

令和8年度 新墓園事業費会計 歳出 第2款1項1目12節(18) 設備保守その他委託料 第3款1項1目12節(18) 設備保守その他委託料			
受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 健康福祉局 環境施設課 ふりがな たかはし 担当者名 高橋 TEL 671-2450
設 計 書			
1	委 託 件 名	令和8年度 市営墓地・納骨堂使用者募集に関する業務委託	
2	履 行 場 所	横浜市中区本町6-50-10 他	
3	履 行 期 間 又 は 期 限	<input checked="" type="checkbox"/> 期間 令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで <input type="checkbox"/> 期限 令和 年 月 日 まで	
4	契 約 区 分	<input type="checkbox"/> 確定契約 <input checked="" type="checkbox"/> 概算契約	
5	そ の 他 特 約 事 項	なし	
6	現 場 説 明	<input checked="" type="checkbox"/> 不 要 <input type="checkbox"/> 要 (月 日 時 分 場所)	
7	委 託 概 要	(1) 募集申込書の郵送受付・抽選結果発送等に関する業務 (2) 使用予定者決定通知書・使用料納入通知書・使用許可証等の発送作業 (3) 問い合わせ対応等 (4) その他	

■ す る (12回以内)

□ し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
台帳整理、申込書 整理、番号通知作 業	9、10月	27	日		
申込書訂正対応	10月	5	日		
申込書データ入 力・ 確認等	9～3月	16,200	件		
応募結果通知発送	10、11月	16,200	件		
資格審査書類の 印刷物三つ折	11～3月	7,350	件		
資格審査書類の 封入封緘・発送	11～3月	7,350	件		
資格審査書類の 確認・整理作業	11～3月	7,350	件		
使用決定通知・ 納入通知書等の 印刷物三つ折	12～3月	7,350	件		
使用決定通知・ 納入通知書等の 封入封緘・発送	12～3月	7,350	件		
使用許可申請書等 の整理	1～3月	7,350	件		
使用許可証の 封入封緘・発送	1～3月	7,350	件		
事務処理・ 問合せ対応等	0	0	0		
(1)4月業務	4月	21	日		
(2)5～8月業務	5～8月	82	日		
(3)9月業務	9月	19	日		
(4)10月業務	10月	21	日		
(5)11月業務	11月	19	日		
(6)12月業務	12月	20	日		
(7)1～3月業務	1～3月	59	日		
作業室確保	毎月	12	月		
事務備品経費	毎月	12	月		
業務管理料	毎月	12	月		
諸経費	毎月	12	月		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

委 託 代 金 額

¥

内 訳 業 務 価 格

¥

消費税及び地方消費税相当額

¥

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
1 申込書の受付・抽選結果 発送等に関する業務					(0)	①
	台帳整理、 申込書整理、 番号通知作業	27	日		0	
	申込書訂正対応	5	日		0	
	申込者データ入力・ 確認等	(16.200)	件		(0)	
	応募結果通知発送	(16.200)	件		(0)	
2 資格審査書類の発送 書類確認・整理作業					(0)	②
	封入封緘・発送	(7.350)	件		(0)	
	書類確認、整理作業	(7.350)	件		(0)	
3 使用決定通知・納入 通知書等の発送作業					(0)	③
	封入封緘・発送	(7.350)	件		(0)	
4 使用許可証の発送作業					(0)	④
	申請書、済通整理	(7.350)	件		(0)	
	封入封緘・発送	(7.350)	件		(0)	
5 事務処理・問合せ対応等	(内訳)	241			0	⑤
	4月業務	21	日		0	
	5～8月業務	82	日		0	
	9月業務	19	日		0	
	10月業務	21	日		0	
	11月業務	19	日		0	
	12月業務	20	日		0	
	1～3月業務	59	日		0	
6 作業室確保	電話・通信料金含む	12	月		0	⑥
7 事務備品経費		12	月		0	⑦
8 業務管理料		12	月		0	⑧
9 諸経費		12	月		0	⑨
小 計					0	(①～⑨)
消費税及び地方消費税相当額					0	
委託代金合計額					0	

横浜市（以下「市」という。）と受託者とは、業務の実施について、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるとおり、常に誠意をもって迅速かつ正確に行うものとする。

1 委託業務にかかる基本的な考え方

(1) 目的

使用者募集に関する業務を円滑に進めるため、申込書類の仕分け、分類整理、データ入力、問い合わせ対応、資格審査、書類発送等を行うことを目的とする。

(2) 業務の管理運営

受託者は、計画的かつ効率的に委託業務を遂行するため、市と協議のうえ次の考え方に基づいて、委託業務実施体制や業務スケジュール、業務遂行の手順等をまとめた運営計画を業務開始日までに策定および提出し、委託業務を行うこと。

また、円滑に業務を遂行できるよう、墓園事業の運営管理の知識を有する「墓地管理士」（「公益社団法人全日本墓園協会」認定）の資格を有しているものを配置すること。

ア 正確性

受託者は、墓地・埋葬等に関する法律等の知識を正確に習得した上で業務を遂行すること。なお、本業務遂行に必要となる本市所有の資料等については、必要に応じて受託者に貸与する。また、業務の遂行にあたっては、市と協議して双方の見解や方針に相違がないように配慮し、委託業務を管理運営すること。

イ 迅速性

受託者は、常に業務の進ちょく状況を把握し、定められた処理期間内に処理を完了できるように計画的に業務を遂行することとし、処理の遅延などが見込まれる場合は、事前に市に報告し対応策を協議すること。

ウ 効率性

受託者は、より効率的に業務を遂行するため、定期的に研修を実施するなど習熟度の向上に努め、知識や経験の共有を積み重ね、対応の標準化を図るとともに委託業務にかかる品質の向上を目指し、組織的に対応すること。

2 委託業務にかかる基本的要件

(1) 委託名称

令和 8 年度 市営墓地・納骨堂使用者募集に関する業務委託

(2) 履行場所

横浜市中区本町 6-50-10 他

募集室の選定にあたっては、市と協議を行うものとするが、最低限以下の条件を満たすこと。

ア 市が、申込者からの提出書類等の内容確認を迅速に行うことができる場所であること。

イ 個人情報の保護の観点から、施錠出来る部屋であること。

ウ 作業、電話対応、書類等を収納・施錠する棚等のスペースを確保すること。

(3) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(4) 業務日・業務時間

年末年始を除く、平日午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで。

(5) 委託業務の概要

ア 募集申込書の郵送受付・抽選結果発送等に関する業務

イ 使用予定者決定通知書・使用料納入通知書・使用許可証等の発送作業

ウ 問い合わせ対応業務

エ 墓地・納骨堂使用者情報等の入力作業

オ その他

(6) 募集数（予定）

墓地・納骨堂

①申込者数：16,200 人 ②当選者：7,350 人 ③補欠当選者：3,400 人

(7) 前年度募集の繰上げ当選処理者数（見込み）

100 人

(8) スケジュール (予定)

時 期	業務内容	見込処理件数
通 年	① 募集等に関する問い合わせ対応 ② 仕分け作業等の各種事務等	① 年間 3,000 件
4 月 1 日 ～ 4 月 30 日	① 前年度募集における繰上げ当選者等に対する各種手続き対応等 ② 前年度募集に関わる各種申請書類の整理事務等 ③ 問い合わせ対応	① 100 件 (前年度補欠当選者の一部) ② 600 件(前年度申込者の一部) ③ 150 件/1 日
5 月 1 日 ～ 8 月 31 日	① 前年度募集に関わる各種申請書類の整理事務等 ② 問い合わせ対応	① 2,000 件(前年度申込者の一部) ② 100 件/1 日
9 月 1 日 ～ 9 月 30 日	【申込受付期間】 ① 問い合わせ対応、受付処理 ② 申込件数	① 200 件/1 日 ② 16,200 件
10 月 1 日 ～ 10 月 31 日	【申込書訂正等受付期間】 ① 問い合わせ対応 ② 無抽選区分申込者あて応募結果通知の発送	① 200 件/1 日 ② 700 件
11 月 1 日 ～ 11 月 30 日	【公開抽選会(11 月の平日)】 ① 問い合わせ対応 ② 抽選区分申込者あて応募結果通知の発送 ③ 当選者あて資格審査書類の発送 ④ 提出された書類の資格審査	① 150 件/1 日 ② 15,500 件 ③ 7,350 件 ④ 7,350 件
12 月 1 日 ～ 12 月 31 日	① 問い合わせ対応 ② 使用予定者決定通知書類の発送 ③ 提出された書類の確認・入力	① 150 件/1 日 ② 7,350 件 ③ 7,350 件
1 月 1 日 ～ 3 月 31 日	① 問い合わせ対応 ② 使用許可証の発送 ③ 補欠当選者等に対する各種手続き対応等	① 150 件/1 日 ② 7,350 件 ③ 3,400 件

※上記日程は予定通りに手続きをされた方に対するスケジュールのため、遅れて手続きをされた方に対する事務が別途発生します。

(9) 消耗品

当選者に送付する納入通知書用紙、許可証用紙、封筒(送付用、返信用)、参拝カード及び口座振替依頼書については、市が用意する。上記以外の送付書類を印刷するための用紙、ボールペン、はさみ等の消耗品については、受託者の負担において用意する。

(10) 郵送代金

資格審査書類、使用予定者決定通知、許可証発送及び、使用者への連絡のための郵送代金は、委託代金に含む(申込受付番号通知書、応募結果通知書は申込者負担のため除く)。

なお、許可証の発送については、簡易書留等、追跡が行える方法を利用すること。

(11) 募集室における日誌の作成及び、提出

募集室運用期間中は、業務内容に関する日誌を作成し、月毎に市に提出すること。様式は市が別途用意する。

(12) 事務備品等

ア 令和8年4月～令和9年3月の業務終了までに係る全ての事務経費とする。

イ 管理台帳作成等に使用するパソコン1台(スタンドアローン)、問合せ対応に使用するパソコン(要通信環境)、管理用ファイル、ファイル収納棚、問合せ対応に使用する電話機4台(内1台はFAX機能を有すること)及び電話回線は必須とし、その他の事務用備品については市と協議し決定する。

ウ 個人情報を取り扱うパソコンは、外部と物理的に遮断する事や保管の方法、また業務終了時のハードディスクの取扱については、市の指示に従うこと。

エ 上記パソコンには、「Microsoft Excel」及び、外字ソフト「筆まめ 人名外字4」を装備すること。

オ 募集室で使用する電話番号及びFAX番号は次のとおりとし、それ以外の番号は不可とする。

なお、履行期間中は本業務専用の番号とし、本契約の終了後は、本業務で使用した番号を使用する権限を委託者に返還すること。

【電話番号】 045-228-9841、【FAX番号】 045-228-9842

カ インターネット申込み等で募集した分の申込みについて、メールで通知等を送付するため、募集室専用のメールアドレスを準備すること。

(13) 市民対応

受託者は、本業務が市営墓地の運営業務の一環を担っていること、個人情報を取り扱うことを意識し、正確かつ丁寧な市民対応を心がけること。

(14) 個人情報の取扱について

受託者は、個人情報特記事項を十分に理解し、個人情報の不適正な使用、紛失、流出がないよう注意するとともに、情報の厳格な管理と適正な運用に万全な体制を整備し、これを維持して運営すること。

受託者は、個人情報特記事項に従い、委託業務開始前に従事者に対し、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づき罰則の内容及び民事上の責任について研修を行うこと。

契約期間途中で新たに業務に従事することになった者に対しては、別途研修を行うこと。

(15) 研修

委託業務の遂行に必要な「墓地、埋葬等に関する法律」等の知識に関する研修については、委託業務開始時に市が行う。

契約期間途中で新たに業務に従事することになった者に対しての研修は、受託者が行うこと。

また、受託者は委託業務を「墓地、埋葬等に関する法律」に基づき正確かつ適正に遂行するため、定期的に研修を行い情報の共有化を図るとともに知識、技術レベルの平準化に努めること。

なお、受託者は研修の実施前に研修内容等について市に報告し、承認を得ること。

(16) 成果物の提出及び権利の帰属

受託者が作成した使用者情報等については、随時市に提出するものとし、提出された時点で著作権その他一切の権利は市に帰属するものとする。

3 実施体制

(1) 業務管理者（総括的業務）

業務の準備から、個人情報保護管理、業務進捗状況管理、業務補佐を主な業務とする。

ア 運営計画の策定及び進捗管理

運営計画を策定するとともに、計画に基づく事業全体のスケジュール作成及び適正な目標設定を行う。また進捗状況について分析を行い、課題点を抽出し、改善策を検討する。さらに不測の事態が起こることを想定し、回避策又は対応策を検討する。

イ 体制のマネジメント

委託業務を遂行するために効率的な体制を検討し、マネジメントを行う。

ウ 従事者の配置

各月に想定される作業量等を勘案し、従事者を配置する。また、従事者の欠員及び欠席を想定し、フォロー可能な体制を構築する。

エ 指導

円滑に業務を遂行できるよう、「墓地管理士」（「公益社団法人全日本墓園協会」認定）の資格を有しているものが、従事者に対する指揮監督を行うとともに、市から提供された情報を伝達するなど指導、育成を行う。

オ 実施体制にかかる安全及び衛生上の管理

業務の遂行にあたっては、従事者の健康及び安全に配慮するほか、温度、採光などの環境衛生の保全を行うこと。

カ 苦情対応等

市民からの苦情等のトラブル発生時には、担当者から内容を聞き取り対応を図るとともに、市へ報告及び引継ぎを行う。ただし、委託者の責に帰すことのできない、オペレーターの誤案内や不適切な対応にかかる苦情は、受託者が責任を持って対応するとともに、その経過を速やかに市へ報告すること。

キ 横浜市との連絡事項取りまとめ

業務の実績その他報告事項については、最低週1回市へ報告をすること。ただし、事故等のトラブルが発生した際など、急を要する案件については早急に市に報告をするとともに報告書を作成し、

事故等の発生日から遅滞なく報告書の提出を行うこと。

(2) 募集室責任者

業務管理者を補佐し、募集室内業務の取りまとめを行う。業務管理者が作成する業務にかかる作業スケジュールに基づき、処理実績や進捗状況を業務管理者へ報告する。

(3) 従事者

ア 業務の遂行

業務管理者及び市の指示のもとで委託業務を行う。

イ 苦情対応等

市民からの苦情対応や事故等のトラブル発生時に、業務管理者に報告又は引継を行う。

ウ その他事務作業

その他、業務管理者及び市の指示に従い、業務の遂行に必要な事務作業等を行う。

4 その他留意事項

(1) 事前準備

業務管理者は、委託業務開始までに墓地・埋葬等に関する法律等本業務を遂行するにあたって基本となる知識の習得に努めること。知識の習得にあたっては、以下を参考とすること。

なお、ア及びイについては、受託者の負担により入手することとし、ウに関しては、市が配布する。

ア 「逐条解説 墓地、埋葬等に関する法律 改訂2版」 第一法規

イ 「横浜市営墓地及び納骨堂に関する条例」及び「同条例施行規則」

ウ 前年度の「市営墓地・納骨堂申込みのしおり」

(2) 災害時の安全の確保

火災、地震等の発生時の避難経路の確保や従業者の安全の確保を行うこと。

(3) 欠員等の対応

やむを得ない理由により従業者が出勤できない場合及び退職等で欠員が出た際にも、業務遂行に影響が出ないように考慮した体制を確保し、処理の遅延などが発生しないように努めること。

(4) その他遵守事項

本仕様書に記載した内容のほか、「委託契約約款」、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を順守し、業務を行うこと。

(5) 疑義が生じた際の対応

ア それぞれの項目に定めるものの他に、必要な事項については、市と調整の上、適宜実施すること。

イ 実施にあたり疑義や疑問が生じた場合には、速やかに市と調整を行うこと。

5 委託業務の内容

(1) 問い合わせ対応等

ア 期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日の平日 8：45～17：15（※年末年始を除く）

期間（いずれも平日）	履行場所	電話機台数
令和8年4月	健康福祉局環境施設課及び受託者が用意する募集室内	4台
令和8年5月～8月	健康福祉局環境施設課及び受託者が用意する募集室内	3台
令和8年9月～10月	健康福祉局環境施設課及び受託者が用意する募集室内	6台
令和8年11月～ 令和9年3月	健康福祉局環境施設課及び受託者が用意する募集室内	4台

イ 「墓地管理士」の指導のもと、墓地に関する法令及び実務を理解した上で業務にあたること。

- ウ 墓地募集以外の問い合わせ（管理料の納入状況等）が入った場合の対応方法等については、別途市が指示をする。
 - エ 募集期間以後、申込内容の訂正・キャンセル等の連絡が入った際は、原則申込者に書面の提出を依頼することとなるが、連絡があった旨記載をする。その書式は別途市が指示をする。
 - オ 問合せが少ない時期は市の指示に従い、口座振替申請情報等の入力作業や書類整理等の作業を行うこと。
 - カ 受託者は、業務上習得したノウハウについて、委託者が用意する想定質問・回答集に付加するなど、充実を図らなければならない。
 - キ その他詳細は市と協議し決定する。
- (2) 募集受付に関する業務
- 「別紙1」参照。
- (3) 公開抽選会
- ア 日時：令和8年11月の平日 9時～12時（予定）
 - イ 会場：市庁舎周辺の会場（予定）
 - ウ 体制：6名程度
 - エ 内容：以下のとおり
 - (ア) 必要機材（抽選機、抽選玉（0～9までの番号が記載されているもの）、抽選結果の出力用のパソコン2台・プリンター及び用紙）の準備。
 - (イ) 抽選会の運営
 - (ウ) 抽選結果の把握。詳細は市が指示する。
- (4) 仕分け作業等の各種事務等
- ア 日時：契約期間の内、募集に関する作業が少ない時期に市が指示する。
 - イ 内容（一例）
 - (ア) 納入通知書の仕分けを行う。
 - (イ) 墓園管理システムにて口座振替申込者の入力情報の確認を行う。
 - (ウ) その他の項目等については別途市が指示する。

6 担当部署

横浜市健康福祉局環境施設課

T E L : 045-671-2450

F A X : 045-664-6753

e-mail : kf-kankyo@city.yokohama.lg.jp

令和 8 年度 市営墓地・納骨堂使用者募集に関する業務委託仕様書 詳細

委託業務の詳細について、次のとおり定める。

なお、令和 8 年度申込件数の見込み次のとおりとする。

(1) 申込み数：16,200 件 (2) 当選数：7,350 件 (3) 落選数：8,850 件 (4) 補欠当選数 3,400 件

1 申込書受付（募集期間中の平日、毎日行う作業）

(1) 申込書の受理

市が設置する横浜港郵便局私書箱から、申込書を回収する。消印を確認し、募集期間内の消印であることを確認する。記載事項の審査に支障がないように丁寧に開披する。申込書類はこの時点では切り離さない。募集期間外の消印の場合は失格となり審査は行わないため開披せず、すみやかに市へ引き継ぐこと。

また、市がインターネット申込み等を受理した分の申込みについて、そのデータを引継ぎ受付する。インターネット申込み等は全体の申込みのうち、4 割程度を想定する。

(2) 申込書の記載事項の確認

申込書・データの記載事項が正しく記載されていることを確認する。市が作成する「申込のしおり」の内容に沿って審査を行う。(例として、申込者と対象遺骨の氏名が同一等の矛盾点がないか等。) 空欄や矛盾、疑義、要件の不適合等がある場合には、申込者に確認を行う。電話やメールでの連絡がつかない場合には文書にて照会を行う。問い合わせ状況は常に一覧表の備考欄に記録しておくこと。また、判断が難しい内容の相談を受けた場合には、すみやかに市の担当者へ確認すること。申込内容に疑義がある場合は申込者に確認し、以下の様に対応をとること。軽微な誤りで、申込者にかわり記載内容やデータ内容を補正する場合は、十分に確認をし、補正したことがわかる形で付記をする。申込者氏名の訂正等、申込者に直接訂正していただく必要がある場合は、郵送・メールによる訂正又は申込書の再提出を依頼する。

(3) 優遇措置対象者の確認

①「遺骨保持優遇」

申込者から提出された火埋葬許可証のコピーにより、申込み対象の遺骨氏名が記載されているかを確認する。適合していない場合には失格であるが、その理由を含めて申込者に連絡する。原本が送付された場合は、コピーを取ったうえで、原本を簡易書留郵便にて申込者へ返却すること。久保山霊堂を使用している旨の申請があった申込者に関しては、環境施設課に照会し、申込み対象の遺骨氏名を確認すること。

②「地域優遇」

申込書により確認すること。また、資格審査時において提出された「住民票の写し」で改めて確認すること。

③「複数回落選優遇」(「平成 29 年度(2017 年度)以降の募集で 3 回以上落選した方」)

申込者から提出された「応募結果通知書」により確認すること。また、申込者より紛失した旨の問合せがあった際は、過去の応募履歴を確認すること。

(4) 受付日及び受付番号の付番

内容に不備がない申込書について、「申込書」、「受付番号通知書」、「応募結果通知書」にそれぞれ、

「受付年月日」の押印、「受付番号」の付番をする。受付番号については、重複していないかを別の担当者が確認すること。なお、居住区及び、複数回落選に応じた優遇対象者のチェックを行い、該当者には内容に応じ、受付番号を複数付番すること。

インターネット申込み等については、申込日を「受付年月日」とし、データに「受付番号」の付番をする。以降の作業は郵送での申込みと同様に行う。

(5) 受付データ作成

郵送・インターネット申込み等の双方について、受付番号順に、申込み内容を市が用意した Excel ファイルへデータ入力する。(入力項目の仕様については別紙 2 参照。) この時点での入力項目は、受付番号、郵便番号、郵便番号に対応する住所(町名まで)、電話番号、申込者フリガナ、メールアドレスとする。システムへの入力後、入力情報の確認を入力担当者以外が行うこと。

(6) 重複申請の確認

入力データにより、重複申請がないかを確認する。同姓同名者がいる場合には、さらに住所、電話番号を確認する。重複申請が発見された場合には、このままの申込では失格となる旨を申込者に連絡をする。申込期間中にどちらかをキャンセルすることが文書またはメールで送付された場合には、失格とはならない。

(7) 受付番号通知書の発行

データ入力及びその確認が終了したら、受付番号通知書を申込書類から切り離し、発送する。

インターネット申込み等については、メールで受付番号通知を発送する。

申込書の回収、データの収受からここまでの作業は、1 週間以内を目安に行うこと。

(8) 連絡票によるやりとり

申込者から環境施設課に問い合わせがあった内容で、募集室に引き継ぐ必要があること、申込書を確認した上で回答や修正が必要になること等については、随時募集室へ引継を行う。募集室担当は、問い合わせへの対応を行うこと。

(9) 送付先設定

申込者が病気である等の理由により、申込書にその旨と書類の送付先(申込者と異なる住所)が記載されている場合がある。その場合には一覧表へ送付先の住所、氏名を入力すること。

(10) 申込受付数の報告

市が指定する日までに、有効な申込件数(抽選対象数)、キャンセル件数およびキャンセル者の受付番号を市へ報告する。申込が有効であるか判断を要するケースについては、同日までに市へ確認すること。

2 申込内容訂正、キャンセル対応

申込者から訂正等の申し出があった場合に、必要書類の発送・収受・確認を行うこと。

申込み内容に誤りがあった場合等で、訂正期間中に申立とともに再度申込書が到達した場合には、重複申請とはせず、新たな申込を活かすものとする。

また、キャンセルについては、書面やメールの送付を依頼するとともに「申込者情報一覧」へ状況及び処理日を入力し、その書面の到着後にキャンセルの処理を行う。誤入力のないよう細心の注意を払うこと。

3 データ入力（抽選会後）

受付時に入力した情報に加え、漢字申込者氏名、漢字遺骨氏名、町名番地を含む住所を入力する。入力した情報は、入力担当者以外が確認を行うこと。市への提出期限は以下のとおりとする。

- (1) 当 選 者【約 7,350 件】：市の指定する日
- (2) 補欠当選者【約 3,400 件】：市の指定する日
- (3) 落 選 者【約 8,850 件】：市の指定する日

4 応募結果通知書発送（抽選会後）

(1) 無抽選区分が発生した場合

申込数が募集数を下回る区分が発生した場合は、当該区分の申込者に対し、【公開抽選会の一週間前】までに当選通知を発送する。

無抽選区分のうち、インターネット申込み等をした申込者へは、メールで当選通知を発送する。

(2) 抽選結果に基づく仕分け

抽選区分への申込書について、抽選会で決定した結果別に仕分ける。さらに、当選及び補欠当選について当選番号順に並び替えを行い、2重チェックを行う。

データのためのインターネット申込み分については、データでのチェックが困難な場合は適宜印刷等をして同様に行う。

(3) 当選結果通知書押印

申込書に添付されている応募結果通知書に、それぞれ「当選」、「補欠当選＋順位」、「落選」のゴム印を押印し、抽選日から二週間以内に発送する。

抽選区分のうち、インターネット申込み等をした申込者へは、抽選日から二週間以内にメールで「当選」、「補欠当選＋順位」、「落選」通知を発送する。

5 資格審査案内等の作成、発送作業

(1) 書類の作成

資格審査書類の封入物は、区分により異なるが、概ね4～8枚（資格審査のご案内、申込み内容確認書、住民票の写し等請求書記載例、今後のスケジュール）。

市が支給する PDF データ等を用い、募集室においてこれらを印刷する。

(2) 書類の発送作業

市が支給する封筒に上記の書類を封入し、2重チェックを行い、封緘及び発送作業を行う。

6 資格審査書類の受理及び内容確認

(1) 資格審査書類の受理

私書箱から資格審査書類の入った封筒を回収し、申込書があるものについては申込書と合わせてホチキス止めする。必要書類が足りない場合には、申込者に連絡をして送付を依頼する。

(2) 内容確認

市が作成する、「申込みのしおり」に沿って必要書類の確認を行うこと。

- ① 住民票の写し（原本）

申込者が横浜市在住3か月以上であるか、区分に応じた必要事項が記載されているかを確認する。
不適合である場合や、原本が送付されていない場合は申込者に連絡すること。

② 申込内容確認書

訂正がある場合は赤字で修正されている内容を確認する。旧字体などの場合については、新字体をデータ上は記載し、備考欄にその旨を入力する。その他疑義のある書類（戸籍謄本等）が送付された場合は、市へ報告し、指示を受け対応すること。

（３）資格審査結果データ入力

提出された住民票をもとに、申込者のデータを修正する。住所については、住民票どおりに記載するものとする。また、漢字についても住民票どおりの表記とする。データ入力後は、入力担当者以外の担当者が確認を行うこと。

（４）資格審査結果データ納品

資格審査結果の入力が終了したデータを市に提出する。提出期限は、市の指定する日とする。

7 使用予定者決定通知書等の作成、発送作業

（１）書類の作成

使用予定者決定通知の封入物は、区分により異なるが、概ね6～10枚（決定通知書、納入通知書、申請書、手引き、施設概要、辞退届等）。

市が支給するPDFデータ等を用い、募集室においてこれらを印刷する。

（２）書類の発送作業

市が支給する封筒に（１）を封入し、2重チェックを行い、封緘及び発送作業を行う。

8 使用許可申請書の受理及び許可証発送

（１）使用許可申請書の受理

私書箱から資格審査書類の入った封筒を回収し、送付された「使用許可申請書」に受理日を押印し、記載内容に誤りが無いか確認する。

（２）許可証の封入、封緘、発送

許可証に同封する封入物は区分により異なるが、概ね2～6枚（許可証、案内文、管理料納入通知書、口座振替案内文、口座振替依頼書、参拝カード等）。

市が支給するPDFデータを用い、送付文を印刷する。別途市が支給する許可証等と合わせて封入を行い、2重チェック後、封緘・発送作業を行う。

なお、許可証の発送については、簡易書留等、追跡が行える方法を利用すること。

仕様書別紙2

項目	入力例	備考
区分	ア	申込区分名称(カタカナ一字)
状況①	決定通知発送済	記載内容は市が指示します。
状況②	手続き中	記載内容は市が指示します。
受付番号	00001	申込受付時に付与する番号(5桁)
受付番号(複数番号①)	00002	優遇措置で複数付番した場合に入力
受付番号(複数番号②)	00003	優遇措置で複数付番した場合に入力
抽選順位	111	市が指示します。
申込者氏名	横浜 太郎	
申込者フリガナ	ヨコハマ タロウ	
郵便番号	231-0005	
〒対応住所	横浜市中区本町	
地番	6丁目50番地10	
建物名	横浜市役所	
電話番号1	045-671-2450	
電話番号2	090-9999-9999	
メールアドレス	kf-kankyo@city.yokohama.lg.jp	※インターネット申込み等のみ
作業室メモ		備考欄
環境施設課メモ		市が入力します。
収蔵予定者氏名1	横浜 次郎	
収蔵予定者氏名2	横浜 三郎	※合葬式2体枠のみ
送付先別	TRUE	送付先の希望がある場合。
送付先郵便番号	234-0053	送付先の希望がある場合。
送付先住所1	横浜市港南区日野中央	送付先の希望がある場合。
送付先住所2	1-13-2	送付先の希望がある場合。
送付先住所3	日野こもれび納骨堂内	送付先の希望がある場合。
送付先宛名	横浜 四郎	送付先の希望がある場合。
資格審査書類送付日	11月20日	記載内容は市が指示します。
決定通知送付日	1月18日	記載内容は市が指示します。
手続き期限	2月1日	記載内容は市が指示します。
使用許可申請日	1月25日	記載内容は市が指示します。
許可日	3月1日	記載内容は市が指示します。
許可証発送日	2月25日	記載内容は市が指示します。
区画番号	S00-0000	市が入力します。
区画面積	—	※R8年度は該当なし。
使用料	232,000	市が入力します。
管理料		※こもれびのみ。市が入力します。
体数		※こもれびのみ。市が入力します。
居住区優遇措置対象枠	1	受付番号を複数付番した際のチェック
複数回落選優遇措置対象枠	1	受付番号を複数付番した際のチェック
合祀希望	1	希望あり「1」 希望なし「0」
管理料一括納付	1	希望あり「1」 希望なし「0」