

海老名駅西口特定公共施設指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、海老名駅西口特定公共施設（以下、「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者が円滑に業務を行うための事項について定めることを目的とする。

指定管理業務の仕様については、本仕様書及び仕様詳細に定めるほか、本施設の管理運営上必要がある事項は、指定管理者の業務として適切に遂行すること。

2 本施設の概要及び供用時間

- (1) 名 称 海老名駅西口特定公共施設
- (2) 所在地 海老名市扇町 118 番 ほか
- (3) 施設概要 海老名駅西口中心広場、海老名駅西口プロムナード、
海老名駅西口バス乗降場、海老名駅西口タクシー乗降場
【別図① 対象範囲 参照】
- (4) 供用時間 終日（公衆トイレは午前 6 時から午後 11 時まで）

3 業務対象期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで

4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、本施設の維持管理に係る以下の業務を行うものとする。なお、本仕様書及び仕様詳細に定めのない事項については、各設備等に関連する法令等に準じた維持管理を行うこと。

(1) 利用の承認業務

指定管理者は海老名市海老名駅西口特定公共施設設置条例（平成 27 年条例第 18 号。以下「条例」という。）等に基づき、手続きを確実かつ円滑に行う。また、審査については、利用者の利用方法等を確認のうえ、第三者の往来等に支障のないよう配慮すること。

ア 申請の受付及び承認に関する事務

受付等の対応は、最低でも平日の午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分まで行うものとする。ただし、この日時以外でも申請を妨げることが無いよう、受付ができる体制を確保すること。（例：メールやホームページ等による対応）

イ 利用料金の徴収に関する事務

ウ 利用の承認に関する審査基準の策定及び公表

海老名市行政手続条例（平成9年条例第23号）第4条に規定する審査基準及び第5条に規定する標準処理期間（以下「審査基準等」という。）を策定し、公表すること。また、審査基準等を定めるにあたり事前に市の承認を受けること。変更する場合も同様とする。

エ 利用料金の減免規定の策定

利用料金の減免について規定を策定すること。また、減免規定を定めるにあたり、事前に海老名市の承認を受けること。なお、変更する場合も同様とする。

(2) 本施設の維持・保全に関する業務

ア 清掃業務等

清掃は、本施設に適した清掃方法により行うものとし、業務の詳細については清掃業務等仕様詳細による。なお、本施設内で著しい汚れや照明の点灯不良を確認した場合は、随時対応を行うこと。

イ 保守点検業務等

各設備等の関係法令やメーカー仕様に基づき、適切に行うこと。業務の詳細については、保守点検業務等仕様詳細による。

ウ 植栽管理業務等

樹種等に合わせた管理を適切に行うこと。業務の詳細については、植栽管理業務等仕様詳細による。

エ 警備業務等

本施設全体を正常な状態に保ち、利用者等の安全確保に努め、効率的・効果的な巡回警備を計画し、実施すること。業務の詳細については、警備業務等仕様詳細による。

オ 修繕業務

(ア) 破損、劣化等の確認時の対応

- a 破損、劣化状況、対応方法等を速やかに海老名市へ報告し、修繕を行うこと。
- b 修繕を速やかに行えない場合は、歩行者等の安全確保に必要な措置を行った上、期日を定め、できる限り早い時期に修繕を行うこと。

(イ) 指定管理者が行う修繕範囲

- a 業務において必要な設備、備品、消耗品等の簡単な修理等は、指定管理者が自発的に行うこと。
- b 1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、指定管理者が自己の費用と責任において直ちに実施するものとする。
- c 1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修

繕を複数件まとめて実施し、合計金額が50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上となった場合、修繕費用は指定管理者の負担とする。

- d 所有権が指定管理者にあるものは、金額にかかわらず指定管理者の負担とする。
- e 1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上で緊急を要する修繕の場合、海老名市と協議の上、行うことができる。この場合、指定管理者は海老名市に修繕費用を請求できるものとする。
- f 修繕費用は、材料費、施工費、廃材の処分費等を含めたものとする。
- g 1件とは、施設・設備等の最小の範囲とする。

(ウ) 修繕内容の報告

修繕を実施した場合は、実施日、内容、作業前後の写真及び金額について書面により毎月の定期モニタリング時に海老名市に提出すること。

(エ) 第三者による破損等における対応

原因者が判明した場合は、事前に修繕内容等を海老名市と協議の上、指定管理者の管理監督のもと、原因者の負担において修繕を行わせること。また、原因者が判明しない場合は、警察への届出等、適切な対応を取るとともに、速やかに修繕を行うこと。

(オ) 修繕内容等に不備があった場合の対応

海老名市は指定管理者に修繕のやり直しを指示し、指定管理者は速やかに対応すること。

(3) 利用者等のニーズの把握及び対応に関する業務

- ア 利用者へ満足度調査を実施するとともに、恒常的または定期的にアンケートを実施するなど、市民の本施設に対するニーズを的確に把握し、本施設管理への反映に努めること。
- イ 利用者の要望・苦情等には迅速かつ適切な対応を図ること。

(4) 緊急時の対応業務

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、海老名市をはじめ関係機関に通報すること。また、対応後は海老名市に事故報告書を提出すること。指定管理者は、有事に備え連絡体制や対応について海老名市と協議の上、対応計画等を作成すること。

- ア 火災、地震、事故等の緊急時における歩行者等への避難誘導及び関係機関（消防署、警察署等）への通報を行うこと。また、本施設内に滞

留者の発生が想定される場合、関係機関と協力のもと、対応にあたること。

- イ 台風、降雪等の気象災害が予測される場合、必要な措置（例：排水設備の状況確認、本施設内の安全対策、融雪剤の散布）を講じ、緊急時の対応が可能な体制を構築し、状況等を海老名市へ報告すること。
- ウ 台風、降雪等があった場合、必要に応じ措置を講じること。（例：雪かき等）また、天候等が回復次第、本施設の状況を確認した上、直ちに海老名市へ報告すること。
- エ 停電時等における本施設の復旧を遅滞なく行うこと。また、復旧次第、本施設の状況を直ちに海老名市へ報告すること。
- オ 緊急時の対応は、人件費を含めて、指定管理者の負担において行うこと。

(5) 報告及び連絡調整に関する業務

- ア 毎年度、事業計画書（清掃業務等・保守点検業務等・植栽管理業務等・警備業務等の年度計画並びに緊急時の対応計画を含む。）を作成し、提出すること。
- イ 条例第 12 条に規定する事業報告書を作成し、年度終了後 30 日以内に市へ提出すること。
- ウ 利用状況及び業務内容について 1 か月ごとに取りまとめ、翌月のモニタリング会議で報告すること。（毎月 25 日までに前月分を報告。）また、会議の議事録を作成し、会議後 10 日以内に提出すること。
- エ 苦情処理対応や要望処理状況の記録、報告、連絡調整を行うこと。
- オ 事故・災害等緊急時の記録、報告、連絡調整を行うこと。
- カ 急病やけが人、犯罪等が発生した場合、関係部署への通報と市への報告を迅速に行うこと。
- キ その他、市の求めに応じた業務に関する調査及び報告を行うこと。

(6) その他市長が必要と認める業務

5 自主事業の実施

- (1) 指定管理者は、本施設の設置目的の範囲内で、かつ本施設の実施目的を妨げない限度において、事前に市長と協議を行い、市長の承認を経た上で自主事業を行うことができる。なお、自主事業が本施設の占用等を伴う場合は、条例に基づく承認が必要になるため、事前に市長と協議の上、手続きを経た後に実施すること。
- (2) 自主事業は自己の責任と費用により実施するものであり、実施のために必要な設備等については、指定管理者が用意するとともに、経費等は全て指定管理者の負担とする。

6 その他

(1) 業務員の服装等

本施設内において維持管理に係る業務に従事するものは、指定管理者の負担において各業務に応じて統一された清潔な制服を着用し、胸に名札を付けること。

(2) 各業務の事務所等

各業務の必要に応じて、指定管理者の負担において事務所や詰所を用意すること。

(3) 設備等の名称

各業務の報告書における設備等の名称は、本仕様書及び仕様詳細の名称を用いること。

(4) 地域活性化

ア 指定管理業務履行にあたっては、市内業者を積極的に採用すること。

同様に、新たに従事者を雇用する場合には、市民を積極的に雇用すること。

イ 利用者が交流し、滞在できる空間づくりを行うこと。

7 仕様の変更について

指定の期間中において、本仕様書及び仕様詳細の内容等に変更が生じる場合は、別途協議の上、定めること。