別表第 4 (第 16 条、第 19 条第 1 項及び第 4 項)

メモリアルグリーン

日野こもれび納骨堂

○横浜市墓地及び納骨堂に関する条例施行規則

平成 5 年 3 月 29 日
規則第 24 号

(指定申請書の提出等)

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

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

- (1) 定款、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (3) 前項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (4) 条例別表第 4 に掲げる墓地又は納骨堂の管理に関する業務の収支予算書
- (5) その他市長が必要と認める書類

会議の公開等について（案）

メモリアルグリーン第5期指定管理者選定にかかる横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会の開催にあたって、横浜市の保有する情報の公開に関する条例等の規程に基づき、委員会の決定により、次のとおり取り扱うものとします。

項 目	案
1 会議の公開・非公開	(1) 会議は原則「公開」とします。 (2) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害されると認められる場合で、委員会の決定により、その会議の全部又は一部を公開しないこととした場合「非公開」とします。
2 選定結果	(1) 指定候補者及び次点候補者について、団体名、得点（内訳を含む）を公表します。 (2) 採点した各委員名は「非公開」としますが、各委員の評価点は「公表」とします。
3 議事録	(1) 選定評価委員会終了後、議題ごとに議論の内容や選定の経過等の概要を取りまとめた議事録を作成し、委員の確認を行って、公募要項の公表以降に公表します。 (2) 発言者名について、令和8年度第2回委員会は「公開」とし、令和8年度第3回委員会は各委員の評価に関する内容を含むため「非公開」（「委員」と表記）とします。

【参考1】メモリアルグリーン第5期指定管理者選定にかかる横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会

■ 令和8年度第2回横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会（令和8年6月5日）

議事：公募要項、業務基準、申請書類等について 等

■ 令和8年度第3回横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会（開催日は5議事(2)に記載）

議事予定：指定候補者及び次点候補者の決定 等

【参考 2】

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」 （抄）

（会議の公開）

第 31 条 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 138 条の 4 第 3 項及び地方公営企業法(昭和 27 年法律第 292 号)第 14 条の規定に基づき設置する審議会等の附属機関(以下「附属機関」という。)の会議は、公開する。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 他の法令等に特別の定めがある場合
- (2) 不開示情報に該当する事項を審議する場合
- (3) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害されると認められる場合で、附属機関の決定により、その会議の全部又は一部を公開しないこととした場合

「横浜市附属機関の会議の公開に関する要綱」 （抄）

（会議の傍聴等）

第 6 条 附属機関の会議の公開については、会議の傍聴を希望する者に当該会議の傍聴を認めることにより行うものとする。

（会議録の写しの閲覧）

第 8 条 附属機関は、会議を公開した場合においては、当該会議に係る会議録（横浜市附属機関設置運営要綱第 5 条第 3 項に規定する会議録をいう。）の写し等を、会議録の確定後、担当課において 1 年間閲覧に供するとともに、ホームページへ掲載するものとする。

メモリアルグリーン第5期指定管理者選定スケジュール（案）

■横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会日程

- 令和8年6月5日（金）13時30分～15時30分

場 所：横浜市役所 18 階 みなと5会議室

議 題：（1）会議の公開等について
 （2）指定管理者選定スケジュールについて
 （3）指定管理者公募要項等について
 （4）指定管理者選定評価基準について

- 令和8年8月5日（水）13時30分～16時30分

場 所：横浜市役所 18 階 なみき 18・19 会議室

議 題：（1）応募状況等について
 （2）選定手順について
 （3）ヒアリング審査の実施について
 （4）評価結果及び選定結果について

■事務局で実施する選定手続き（主なもの）

令和8年

6月5日（金）	指定管理者選定評価委員会
6月15日（月）	公募要項等の公開
6月26日（金）	現地説明会（施設見学を兼ねる）
6月26日（金）～29日（月）	質問書の受付
7月15日（水）、16日（木）	応募書類の受付

8月5日（水） 指定管理者選定評価委員会

8月31日まで	選定結果の通知及び公表
12月	指定管理者の指定議案 （令和8年第4回市会定例会）

令和9年

1月	指定管理者の指定通知
3月	基本協定の締結
4月1日～	第5期指定管理者による管理

メモリアルグリーン
第 5 期指定管理者公募要項（案）

令和 8 年 6 月

横浜市健康福祉局環境施設課

1 指定管理者制度の趣旨

指定管理制度は、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、市民サービスの質の向上を図り、経費の節減等を図るため、平成 15 年 6 月の地方自治法改正により導入されました。

このたびは、令和 9 年 4 月 1 日から管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとおり事業者を広く公募します。

2 公募の概要

(1) 対象施設

メモリアルグリーン

※ 施設の詳細については別添「施設概要書」を参照してください。

(2) 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）

(3) 指定管理者の公募及び選定（「5 公募及び選定に関する事項」参照）

指定管理者の公募及び選定は、「横浜市墓地等指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき公募を行い、「横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会運営要綱」に基づき設置される「横浜市墓地等指定管理者選定評価委員会」（以下「選定委員会」という。）において、書類及びヒアリング等に基づく審査を実施し、応募者の中からメモリアルグリーンの設置目的を最も効果的に達成することができると認められる団体を選定委員会の意見を尊重して選定します。

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

その後、横浜市会の議決を経て、指定管理者として指定されます。

(4) 問合せ先

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

健康福祉局環境施設課

電話 045 (671) 2450

Fax 045 (664) 6753

E-mail kf-kankyo@city.yokohama.lg.jp

3 指定管理者が行う業務

横浜市墓地及び納骨堂に関する条例 第 19 条に定める事業の実施に関すること。

（詳細は、別添「業務基準書」参照）

4 メモリアルグリーンの概要

(1) 施設の設置目的

メモリアルグリーンは、墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年 5 月 31 日法律第 48 号）に定める「埋葬及び焼骨の埋蔵又は収蔵並びに祭しを行うため」に設置される施設です。（横浜市墓地及び納骨堂に関する条例第 1 条）

(2) 目的達成の手段

上述の目的を達成するために、以下のことを実施します。具体的な実施事業は次項のとおりとなります。

ア 施設の運営に関する業務

イ 施設の維持管理に関する業務

ウ その他の業務

(3) 実施事業（具体策）

ア 施設の運営に関する業務

- (ア) 芝生型納骨施設の納骨、銘板設置等に伴う指導、監督等業務
- (イ) 合葬式各納骨施設の納骨等業務
- (ウ) 各種申請等の受付、内容確認業務
- (エ) 墓地台帳の管理及び使用者管理システム入力業務
- (オ) 利用者の相談受付、情報提供業務
- (カ) 災害時等への対応
- (キ) 管理事務所の運營業務
- (ク) レストハウス等の運營業務
- (ケ) 手数料の収納業務
- (コ) 管理料の収納業務（芝生型納骨施設のみ）

イ 施設の維持管理に関する業務

- (ア) 施設及び設備の維持保全及び管理に関する業務
- (イ) 清掃業務
- (ウ) 備品管理業務
- (エ) 保安警備業務
- (オ) 環境衛生管理業務
- (カ) ゴミ収集業務

ウ その他の業務

- (ア) 事業計画、事業報告及び自己評価に関する業務
- (イ) 市が実施する業務への協力
- (ウ) 個人情報の取り扱い
- (エ) 情報公開に関する業務
- (オ) 隣接する俣野公園の管理運營業務との連携
- (カ) 駐車場の運營業務
- (キ) 自主事業の実施

公募要項等に定めのある事業（指定管理事業）の他に、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の魅力向上、利用促進、利用者サービスの向上等を目的に、指定管理者の責任と費用により自主事業を実施することができます。

詳細については、別添「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

エ その他

ア、イ及びウの事業を通じてメモリアルグリーンの設置目的を効果的に達成するため、近隣自治会町内会等の団体及び地域住民との交流・連携に関する取組を行います。

(4) 職員配置及び経費等（実施事業を支える体制）

ア 職員配置

メモリアルグリーンの指定管理業務に従事する職員として、開館時間中は、常時2名以上の職員体制（常勤職員1名以上）をとることとします。職員の資格要件はありません。職員のうち1名を管理運営責任者に定めることとします。

ただし、利用者サービスの向上のため必要があると認めるときは、指定管理者は市長の承認を得て、管理運営体制を変更することができます。その場合は、年度協定の締結の際に別途協議します。

イ 指定管理料

(ア) 概要

メモリアルグリーンの運営に係る人件費、事務費、管理費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対して指定管理料を支払います。管理費には、光熱水費、清掃費、修繕費、設備保全費等の経費を含みます。

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、横浜市の予算の範囲内で、横浜市と指定管理者が協議して決定します（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）。指定管理料の支払い時期、方法等は協定で定めます。

各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等（開館日数や開館時間の変更等を含む）に関して、市と指定管理者の間で協議を行うこととします。

なお、指定管理者による管理運営の水準が、この公募要項や協定で定めたものに満たなかった場合には、指定管理料の減額を行うことがあります。減額の基準・手続き等については、協定で定めます。

(イ) 指定管理料の上限額

次のとおりとします。

指定管理料の上限額 : 71,680千円（1年間）

※1 指定管理料には消費税及び地方消費税を含みます。

※2 使用者からの使用料及び管理料収入による利用料金制は採用しません。

※3 指定管理料の上限額は、長期的な維持管理水準を基に経費見込額を算出したものです。

(ウ) 賃金水準の変動への対応

(イ)の指定管理料の上限額に関わらず、提案された人件費のうち給与等、賃金水準の変動による影響を受けるものについては、当年度及び翌年度の指定管理料に反映していきます（以下、この仕組みを「賃金水準スライド」という。）。

このため、収支予算書等に記入する人件費のうち、賃金水準スライドの対象となるものについては、基礎単価と各年度の配置予定人数を乗じた額を「賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式2-18）」に記入してください。

賃金水準スライドの詳細については、別添「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

(エ) 物価変動への対応

(イ)の指定管理料の上限額に関わらず、物価の変動に伴う経費の増加については、リスク分担に基づき、横浜市が定める指標を用いて見直し額を算出し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映していきます。詳細については、別添「指定管理者制度における実務手引き」を参照してください。

(オ) 経費の支払い

指定管理料は、応募者から提案いただいた額を基本とし、毎年度（4月1日から翌年3月31日まで）、業務が開始するまでに、市と指定管理者で協議の上、支払時期や方法等を含めて、年度協定において決定します。

(カ) 管理口座等

本業務に係る経理は、団体の経理と区分するとともに、専用の口座を設けて管理してください。

(キ) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- a 人件費
- b 事務費
- c 管理費（光熱水費※1、清掃費、修繕費※2、設備保全費等を含む）

※1 光熱水費

(a) 電気料金

隣接する俣野公園及びレストハウスとの使用面積割合に基づき負担するものとし、メモリアルグリーンの負担割合は0.464とする。（俣野公園とメモリアルグリーンの光熱水費に関する協定書（平成28年3月29日）による）。市が支払う指定管理料は、年度当初に使用見込額として各年度協定書において定めることとし、原則として年度末の精算は実施しない。

(b) 水道料金

全額をメモリアルグリーンの負担とする（俣野公園とメモリアルグリーンの光熱水費に関する協定書（平成28年3月29日）による）。市が支払う指定管理料は、当初に使用見込額として各年度協定書において定めることとし、原則として年度末の精算は実施しない。

※2 修繕費

建物、設備及び備品等の機能維持に必要な修繕等について、一件あたり100万円未満のものについては、年間の合計金額が200万円の範囲内で、指定管理者の負担により実施することとします。

なお、修繕に係る年間の合計金額が200万円を超えた場合は、当該金額を超えた修繕は、横浜市の負担により実施します。また、設備や施設の機能向上に係る改修は、原則として横浜市が実施します。

d 公租公課

e 事務経費

(ク) 収入として見込まれるもの

- a 指定管理事業収入（駐車場利用料収入、芝生型納骨施設の納骨代行による収入）
- b 自主事業費収入

(5) リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定管理者	分担(協議)	指定管理者(負担限度付)
物価変動	物価の変動に伴う経費の増加 ※1	○			
	社会情勢の著しい変化による急激な物価上昇等、施設の収支計画に多大な影響を与えるもの			○	
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加 ※2	○			
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。）率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	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			○	
組織再編行為等	指定管理者に組織再編行為等が生じたことにより、必要な対応をするために市に発生する費用		○		
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			○	
施設等の損傷及び修繕	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件あたり、下段：年間合計)				100万円
					200万円
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
不可抗力 ※3	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			○	

※1 物価変動への対応：消費者物価指数（生鮮食品を除く総合・横浜市）の変動率に基づき影響額を算定し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する。

※2 賃金水準変動への対応：神奈川県最低賃金額又は民間給与実態調査（横浜市人事委員会事務局公表）の変動率に基づき影響額を算定し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映する。

※3 不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症等の流行など

(6) 業務実施上の留意事項

ア 関係法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守することとします。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

<主な関連法令>

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 墓地、埋葬等に関する法律（昭和 23 年法律第 48 号）
- (ウ) 墓地、埋葬等に関する法律施行規則（昭和 23 年厚生省令第 24 号）
- (エ) 横浜市墓地及び納骨堂に関する条例（平成 5 年 3 月条例第 14 号）
- (オ) 横浜市墓地及び納骨堂に関する条例施行規則（平成 5 年 3 月規則第 24 号）
- (カ) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (キ) 横浜市個人情報保護に関する条例（平成 17 年 2 月条例第 6 号）
- (ク) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- (ケ) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- (コ) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- (サ) 環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- (シ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）

イ 業務の基準・評価について

(ア) 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけではなく、指定管理期間内の継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出します。これらの提出物については、公表することとします。なお、事業計画書及び事業報告書等の内容については、協定等において定めます。

(イ) 自己評価の実施

業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年 1 回以上、自己評価を実施することとします。

(ウ) 第三者評価の実施

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としています。

メモリアルグリーンの指定管理者は、市が定めた共通評価基準に基づき、市が設置した選定委員会による評価を受けることとし、これらの結果は横浜市のウェブサイトでご公表されます。

なお、受審時期は、指定期間の 2 年目又は 3 年目のいずれかのうち市との協議により定める時期とし、横浜市から選定評価委員会への出席、資料の提出及び報告等を求められたときは、これに応じる必要があります。

(エ) 業務の基準を満たしていない場合の措置

横浜市は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。それでも改善が見られない場合、横浜市は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部を停止する場合があります。

この場合、横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定

管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

ウ 情報管理

(ア) 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び横浜市個人情報の保護に関する条例（令和 4 年 12 月 28 日条例第 38 号）の規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

また、個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人データの開示等の請求について、手続等の統一化を図るため、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。

さらに、従事者に対して必要な研修を行うとともに、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に積極的に参加するものとします。

(イ) 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成 12 年 2 月横浜市条例第 1 号）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。

また、協定等において、横浜市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出に対して適切に対応することとします。

(ウ) ウェブサイトについて

a 掲載すべき情報

指定管理者がメモリアルグリーンのウェブサイトを設置する場合には、次の情報を掲載することとします。

(a) 指定管理者名

(b) メモリアルグリーンの事業報告書等が掲載されている横浜市のウェブページへのリンク

b セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮

指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、「ウェブアクセシビリティ仕様書」に基づき、「JIS X 8341:3-2016 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮することとします。

エ 横浜市政・施策

(ア) 施設情報の定期的報告

施設・設備の維持保全の状況について、指定管理者が確認し、市に報告します。確認及び報告は、市が策定している「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行います。

(イ) 災害等発生時の対応

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

(ウ) 廃棄物の対応

施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、横浜市役所の分別ルールに沿って適切に分類を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進することとします。

(エ) 横浜市中小企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

横浜市では、横浜市中小企業振興基本条例（平成 22 年 3 月条例第 9 号）により、市内中小企業への優先発注の徹底に努めています。

指定管理者は、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあたって、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。

なお、横浜市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施する場合があるため、これに協力してください。

(オ) 障害者の雇用の促進等に関する法律への対応

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律の基本的理念を踏まえ、障害者雇用の促進に努めるものとします。

なお、横浜市は取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の指定管理者における障害者雇用の状況について調査を実施する場合があるため、これに協力してください。

(カ) 横浜市暴力団排除条例の遵守

横浜市暴力団排除条例(平成 23 年 12 月条例第 51 号)により、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるとしています。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。

(キ) その他市政への協力

その他環境対策や区局の運営方針等、市政に関して協力するよう努めることとします。

オ 市民等への対応関係

(ア) 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとします。また、苦情・要望処理報告書を作成し、横浜市に提出することとします。

(イ) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

- a 指定管理者の責めに帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。
- b 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を横浜市へ報告しなければなりません。
- c 指定管理者は、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、対人補償の保険金額は 1 億円以上とし、横浜市を追加被保険者とします。

(ウ) 利用の継続

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

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

します。

- (エ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供
指定管理者は、「障害者差別解消の推進に関する取組指針」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に、障害者差別解消の推進に取り組むとともに合理的配慮の提供を行うこととします。

カ その他

- (ア) 事業の継続が困難となった場合の措置

a 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

横浜市は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

b 当事者の責めに帰することができない事由による場合

横浜市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

- (イ) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

- (ウ) 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

- (エ) 自動販売機等について

自動販売機等の設置については、行政財産の目的外使用許可の申請を行うものとします。

なお、自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外します。

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理することとします。

- (オ) 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、横浜市は年度に 1 回、指定管理者となっている団体（共同事業体の場合は、すべての構成団体）について選定時と同様の財務状況確認を行います。そのため、各団体から財務諸表等の財務状況について確認できる書類を提出していただく必要があります。

- (カ) その他

その他、記載のない事項については、市長と協議を行なうこととします。

5 公募及び選定に関する事項

(1) 公募スケジュール

ア 公募のお知らせ	令和 8 年 6 月 15 日（月）
イ 公募要項等の配布	6 月 15 日（月）から 7 月 16 日（木）まで
ウ 公募説明会（施設見学を含む）	6 月 26 日（金）
エ 公募要項等に関する質問受付	6 月 26 日（金）～29 日（月）

オ 公募要項等に関する質問回答	7月 7日（火）（予定）
カ 応募書類の受付	7月 15日（水）、16日（木）
キ ヒアリング（面接審査）	8月 5日（水）
ク 選定結果の通知・公表	8月下旬（予定）
ケ 指定管理者の指定議案（市会）	12月（予定）
コ 指定管理者との基本協定締結	令和9年3月（予定）

（２） 公募手続きについて

ア 公募のお知らせ

指定管理者の公募について、横浜市ホームページに掲載し、広くお知らせします。

イ 公募要項等の配布

（ア） 配布期間：令和8年6月15日（月）から7月16日（木）

（土・日・祝日を除く午前8時45分から午後5時まで）

（イ） 配布場所：健康福祉局環境施設課（横浜市役所15階）

健康福祉局ホームページからもダウンロードができます。

URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/mg-5shitei.html>

ウ 公募説明会

公募方法、応募書類等に関する説明会（施設見学を含む）を次のとおり開催します。応募を予定される団体は、できる限りご参加ください。公募要項等は配布しませんので、各自でご持参ください。

（ア） 開催日時：令和8年6月26日（金）午前10時から午前12時まで

（イ） 開催場所：メモリアルグリーン

（ウ） 参加人数：各団体2名以内とします。

（エ） 申込方法：参加をご希望される団体は、6月24日（水）午後5時までに、FAXまたはE-mailで「メモリアルグリーン公募説明会申込書」（様式11）を健康福祉局環境施設課にお送りください。

エ 公募要項等に関する質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

（ア） 受付期間：令和8年6月26日（金）午前9時から6月29日（月）午後5時まで

（イ） 受付方法：FAXまたはE-Mailで「メモリアルグリーン指定管理者公募要項等に関する質問書」（様式12）を健康福祉局環境施設課にお送りください。なお、電話でのお問合せには応じられませんのでご了承ください。

オ 質問への回答

質問への回答は、令和8年7月7日（火）（予定）に、健康福祉局ホームページに掲載します。

URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/mg-5shitei.html>

カ 応募書類の受付

（ア） 応募書類：「5（4）応募手続きについて」を参照

（イ） 受付期間：令和8年7月15日（水）午前9時から7月16日（木）午後5時まで

(ウ) 受付方法：健康福祉局環境施設課（横浜市役所 15 階）まで、ご持参又は記録が残る送付方法（簡易書留等）でご提出ください（受付期間内必着）。

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

(3) 審査及び選定の手続きについて

ア 審査方法

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

審査は、応募者の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。また、面接審査ではプレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を行います。このため、団体の代表者又は代理の方合計 3 名までの出席をお願いします。

面接審査について、応募者には、後日詳細をお知らせいたします。

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

イ 選定評価委員会委員名簿（敬称略、50 音順）

氏 名	所 属 等
池邊 このみ	千葉大学大学院 グランドフェロー
市川 輝雄	県ドリームハイツ自主防災隊 事務局長
川端 清道	一般社団法人 日本公園緑地協会 調査研究部調査役
吉川 美津子	葬儀ビジネス研究所 代表
小谷 みどり	一般社団法人 シニア生活文化研究所 所長
関口 雅志	横浜市墓地等設置紛争調停委員会 委員
福地 誠司	日本公認会計士協会神奈川県会 公認会計士

ウ 会議の公開

選定委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定委員会が判断した場合は、会議の一部又は全部を公開しないこととします。

エ 選定評価基準について

選定評価基準は、「メモリアルグリーン第 5 期指定管理者選定評価基準書」のとおり。

- ※ 財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。
- ※ 指定候補者及び次点候補者となるためには、選定評価委員会の定める最低基準点（加減点項目を除く評価基準項目の合計 115 点満点の 69 点以上）を満たすことが必要です。最低基準に満たない場合は、応募団体が 1 団体のみであっても指定候補者として選定せず、再度公募を行います。
- ※ 「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書」を作成、提出します。提出された申出書の記載内容及び添付資料を施設所管課において確認の上、加点項目を判定します。
- ※ 審査時の委員数が 6 名以上の場合は、第 2 回選定評価委員会において最高点をつけた委員及び最低点をつけた委員を除く残りの委員の採点を合計した点数が最も高い応募団体を指定候補者、次に点数の高い団体を次点候補者とします。最高点あるいは最低点をつけた委員がそれぞれ複数名いた場合は、それぞれ 1 名のみを除いて算出することとします。

なお、審査時の委員数が5名以下の場合は、各委員の採点を合計した点数が最も高い応募団体を指定候補者、次に点数が高い団体を次点候補者とします。

- ※ 評価の結果、同点者が出た場合（1位が複数者存在する場合及び2位が複数者存在する場合）は、出席委員による同点者のいずれか1者を選ぶ決選投票を実施し、決選投票においても票数が同数の場合には委員長判断により決定します。

オ 選定結果の通知及び応募書類の公表

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

なお、指定候補者の応募書類については、原則として、指定の議決後、ホームページ等で公表します。

URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/mg-5shitei.html>

カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者を指定します。（令和8年12月頃予定）

キ 指定管理者との協定締結

「6 協定及び準備に関する事項」を参照

（4）応募手続きについて

次の応募書類を「ア」から順に並べて、①原本1部、②写し4部、③応募団体が特定できないよう団体名等を黒塗りした応募書類7部を紙媒体で提出してください（②のうち3部と③の7部はファイル綴りとし、①及び②のうち1部はファイル綴りやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。）。

各書類にはページ数及びインデックスを付してください。用紙サイズは原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一してください。

併せて、応募書類一式（①、③、パンフレットや財務書類を含む）を電子データで格納したCD-R1部を提出してください。

ア メモリアルグリーン 指定管理者の応募関係書類（表紙）

イ 指定申請書（様式1）

ウ 事業計画書（様式2-1～様式2-17）及び賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式2-18）

エ 収支予算書（様式3-1～3-3）（※1）

オ 法人の概要 等（様式4）

カ 申請団体役員名簿（様式5）

※県警照会用エクセルファイルデータ（CD-R）も提出してください。

キ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式6）

ク 定款、規約その他これらに類する書類

ケ 履歴事項全部証明書（※2）（法人のみ。応募書類の受付期間の最終日時点の情報がわかるもの。）

コ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（様式自由）

サ 直近3か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等

シ 税務署発行の納税証明書「その3の3」（※2、※3）（公募要項の配布開始日以降に発行されたもの。法人税・消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明書になります。）

ス 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式 7）（※ 3）

応募時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度本市への納税状況（本市の課税状況の有無を含め）について状況調査を行います。

セ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類（※ 4）

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

ソ 健康保険の加入を確認できる書類（※ 4）

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

タ 厚生年金保険の加入を確認できる書類（※ 4）

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

チ 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）

ツ 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

テ 評価基準加点項目に係る申出書（様式 13）及び障害者雇用計算表（様式 13-2）

加点項目「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書」を作成し、該当項目に係る必要書類を添付の上、提出してください。

障害者の雇用の促進等に関する法律第 43 条第 7 項による障害者雇用状況の報告義務を有さない事業者であって、加点を希望する場合には、障害者雇用率が法定雇用率を超えていることを確認するため、様式 13 に加えて障害者雇用計算表（様式 13-2）に必要事項を記入の上、提出してください。

※ 1 収支予算書に本部分の事務経費を計上する場合に、科目多岐により記載が難しい場合は、科目名一覧が記載された別紙を添付してください。

※ 2 同一の区局が所管する複数の施設の選定に応募する場合には、任意の一つの施設への応募書類として原本を添付し、他の応募書類にはコピーを添付することも可とします。その際には、コピーの余白に「原本は〇〇施設の応募書類（令和 年 月 日に 区局 課に提出）として添付」と明記してください。

※ 3 収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなくかつ実際に申告税額がない公益法人又は人格のない社団等の場合は「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）」を提出してください。

※ 4 各種社会保険への加入の必要がないため、セ、ソ及びタの提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」（様式 9）を提出してください。

【注意事項】

◎ 共同事業体が応募する場合の応募書類について

共同事業体の形態で応募する場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。また、上記アからエまでに加えて、代表団体を含むすべての構成団体に関する上記オからテまでを提出してください。その際、「オ 法人の概要（様式 4）」の次に、以下の 2 点の書類を添付してください。

オー a 共同事業体の結成に関する申請書（様式 4-2）

オー b 共同事業体連絡先一覧（様式 4-3）

◎ 中小企業等協同事業組合が応募する場合の応募書類について

中小企業等協同事業組合として応募する場合には、担当組合員を決めてください。また、上記アからエまでに加えて、すべての担当組合員に関する上記オからテまでを提出してください。その際、「オ 法人の概要（様式４）」の次に、次の書類を添付してください。

オー c 事業協同組合等構成員表（様式４－４）

◎ その他、必要に応じて、追加で書類の提出を求める場合があります。

（５）応募条件等について

ア 応募者の資格

法人その他の団体、または複数の法人等が共同する共同事業体。（以下「団体」という）

イ 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

- (ア) 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税を滞納していること
 - (イ) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入の必要があるにも関わらず、その手続きを行っていないもの。
 - (ウ) 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること
 - (エ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、２年以内に指定の取消を受けたものであること
 - (オ) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により、本市における入札参加を制限されていること
 - (カ) 選定委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること
 - (キ) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例第 51 号）第 2 条第 5 号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）であること
- ※本項目については、提出いただく「役員等氏名一覧表（様式 5）」により、横浜市から神奈川県警本部に対し調査・照会を行います。
- (ク) ２年以内に労働基準監督署からは正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと）

ウ 共同事業体の場合の取扱いについて

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が前記の欠格事項に該当しないとともに、応募時に「共同事業体の結成に関する申請書（様式 4－2）」及び「共同事業体連絡先一覧（様式 4－3）」を提出することとします。また、選定後協定締結時までに、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しを提出することとします。

エ 中小企業等協同組合に関する取扱い

中小企業等協同組合の場合には、本指定管理業務を担当するすべての組合員が前述の欠格事項のいずれにも該当しないとともに、応募時に「事業協同組合等構成員表（様式 4－4）」を提出することとします。また、当該中小企業等協同組合の担当組合員が舞岡しぜん墓園の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、２以上の中小企業等協同組合の担当組合員として応募していないことも必要です。

オ 公募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

カ 接触の禁止

選定委員会委員、横浜市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

キ 重複応募の禁止

応募は、一団体につき、一案とします。複数の応募はできません。
また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。

ク 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定委員会が認めた場合はこの限りではありません。

ケ 団体職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体に当たっては、構成団体）の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

- (ア) 応募説明会への代理出席
- (イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします）
- (ウ) 選定委員会の面接審査への出席

コ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となる場合があります。

- (ア) ⑤～⑧の禁止事項に該当するなど、公募要項に定める手続きを遵守しない場合
- (イ) 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

サ 応募書類の取扱い

応募書類は理由を問わず返却しません。

シ 応募書類の開示

指定管理者・指定候補者の応募書類については、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

ス 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「辞退届（様式 10）」を提出してください。

セ 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

ソ 提出書類の取扱い・著作権

健康福祉局が提示する設計図書（平面図等）の著作権は健康福祉局及び設計者に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

6 協定及び準備に関する事項

（１）協定の締結

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

その後、議会の議決を経て指定管理者として指定された後に、基本協定を締結します。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

（２）協定の主な内容

- ア 管理運営業務の範囲及び内容
- イ 法令の遵守
- ウ 管理運営業務実施上の規定等（第三者への再委託、緊急時の対応、施設の保全・改修等）
- エ 管理運営費用に関する事項（口座管理、指定管理料支払い方法の原則、光熱水費支払い方法の原則等）
- オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項
- カ 施設の維持保全及び管理に関する事項

- キ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項
- ク 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項
- ケ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 指定管理満了に関する事項
- サ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- シ 協定内容の変更に関する事項
- ス その他必要な事項

(3) 準備業務

指定管理期間の開始までに、準備業務として、①事業計画書作成業務、②横浜市との連携・調整業務を行っていただきます。詳細については指定候補者に提示します。

なお、指定管理者が変更になった場合には、次期指定管理者と現在の指定管理者との間で引継ぎ等を行っていただきます。

引継ぎに要する費用については、現在当施設の指定管理者となっている法人を除き、「引継ぎ関連費用」として積算の上、指定管理料とは別に提案してください。引継ぎは前年度に行うこととなるため、市会における指定議案の議決後に、市と指定管理者となる法人との間で契約を別途締結して実施します。

なお、積算にあたっては、以下の条件が最低限満たされることを条件とした上で、費用の上限額を 140 万円とします。

【引継ぎの期間】 2 か月（令和 9 年 2 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで）

【引継ぎの人数】 2 人（管理運営責任者及び職員 1 名）

【引継ぎ項目】

- ・別添「業務基準書」の『第 3 指定管理者が行う業務』に関する事項

(4) 指定候補者の変更

指定候補者は、提出済みの指定申請書及び添付書類の記載内容に変更が生じたときは、関係書類を添えて直ちに横浜市へ届け出るものとします。

横浜市は、市会の議決を経るまでの間に、指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合には、指定しないことができるものとします。また、指定から指定期間開始までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合及び協議が成立しない場合には、当該団体の指定を取り消すことができるものとします。

上記の場合には、次点候補者を指定候補者として、協議を行い、指定管理者の候補団体として市会に議案を提出します。

なお、市会の議決が得られなかった場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。また、市会の議決が得られないことにより、施設の管理運営開始が延期となった場合の損害についても、補償しません。

(5) 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために横浜市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、次のようなものが考えられます。

- ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき

- イ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
 - ウ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき
 - エ 当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
 - オ 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
 - カ 指定管理者の経営状況の悪化や組織再編行為等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
 - キ 指定管理者の指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき
 - ク 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき
 - ケ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ及び感染症等の流行などの横浜市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象を言う）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
 - コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申し出があったとき
 - サ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
 - シ その他、横浜市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき
指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額、既に支出した指定管理料の返還又は横浜市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。
- また、指定管理者が、横浜市の実施する指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に「横浜市指名停止等措置要綱」に定める措置要件に該当するときは、同要綱に基づく指名停止を行います。

指定管理者制度における 実務手引き (第2版)

横浜市

令和8年4月

本手引きは、横浜市における指定管理者制度の運用に当たっての事務手続や留意点について、施設所管課及び指定管理者向けに示すものです。制度の趣旨や理念、運用の原則については、「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン」をご参照ください。

また、運用に当たっての細目は、各施設の公募要項や協定書等に規定します。

目次

第1部 物価及び賃金水準スライド制度（ガイドライン21ページ）

第1章 各種スライド制度の概要

1 制度の目的と意義	4
2 用語の定義	4
3 指定管理料の変更の流れ	5
4 対象施設	5

第2章 物価スライド制度

1 手続きの流れ	6
2 算定方法	7
3 その他の取扱い	7

第3章 賃金水準スライド制度

1 手続きの流れ	8
2 算定方法	10
3 その他の取扱い	13

第2部 自主事業（ガイドライン16ページ）

第1章 自主事業の定義

1 自主事業とは	14
2 指定管理事業と自主事業	14
3 自主事業（A型）と自主事業（B型）の相違点	14
4 自主事業実施に当たっての留意点	15

第2章 実施に向けた手続き

1 施設の設置目的の確認	16
2 必要な許可手続等の確認	16
3 事前協議の実施	16
4 事業計画書・事業報告書の作成	17

第3章 事業実施に当たって

1 自主事業の費用負担	18
2 収益の取扱い	18
3 自主事業の評価	18

第4章 参考資料

1 指定管理事業と自主事業の想定事例及び運用に当たっての原則と例外	20
2 文科省事務連絡(令和5年12月14日)(公民館での営利事業に関する解釈)	21

第3部 その他制度運用に係る事項

1 個人情報の取扱い	(ガイドライン31ページ)	24
2 施設修繕への対応の考え方	(ガイドライン32ページ)	24

3	次期選定への実績評価の反映（ガイドライン36ページ）	26
4	各種税の取扱い	26
5	各種保険への加入	27
6	備品の取扱い	29
7	情報公開の実施	31
8	次期指定管理者への引継ぎの実施	31
9	収支の明確化と第三者委託の取扱い	32

改正履歴

版数	主な改正内容
第1版 (令和7年11月)	・初版発行
第2版 (令和8年4月)	・機構改革による局名称の見直しに伴う変更

第1部 物価及び賃金水準スライド制度

第1章 各種スライド制度の概要

1 制度の目的と意義

従前の指定管理者制度の運用においては、指定期間中の物価や賃金水準の変動に伴う経費の増減については、あらかじめ事業者が想定して応募するものとして、指定管理料に反映する取扱とはしていませんでした。

一方で、神奈川県 lowest賃金が毎年2%以上上昇するなど、人件費の拡大傾向が継続して見られたため、本市においては、平成30年度から、賃金水準の変動に応じて指定管理料を変更する仕組み（以下「賃金水準スライド」という。）を全国に先駆けて導入し、施設で働く方々の雇用労働条件の改善を図ってきました。

さらに、近年、人件費に加え、物価の変動も高水準で推移しています。このような状況の中で、指定管理施設の安定的運営を確保し、ひいては制度の持続性を担保するために、令和7年9月に改正した「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン第18版」に基づき、人件費に加え物価の上昇分についても原則として市の負担とし、指定管理料に反映する仕組み（以下「物価スライド」という。）を導入しました。

これらのスライド制度の適切な運用を通じて、安定した施設運営を通じた市民サービスの向上を実現していきます。

2 用語の定義

○物価スライド

消費者物価指数（生鮮食品除く総合・横浜市）物価を指標とし、その変動率に応じて指定管理料を変更する仕組み

○賃金水準スライド

神奈川県最低賃金等を指標[※]とし、その変動率に応じて指定管理料を変更する仕組み

※使用指標：神奈川県最低賃金及び横浜市人事委員会が公表する民間給与実態調査から算出した民間年収の変動率による

○リスク分担（標準例）

「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン（第18版）」（21、22ページ）において示す、指定管理者と本市が担うリスクの負担を明確にしたもの

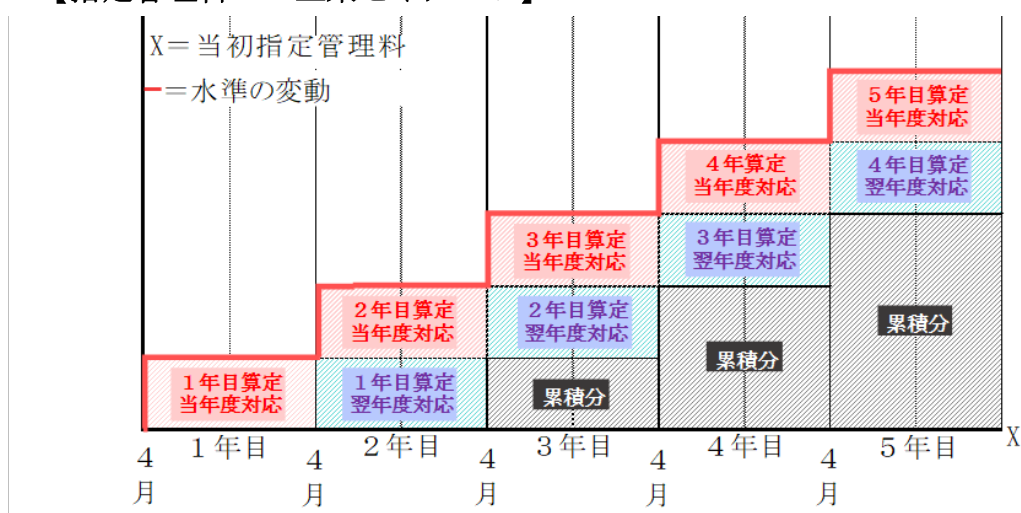
当該標準例に基づき、各所管課は施設の特性を踏まえリスク分担を決定し、協定等において必ずこれを明示します。

本市では、このリスク分担に基づき、提案時の指定管理収支計画に反映されていない施設運営経費の変動（物価及び賃金水準の変動）について、指定期間中における見直し額を毎年度算出し、指定管理料に反映します。

3 指定管理料の変更の流れ

毎年度 10～11 月頃に、市が物価及び賃金水準の変動率を基に指定管理料の見直し額を算出し、指定管理者と協議の上、所定の予算手続等を経て、当年度及び翌年度の指定管理料を変更します。（変動率が上昇した場合は指定管理料への上乗せとなります）

【指定管理料への上乗せイメージ】



4 対象施設

本制度は令和 8 年度以降、原則として全ての指定管理施設を対象としますが、以下の施設は適用対象外として取り扱います。

○個別の手法により物価や賃金水準の変動に対応する施設

「公の施設」の整備をPFI方式で実施し、指定管理者制度で運営を行う施設など、他法令に基づく事業契約に基づき物価調整を行う場合は、本制度の適用対象外です。

○見直し額の算出時において開所していない施設

毎年10～11月頃に行う見直し額の算出時に開所していない施設は、翌年度以降から本スライド制度が適用されます。

例：令和 8 年 1 月開所する施設の場合、令和 8 年度からスライド制度が適用され、指定管理料への反映手続きが発生します。

第2章 物価スライド制度

1 手続きの流れ

(1) 選定時の対応

施設所管課は、施設の管理運営の費用として必要と考えられる費用総額や見込まれる利用料金等の収入をあらかじめ勘案し、サービスの低下を招くことのないよう、施設ごとに適切な指定管理料の上限額を設定し、公募等を行います。

物価の変動は当該制度により対応するため、応募団体は、指定期間中の物価変動を織り込まずに指定管理料の提案をします。

(2) 指定期間中の対応

ア 当年度の指定管理料への反映

施設所管課は、共創推進課の通知に基づき算出された見直し額について、指定管理者に通知するとともに、予算補正等により必要額を措置します。

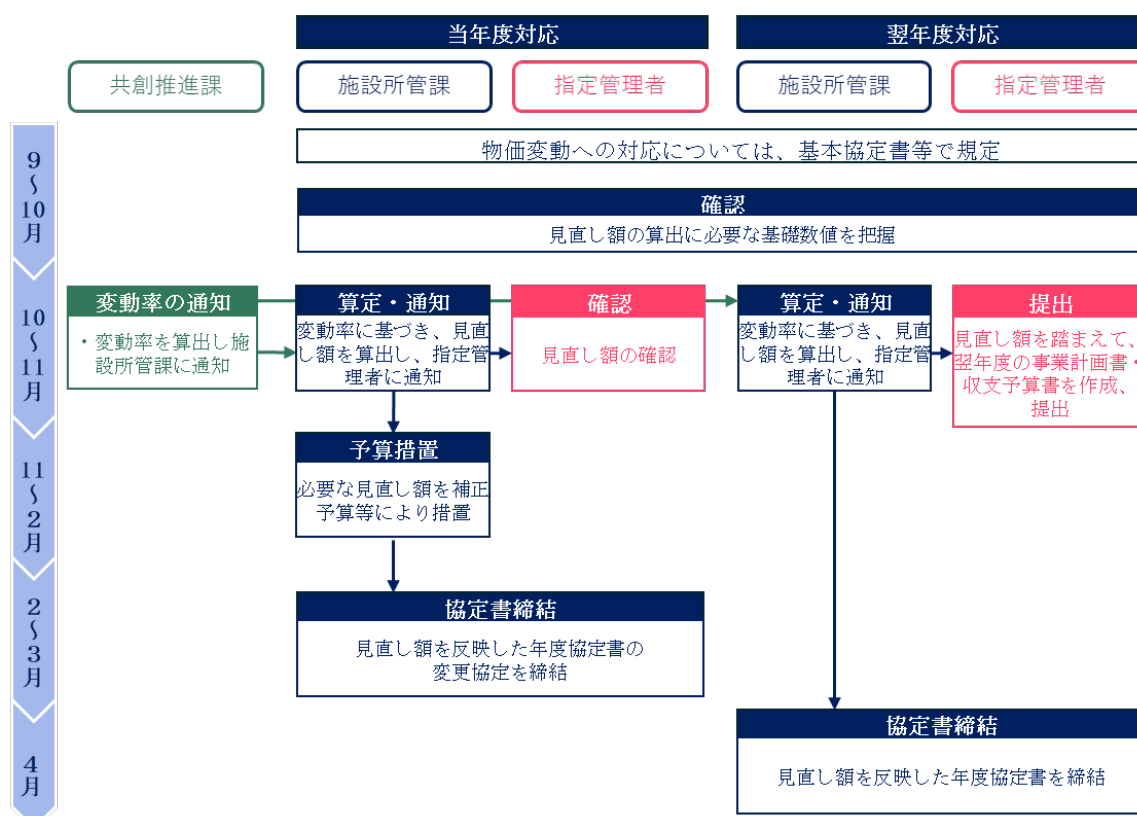
当該変更に係る補正予算案を市会に提出する場合には、補正予算案議決後に年度協定書の変更を行い、当年度の指定管理料に反映します。

イ 翌年度の指定管理料への反映

施設所管課は、見直しの対象となる経費に物価変動率を乗じた見直し額を算出し、指定管理者に通知するとともに、予算の範囲内で見直し額を翌年度の指定管理料に反映します。

指定管理者は、見直し額反映後の指定管理料を基に、事業計画書を作成します。

【指定期間中の対応イメージ（物価スライド）】



2 算定方法

(1) 物価スライドによる見直し額の計算の考え方

施設所管課は、指定管理料のうち対象となる経費に対し、行財政局共創推進課が示す物価変動率を乗じて見直し額を算出し、当年度及び翌年度の指定管理料に反映します。

【見直し額の計算イメージ】

$$\text{見直し額} = \text{指定管理料} \times \frac{\text{支出予算} - \text{賃金水準スライド対象人件費}}{\text{支出予算}} \times \text{消費者物価指数における生鮮食品を除く総合（横浜市）の変動率}$$

(2) 物価スライドの対象となる経費

指定管理料に占める人件費※以外に充てられる経費を対象とします。原則として年度当初に締結した年度協定書の指定管理料を、人件費とそれ以外の経費（事務費、管理費及び事業費等）に按分し、物価スライドの対象経費を算定します。

※人件費相当の経費に係る変動は、後述の賃金水準スライドで対応します。

【対象経費のイメージ】

支出予算	事務費、管理費、事業費 等	人件費
	事務費、管理費、事業費 等	人件費
収入予算	指定管理料	利用料金 其他収入
対象経費	物価スライド対象	

(3) 物価変動率の考え方

直近1年間の平均的な物価水準とその前の1年間の平均を比較し、変動率を算出します。物価水準の指標には、総務省が発表する「消費者物価指数」のうち、「生鮮食品を除く総合指数（横浜市）」を用います。

例：令和6年10月から令和7年9月までの平均と、令和5年10月から令和6年9月までの平均を比較して、その変動率を算定します。

3 その他の取扱い

(1) 物価変動がマイナスとなった場合の対応について

原則としてマイナスの変動分を指定管理料に反映（減額）します。

(2) 著しい社会情勢等の変化が生じた場合の対応について

社会情勢の著しい変化による急激な物価上昇等が生じるなど、本制度による物価変動の対応を行ってもなお、施設の収支計画に多大な影響を与える場合は、リスク分担標準例に基づき、市と指定管理者で別途協議し、対応します。

第3章 賃金水準スライド制度

1 手続きの流れ

(1) 選定時の対応

施設所管課は、指定管理者の公募時に応募団体に対して、指定申請書及び事業計画書その他の必要書類に加えて、雇用形態ごとの基礎単価及び配置人工を記載した「賃金水準スライド提案書」(本手引きとは別に参考様式あり)の提出を求めます。

賃金の変動は当該制度により対応するため、応募団体は、指定期間中の賃金変動を織り込まずに指定管理料の提案をします。

(2) 指定期間中の対応

ア 当年度の指定管理料への反映

施設所管課は、共創推進課の通知に基づき、最低賃金等の改定に伴い、指定管理者が年度中に施設従事者の賃金引き上げ等を実施する(既に行った場合を含む)ことを確認します。指定管理者は、当年度の賃金水準変動に伴う影響額について算定し、施設所管課に賃金引き上げ等の対応状況と併せて報告します。

施設所管課は、指定管理者の報告額等を基に、指定管理者の当該年度の賃金引き上げに係る指定管理料の見直し額を算出し、当該金額を、指定管理者に通知するとともに、予算補正等により必要額を措置します。

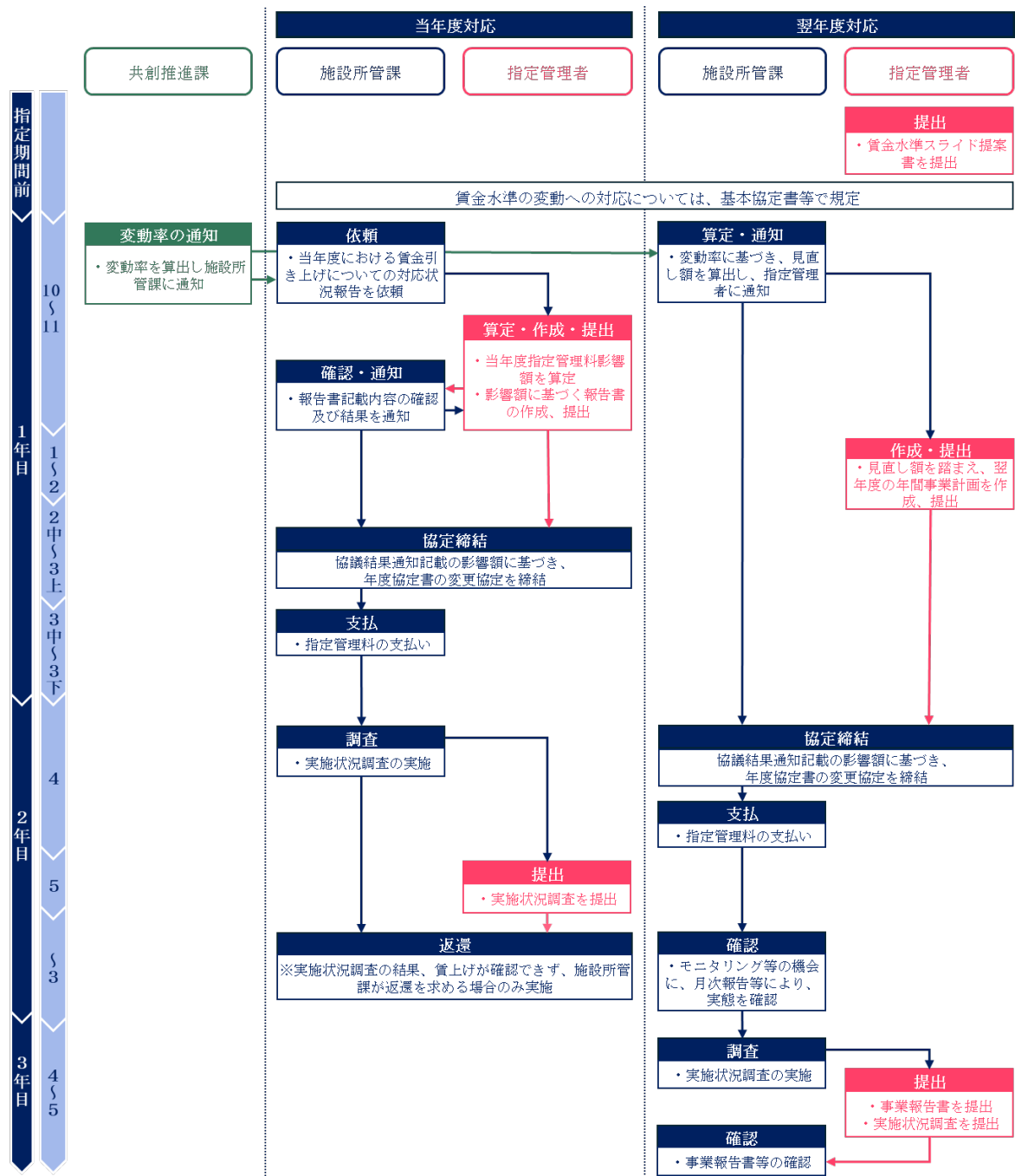
当該変更に係る補正予算案を市会に提出する場合には、補正予算案議決後に年度協定書の変更を行い、当年度の指定管理料に反映します。

イ 翌年度の指定管理料への反映

施設所管課は、指定管理応募時に提出された賃金水準スライド提案書に記載の基礎単価に、人件費の各変動率と配置予定人工を乗じることで見直し額を算出します。所管課は、当該金額を指定管理者に通知するとともに、予算の範囲内で見直し額を翌年度の指定管理料に反映します。

指定管理者は、見直し額反映後の指定管理料を基に、事業計画書を作成するとともに、当該施設における従業員の人件費に適切に反映します。

【指定期間中の対応イメージ（賃金水準スライド）】



2 算定方法

(1) 賃金水準スライドによる見直し額の計算の考え方

ア 当年度の指定管理料への反映

共創推進課は、指標となる当年度の賃金額から算定した変動率を各施設所管課へ通知します。施設所管課は、当該通知により、雇用形態ごとに、基礎単価に計算実施年度の変動率及び翌年度の配置予定人数を乗じ、指定管理料の引き上げ予定額（見直し額）の上限を算定するとともに、指定管理者から提出された「賃金水準改定に伴う当年度指定管理料に係る報告書」の内容に基づき、当年度の指定管理料に反映します。

当該見直しに係る上限額は、賃金水準変動率から雇用形態ごとに次のとおり設定します。

(ア) 正規雇用職員等

当年度当初の基礎単価×正規雇用職員等変動率×人工の12か月分

(イ) 臨時雇用職員等

当年度当初の基礎単価×臨時雇用職員等変動率×人工の6か月分

イ 翌年度の指定管理料への反映

共創推進課は、当年度（以下「計算実施年度」という。）に公表された指標となる賃金額から算定した変動率を各施設所管課へ通知します。施設所管課は、当該通知により、提案時に提出された賃金水準スライド提案書の記載内容に基づき、雇用形態ごとに、基礎単価に計算実施年度の変動率及び翌年度の配置予定人数を乗じ、これらの合計を見直し額として翌年度の指定管理料に反映します。

なお、指定期間3年目（更新時は2年目）以降の指定管理料の見直し計算を行う場合には、基礎単価に指定期間2年目（更新時は1年目）から計算実施年度の前年度までに公表された全ての変動を反映させた数値（以下「累積変動率」という。）を用いて、上記見直し額の計算します。最新の累積変動率は、指定管理開始年度ごとに共創推進課が算定し、各施設所管課へ通知します。

(2) 雇用形態の区分

見直し計算を行うにあたり、指定管理施設で直接雇用されている職員を、雇用形態に応じて「正規雇用職員等」と「臨時雇用職員等」に区分します。

以下に区分の考え方を例示しますが、具体的な雇用形態は、法人、団体ごとに異なるため、選定時に示された業務の基準や仕様書等を踏まえ、実際の雇用状況に応じてどちらの指標を適用すべきかを判断してください。

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

ア 正規雇用職員等

長期かつ継続的な雇用契約に基づく、月額給与を基本とした雇用形態
想定される呼称：「正社員」「社員」「月給職員」「常勤職員」等

イ 臨時雇用職員等

短期間又は柔軟な雇用契約に基づく、勤務時間に応じた報酬体系による雇用形態
想定される呼称：「アルバイト」「パート」「時給職員」「日給職員」等

（３）賃金水準スライドの対象となる経費

ア 対象となる職員

指定管理施設で働く職員のうち、指定管理者から直接雇用されている者とします。指定管理業務の一部再委託等による受託者の人件費や人材派遣委託による職員は、対象外となります。

イ 対象となる人件費

労働基準法第11条に規定される賃金のうち、賃金水準の変動による影響を受ける費目（給与・賃金、社会保険料等）とします。

【参考：労働基準法（抜粋）】

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

なお、賃金水準の変動により直接的な影響を受けない費目（通勤手当、健康診断費、退職給付費用等）については、対象外となります。

また、当年度分に係る見直し額については、雇用形態ごとに、対象期間中における引き上げ実施日以降の期間を対象として計算します。

（４）配置予定人工の考え方

見直し額の算定に用いる雇用人数は、配置予定の人工としてください。

なお、過去に実際に雇用している人数を用いて算定しているケースがありましたが、人件費の変動による見直し額をより実態に則した反映とするために、以下の事例を参考に、正しい算定を行ってください。

【参考：窓口業務における雇用人数と人工の具体例】

■雇用内容

- ・窓口業務を3シフトに分け、午前及び午後シフトの時給を1,300円、夜間シフトの時給を2,000円としている。
- ・実際の雇用人数は20人である。

■窓口業務担当職員における人工の算出方法

- ①窓口には午前・午後の時間帯に4人配置、夜間に2人配置
 - ②午前シフトと午後シフトは同じ金額のため、職種①として8人工で申請
 - ③夜間シフトは職種①とは単価が異なるため、職種②として2人工で申請
- ⇒配置予定人工は、雇用人数ではなく配置人数に基づく人工で算出

役職			基礎単価	雇用人数	配置人数	人工
臨時雇用職員等	窓口業務担当職員	午前シフト	1,300円(時給)×5時間勤務×300日開館 =1,950,000円/年	20人	4人	8人工
		午後シフト	1,300円(時給)×5時間勤務×300日開館 =1,950,000円/年		4人	
		夜間シフト	2,000円(時給)×2時間勤務×300日開館 =1,200,000円/年		2人	2人工

※年度の途中で窓口スタッフの退職（雇用人数の減）が生じたとしても、人工に変更が無い場合には、賃金水準スライドの算定額に影響しない。（上記の例：雇用人数20人⇒19人）

（５）賃金水準変動率算定の考え方

賃金水準の変動率は、雇用形態ごとにそれぞれ次の変動率を用います。

ア 正規雇用職員等

横浜市人事委員会が公表する民間給与実態調査における「民間の給与（月例給）」×（「12か月分」＋「特例給の支給割合」）を前年度の同式と比較して算出した変動率 ※小数点第3位を四捨五入

【n＋1年度の指定管理料の場合】

変動率(%)

$$= \frac{\{n \text{ 年度の月例給} \times (12 + n \text{ 年度の特例給割合})\} - \{(n-1) \text{ 年度の月例給} \times (12 + (n-1) \text{ 年度の特例給割合})\}}{(n-1) \text{ 年度の月例給} \times (12 + (n-1) \text{ 年度の特例給割合})} \times 100$$

イ 臨時雇用職員等

厚生労働省神奈川労働が公表する神奈川県最低賃金の額を前年度と比較して算出した変動率 ※小数点第3位を四捨五入

【n＋1年度の指定管理料の場合】

変動率(%)

$$= \frac{n \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額} - (n-1) \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額}}{(n-1) \text{ 年度の神奈川県最低賃金の額}} \times 100$$

(6) 人件費への適切な反映

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

併せて、毎年度作成する事業報告書と併せて、賃金水準スライド実施状況報告書（本手引きとは別に参考様式あり）を市へ提出します。

施設所管課は、事業報告書及び賃金水準スライド実施状況報告書を基に、賃金水準の変動に伴う人件費の対応状況について確認を行います。当該制度による見直し額が人件費に充てられていないなど適切な取扱いが行われていなかった場合には、指定管理者への事実関係及び理由の確認等を通じ、制度運用の適正化を図るとともに、返還を求める場合がある点にも留意してください。

3 その他の取扱い

(1) 指定期間中に賃金水準スライド提案書の記載内容が変更となる場合

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

一方、複数年度にわたるような、恒常的かつ大幅な職員構成等の変更が生じた場合は、市との協議により賃金水準スライド提案書の内容を変更することができます。

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

(2) 賃金水準の変動率がマイナスとなった場合の対応について

原則としてマイナスの変動分を指定管理料に反映（減額）します。

(3) 著しい社会情勢等の変化が生じた場合の対応について

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

(4) 見直し額の取扱いについて

見直し額については、賃金水準スライドの主旨を踏まえ、必ず人件費に充てることとしますが、職員への支払いの時期や方法等の実務上の取扱いについては指定管理者の裁量によるものとします。

第2部 自主事業

第1章 自主事業の定義

1 自主事業とは

指定管理業務として行う事業とは別に、施設の魅力向上や利用促進、利用者サービスの向上等を目的として、指定管理業務の実施を妨げない範囲で、かつ、一定の要件を満たした場合に指定管理者の提案により実施可能な事業です。

施設の設置目的に合致するか否かによって、「自主事業（A型）」及び「自主事業（B型）」に分類されます。

【事業区分の整理表】

業務の区分	施設目的との関係	事業の種類	必要な手続※	根拠法令
指定管理業務	設置目的内	指定管理事業	指定管理者制度に基づく	施設設置条例
指定管理業務の範囲外		自主事業（A型）	利用許可等又は目的外使用許可	施設設置条例 横浜市公有財産規則
	設置目的外	自主事業（B型）	目的外使用許可	横浜市公有財産規則

2 指定管理事業と自主事業

指定管理事業は、選定時の公募要項や市と指定管理者とで締結する基本協定書等において実施を求めている事業です。

自主事業は、上記以外の指定管理者の責任と費用により実施する事業です。指定管理業務とは分けた取扱が求められるため、原則として施設に応じた利用許可手続き又は目的外使用許可等が必要になります。

また、自主事業に係る経費は指定管理料と区分する必要があるため、指定管理料予算を充てることはできず、また、自主事業で得た収入は原則として指定管理者に帰属します。

なお、公募要項等に実施の定めがなく、指定管理者自らが企画・実施をする事業であっても、施設の設置目的に合致し、かつ、無料又は実費程度で実施される場合は、指定管理事業として扱い、指定管理の収支に含めることができます。

3 自主事業（A型）と自主事業（B型）の相違点

施設の設置目的内の事業を自主事業（A型）、設置目的外の事業を自主事業（B型）と分類します。

特に自主事業（B型）は、「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン第18版」（令和7年9月）において、新たに定義した事業です。施設の設置目的外の事業も柔軟に実施を可能とすることで、指定管理者の創意工夫が発揮された多様な事業の企画・実施につながり、ひいては市民サービスの向上や地域の活性化に資することが期待されます。

4 自主事業実施に当たっての留意点

指定管理者が民間ノウハウを発揮して自主事業を実施することにより、魅力的で質の高いサービスの提供につながることが期待されます。

また、自主事業で得た収益は原則として指定管理者に帰属する取扱とすることで、指定管理者のインセンティブ向上につなげます。

一方で、指定管理者制度の本来の目的は、指定管理施設の運営を通じた市民サービスの向上にあり、「公の施設」としての公益性も鑑み、施設の性質や設置目的により則した事業の企画及び実施がなされることが重要です。

自主事業は施設の効用の最大限の発揮の視点が重要であり、施設の性質もさまざまであることから、全ての指定管理施設で必ずしも自主事業の実施を求めるものではありませんが、指定管理者のノウハウを最大限に生かし、持続可能で質の高い市民サービスの提供に資するため、自主事業の積極的な推進が望まれます。

自主事業の企画及び実施に当たっては、施設所管課において、施設のあるべき姿や役割等を改めて確認するとともに、指定管理者に何を求めるかについても整理し、指定管理者と共有する必要があります。

第2章 実施に向けた手続き

1 施設の設置目的の確認

自主事業の実施に当たっては、施設の設置目的を改めて明確にする必要があります。その上で、設置目的と事業内容を照らし合わせて、自主事業のA型かB型か市が判断します。

2 必要な許可手続等の確認

自主事業に係る施設の利用に当たっては、施設の利用許可や行政財産の目的外使用許可等の手続が必要です。また、施設によっては個別の法令等により、事業の実施に必要な許可手続が異なる場合があります。

なお、建物賃貸借等により整備した指定管理施設は、本市が保有する資産ではないため、目的外使用許可による手続によらず、転貸借等に該当する場合があります。賃貸借契約書等の確認をした上で、必要な手続の検討及び整理が必要です。

3 事前協議の実施

自主事業の実施に当たっては、指定管理者が計画する段階で市と事前協議を行う必要があります。施設所管課は、指定管理者から自主事業の計画を丁寧に把握した上で、事業内容が「公の施設」としての公益性や施設の運営に支障がないこと等を以下の承認要件に照らして確認し、必要に応じて計画の修正や見直しを求めます。

また、指定管理業務とは区分した経理処理や手続が必要となるため、指定管理者は、事業計画書等を提出し、承認を得るものとします。市は、次の承認要件に基づいて承認の可否を判断します。

なお、自主事業に係る提案は、指定管理者選定時の提案書に含める方法のほか、指定期間中に市と協議・合意の上で新たに実施することも可能とします。

【自主事業（A型及びB型）の承認要件】

- ・施設の魅力向上や利用促進、利用者サービスの向上等を目的とすること。
- ・地域貢献の視点を有し、地域の課題解決や活性化にも繋がりうること。
- ・事業の実施が指定管理業務や施設の管理運営を妨げないものであること。
- ・事業計画書等により、当該事業の実施主体が指定管理者である旨の確認ができること。
- ・事業に係る経費は、指定管理事業の収支と明確に区分し、指定管理者自らの責任と費用により実施すること。（指定管理料を流用することはできない。）
- ・施設を利用する場合は、実施期間等が他者の利用を著しく妨げないよう配慮された企画であること。
- ・事業実施に必要な許認可等を取得すること。
- ・事業内容が公序良俗に反しないものであること。

- ・事業実施後の原状回復が可能であること。（ただし、市が原状回復を不要と判断した場合を除く。）
- ・第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、事業実施に伴う責任は指定管理者が負うものであること。（損害賠償保険への加入等、迅速かつ十分に対処可能であること。）

4 事業計画書・事業報告書の作成

指定管理者は事業計画書を作成し、事業の目的や内容、収支計画について市と協議し承認を得ます。事業終了後に、指定管理者は市が定める期限までに事業報告書を作成し、参加者数や収支等の実績を市へ報告します。年度終了後に事業報告書と合わせて報告することも可能としますが、その場合、施設所管課は必要に応じて、指定管理者に対して中間報告を求めるほか、定期的に行うモニタリング等の機会を通じて、事業の進捗等を適切に把握してください。

また、事業計画書や報告書は別途参考様式を活用するほか、自主事業の内容を確実かつ丁寧に把握するため、施設の状況に応じて必要な項目を別途設けるなどの対応を行ってください。

なお、自主事業に係る事業計画書及び報告書は、提案どおりに施設の管理運営がなされているかについて市民への説明責任を果たし、また、制度運用の透明性を確保する観点から、原則として市ホームページへの掲載等により公表します。ただし、当該計画書及び報告書のうち収支予算書や決算書については、所管課が把握する必要がある一方で、指定管理者独自のノウハウ等に属する情報が含まれることも考えられるため、公表は必須とはせずに、指定管理者と協議の上、公表の取扱いを決定します。

第3章 事業実施にあたって

1 自主事業の費用負担

自主事業に指定管理料を充当することはできません。そのため、経費については明確に区分して計上する必要があります。しかし、指定管理業務と不可分な費用については、以下の考え方を参考に費用負担を行います。

○光熱水費

明確に算定できるものを除き、自主事業の実施のため新たに設置した機器等の使用に係る光熱水費は、指定管理者の負担とします。既設の機器等の使用に係る光熱水費については、当該費用の算定が困難である場合は、原則として指定管理者の負担を求めません。

○施設利用料

専ら施設の設置目的の達成のために行われると認められる自主事業については、施設利用料を減免することも可能とします。

○人件費

専ら自主事業の企画・実施に従事するために雇用した職員の人件費は、指定管理料の収支とは区分して計上することとし、賃金水準スライドの対象としないものとします。

2 収益の取扱い

自主事業の収益は、原則として指定管理者に帰属します。

ただし、「公の施設」で実施する事業であることを踏まえ、公益性に鑑み、見込まれる利益の程度により、市と指定管理者が丁寧に協議を行い、双方の合意の下、収益の一部を施設運営等、市に還元することも可能です。還元方法の例として、利用者ニーズに応じた備品購入、利用者向けサービス（無料事業の開催等）の実施、次回自主事業へ再投資等の方法が想定されます。

3 自主事業の評価

自主事業は、施設の魅力を高め、市民サービスの質を向上させる重要な取組です。単なる形式的な提案募集にとどまらず、施設の特性を踏まえた積極的な提案を促し、評価の視点を明確にすることが大切です。

(1) 公募時の考え方

施設所管課は、施設の役割や利用者ニーズ等を踏まえ、自主事業の提案を求めるかを検討してください。自主事業の展開余地がある施設については、公募時に積極的に提案を求めることが望ましいと考えます。

提案を求める場合は、評価項目とウェイトを公募要項で明確に規定してください。ウェイトについては、施設の性質に応じて柔軟に設定しますが、過度に高く設定すると指定管理業務自体の適正な評価に影響を及ぼしかねないため、全体評価のバランスに留意してください。

（２）事業終了時の考え方

指定管理者から提出された事業報告書等に基づき、市は自主事業の成果や次回に向けた改善点の確認を行います。評価にあたっては、事業の目的や目標、評価の方法や指標等を事前に明確にしておくことが重要です。

第4章 参考資料

1 指定管理事業と自主事業の想定事例及び運用に当たっての原則と例外

■指定管理事業と自主事業の判断基準：原則

施設の設置目的達成のため、公募要項や基本協定書等で指定管理者に実施を求める事業は、指定管理事業として取り扱い、それ以外の指定管理者が自ら企画・立案して行われる事業は自主事業として取り扱います。

【想定される具体例】※

- ・ 指定管理業務（選定時の公募要項に実施を求める記載があるもの）
スポーツ施設における市民向けスポーツ教室の開催
- ・ 自主事業（A型）
スポーツ施設における開館時間外の枠を活用したスポーツ教室の開催
- ・ 自主事業（B型）
スポーツ施設敷地内の空きスペースを活用し、新たに飲食スペースの設置、運営
（施設の設置目的との関係性が低く、収益性の高いものを想定）

※例示上の想定であり、実際の施設運営とは関係ありません。

■自主事業（A型）における取扱の例外 ※

公募要項等において指定管理者に実施を求めておらず、指定管理者の企画・立案で実施される事業は、本来、自主事業として区分されますが、施設の設置目的に合致し、かつ、利用者サービスの向上に資するものであり、無料又は実費相当程度の低廉な参加料で実施される場合は、市と指定管理者が協議の上、指定管理事業に準じるものとして取り扱い、当該事業に係る費用を指定管理の収支に含めることができます。

【想定される具体例】

- ・ 指定管理業務又は自主事業（A型）いずれの取扱も可能
公会堂における入場料無料の避難訓練コンサートの実施
地区センターにおける夏休み子供向け工作教室の実施

※例示上の想定であり、実際の施設運営とは関係ありません。

2 文科省事務連絡(令和5年12月14日)(公民館での営利事業に関する解釈)

事 務 連 絡
令和5年12月14日

各都道府県教育委員会社会教育担当課
各指定都市教育委員会社会教育担当課

御中

文部科学省総合教育政策局地域学習推進課

社会教育法第23条第1項第1号の解釈の周知について(依頼)

社会教育法(昭和24年法律第207号。以下「法」という。)第23条第1項第1号の解釈については、従前より平成30年12月21日付け事務連絡「社会教育法第23条第1項の解釈の周知について(依頼)」において、「本規定の趣旨は、公民館が、法第20条に掲げる目的を没却して専ら営利のみを追求することや、特定の営利事業に対して、使用回数や使用時間、使用料等に関して優遇するなど特に便宜を図り、それによって当該事業に利益を与えることを禁止するもので、公民館が営利事業に関わることを全面的に禁止するものではない」とするなど周知を図ってきたところです。

「今後の生涯学習・社会教育の振興方策(重点事項・具体策)」(令和5年3月8日)では、民間企業やNP0等との連携促進のため、民間企業等による公民館活用の事例を収集・整理し、具体的なケースを紹介した通知等により、法第23条第1項第1号の解釈の更なる周知を図ることとしています。そこで、文部科学省が実施した法23条第1項第1号に関するアンケート調査(令和5年5月9日～6月12日)の結果も踏まえ、各地方公共団体と民間企業等との連携を更に促進するため、公民館で実施し得る事業の具体的な事例を別紙のとおり改めて示すこととしました。本事務連絡については、公民館の積極的な活用に向けた、各地域における検討の一助となれば幸いです。貴教育委員会におかれては、域内の市(特別区を含む。以下同じ。)町村教育委員会(*)に対し、市町村教育委員会(*)におかれては、域内の公民館に対し、本件について十分な周知を図られるとともに、社会教育を基盤とした人づくり・つながりづくり・地域づくりの拠点として、公民館が地域の実情に合わせて柔軟に運営され、その活動が一層活性化されるよう、必要な指導・支援をお願いします。また、指定管理者制度等を導入している場合は、指定管理者等にも本件が周知されますようお願いいたします。

* 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第23条第1項の条例の定めるところにより地方公共団体の長が図書館、博物館、公民館その他の社会教育に関する教育機関のうち当該条例で定めるものを管理し、及び執行することとされた地方公共団体にあってはその長。

(参照条文)

○社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）

(目的)

第二十条 公民館は、市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もつて住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

(公民館の運営方針)

第二十三条 公民館は、次の行為を行ってはならない。

一 もつぱら営利を目的として事業を行い、特定の営利事務に公民館の名称を利用させその他営利事業を援助すること。

二 (略)

2 (略)

(参考)

○「今後の生涯学習・社会教育の振興方策（重点事項・具体策）」（令和 5 年 3 月 8 日）

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo2/toushin/1330378_00002.htm

【本件連絡先】

文部科学省総合教育政策局地域学習推進課法規係

T E L : 03-5253-4111 (内線 2977)

e-mail: chisui@mext.go.jp

公民館で実施し得る事業の具体的な事例

① 公民館が主体で行うもの

- ・ 公民館講座において講座の維持・継続に必要な受講料を徴収する。
- ・ 公民館講座実施後に受講生の教養の向上のために講師の著作物の販売を行う。
- ・ 公民館講座の一環として、講座内で創作した物品の販売を行う。
- ・ 映画館のない地域において、地域住民の教養の向上のために映画を上映するにあたり、相応の入場料を徴収する。
- ・ 高齢化が進む状況を踏まえて、葬儀場を経営する企業に、終活のアドバイスとなる講座の開催を依頼する。
- ・ 地域住民のレクリエーションとして著名人等のコンサートやイベントを開催し、その際にグッズの販売を認める。

② 公民館以外が主体となって行うもの

- ・ イベントを行う際、キッチンカー等に飲食物の販売を認める。
- ・ 地域の学校、認定こども園、保育所等が実施するフリーマーケットについて、循環型社会の推進や地域住民の交流に寄与するものと判断し、公民館の貸し出しを認める。
- ・ 大人数が集まれる会場がない地域において、地域にある学校の行事や民間会社等の会議に公民館の貸し出しを認める。
- ・ 金融機関が少ない地域において、住民の利便性に寄与するため、公民館内に ATM や金融機関の支店の設置を認める。
- ・ いわゆる買物弱者を支援するため、公民館内にスーパーマーケットの出店を認める。
- ・ 地域住民の就労支援のため、企業による面接会場として公民館の貸し出しを認める。
- ・ 地域の伝統的行事の一環としてのお菓子の販売を、伝統行事存続のため、公民館での販売を認める。
- ・ 地域特有の農作物の認知度を向上させるために、地域特有の農作物を取り扱ったマルシェの開催を認める。
- ・ 本場のクラシック音楽になかなか触れることが難しい地域において、地域住民の文化的教養の向上に資することから有償の入場料でのクラシックコンサートの開催を認める。
- ・ ダンス教室や塾に通うことが難しい地域において、地域のこどもの体力や学力向上のため、月謝制のこども向けダンス教室や塾の開催を認める。
- ・ 法第 20 条で規定する公民館の目的に資するとして実施を認めた営利事業における事業所の名称について、立地を表すものとして〇〇公民館店や〇〇公民館校など、公民館名の利用を認める。
- ・ 理容室や美容室が少ない地域において、地域住民の公衆衛生の向上の観点から、定期的に理容室や美容室に公民館の貸し出しを認める。
- ・ 入札等の公正な方法により施設命名権（ネーミングライツ）を売却する。

※これらは本年文部科学省が実施したアンケート等で得られた活動の事例の一部です。

第3部 その他制度運用に係る事項

1 個人情報の取扱い（ガイドライン31ページ）

（1）個人情報の保護に関する規定

指定管理者が業務の中で個人情報を取り扱う場合、市は協定等において、個人情報保護に関する法令等の遵守と適正な取扱いを求めます。

併せて、「個人情報取扱特記事項」を別途取り交わす必要があります。

（2）保有個人データの開示請求への対応

保有個人データの開示等の請求に関しては、手続の統一を図るため、市は協定等において、「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠した規程を指定管理者が作成し、適切に対応するよう定めます。

なお、「標準規程」は、行財政局共創推進課が別途示す最新の規程を参照してください。

（3）個人情報漏えい事故の事例と対応の必要性

令和4年に他都市において、受託業者が定められた個人情報取扱のルールを守らなかったことにより、市民全員の個人情報が記載されたUSBメモリを紛失する事故が発生しました。

また、令和6年1月には、本市の指定管理施設において、個人情報を私用のUSBメモリに保存し、必要な手続きを経ずに外部へ持ち出した結果、紛失する事故が発生しています。個人情報が流出した場合には、公共への信頼を損ない、甚大な被害をもたらすため、指定管理者のみならず、自治体も一定の責任を負うことになります。

こうした事故を防ぐため、市は協定締結時に個人情報保護に必要な措置を確認するとともに、令和5年度から適用された「個人情報取扱特記事項」に基づき、作業場所の検査対応など、施設所管課が指定期間中における取扱状況を適切に確認することが必要です。

2 施設修繕への対応の考え方（ガイドライン32ページ）

市と指定管理者が実施する修繕の範囲を明確に示すことは、施設機能の維持や安全確保の視点に加え、指定期間中における管理運営の見通しをより立てやすくすることや、事前の取り決めに従い迅速な対応が可能となる点からも有効です。

修繕の基本的な考え方については、ガイドライン 第6章3「（2）施設修繕への対応」に記載しており、市は指定管理者の公募にあたり、あらかじめ指定管理者が行う修繕の範囲を検討・設定の上、公募要項や協定等でこれを明示する必要があります。ついては、以下の留意点を参考に、施設の規模や性質に応じて、適切に修繕の範囲を検討・設定を行うものとします。

【参考：横浜市指定管理者制度運用ガイドライン（抜粋）】

（第6章3「（2）施設修繕への対応」）

指定管理者が行う修繕の範囲は、施設の機能維持に必要であり、かつ維持管理に伴い日常的に発生しうる軽微な経年劣化や損傷に係る機能回復への対応を基本とする。

一方、施設の長寿命化対策や老朽化による大規模修繕及び機能向上等を目的とする改修については、原則として市が実施する。

（1）修繕の金額によって範囲を区分する場合

1件あたりの修繕金額により市と指定管理者が実施する修繕の範囲を区分することは、分担の判断が容易となるメリットを有する一方で、金額のみで判断し、本来市が実施すべき性質の修繕（機能向上等の性質を持つものや長寿命化対応のための大規模修繕等）を指定管理者に行わせることがないように注意が必要です。

公募時のリスク分担等において、「修繕1件当たりの上限額」と併せて「一定期間当たり（年度ごと）の修繕費の上限額」についても示すことを原則とします。また、修繕費の割合が施設運営に当たり過度に影響を与えないよう、施設の規模や指定管理料に応じた設定としてください。

なお、比較的大規模な施設や舞台・音響装置などの専門的な設備を有する施設等においては、ガイドラインで示す範囲を超える修繕を指定管理者に委ねることも想定されます。施設の性質等に鑑み、ガイドラインと異なる取扱を行う場合には、公募要項等や仕様書で事前にその範囲を明示するとともに、当該修繕範囲を適切に反映した指定管理料の上限額を設定してください。

（2）修繕費の取扱の留意点等

修繕に係る支出について、当該施設の維持管理のために行う現状や機能回復を目的とする費用は、通常は修繕費として会計上の費用処理（損金経理[※]）を行うことができます。

一方、施設の価値を高めたり、その耐久性を増すことになる部分の支出は資本的支出[※]に該当する場合があります。当該修繕箇所が指定管理者の償却資産として扱われる可能性があるため、原則として市が実施することが望ましいものと考えます。

なお、指定管理者の提案等により、指定管理者が機能向上等を目的とする改修を行う場合、指定期間終了時には原状回復を原則とし、取扱いについて事前に協議を行っておく必要があります。当該修繕に係る寄付を市に行う場合にもあらかじめ協議を行い、手続について明確にしておくとともに、一定の金額以上の場合には、市会報告を行う必要がある点についても留意してください。

※損金経理や資本的支出の具体的な内容については、「国税庁ホームページ

第8節 資本的支出と修繕費」を参照してください。

https://www.nta.go.jp/law/tsutatsu/kihon/hojin/07/07_08.htm

3 次期選定への実績評価の反映（ガイドライン36ページ）

（1）実績評価の反映の基本方針

次期指定期間に向けた施設運営改善のため、次期選定において現指定管理者が応募した場合、施設所管課は、これまでの管理運営の実績を加減点評価として選定評価に反映することができます。

（2）競争性への配慮と評価原則

実績評価の反映は、継続して管理運営を行う事業者にとってはインセンティブとなる一方で、過度な実績評価は、他の事業者の参入意欲を減退させ、競争性を阻害する可能性があります。そのため、実績評価を反映する際には、以下の3つの原則を遵守してください。

○実績評価の選定に占める割合は最大10%以下とすること

（競争性の阻害を最小限に抑えるため）

○加点だけではなく、要求水準を下回った場合には減点を行うこと

（他の候補者との公平性を確保するため）

○最低限の要求水準（協定の下限）を満たすだけでは加点しないこと

（協定の下限遵守は当然であり、加点には値しないため）

（3）減点評価の対象と確認方法

減点を行う際は、市の要求水準を下回った場合に加え、選定時に特筆すべき提案があったにもかかわらず、指定期間中にその提案が達成されなかった場合も、その他の実績と合わせて最大5%以下の減点評価を行います。

この「特筆すべき提案」については、指定期間中の実現状況を毎年度確認することとします。ただし、提案が実現できなかった理由が指定管理者の責によらない場合は、減点の対象とはしません。

4 各種税の取扱い

（1）消費税・地方消費税

消費税法第2条第1項第8号では、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸し付け並びに役務の提供をいう」と規定されています。

このため、指定管理料は原則として全額が消費税および地方消費税の課税対象となります。

ただし、事業の内容によっては非課税となる場合もあるため、各指定管理者は事前に確認の上、適切に取り扱ってください。

（２）印紙税

印紙税法第２条の規定に基づき、請負契約書に該当する書面には収入印紙の貼付が義務付けられており、指定管理に係る協定書にも収入印紙を貼付するケースが見受けられました。

総務省からは、指定管理の協定は契約ではなく、「指定」という行政処分の附款であること、また、指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではないこと等の理由から、指定管理に係る協定書は「請負契約書」に該当しない旨の見解が示されています。

ついては、指定管理に係る協定書への収入印紙の貼付は不要と解釈して差し支えありません（ただし、PFI事業を除外します。）。

（３）事業所税

総務省市町村税課長通知（平成17年11月14日 総税市第59号）に基づき、利用料金制を適用している「公の施設」の管理運営事業は、事業所税の課税上、収益事業として扱われる可能性があります。これは、公益法人が指定管理者である場合も含まれます。

事業所税の課税対象となるかは、必要に応じて各指定管理者が総務局主税部法人課税課に確認の上、適切に取り扱ってください。

（４）法人市民税・法人県民税

指定管理者が「公の施設」の管理運営を行う場合、株式会社・財団法人に加え、特定非営利活動法人、地縁による団体（法第260条の２第１項の認可を受けたもの）、法人でない社団・財団（代表者又は管理人の定めがあるもの）も、「法人」として法人市民税・法人県民税（法人税割・均等割）の課税対象となります。

課税の有無については、必要に応じて各指定管理者が総務局主税部法人課税課に確認の上、適切に取り扱ってください。

（５）固定資産税（償却資産）

指定管理者が施設の管理運営にあたり取得した事業用資産は、一定金額を超える場合には、原則として固定資産税（償却資産）の課税対象となります。

具体的な取扱いについては、必要に応じて各指定管理者が総務局主税部償却資産課に確認の上、適切に取り扱ってください。

5 各種保険への加入

（１）労働保険（雇用保険・労災保険）

労働保険とは、雇用保険と労働者災害補償保険（一般に「労災保険」と呼ばれる）の総称です。

労働者（パートやアルバイトを含む）を1人以上雇用している場合、指定管理者は労災保険の加入手続きを行う必要があります。また、労災保険加入者のうち、所定の労働時間を超えて雇用の見込みがある場合には、雇用保険の加入義務も有します。

（２）社会保険（健康保険・厚生年金保険）

法人事業所で従業員が常時勤務している場合や、個人事業所で常時5人以上の従業員を雇用する場合は、健康保険及び厚生年金保険の適用事業所となります。従業員は国籍・地位・性別・報酬に関係なく被保険者となりますが、年齢等により加入要件が異なる場合があります。

一方、個人経営で従業員数が少ない場合は、社会保険の適用事業所とならないこともあるため、任意加入の有無を含めて確認が必要です。

施設所管課は、指定管理者が社会的責任を果たしているかを確認するため、労働保険・社会保険の加入状況を把握する必要があるため、選定時には加入状況を証明する書類の提出を求めます。

（３）損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入

ア 損害賠償責任の発生可能性

施設の管理運営中に、故意・過失・施設の瑕疵などにより利用者等に損害が発生した場合、原則として「リスク分担（標準例）」に基づき、帰責事由のある者が損害賠償責任を負います。

ただし、損害を受けた者が国家賠償法第1条及び第2条、民法第715条等の規定に基づき、市に対して損害賠償を請求する可能性があります。

この場合、市が賠償した損害について、指定管理者に帰責性があるときは、市は指定管理者に対してこれを求償することができます。

イ 施設賠償責任保険への加入

指定管理施設における事故発生時のリスクに備えるため、指定管理者に対して「施設賠償責任保険」（指定管理者特約条項付き）に加入することを原則として義務付けます。

損害賠償責任が発生した際には、当該保険金によって対応します。

また、保険加入にあたっては、以下の条件を満たす必要があります。

- ・指定管理者が費用を負担すること
- ・指定管理者を記名被保険者、市を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者とする
- ・指定管理者が加入手続きを行うこと

施設所管課は、保険の付保範囲や必要な補償内容、既加入保険がある場合にはその内容等を公募要項に明記します。

また、保険加入を求める理由は、以下のとおりです。

- ・指定管理者が損害賠償請求に対応する十分な支払能力を有しないケースも想定されるため
- ・被害者に対して迅速な対応を可能とするため
- ・過失責任の割合等に関する市と指定管理者間の争訟を避けるため

6 備品の取扱い

(1) 備品の管理

ア 備品の分類と管理方法

指定管理者は、施設の運営にあたり貸与を受けた市が所有する備品を常に良好な状態を保つ必要があります。

備品は以下の2種類に分類し、備品リストに基づいて管理します。

- ・Ⅰ種備品：市が所有し、指定管理者に貸与する備品
- ・Ⅱ種備品：指定管理者が所有する備品

イ Ⅰ種備品の管理に関する留意点

市がⅠ種備品の一義的な管理責任を負うため、本市物品規則に準拠した管理が望まれます。

Ⅰ種備品が経年劣化等により使用できなくなった場合は、指定管理者が修理・修繕により機能回復を行うことを原則としますが、費用対効果等を考慮し、市と指定管理者が協議の上、更新を行うことも可能とします。

修理・修繕又は更新にかかる費用が、指定管理料に対し過大な負担となることが見込まれる場合には、市と指定管理者が協議し、当該費用の負担者を決定します。

なお、当該備品の使用状況や調達の容易さ等の理由から、特段の事情が認められる場合には、市の承認を得た上で、修理・修繕及び再調達を行わない取扱いも可能とします。

使用不能となったⅠ種備品は、速やかに廃棄手続きを行います。

ウ 棚卸と引継ぎの重要性

備品リストと現物の突合（棚卸）が適切に実施されていることは、施設サービスの維持に資するだけでなく、指定管理者変更時の円滑な引継ぎにも重要です。

については、棚卸は年1回以上の実施を基本としますが、施設の特性や備品の重要性に応じて施設所管課は備品の棚卸の頻度を変更することを可能とします。ただし指定期間が5年間の場合においては、全備品の棚卸を少なくとも期間中に最低1回以上実施するものとします。

なお、新規購入のⅠ種備品については、施設モニタリング等の機会を活用して設置状況等の確認を遅滞なく行います。

エ I 種備品の所有権移転と台帳管理

指定管理者が I 種備品の更新に伴い備品を購入した場合、原則として所有権は指定管理者に帰属します。

市が I 種備品として適切に管理するためには、所有権の移転手続が必要です。

施設所管課は、指定管理者による購入時に、事前協議やモニタリングを通じて、移転手続や台帳記載の適正性を確認します。

オ II 種備品の管理

II 種備品は、指定管理者の負担で取得・所有するものですが、施設サービスの維持向上に資する備品として、II 種リストに登録し、適切に管理する必要があります。

(2) 消耗品の管理

以下の基準に基づき、施設の実情に応じて取扱いを整理し、I 種備品との区別を明確にした上で管理を行う必要があります。

ア 備品と消耗品の定義

本市物品規則では、以下のように定義されています。

- ・消耗品：短期間の使用で性質・形状が変化し、消耗するもの
- ・備品：長期間使用可能で、性質・形状が変わらないもの

イ 区分基準の改正と対応

令和 5 年 4 月から、本市の備品と消耗品の区分基準が改正されました。

取得価格（消費税込・付随費用を含む。）が 10 万円未満の物品は、備品の性質を有していても消耗品として扱うことが可能です。

ただし、以下に例示する物品は消耗品に該当させる場合であっても、管理簿等を作成し、保管・使用状況に応じた管理を適切に行ってください。

- ・パソコン及びディスプレイ
- ・金券類（図書カード、QUOカード等）
- ・持ち運びが可能な電子機器（デジタルカメラ、携帯電話等）

(3) 物品等のリース契約

ア 契約期間の原則

指定管理者は、管理に必要な物品についてリース契約による調達を可能としますが、当該リースの契約期間は、原則として指定期間内に終了するよう設定するものとします。

イ 指定期間を超える契約への対応

施設の性質や物品の特殊性等を鑑み、指定期間を超える契約が必要な場合は、以下の点に留意してください。

- ・基本協定書に事前協議に関する項目を規定し、契約内容を把握すること
 - ・指定期間終了後の取扱いを協議により明確にしておくこと
 - ・次期指定管理者への引継ぎの有無等を公募要項で条件提示すること
- ※契約内容に、契約者の地位の承継に関する条項を盛り込むことが望ましい。

7 情報公開の実施

(1) 情報公開の必要性

指定管理者制度の運用には高い透明性が求められます。

そのため、市及び指定管理者は、「公の施設」の管理運営業務に関して保有する情報の公開に積極的に取り組む必要があります。

(2) 情報公開規程の整備

基本協定等において、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年2月横浜市条例第1号）」の趣旨に則り、情報公開の対応を規定してください。

具体的には、以下の内容を盛り込む必要があります。

- ・市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠すること
- ・各指定管理者が「情報公開規程」を作成すること
- ・作成した規程に基づき、情報開示の申出等に対して適切に対応すること

8 次期指定管理者への引継ぎの実施

(1) 引継ぎの基本的な考え方

指定管理者が変更となる場合、施設サービスの継続性の確保に関する最終的な責任は市が負います。一方で、管理運営の細部の引継ぎに関しては、旧指定管理者の協力が不可欠となるため、施設の特性・状況に応じて、以下のような適切な引継ぎ方法を検討してください。

(2) 引継ぎの際の留意事項

主な留意事項は以下のとおりです。これらも踏まえた引継ぎ事項のチェックリストを市が作成し、新旧指定管理者及び市の三者が立ち会い、署名することで引継ぎ完了とするなど、引継ぎ事項の漏れを防ぐことが重要です。

○指定管理料の支払い条件

指定管理料が分割支払いの場合、最終期の支払いは、引継ぎ完了後に行う。

○建物・設備・備品の引渡し

建物・設備は原則として原状回復とするが、困難又は不適當な場合は、市との合意により現状での引渡しも可能。備品については、以下のように区分して管理。

- ・ 指定管理期間当初から存在した備品
(市又は前指定管理者から引継いだもの)
- ・ 指定期間中に購入等を行った備品
(市負担／指定管理者負担)

このうち、市負担で取得した備品と当初から存在した備品は、次期指定管理者に確実に引継ぐ。

指定管理者負担で取得した備品は、市と旧指定管理者の協議により取扱いを定める。

○業務関連文書の引渡し

指定管理業務に必要な文書は、指定期間終了後に旧指定管理者が市へ確実に引渡すことを協定等で定める。

○回数券・ポイントカード等の取扱い

利用者サービスの一環として、回数券等の制度を導入している施設においては、指定管理者の変更時には新旧指定管理者のみならず、利用者の権利関係等にも影響を及ぼす可能性があるため、返換金や交換・継続使用の可否などを事前に定めるとともに、利用者等への周知徹底に努めることが必要。

(3) 個人情報の引継ぎに関する留意点

個人情報の引継ぎに際しては、漏えいがないよう確実に引継ぐことが必要です。

また、保有の必要が無くなった個人情報は、適切な手段で速やかに廃棄するよう、施設所管課が新旧指定管理者に指示してください。

特に、従前の指定管理者が独自システム等を使用して個人情報を取り扱っていた場合は、当該個人情報の次期指定管理者への引継ぎやデータの廃棄が確実に行われるよう、十分に確認することが施設所管課には求められます。

9 収支の明確化と第三者委託の取扱い

(1) 本部経費の明確化

指定管理者は、毎年の収支計画書に事務経費(本部分)の科目一覧を添付し、前年度から大幅に金額が変動している場合、施設所管課は指定管理者から理由を聞き取り、収支の実態を把握します。

(2) 収支予算書・報告書の説明欄及び補正額欄の活用

指定管理者は、予算額と決算額に一定割合以上の乖離がある項目については、その主な原因を説明欄に記載します。

また、再委託等を行っている施設管理経費の内容についても、必要に応じてその内訳の把握を行います。

なお、当初予算から変更が生じた場合については「補正額」欄を適宜活用し、記載します。

(3) 第三者への業務委託

指定管理者は当年度末までに、翌年度の第三者委託について、委託予定先、業務内容、委託理由や契約方法等を施設所管課と事前に協議します。施設所管課は委託の妥当性について確認のうえ承認します。

メモリアルグリーン
第5期指定管理者業務基準書

令和8年6月

横浜市健康福祉局環境施設課

< 目次 >

第 1	管理運営の基本方針	2
第 2	基本事項	
1	施設の概要	2
2	主な施設の概要	2
3	納骨施設の概要	3
4	休園日	4
5	開園時間	4
第 3	指定管理者が行う業務	
1	施設の運営に関する業務	5
2	施設の維持管理に関する業務	7
3	その他の業務	8

第1 管理運営の基本方針

メモリアルグリーンの管理運営にあたっては、次に掲げる基本的な内容を十分に留意して実施してください。

- (1) 持続性、公共性、非営利性の確保という墓地の基本理念の基、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 多様な市民の宗教的感情に適合し、公衆衛生、公共の福祉の見地から支障の無い管理運営を行うこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 地域住民や墓地利用者等の意見を十分に精査し、管理運営に反映すること。
- (5) 墓地利用者に対するサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理運営を行い、可能な限り管理運営費の縮減に努めること。

第2 基本事項

1 施設の概要

(1) 所在地

横浜市戸塚区俣野町1 3 6 7 番地1 他

(2) 面積

管理区域面積	3 4, 9 8 4 m ²
納骨施設設置等区域	2 3, 4 2 6 m ²
管理事務所区域	4 1 7 m ²
駐車場区域	1 1, 1 4 1 m ²

(3) 事業経過

平成18年 9月1日	条例上の供用開始、指定管理者の管理開始
平成18年10月	使用者の募集開始
平成19年 3月～	使用者の使用開始
平成25年10月	使用者の募集終了
令和 5年 9月	使用者の再募集開始（返還区画の循環利用）
令和 6年10月	使用者の再募集終了

2 主な施設の概要（詳細は、別添「施設概要書」参照）

（１）納骨施設

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

（２）管理事務所・レストハウス 1 棟（総合公園のレストハウスとの合築）

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

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

3 納骨施設の概要（詳細は、別添「施設概要書」参照）

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

使用期間	永年使用(5,139区画) 30年使用(2,361区画) (使用期間終了後は返還又は更新)	永年使用	30年使用 (使用期間終了後は合同埋蔵又は更新)
管理者	プレート等の納骨施設は使用者が管理し、芝生等は管理者が管理する。	管理者により管理する。	管理者により管理する。
使用料	永年使用 90万円/区画 30年使用 45万円/区画	永年使用 14万円/体	30年使用 6万円/体
管理料	年間 8,370円/区画 (原則として年払い)	永年 62,850円/体 (使用許可時に一括徴収)	30年使用 31,420円/体 (使用許可時に一括徴収)
墓参形態	個別の墓参 (献花のみ)	合同墓参 (献花のみ)	合同墓参 (献花のみ)
納骨方法	一般的な墓地と同様に、使用者の責任において納骨する。	遺骨を墓園管理者が預かり納骨する。	遺骨を墓園管理者が預かり納骨する。 納骨堂内は管理者以外立ち入りできない。

4 休園日

1月1日、12月31日

ただし、利用者サービスの向上のため必要があると認めるときは、指定管理者は市長の承認を得て、休園日に開園し、または開園日に休園することができます。

5 開園時間

(1) 標準開園時間

ア 4月1日から9月30日まで : 午前8時から午後5時まで

イ 10月1日から3月31日まで : 午前9時から午後4時まで

(2) 墓参期の開園時間

以下の期間は、午前8時から午後6時までを運営時間とします。

また、イ及びウの時期については、毎年、市に確認することとします。

ア 春彼岸（春分の日を中日とする7日間）

イ 旧暦盆（7月15日前後の4日間程度）

ウ 新暦盆（8月15日前後の4日間程度）

エ 秋彼岸（秋分の日を中日とする7日間）

ただし、利用者サービスの向上のため必要があると認めるときは、指定管理者は市長の承認を得て、開園時間を延長し、または開園時間を短縮することができます。

第3 指定管理者が行う業務

1 施設の運営に関する業務

(1) 芝生型納骨施設の納骨、銘板設置等に伴う指導、監督等業務

ア 納骨する際の受付、支援、指導、監督※

イ 銘板の設置及び変更に伴う支援、指導、監督

ウ 遺骨を他の墓地に移設する際の受付、支援、指導、監督

※芝生型納骨施設の納骨に係る業務は、指定管理者の提案による指定管理事業として区分する。

(2) 合葬式各納骨施設の納骨等業務

ア 慰霊碑型納骨施設

(ア) 納骨する際の受付、納骨に係る業務

(イ) 遺骨を返還する際の申請受付、返還に係る業務

(ウ) 使用期間終了後の遺骨の返還又は施設内の移設

イ 樹木型納骨施設

(ア) 納骨する際の受付、納骨に係る業務

(イ) 納骨方法等の指導

(3) 各種申請等の受付、内容確認業務

(詳細は、別添「各種申請等の受付、審査業務フロー」参照)

ア 墓地納骨堂使用許可申請書、使用権承継許可申請書、使用許可証書換え申請書、使用許可証再交付申請書、納骨等届出書、返還届出書、使用料返還申請書その他書類(以下、「各種申請書等」という。)の受付

イ 各種申請書等の内容確認

ウ 各種申請書等の市への送付

エ 各種申請書等の交付事務

(4) 墓地台帳の管理及び使用者管理システム入力業務

ア 墓地台帳を適正に管理すること。

イ 各種申請書の記載事項をシステムに入力すること。

ウ 墓地台帳やシステムの内容を適宜確認し、適正に管理すること。

(5) 利用者の相談受付、情報提供業務

ア 利用者の相談や苦情には適切に対応すること。

イ 利用者への案内を適切に行うこと。

ウ 墓参期には必要な体制を整えるなど、適切な対応が図れるようにすること。

エ 利用者サービスや施設の魅力向上に向けた取り組みを行うこと。

オ 広報PRを適宜行うこと。

(6) 災害時等への対応

- ア 災害等の発生に備えて、災害発生時の適切な対応策を検討・具体化すること。
- イ 市を含めた関係部署への連絡体制を明確化し、災害時等は適切な対応を図ること。
- ウ 災害時等は利用者の避難、誘導、安全確保等について、迅速に対応すること。

(7) 管理事務所の運営業務

ア 運営日、運営時間

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

ただし、利用者サービスの向上のため必要があると認めるときは、指定管理者は市長の承認を得て、運営日又は運営時間を変更することができます。

イ 管理運営体制

原則として、常勤職員1名、合計2名以上常駐することとし、いかなる場合も1名が必ず管理事務所内に常駐するように適切に配置すること。

ただし、利用者サービスの向上のため必要があると認めるときは、指定管理者は市長の承認を得て、管理運営体制を変更することができます。その場合は、年度協定の締結の際に別途協議します。

ウ 書庫、倉庫の管理

書庫及び倉庫の管理は厳重に行うこと。

(8) レストハウス等の運営業務

ア 運営日、運営時間

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

ただし、利用者サービスの向上のため必要があると認めるときは、指定管理者は市長の承認を得て、運営日又は運営時間を変更することができます。

イ レストハウスの運営

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

ウ 多目的室の運営

利用者等のサービス向上のため、積極的な活用方法を検討し、適切な管理運営を行うこと。

(9) 手数料及び芝生型納骨施設における管理料の収納業務（収納業務委託を別途締結します。）

- ア 手数料及び芝生型納骨施設における管理料の収納事務
- イ 収入日報を速やかに市に送付すること。
- ウ 収納した手数料及び芝生型納骨施設における管理料は、次の金融機関の営業日ま

でに市が指定する納付書を用いて入金すること。

エ 動産総合保険に加入すること。

2 施設の維持管理に関する業務（作業項目等の詳細は、別添「維持管理水準書」参照）

施設の維持管理に関して、以下に示す基本的な事項、及び別添「維持管理水準書」に基づく維持管理の水準を十分に理解した上で、年度毎に必要な業務項目を見極め、適切な維持管理に努めること。

（１）施設及び設備の維持保全及び管理に関する業務

指定管理者は、樹木や草花等の植栽の管理や、施設・設備機器について日常的に点検を行い、良好な状態を維持すること。

また、施設の機能を維持するとともに、利用者が快適かつ安心して利用できるよう、良好な環境の提供を努め、不具合等を発見した場合には、速やかに市に報告するとともに、適切な処置を行うこと。

（２）清掃業務

施設内において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、安全かつ快適な空間を保てるよう、清掃業務を実施すること。

（３）備品管理業務

ア 備品等の管理

施設運営に支障をきたさないよう、消耗什器備品等（以下「備品等」）の維持管理を行うこと。

また、指定管理経費により購入した備品等は、市の所有に属します。

イ 備品台帳の作成

備品等の管理については、備品台帳を作成し、市の基準に準じて、購入・廃棄等の記録を確実に行うこと。

（４）保安警備業務

利用者が安心して利用できる環境の確保や防犯のため、管理区域内や各施設における防犯対策を適切に行えるよう、機械警備及び人的警備など、必要な防犯警備を行うこと。

（５）環境衛生管理業務

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

（６）ゴミ収集業務

施設から発生するゴミの抑制に努めるとともに、適切に分別を行い、可能な限り資源化するなど、市と協力し、「市役所ごみゼロ」の取り組みを推進すること。

3 その他の業務

(1) 事業計画、事業報告及び自己評価に関する業務

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。

また、次年度の事業計画書案を市の指定する時期（毎年2月頃を予定）までに市に提出することとし、作成にあたっては、適切な時期に市と調整を行うこと。

イ 事業報告書の作成

指定管理者は次の事業報告書を作成し、報告対象期間終了後速やかに市に提出すること。

(ア) 年間事業報告書

- ・管理運営業務の実施報告及び利用状況
- ・管理運営に係る経費の収支状況
- ・その他管理の状況を把握するために必要な書類

(イ) その他報告等

指定管理者は、市から管理運営に関する調査、報告を求められた場合は、必要な報告書等を提出すること。

ウ 自己評価及び実績評価に関する事項

指定管理者は、次の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。市は、事業報告書及び実績評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は指定を取り消すことがあります。

(ア) 事業計画書の提出

指定管理者は、利用者の満足度を把握するため、利用者モニタリングに関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

(イ) モニタリングの実施

事業計画書を基に、市と協議の上、実施時期や項目等を決定し、指定管理者は、定期的に利用者のモニタリングを行うこと。

市は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、必要に応じて、利用者のモニタリングを行うこと。

(ウ) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者モニタリングの結果及び分析により、管理運営実績を自己評価し、市に事業報告書を提出すること。

(エ) 市による改善勧告

事業報告書等により、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかな場合には、市は指定管理者に対して改善勧告を行う。

(2) 市が実施する業務への協力

使用者の募集業務や管理料徴収業務など、必要な範囲において市が実施する業務に

協力していただきます。

(3) 個人情報の取り扱い

「個人情報の保護に関する法律」及び「横浜市個人情報の保護に関する条例」の規定に基づき、個人情報の取り扱いに十分に留意し、漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

また、業務を履行するにあたり、個人情報の取り扱いについては、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の協定に関する情報取扱特記事項」を順守すること。

なお、万一、個人情報の遺漏が発生した場合は、ただちに市へ報告するとともに、速やかに必要な対応を講じること。

(4) 情報公開に関する業務

管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途規定を定め、適切に情報公開を行うこと。

(5) 隣接する俣野公園の管理運営業務との連携

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

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

(6) 自主事業の実施

利用者へのサービス向上等を図る目的で、メモリアルグリーンの設置目的に合致し、かつ「第3 指定管理者が行う業務」に支障を来さない範囲において、指定管理者の責任と費用により、自主的な企画・運営による自主事業を行うことができます。

ただし、自主事業を実施する場合は、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得なければならないものとします。

また、自主事業を実施するにあたって、市は別途実施条件等を定めることができるものとします。

なお、自主事業の内容によっては、別途目的外使用許可の手続きが必要になる場合があります。

(7) 駐車場の管理運営業務

メモリアルグリーンの駐車場区域は、隣接する俣野公園の公園施設として位置づけられているため、指定管理者は、別途、横浜市長（みどり環境局）から公園施設管理許可を受けて、墓園と駐車場を一体的に管理すること。

なお、駐車場の管理運営業務は、指定管理者の提案による指定管理事業として区分する。

ア 常設駐車場の運営

(ア) 常設駐車場は、開園日、開園時間内は必ず開放し、機械管理又は人的管理を行

うこと。

- (イ) 駐車場利用料金は、隣接する総合公園の駐車場運営と整合性が図れるように配慮すること。

イ 臨時駐車場の運営

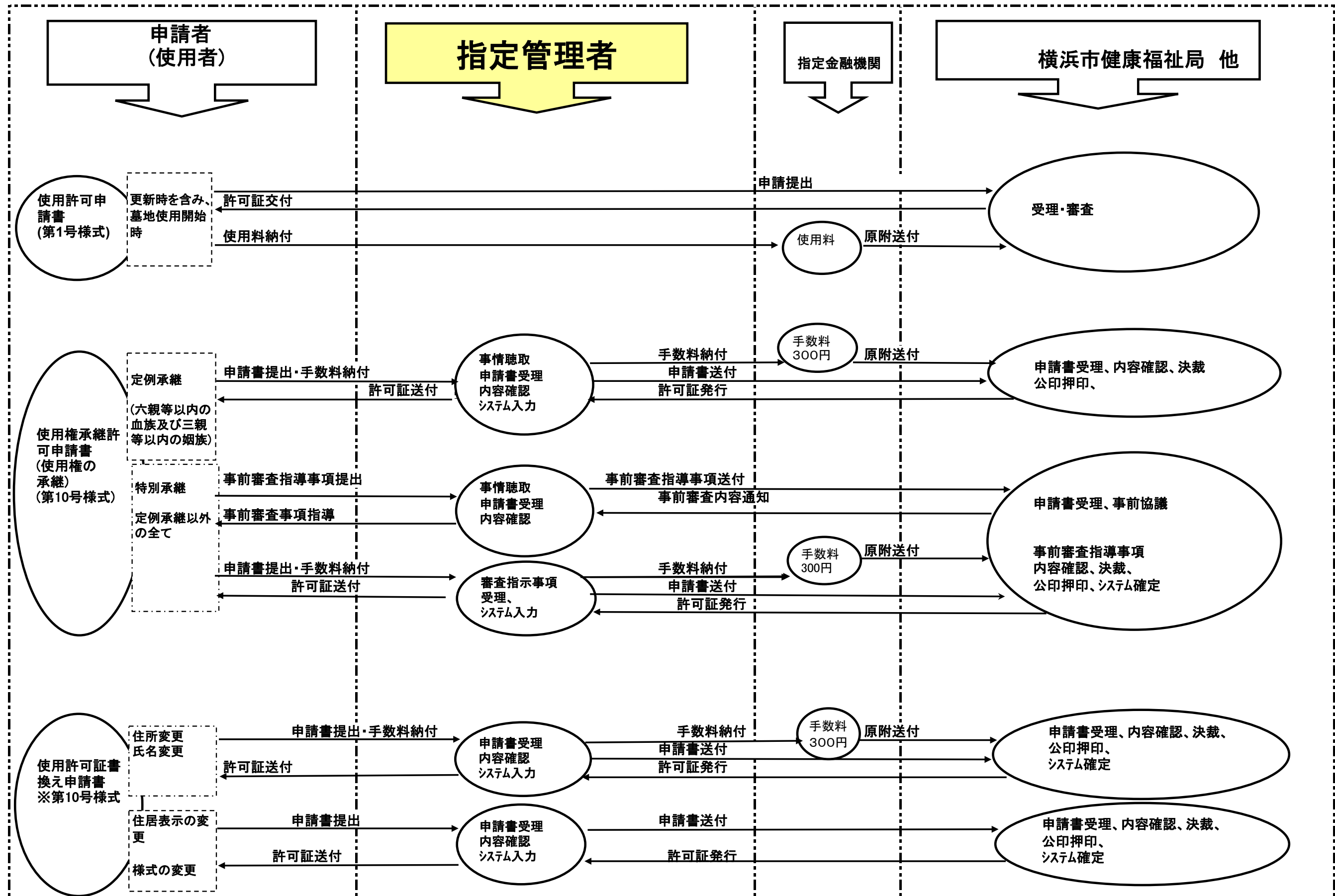
- (ア) 臨時駐車場は、機械管理又は人的管理を行い、墓参期等における混雑時には開放すること。
- (イ) 墓参期には、常設駐車場を含めて人的管理を行い、交通混雑の無いよう努めること。
- (ウ) 駐車場利用料金は、隣接する総合公園の駐車場運営と整合性が図れるように配慮すること。
- (エ) 未使用時には、地域との連携などにより、適切な運用方法を検討すること。

(8) その他

管理運営において、指定管理業務や業務基準等に関し変更の必要が生じた場合は、市と協議のうえ、変更できるものとします。

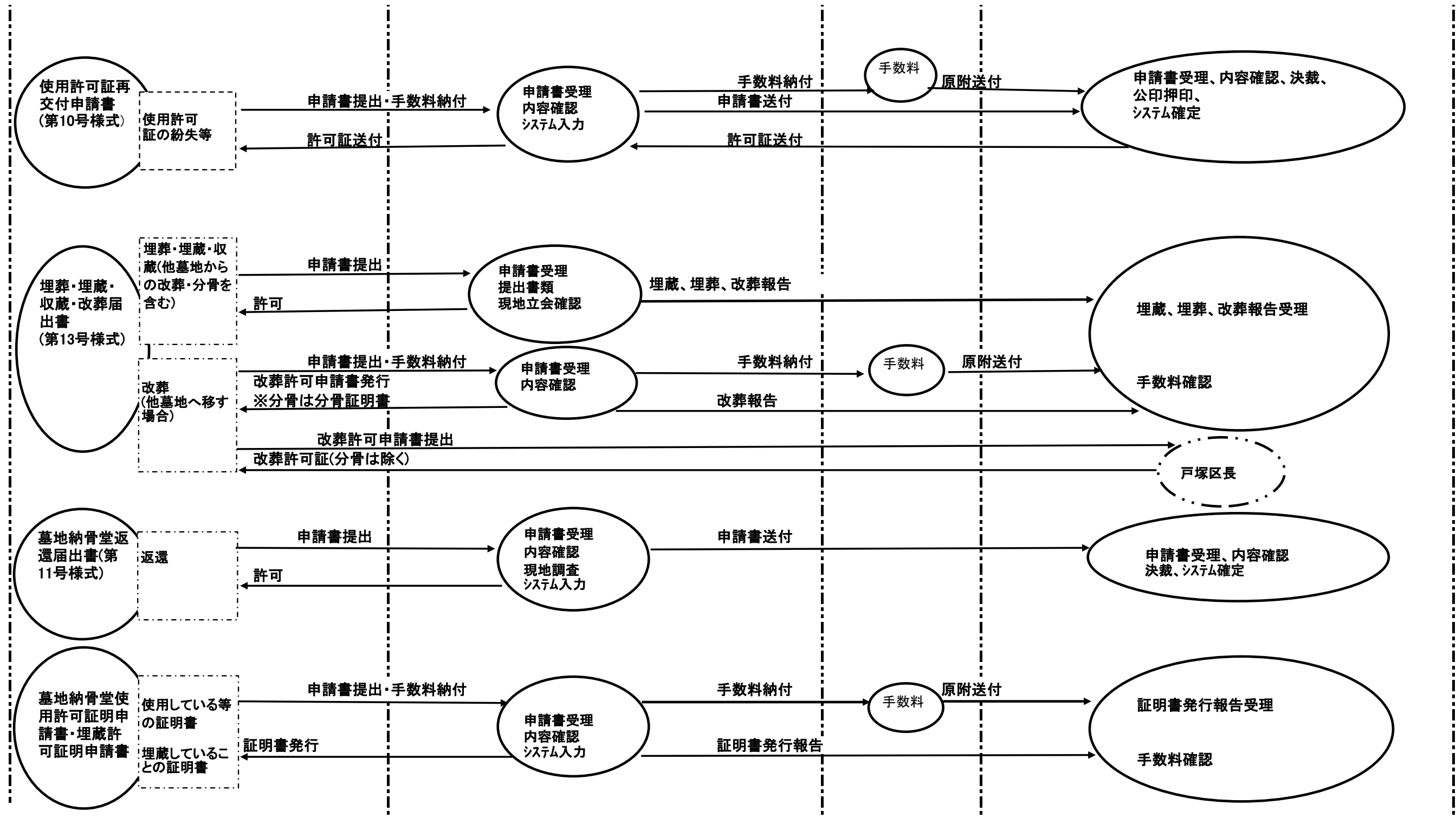
メモリアルグリーン各種申請の受付、審査業務フロー(案)

【資料7-3】



メモリアルグリーン各種申請の受付、審査業務フロー(案)

【資料 7-3】



メモリアルグリーン施設概要書(案)

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

当該概要書と現況が異なる場合は現況を優先します。

令和 8 年 6 月

横浜市健康福祉局

■基本方針

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

■事業運営の基本的事項

- （１）収支計画の考え方
特別会計を設置し、初期整備に係る事業費は起債によって財源を確保すると共に、長期的な修繕経費も含めた全ての事業費を使用料及び管理料で賄うこととしております。
- （２）管理運営の考え方 ～今後の墓園整備のモデルを目指して～
- 受益者負担・独立採算による運営（運営基金の設置）
適切な管理水準に応じた管理料を設定し、使用者から徴収します。
 - 効率的な管理運営（指定管理者制度の導入）
民間のノウハウを活用した効率的で質の高いサービスを実現します。
 - 公園と一体となった緑豊かな墓園
景観機能の充実を図り、多くの市民に憩いの場を提供します。

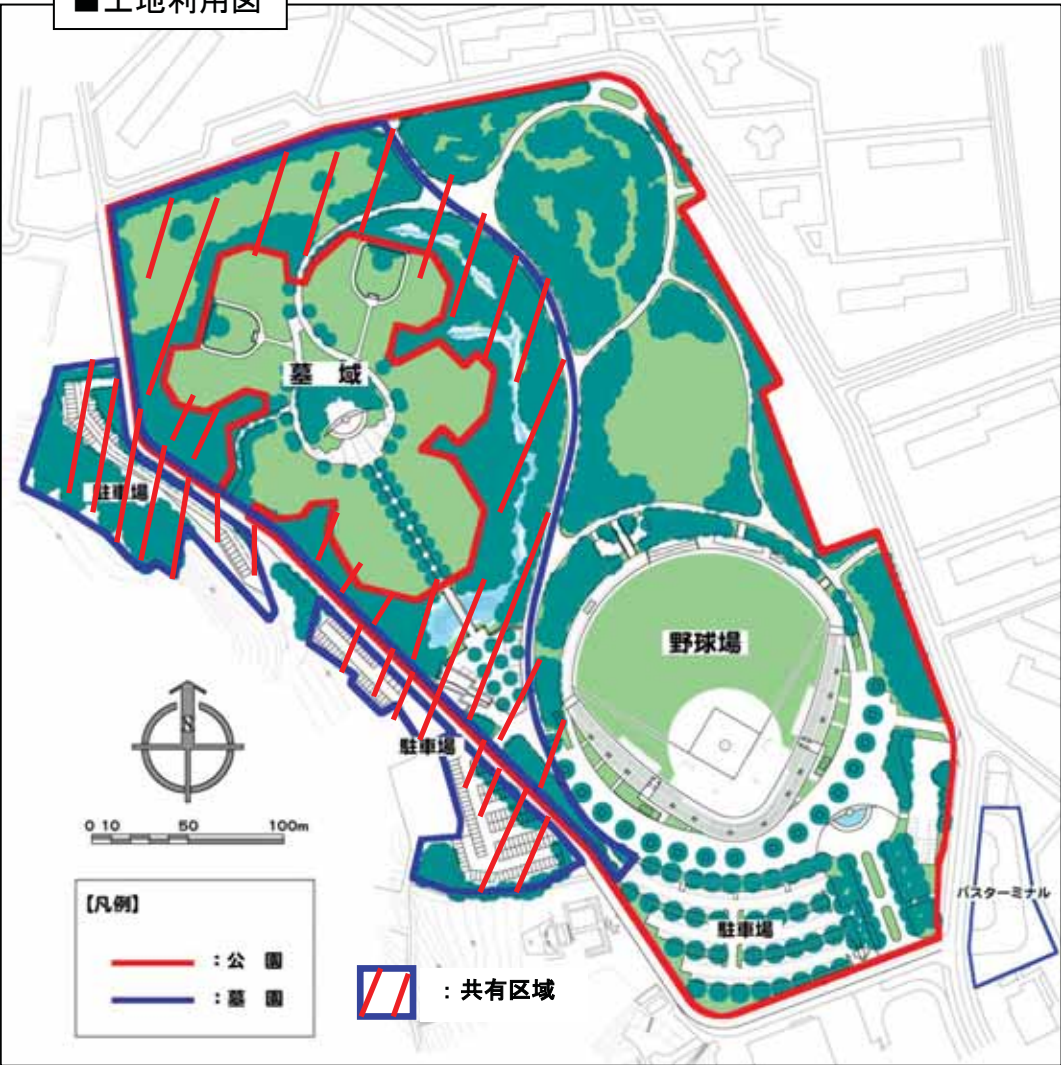
■事業経緯

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

■位置図

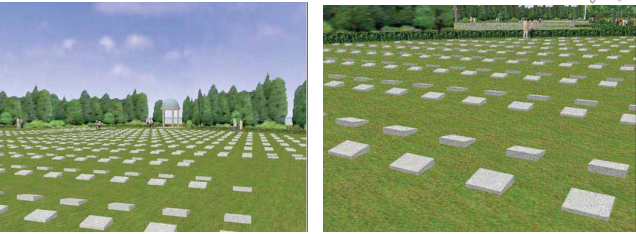


■土地利用図



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

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



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

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



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

〔凡例〕
--- 管理区域

■墓園概要

住 所：戸塚区俣野町1367-1外

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

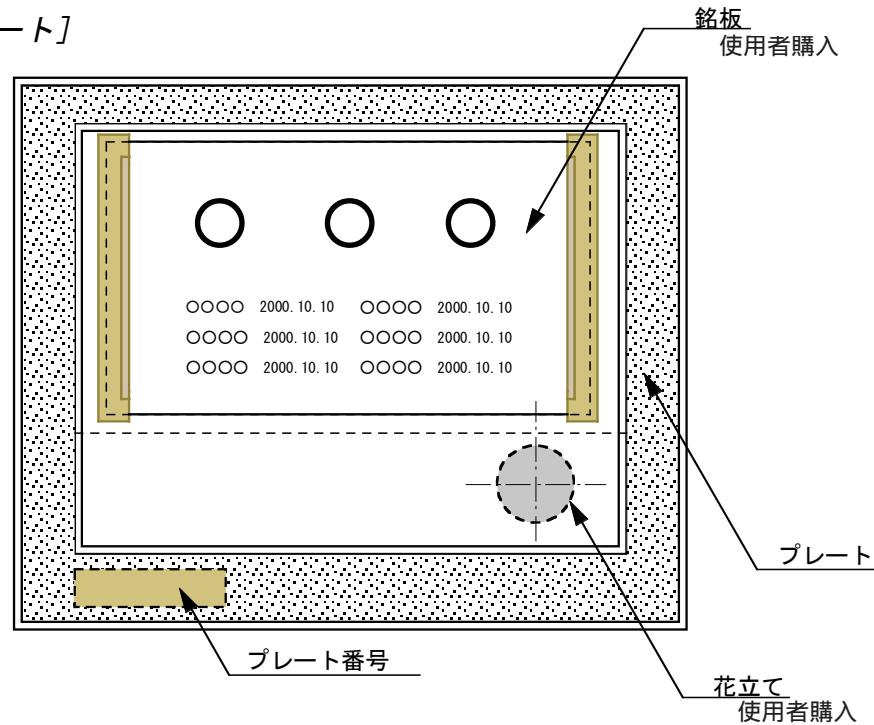
主要施設：芝生型納骨施設・合葬式慰霊碑型納骨施設・合葬式樹木型納骨施設
管理事務所・レストハウス・駐車場

納骨施設の概要
芝生型 7,500区画
合葬式慰霊碑型 1箇所（12,000体）
合葬式樹木型 3箇所（3,000体）

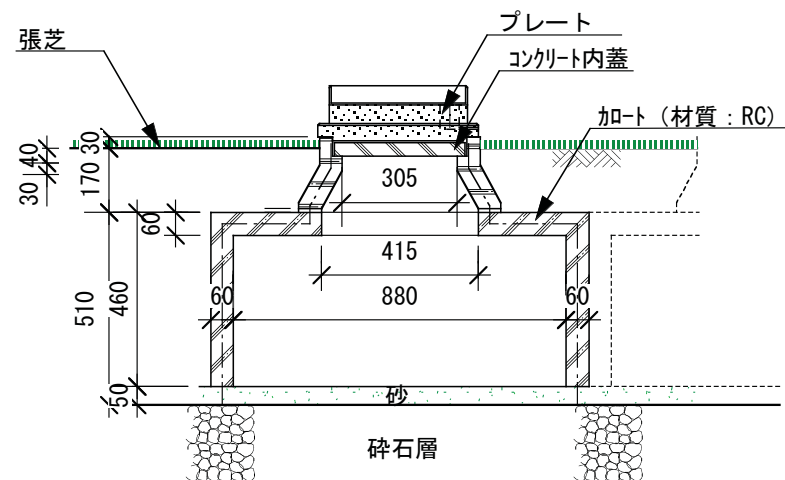
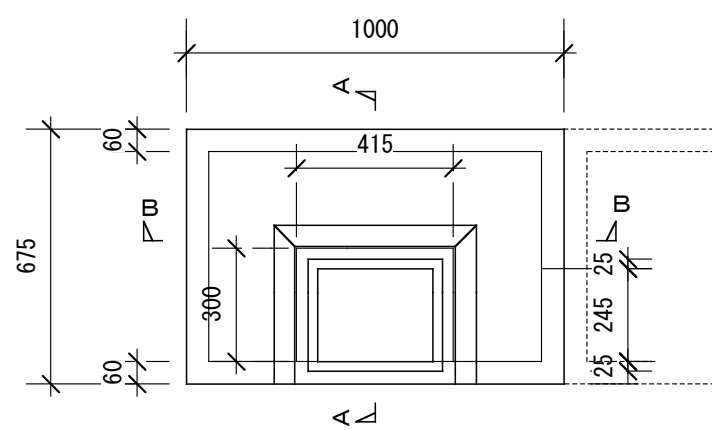
■立地特性

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

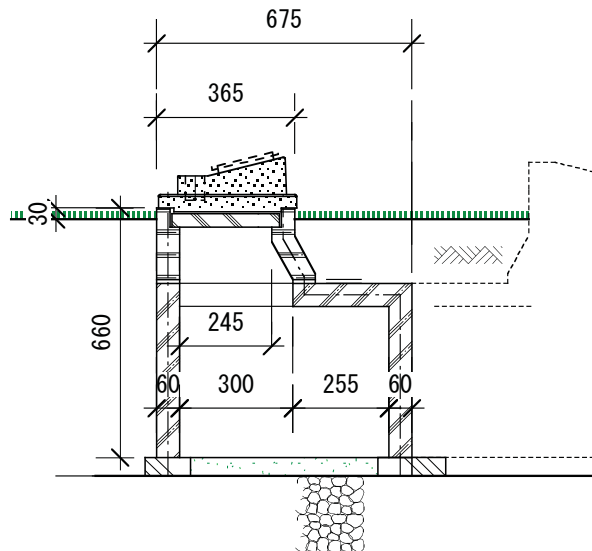
[プレート]



[カロート]

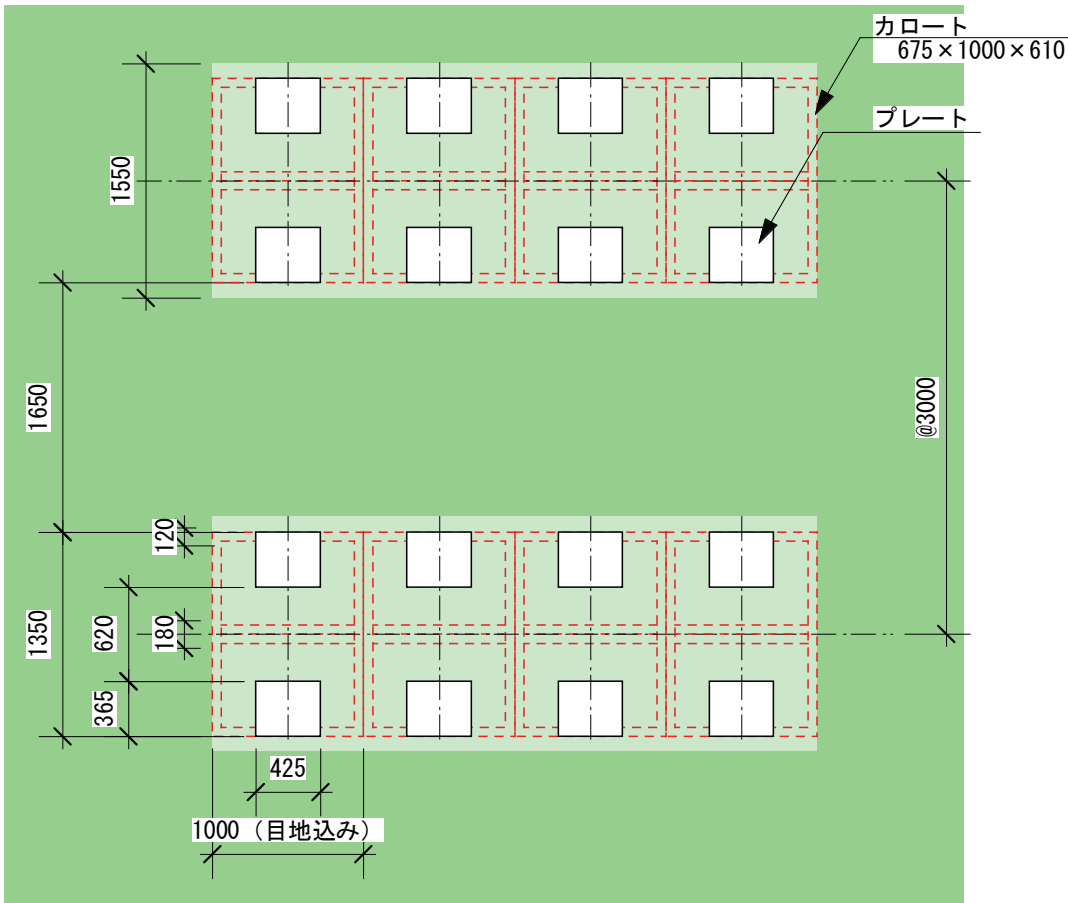


B- B断面図 S=1/10



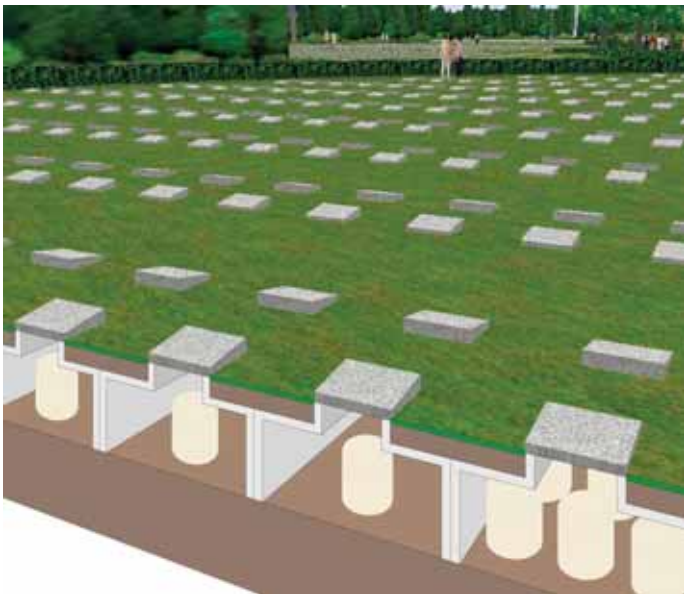
A- A断面図 S=1/10

[芝生型納骨施設平配置面図]

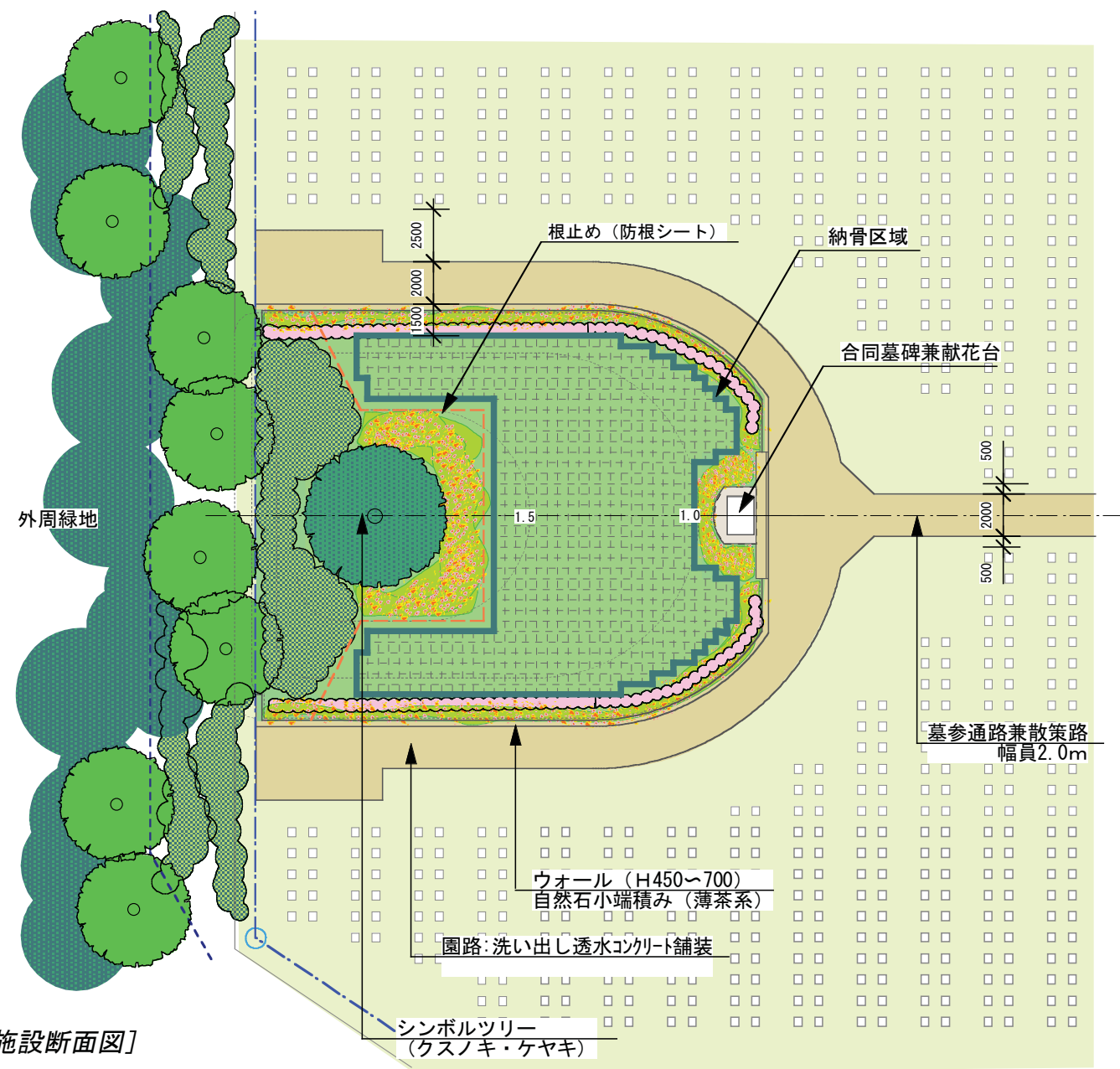


[凡例] : 機械刈込 : 手刈込

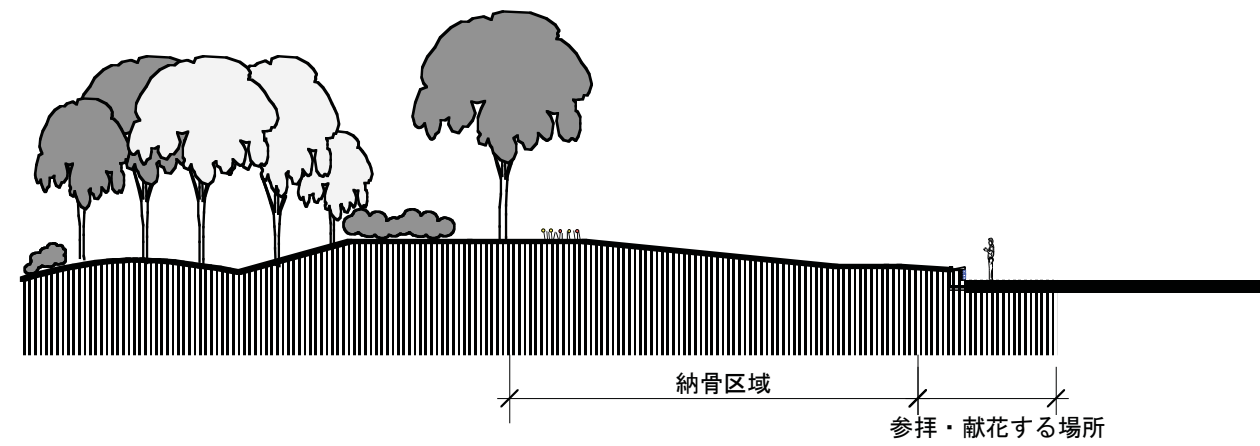
[芝生型納骨施設イメージ図]



[合葬式樹木型納骨施設平面図]



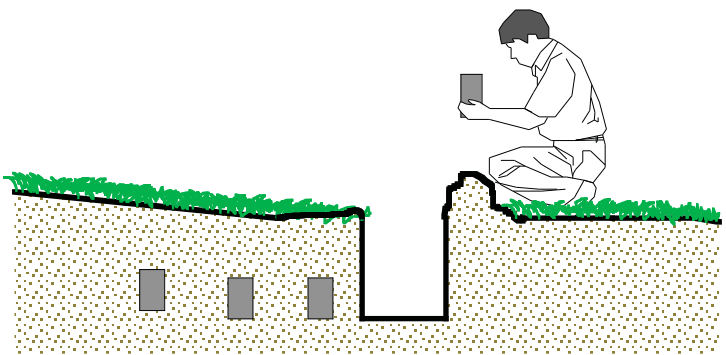
[合葬式樹木型納骨施設断面図]



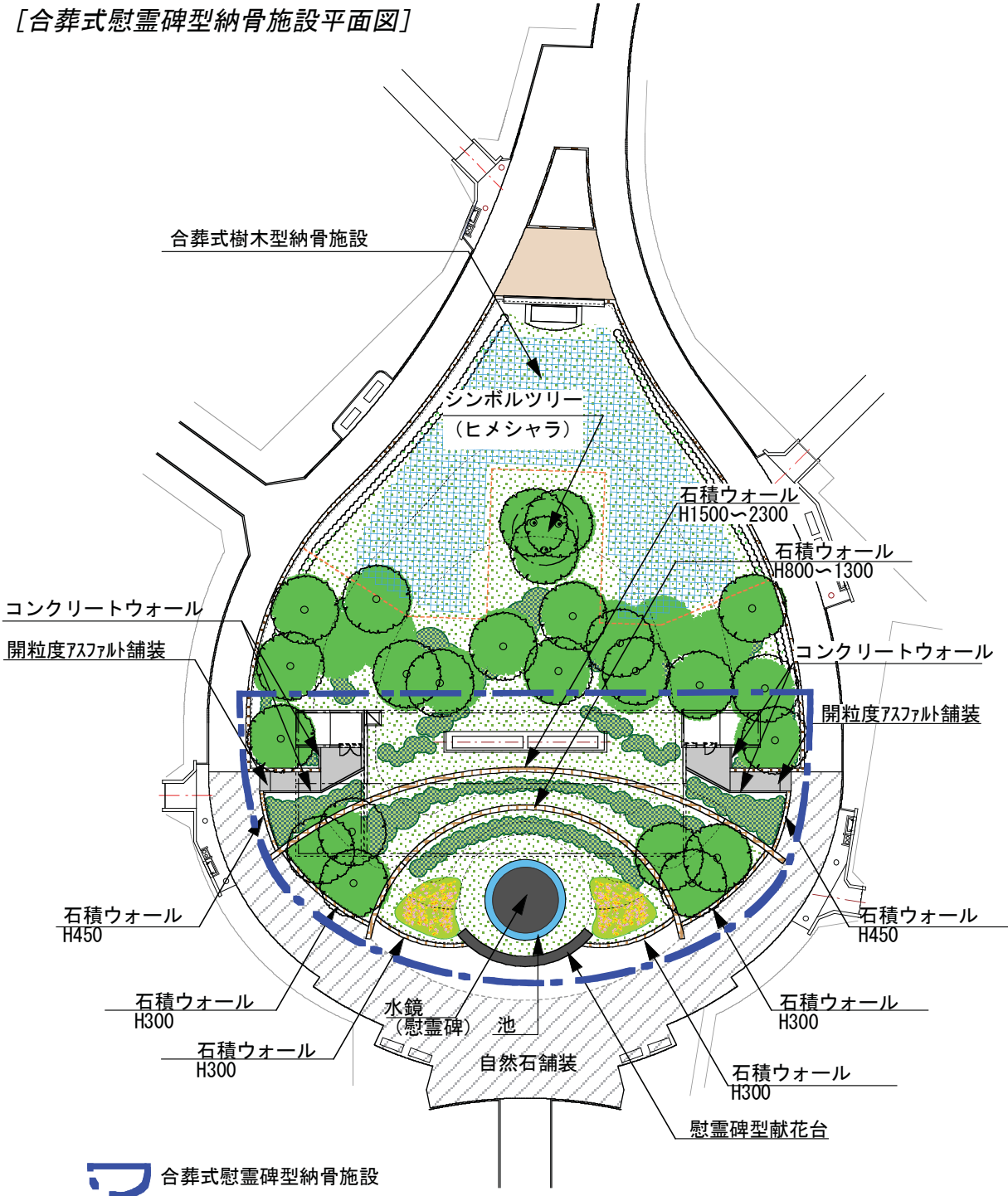
[合葬式樹木型納骨施設イメージ図]



[納骨のイメージ図]



[合葬式慰霊碑型納骨施設平面図]

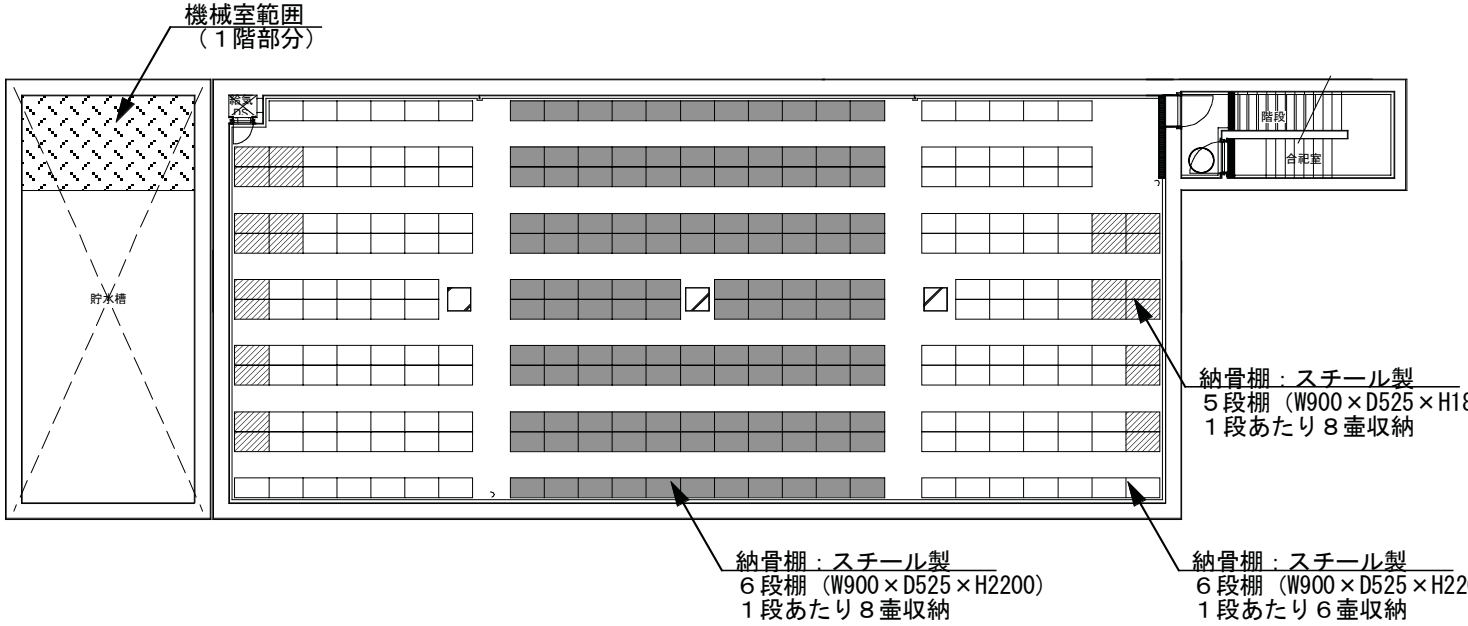


■主な設備リスト

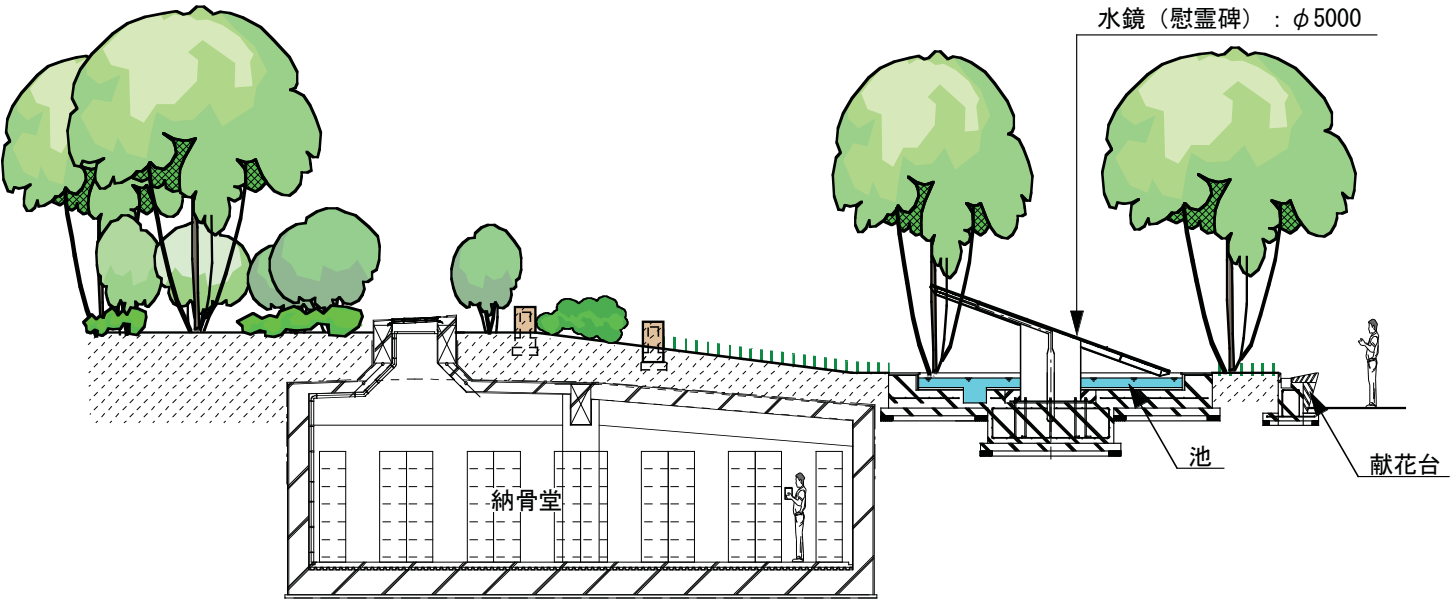
名称	数量
■低圧動力	
水量ポンプ 3.7kw	1
スプリンクラーポンプ 11.0kw	1
排風機 0.5kw	2
■照明	
FL40W	52
FL20W	15

※慰霊碑及びスプリンクラーは井水を使用する。

[地下納骨堂部分平面図]



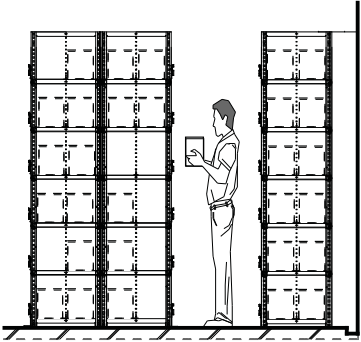
[合葬式慰霊碑型納骨施設断面図]

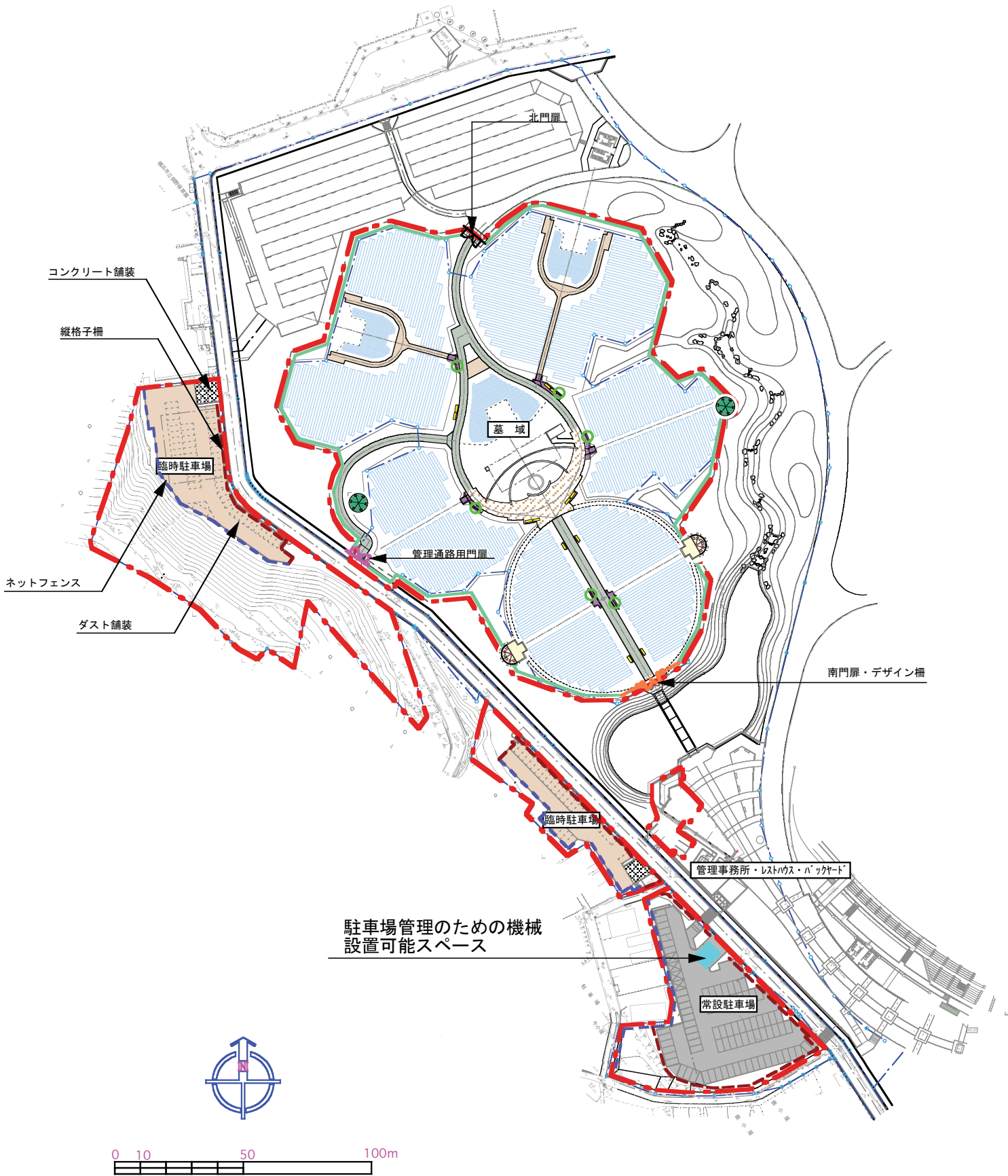


[慰霊碑イメージ図]



[納骨イメージ図]

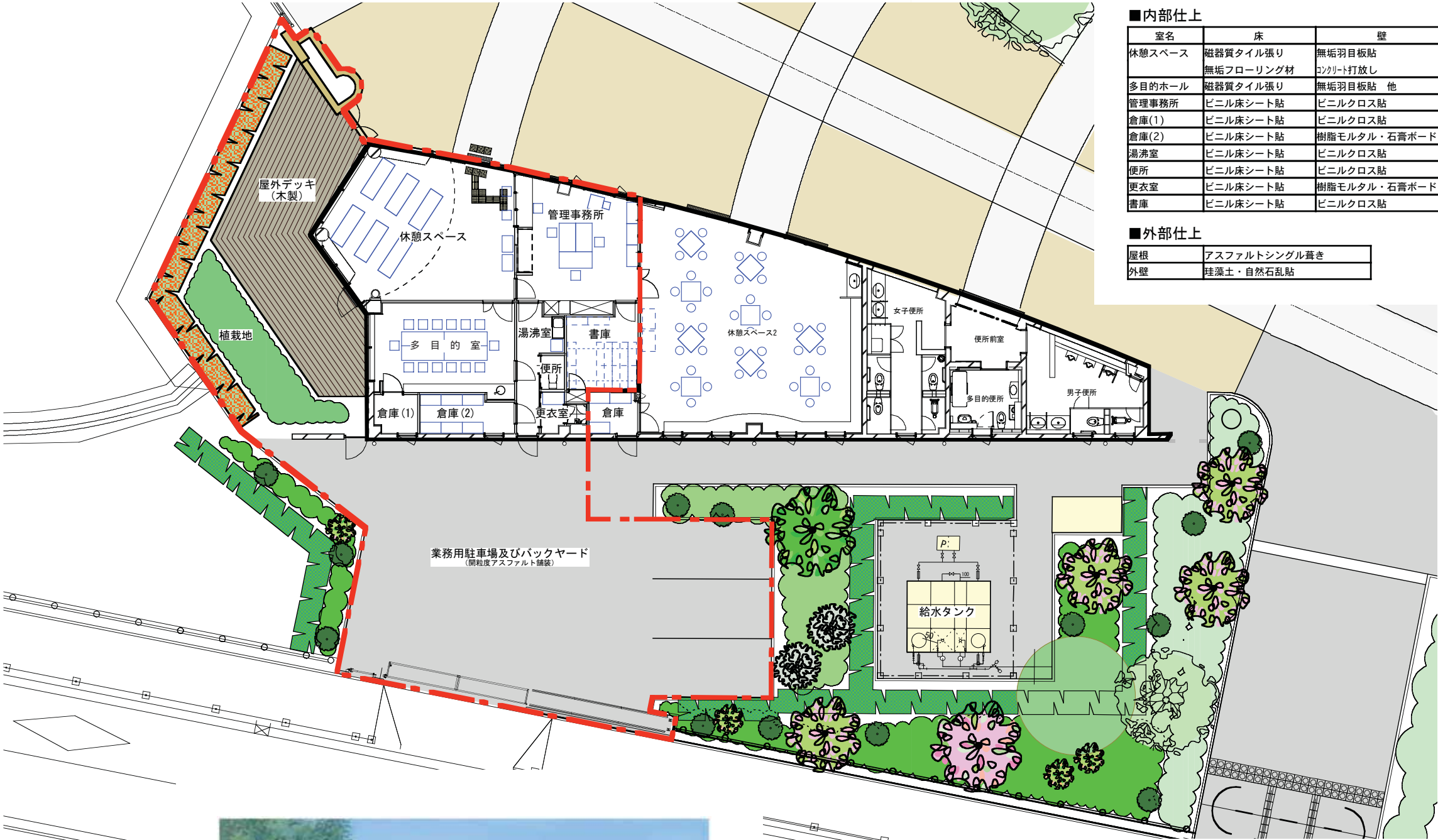




■主要施設リスト

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

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



■内部仕上

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

■外部仕上

屋根	アスファルトシングル葺き
外壁	珪藻土・自然石乱貼

■主要設備リスト

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

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

■備品リスト

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

■施工床面積表

室名	床面積（m2）
休憩スペース	46.2
多目的ホール	23.8
管理事務所	27.3
倉庫(1)	3.6
倉庫(2)	7.0
湯沸室・廊下	7.5
便所	1.6
更衣室	2.0
書庫	10.4
合計	129.4

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

[凡例]
--- 管理区域



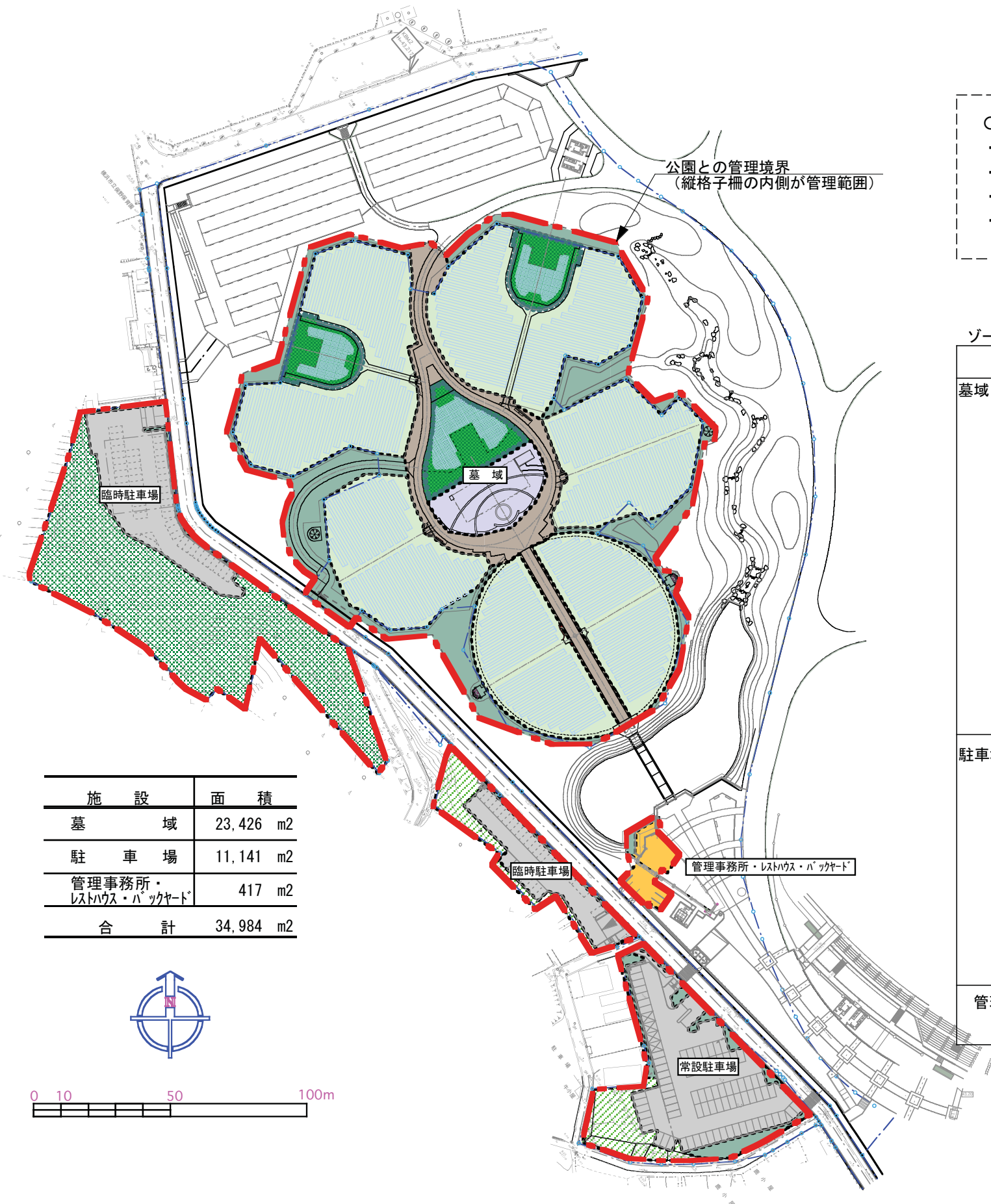
メモリアルグリーン維持管理水準書

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

本書の維持管理の水準を十分に理解した上で、各年度ごとに必要となる業務項目を見極め、適切な維持管理に努めること。
当該維持管理水準書と現況が異なる場合は現況を優先します。

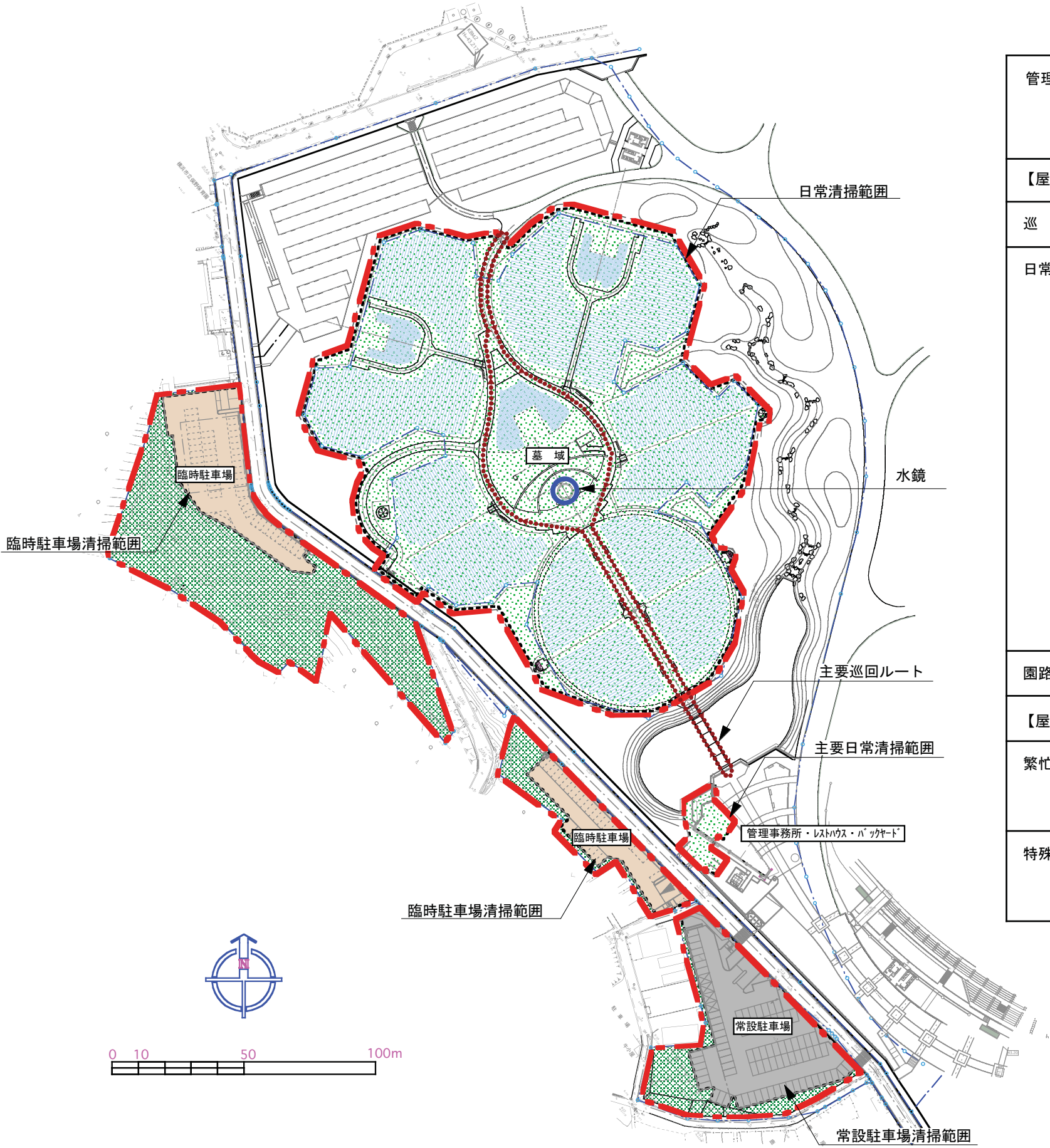
令和8年6月

横浜市健康福祉局

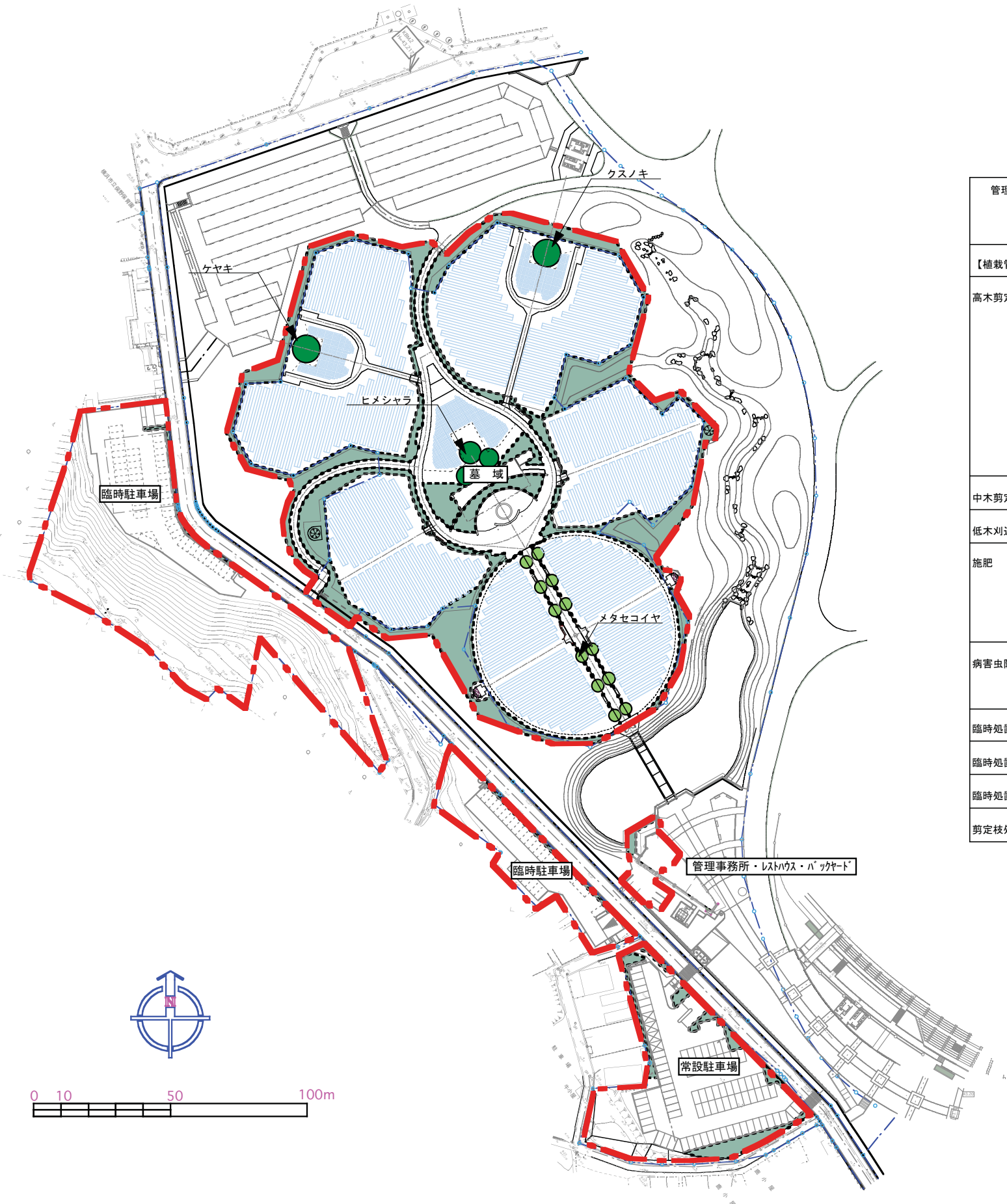


- 管理の基本方針
- ・緑豊かで、開放感と安らぎある環境を提供するため、清掃、緑の手入れ、修景施設の維持管理を適切に行う。
 - ・四季折々の変化を提供するため、バラや草花管理を適切に行う。
 - ・芝生の景観を大切にしているため、芝生管理を適切に行う。
 - ・利用者サービスの質の向上を図るため、レストハウス等の建築物や工作物の管理を適切に行う。

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



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



管理項目	対象	単位	対象数量	管理レベル	作業内容
【植栽管理】植込地					
高木剪定	シボ'ルツ-：ケヤキ	●	本	1	1回/年
	シボ'ルツ-：クスノキ	●	本	1	1回/年
	シボ'ルツ-：ヒメシヤラ	●	本	3	1回/年
	メタセコイヤ	●	本	12	1回/年
	落葉高木	■	本	197	1回/年
	常緑高木	■	本	40	1回/年
中木剪定		■	本	449	1回/年
低木刈込み		■	m2	2,346	1回/年
施肥	高木		本	17	1回/年
	高中木		本	237	1回/年
	低木		m2	2,346	1回/年
病虫害防除	高中木		本	91	2回/年
	低木		m2	706	2回/年
臨時処置：支柱取り外し			箇所	249	随時
臨時処置：支柱養生			箇所	249	随時
臨時処置：その他			式	1	随時
剪定枝処分			t	5.0	随時

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

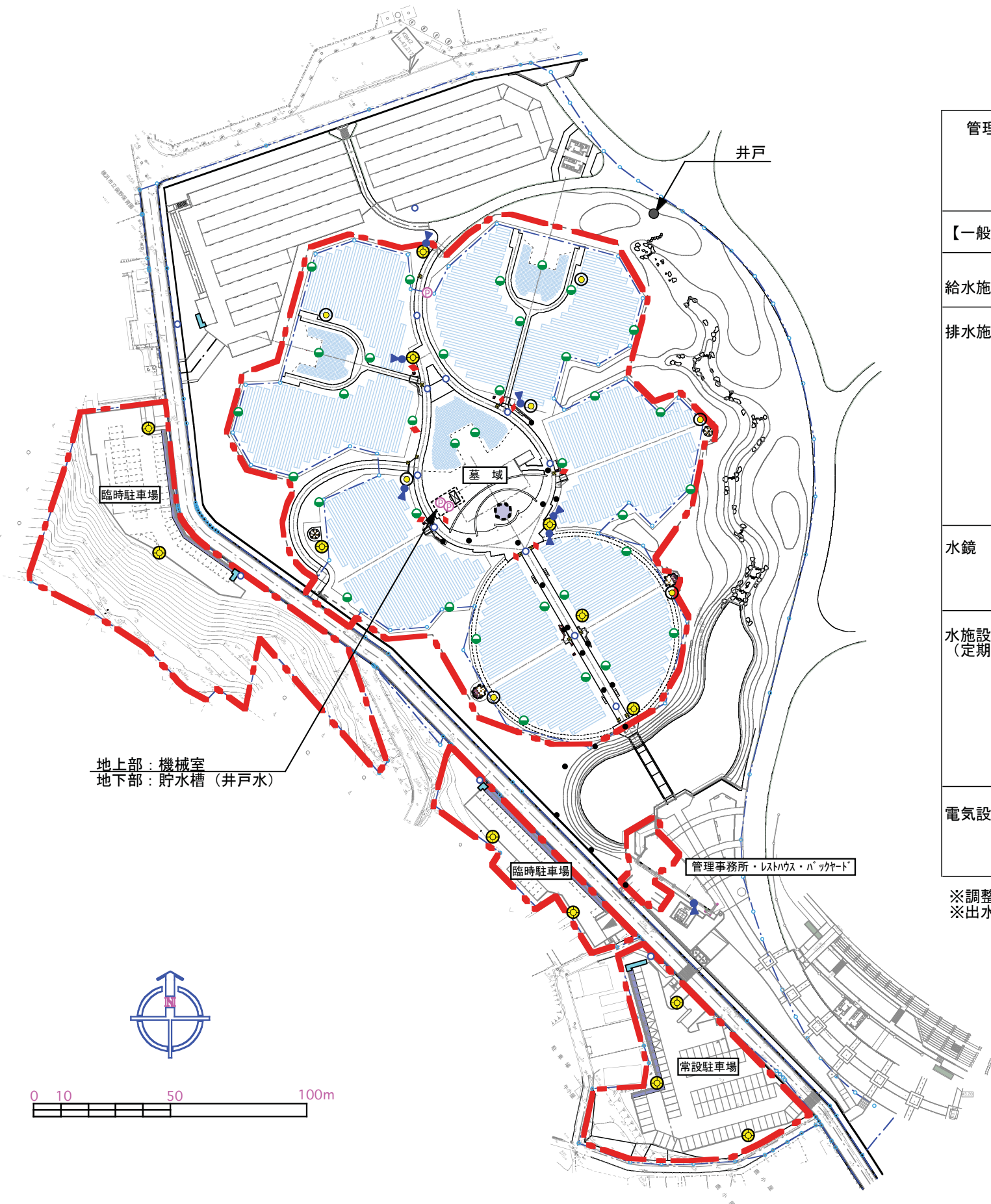
管理項目	対象	単位	対象数量	管理レベル	作業内容
【植栽管理】芝生地					
機械刈込		m2	12,031	7回/年	墓園内の芝生地を対象とする。
手刈込		m2	4,649	7回/年	プレート周りを対象とする。
目土掛		m2	16,680	1回/年	目土量5mmとし、肥料を混ぜて播く。
エアレーション		m2	16,680	1回/年	
施肥		m2	16,680	2回/年	目土に肥料も混ぜるため、年間施肥は2回とする。
病虫害防除		m2	16,680	随時	管理上必要に応じて対応する。
手拔除草		m2	16,680	2～5回/年	芝生の生育を助けるため、平均年4回程度。
灌水	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

※詳細については樹木リスト（参考）のとおり。

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

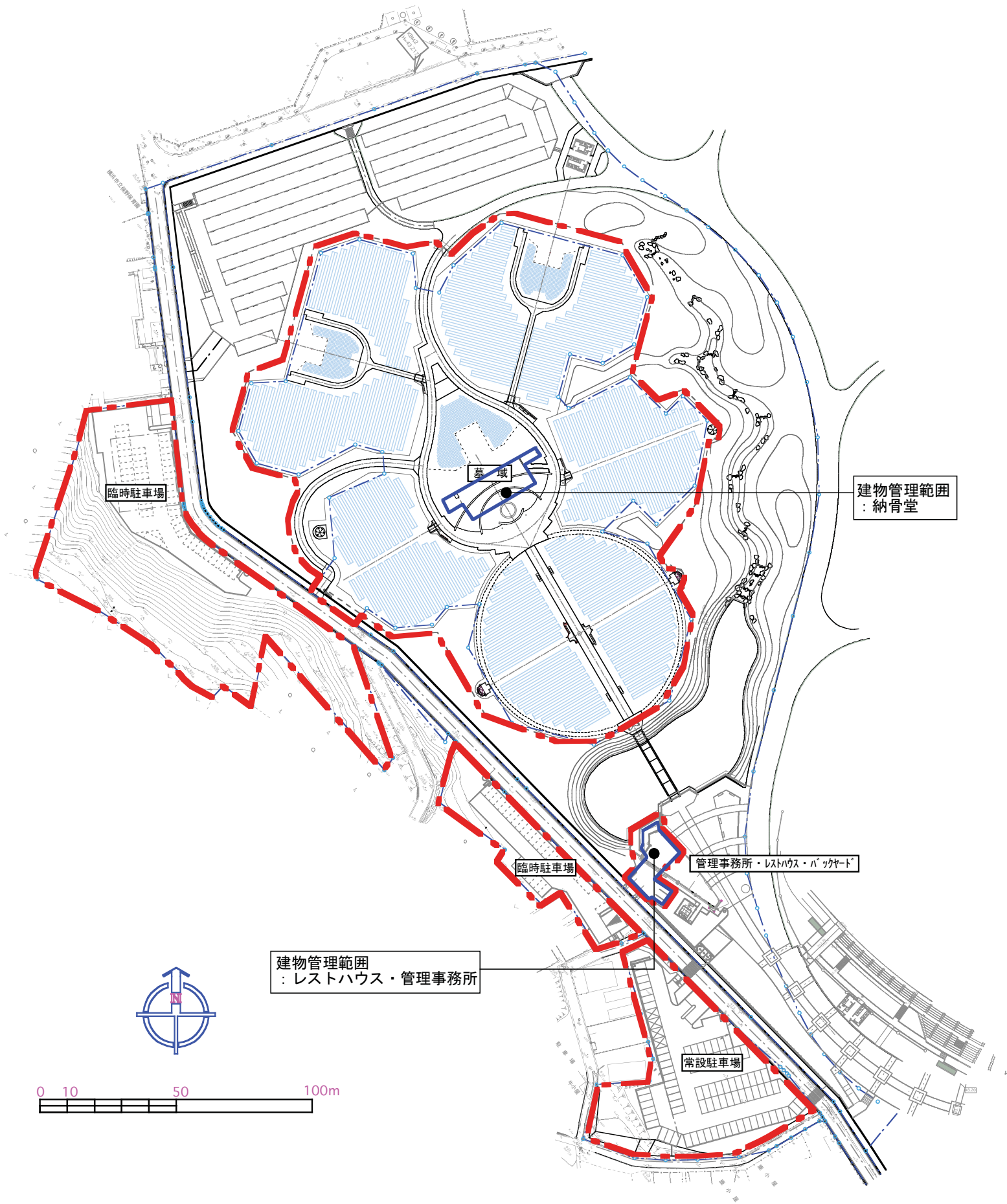
種 類	名 称	単位	数 量	病虫害
常緑低木	アセビ	m2	合計 2,346m2 (5.38株／m2)	
	アベリア			
	オオムラサキツツジ			
	サツキツツジ			
	ハクチョウゲ			
	ビヨウヤナギ			
	ヒラドツツジ			○
落葉低木	アジサイ			
	シモツケ			
	ドウダンツツジ			
	ハコネウツギ			
	ヒュウガミズキ			
	ミツバツツジ			
	ヤマハギ			
	ユキヤナギ			○
	レンギョウ			
張り芝	コライシバ	m2	16,680	
特殊樹木	修景バラ	株	200	○
	ツルバラ	株	12	○
	バラ（四季咲き・大輪系）	株	359	○
	トケイソウ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

※特に病気や害虫の心配がある樹木は、病虫害の欄に○印をつけた。



管理項目	対象	単位	対象数量	管理レベル	作業内容
【一般施設管理】：屋外の給排水電気設備					
給水施設	日常点検 	式	1	日常巡視	水汲み場6箇所（蛇口12箇所）と散水栓（5箇所）が対象となる。漏水の有無、対象施設の躯体や蛇口の破損等を点検する。水汲み場の泥上げは2回/年行うこと。
排水施設	日常点検	式	1	日常巡視	台風時期の前後に排水施設の泥つまり等を点検する。
	U型の清掃 	m	177	1回/年	台風時期前を基本に排水施設の浚渫を行う。
	樹清掃	基	33	1回/年	台風時期前を基本に排水施設の浚渫を行う。 汚水樹（●）・雨水樹（○）・集水樹（■）対象。
	リフイス清掃	基	4	1回/年	台風時期前を基本に排水施設の浚渫を行う。
	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）	m2	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、水鏡点検	回	1	3回/年	貯水槽（75m3）点検・清掃、水鏡施設点検（2回/年）
	スプリンクラー点検 				ノズル（35箇所）点検・清掃
	電気設備点検				制御盤（■）・電磁弁（◆）などの点検・清掃
	ポンプ 				水景ポンプ（5.5Kw）・スプリンクラーポンプ（11.0Kw）・ラインポンプ（1.5Kw）点検・清掃
電気設備	照明灯（LED）	基	20	毎日点灯	常夜灯●12基と半夜灯○（薄暮や園内点検時に使用）8基設置。設備点検は、日常点検で対応。
	スピーカー 	基	7	毎日	閉園時及び利用者への案内等で使用する。設備点検は、日常点検で対応。

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



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

メモリアルグリーン 指定管理者の応募関係書類（表紙）

- 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、①原本1部、②写し4部、③応募団体が特定できないよう団体名等を黒塗りした応募書類7部を紙媒体で提出してください（②のうち3部と③の7部はファイル綴りとし、①及び②のうち1部はファイル綴りやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。）。
併せて、パンフレットや財務書類を含めた応募書類一式を電子データで格納した CD-R 1 部を提出してください。
- 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
☐	ア メモリアルグリーン 指定管理者の応募関係書類（表紙）	
☐	イ 指定申請書（様式1）	1
☐	ウ 事業計画書（様式2—1～様式2—17）及び賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式2—18）	2
☐	エ 指定管理料提案書兼収支予算書（様式3—1～様式3—3）	3
☐	オ 法人の概要（様式4）	4
☐	※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
☐	※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
☐	※中小企業等協同組合の場合、オー c 事業協同組合等構成表（様式4—4）	4—4
☐	カ 役員等氏名一覧表（様式5）	5
☐	キ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式6）	6
☐	ク 定款、規約その他これらに類する書類	7
☐	ケ 履歴事項全部証明書（法人のみ。）	8
☐	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）	9
☐	サ 直近3か年の貸借対照表、財産目録、損益計算書等	10
☐	シ 税務署発行の納税証明書「その3の3」（発行日が公募要項の配布開始日以降。法人税・消費税及び地方消費税について未納税額の無い証明書になります。）	11
☐	ス 横浜市税の納付状況調査の同意書（様式7）	12
☐	※ 該当する場合のみ、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）	13

☐	セ 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
☐	ソ 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
☐	タ 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
☐	※ 加入の必要がないため、セ・ソ・タ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
☐	チ 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
☐	ツ 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
☐	テ 加点項目に該当する旨の申出書類（「評価基準加点項目に係る申出書」（様式13）及び「障害者雇用計算表」（様式13－２）） （加点を希望する団体のみ。（様式13－２）は、必要に応じて提出）	17

(様式 1)

指 定 申 請 書

令和 年 月 日

(申請先)

横浜市長

所 在 地

申請者 団体・法人名

代表者氏名

メモリアルグリーンの指定管理者の指定を受けたいので申請します。

(注意) 申請に際しては、次の書類を添付してください。

- (1) 事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあつては、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

(A4)

(様式2-1)

事業計画書

1 法人の状況

(1) 法人の理念・基本方針

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

ア 法人の理念・基本方針

イ 公の施設の管理運営実績（公営墓地は除く）

(様式2-2)

事業計画書

1 法人の状況

(2) 応募理由

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

ア メモリアルグリーンの設置目的や役割

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 management 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組

(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組

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

ア 納骨施設利用者への業務の取組やサービス向上策

イ 墓参者など、墓園利用者へのサービス向上策

(様式2-8)

事業計画書

3 施設の運営

(3) 市民協働の取組

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) 自主事業の取組

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組方法を具体的に記載してください。

ア 自己評価、利用者ニーズ・要望苦情への対応

イ 自己評価、利用者ニーズ・要望苦情の結果の分析や評価方法、措置方法

ウ その他、企画、提案事項

(様式2-11)

事業計画書

3 施設の運営

(6) 環境への配慮、市内企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組
本市の重要施策を踏まえた取組を具体的に記載してください。

ア 本市の重要施策を踏まえた取組

イ その他、企画、提案事項

(様式2-12)

事業計画書

4 施設の維持管理

(1) 施設管理の基本事項

施設の維持管理における基本的な考え方、執行体制、施設水準を維持するための取組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、向上に向けた取組

(様式2-13)

事業計画書

4 施設の維持管理

(2) 植栽等の適正管理

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

ア 植栽管理の基本的な考え方

イ 各植栽別の維持管理計画

ウ 植栽管理において特に留意すべき事項や独創的な管理提案

(様式2-14)

事業計画書

4 施設の維持管理

(3) 建築物、工作物の適正管理

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

ア 管理事務所等の建築物の維持管理計画

イ 管理区域内の工作物の維持管理計画

ウ 維持管理において特に留意すべき事項や独創的な管理提案

(様式2-15)

事業計画書

4 施設の維持管理

(4) 施設の安全対策

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

ア 施設の安全対策

イ 施設の防犯対策

ウ 不法行為への対応策

(様式2-16)

事業計画書

5 管理経費

(2) コスト削減策

効率的な運営に向けた取組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組

イ コスト削減の具体的な方策

(様式2-17)

事業計画書

6 公営墓地等の管理実績

(1) 墓地又は納骨堂の管理実績

公営の墓地又は納骨堂を指定管理者として管理運営した実績について記載してください。

ア 公営墓地等の管理運営実績

(様式 2-18)

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書

団体名 _____

1 基礎単価

雇用形態	基礎単価 (円)
正規雇用職員等	
臨時雇用職員等	

※ 一人一年あたり

2 配置予定人工

雇用形態	配置予定人工 (人工)				
	○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度
正規雇用職員等					
臨時雇用職員等					

3 人員配置の理由 (雇用形態内での職種分けや年度による配置予定人数の増減 等)

(記入例) 正規雇用職員について○年度のみ配置人工が多いのは、区制 100 周年に合わせて通年で様々なイベントを行うために、人員を増やして対応しようと考えているためです。

臨時雇用職員について前半の 3 年度に比べて残りの 2 年度の人工が少ないのは、職員のノウハウが蓄積されることにより業務が効率化され、配置人工もスリム化できると考えているためです。

● 指定管理料提案書兼収支予算書（様式 3）の記入方法

（様式 3－1）及び（様式 3－2）について

- 1 令和 9 年度から令和14年度までの 5 か年度について記入してください。
- 2 収支計画欄は、指定管理業務と自主事業が明確にわかるよう記入してください。
- 3 （様式 3－1）の金額は自動入力されます。

単独団体名・共同事業体名	
--------------	--

令和____年度 指定管理料提案書 兼 収支予算書

I. 指定管理料提案額

(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)	71,680	
差引 (a) - (b)	▲ 71,680	
提案額の上限額に対する割合 (a) / (b)	0.0%	

II. 令和____年度 収支予算書 (総括表)

1 収入の部

	項 目	合計金額 (単位：千円)	備 考
①	指定管理料収入 [A]	0	
	指定管理事業収入 [B]	0	駐車場利用料収入、芝生型納骨施設の納骨代行等による収入
	雑入 [C]	0	
	収入合計	0	[A] ~ [C]
②	自主事業費収入 [D]	0	自動販売機等「自主事業に関する事業計画書」を提出予定の事業
	自主事業収入 合計	0	[D]

2 支出の部

	項 目	合計金額 (単位：千円)	備 考
③	人件費 [a]	0	
	事務費 [b]	0	
	指定管理事業費 [c]	0	駐車場管理費、芝生型納骨施設の納骨代行管理費等
	管理費 [d]	2,000	
	公租公課 [e]	0	
	事務経費 [f]	0	本社等経費
	ニーズ対応費 [g]	0	
	支出合計	2,000	[a] ~ [g]
④	自主事業費支出 [h]	0	自動販売機等「自主事業に関する事業計画書」を提出予定の事業
	自主事業支出 合計	0	[h]

※適宜、様式変更、備考欄への追記は行うことができます。金額は、消費税及び地方消費税込みを記載してください。

単独団体名・共同事業体名	0
--------------	---

令和__年度 収支予算書 内訳書

1 収入の部（内訳） （単位：千円）

①	項 目		内 容 等	金 額	備 考
	指定管理料			[A] 0	
	指定管理事業収入	駐車場利用料収入		ア	
		芝生型納骨施設の納骨代行による収入		イ	
				ウ	
		小 計		[B] 0	ア～ウ
	雑入			エ	
				オ	
		小 計		[C] 0	エ～オ
	合 計			0	[A]～[C]

②	自主事業費収入			カ	
				キ	
				ク	
				ケ	
				コ	
		小 計		[D] 0	カ～コ
	自主事業費収入 合計			0	[D]

※適宜、様式変更、備考欄への追記は行うことができます。金額は、消費税及び地方消費税込みを記載してください。
「内容等」の欄には、適宜、積算内訳として「〇〇収入（〇〇件×〇〇円）」等を記入してください。

(様式3-2)

単独団体名・共同事業体名		0
--------------	--	---

2 支出の部 (内訳)

(単位: 千円)

	項 目	内容等	金 額	備 考
③	人件費		0	
	給与・賃金			
	諸手当			
	福利厚生費			
	事務費		0	
	旅費			
	消耗品費			
	印刷製本費			
	通信費			
	使用料及び賃借料			
	備品購入費			
	図書購入費			
	施設賠償責任保険			
	職員等研修費			
	リース料			
	手数料			
	指定管理事業費		0	
	駐車場管理 事業費			
	芝生型納骨施設の納骨代行 事業費			
	管理費		2,000	
	光熱水費			
	清掃費			
	修繕費		2,000	
	機械警備費			
	設備等保守費等			
	植栽管理費			
	公租公課			
	事務経費 (本部分、当該施設分)			
	ニーズ対応費		0	
	支出合計		2,000	

④	自主事業費支出		0	
	自主事業費支出合計		0	

※適宜、様式変更、備考欄への追記は行うことができます。金額は、消費税及び地方消費税込みを記載してください。
「内容等」の欄には、適宜、積算内訳として「〇〇費 (〇〇件×〇〇円)」等を記入してください。

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)		0	[ア]～[オ]
上限額 (b)		1,400	
差引		(1,400)	(a) - (b)

※金額は、消費税及び地方消費税込（10%）込みの額を記載してください。

(様式4)

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)

(令和〇年〇月現在)

(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	令和6年度	令和5年度	令和4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】 【電話】 【E-mail】 【所属】 【FAX】			
特記事項				

(様式4-2)

共同事業体の結成に関する申請書

横浜市長

共同事業体の名称 _____

共同事業体代表団体 所在地

団体名

代表者職・氏名

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

共同事業体の結成に関する協定書

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

(裏面あり)

(様式4－3)

共同事業体連絡先一覧

共同事業体名_____.

〔代表構成団体 担当者連絡先〕

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

〔構成団体 担当者連絡先〕

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

〔構成団体 担当者連絡先〕

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

(様式 4－4)

事業協同組合等構成員表

1 事業協同組合等
所在地 名称 代表者名 担当者 氏名 所属 所在地 電話 FAX E-mail
役割分担：

2 担当組員
所在地 名称 代表者名 担当者 氏名 所属 所在地 電話 FAX E-mail
役割分担：

3 担当組員
所在地 名称 代表者名 担当者 氏名 所属 所在地 電話 FAX E-mail
役割分担：

(裏面あり)

4 担当組合員以外の組合員		
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称
所 名	在	地 称

(備考) 指定管理者としての業務を行う組合員は、すべて「担当組合員」として記載してください。
記入欄が足りない場合は、本様式に準じた様式を作成してください。

(様式5)

役員等氏名一覧表

令和 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：

(様式6)

欠格事項に該当しない宣誓書

令和 年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
法人等名

代表者氏名

当団体は、メモリアルグリーンの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関わらず、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

令和〇年〇月〇日

(申請先)
横浜市長

(申請者)
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

当団体は、横浜市がメモリアルグリーンズの指定管理者選定等に伴い、次の事項を行うことに同意します。

- 1 指定管理者選定時及び指定期間中の毎年度、次の税目の納付状況の調査を行うこと
- (1) 市民税・県民税（特別徴収分）
 - (2) 法人市民税
 - (3) 事業所税
 - (4) 固定資産税・都市計画税（土地・家屋）
 - (5) 固定資産税（償却資産）
- 2 当団体が複数の施設の指定管理者選定に応募している場合又は指定管理者となっている場合、1 の調査結果を関係する施設所管課間で共有すること

【必要事項記入欄】※いずれかを選択し、必要事項を記入してください。

☐法人番号有り

法人番号	
------	--

☐法人番号無し

(フリガナ) 事業者名	
事業所住所	
(フリガナ) 代表者名	

【その他】

横浜市税の手続において、通知等送付先の登録が団体の住所と異なる場合は、下記も御記入ください。

通知等送付先	
--------	--

(様式 8)

法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書

令和 年 月 日

横浜市長

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

当団体は、法人税法第 4 条第 1 項及び地方税法第 2 9 6 条第 1 項に規定する収益事業等を、直近 5 か年の事業年度において実施していないことを宣誓します。

(様式9)

令和 年 月 日

横浜市長

所在地
団体名
代表者氏名

労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書

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

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

☐ (1) 労災保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

令和（ ）年（ ）月（ ）日、

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

（電 話 ・ 訪 問）により確認しました。

☐ (2) 雇用保険について

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

令和（ ）年（ ）月（ ）日、

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

（電 話 ・ 訪 問）により確認しました。

□ 2. 健康保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

令和（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例：〇〇年金事務所〇〇課 ）に、

（電 話 ・ 訪 問）により確認しました。

□ 3. 厚生年金保険について、以下の理由により加入の必要はありません。

理由：

なお、上記の理由により加入の必要がないことについては、

令和（ ）年（ ）月（ ）日、

（ 確認先機関名を記載（所管課名まで）。例：〇〇年金事務所〇〇課 ）に、

（電 話 ・ 訪 問）により確認しました。

※ 該当する□欄にチェックのうえ、必ず「理由」も記載すること。

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

【問合せ先】

○労災保険について

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

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

○雇用保険について

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

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

○健康保険・厚生年金保険について

日本年金機構のホームページより、「全国の相談・窓口一覧」をご覧ください。

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

(様式 10)

辞 退 届

令和 年 月 日

(申請先)
横浜市長

(申請者)

団体・法人名

所在地

代表者名

メモリアルグリーンの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応募説明会（現地見学）申込書

令和 年 月 日

団体・法人名

所 在 地

ふ り が な
担当者氏名

所属・職名

電 話 番 号

E-mail

令和8年6月26日（金）に開催される指定管理者応募説明会（現地見学）への参加を、次のとおり申し込みます。

団体・法人名	
参加者氏名	

＊ この申込書は、令和8年6月24日（水）午後5時までに、健康福祉局環境施設課あて E-mail で提出してください。

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

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

【ホームページアドレス】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/mg-5shitei.html>

(様式 12)

メモリアルグリーン 指定管理者公募要項等に関する質問書

令和 年 月 日

団体・法人名
所 在 地
ふ り が な
担当者氏名
所属・職名
電 話 番 号
E-mail

メモリアルグリーン第5期指定管理者の公募について、下記のとおり質問事項を提出します。

■ 質問内容

項 目	【資料名】: 公募要項 ・ 業務基準書 ・ その他 () 【ページ・項目】:
内 容	

- ※ 提出期間は、令和8年6月26日（金）午前9時から令和8年6月29日（月）午後5時までです。
- ※ 質問事項が複数の場合には、本様式に「別紙のとおり」として、任意の様式（エクセル形式、可能）に明瞭、簡潔に整理して提出することは可能です。
- ※ 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。
- ※ 【環境施設課 メールアドレス】 kf-kankyo@city.yokohama.lg.jp
- 【ホームページアドレス】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/kenko/list/mg-5shitei.html>

応募団体名：

(様式 13)

評価基準加点項目に係る申出書

指定管理者公募要項中、評価基準に規定する加減点項目において、以下の項目について加点を希望するため、必要書類を添付し提出します。

□ 1 市内中小企業等（申請日時点の状況で判断してください。）

【添付資料】 不要

2 本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況

□ （1）障害者法定雇用率の達成状況

【添付資料】

以下のいずれかの書類を添付してください。

※法定雇用率を超える場合に加点対象となります。障害者雇用率算定の結果、**法定雇用率（2.50%）と同値の場合には、加点対象外**です。

- ①障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項による障害者雇用状況の報告義務がある場合：障害者雇用状況報告書（事業主控）の写し（（基準日6月1日とし、公共職業安定所の受付印がある直近の障害者雇用状況報告書等で判断します）
- ②上記①以外の場合：障害者雇用率（実雇用率）が2.50%を超えていることを確認するため、別紙の障害者雇用計算表を作成のうえ、提出してください。

（2）ワークライフバランス及び男女共同参画の推進（申請日時点の状況で判断してください。）

□ ア 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定

（従業員101人未満の場合のみ加算対象）

【添付資料】

以下のいずれかの書類を添付してください。（いずれの場合も労働局の受付印が確認できるもの※）

- ・「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し（次世代育成支援対策推進法施行規則第1条第1項に規定されたもの）
- ・「一般事業主行動計画作成・変更届（一体型）」の写し（次世代育成支援対策推進法施行規則第1条第2項に規定されたもの）

□ イ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主計画の策定

（従業員101人未満の場合のみ加算対象）

【添付資料】

以下のいずれかの書類を添付してください。（いずれの場合も労働局の受付印が確認できるもの※）

- ・「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し（女性活躍推進法第8条第1項に規定されたもの）
- ・「一般事業主行動計画作成・変更届（一体型）」の写し（次世代育成支援対策推進法施行規則第1条第2項に規定されたもの）

※電子申請で提出した場合は、受領がわかる画面データを添付してください。

□ ウ ①次世代育成支援対策推進法による認定（「くるみん」、「トライくるみん」又は「プラチナくるみん」の認定）、②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（「えるぼし」又は「プラチナえるぼし」の認定）又は③「よこはまグッドバランス企業」の認定【①から③のうち、いずれか1項目を満たせば加点対象】

【添付資料】

加点対象となる認定項目に係る認定証の写し（「よこはまグッドバランス企業」の認定においては、申請日時点において認定期間内となっているものに限る。）

【注意事項】

- ・加点対象となる項目に「☒」を記入してください。
- ・応募団体がJV（共同事業体）の場合は、代表企業の該当の状況により判断してください。

応募団体名：

(様式 13－2)

障害者雇用計算表

障害者の雇用の促進等に関する法律第 43 条第 7 項による障害者雇用状況の報告義務を有さない事業者であって、加点を希望する場合には、障害者雇用率が 2.50%を超えていることを確認するため、次の障害者雇用計算表に必要事項を記入のうえ、提出してください。

障害者雇用計算表（申請日の直前の 6 月 1 日現在の状況を記載してください。）

常用雇用労働者数（A） ※短時間労働者を除く		人
短時間労働者数（B）		人
算定基礎労働者数（C）：【A + (B × 1/2)】		人
常用の障害者雇用数	重度の身体・知的障害者数（D）	人
	D 以外の身体・知的及び精神障害者数（E）	人
短時間の障害者雇用数	重度の身体・知的障害者数（F）	人
	F 以外の身体・知的及び精神障害者数※（G）	人
算定障害者数（H）：【(D × 2) + E + F + (G × 1/2)】		人
障害者雇用率【H / C × 100】（小数点以下第 3 位を四捨五入）		%

法定雇用率を超える場合に加点対象となります。障害者雇用率算定の結果、法定雇用率（2.50%）と同値の場合には、加点対象外です。

【記載方法】

- ・（A）、（D）、（E）の常用雇用労働者とは、1 週間の所定労働時間が 30 時間以上で、1 年以上継続して雇用される者（見込みを含む）。
- ・身体障害者は、原則として身体障害者福祉法に規定する身体障害者手帳の等級が 1 級から 6 級の者。このうち（D）、（F）の重度身体障害者は、身体障害者のうち 1 級又は 2 級の者。
- ・知的障害者は、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターにより知的障害者と判定された者。このうち（D）、（F）の重度知的障害者は、愛の手帳（療育手帳）で程度が「A」とされている者、「A」に相当する程度（特別障害者控除を受けられる程度等）とする判定書を受けている者又は障害者職業センターにより「重度知的障害者」と判定された者。
- ・精神障害者は、精神保健福祉手帳の交付を受けている者。
- ・（B）、（F）、（G）の短時間労働者は、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上 30 時間未満で、1 年以上継続して雇用される者（見込みを含む）。
※ ただし、精神障害者である短時間労働者であって、雇入れから 3 年以内の方、又は精神保健福祉手帳取得から 3 年以内の方、かつ、令和 5 年 3 月 31 日までに雇い入れられ、精神障害者保健福祉手帳を取得した方は、対象者 1 人につき 1 人分雇用しているものとしてカウントするため、（E）へ記載してください。

【注意事項】

提出書類は返却しません。また、提出書類は本件審査にのみ使用し、その他の目的には使用しません。ただし、必要に応じ提出された書類について、事実確認（雇用を証明する書類の提出等）を求めることがありますので、ご了承ください。

【参考】用語の説明等

1 常用雇用労働者の範囲

次のように1年以上継続して雇用される者（見込みを含む）をいいます。ただし、1年以上継続して雇用されている者であっても、1週間の所定労働時間が20時間未満の者については、障害者雇用率制度上の常用雇用労働者の範囲には含めません。

- (1) 雇用期間の定めのない労働者
- (2) 一定期間（1か月、6か月等）を定めて雇用される者であっても、その雇用期間が反復更新されて事実上(1)と同一状態にあると認められる者
- (3) 日々雇用される者であっても、雇用契約が日々更新されて事実上(1)と同一状態にあると認められる者

2 障害者である短時間労働者の範囲

身体障害者（重度を含む）、知的障害者（重度を含む）又は精神障害者（※）であって、次の要件に該当する者をいいます。

- (1) 1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満。
- (2) 1年以上継続して雇用されること（見込みを含む）。

※ただし、精神障害者である短時間労働者であって、雇入れから3年以内の方、または、精神保健福祉手帳取得から3年以内の方、かつ、令和5年3月31日までに、雇い入れられ、精神障害者保健福祉手帳を取得した方は、常用雇用労働者に含めます。

3 対象となる障害者

- (1) 「身体障害者」とは、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に規定する身体障害者手帳の等級が1級から6級に該当する者とし、ます。「重度身体障害者」とは、このうち1級または2級とされる者です。
- (2) 「知的障害者」とは、児童相談所、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第12条第1項に規定する知的障害者更生相談所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第6条第1項に規定する精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者の雇用の促進等に関する法律第19条の障害者職業センターにより知的障害者と判定された者をいいます。また、「重度知的障害者」とは、知的障害者のうち知的障害の程度が重いと判定された者をいいます。具体的には、次のいずれかに該当する者となります。

ア 愛の手帳（療育手帳）で程度が「A」とされている者。

イ 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医による、療育手帳の「A」に相当する程度（特別障害者控除を受けられる程度等）とする判定書を受けている者。

ウ 障害者職業センターにより「重度知的障害者」と判定された者。

- (3) 「精神障害者」とは、精神保健福祉手帳の交付を受けている者とし、ます。

4 雇用障害者数のカウントの方法について

- (1) 身体障害者、知的障害者及び精神障害者である常用雇用労働者のうち、1週間の所定労働時間が30時間以上の者は1人につき1人分雇用しているとみなします。ただし、重度身体障害者及び重度知的障害者は、1人につき2人分雇用しているとみなします。
- (2) 身体障害者、知的障害者及び精神障害者である短時間労働者（1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満）は、1人につき0.5人分雇用しているとみなします。ただし、重度身体障害者及び重度知的障害者は1人につき1人分雇用しているとみなします。

※精神障害者である短時間労働者であって、雇入れから3年以内の者、又は精神保健福祉手帳取得から3年以内の者で、かつ、令和5年3月31日までに、雇い入れられ、精神障害者保健福祉手帳を取得した者は、1人につき1人分雇用しているとみなします。

評価項目	内 容	配点 (点)	評価の基本的な考え方
1 法人の状況			
(1) 法人の理念・基本方針・財務状況	法人の理念、基本方針及び業務実績等が公共性の高いものであり、公の施設の管理運営者としてふさわしいものであるか。また、団体の財務状況は健全か。	5	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。 2 法人の基本方針等が公共性にやや欠ける、または団体の財務状況にやや問題がある。 1 法人の基本方針等が公共性に欠ける、または団体の財務状況に問題がある。 0 法人の基本方針等が公共性に欠ける、かつ、団体の財務状況に問題がある。
(2) 応募理由	施設の設置目的や役割・特徴を十分に理解した、妥当性・具体性がある応募理由が示されているか。	5	
2 管理体制			
(1) 管理の体制	管理運営やサービス提供を行う上で、人員配置など、具体的な管理運営体制が示されているか。	5	15 5 適切な管理体制が具体的に構築されており、危機管理対策や個人情報保護における具体的な対応策など、特に優れた提案内容が示されている。 4 適切な管理体制が具体的に構築されており、危機管理対策や個人情報保護における具体的な対応策など、優れた提案内容が示されている。 3 適切な管理体制が構築されており、危機管理対策や個人情報保護における対応策が明確に示されている。 2 管理体制の基本的概要が示されており、危機管理対策や個人情報保護における対応策がある程度示されている。 1 管理体制が不適切、または危機管理対策や個人情報保護における対応策が不十分。 0 管理体制の概要、及び危機管理対策や個人情報保護における対応策が不明瞭、不適切である。
(2) 緊急、災害時等の危機管理対策	緊急、災害時における事前の対応策や災害時における対応策が示されているか。	5	
(3) 個人情報の保護管理	個人情報の保護管理における基本方針や具体的な対応策が示されているか。	5	
3 施設の運営			
(1) 施設運営の基本方針	施設運営における基本方針や運営項目が示されているか。	5	45 5 管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での具体的な内容が示されており、市民参加や地域との連携、自主事業、本市の重要施策を踏まえた取組等について、具体的に実現性のある特に優れた提案内容が示されている。 4 管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での具体的な内容が示されており、市民参加や地域との連携、自主事業、本市の重要施策を踏まえた取組等について、具体的に実現性のある優れた提案内容が示されている。 3 管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での内容が示されており、市民参加や地域との連携、自主事業、本市の重要施策を踏まえた取組等について、実現性のある適切な提案内容が示されている。
(2) 管理の質、利用者サービスの取組	管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、使用者や基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。	10※ (5×2)	
(3) 市民協働の取組	市民参加や地域との連携についての考え方が示されているか。	10※ (5×2)	
(4) 自主事業の取組	利用者サービスの向上や管理運営を円滑に行うため、施設運営の趣旨に添った自主事業が提案されているか。	10※ (5×2)	

(5)	自己評価、利用者ニーズ・要望苦情への対応	自己評価、利用者ニーズ・要望苦情への取組が具体的に示されているか。	5	2 管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での内容がある程度示されており、市民参加や地域との連携、自主事業、本市の重要施策を踏まえた取組等について、実現性のある提案内容が多少示されている。 1 管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での内容が不十分であり、市民参加や地域との連携、自主事業、本市の重要施策を踏まえた取組等について、実現の可能性が低い提案内容が示されている。 0 管理に関する本市との調整を円滑に進めるとともに、利用者サービスの向上策について適切な業務を行う上での内容が示されておらず、市民参加や地域との連携、自主事業、本市の重要施策を踏まえた取組等について、提案が示されていない。 ※「(2)管理の質、利用者サービスの取組」、「(3)市民協働の取組」、「(4)自主事業の取組」については、1～5点の評価点を2倍にし、評価する。
(6)	環境への配慮、市内企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組	市内中小企業振興条例の趣旨、ヨコハマプラ 5.3(ゴミ)計画、人権尊重、男女共同参画推進など、本市の重要施策を踏まえた取組になっているか。	5	
4 施設の維持管理				
(1)	施設管理の基本事項	施設の維持管理における基本的な考え方、執行体制、施設水準を維持、向上させる取組が示されているか。	10※ (5×2)	30 5 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた具体的な内容が示されており、安全対策等についても適切で具体的な対策方法等について、特に優れた提案内容が示されている。 4 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた具体的な内容が示されており、安全対策等についても適切で具体的な対策方法等について、優れた提案内容が示されている。 3 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた内容が示されており、安全対策等についても適切な対策方法が示されている。 2 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた内容が示されているが、安全対策等について、適切な対策方法が不適切である。 1 施設の維持管理について、適正な管理やサービス向上に向けた内容が不十分であり、安全対策等について、対策方法が不適切である。 0 施設の維持管理における内容や安全対策等についての対策方法が不明瞭、不適切である。 ※「(1)施設管理の基本事項」、「(2)植栽等の適正管理」については、1～5点の評価点を2倍にし、評価する。
(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。	10※ (5×2)	
(3)	建築物、工作物の適正管理	建築物、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。	5	
(4)	施設の安全対策	安全対策や防災対策、不法行為等の対策について、具体的な対策方法が示されているか。	5	
5 管理経費				
(1)	適正な収支計画	現実性や持続性を備えた収支計画であり、かつ指定管理事業と自主事業の経理区分が明確であるか。 ※「収支予算書」により評価	5	10 5 現実性・持続性に優れており、かつ区分経理も明瞭である。また、コスト縮減策の内容に具体性・実現性が高く、特に優れた提案がある。 4 現実性・持続性があり、区分経理も明瞭である。また、コスト縮減策の内容に具体性・実現性のある優れた提案がある。 3 概ね現実性・持続性があり、かつ区分経理が示されている。また、コスト縮減策は一定の実現性のある提案がある。 2 収支計画の根拠に不十分な点があり、現実性や持続性にやや懸念がある。区分経理、コスト縮減策の内容はやや不十分である。 1 収支計画の根拠が不明確で現実性や持続性に懸念がある。区分経理、コスト縮減策の内容は不十分である。 0 収支計画の根拠、区分経理が不明瞭であり、コスト縮減策の内容もほとんど示されていない、または著しく不十分である。
(2)	コスト削減策	効率的な管理運営に向けた取組や、コスト縮減策が示されているか。	5	
6 公営墓地等の管理実績				

(1)	墓地又は納骨堂の管理実績	公営の墓地又は納骨堂を指定管理者として管理した実績はあるか。	5	5	5 公営墓地又は公営納骨堂を指定管理者として6年以上良好に運営している。 3 公営墓地又は公営納骨堂を指定管理者として3年以上良好に運営している。 0 上記のいずれにも該当しない。
(評価項目 1～6合計)			115		
7 加点項目					
(1)市内中小企業等であるか(※)	市内中小企業等(次のア～ウ)であるか。 ア 市内中小企業 イ 中小企業等協同事業組合第3条に規定する事業協同組合、事業協同小組合及び信用協同組合のうち、市内に住所を有する者。 ウ 地域住民を主体とした施設の管理運営等のために地域住民を中心に設立された団体 ※ 共同事業体の場合は、代表団体が市内中小企業等であること。		5	5	5 市内中小企業等である。 0 市内中小企業等ではない。
(2)本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況(※)	①障害者雇用率が法定雇用率を超えているか。		2	5	2 障害者雇用率が法定雇用率を超えている。 0 障害者雇用率が法定雇用率を超えていない。
	②ワークライフバランス及び男女共同参画を推進する仕組みが整っているか。 ア 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定 イ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主計画の策定 ウ 次世代育成支援対策推進法による認定、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定又はよこはまグッドバランス企業の認定 ※ 共同事業体の場合は、代表団体が各項目に該当するかで判断。		3		3 ア、イ、ウ全てに該当している。 2 ア、イ、ウのうち2項目に該当している。 1 ア、イ、ウのうち1項目に該当している。 0 ア、イ、ウ全てに該当しない。
総合計(評価項目 1～7合計)			125		

(※) 「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書」を作成、提出します。提出された申出書の記載内容及び添付資料を施設所管課において確認の上、加点項目を判定します。