令和7年度 久保山斎場運営事業計画書兼事業報告書

1 施設の概要

施設名	横浜市久保山斎場
所在地	横浜市西区元久保町3番1号
管理規模	敷地面積：6,300m ² 、建築面積：3,100m ² 、延床面積：7,900m ² 、鉄筋構造：地上3階、地下1階建
主要施設	火葬炉12基、公害防止設備6系列、空調用冷温水冷暖房設備2系統、脱臭設備1系統、駐車場80台、エレベータ2基、エスカレータ4基
供用開始日	平成7年12月1日

2 指定管理者

団体名	清光社・宮本工業所共同事業体
所在地	横浜市中区山下町1番地シルクセンター内
代表者	株式会社清光社 代表取締役 鈴木 真
指定期間	令和7年4月1日～令和12年3月31日

3 管理体制

事業計画書	事業報告書(実施状況・自己評価)
<p>(1) 管理運営の執行体制 事務及び技術部門については、斎場長1名、副斎場長2名、パート受付職員2名、技術管理責任者1名、パート技術管理職員2名の計8名体制で、毎日4名の職員が勤務するよう勤務形態を構築し、火葬受付窓口業務をはじめ、施設設備の運営管理を行います。 火葬業務部門については、火葬業務統括責任者1名、火葬職員14名の計15名体制を構築し、御遺体の運搬、火葬、収骨等の火葬業務全般を担います。</p>	<p>○主な取組・事業実績</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center; margin: 20px 0;"> <p>報告については年度末に記載する。</p> </div> <p>○今後の取組 ※具体的なスケジュールを含む</p>

(2) 危機管理、防災の取組

- 災害時に有用な横浜防災ライセンスリーダー等の資格を積極的に取得いたします。
- 危機管理に関わる各種マニュアルを整備するとともに、6月に防災訓練を実施し、施設の消防設備の配置・使用方法等の習得、避難誘導等の対応が取れるよう訓練します。また、地震等の災害によりガス供給が止まった場合などの場面を想定し、非常用燃料をした火葬炉操作方法の確認を行います。
- 災害時に使用する防災用品の備蓄を計画的に実施します。

○主な取組・事業実績

○今後の取組

(3) 個人情報保護への取組、事務ミス防止に向けた取り組み

【個人情報保護への取り組み】

(基本的考え方)

- 法律・条例や国際管理基準に従った厳格な情報管理体制を構築します
- マニュアルや事例をテキストとした職員教育を徹底します
- 個人情報保護法と連動して、当斎場の情報を積極的に広報いたします

JISQ15001 個人情報保護マネジメントシステムを活用した個人情報管理だけでなく、ISO27001 情報セキュリティマネジメントシステムを活用し、当斎場に保管されているすべての情報を情報資産として情報資産洗い出し表にて管理することにより個人情報を含めた機密情報の漏えいを防止するとともに、個人情報保護管理マニュアルに基づき運用を行います。

(具体的対応策)

- 火葬の申請書類については、業務終了後ファイルに綴り鍵付きの書棚に収納します。使用する際は都度施錠し、鍵の掛かっている状態をつくらぬよう努めるとともに作業場所を特定することで紛失を防止します。
- 個人情報保護、事務ミス防止の取組については研修を年1回実施します。
- セキュリティエリアに入室する際は「事務所入場受付書」の記入、「入室許可証」の携帯を義務付けます。
- 内部監査を年1回実施します。

【事務ミス防止に向けた取り組み】

- 各種申請書は添付書類との照合はトリプルチェックを実施し、申請書に帯状の押印欄を設け、確認担当者が確認後に押印し、トリプルチェックの可視化を図り、確認漏れがないようにいたします。
- 表示システムに表示する漢字や放送設備でご案内する際の呼名には間違いがないよう、細心の注意を払います。
- 利用者様をご案内するための案内放送は、予約情報システムのフリガナを確認し、故人名の読み間違いがないように録音いたします。録音内容は放送前にダブルチェックを行ってから放送いたします。
- メールに関しては、添付資料の自動パスワード化及び複数宛先の場合に自動で個別送信になるメールセキュリティシステムを導入し、情報の漏えいを防止します。

○主な取組・事業実績

○今後の取組

(3) 地域との連携

- 近隣施設や近隣団体と協働で「終活講座」等の自主事業を開催します。
- 周辺地域の催事に参加し、関係の構築・強化を推進します。
- 稲荷台小学校と連携し、こども 110 番の登録を行います。

(4) 本市の重要施策を踏まえた取組

- ISO14001 に基づいた帳票類を活用し、水光熱使用量の状況、古紙のリサイクル、廃棄物量を測定し、データに基づいた目標設定、行動管理を実施いたします。
- 横浜市内中小企業及び障がい者団体に積極的に委託します。
- 障害のある方の雇用を実施します。
- 人権に関する研修を年 1 回実施します。

○主な取組・事業実績

○今後の取組

○主な取組・事業実績

○今後の取組

(2) 建築物、工作物の管理

- 電気・機械設備については、資格を有する設備担当1名を常駐させ、日常の巡視点検を重視し故障の抑制に努めます。
- 電気工事士や消防設備士、ビルクリーニング技能士等の専門技術者を派遣することにより、機器の修繕や、腐食・汚損・害虫等を排除し、長寿命化を図ります。
- 日常点検及び法定点検結果を基に、適切な修繕時期を判断することが可能であり、安全性を確保したうえで「状態監視保全」による修繕費の縮減を行います。
- 1日2回以上の巡視点検を実施し、破損や異常を早期に発見し、迅速に修繕いたします。
- 火葬炉設備各部の状態を調査分析し、要修繕箇所の優先順位を記した詳細な火葬炉設備保守点検報告書を貴市に提出いたします。
- 繁忙期は誘導員を1名追加し、2階駐車場の案内を円滑にすることで渋滞を抑制します。

(3) 施設の安全対策

【安全対策や防犯対策】

- 月1回開催する安全衛生推進会議及び四半期に実施する安全衛生管理者会議において職員への安全対策教育を実施します。
- 午前・午後の計2回巡回いたします。
- 監視カメラにより、事務所で場内、駐車場のモニタリングを実施いたします。
- 利用者様に影響がある作業の場合は、速やかにホームページや掲示板で告知いたします。
- 作業中はラバーコーンやロープ、サインを設置し立入禁止区域を設定いたします。

【不法行為への対応策】

- 不法占拠、落書き、不法投棄等が行われていないか、巡回において確認いたします。機械警備による24時間365日の警備体制を実施し、不在時に対応できる体制を構築します。
- 「防犯カメラ設置」のサインを出入り口に表示し、不法侵入や不法行為を抑制します。
- 夜間等の不在の時間帯に不法行為が確認された場合、不定期の夜間巡回を実施します。
- 満車時は前面道路の確認を行い、近隣有料駐車場の案内チラシを配布し、案内します。
- 迷惑行為の防止及びルールの遵守を目的とした案内をホームページに掲載し、ご理解ご協力いただきます。

○主な取組・事業実績

○今後の取組

○主な取組・事業実績

○今後の取組

6 管理経費

事業計画書	事業報告書(実施状況・自己評価)
<p>(1) 収支計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 収入については375,069千円、支出については375,069千円を想定しています。 ● 主な収入源である火葬料を増収するため、火葬件数を前年度から500件程度増加させます。 <p>(2) コスト縮減案</p> <p>【効率的な運営に向けた取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 設備管理保守業務及び火葬炉保守業務においては、当団体の幅広い専門性の活用により、管理運営、維持管理業務の双方において、外部委託に頼ることのない内製化によるコスト縮減に努めてまいります。 ● 専門技術員を派遣し、対処判断を行うことで、出張費等の不要な支出を抑え、適正な修繕費用を算出します。また、軽微な修繕である場合は直ちに修繕を行い、委託費を削減します。 	<p>○主な取組・事業実績</p> <p>○今後の取組</p> <p>○主な取組・事業実績</p> <p>○今後の取組</p>

7 成果指標

(1) ニーズに応じた火葬運営

目標	新規／継続	前年度実績	目標値	実績値	評価
1 火葬件数	新規	11,000 件程度	11,500 件		
<p>(目標達成に向けた取組実績、実績値を踏まえた検証や今後の取組等を記載してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受入可能枠数を年間 12,378 件年に設定することで、目標値 11,500 件を目指します。 ● 施設内各種の設備点検や修繕を考慮したうえで、友引日を開場した火葬対応を年 10 日(月あたりプラス 1 日) 追加実施します。(令和 6 年度 : 320 日開場、令和 7 年度 : 330 日開場) ● 通常期の火葬枠設定には 15 時枠を 3 枠追加し、繁忙期は 15 時 45 分に「会葬者 0 名」「人体の一部火葬」「死胎児の火葬」限定で火葬枠 4 枠を追加します。 ● 8 時 50 分から棺の受入を行い、待ち時間を短縮いたします。 					

(2) 利用者サービスの向上

目標	新規／継続	前年度実績	目標値	実績値	評価
1 顧客満足度	新規	-	90%		
<p>(目標達成に向けた取組実績、実績値を踏まえた検証や今後の取組等を記載してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 年間を通して、久保山斎場に関わる企業様を介して利用者様にアンケート調査を実施し、顧客満足度 90%を目指します。 ● 2、3 階にキッズスペースを配置します。 ● 玩具や折り紙、折り紙の説明本、絵本、著作権フリーのぬり絵セット等をお貸しします。 ● ロビーにひざ掛け収納用のボックスを設置し、毎日洗濯したひざ掛けの貸出を実施します。 					

横浜市久保山斎場 収支予算書(令和7年度分)

指定管理者		清光社・宮本工業所共同事業体												
【指定管理業務に関するもの】		(税込、単位:円)												
項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	説明
指定管理料	18,573,750	16,399,750	15,994,750	14,918,750	16,945,750	15,764,750	13,964,750	17,052,750	15,854,750	13,596,750	16,651,750	17,914,750	193,633,000	
利用料金収入	14,845,000	14,845,000	14,295,000	14,295,000	14,295,000	14,295,000	15,395,000	14,295,000	17,095,000	15,841,000	14,845,000	181,436,000		火葬料金138,236千円、休憩室43,200千円
事業・その他収入(自主事業を除く。)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
自動販売機手数料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
収入計 ①	33,418,750	31,244,750	30,289,750	29,213,750	31,240,750	30,059,750	29,359,750	31,347,750	32,949,750	30,691,750	32,492,750	32,759,750	375,069,000	

科目	項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	説明	
支出	人件費	1,961,003	1,965,153	1,965,653	2,773,153	1,965,603	1,965,153	1,965,353	1,965,103	2,767,653	1,965,153	1,965,603	1,965,617	25,190,200		
	給与・手当	1,676,003	1,680,153	1,680,653	2,362,153	1,680,603	1,680,153	1,680,353	1,680,103	2,357,653	1,680,153	1,680,603	1,680,617	21,519,200	職員8名	
	法定福利費	269,000	269,000	269,000	395,000	269,000	269,000	269,000	269,000	394,000	269,000	269,000	269,000	3,479,000	職員8名	
	福利厚生費	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	192,000		
	賃金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	施設管理経費	29,367,747	27,189,597	26,234,097	24,350,597	27,185,147	26,004,597	25,304,397	27,292,647	26,092,097	26,636,597	28,437,147	26,638,137	324,732,800		
	旅費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000		
	需用費	消耗品費	271,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	2,471,000	
		燃料費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42,000	A重油	
		印刷製本費	268,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	26,000	30,000	558,000	コピー機リース料120千円、カウンタ料196千円、リーフレット・封筒242千円	
備品購入費		207,000	20,800	20,800	20,800	20,800	20,800	20,800	20,800	20,800	20,800	20,800	20,800	435,800	什器235千円、PC200千円	
光熱水費		10,423,750	10,423,750	9,986,750	9,986,750	9,986,750	9,986,750	10,861,750	9,986,750	12,212,750	12,212,750	11,238,750	10,422,750	127,730,000	電気40,717千円、ガス81,470千円、水道5,543千円	
修繕費(精算対象[A])	620,000	580,000	580,000	580,000	580,000	580,000	580,000	580,000	580,000	580,000	580,000	580,000	7,000,000			
役務費	通信運搬費	99,950	66,550	66,550	66,550	66,550	66,550	66,550	66,550	66,550	66,550	66,550	66,550	832,000	電話代480千円、プロバイダ料60千円、サーバドメイン料18千円、wifi使用料40千円、MSS183千円、ウィルスバスター15千円、郵送費36千円	
	広告料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	手数料	33,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	374,000	銀行手数料	
委託料	保険料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	306,000	306,000	事業賠償責任保険265千円、業務過誤賠償責任保険33千円、自動車保険5千円	
	機器保守	17,173,047	15,569,497	13,876,997	13,227,497	16,002,047	14,821,497	13,246,297	16,109,547	14,742,997	13,227,497	16,002,047	16,667,033	180,666,000	火葬設備保守運転業務88,330千円、本館種エレベーター点検5,663千円、駐車場種エレベーター点検792千円、空調和設備保守4,714千円、レジオネラ88千円、フロン点検21千円、脱臭設備保守16,767千円、駐車場警備6,897千円、機械警備2,442千円、定期清掃5,200千円、簡易水道点検368千円、自家点検1,265千円、排ガス定期測定1,034千円、受変電設備保守891千円、計装監視設備保守13,820千円、自動ドア保守482千円、消防設備保守506千円、廃棄物処理277千円、建築物環境測定業務140千円、表示システム保守1,127千円、害虫駆除業務495千円、汚水雑排水槽清掃344千円、給排水衛生設備保守682千円、小便器ビート清掃99千円、湯茶接遇業務28,222千円	
	特定建築物定期点検	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	樹木剪定	0	0	1,174,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,174,000		
	人材派遣	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	使用料・賃借料	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000		
	テレビ受信料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	公共施設使用料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
公課費	260,000	260,000	260,000	200,000	260,000	260,000	260,000	260,000	200,000	260,000	260,000	260,000	3,000,000			
負担金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
科目	事業・その他収入(自主事業を除く。)	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	86,000	306,000		
	報償費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	需用費	消耗品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	役務費	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	86,000	306,000	HP作成240千円、HP管理料66千円	
	委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	本社管理経費	2,070,000	2,070,000	2,070,000	2,070,000	2,070,000	2,070,000	2,070,000	2,070,000	2,070,000	2,070,000	2,070,000	2,070,000	24,840,000	人件費21,240千円、経理費1,200千円、総務費2,400千円	
	還元額総計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	小販修繕還元額[A']	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
提案による還元額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
支出計 ②	33,418,750	31,244,750	30,289,750	29,213,750	31,240,750	30,059,750	29,359,750	31,347,750	32,949,750	30,691,750	32,492,750	32,759,750	375,069,000			
収支計 ③ (①-②)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

【自主事業の実施に関するもの】		(税込、単位:円)												
項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	説明
自動販売機収入	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000	自動販売機3台
自主事業収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	自動販売機収入を除く
収入計 ④	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000	

科目	項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	説明	
支出	自動販売機に係る経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	電気料、使用料等	
	人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	自動販売機に係る経費を除く	
	給与・手当	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	法定福利費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	福利厚生費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	賃金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	事業関連経費	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000	自動販売機に係る経費を除く	
	報償費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	需用費	消耗品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他		5,280	5,280	5,280	5,280	5,280	5,280	5,280	5,280	5,280	5,280	5,280	5,280	63,360	自主事業講習費	
役務費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
委託費	24,720	24,720	24,720	24,720	24,720	24,720	24,720	24,720	24,720	24,720	24,720	24,720	296,640	イベント経費		
本社管理経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
支出計 ⑤	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000			
収支計 ⑥ (④-⑤)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
収支合計 ⑦(③+⑥)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【作成に当たっての注意事項】
 ◎各項目の科目については、必要に応じて追加・削除をしてください。
 ○本様式については、年度毎に経費が異なる場合は、年度毎に作成してください