

(仮称) 千葉市立幕張海浜病院駐車場管理運営業務委託仕様書

1 件名

(仮称) 千葉市立幕張海浜病院駐車場管理運営業務委託

2 目的

駐車場の利便性及び安全性を確保し、利用者に対し安定的で効率的なサービスを提供するため、駐車場の管理運営を委託するものである。

3 委託期間

令和8年秋に予定する開院日から5年間

4 履行場所

千葉市美浜区若葉3丁目1番27、41の一部

5 病院概要

病床数 349床

外来受付 土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く平日

(救急診療は24時間365日体制)

想定患者数等 外来患者数：700人/日、病床稼働率：85%

想定職員数 1,000人

6 駐車場概要 (サービス用・救急車・救急外来用除く)

収容台数 平面駐車場：348台

立体駐車場：203台

運営時間 24時間365日

別紙1「駐車場配置図」参照

7 駐車場整備管理方針 (想定)

(1) 一般用

種別	運営管理のポイント	整備機器仕様
一般用駐車場	<ul style="list-style-type: none">患者集中時間帯の入場時渋滞対策退場時の未払い防止	<ul style="list-style-type: none">ナンバーカメラ読み取り式入場ゲートバーレス退場ゲートバーあり
<ul style="list-style-type: none">来院が集中する可能性の高い入場時については、車両ナンバーカメラ読み取り方式によるチケットレスかつゲートレスとし、時間短縮を行うことにより渋滞対策を図る。時間が分散し、入場時ほど車両が集中しないと予想される退場時については、未精算退場を防止するためゲートありとし、未払金の抑制を図る。		

(2) 職員用

種別	運営管理のポイント	整備機器仕様
職員用	<ul style="list-style-type: none">不正駐車抑制管理手間の抑制	入退場時カード認証式 (精算機なし)
<ul style="list-style-type: none">認められた車両以外の上場・駐車を防止するため、上場・退場ともにゲートバーあり一般利用車の誤った出場を防ぐため、精算機の設置なし(職員には事前にICカードを配布)利用を希望する職員と事業者が直接契約(申込受付・利用者管理・料金徴収等含む)を結び、院内に駐車場認証カード発行機を設置		

8 業務内容

(1) 事前準備業務

ア 駐車場機器の設置

- (ア) 駐車場機器一式及び必要な配管配線等の敷設を行うこと。なお、設置する機器は別紙3「機器参考構成」のとおり。なお、当院との協議により総合受付等を行う割引券払出については、機器の必要数と配置を協議の上決定する。(総合待合：8席分、防災センター・事務局：各1組)
- (イ) 機器の各種異常信号は人を介さず遠隔監視機能により自動受信できるものとする。
- (ウ) 精算機は事前精算機を含め、硬貨に加え、紙幣、クレジットカード及び各種キャッシュレス決済に対応した機種であること。
- (エ) 職員駐車場と一般利用者別に整備機器仕様や業務フローを作成し、当院の確認を受けること。
- (オ) 受託者は、当院の承認を得た上で、駐車場機器新設に必要な初期整備工事及び手続きを自らの責と費用において全て実施し、委託業務開始日までに完了すること。
- (カ) 機器設置にあたっては、病院整備工事の施工者及びその他事業者とスケジュール等について事前に調整し、安全管理・工程管理に不都合のないよう対応すること。
- (キ) 整備する内容により予め当院で用意する設備等の変更が必要となる場合は、事業者の責と費用負担により実施すること。

(2) 駐車場管理運営業務

ア 管理運営体制の構築

- (ア) 本業務の責任者を選任し、当院との窓口となること。
- (イ) 責任者は、当院に対し、月次にて本業務に関する連絡・報告・協議を行うこと。
- (ウ) コールセンター対応については24時間365日体制とし、遠隔監視により現地機器の状況を把握可能とすること。また、駐車場機器の遠隔操作が可能であること。
- (エ) 常に良質なサービスを提供できるよう、本業務に携わる従事者の教育・研修を随時実施すること。
- (オ) 緊急時の連絡体制・対応方法等について、当院と協議の上で定めること。緊急連絡体制の変更を行うときは、あらかじめ当院と協議すること。また、緊急事態が発生したときは、適切な処置を講じるとともに、直ちに関係各所に連絡すること。

イ 割引等処理対応

(ア) 割引処理を行う設定項目は「外来患者」、「入退院時の付添者」、「面会者」、「その他」を基本とし、割引時間・料金設定は当院からの指示による。なお、設定の変更及び追加があった際でも柔軟な対応が可能な機器構成とすること。

(イ) 無料認証、割引認証等の設定については、当院の指示に従うこと。規程等の改正により、設定が変更となった場合も同様とする。

(3) トラブル対応

ア 入出庫時の不具合、駐車場機器の故障、駐車場利用者からの苦情等のトラブルが発生した場合は、誠実かつ速やかに対応すること。このとき、必要に応じて係員が出動し、概ね30分以内に現場に到着できるよう体制を構築すること。また、トラブルが重大な場合は、直ちに当院に連絡すること。

イ 駐車場の不正利用や放置車両への対処方法を確立し的確に対処すること。

ウ トラブルに対しては、必要に応じて当院とも連携して対応すること。なお、トラブル対応体制については事前に当院と協議の上で関係者に周知すること。

エ 駐車料金の未払いについて利用者への連絡、料金回収について誠実に対応すること。

(4) 駐車場機器の維持管理

ア 駐車場機器の機能を維持するため、定期的に保守点検を行い、必要に応じて修繕を施すこと。

イ 駐車券、釣り銭その他消耗品の補充を定期的を実施し釣り銭切れ等がないようにすること。

ウ 駐車場機器の故障が発生した場合は、直ちに当院に連絡の上、速やかに修理対応を行うこと。

エ 受託者の重大な過失や故意による故障の発生については、当院が被った損失を補填すること。

(5) 売上金の回収

受託者の責任において、売上金を定期的に回収し、月次の報告書にその内容を含めること。

(6) 届出書類の作成

ア 駐車場法第12条及び高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）第12条第1項に基づく届出書類を作成すること。また、届出の内容に変更が発生した場合も同様に、変更に必要な届出書類を作成すること。

イ その他法令等に基づき書類の提出が必要な場合は、事業者の責と費用において当該書類の作成及び届出を行うこと。

9 駐車場管理機器の保守

事業者が設置した機器については、安全かつ安定的に運用することができるように、受注者の責任において維持管理を行うものとする。

(1) 予防保全を前提とし、部品交換等により一時的に駐車場運用の停止が必要な場合は可能な限り夜間等の外来患者利用の少ない時間帯に実施することとし、予め当院の許可を得ること。

(2) 事業者は、定期保守点検後、速やかにその報告書を当院に提出するものとする。

(3) 不具合による緊急メンテナンスを実施した場合はその原因を速やかに追究し、当院に報告すること。なお、重大なミスや故意・け怠による不具合により当院が損失を被った場合、損失に対する相当額を請求することがあるため留意すること。

(4) 事故や災害等で管理機器の故障や破損した場合は、事業者は速やかに当院へ報告するものとする。

10 委託契約終了後の措置

(1) 原状回復等

事業者は、契約期間が満了し又は契約が解除される場合には、貸付期間満了日若しくは解除日の前日までに原状回復をすること。原状回復に要した費用の一切については事業者の負担とする。なお、当院との協議の結果、全部または一部の機器を残置することとした場合はこの限りではない。

(2) 契約満了時の業務の引継ぎ

契約期間満了後に受託者の変更が発生した場合、少なくとも30日以上引継ぎ期間を十分に設け、支障をきたさないように協力すること。なお、引継ぎ対応に係る経費等については本業務に含む。

11 費用負担

当院及び受託者の費用負担は原則として以下の通りとし、詳細については協議の上、定めるものとする。

(1) 当院負担

- ア 立体駐車場建物及び当院設置の照明、エレベーター、消防用設備等の付帯設備維持管理費
- イ 場内清掃費
- ウ 建物の法定点検等（消防用設備等定期点検、防火設備定期検査等）に要する費用

(2) 事業者負担

- ア 駐車場機器及び付帯設備の初期整備費（当院が予め用意する設備を変更する場合はその費用も含む）
- イ 駐車場機器及び受託者設置の付帯設備の維持管理費（予防保全を前提とし、破損対応や修繕対応等を含む。）
- ウ 案内看板等の設置費
- エ 駐車場機器に係る光熱費
- オ 消耗品費
- カ 売上金の回収に要する費用
- キ 社会情勢の変化（新紙幣、新硬貨の発行等）、法令改正等に伴う駐車場機器の改造費
- ク 駐車場機器及び受託者設置の付帯設備の保険費用
- ケ 営業にあたり必要な届出等対応に要する費用
- コ 委託契約終了後の原状回復及び引継ぎに要する費用
- サ その他本業務の実施に当然必要な全ての費用

12 事故発生時の対応

事業者は、業務中に事故が発生したとき、または事故の発生が予想されるときは、直ちにその

旨を当院に報告し、当院の指示を仰ぐこと。

1.3 書類

(1) 事業計画書

以下に記載する内容を事業計画書として作成し、契約後14日以内に当院に提出し確認を得ること。なお、当初契約5年に加え、契約更新後期間の計画も含めて作成し、事業期間中に内容を変更する場合は、事前に当院と協議すること。

- ア 事業方針
- イ 事業組織図
- ウ 事業工程表
- エ 事業実施基準
- オ 事業実施手順書
- カ 連絡体制等（緊急時含む）
- キ 維持管理計画書

(2) 機器整備関連書類

ア 整備前

以下の書類について、病院整備工事の施工者とも関連する内容については調整した上で、着手の2週間前までに当院に提出すること。

- (ア) 施工計画書
- (イ) 納入仕様書
- (ウ) 施工体制図
- (エ) 工程表

イ 整備完了後書類

以下の書類について、整備完了後速やかに当院に提出すること。

- (ア) 整備状況写真
- (イ) 取扱説明書（緊急時対応事項も含む）
- (ウ) 完成図

(2) 駐車場管理運営業務書類

以下の書類について、管理運営業務開始の2週間前までに当院に提出し、当院の確認を受けること。また、内容に変更が生じた場合、速やかに報告の上、内容更新すること。

- ア 業務実施体制図
- イ 緊急連絡先

(4) 保守点検業務

維持管理計画書等に基づき、以下に記載する内容の保守点検報告書を作成し、当院に提出して確認を得ること。

- ア 法令に定める定期点検記録
- イ 使用する機器の製造者が定める定期点検記録
- ウ その他必要に応じて実施した点検・保守業務記録

(5) 事業報告書類

以下に定める書類について、毎月、対象月末日以後、速やかに当院に提出すること。

ア 売上報告書

日別の利用台数、割引件数、売上代金及び決済手数料等の一覧

イ トラブル報告書

発生したトラブルや未収金の発生状況及びその対応策の一覧

1.4 売上金の帰属と委託料の支払い

(1) 売上金は全額当院に帰属するものとする。

(2) 受託者は回収した売上金に光熱水費相当額を加えた金額より、委託料及びキャッシュレス決済手数料を差し引いた額を毎月当院に納めること。なお、振込手数料は受託者の負担とする。

(3) 算定期間は毎月月末締めとし、振込期限は翌月末とする。

1.5 その他

(1) 本業務の実施にあたっては、関係法令及び関係規程等を遵守すること。

(2) 事業者は、敷地内に立ち入る従事者に対し、業務の遂行に適した制服及び名札を着用させること。

(3) 案内看板等を設置する場合は、事前に当院の許可を得た上で、病院のイメージを損なわないよう配慮したデザインとすること。

(4) 本業務を実施するにあたり、当院または第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償すること。

(5) 防災対応・医療安全等の当院が必要と認める講習等については、必ず受講すること。

(6) 当院が、公用車の駐車スペース確保等の目的で駐車場の一部を日常的に使用すると判断した場合または災害、悪天候その他の理由により緊急的に駐車区画を制限すべきであると判断した場合は、その指示に従い対応すること。

(7) 業務開始後、本仕様書の内容について大幅な変更が発生する場合は、別途協議の上、変更契約を締結するものとする。

(8) 病院事業の遂行上必要と認めた業務は、本仕様書に定めのない事項であっても、実施すること。

(9) 本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、当院と協議の上、誠意をもってその解決を図るものとする。