

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

# 入札案件概要書 (一般委託)

契約番号 : 7646

件名	海老名市指定管理者第三者評価業務委託	
履行場所	海老名中央公園地下駐車場 ほか6施設内	
期間	令和7年6月11日 ~ 令和7年12月15日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり	
予定価格	2,563,000 円 (税込)	2,330,000 円 (税抜)
最低制限価格	有り (開札後算定型) 詳細は海老名市最低制限価格等取扱基準及び入札説明書等を参照してください。	
落札候補者の入札金額が、調査基準価格 (50%) 未満の場合 ※ただし、予定価格 (税込) 100 万円以下の案件は除く。	<b>契約締結にあたっての制限等</b> ○ 前払金額の制限 契約金額の 15% 以内 (海老名市契約規則により、前払金が適用となる場合に限りませす。) ※前払金の上限金額は 5,000 万円以下 ○ 業務主任者及び管理技術者の他案件 (本市入札案件) との兼任不可 <b>契約保証</b> 契約金額の 30% 以上に相当する次のいずれかの手続きが必要です。 ※現金納付及び実績による免除はありません。 (ア) 金融機関又は保証事業会社の保証 (イ) 公共工事履行保証証券による保証 (履行ボンド) (ウ) 履行保証保険契約の締結 (定額てん補)	
入札方法等	条件付一般競争入札 (電子入札)	
質疑 (仕様等に関する事項)	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	510 調査業務委託	
	発注区分 区分の詳細は入札公告で確認してください。	第4区分	第1・第2区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	○地方公共団体が発注した、指定管理者第三者評価業務の履行実績を有すること (元請に限る)。	
	落札数制限	なし	
配置技術者について	本案件に配置する技術者等は、同じ開札日の他の案件に配置できません。		
事前提出書類 (システム添付)	参加資格確認申請時にファイルを添付してください。 <u>ファイルは一つにまとめてください。</u> ○「履行実績等調書」(本概要書添付の調書を使用、次の書類を併せて提出) ・履行実績を確認できる書類 (契約書の写し等)		
落札候補者が提出する書類 (FAX046-232-6574)	開札後、落札候補者は次の書類を F A X で提出してください。 (落札候補者決定の翌開庁日午前 10 時まで。詳細は開札後 FAX で通知します。) ○委託業務主任者等選任届 及び 資格等 及び 3 ヶ月以上の雇用を確認できる書類 (雇用確認の書類は、原則として健康保険被保険者証の写し) ※健康保険被保険者証の写しを提出する場合は、被保険者等記号・番号及び保険者番号 (3 箇所) にマスキング(黒塗り)をして提出してください。		

## 海老名市指定管理者第三者評価業務委託仕様書

- 1 件 名 海老名市指定管理者第三者評価業務委託
- 2 履行場所 海老名中央公園地下駐車場 ほか6施設内
- 3 履行期間 令和7年6月11日 から 令和7年12月15日 まで

### 4 業務目的

本業務は、指定管理者による施設の管理運営及び市民へのサービスの提供について、第三者の立場から検証及び評価し、評価結果に基づく現状把握、是正及び見直しを行うことで、指定管理者による施設のより良い管理運営と市民サービスの向上につなげることを目的とする。

### 5 業務内容

#### (1) 第三者評価対象期間

対象期間は令和6年4月1日から現地確認の日までの資料等を判断の基礎とし、評価上必要な場合には過去の資料等に基づき判断する。

#### (2) 第三者評価実施要領の作成

本業務における第三者評価の定義、目的、対象施設、対象期間、方法、及び基準等を記載した実施要領を作成する。

#### (3) 第三者評価シートの作成

施設概要、各実施事業（以下「小項目」という。）及び複数の小項目の総括（以下「大項目」という。）の3項目で構成する第三者評価シートを作成する。なお、評価対象施設は別紙1のとおりとする。

##### (ア) 施設概要

指定管理施設の所在地や機能、写真による外観の紹介など、評価対象施設の情報を掲載する。

##### (イ) 小項目

各評価項目は、「共通項目」と「個別項目」に大別する。  
共通項目は、各指定管理者に共通して求める評価項目として、発注者が設定し、個別項目は、各施設固有の評価項目として、指定管理者選定時における募集要項や要求水準書、仕様書等業務内容に関する書類（以下「募集要項等」という。）

から受注者が抽出する。なお、下記（ウ）の各大項目につき5項目以内を目安に設定する。

共通項目（小項目）	発注者が各指定管理者に共通して求める評価項目 ※発注者において設定済み（別紙2参照）
個別項目（小項目）	募集要項等から各指定管理者の実施事業を抽出した評価項目

（ウ） 大項目

上記（イ）で設定した小項目を総括的に評価することができる評価項目を、大項目として7～10項目程度設定する。

共通項目（大項目）	発注者が各指定管理者に共通して求める小項目を総括する評価項目 ※発注者において設定済み（別紙2参照）
個別項目（大項目）	募集要項等から受注者が抽出した小項目を総括する評価項目

（4） 第三者評価の実施

上記（2）（実施要領）及び（3）（第三者評価シート）を用いて、小項目及び大項目の2段階で別紙1対象施設の評価を実施する。

なお、小項目の評価基準はA、B、C、Dの4段階で評価し、評価の基準及び点数は以下のとおりとする。なお、この4段階についてどのような観点から評価するかについては、必要に応じて発注者と協議する。

評価点数	評価基準
A評価（5点）	提案事項等の実施において、企業独自の工夫や視点を加え、高いレベルで実施されている。
B評価（4点）	提案事項の計画的な実施、実施内容の点検・評価、報告書等での成果の確認や改善の方向性の明示などが適正に行われている。
C評価（3点）	提案事項の計画的な実施、実施内容の点検・評価、報告書等での成果の確認や改善の方向性の明示などのいずれかにおいて不備や不十分な点がある。
D評価（1点）	提案事項の実施において、極めて不十分な点がある。

（ア） 指定管理者による自己評価（小項目のみ）

設定した小項目につき、指定管理者が自ら評価を行う。この評価は、各指定管理者が自身の業務の達成度を改めて確認し、併せて受注者による評価の参考とすることを目的とする。

なお、受注者は指定管理者に対し、適宜評価方法の指導や第三者評価シートの説明を行うものとする。

(イ) 受注者による評価（小項目及び大項目）

第三者評価シートを使用し、現地確認、指定管理者へのヒアリング、募集要項等の確認等を実施しながら、下記の評価を実施する。

小項目評価：指定管理者の行った小項目の自己評価を参考とし、指定管理者の自己評価と同様に、4段階で評価する。さらに、評価の根拠（文書、ヒアリング等）及び評価に関する説明のコメントを付し、これらを併せて受注者による小項目評価とする。

大項目評価：設定した大項目毎に小項目の評価結果を平均した指数（以下「達成度指数」という。）を算出し、小項目評価結果を総合的な視点で捉えた際に評価できる点や課題等につきコメントを付し、評価の総括を行うものとする。

(5) 第三者評価報告書の作成及び所管課等への報告

上記（4）で実施した内容をまとめ、「第三者評価結果報告書」を作成する。第三者評価結果報告書は、施設概要、大項目評価及び小項目評価で構成されるものとする。

なお、評価結果報告書の内容を説明するため、各施設所管課及び指定管理者に対して、結果内容を報告する場を設ける。

(6) 第三者評価報告書の提出

上記（5）の報告を踏まえて確定した第三者評価結果を発注者へ提出する。

(7) 海老名市外部評価委員会への説明

本市の指定する日に海老名市外部評価委員会に出席し、第三者評価結果の内容について説明し、適宜質疑に応答する。

なお、委員会の開催回数は1回を予定している。

## 6 スケジュール

本契約に基づくスケジュールは以下のとおりとする。

- ・ 6月中旬～7月下旬 第三者評価実施要領及び評価シートの作成
- ・ 8月上旬～8月下旬 指定管理者による自己評価（2～3週間）
- ・ 8月下旬～9月中旬 受注者による第三者評価（2～3週間）
- ・ 10月中旬～10月下旬 評価内容について所管課等への報告
- ・ 11月上旬～11月下旬 外部評価委員会への第三者評価結果報告

- ・12月上旬～12月中旬 納品

## 7 成果物

第三者評価結果報告書（A4カラー縦版、両面印刷、横書き、左綴じ）

- ・印刷物：各施設20部（海老名市外部評価委員会における配布分を含む）を製本として納品する。
- ・データファイル：Word又はExcelファイルとし、CD-R等にて1部を納品する。  
なお、発注者において、成果物である評価結果報告書をHP等で公表することを想定している。

## 8 著作権の帰属

本契約による成果物に関する著作権は発注者に帰属するものとする。報告書の著作権は発注者に帰属し、報告書の複製、貸与、翻訳等は発注者の著作権を侵害する行為とし、禁止する。

また、本契約の履行に当たり生じた報告書のデジタル情報・図版・写真及びネガフィルム等についても、発注者に著作権を譲渡するものとし、発注者が請求した時は発注者が指定する方法で引き渡すこととする。

## 9 その他

- (1) 委託業務を円滑かつ適正に進めるにあたり、打ち合わせ等協議は必要に応じてその都度行うものとする。
- (2) その他の細部に関する仕様事項に疑義が生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項その他不明な点については、発注者と協議のうえ決定する。
- (3) 履行にあたっては、本市又は他の自治体で過去に指定管理者第三者評価の実績があることを必要な資格とする。

## 第三者評価対象施設（7施設）

名 称
海老名中央公園地下駐車場
中央図書館
有馬図書館・門沢橋コミュニティセンター
えびな市民活動センター
文化会館・市民ギャラリー
海老名運動公園・北部公園・中野公園・スポーツ施設
海老名駅西口特定公共施設

## 海老名市指定管理者第三者評価 共通項目一覧

大項目		小項目	
1	施設の位置づけ 観点：施設の設置目的・目標、政策実現のための施設の役割など	①	施設の設置目的・目標に沿った管理運営を実施しているか。
		②	施設及び地域の特性を反映したサービスの提供が行われているか。
		③	市が主催・共催する各種イベントに支援・協力をしているか。
		④	災害時等における当該施設の役割を理解し、備えているか。
		⑤	関係法令を職員が正しく理解かつ遵守しているか。
2	管理運営のあり方 観点：施設管理に係る専門性、施設利用に係る公平性・公益性、個人情報管理など	①	施設内設備の点検・修繕及び美化が適切に行われているか。
		②	施設・設備の管理に関する業務について、相当の知識及び資格、経験を有するものが従事しているか。
		③	利用者の安全・安心を確保する危機管理の仕組みを構築しているか。
		④	環境保全に対する取り組み方針、行動が適切になされているか。
		⑤	個人情報の適切な管理を実施しているか。
		⑥	海老名市情報公開条例の趣旨に則り情報の公開に努めているか。
3	利用者の満足度 観点：利用者の状況・条件、サービスの提供内容、利用者の意見・要望に対する運営の柔軟性、施設の魅力を引き出す企画力など	①	市民の利用を確保しているか。
		②	市民・利用者の立場に立ったサービスの向上に努めているか。
		③	利用者に対する職員の接遇が適切に実施されているか。
		④	利用者アンケート等を実施しているか。
		⑤	利用者の意見が反映される仕組みを構築しているか。
4	運営の効率性 観点：経費の削減、費用対効果、施設機能の活用状況、民間能力の活用状況など	①	管理運営経費の削減を図っているか。
		②	施設の機能を最大限発揮する運営に努めているか。
		③	自主事業を適切に実施しているか。
		④	目標に基づくマネジメントを行い、数値化した指標を設定し、遵守しているか。
		⑤	管理運営状況をモニタリングし、改善に努めているか。

5	収支状況	①	施設の収支決算状況
	観点：決算状況、事業 継続の安全性と安定性 など	②	団体の収支決算状況

# 履行実績等調書

認定番号 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

入札案件名	( 契約番号 )
履行実績等の要件※ 入札案件概要書「その他の要件」欄コピー	

## ○履行実績の概要

契約件名		
発注者		
契約金額		
履行期間		
業務内容ほか		
添付書類 ※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載	<input type="checkbox"/> 契約書の写し	枚
	<input type="checkbox"/>	枚
	<input type="checkbox"/>	枚

※実績等の記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。

※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。

※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

担当者様 \_\_\_\_\_ 連絡先 \_\_\_\_\_