

浜松赤十字病院駐車場管理運営業務仕様書

1. 業務名

浜松赤十字病院駐車場管理運営業務

2. 業務概要

浜松赤十字病院（以下、「甲」とする。）の駐車場管理運営において、利便性を高め効率的に運用することを目的とし、本仕様書は浜松赤十字病院駐車場管理運営事業者（以下、「乙」という。）が行う業務の内容及びその方法について規定する。

3. 仕様

【設置場所等】

- ・設置場所 静岡県浜松市浜名区小林1088番地の1
浜松赤十字病院敷地内
- ・駐車台数 平面駐車場 約305台
- ・業務開始予定日 2025年11月1日（土）

【業務内容等】

（1）利用可能日及び利用可能時間

駐車場の利用可能日は365日（年中無休）とし、利用時間は常時（24時間）利用できるものとする。

ただし、甲が必要と認める場合は、臨時休業する場合もあり得る。

（2）駐車場料金（金額は全て消費税込みとする。）

駐車場料金については、1回の駐車につき24時間ごとに200円とする。

ただし、30分までは無料とする。

（3）駐車場の料金徴収及び消耗品補充業務

駐車場利用料金は乙の責任にて徴収する。また、釣り銭、その他消耗品の補充も行う。なお、本業務について極力閑散時間帯に実施する等、配慮することが望ましい。

（4）利用者対応

事前精算機にはオートフォン等を設置し、利用者と直接対話できる仕組みを構築すること。また、必要に応じて専門係員を適時現場に派遣し、対応すること。専門員は当院へ概ね60分以内に来院できる体制を構築すること。

（5）エスコート・介助補助員

① 業務日時は、月曜日から金曜日の8時から12時までとする。

② 病院入口周辺にて来院者のご案内及び身体の不自由な方の介助補助業務を行う。

③ 介護職員初任者研修又はサービス介助士取得者以上の介助補助資格者であること。又は同等の実務レベルの者を最低1名必ず配置すること。

（6）トラブル対応

乙は駐車場で発生した事故・トラブル等については、24時間365日体制のコールセンターにて誠意をもって迅速に対応する。また、現場でのトラブル対応時やコール受付時に個人情報を取り扱うことがある為、事業者及びコールセンターは業務上知り得た個人情報を他に漏らさない管理体制（プライバシーマーク取得）ができていること。

（7）災害時対応

事故、地震、台風、降雪等により駐車場運用に支障を来すような事例が発生及び発生が予期される場合は、安全で円滑に運用できるよう対応する。また、災害時等における運営管理体制を構築し、緊急連絡体制を甲に提出すること。

（8）駐車場一部閉鎖及び別途利用について

甲の都合により一時的に駐車場一部を閉鎖及び別途利用が発生する場合は、乙はこれに対応する。

(9) 長期車両・放置車両の対応

乙は定期的な巡回やデータ分析により放置車両・長期駐車車両の有無を確認し、甲に報告する。対応方法については甲乙協議の上決定する。

(10) 当院職員の駐車場利用

甲が許可した職員については、月額3,250円（税別）にて駐車場を利用する。

職員の駐車場利用数：令和6年度実績 月平均66台

利用方法については、甲乙協議の上決定する。

(11) 報告

乙は利用者の意見、苦情は適宜甲に報告するとともに積極的な改善に努める。また、駐車場の利用状況を月1回報告すること。もしくはパソコン等を使用しWeb上で稼働状況が把握できるシステムを有していること。

(12) その他

乙が設置する各種看板表示等については、甲のイメージを損なわないように事前に甲の承諾を得るものとし、各種法令等を遵守の上、設置及び実施する。

【委託期間】

2025年11月1日から2030年10月31日（5年間）

（期間満了時に改めて甲乙協議の上、期間をさらに延長する場合がある。）

※契約期間中であっても、正当な事由がなく駐車場運営管理委託契約書及び仕様書の各条項に違反した時は契約の解除をすることがある。

【機器等の整備・管理運営体制等】

(1) 駐車場管理に必要な設備の整備

乙は事前精算機を院内もしくは駐車場付近に設置する。なお、台数については甲乙協議の上決定する。ほかに車番カメラ、満空灯等を基本構成として、駐車場管理に相当と思われる機能（詳細：別表1）を有し、運用に必要なとする手続き及び適正な二次側電気工事を乙の負担にて行う。また、発生する修理事故等に敏速に対応し、速やかな復旧を図る。

(2) 駐車場料金割引

乙は駐車場料金割引認証機を設置する。なお、台数については甲乙協議の上決定する。また、業務改善となる割引方法があれば企画提案すること。

(3) コールセンター

乙はコールセンター機能を有し、緊急の際は24時間365日体制にて対応する。また、必要に応じて専門係員を迅速に現場へ出動し対応する。なお、利用者からの連絡を受けるコールセンターは、自社もしくはグループ会社内で3カ所以上有しているものとする。

(4) 混雑状況の情報発信

乙は駐車場の混雑状況について、通信手段を用いて適時に情報配信できるシステムを有しているものとする。（スマートフォン、パソコン等）

(5) 業務実施に伴う保険付保

乙は本業務の瑕疵に起因する事故等の賠償補償請求に備え、必要な責任賠償保険に加入する。

(6) 危機管理対応等

乙は事故等が発生しないように万全の対策を講じ、自然災害、人的災害、事故等に対し、あらかじめ対応マニュアル等を作成し、甲に提出する。

(7) 費用負担

乙は本業務に係る初期整備費を負担する。なお、その他駐車場運営等にかかる費用については、別表2「駐車場費用負担表」のとおりとする。

(8) その他

乙は駐車場施設環境整備などに改善が必要な場合は、積極的に甲に提案する。乙は統括管理企業の指示・指導に従うとともに緊密に連携し、業務を遂行する上で十分な検討と協議を行い、誠実且つ真摯な態度で業務を遂行しなければならない。

(9) 独自提案項目

当院の駐車場管理運営において、他の医療機関での成功事例等、利便性向上や業務改善となる事項があれば企画提案すること。

【追加評価】

- (1) 医療機関関連施設の駐車場において、車両ナンバー認識カメラを用いて入出庫管理をする方式で運営管理実績を3件以上有している。
- (2) 当院と同等以上の病床数を有する病院駐車場の管理運営業務について3件以上の実績がある。
- (3) 赤十字病院での駐車場管理運営について5件以上の実績がある。
- (4) 年中無休24時間体制で対応できるコールセンターを自社、もしくは自社グループ内に有し、災害時に備え全国3か所以上に拠点を設けている。
- (5) トラブル発生時の迅速な対応が可能なことの証明として、浜松市内に10件以上の駐車場管理を行っている。

【収益金】

乙は駐車場利用者の利用料金を回収した上で、回収した利用料金の一部（以下「固定収益金」という。）を差し引いた後の残額を管理委託業務に係る委託料として受領する。

また、固定収益金は月払いとし、当月分を甲指定の金融機関口座へ送金する。

※固定収益金については甲乙協議の上決定し、変更の際も同様とする。

【中途解約（違約金）】

甲または乙は、運営管理委託期間中であっても、3ヶ月以上の予告期間を定めた上で相手方に書面により通知し、甲乙協議の上解約することができる。

なお、正当な事由がなく、駐車場管理運営委託契約書及び仕様書の各条項に違反した場合はこの限りではない。

【管理運営委託終了時の処置】

管理運営委託期間終了日から14日以内に、乙が設置した設備機器及び付属物を撤去し、原状回復した上で明け渡すこと。ただし、駐車場に引いたラインについてはこの限りではない。その他、詳細については甲乙協議の上決定する。

【秘密保持】

甲と乙は、業務上知り得たお互いの業務内容や状況、個人情報等、一切の秘密を第三者に漏洩してはならない。また、履行期間中は勿論、履行期間終了後も同様とする。

【その他】

- (1) 業務委託開始までの期間を駐車場運営の業務委託準備期間として、業務委託に向け誠意を持って協力する。
- (2) 仕様書に関し疑義がある時、または運営管理について疑義が生じたときは、甲乙協議の上速やかに解決する。
- (3) この仕様書に記載されていない事項については、甲乙協議の上決定する。

別表 1

浜松赤十字病院駐車場 設置機器構成要求水準書

No.	名 称	数量	仕 様
1	事前精算機	3 台	キャッシュレス決済可能 2024年発行新札対応可能
2	カーゲート	1 台	南側駐車場南側出口以外 は提案による
3	入口表示灯	3 台	
4	出庫注意灯	3 台	
5	車番カメラ	3 式	
6	コールセンター機器	3 式	
7	制御盤	適当台数	
8	二次元割引券発行機	2 台	
9	車両ナンバー管理システム	1 式	
10	定期車両管理システム	1 式	

別表 2

駐車場費用負担表

項目		病院	受託業者	備考
設備工事費	駐車場建物及び附属する設備	●		舗装、照明、外構等 ※受託業者負担での初回整備工事は自由提案
	設置機器及び看板までの配線・配管工事		●	
	撤去費用（既存設備、契約終了時）	●		※既存業者負担を想定
運営費	駐車場設備の保守・メンテナンス		●	
	駐車場設備等故障発生時の初期対応		●	
	駐車場設備等故障発生時の修理・修繕		●	
	備品（発注を含む）		●	利用者の不注意により備品を破損させた場合は、利用者の負担とする
	消耗品		●	ロール紙など
	事前精算機消耗品補充・廃棄・取り替え		●	
	事前精算機釣り銭用意・補充		●	
	売上金回収・計数		●	
	口座入金（月締め）		●	
	駐車料金割引処理	●		
	駐車場巡視、放置車両防止・管理		●	
	コールセンター対応 （事前精算機補助・領収書再発行等）		●	
	事故・トラブル等の一次対応		●	
	誤精算の際の返金対応		●	
	駐車場構内の清掃	●		
	駐車場法に関する届出		●	
	雪害対策	●		
	植栽維持（設置がある場合）	●		
	光熱水費	●		
	エスコート・介助補助員		●	最低 1 名配置、それ以上は自由提案とする

※この表に記載されていない項目については、甲乙協議の上決定する。