

地方独立行政法人奈良県立病院機構奈良県西和医療センター
駐車場運営管理業務委託仕様書

第1 総則

地方独立行政法人奈良県立病院機構奈良県西和医療センター（以下「甲」という。）の来院者用駐車場（以下「駐車場」という。）を安全かつ円滑に利用できるよう、本業務の受託者（以下「乙」という。）は、この仕様書に定めることのほか、関係法令を遵守し、本業務の遂行に努めるものとする。

なお、この仕様書は、駐車場の運営管理業務に関する事項の概要を示すものであり、乙は、この仕様書に記載されていない事項であっても業務の性質上当然行わなければならない事項については、甲乙協議の上、委託金額の範囲内で実施するものとする。

第2 委託業務の要項

（1）委託業務の名称

地方独立行政法人奈良県立病院機構奈良県西和医療センター
駐車場運営管理業務委託

（2）履行場所

奈良県生駒郡三郷町三室1丁目14番16号
奈良県西和医療センター内

（3）委託期間

- ①準備期間：契約締結日から令和7年12月31日まで
- ②業務実施期間：令和8年1月1日から令和12年12月31日まで

（4）運営管理を行う施設の概要

駐車場の利用は365日（年中無休）、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ものとする。

- ①第一駐車場 収容可能台数21台（障害者等用駐車スペースを含む）
- ②第二駐車場 収容可能台数76台（平日夜間及び土日祝日は使用不可）
- ③第三駐車場 収容可能台数78台

第3 委託業務の概要

（1）準備期間において行う業務

- ①駐車場管理装置等の調達及び設置（二次側電源工事、既存機器の撤去等を含む。）、駐車場管理体制の構築等を、甲と協議のうえ、その承認を得て行うこと。
- ②駐車場装置の設置は、現存する設備機器の撤去と同時に行うこととし、機器の設置場所、工事期間、工事方法の概要、その他工事の実施に必要な事項について、あらかじめ甲と協議を行い、その承認を得ること。また、工事期間中における安全確保及び駐車場利用者の利便性確保に努めること。
- ③上記のほか、運営管理業務実施期間において円滑に駐車場管理業務を行うために必要な機器、人員体制の整備等。

（2）業務実施期間において行う業務

- ①駐車場利用者への円滑な対応が可能な通信手段の確保及びコールセンターによる利用者への対応の常時（24時間）実施。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。
- ②駐車場装置の保守、修繕、メンテナンス等。
- ③駐車場装置からの定期的な料金徴収及び料金徴収に必要なつり銭の補充等。
- ④消耗品の定期的な補充等。
- ⑤その他、駐車場の円滑な運営に必要な事項。

第4 駐車場管理システムについて

(1) 設置する駐車場管理システムは次のとおりとし、利用者が混乱をきたさないよう効率的な運用形態であることとする。なお、具体的な設置機器、設置図面、機器台数、運用方法等については、企画提案書に記載することとする。

①第一駐車場

駐車場管理設備を新設すること。

②第二駐車場及び第三駐車場

ゲート式の駐車場管理設備を整備すること。ゲートバーは、クッション材等により、事故時の衝撃を緩和できること。

③精算機

精算機は各駐車場に設置することとし、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。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。

④満空管理

駐車場ごとで満車空車状況のわかる満空表示を設置すること。

また、全駐車場の満空状況が確認できるようにすること。

⑤割引認証機

外来料金、面会料金、免除が適用できる駐車場料金割引認証機を設置すること。

⑥その他

その他独自で利便性向上や業務改善となる事項あれば提案すること。

なお、既存機器を一部流用する際は詳細を企画提案書に記載すること。

(2) 機器の設置、設定及び撤去

①令和7年12月31日までに設置及び設定を行い、甲の職員に機器の取扱説明を行うこと。

②機器設置のための入線、機器取付調整、ループコイル及び感知器の埋設、動作確認作業及び既存機器の撤去、移設、廃棄を含む。なお、既存の機器等を一部流用する際は、甲に事前の承認を得て行うこと。

③作業実施日時は、甲と事前に協議のうえ決定するものとするが、原則として甲が外来診療を行っていない日（土曜日、日曜日または祝日。）の午前8時30分から午後5時30分までの間に行うこと。

(3) その他

①乙は、物品の搬入、設置、工事等を実施する際には、あらかじめ、甲の職員と協議のうえ実施すること。

②乙は、本件業務にかかる物品の搬入、設置、工事等を実施する際には、警備員を配置し、駐車場利用者等の安全及び利便を確保すること。

③準備期間内に、機器の操作方法、緊急対応が必要になった際の対応方法等について、甲の職員に対する説明、検収等を実施すること。

第5 利用料の徴収

駐車場利用料（駐車料金）は、次のとおりとする。

料金決定は甲の理事会において行うこととする。

外来料金	入庫後 1 時間無料 以降 5 時間 200 円
面会料金	入庫後 30 分無料 以降 30 分 200 円
一般料金	30 分 300 円

第6 収益金

- ① 駐車場売上金は乙に帰属するものとする。
- ② 乙は売上金の一部を収益金として甲に支払い、残額を委託料として受領するものとする。なお、収益金の額は毎月固定とし、見積書に記載するものとする。
- ③ 収益金は甲の指定する口座に振り込むこと。なお、振込手数料は乙の負担とする。
- ④ 収益金の振込期限は当月末とする。

第7 釣り銭の補充

乙は、駐車場装置の釣り銭切れがないよう、適宜補充し、利用者に迷惑がかからないようにすること。また、駐車場装置からの信号等により釣り銭切れの発生を確認したときは、速やかに現地に急行し補充を行うこと。

第8 業務状況の報告

- ① 乙は、毎月の業務が完了したときは、遅滞なく業務月報を甲に提出すること。
- ② 乙は、コールセンター等の対応内容を記録し、甲が必要と認めるときは提出すること。
- ③ 甲は、前項に定めるほか、甲が必要と認めるときは、乙に対して業務実施状況や稼働状況を調査し又は報告を求めた場合は、必要事項を報告すること。

第9 駐車場利用者への対応

駐車場利用者への円滑な対応が24時間・365日可能な通信手段の確保及びコールセンター等による利用者への対応を行うこと。

- (1) 駐車場利用者からの呼び出しがあれば、外部コールセンター等に接続し、速やかな対応ができること。
- (2) 乙は、前号のコールセンター等において対応するオペレーターに対して、駐車場の料金体系等を含めた十分な教育研修を行うとともに、マニュアルの作成等により、円滑な対応が可能な体制を整えること。
- (3) 乙は、「患者さんを家族のように愛する。いい医療をより多くの患者さんへ。」という甲の理念を十分に理解し、オペレーター等も病院の業務を実施するスタッフの一員であるとの自覚を持って業務にあたらせ、駐車場利用者に対して親切丁寧な対応に留意するよう努めさせなければならない。
- (4) 認証漏れなどの料金精算不良が発生したときは、コールセンター等から遠隔にて料金精算が可能であること。
- (5) 機器の不具合等により、駐車場利用者に迷惑がかかることがないように、必要に応じて出動対応を行う等、迅速に対応し復旧をはかること。
- (6) 乙は、機器の不具合等等により利用料の徴収が行えなくなった場合等は、速やかに甲の担当者へ連絡し、必要に応じて甲と協議の上、迅速な対応を行うこと。
- (7) 駐車場管制機器からの異常信号等により、未然に機器の不具合防止、消耗品の補充等を行い、常に駐車場を快適に利用できる体制を確保すること。
- (8) 外部コールセンター等の設置及び運用に係る費用は、乙の負担とする。

第10 駐車場装置の保守点検等

- (1) 駐車場装置の点検は定期的にメーカーの技術員により実施すること。
- (2) 点検時に発見した不具合等については速やかに修理を行うこと。
- (3) 駐車場機器の故障が発生した場合は、直ちに甲に連絡の上、速やかに修理対応すること。
- (4) 緊急時には迅速な対応ができる体制を確保するとともに、緊急時の保守及び連絡体制を示す書面を甲に提出すること。

第11 運営管理上の制限

- (1) 乙は、駐車場をその用途以外で使用してはならない。
- (2) 乙は、駐車場で物品等の販売や自動販売機等の設置を行ってはならない。
- (3) 乙は、駐車場を他の者に使用させ、又は担保に供してはならない。

第12 原状回復

- (1) 契約解除が行われたとき又は契約期間満了後引き続き契約締結が行われないときは、乙は、自己の費用で、甲の指定する期日までに駐車場を原状回復して返還しなければならない。
- (2) 乙が前項の期日までに原状回復の義務を履行しないときは、甲がこれを行って、その費用を乙の負担とすることができる。この場合、乙は何等の異議を申し立てることができない。

第13 責任分担について

駐車場管理に係る甲と乙の責任分担は原則として以下の通りとする。

この表に記載のない項目や詳細については甲乙協議の上、定めるものとする。

項 目		甲の負担	乙の負担
設備工事費	駐車場ライン引き、照明等	○	
	設置機器及び廃線・配管工事		○
	撤去費用（既存機器）	協議による	
	撤去費用（契約終了時）		○
運営費	駐車場設備の保守		○
	駐車場設備の故障時初期対応、修繕費		○
	駐車場運営に関わる消耗品		○
	案内看板等の設置費用		○
	売上金の回収に要する費用		○
	事故発生時の対応		○
	誤精算の際の返金対応		○
	新紙幣、硬貨に対応する改造費		○
	放置車両防止・管理		○
	その他駐車場維持管理費		○
	運営上必要な保険等		○
	駐車場利用者廃棄物（駐車券・割引券等）	協議による	
	駐車場内清掃・環境整備	○	
	光熱水費	○	
法令等の変更	管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議による	
	上記以外の法令等の変更		○
税制等の変更及び物価・金利の変動			○
甲の所有する施設・設備の損傷	乙の責に帰すべき事由によるもの		○
	経年劣化等、甲の事情によるもの	○	
	上記以外の場合	協議による	
駐車場利用者等の第三者への賠償	乙の責に帰すべき事由によるもの		○
	甲の施設・設備等の瑕疵によるもの	○	
	上記以外の場合	協議による	
業務の変更、休止、中止等	運営管理に影響を及ぼす法令等の変更		○
	上記以外の法令等の変更	協議による	
上記に定めるもののほか、暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱、暴動その他甲乙いずれかの責にも帰することのできない事由によるもの		協議による	
契約期間満了に伴う業務の引継ぎに関する費用（引継ぎを受ける場合及び次期受託者へ引き継ぐ場合）			○

第14 個人情報の保護等

乙は、本業務の実施上で知り得た個人情報及び甲に関する情報について、適正に取扱い、業務実施上必要な範囲にのみ使用し、第三者に漏らしてはならない。また、このことは契約期間終了後も同様とする。

第15 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) 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、設置及び実施すること。
- (3) 乙が本業務を実施するにあたり、甲または第三者に損害を与えた場合は、乙が賠償すること。
- (4) 甲が、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、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。
- (5) 駐車場の入庫待ちによる交通渋滞が恒常的に発生している場合、甲と協議の上、改善策を検討し、必要と思われる施策を実施すること。
- (6) 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、あらかじめ対応マニュアルを甲に提出すること。
- (6) 甲が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。なお、この場合において、業務体制の大幅な変更が見込まれるときは、別途協議を行うこととする。
- (7) 本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、誠意をもってその解決を図るものとする。