

新座市指定管理者制度導入施設管理状況評価シート（令和6年度分）

【施設の概要】（所管部記入）

施設名	新座市営墓園		
所在地	新座市新塚1-5-1	所管部署	市民生活部 環境課
制度導入年度	平成25年度	選定方法	☒ 公募 / ☐ 指名
指定管理者	名称	新座メモリアルグループ	所在地 神奈川県横浜市中区山下町1シルクセンター内
	指定期間	令和4年4月1日～令和9年3月31日（5年間）	

【事業概要】（指定管理者記入）

事業概要	墓理法及び同法施行規則、新座市営墓園条例及び同規則に基づいた指定管理業務仕様書に則り、大きく分けて以下の指定管理業務を実施いたしました。 (1) 墓地、埋葬等に関する法律及び同法施行規則の規定により、墓地の管理者が行う業務に関すること。 (2) 墓地の使用及び集会施設の利用の許可に関すること。 (3) 墓園の施設及び設備の維持管理に関すること。 具体的な業務内容は、新座市営墓園事務マニュアルに則して遂行いたしました。 業務遂行に当たっては、関連法令の遵守、危機管理、個人情報保護、施設・園地の保守管理、特に高齢者等との接遇などに十分配慮いたしました。 なお、令和6年度は合葬式墓所の開設に伴い、園内改葬、一般公募の申請受付から書類審査、使用料・管理料の収納、納骨に至る一連の手続きについて、貴市と連携を密にして実行しました。
特筆事項	※ 運営において創意工夫した点や指定管理者の提案による新たな取組等を記載 1. 墓所位置不明瞭に起因する工事ミスや関連した苦情に対する再発防止、返還墓所公募時における墓所位置特定、門柱入替工事の対象墓特定、管理不備墓所低減等を目的に全墓所の状況調査を実施するとともに次の作業を具体化しました。 (1) 墓石未建立墓所のカロート蓋に番号ペイント表記（対象：約520墓所） (2) 使用中の管理不備墓所に要除草、要伐木の依頼状送付（対象：139墓所） (3) 修繕費の抑制を図るため、門柱入替工事の参考資料に劣化具合のABCランク付けによる入替対象の抽出作業を内部で実施（対象：全墓所） 2. 令和5年度管理料未納者175名（令和6年4月時点）に対し、前年度に引続き、市のご指示に基づく催促や督促の納付通知書を送付するとともに、電話連絡（使用者及び親族等第三者）による追跡調査を断続的に実施することで未納状況の改善に寄与いたしました（令和7年3月末時点の未納者数80名）。 3. 以下の問題箇所は、指定管理構成企業内で可能な範囲で自主修繕し、修繕費の支出削減及び予算内運用に取り組みました。 (1) 斎場前浸透柵及び正門傍駐車場の浸透柵の汚物除去 (2) 斎場内の床タイルの割れや斎場外階段滑り止めタイルの剥れの接着 (3) 池の汚泥防止を目的とした定期的な除藻剤散布 (4) 塔婆立て（既製品購入）の取り付け作業 (5) 墓参用手桶・柄杓の散逸防止策（元の位置に戻すよう注意書き掲出及び全数ナンバリング）を企画、実行

【総合評価】

指定管理者の自己評価			
総合評価	S	☐	優良 項目別評価総括が全てA以上であり、Sが二つ以上である。
	A	☒	適正 項目別評価総括が全てA以上である（上記以外）。
	B	☐	課題あり 項目別評価総括にBが含まれている。
評価内容	業務仕様書等に基づき、計画通り施設の管理運営を行いました。令和6年度は合葬式墓所の運用が開始しましたが、1年を通じて職員全体がノウハウを蓄積しており利用者サービス向上に繋がっていると自負しております。予算管理面での課題が散見されたため予算作成から経費執行におけるダブルチェック体制を徹底いたします。職員教育について普通救命講習の受講漏れがありますので計画的に教育を行います。		
改善策	※ 評価Bの場合のみ記入		
	・ 予算作成（管理運営費提案書）時には代表企業統括担当者他、部長によるダブルチェックを徹底いたします		
	・ 定例会資料に普通救命講習の進捗入力項目を新たに設けることで教育の実施漏れを防止いたします		

市の評価				
総合評価	S	☐	優良	項目別評価総括が全てA以上であり、Sが二つ以上である。
	A	☐	適正	項目別評価総括が全てA以上である（上記以外）。
	B	☒	課題あり	項目別評価総括にBが含まれている。
評価内容	【評価する点】 令和6年度は、合葬式墓所の供用開始年度であり、申請受付に付随して様々な業務で多忙な1年間となりましたが、計画時に想定していたよりも多くの件数を処理していただき、利用者の多くの要望に応えることができました。 また、適正な施設設備の点検及び管理を進めていただきつつ、自社修繕による修繕費削減の工夫等にも取り組んでいただきました。 墓所管理料未納者や管理不備墓所についても、適宜対応していただきました。 使用権利者の対応等も、対応に疑義が生じた場合は市と連携して業務に当たろうとする等、丁寧な業務姿勢が見られました。窓口対応等について、主だった苦情は市に入っていないことから、丁寧な対応をしている結果であると考えます。 【改善を依頼する点】 経費の取扱いについて、今後更に注意を払ってください。指定管理料の運用に当たっては、予算の執行状況の確認を行うとともに、予算間流用を行う際には必ず市と事前に協議することを徹底してください。			

【市の評価を受けた今後の取組や改善策等】	（指定管理者記入）
令和6年度の反省点及び貴市のご指摘を真摯に受け止め、令和7年度は下記項目のとおり改善を行ってまいります。 ■新座市営墓園事務所業務 ①交渉履歴入力内容の見直し（5W1H） ②消耗品や備品購入時の使用目的の分類の徹底及び適切な項目への計上 ③申請書類の取扱い ・申請書類手続と裁断処理を完全に切り分けて管理することを徹底する。 ・申請書類は、受付からダブルチェック、墓園システムへの入力、最終認証、保管に至るまでの過程において、「1申請＝1クリアファイル」に挿入した状態で管理することで、他の書類が混在することや誤裁断する可能性を低減させる。 ・裁断処理は、鍵のかかる書庫に廃棄書類ボックスを設置し、時間を空けた上で裁断処理を行う。少なくとも1週間に1回、2名以上で注意深く確認しながら行うことを徹底する。 ・各種申請登録前に出力する使用者台帳は登録後、破棄せずに登録後の新使用者台帳とともに保管する。 ■本社との連携（月2回の運営会議）による進捗確認の徹底 ①定例会資料による進捗確認 ②過去に発生した業務ミスや苦情等の進捗確認 ③予算執行状況（精算項目含む）のフィードバック ④その他、提案内容の進捗確認 ■本社業務 ①予算作成（管理運営費提案書）時の部長によるダブルチェックを徹底 ②役職者を除く担当者1名配置による予算作成、執行時の多角的な数字確認の徹底 ③予算作成及び執行時に疑義が生じた場合の貴市への迅速な報告・相談	

【過年度の評価結果まとめ】	（所管部記入）				
評価区分	令和4年度 （1年目）	令和5年度 （2年目）	令和6年度 （3年目）	年度 （ 年目）	年度 （ 年目）
指定管理者の自己評価	A	A	A		
市の評価	A	B	B		