

山梨県立中央病院駐車場維持管理・運営業務委託

仕様書

第1条 目的

地方独立行政法人山梨県立病院機構山梨県立中央病院（以下「中央病院」という。）における立体駐車場及び職員駐車場の円滑かつ適正な利用を図るため、必要な維持管理・運営業務等（以下「業務」という。）を行うことを目的とする。

第2条 用語の定義

本特記仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「委託者」とは、契約担当者をいう。
2. 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は法令の規定により認められたその一般継承人をいう。

第3条 委託の場所 甲府市富士見1-1-1 他

第4条 業務委託期間 令和3年5月1日から令和8年4月30日とする。

第5条 業務委託する駐車場の範囲

1 中央病院立体駐車場、地下職員駐車場、南側職員駐車場、支援学校前職員駐車場、北側職員手前駐車場、北側職員奥駐車場、線路南職員（第1、第2）駐車場（以下「駐車場」という。）と立体駐車場に隣接する駐輪場とする。（別紙1 作業範囲 参照）

2 各駐車場の規模

対象駐車場	合計台数
• 立体駐車場（5,500㎡）	1,274台
（1階：129台、身体障害者用15台、歩行困難優先40台、2階：216台、屋上235台）	635台
入口管制機器2台、出口管制機器2台、院内事前精算機1台	
• 地下職員駐車場（2,248㎡）	63台
入口出口管制機器各1台	
• 南側職員駐車場（1,050㎡）	39台
アスファルト舗装	
• 支援学校前職員駐車場（366㎡）	16台
砂利舗装	
• 北側職員手前駐車場（1,683㎡）	58台（患者用駐車場3台含む）
入口出口管制機器各1台	

- 北側職員奥駐車場（8, 150㎡） 329台
入口出口管制機器各1台
- 線路南職員駐車場（4, 130㎡） 134台
第1駐車場（2, 591㎡） 73台
南側入口出口管制機器各1台、東側入口管制機器1台、北側入口出口管制機器各1台
- 第2駐車場（1, 570㎡） 61台
南側出入口管制機器各1台
- 立体駐車場に隣接する駐輪場 250台程度

第6条 本業務の対象設備

駐車場に設置されている機械設備（以下「設備」という。）については、別紙2 中央病院駐車場機器一覧表による。

第7条 業務体制

1 駐車場運営管理

駐車場の運営管理に係る基本仕様については、以下のとおりとする。ただし、同等以上の運営管理体制の提案を行うことを妨げるものではない。

2 駐車場管理免責事項の表示

車両盗難や車上荒らし等駐車場内のトラブルに関しては、委託者及び受託者は一切責任を負わない旨を掲示するなど周知すること。

3 防犯体制

精算機の盗難防止のための措置を万全にすること。

4 管理体制

- ① 平日（病院外来診療日）は、次の時間帯別に常駐係員を配置すること。（立体駐車場平日管理人員一覧表 参照）

一 業務時間と人員体制

7：00～13：00 1名（立体駐車場 休憩30分を含む）

7：30～13：00 2名（立体駐車場 休憩30分を含む）

7：30～15：30 1名（朝北側職員駐車場、その後立体駐車場 休憩1時間を含む）

8：00～16：30 1名（立体駐車場 休憩1時間を含む）

立体駐車場 平日管理人員一覧表

時間 人員	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	勤務時間	
人員①	■											7:00～13:00 (30分休憩)
人員②		■										7:30～13:00 (30分休憩)
人員③		■										7:30～13:00 (30分休憩)
人員④		■										7:30～15:30 (1時間休憩)
人員⑤		■										8:00～16:30 (1時間休憩)

- 二 平日朝の時間帯のみ北側職員駐車場に1名、残り4名は立体駐車場へ配置すること。北側駐車場業務が終わり次第立体駐車場に移動し、業務を行うこと。
- 三 朝の北側職員駐車場に関しては7:30～8:10までの間、又は時間前に駐車場内が満車になるまで、ゲートバーを開けた状態にして職員登録車両の入庫を誘導する。入庫する際にはパスカードの確認を行うこと。
- 四 パスカードの無い車両に関しては出庫口（出口）に案内・誘導すること。
- 五 北側職員駐車場の業務終了後に立体駐車場管理室内の台数制御を確認し、実際の駐車台数との差異が無いよう制御を確認・調整すること。

② 土曜（中央病院外来診療日）及び祝日及び年末年始の管理体制については、常駐係員は1名とし以下の業務にあたる。なお、日曜日については常駐係員を配置しないこととする。

一 業務時間と人員体制

8:00～16:30 1名（立体駐車場 休憩1時間含む）

第8条 業務内容

受託者は、駐車場が安全かつ円滑に利用できるよう入場車の誘導、それに付随する発券精算補助業務、及び駐車場施設維持管理業務を行うものとする。

2 業務計画書の作成

- ① 受託者は契約締結後15日（休日等を除く）以内に令和3年度の年間業務計画書を作成し、委託者に提出しなければならない。翌年度以降については年度初めに計画書を提出すること。
- ② 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする（様式は任意とする）。
 - 一 業務概要
 - 二 実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む）
 - 三 業務工程
 - 四 業務組織計画
 - 五 連絡体制（緊急時含む）
 - 六 その他

- ③ 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度委託者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- ④ 委託者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3 事前精算機及び出口精算機の現金回収等

- ① 事前精算機及び出口精算機の現金回収、消耗品の管理を行うこと。なお、駐車場精算機内の売上金回収は常駐係員が行い、収入金の運搬業務については警備業法第2条第3号（運搬中の現金、貴金属、美術品等に係る盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務）に基づくものとする。
- ② 釣銭用の硬貨及び紙幣を用意すること。また、釣銭の精査を行い、必要があれば補充を行うこと。また、釣り銭の補充作業（4回/月程度）を実施すること。
- ③ 機器のトラブル等により料金の手徴収が必要となった場合は、所定の駐車場料金を徴収すること。
- ④ 駐車場の使用料の回収作業及び収納事務（毎日）
受託者は、駐車場の使用料を精算機より回収する際、記録用紙類及び巻紙類（以下「紙類」という。）が、次の使用料回収日までに紙切れになると予測される場合において、古い紙類を廃棄し、精算機内の粉塵を清掃のうえ新しい紙類を装填する。また、受託者は、精算機内に紙類を備蓄し、常時紙類の装填ができるようにしておく。
使用料は、回収した金額と突合せ、相違ないことを確認する。

4 設備の定期保守業務

- ① 定期点検業務（調整、整備、注油及び必要に応じて消耗部品等の交換）（1回/月）
- ② 各駐車場出入口にある管制機器の定期点検を月1回実施すること。消耗品の交換は本契約に含むものとする（但し部品交換が必要な際は委託者側と受託者側が協議して決めることとする）。
- ③ 立体駐車場内に設置してあるエレベーター1基の建築基準法に基づく昇降機の検査報告を年1回実施すること。また通常の保守管理点検を3ヶ月に1回実施すること。
作業日は病院の外来が診療日（休日及び祝日）又は平日の15時以降に実施し、点検時は受託者が必ず立会をすること。
- ④ 記録用紙類、券紙類、その他営業の用に供する消耗品の購入及び補充作業（4回/月程度）を実施すること。
- ⑤ 駐車場内の巡回
平日は午後1回、土曜・祝日は午前1回場内を巡回し、設備等に異常ないか確認するとともに駐車場内の清掃等、日常的メンテナンスを行うよう努めること。

5 駐車場トラブルの対応

- ① 常駐時間帯に発生した駐車場トラブルについては、一時対応を行うこと。
- ② 常駐時間帯の問い合わせは常駐スタッフに繋がるように携帯電話を常備し、対応すること。常駐時間以外のトラブル対応についてはコールセンターに繋がるようにして24時間365日対応できるようにすること（コールセンターはフリーダイヤルとする）。

- ③ ゲートバーの破損及び開かない(下がらない)場合には、迅速に対応し、入出庫が出来るようにすること。ゲートバーに関しては破損時に対応できるように委託者側で予備を数本用意しておく。故障等により予備を使用する場合は委託者へ報告し、速やかに交換すること。
- ④ 駐車券紛失、駐車券読み取り不良時には、利用者が出庫出来るように対応すること。
- ⑤ その他、立体駐車場以外の管理対象駐車場からのトラブル等の連絡があった場合は速やかに対応すること。

6 設備の修繕

- ① 駐車場内設備の修繕、不具合時の対応について

駐車場内の不具合発生時は発注者に速やかに連絡し、対応すること。但し、部品交換等の費用が発生する場合は委託者と協議すること。故意に破損した等、受託者に責任がある場合はこの限りではない。

- ③ 設備の修繕のうち、費用が10万円以下の軽微なものは受託者負担により随時修繕する（発生頻度の変動による契約変更は行わない。）。

7 利用者等からの通報対応

駐車場の利用者等から設備の使用方法の誤り、または設備の故障等の疑義により、その通報を受信した場合受託者は、その状況を確認し正しい使用方法を説明し、次に掲げる方法により対処することとする。

- ① 利用者等からの通報により設備の故障であることが明らかな場合においては、駐車場に出動し設備等の復旧を速やかに対応するものとする。
- ② 精算機が発したトラブル発報信号を受信した場合も、同様に対応するものとする。

8 事件・事故等の対応

- ① 駐車場内における事故・盗難・事件・火災・災害・その他の不法行為、または利用者による場内諸設備の損傷（物損事故）等の発見または、その通報を受信した場合においては、現場に出動しその状況を確認したうえで、委託者及びその管轄する警察署へ通報し、検証後、利用者の退場に係る対応及び業務対象の設備等の復旧に係る対応をするものとする。委託者へは電話連絡と書面の両方にて報告すること。
- ② 駐車場内での利用者同士の事故については、利用者同士で解決を図るよう説明すること。また、器物破損については、原則、利用者側（当事者）の負担にて破損個所の修理等を行う。

9 長期駐車車両、不正車両の監視、告知、連絡

- ① 長期駐車車両とは、24時間以上駐車した車両とする。
- ② 長期駐車車両が発生した場合は、巡回業務、貼り紙等の告知業務を行う。
- ③ 委託者の了解を得たうえで、陸運局への所有者照会、連絡先調査、電話、郵便等による所有者への連絡を行う。

10 設備故障等に起因する領収証書等の発行、金銭の返却

- ① 設備の故障等の事由により領収証書が発行できない状態にあるとき、受託者は、利用者に対し領収証書を発行する。
- ② 駐車場の精算機に硬貨、紙幣の詰まり、または釣銭切れ等に起因して、利用者に対し金銭等を

返却しなければならない事態が発生した場合には、受託者はその返却を行うものとする。

1 1 駐車場内トイレ清掃について

立体駐車場内のみトイレ（男子・女子）が設置してあるため、朝消耗品の補充、午後消耗品の補充及び清掃を実施すること。消耗品の在庫管理は受託者が行い、在庫品が少なくなったら委託者へ連絡し、委託者負担にて消耗品を用意する。

1 2 ゴミ処理について

駐車場内で出たゴミなどについては委託者の指示に従い、院内所定の場所まで運び適切に処理すること。処分にかかる費用は委託者の負担とする。

1 3 駐車場内蛍光灯交換

駐車場内の蛍光灯が切れた場合は速やかに予備品と交換する。予備品の在庫管理は受託者が行い、蛍光灯は委託者が用意する。

1 4 連絡先の掲出

受託者は精算機等に会社及びサポートセンター連絡先を明記したステッカー、プレート等を掲出するものとする。

1 5 次の内容については、不定期に発生することが想定されるため、その内容に応じて、別途協議を行うものとする。

- ① 設備の修繕のうち、費用が 10 万円を超えるもの
- ② 長期駐車車両、不正車両の移動、撤去等に関する事項
- ③ 災害等による万一の停電時の管理業務に関する事項
- ④ 想定していない異常気象への対応に関する事項

1 6 次の内容については、本業務の対象とはしない。

- ① 利用者の責による、車両故障時の移動、修理等に関すること
- ② 利用者の責による、待機場内での事故及び盗難等に対する責任に関すること
- ③ 植栽等の保守、修繕、管理に関すること
- ④ 設備稼働等にかかる光熱水費

第9条 現行駐車場利用料金

1 駐車場の利用料金は、次のとおりである。

- ① 受診者 1 台につき、当日駐車料金は無料（7：00～14：00は手続き無しで無料）。
- ② 平日は、付添い面会時の利用について、入庫後40分間は無料。以降30分毎100円加算とする。上限無し。
- ③ 土日、祝日及び年末年始等の病院診療休診日について入庫後40分間は無料。以降30分毎100円加算とする。入院患者のご家族（入院患者付添い者）については、病棟から配布された無料駐車許可証を提示した場合、入院患者 1 名に対して 1 台分までは駐車料金を無料化する。
- ④ 駐車料金無料化の手続きについては、3番窓口もしくは守衛室にて手続きを行う。（無料化には当日受診が確認できる書面等を提示した場合）

2 その他駐車料金無料化対象

- ① 中央病院が主催又は依頼した講演会・カンファレンス等の参加者及び特に必要と認めたる者
- ② 中央病院が案内した文書等で院長決裁を受けた場合等
- ③ 中央病院が承認した事業等に従事する場合（ボランティア）
- ④ 緊急入院で、その入院を確認できる書類を提示した場合
- ⑤ 病院の要請により来院した場合
- ⑥ 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定による身体障害者手帳、山梨県療育手帳制度実施要綱(昭和49年山梨県要綱)に基づく療育手帳又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が来院し、各手帳を提示した場合
- ⑦ 国又は地方公共団体の職員が公務を行うため使用する場合

第10条 駐車料金の確認、駐車券及びパスカード

駐車料金精算機は院内入口1台（事前精算機）、立体駐車場出口に2台、北側職員駐車場出口1台の合計4台。北側職員駐車場内に3台分患者用駐車スペース（立体駐車場へ車体が高く入庫出来ない車用）が設けてあるため、精算機も確認すること。

車体が2.1m以上の場合は利用者を北側職員駐車場へ誘導し、ゲートバーを開けて入庫できるようにすること。立体駐車場とはゲートバーの制御が異なるため発券機から駐車券が発行されない。そのため常駐員がパスカードを読込してから駐車券を発券すること。

2 駐車料金の返金について

利用者が何らかの理由により駐車料金を誤って支払ってしまった場合、返金手続きの対応を行うこと。返金については立体駐車場内1号精算機より返金する。返金は原則領収書を必要とし、必ず病院職員の確認が必要となる（別紙3返金依頼書 参照）。

3 患者用駐車券

駐車券は月45,000枚から50,000枚程利用できるように発券機に補充すること。発券機の駐車券は毎日確認し、現状の枚数を把握し、運用上不具合が無いように補充し、対応すること。

4 職員駐車場のパスカードについて

- ① 病院職員の駐車場利用は、パスカード対応とする。パスカードは委託者が利用可能カード（1,200枚程度）を用意する。
- ② 職員へのカード配布は委託者が行う。カードの有効期限は1年とし毎年6月に更新するものとする。また、有効期限途中で紛失等した場合は再発行を行う。
- ③ 受託者は委託者から再発行手続きの指示があった際には登録変更及び再発行設定を行うこと。再発行に伴う手数料として1枚当たり500円を、委託者が受託者へ支払うものとする。再発行件数は当月分を集計し、翌月初めに委託者から受託者へ報告する。また、再発行時のパスカードは委託者で用意する。

第11条 業務報告書及びアンケート調査

1 定期報告書の作成（1回/月）

- ① 外来駐車場入庫利用台数、売上金のデータは月次でまとめ、翌月5日営業日以内に委託者へ報告すること。ただし、売上金の確認は委託者と日程を調整し行う事。
 - ② 駐車場の管理状況の報告を月一度実施すること（定期報告会）。
 - ③ 定期保守業務の結果は、報告書にまとめ委託者に提出すること。
 - ④ 問い合わせ、各種トラブルの内容及び対応、処置内容を委託者に報告する（1回/月）
- 2 定期報告会の内容は両社共有するため受託者が記事録を作成し委託者へ提出すること。また、定期報告とは別に年に一度年間駐車場管理報告書を作成し提出すること。
- 3 受託者は、日常報告書（業務日報）、月次報告書、年次報告書にて駐車料金の報告を行う事。月次報告については委託者と共に前月の駐車料金の確認を行う。駐車料金は月の売上金の合計から返金対応した金額を差し引いた金額が月の売上金とする。
- また、必要に応じて随時モニタリング調査を実施するとともに、利用者アンケート調査を行うこと。

一 報告書

- ① 日報報告書 委託者は受託者から提出される業務日報を毎日確認する。
- ② 月次報告書 委託者は受託者から提出される月次報告書を確認するほか、施設巡回、業務監視、受託者に対する説明要求等を行い、業務実施状況を確認する。
- ③ 年次報告書 委託者は受託者から提出される年次報告書を確認するほか、施設巡回、業務監視、受託者に対する説明要求等を行い、業務実施状況を確認する。

二 随時モニタリング

委託者は必要に応じて、施設巡回、業務監視、受託者に対する説明要求等を行わない業務実施状況を確認する。

三 利用者アンケート

年に1度駐車場利用者（外来患者）を対象に利用者アンケートを実施する。

第12条 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、いかなる理由でも賠償責任を負うものとする。これらの請求に備え、必ず賠償責任保険に加入すること。

第13条 再委託の禁止

受託者は、原則として受託業務を再委託してはならない。

第14条 守秘義務

受託者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。

3 受託者は、本業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を本仕様書第9条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使

用してはならない。

4 受託者は、本業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務の終了後においても他社に漏らしてはならない。

5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみで使用し、他の目的には使用しないこと。また、委託者の許可なく複製・転送等をしないこと。

6 受託者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、委託者への返却若しくは消去又は破棄を確実にすること。

7 受託者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の、外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ、又そのおそれがある場合には、これを速やかに委託者に報告するものとする。

第15条 個人情報の保護

受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

第16条 情報セキュリティにかかる事項

受託者は、委託者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

第17条 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

受託者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

2 前項により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により委託者に報告すること。

3 前各項の行為を怠ったことが確認された場合は、契約解除等の措置を講じることがある。

4 暴力団員等による不当介入を受けたことにより駐車場管理業務等に被害が生じた場合は、委託者と協議しなければならない。

第18条 契約の解除

委託者は、本仕様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る場合は、契約期間中であっても契約を解除することができるものとする。

第19条 その他

業務内容等に疑義が生じた場合及び本作業条件に示していない事項については、委託者と協議して定めるものとする。

2 受託者は、作業員に対して感染症等の疾病に対する安全教育を実施すること。

3 受託者は、毎日業務の始めに作業員及びその同居者の健康状況を確認し記録した健康管理台帳を作成しなければならない。この場合、本人等の健康の不調を確認した場合には業務をさせてはなら

ない。受託者は、健康管理台帳を月末に提出しなければならない。

- 4 受託者は、本委託に従事する作業員について、病院勤務の特殊性から従事する全作業員に対して、受託者の責任のもと、B型肝炎、麻疹、風疹、水痘（水疱瘡）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）の抗体があること、結核が陰性であることを検査等実施し確認するとともに、抗体がなかった作業員については、ワクチン接種を行い、作業員の安全を確保すること。また、受託者の責任のもと、毎年、作業員に対してインフルエンザワクチンを接種させること。
- 5 受託者は、院内の研修及び医療安全対策室若しくは、感染対策室による研修をそれぞれ年2回以上受講させるとともに、受講に伴う勤務時間外の対応となった場合の作業員への金銭的補償を行うこと。