

本郷ふれあい公園指定管理業務基本仕様書

1 趣旨

本基本仕様書は、本郷ふれあい公園（北エリア）及び本郷ふれあい公園（南エリア）（以下「本郷ふれあい公園」という。）の維持管理を行う指定管理者が円滑に業務を行うための基本事項を定めることを目的とする。

2 業務対象施設及び供用時間

(1) 名称 本郷ふれあい公園

(2) 所在地 海老名市本郷3611番地1

(3) 供用面積 全体面積：約39,881.13㎡

北エリア：約12,712.20㎡

南エリア：約27,168.93㎡

※ 今後の公園外周道路整備、道水路用地と高座用地交換等によって変動が生じます。

(4) 供用時間 終日

(5) 施設利用時間（管理棟、トイレ、駐輪場及び駐車場）

午前9時から午後5時まで（10月から5月まで）

午前9時から午後6時まで（6月から9月まで）

なお、管理棟は、年末年始の12月29日から1月3日まで供用休止できるものとする。

3 業務対象期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、公園を常に最良の状態に保ち、利用者の平等利用の確保に努め、利用者目線に立ったサービス向上に取り組むとともに、利用者に接する際は常に誠実かつ丁寧な態度に臨むこと。また、業務対象施設の維持管理に係る以下の業務を行うものとする。施設及び業務の詳細については「本郷ふれあい公園指定管理業務等仕様詳細書（以下「仕様詳細書」という。）」による。なお、業務の一部を第三者に委託する際、委託先の選定にあたっては、高齢者の雇用促進に努めること。

(1) 清掃業務

清掃は、施設に適した清掃方法により行うものとし、清掃箇所及び実施周期に関する業務内容は仕様詳細書による。なお、各施設共に著しい汚れや排水管などの詰まりが見受けられる場合は、随時対応を行うこと。

(2) 保守点検業務

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。

(3) 警備業務

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。

(4) 管理業務

ア 植栽管理

夏期、冬期の樹木剪定、芝生の管理について計画を策定し実施すること。花壇内の植栽は、面積約330㎡の植栽計画を策定し花等の植替えて四季を感じる場を提供すること。

イ 地下水管理

井戸施設2箇所地下水採取量は毎日記録するものとし、地下水位は毎月第1月曜日、8月10日及び8月16日、12月28日及び翌年の1月4日に測定し記録すること。測定記録は月単位に整理して翌月の第1水曜日までに高座清掃施設組合（以下「組合」という。）に報告すること。

ウ ビオトープ管理

自然な状態を保ち、生物多様性を守るため、有識者（ビオトープ管理士等）による指導、地域の環境団体等との連携により維持管理を行うこと。

エ 防災施設管理

マンホールトイレの内部状況及び汚水桝の切替動作確認、災害用テントの保管状況を確認すること。

(5) 業務の報告

清掃、保守点検、警備、管理業務の年次、月次報告は、業務内容を記載し写真等を適宜に添付して行うこと。

(6) 修繕業務

ア 破損、劣化等の発見時の対応

(ア) 破損、劣化等の状況及び対応方法等を速やかに組合へ報告し、修繕を行うこと。

(イ) 修繕を速やかに行えない場合は、利用者等の安全確保に必要な措置を行ったうえ、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

(ア) 1件につき税込み50万円以下の修繕は、指定管理者が自己の費用と責任において直ちに行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 1件とは、施設・整備等の最小の範囲とする。

(エ) 1件につき税込み50万円以下の修繕を複数件まとめて実施し、合計金額が税込み50万円を超える場合、修繕費用は指定管理者の負担とする。

ウ 修繕範囲の例外

1件につき税込み50万円を超え緊急を要する場合、組合と協議の上で行

うことができる。この場合、指定管理者は組合に修繕費用を請求できるものとする。

エ 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モニタリング時に組合に報告すること。

オ 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組合と協議の上、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、適切な対応をとるとともに、速やかに修繕を行うこと。

カ 修繕内容等に不備があった場合の対応

組合は指定管理者に修繕のやり直しを指示し、指定管理者の負担のもと、速やかに対応すること。

(7) 窓口業務

ア 管理棟内における窓口業務に適正人員を配置すること。

イ 窓口時間は年末年始（12月29日から1月3日まで）を除き施設利用時間とする。年末年始は、窓口を閉じることができる。

ウ 窓口時間は利用者のニーズに応じ組合と協議し変更することができる。

(8) 利用の承認業務

公園を利用するための手続きは確実かつ円滑に行うものとし、利用審査については、利用者の利用方法等を確認の上、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

※ 問い合わせ等の電話対応は、最低でも平日の午前9時30分から午後5時まででは行うものとする。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：電子メールや専用受付フォーム等による対応）。また、個人情報の取り扱いには十分留意すること。

イ 利用料金の徴収に関する事務

ウ その他条例及び規則に規定する事務

エ 利用の承認に関する審査基準の公表

(9) 緊急時の対応

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、遅延なく適切な措置を講じたうえ、組合及び関係機関に通報すること。指定管理者は、有事に備え連絡体制や対応について組合と協議の上、対応計画等を作成すること。

ア 火災、地震、風水害、事故等の緊急時における利用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、本郷ふれあい公園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、対応に当たる

こと。いずれの場合も、組合へ報告すること。

イ 台風、降雪等の気象災害が予測される場合、事前に必要な措置（例：排水設備の状況確認、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、状況等を組合へ報告すること。

ウ 台風、降雪等があった場合、必要に応じた措置を講じること（例：雪かき等）。また、天候等が回復次第、施設の状況を確認したうえ、直ちに組合へ施設の状況を報告すること。

エ 停電、断水時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。また、復旧次第、施設の状況を直ちに組合へ報告すること。

オ 緊急時の対応における人件費及び消耗品については、指定管理者の負担において行うこと。

カ 火災、地震、風水害、事故等の緊急時、公共的役割のための柔軟な活用について臨機の措置をとること。

(10) 業務員の服装等

本郷ふれあい公園内において、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、名札を付けること。

(11) 各業務の事務所等

各業務の必要に応じて、指定管理者が管理棟内の事務室等を使用することができるものとする。

(12) その他

ア 清掃業務・保守点検業務・管理業務・警備業務・修繕業務の年度計画及び緊急時の対応計画を各年度の当初に提出し、組合の承認を受けること。また、月次計画を、当該月の開始5日前までに提出し、組合の承認を受けること。

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

ウ 公園内の落とし物等の預かり、保管、返却等を行うこと。

エ 利用者の声を聴く機会を設けること（例：アンケート調査等の実施、満足度調査等）。

オ 公園の利用促進、地域連携の強化を図るため、本郷ふれあい公園の公式ホームページを開設し、施設概要、利用方法、イベントに関する情報等、利用者の視点に立った情報発信に努めること。

カ 指定管理者は、組合に依頼される調査及び照会文書等の作成に対し、これを支援することとします。また、指定管理者に依頼される調査及び照会文書等に対して、回答を作成し、組合と協議の上、回答することとします。

5 リスク分担

管理運営に係る組合と指定管理者の責任の分担は、「別紙 リスク分担表」のとおり

りとする。なお、この表で定める事項で、疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測の事態が発生した場合には、組合と協議の上、リスク分担を決定するものとする。

6 自主事業の実施

- (1) 指定管理者は、各施設の目的を妨げない限度において、事前に組合長と協議の上、自主事業を行うことができる。ただし、自主事業が各施設の占用等を伴う場合は、組合長の許可又は承認が必要になるため、事前に組合長と協議の上、条例に規定する手続きを経た後に実施すること。
- (2) 自主事業を実施するために必要な設備等については、指定管理者が負担するとともに、実施に係る経費等は全て指定管理者の負担とする。

7 仕様の変更について

指定管理期間中において、本基本仕様書及び仕様詳細書の内容等に変更が生じる場合は、組合と別途協議の上、定めることとする。

8 その他

- (1) 業務に必要な必要最小限の資材等を公園内に置くことを可とするが、公園利用者に支障のないようにすること。
- (2) 各仕様書で定める保守点検等の結果報告書等については、関係書類を一式にまとめ、組合の求めに応じ、いつでも開示できるよう適切に管理を行うこと。
- (3) 散水によって水道使用量と公共下水道排水量に著しく差が生じる場合には、市下水道所管部署へ申告をすることで、減水量分の下水道使用料は免除になるが、必要な手続きはすべて指定管理者で行うこと。
- (4) からだの性とところの性が一致しない方であっても、安心して施設利用ができる施設運営に努めること。
- (5) 障がい者の施設利用に関し、必要かつ合理的な配慮に基づく環境整備に努めること。

別紙 リスク分担表

種 類	内 容	負担者		
		組 合	指定管理 者	協 議
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断		○	
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○
	法人税・法人市民税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
管理運営内 容の変更等	組合の政策による期間中の変更			○
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
議会議決	指定の議決が得られないことによる指定管理運営開始の延期		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の 中断・中止	組合に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の 損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	それ以外のもの			○
水道光熱費	本郷ふれあい公園		○	
利用者等へ の損害賠償	組合に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	組合と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○	

※ 「不可抗力」とは、爆風、豪雨、地震、火災、テロ、暴動などの天災及び人災等をいう。