

加古川中央市民病院駐車場管理運営業務仕様書

1 目的

加古川中央市民病院（以下「病院」という。）における来院者駐車場及び職員駐車場（以下「駐車場」という。）の円滑かつ適正な利用を図るため、必要な管理等の業務（以下「業務」という。）を行うことを目的とする。

2 履行場所 加古川市加古川町本町439番地

3 履行期間 2026年4月1日から2031年3月31日まで

※履行期間開始日までの準備期間は本業務受託業者（以下、受託者という）が必要な期間を設定し、委託者と協議すること。

4 病院及び駐車場の概要

(1) 病床数：600床

(2) 外来患者数：1,500人（1日平均）

(3) 入院患者：540人（1日平均）

(4) 職員数：1,700人（うち自動車通勤者 570人）

(5) 駐車場

駐車場名	駐車台数	備考
第1駐車場	373台	立体：来院者用※障害者優先駐車区画 25台
第2駐車場	17台	平面：来院者用
第3駐車場	22台	平面：来院者用 ※現在利用停止中
第4駐車場	279台	平面：来院者用 立体：来院者用・職員用

※駐車場の位置等は別紙資料1「病院平面図」を参照すること。

※第3駐車場は、募集開始時点で供用を停止しているため駐車可能台数は0台となっている。

(6) 駐車場の営業：24時間365日

(7) 駐車場利用料金：「地方独立行政法人加古川市民病院機構駐車場管理規程」に基づく料金とする。

5 基本要件

(1) 受託者は、委託者と十分に協議を行い、駐車場利用者の便宜性等に留意した駐車場管理体制を構築し、最善の注意を払い業務を行わなければならない。

(2) 受託者は、業務遂行のため常に適正な運用体制を整備し、委託者に報告しなければならない。

(3) 駐車場管理の設備機器はゲート方式とし、駐車券を使用せず車両ナンバー認識カメラを用いて入出庫管理を行う方法とすること。

(4) 精算方法は事前精算機を基本とし、受託者で必要と思われる場合は出口精算機を委託者の承認のもとに設置すること。

(5) 別表1「受託者設置設備機器等リスト」を基本とし、受託者が適当と思われる設備機器を提案し、委託者の承認のもとに設置すること。

(6) 駐車場設備機器等の設置にかかる初期整備費用は全て受託者の負担とする。

(7) 受託者は、業務を遂行するうえで、必要な手続き及び工事を行うこと。工事を行う場合は、駐車場の駐車スペース等の配置は、現行の配置を基本とすることとし、その工事規模を問わず、修繕、模様替え、その他原形の変更を伴うときは、事前に書面をもって承認を得た上で、必要な手続きを経て工事を実施するものとする。

- (8) 無人駐車場として管理する場合は、電話もしくはインターフォンの取り付け、またはコールセンターの連絡先記載等、トラブルなどの発生時に24時間365日対応で受託者と駐車場利用者とが直接連絡できるようにすること。
- (9) 受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が運用するプライバシーマーク制度において、プライバシーマークの登録を受けていること。また、当該資格証明書の写しを委託者へ提出すること。

6 業務内容

(1) 事前準備業務

① 駐車場機器更新

受託者は、業務の開始にあたって必要な設備機器等の手配・設置を行うとともに、工事期間中も駐車場の運営に支障を来すことのないよう、受託者の責任において必要な対策を講じなければならない。（対象機器の基本構成は別表1「受託者設置設備機器等リスト」参照）

② 利用者への周知

混雑、混乱に備え、看板等の広報体制や利用者への周知体制を整備すること。

(2) 駐車場の運営

受託者は、適正な運用体制のもと駐車場を24時間365日営業すること。ただし、電気設備点検、病院の行事及びその他委託者が必要と認めるときは、臨時休業とすることがある。

(3) 設備機器等の維持管理

受託者は、駐車場を管理するための設備機器等の定期的な保守・修理、維持管理を行い、業務の質を維持すること。

(4) 利用料金の徴収

受託者は、駐車場の利用料金を定期的に精算機等から自らの責任で徴収するものとする。

(5) 自動精算機の運用

受託者は、別表1のとおり、高額紙幣、クレジットカード、各種キャッシュレス決済に対応した精算機を設置し、利用料金の支払いで想定されるトラブルに備えた運用とすること。また、適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応した機種であること。

(6) 利用料金の割引対応

① 受託者は、利用料金の割引に対応できるよう精算機の仕様について、診察受付票等に記載されているバーコードの読み取りを通じて当院の電子カルテシステム（富士通）の診療実績データを参照することにより、外来患者と一般利用者を区別可能なものとする。

② 第4駐車場は職員駐車場としても運用しており、職員駐車場利用料は当院が利用職員から直接徴収しているため、利用職員と一般利用者を区別可能な仕組みを導入すること。

(7) 利用者への案内表示及び誘導

受託者は、駐車場の満車や空き状況、カメラ式駐車場の利用方法等を利用者にわかりやすく案内するためのサインや表示等を要所に整備すること。

(8) トラブルや緊急時の対応

受託者は、利用者からの連絡を受けるコールセンター機能を確保し、ゲートが開かない等のトラブルや緊急時の対応について、遠隔操作等により迅速に対応し、現地対応または委託者の求めにて要員を派遣する場合は60分以内に病院に到達すること。なお、コールセンター機能を外部に再委託する場合は、委託者と協議の上許可を得ること。

(9) 苦情、事故等への対応及び改善

受託者は、駐車場利用者または近隣住民等からの苦情や設備機器等の故障、事故等の対応を行うとともに、委託者に適宜報告を行うこと。また、駐車場設備や環境整備等に改善が必要な場合

は積極的に委託者に提案すること。

(10) 安全対策の徹底

受託者は、駐車場出口ゲートからの車両飛び出し等の事故防止について、委託者と協議のうえ、実効性のある対策を講じること。

7 受託者等の責務

(1) 受託責任者

業務の管理運営を統括する受託責任者を配置し、委託者に届出ること。なお、やむを得ず受託責任者を変更する場合は、事前に委託者の承諾を得た上で、後任者へ十分な引継ぎを行い、業務へ支障をきたさないようにすること。

(2) 関係法令の遵守

受託者は、管理業務従事者に、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、駐車場法、その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行い、遵守すること。

(3) 守秘義務

受託者は業務で知り得た委託者の秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。また、委託者の許可なく本業務で使用しているデータ類を持ち出してはならない。

(4) 個人情報保護

受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、別記の個人情報取扱事項を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

(5) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、病院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(6) 業務の引き継ぎ

受託者は、契約が満了するとき、または契約の解除に伴い業務を終了するときは、受託者が設置した設備機器等を速やかに撤去し、原状回復すること。また、誠意をもって速やかに新たな受託者へ業務の引継ぎまたは引渡しを行わなければならない。

(7) 環境整備

- ① 受託者は、受託エリアおよび使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓および清掃を徹底すること。
- ② 受託エリアの清掃等には、受託者が担当者を定め、業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに名札を着装させること。
- ③ 受託者は、トラブル対応の担当者や清掃担当者（以下「業務遂行者」という。）の健康管理及び服務規律の維持等に責任を負うこと。
- ④ 受託者は、業務従事者が業務を遂行する上で負傷または死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- ⑤ 受託者は、業務従事者の感染対策を徹底し、感染の危険のある疾患等になり患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならない。
- ⑥ 受託者は、業務従事者に業務の遂行にあたって必要な教育及び訓練を受けさせ、当該業務について十分な知識を習得させなければならない。

(8) 委託者との連携

受託者は、委託者が開催する駐車場の管理運用に関する会議等に参加し、業務実績等について報告すること。

(9) 緊急時の連絡体制

受託者は、災害等の緊急時対応として、緊急呼び出し等があった場合に60分以内に病院に到達できる体制を整備すること。

(10) その他

- ① 受託者が設置する各種看板表示等については、病院のイメージを損なわないように、事前に委託者の承諾を得るものとし、医療法他各種法令通達等を遵守の上設置及び実施すること。
- ② 管理機器設置後は、管理機器の仕様をまとめた一覧表、配線計画図等の設置工事に係る図面一式を委託者へ提出すること。

8 使用料及び委託料

- (1) 受託者は、毎月の利用料金を徴収し、その一部を使用料として委託者に納入するものとする。
- (2) 前号の使用料は、毎月の利用料金の実績に定率を乗じた額とする。
- (3) 受託者は、委託者へ翌月10日までに前月の駐車場利用台数及び利用料金等の実績報告を行うとともに、翌月末までに使用料を委託者の指定する口座に振込むものとする。
- (4) 受託者は、徴収した利用料金から委託者に納入すべき使用料を差し引いた残額を本業務にかかる委託料として受領するものとする。

9 調査報告および業務改善

委託者は、受託者に対し委託業務に関する調査または報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、受託者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならない。

10 委託者が実施する事業への協力

受託者は、委託者が実施する消防訓練、その他委託業務に関連があると認められる事業の実施に協力すること。

11 損害賠償責任

受託者は、故意または過失により委託者または第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。賠償責任請求に備え、必ず責任賠償保険に加入すること。

12 費用負担区分

別表2「負担区分表」のとおりとする。なお、費用負担区分について疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議を行い、これを決定する。

13 再委託の禁止

受託者は、原則として業務の全部または一部を再委託してはならない。ただし、事前に委託者の承諾を得ている場合は、業務の全部または一部について再委託することを認めることができる。

14 契約の解除

委託者は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めた時は、契約期間中であっても契約を解除できる。受託者は、これについて異議を唱えることはできない。

15 疑義の解釈

この仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議することとする。

※履行期間開始日までの間または履行期間開始日以降において、情勢の変化により仕様について変更が必要が生じた場合は、臨機応変に対応すること。

16 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定するものとする。

(別表1)受託者設置設備機器等リスト

下記を基本構成とし、受託者が適当と思われる設備機器や数量を提案し、委託者の承認のもとに設置すること。

		第1駐車場	第2駐車場	第3駐車場	第4駐車場
種目	品目	数量	数量	数量	数量
ゲート機器	事前精算機 (うち、1基以上は高額紙幣対応)	4基	1基	1基	1基
	出口精算機	受託者が管理に必要な数量による			
	事前精算機保護テント	—	1基	1基	—
	カーゲート(入口)	2基	1基	1基	1基
	カーゲート(出口)	1基	1基	1基	1基
	パーキヤッチャー	3基	2基	2基	2基
	ループコイル	受託者が管理に必要な数量による			
	遠隔対応用カメラ	1基	1基	1基	1基
	車両ナンバー認識カメラ及び照明	受託者が管理に必要な数量による			
	出庫回転灯	1基	1基	1基	1基
	ゲートポール垂れ幕	3枚	2枚	2枚	2枚
看板類	入口満空看板	1基	1基	1基	1基
	料金看板	1式	1式	1式	1式
	約款看板	1枚	1枚	1枚	1枚
	場内注意・案内看板	1式	1式	1式	1式
	総合満空看板	1基			
その他	必要な基礎・配管・配線	受託者が管理に必要な数量による			
	駐車サービス券 QR 発行機	台数については別途協議			
	オンラインシステム(情報配信等)	1 式			
	電子カルテ連動割引システム	1 式			

(別表2)負担区分表

下記を基本構成とし、受託者が適当と思われる設備機器や数量を提案し、委託者の承認のもとに設置すること。

数量が空欄の部分についても、受託者が適当と思われる数量を提案し、委託者の承認のもとに設置すること。

機器設置負担区分及び管理業務負担区分				委託者	受託者
イニシャルコスト	建築・電気設備	駐車場建設費(電源・照明・消防設備含む)	建物躯体	●	
			電気設備(一次側引込含む)	●	
			電話通信設備	●	
			照明設備	●	
			消防設備	●	
			給排水設備	●	
			エレベーター	●	
			植栽	●	
		車路管制システム(信号制御盤・合流注意灯等・満空表示灯・出庫注意灯)		●	●
		ライン工事		●	
		車止め		●	
		バリカー			●
		ゲート基礎・アームロック基礎工事(アイランド含む)			●
		看板・ITV 基礎工事			●
	料金徴収用管制機器	黄色回転灯(壁掛けタイプ)回転灯・ブザー			●
		設置機器及び看板までの配線・配管工事			●
		ゲート周り配線配管工事			●
		MDF から監視盤・精算機までの電話回線工事 (ISDN・ADSL)			●
		ループコイル			●
		事前精算機	うち、1台以上は高額紙幣対応 7 台		●
		出口精算機			●
		カーゲート	9 台		●
		アームロック(バーキャッチャー)	9 台		●
		警備ボックス			●
		遠隔用ITVカメラ	4 台		●
		遠隔対応伝送器関連機器	4 セット		●
		クレジットカード・キャッシュレス対応機器	7 セット		●
		精算機保護 TENT	2 台		●
		駐車サービス券 QR 発行機			●
		受託者負担機器設置及び調整	1 式		●
		台数監視盤	1 台		●
		駐車場内誘導看板関連・行政指導による案内看板	1 式	●	
		総合満空看板	1 式		●
	サイン看板	内照式 P 看板(満空表示)	4 枚		●
		シンボル看板(受託者設置分)	1 枚		●
		料金看板	3 枚		●
		入出庫案内看板	4 枚		●
		約款看板	4 枚		●
		駐車券案内看板	1 式		●

ランニングコスト	修繕	梁、柱、床など建物躯体に関わる経年劣化に伴う補修	錆び補修	●		
			ひび割れ補修	●		
			金具交換、増締め	●		
			補強溶接	●		
			外れたボルト部穴あけボルト入れ	●		
		使用に伴う補修 (車両衝突による破損を含む)	車止め再設置、接着		●	
			照明器具破損補修		●	
			バリカー補修		●	
			ライン補修	●		
			消防設備の破損	●		
			建物躯体に関わる破損	●		
		法改正に伴う追加・変更工事			●	
		建築基準法及び消防法その他法令に関わる修繕業務			●	
	点検	消防設備点検(消火設備交換含む)			●	
		電気設備点検			●	
		給排水設備点検			●	
		エレベーター点検			●	
		建築基準法及び消防法その他法令に関わる点検業務			●	
	清掃	駐車場清掃			●	●
		排水設備清掃			●	
		事業廃棄物処理業務			●	
	建物管理	警備員・誘導員			●	
		機械監視業務			●	
		雪害対策			●	
		植栽維持			●	
	消耗品	駐車サービス券 QR 発行機用ロール紙				●
		領収書用紙				●
		看板管球(受託者設置分)				●
		場内照明管球他(委託者設置分)			●	
	運営	光熱費(受託者設置機器分も含む)			●	
		管制機器(受託者設置分)消耗品交換				●
		営業時間内緊急・一次対応			●	●
		24時間緊急対応				●
		精算機の集金・メンテナンス				●
		クレーム処理				●
		長期車両対策				●
		プロモーション費用			●	●
		釣銭準備				●
		契約者の施設名変更に伴う看板貼り替え、機器の設定変更			●	
	その他	施設賠償保険(受託者設置分)				●
		労働者災害保険(受託者の業務従事者)				●
		動産総合保険(受託者設置分)				●
		火災保険			●	
		公租公課			●	
		防火管理者			●	
届出業務	駐車場法 設置届(照度分布図、換気、回転軌跡記載など着工までに提出)			●		

	駐車場法 管理規定		•
	屋外広告物条例(駐車場に関するサイン)		•
	建築基準法、消防法、その他法令に係る届出業務	•	