

公園墓地指定管理業務仕様書

1 趣旨

公園墓地の管理を行う指定管理者の業務内容及びその範囲等をこの仕様書に定める。

2 管理運営の基本方針

公園墓地の管理運営にあたっては、次に掲げる基本方針に沿って行うものとする。

- (1) 永続性、公共性、非営利性の確保という墓地の基本理念のもと、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 墓地の特性を理解し、多様な市民の宗教的感情に配慮し、公衆衛生、公共の福祉の見地から支障のない管理運営を行うこと。
- (3) 地域住民や墓地利用者等の意見を十分に精査し、管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報保護を徹底するとともに、業務上知り得た情報は、市が認めるもの以外は一切外部に漏らさないこと。
- (5) 墓地利用者に対するサービスの向上を図ること。
- (6) 効率的な管理運営を行い、管理経費の節減に努めること。

3 主な業務内容

(1) 運営業務

- ① 職員の配置等に関すること。
 - ア 場長 1 名、副場長 1 名、常勤職員 2 名以上及びアルバイト 4 名以上を配置すること。
 - イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
 - ウ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。
 - エ 管理事務所開所時間内は、場長または副場長のいずれかを含む常勤職員を 2 名以上配置すること。
- ② 休憩室の使用の受付及び許可に関すること。
- ③ 墓所設備の設置に伴う受付、審査、指導及び監督に関すること。
 - ア 墓碑等建設工事（変更）届、完了届、墓碑等の戒名彫等届等の受付を行うこと。
 - イ 墓所設備に関する書類審査を行い、指導及び監督を行うこと。
- ④ 焼骨の埋蔵等の立会いに関すること。
- ⑤ 期限後合祀型合葬墓の合祀室への収蔵に関すること。
- ⑥ 各種申請書等の受付及び審査に関すること。
 - ア 使用料等還付申請書、墓所使用承継届、墓所返還届、使用許可書記載事項変更届、使用許可書再交付申請書、焼骨埋蔵承認申請書、埋蔵証明申請書その他書類の受付を行うこと。

- イ 各種申請書等の内容確認を行うこと。
- ウ 各種申請書等のうち決裁の必要なものは、横須賀市に送付すること。
- ⑦ 公園墓地墓籍台帳の管理及び公園墓地システムへの入力に関すること。
 - ア 台帳（正、副）を適正に管理すること。
 - イ 各種申請書等の内容に記載された情報を台帳に記載し、システムに入力すること。
 - ウ 台帳及びシステムの記載内容を適宜確認し、必要に応じて修正すること。
- ⑧ 合祀型合葬墓の使用希望者（公園墓地使用者に限る。）に対する相談を受けること。
また、申請の受付及び審査のほか申請条件として発生する既存墓所の返還までの案内等に関すること。
- ⑨ 墓地利用者及び周辺住民等からの意見、要望及び苦情等への対応に関すること。
- ⑩ 施設内で発生したトラブル等への対応処理に関すること。
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により横須賀市が判断するが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるように迅速かつ最善の対応に努め、遅滞なく市に報告すること。
- ⑪ 横須賀市との連絡調整に関すること。
 - ア 墓地の利用状況及び収納報告書を毎月横須賀市に書面で報告すること。
 - イ その他市からの依頼に応じ、報告を行うこと。

（２）管理業務

- ① 公園墓地の施設・設備の維持管理及び備品の管理に関すること。
 - ア 墓地施設・設備の保守点検を適正に行うこと。
 - イ 期限後合祀型合葬墓及び旧弾薬庫（２か所）における建築基準法第 12 条に定められた建築物及び建築設備に対する定期点検及び定期報告を行うこと。
 - ウ 備品の管理を適正に行うこと。
 - エ 火災、盗難、その他災害（以下「災害等」という。）の防止に努め、災害等が発生したときは、直ちに保全のために必要な措置をとること。
 - オ 前項に規定する災害等が発生したときは、直ちに横須賀市に通知するものとし、横須賀市は指定管理者に対して、必要な措置をとることを指示することができるものとする。
- ② 管理区域の清掃、草刈り、除草、樹木剪定等（剪定枝等の処分を含む）に関すること。なお、基本的に墓地使用者に使用許可を与えている普通墓地及び芝生墓地の墓所内及び墓所設備は除く。
- ③ 管理区域（外縁部含む）の危険木の伐採に関すること。
墓地利用者及び周辺住民等からの意見、要望及び苦情等を踏まえ、優先度の高い箇所から伐採を行うこと。
- ④ 施設の修繕（１件 50 万円以下）に関すること。

(3) 公園墓地管理料未納者に対する納付指導に関すること。但し、債権回収及び督促は横須賀市が行うこととする。

- ① 墓地管理料未納者に対し、管理事務所内で対面または電話等による納付指導を適宜行うこと。
- ② 管理料未納者のうち、墓碑建立者については、墓所内に貼り紙等による納付指導を行うこと。
- ③ 納付指導内容については、システムに入力するとともに横須賀市に書面で報告すること。

(4) 手数料及び使用料の収納事務に関すること。

指定管理者は、市から委託された手数料及び使用料（休憩室（休憩室付属設備使用料含む。）の徴収事務については、次により出納業務を行うこと。なお、手数料及び使用料の徴収委託事務に係る経費については、市は指定管理業務と併せて指定管理料として支払うので、収支予算書の作成に当たって業務経費を積算すること。

- ① 休憩室使用料（休憩室付属設備使用料を含む。）及び公園墓地使用許可書書換え再交付等手数料は、公園墓地条例及び同条例施行規則に定める額とし、使用料等は横須賀市の収入とする。
- ② 指定管理者は、現金取扱者を指定して手数料・施設の使用料を利用者から徴収、5日以内に指定金融機関に納付すること。
- ③ 収入に係るつり銭を用意すること。
- ④ 手数料・使用料は前納とし、徴収した手数料・使用料については、必要な帳簿を作成し、出納責任者が管理すること。
- ⑤ 納付された使用料は還付しない。ただし、次の場合は、この限りではない。
 - ア 休憩室使用者の責めによらない理由により、使用することができないとき。
 - イ 本市の都合により使用許可を取り消されたとき。
 - ウ その他公園墓地条例施行規則で定めるとき。

(5) 繁忙期（盆（7・8月）、彼岸（9・3月））及び年末年始（12月29日～1月3日）における対応に関すること。

- ① 園内巡回車両の運行に関すること。
 - ア 繁忙期に園内巡回車両を運行させること。運行区間については別紙のとおりとする。
 - イ 乗客が12人以上乗車できる車両を使用すること。
 - ウ 午前9時から午後3時までの間、30分間隔で運行すること。
 - エ 65歳以上または障害者手帳等の交付を受けている利用者を優先すること。
 - オ 運賃は徴収しない。
 - カ 毎年度当初に運行計画書を市に提出すること。

- ② 警備員（交通整理員）の配置に関すること。
繁忙期及び年末年始に警備員（交通整理員）を配置し、墓地利用者の安全確保に努めること。
- ③ 西側臨時門の開門に関すること。
繁忙期及び年末年始に臨時門を開門し、施設内及び周辺道路の渋滞緩和に努めること。
- ④ 年末年始の職員の配置に関すること。
年末年始の休場日においても、管理事務所に最低1名の職員を配置し、緊急時に備えること。

(6) 公園墓地の募集に関すること。

- ① 市の募集計画に基づき、年1回の募集を実施すること。
- ② 募集に係る事前打ち合わせを市と行うこと。
 - ア 募集墓地は、市と協議のうえで選定すること。
- ③ 募集に係る抽選会で使用する会場は、指定管理者が確保し、その会場使用料については、指定管理者の負担とすること。
 - ア 募集において、市の関連施設の使用を希望する場合は、事前に市と調整すること。
- ④ 募集要項の作成等
 - ア 募集要項の記載内容、作成部数、配布部数及び配布箇所について、市と協議し市の指定する期日までに作成すること。なお、作成に際し、3回以上の校正を実施すること。
 - イ 配布箇所のうち、市が指定する場所については、配布開始日の前日までに到着するよう配送の手配をすること。
 - ウ 作成した募集のしおりの電子データを市の指定するデータ形式で市に提出すること。
- ⑤ 申込書の受理
 - ア 申込受付期間中に提出を受けた申込書の受理を行い、必要な情報を公園墓地管理システムに入力すること。
 - イ 受付期間中及び締切後は、募集区分毎に受付件数・応募倍率等を速やかに市に報告すること。
- ⑥ 申込書の記載事項の確認
申込書の提出を受けた場合は、記載内容を確認し、不備があるときは、申込者に連絡のうえ、確認を行うこと。
- ⑦ 抽選会の開催（募集数を応募数が上回った場合）
抽選会（公開抽選）の実施計画書を市に提出し、市の承認を得ること。
なお、抽選会実施後には、抽選会の結果報告書を市に提出するとともに、その結果を指定管理者の事務所やホームページ等で公表すること。

⑧ 募集結果の送付

- ア 募集結果の名簿を作成し、市に報告すること。
- イ 申込者に対し、募集結果通知書等を送付すること。

(7) その他

- ① 事業報告書及び収支決算書を毎年度作成し、提出すること。
- ② 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務を行うこと。
- ③ 省エネルギーに対する取組（省エネ法関係）
 - ア 「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）」の改正（平成 22 年 4 月施行）に基づき、施設におけるエネルギー使用量について測定・記録し、横須賀市へ報告すること。（年 1 回）
 - イ 施設内に張り紙をするなど、施設利用者に対して、できる限り電気等の利用を削減することなどの周知及び啓発に努めるとともに、指定管理者自らの事務を行う上で、電力等の使用量を削減するための必要な措置をできる限り講じるよう努めること。
- ④ 災害等が発生した際の対応
災害等が発生し、市が施設をその対策のために使用することを決定した場合は、市の指示に従い当該災害等の対策に関する業務に協力すること。
- ⑤ 業務上における利用者等への損害賠償に備え、施設賠償責任保険に必ず加入すること。その際、施設所有者である横須賀市も補償の対象（被保険者）となる契約内容とすること。
- ⑥ みどり（樹木等）に関する配慮・報告について。
 - ア ガイドラインの運用について
樹木等のみどりを良好な状態に保つため、本市が策定した「公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン」に基づいて、樹木等の適切な育成管理に努めること。
【参照】横須賀市ホームページ 総合案内 > くらし・手続き > 環境・自然・海洋 > みどり施策・自然環境 > 公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン
 - イ ガイドラインに基づく報告について
同ガイドライン「配慮指針編」に規定された市への報告を適切に行うとともに、市からアドバイス及び調整事項があった場合は、可能な限り、その趣旨に沿った対応をとること。
- ⑦ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ⑧ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ⑨ 上記の他、管理運営上、必要な保険に加入すること。
- ⑩ 自主事業について
 - ア 業務上の位置づけ

施設の設置目的に合致し、かつ業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、実施するものとする。

自主事業の有無については指定管理者に一任するが、利用者の利便性向上の一環として積極的な提案を期待する。

イ 実施の承認

あらかじめ市の承認を受けた事業のみ実施可能となる。申請時の事業計画書で提案した事業についても、あらためて実施年度当初に、所定の自主事業計画書を提出し、市の承認を受けるものとする。

ウ 収入の取り扱い

- ・ 利用料を徴収する場合には、他墓園等の類似施設や類似サービスの一般的金額等と比較のうえ、適切な価格を考慮すること。
- ・ 自主事業を通じて得られた収入については、指定管理者の収入とする。なお、剰余金を施設管理経費に充当することを提案することも可能。
- ・ 当該自主事業の管理経費提案時には、自主事業にかかる収入見込み額を、様式6 事業計画書（13）に記載すること。
- ・ サービス向上や管理経費削減についての提案に該当する趣旨がある場合は、事業計画書の所定の場所にも記載すること。
- ・ 自主事業に係る収支は、施設管理業務の収支とは区別した管理を行うこと。

エ 実施報告

自主事業実施後は、所定の自主事業報告書を市に提出すること。また、収支の予算及び決算については、施設管理全体の収支と併せて、市に報告すること（合算不可）。

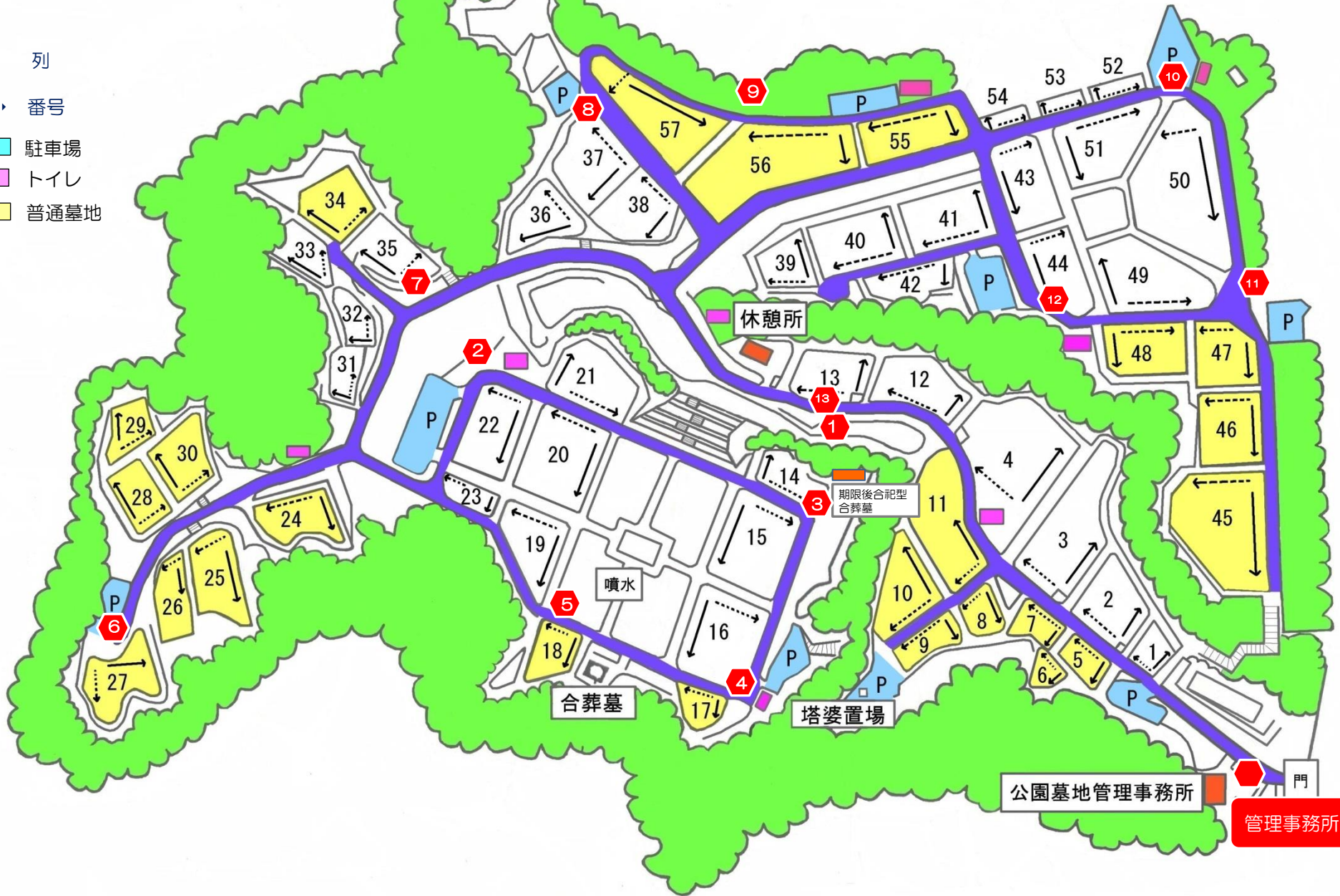
4 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、横須賀市と協議の上、対応することとする。

公園墓地 循環バス停留所

→ バス停

- 列
- ⋯ 番号
- 駐車場
- トイレ
- 普通墓地



管理事務所前発着

公園墓地指定管理施設の概要

資料2

		単位	数量	管理に係る作業
管理面積	敷地面積	ha	55.5	
墓所施設	普通墓地(1区画4㎡)	区画	7,274	使用者の管理
	芝生墓地 (1区画4㎡:芝生墓所面積 80,932㎡)	区画	17,726	植栽管理・清掃
	合葬墓(1区画0.06㎡: 建築面積11.1㎡、敷地面積558㎡)	区画	300	植栽管理・清掃
	期限後合祀型合葬墓(1区画0.08㎡/0.16㎡:建築 面積26.50㎡、敷地面積517,061.05㎡)	体分	3,150	植栽管理・清掃・点検
	合祀型合葬墓(無縁施設) (建築面積67.5㎡、敷地面積693㎡)	体分	5,150	植栽管理・清掃
墓地内広場	芝生広場	㎡	10,460	植栽管理・清掃
	噴水広場	㎡	1,200	清掃
	展望広場	㎡	1,700	清掃
	階段広場	㎡	3,410	植栽管理・清掃
	小広場(水汲場)	㎡	2,584	植栽管理・清掃
箇所		41		
建築物	事務所(190㎡)	棟	1	清掃
	休憩所(213㎡)	棟	1	清掃
	倉庫(86㎡)	棟	1	清掃
	トイレ(詳細別紙)	棟	9	清掃
	四阿	基	5	清掃
	パーゴラ	基	3	清掃
	旧弾薬庫	箇所	2	点検
付属施設	噴水	箇所	1	清掃・点検
	受水槽	基	1	清掃・点検
	調整池	箇所	7	植栽管理・清掃
	モニュメント	基	2	清掃
駐車場	駐車場	箇所	11	清掃
		台	382	
道路	幅員:12.0m	m	2,315	清掃
	幅員:9.5m	m	484	清掃
	幅員:9.0m	m	137	清掃
	幅員:7.5m	m	657	清掃
	幅員:6.0m	m	304	清掃
	園路			
	幅員:6.0m	m	658	清掃
	幅員:3.0m	m	3,996	清掃
	幅員:2.0m	m	2,043	清掃
	幅員:1.2m	m	6,931	清掃
植栽	高木	本	2,157	植栽管理
	中木	㎡	7,251	植栽管理
	低木	㎡	11,644	植栽管理
	生垣(中木)	m	11,265	植栽管理
	生垣(低木)	m	3,759	植栽管理
	クロマツ	本	44	植栽管理
	ケヤキ	本	424	植栽管理

管理施設（トイレ）

No.	設置場所	建築年月日	建築面積 (㎡)	便器の数(基)				多目的 トイレ
				男性用		女性用		
				大便器	小便器	和式	洋式	
1	4区横	H1.3.30	27.00	1	3	1	2	0
2	休憩所上	S60.3.29	32.40	1	3	1	2	0
3	22区横	S60.3.29	32.40	1	3	1	2	0
4	16区横	S60.3.29	32.40	1	3	1	2	0
5	24区横	H1.3.30	25.60	1	2	1	1	0
6	55区横	H12.10.17	37.12	1	3	1	2	1
7	52区横	H12.10.19	37.12	1	3	1	2	1
8	48区横	H12.3.22	37.12	1	3	1	2	1
9	事務所横	S55.3.31	30.23	1	4	1	3	0
	計		291.39	9	27	9	18	3
施設内	休憩所内	S60.3.29	28.96	1	3	1	2	1
施設内	事務所内	S55.3.31	7.88	1	1	0	1	0
	計		36.84	2	4	1	3	1

※休憩所の女子トイレの用式の内1か所と事務所内の女子トイレ1か所にウォシュレット設置。

公園墓地管理に係る業務内容

資料 3

項目	必要管理項目	頻度	備考	
警備	開門(歩行者用)・園内巡回	午前5時開門	毎日	
	閉門(歩行者用)・園内巡回	午後8時閉門	毎日	
	開門(車両用)・園内巡回	午前8時開門	毎日	
	閉門(車両用)・園内巡回	午後5時閉門 但し、お盆(7月・8月)及びお彼岸(9月・3月)は午後6時閉門	毎日	
	管理事務所機械警備	17時～8時 但し、お盆(7月・8月)及びお彼岸(9月・3月)は18時～8時	毎日	
	休憩所機械警備	16時～8時	毎日	
	秋彼岸、春彼岸警備	交通整理(8時～17時)	延14日間・170人	委託
		交通量調査(8時～17時)	延2日間・6人	
	旧暦盆、新暦盆警備	交通整理(8時～18時)	延8日間・31人	
	年末・年始警備	交通整理(8時～17時)	延6日間・27人	
書類等輸送業務	週2回	毎週火曜日、金曜日	職員	
清掃	園内日常清掃	園内	週6回	委託
		休憩所		
		トイレ(9箇所)		
		ごみ処理(56箇所140個)		
	事務所清掃	日常清掃	毎日	職員
		ガラス・床清掃	年4回	委託
	休憩所清掃	ガラス・床清掃	年4回	委託
	期限後合祀型合葬墓	日常点検清掃	毎日	職員
		建物内清掃	月2回	職員
		害虫駆除	年2回	委託
合祀型合葬墓	日常点検清掃	毎日	職員	
受水槽清掃		年2回	委託	
噴水池清掃		年9回		
調整池清掃		適宜		
保守点検	自家用電気工作物	定期点検	毎月	委託
		年次点検	年1回	
	自動ドア	定期点検	年2回	
	消防設備		年2回	
	噴水設備		年2回	
	防犯システム		毎日	
	受水槽水質検査	22か所	年1回	委託
	簡易水道法定検査		年1回	委託
備品	保守管理(巡回点検を含む)	毎日	職員	
建築基準法第12条点検	期限後合祀型合葬墓	建物点検(R3年度実施)	3年に1回	委託
		設備点検	年1回	
	旧弾薬庫	建物点検(R2年度実施)	3年に1回	
小破修繕	部品交換	室内電球・屋外電灯	適宜	職員・委託
	補修・修繕		適宜	委託
植栽管理	樹木剪定等	高木(2,157本)	適宜	委託
		生垣(15,024m)	年1～3回	
		中低木(18,895㎡)	年1～3回	
	危険木伐採	延長600m程度	年1～3回	
	芝手入れ	墓所内芝刈込み(80,932㎡)	年8回	
		芝生広場内芝(24,310㎡)	年4回	
	除草	その他区域(38,490㎡)	年2～6回	
	補植	生垣・低木等	適宜	
	枯木撤去		適宜	
	灌水		適宜	
	自然林手入れ(伐採、ツル切り、剪定)		適宜	
草花植栽		適宜		
害虫駆除		適宜		

資料4

公園墓地各種申請書等取扱い実績

(単位:件)

種 別	令和5年度	令和6年度	令和7年度	平 均
焼骨埋蔵・改葬承認申請書	1,927	1,906	2,581	2,138
墓碑等建設工事(変更)届	531	464	474	490
墓碑等建設工事完了届	530	451	492	491
使用許可書記載事項変更届	262	286	268	272
使用許可書再交付申請書	318	344	285	316
墓所使用承継届	843	876	827	849
墓所返還届	184	206	339	243
公園墓地埋蔵証明申請書	219	422	385	342
焼骨返還(自宅等)	31	31	11	24
休憩室使用申請書	225	254	250	243
合 計	5,070	5,240	5,912	5,407

参考:公園墓地墓碑建立状況

区 分	区画数	建立件数	建立率(%)
芝生墓地	17,726	14,353	81.0
普通墓地	7,274	5,837	80.2
合 計	25,000	20,190	80.8

令和8年3月31日現在

資料5

公園墓地休憩室使用実績

(単位:件、人)

項目		令和5年度	令和6年度	令和7年度	平均
第1休憩室	件数	255	286	269	270
	人数	1,409	1,529	1,220	1,386
第2休憩室	件数	245	274	266	262
	人数	1,185	1,266	1,066	1,172
休憩室 計	件数	500	560	535	532
	人数	2,594	2,795	2,286	2,558
冷暖房設備	件数	341	400	414	385

資料6

令和7年度公園墓地管理経費実績（光熱水費等及び修繕費）

1 光熱水費等実績

	使用量	金額（円・税込）
電気	95,250kwh	2,894,133
上下水道	11276m ³	10,344,411
プロパンガス	15.2m ³	48,166
ガソリン	2984.16L	506,513

2 修繕費実績

修繕場所	内容	金額（円・税込）
4区芝生墓地	カロート修繕	44,000
55区女子トイレ	センサー修繕	31,900
休憩所	エアコン修理	155,100
3区水場	水栓修繕	18,700
事務所	書庫小破修繕	38,500
14区仕切弁	小破修繕	96,800
休憩所	誘導灯部品交換	23,100
5区駐車場	時計撤去	73,700
15区駐車場	屋外スピーカー撤去	36,300
トイレ	詰まり解消工具他	64,830
	合計	582,930

施設課題について

1 要旨

昭和 55 年に開設してから 45 年余りが経過し、施設の老朽化に加え、周辺の樹木の成長による近隣住宅への影響など、ハード面での課題が顕在化している。

また、墓所整理等に伴い一般墓地の返還が増加しているため、返還墓所の空き区画に対し毎年募集を実施し、新規取得需要に対応していく必要がある。

2 ハード面での課題

(1) 墓域及び本施設境界沿いの宅地等への支障樹木の維持管理

①本施設境界沿いの宅地への支障樹木の維持管理（外縁部）

施設設置場所が山林で特性上、施設境界沿いの宅地に及ぼす樹木への影響に対して計画的な対応が必要である。

②墓域への支障樹木の維持管理（内縁部）

墓域の日照障害や駐車場への越境といった支障樹木に対し、計画的な管理を行う必要がある。

*①、②は、墓域内の植栽管理とは区別

(2) 施設老朽化に伴う施設修繕費の増加

老朽化に伴う不具合箇所についても計画的な修繕を進めていく必要がある。

3 ソフト面での課題

(1) 返還墓所の空き区画に対する毎年募集

墓所整理に伴う一般墓地の返還の増加に対応し、返還墓所の空き区画について民間企業のノウハウを活かした毎年募集を行い、新たな取得需要に対応したい。

(2) 利用者利便の向上を目的とした検討

公園墓地として適切な維持管理を行い、綺麗な墓園を運営していくことを施設管理の目標としているが、利用者の新たなニーズに合致したサービス展開についても民間企業のノウハウを活かした提案を期待したい。

公園墓地備品一覧表

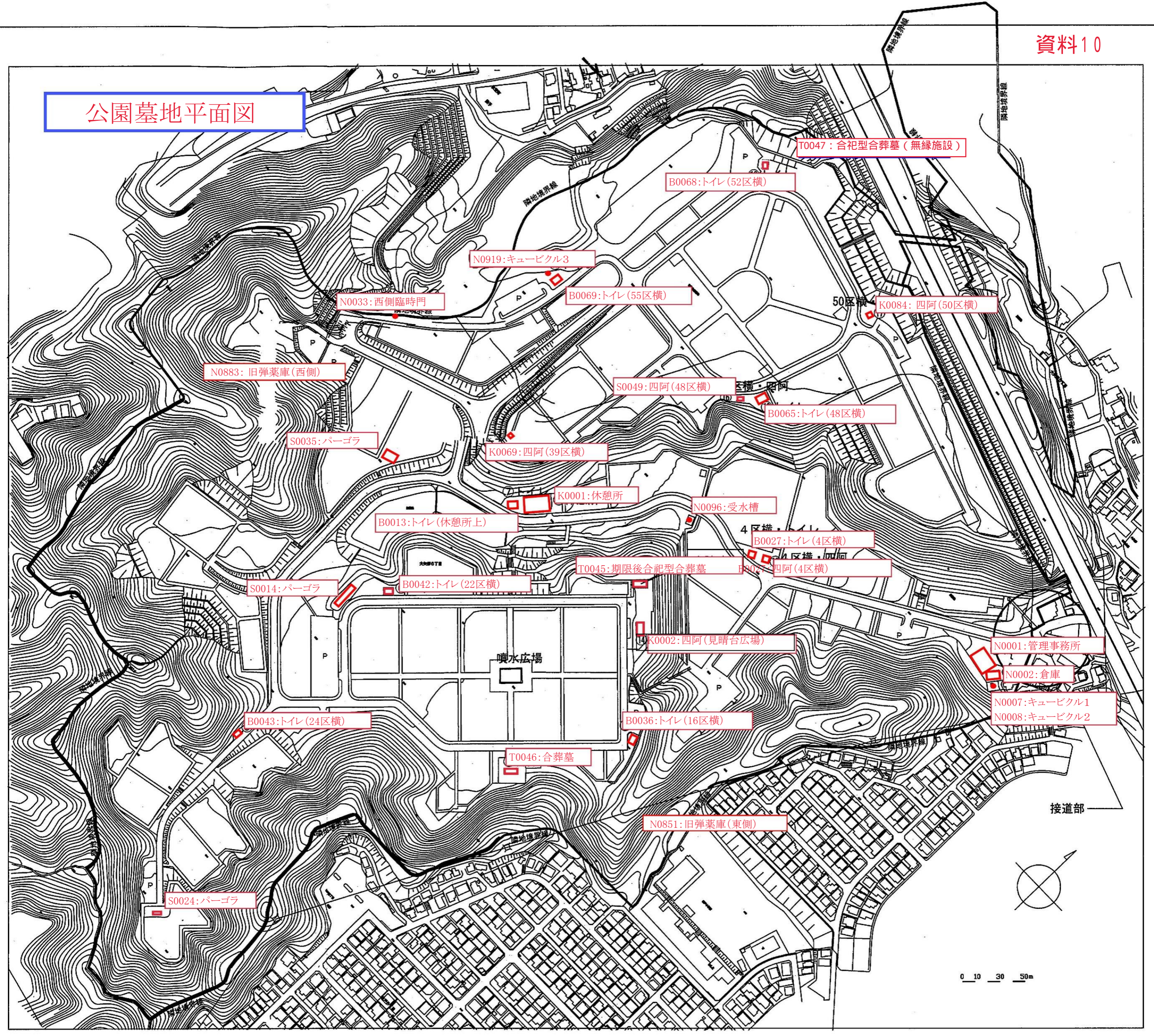
番号	品目	数量
1	片袖机	5
2	応接テーブル	8
3	会議机	5
4	座卓	20
5	回転椅子	1
6	長椅子	9
7	長腰掛け	6
8	肘掛椅子	6
9	腰掛け	1
10	鋼製書庫	20
11	キャビネット	3
12	キーボックス	1
13	耐火金庫	9
14	手提げ金庫	1
15	裁断器	2
16	黒板	2
17	冷蔵庫	1
18	電気クリーナー	2
19	電気洗濯機	1
20	工具セット	1
21	傘立て	1
22	脚立	2
23	新聞掛	1
24	電話台	1
25	プランター	2
26	帽子掛	1
27	受付カウンター	4
28	ロッカー	3
29	ホワイトボード	2
30	デジカメ	1
31	水平垂直器	1
32	発動機	1
33	レジスター	1
34	シュレッダー	1
35	領収印	1
36	墓地システム	1
37	公園墓地場長印	2
38	消火器	2
39	除湿機	4
40	納骨用コンテナ(期限後合祀型合葬墓)	100
41	納骨用コンテナ(合祀型合葬墓)	32
42	コンテナ用台	25
43	座椅子	10

現在指定管理者が加入している保険

1	名称	施設(管理)賠償責任保険
	期間	1年契約(毎年更新)
	内容	1事故 共通10億円支払

2	名称	現金動産保険
	期間	1年契約(毎年更新)
	内容	1事故 上限5000万

公園墓地平面図



N0883: 旧弾薬庫(西側)

S0035: パーゴラ

B0013: トイレ(休憩所上)

S0014: パーゴラ

B0042: トイレ(22区横)

B0043: トイレ(24区横)

S0024: パーゴラ

N0919: キュービクル3

N033: 西側臨時門

B0069: トイレ(55区横)

S0049: 四阿(48区横)

K0069: 四阿(39区横)

K0001: 休憩所

N0096: 受水槽

T0045: 期限後合祀型合葬墓

K0002: 四阿(見晴台広場)

T0046: 合葬墓

N0851: 旧弾薬庫(東側)

T0047: 合祀型合葬墓(無縁施設)

B0068: トイレ(52区横)

K0084: 四阿(50区横)

B0065: トイレ(48区横)

B0027: トイレ(4区横)

B0027: 四阿(4区横)

N0001: 管理事務所

N0002: 倉庫

N0007: キュービクル1

N0008: キュービクル2

接道部

0 10 30 50m

管理区域图

資料11

