

地方独立行政法人筑後市立病院 駐車場管理運営業務委託仕様書

本仕様書は、地方独立行政法人筑後市立病院（以下「委託者」という。）が実施する駐車場管理運営業務委託について、その業務内容および実施条件を定めるものである。受託者は、本仕様書に基づき、委託者の運営方針に沿った適正かつ円滑な業務運営に努めるものとする。

なお、本仕様書に記載のない事項に関しては、委託者と受託者が協議のうえ、利用者に不利益が生じないように定めるものとする。

1 業務場所

福岡県筑後市大字和泉 917 番地 1

地方独立行政法人 筑後市立病院 敷地内駐車場

2 現況

(1) 現行の外来駐車場は「第 1 駐車場」の 1 箇所のみであり、南口および北口の 2 箇所にゲート式機器を設置し、入出庫管理を行っている。総台数は 156 台（すべて時間貸区画。月極・定期等の区画設定はなし）である。配置は別紙「第 1 駐車場 配置図」のとおり。

(2) 現行機器は老朽化が進んでおり、更新時期を迎えている。精算は現金対応である。

(3) 現行、外来患者・面会者等の利用区分に応じた無料処理は、窓口等での手作業により行っており、割引処理機（計 3 台）を受付・夜間受付・2 階総務の 3 箇所に設置している。

(4) 現行の料金体系（参考）は次のとおりである。

① 外来：24 時間無償処理にて対応

② お見舞い：病院からの呼出、手術待機、入退院の付き添いは無料処理。それ以外は③に準ずる

③ 一般・その他：30 分無料、以降 60 分毎 100 円、1 日（24 時間）最大 1,000 円

(5) 稼働状況（参考）は、平日日中（午前）で 80～90%、平日午後で約 40%、土日祝は終日約 20%で推移している。

(6) 現行、業務時間中は誘導員を配置しており、料金所・場内誘導・場外誘導の 1 名を、平日 8:00～16:45、土日祝は料金所および場外誘導は 8:00～12:00 の体制で運用している。

(7) 直近 1 年間の実績（参考）は、年間出庫台数 117,490 台（うち有料 54,630 台、無料 62,860 台）、年間駐車料金収入 2,845,300 円（税込、月平均 237,108 円）である。

※ 上記(4)～(7)は現行の実績・運用に関する参考情報であり、本業務における具体的な料金・運用方法は「6 業務委託の内容」および別紙「料金基準（基本方針）」の考え方を踏まえ、受託者が企画提案書にて提案するものとする。

3 契約期間

(1) 本契約に基づく業務の実施期間は、2027 年 4 月 1 日から 2032 年 3 月 31 日まで（5 年間）とす

る。

(2) 契約締結日の翌日から 2027 年 3 月 31 日までは、機器整備等の準備期間とし、準備に係る費用は原則として受託者の負担とする。ただし、費用の負担方法について特段の提案がある場合は、企画提案書に明記すること。

(3) 委託業務の運営状況が良好であると委託者が判断した場合は、委託者と受託者の協議により、契約期間を延長することができる。

(4) 準備期間中に行う駐車場機器の設置・改修工事等は、委託者の承認を得たうえで実施し、運営開始日までに完了すること。ただし、天候その他やむを得ない事情により工期に影響が生じる場合は、委託者と受託者が協議のうえ対応する。

4 基本方針

(1) 駐車場は、患者・面会者等が安心して来院するための重要な附帯施設であることを理解した上で業務を行うこと。また、地域医療の中核を担う公的病院としての特性を理解し、業務全般の円滑な遂行に努めること。

(2) 単に営利目的とすることなく、委託者の運営方針に沿った料金設定・運用を行い、利用者サービスの向上に努めること。

(3) 病院の計画および規程に対応し、適正かつ効率的な業務遂行を行うこと。

(4) 設備投資・保守管理の方法を含め、病院の財政負担の軽減に資する運営方式を提案すること。

(5) 委託者の施設特性（救急対応、災害拠点病院であること等）を踏まえ、緊急時にも支障のない運営を行うこと。

5 遵守事項

受託者は業務の実施にあたり、次の事項を遵守・実行すること。

(1) 道路交通法、駐車場法、個人情報保護法等の関係法令

(2) 当該契約期間内で関係法令等の改正があった場合は、改正後の内容

(3) 個人情報の管理および守秘義務

(4) 委託者との協議によって定めた事項

(5) 常に業務全般を円滑に遂行するための質向上に資する研究努力

(6) 利用者が安全に利用できる環境の確保のための保守管理の徹底

(7) 省エネルギー機器の導入等による環境負荷の低減

(8) 災害等の緊急事態を想定した BCP 策定等の危機管理対策

(9) 病院の信用を失墜する行為の禁止

(10) 駐車場機器の新設・変更等に伴い、駐車場法第 12 条その他関係法令に基づく届出等が必要となる場合は、受託者の責任において速やかに行うこと（届出に必要な図面の作成を含む。）。

6 業務委託の内容

本業務の技術的な実施方式（機器方式、精算方式、料金収受の方法等）については、下記(1)～(8)に示す性能要件を満たす範囲において、受託者の提案によるものとする。

(1) 駐車場管理システムの整備・運用

- ① 入出庫管理および精算業務を行うシステムを整備すること。具体的な方式（カメラ式等）および設備は受託者の提案によるが、入出庫口にゲートおよび満空表示灯を備えること。
- ② クレジットカード、交通系電子マネー、QRコード決済等、複数のキャッシュレス決済手段に対応すること。
- ③ 委託者が定める利用者区分（無料・割引・有料）ごとの処理に対応できるシステムであること。
- ④ システムの導入、更新、保守、トラブル対応等に係る費用負担の考え方を企画提案書に明記すること。
- ⑤ 精算機及び無料・割引機については、混雑緩和の目的として複数台設置すること。なお、具体的な台数については委託者と協議のうえ決定すること。

(2) 料金基準

- ① 料金体系は、別紙「料金基準（基本方針）」に示す考え方を踏まえ、受託者が具体的な料金表（案）を企画提案書にて提案すること。
- ② 料金改定を行う場合は、委託者と協議のうえ実施すること。

(3) 収受金の取扱いおよび委託料（収支）

- ① 駐車場利用料金の収受方法、および委託者・受託者間における金銭の授受の方式（例：受託者から委託者への収益金の支払い、または委託者から受託者への委託料の支払い等）については、受託者の提案によるものとする。
- ② 委託料（収支）の請求・支払方法、消費税の取扱い等は、契約締結までに委託者と協議のうえ定める。
- ③ 見積書には、提案する方式に基づく年額（または月額）の金額および積算根拠を明示すること。
- ④ 収受金または委託料（収支）の受渡しを金融機関振込により行う場合、振込手数料の負担および振込期限等の詳細は、契約締結までに委託者・受託者間で協議のうえ定める。
- ⑤ 費用負担の基本的な考え方は、別紙「費用負担区分（参考）」のとおりとする。詳細は受託者の企画提案内容を踏まえ、契約締結までに委託者・受託者間で協議のうえ確定する。

(4) 利用者対応

- ① 割引・無料区分の確認業務については、可能な限り窓口担当者等の事務負担を軽減する仕組みを構築すること。
- ② 利用者からの問い合わせ・苦情に対応すること。
- ③ 精算機及び無料・割引機等の操作案内、サイン計画等、利用者にわかりやすい案内を行うこと。
- ④ 案内看板等を設置する場合は、利用者にとって見やすく分かりやすいデザインとし、通行の妨げにならないよう配慮するとともに、事前に委託者の承認を得ること。

(5) 緊急・トラブル対応

- ① 機器故障、事故等発生時に迅速に対応できる体制（24時間対応が望ましい）を整備すること。
- ② インシデントおよびアクシデントが発生した場合は、速やかに委託者に報告すること。
- ③ 再発防止策を講じ、必要に応じて報告書を委託者に提出すること。

(6) 保守・維持管理

- ① 設備の定期保守点検を行い、記録を作成し委託者に提出すること。
- ② 故障・不具合発生時は速やかに修繕等の対応を行うこと。
- ③ 受託者の故意または過失により設備が故障・破損した場合は、受託者の負担で現状に回復すること。

(7) 防犯・安全管理

- ① 防犯カメラを設置・運用する場合は、映像データの管理方法（保管期間、閲覧権限等）を委託者と協議のうえ定めること。
- ② 車両事故、盗難、不正駐車等の防止に努め、発生時は速やかに委託者に報告すること。
- ③ 長時間駐車・放置車両等への対応方針をあらかじめ定めておくこと。

(8) 災害時における対応

- ① 停電等の非常時における出入庫車両への対応方針をあらかじめ定め、委託者に報告すること。
- ② 委託者が災害拠点病院であることを踏まえ、救急車両等の優先通行に支障が生じないように努めること。

7 個人情報の取扱い

受託者は、利用者等の個人情報の取扱いに関して、次の事項を遵守すること。

- (1) 車両ナンバー、決済情報、防犯カメラ映像等、利用者の個人情報の取扱いについては、委託者の指示に従うこと。
- (2) 個人情報の利用は、本業務の遂行に必要な範囲に限ること。
- (3) 個人情報が記録された媒体を廃棄する際は、委託者の指示に従うこと。

8 業務従事者に関する事項

- (1) 受託者は、業務の実施および管理に必要な人員（受託責任者を含む。）を適正に配置すること。
- (2) 受託者は、人員を配置しない場合は本仕様を満たすよう、委託者へ事前に運用体制（遠隔監視、緊急時の現地対応方法等）を説明し、承認を得ること。
- (3) 受託責任者は、業務の履行状況を管理し、委託者との連絡調整を行うこと。
- (4) 従事者の配置、統一された服装・名札の着用等について、企画提案書に明記すること。
- (5) 従事者の採用・異動等にあたっては、事前に委託者に報告すること。

9 業務管理

- (1) 受託者は、業務の実施状況等について、委託者が求める書類を作成・提出すること。（別紙「提出・作成書類（案）」参照）
- (2) 受託者は、委託者と定期的に業務調整会議を開催し、業務の履行状況の確認および業務改善を図ること。
- (3) 年1回以上、業務実施状況の自己評価を行い、委託者に報告すること。

10 貸与施設等の使用に関すること

- (1) 委託者は、受託者に対し、業務上必要な敷地・電気設備等は無償で使用するものとする。
- (2) 受託者は、貸与施設等を善良な管理者の注意義務をもって維持管理すること。
- (3) 受託者の故意または過失により貸与施設等が故障・破損した場合は、受託者の負担で原状に回復すること。

11 危機管理

受託者はインシデントおよびアクシデント発生時、また、事故や災害等の緊急事態時に、業務の提供に支障が出ないよう、マニュアル等を整備し、内容を委託者にも報告すること。

12 その他

- (1) 受託者は、契約の解除または契約期間満了後に、委託者が新たな受託者と業務委託契約を締結することとなった場合、業務の継続的かつ安定的な運営に影響を及ぼさないよう、十分な配慮のもと業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 受託者は業務の実施に関して、その責に帰すべき事由により病院または第三者へ損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、本件業務に係る各個別業務の全部または一部を第三者に再委託することはできない。ただし、委託者との協議の上、書面にて再委託の許可を得た場合はこの限りではない。
- (4) この仕様書に定めのない事項、もしくは仕様書の解釈等について疑義が生じた場合については、委託者と受託者の協議のうえ、利用者に不利益が生じないような取決めを行うこと。
- (5) 委託者が工事等の駐車スペース確保等の目的で駐車場の一部を使用する場合、または災害その他の事由により緊急に駐車区画を制限する必要があると委託者が判断した場合は、受託者はその指示に従うこと。
- (6) 委託者が主催する行事等の開催時は、駐車スペースの確保・開放等について協力すること。大規模災害時についても同様とする。
- (7) 本仕様書の内容について大幅な変更が生じる場合は、委託者・受託者協議のうえ、必要に応じて変更契約を締結する。
- (8) 本仕様書に定める内容を上回る提案（追加設備・サービス等）がある場合は、受託者の特長として企画提案書に記載することができる。

別紙 料金基準（基本方針）

本業務における駐車場利用料金の基本方針は、以下のとおりとする。以下の料金表は、これまでの検討経過を踏まえた法人内部での検討素案（たたき台）を参考として示すものであり、確定した料金ではない。具体的な料金区分・料金・確認方法等は、下記の考え方を踏まえたうえで受託者が企画提案書にて提案し、契約締結までに委託者と協議のうえ確定する。

① 基本的な考え方（3区分）

区分	料金	主な適用条件
① 無料（免除）区分	無料	障害者手帳・入退院確認等の提示
② 100 円（割引）区分	100 円／回	受診票・領収書・証明書等の提示
③ 有料区分	200 円／30 分	（精算機にて精算）

運用にあたっての補足事項

- ・ 入庫最初の 30 分程度を無料とする「無料時間帯」の設定も併せて検討（短時間送迎・忘れ物対応等への配慮）
- ・ 長時間駐車対策として、1 日あたりの上限料金（例：1,000～1,500 円程度）の設定を推奨
- ・ 減免・割引処理の方法（各窓口でのスタンプ・カード処理等）と精算機の設定は、運用フローとして別途定める

② 利用者区分別 料金基準（詳細・14 区分）

No.	利用者区分	対象者の例	確認方法・備考	料金
① 無料（免除）区分 No.1～7				
1	身体障がい者等	各種障害者手帳・まごころ駐車場利用証をお持ちの方	身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳を提示。	無料
2	入院時・退院時の送迎家族／外来から即入院の患者本人	入院当日・退院当日に患者を送迎する家族／即入院となった患者	入退院受付窓口で入退院当日であることを確認。即入院の患者については後日無料処理にて出庫。	無料
3	入院患者の付添家族（医師等が必要と認めた場合）	手術当日・病状説明等で病院から滞在を求められた家族	病棟・主治医による「付添い」確認（駐車券へのスタンプ等）。	無料
4	採用試験受験者・事前説明参加者・病院見学会参加者	病院の採用試験・説明会に参加する者	人事統制課または看護部にて確認・対応	無料
5	立入検査関係者	病院機能評価・九州厚生局・保健所の立入検査目的の来院	検査実施の確認。	無料
6	外部委員・理	委員会出席者・他施設の	院長または担当部署が用務を確認。	無料

	事・監事・講師・来賓（VIP）	院長等、院長等への用務にて来院する方		
7	パトカー・救急車・消防車等	公務・緊急搬送等のために使用する車両	緊急車両表示・公用車プレート等で確認。	無料
② 割引区分 No.8～10				
8	外来受診者・健診利用者	外来受診のため来院する患者	受診票・診察券または会計時の領収書を提示してください。	100 円／回
9	当院からの来院要請者	病院側の要請により来院した業者・市役所職員等	呼び出した所属長または役職者による確認。（所属長の認印等）	100 円／回
10	他医療機関・連携機関関係者	病院主催の研修会参加者等	外来患者と同じ割引対象とします。	100 円／回
③ 有料区分 No.11～13				
11	お見舞い（面会者）	入院患者への面会のため来院する方	面会受付での面会手続きを確認します。	200 円／30 分
12	一般利用者	上記①②以外のすべての来院者	（特段の確認手続きは不要。精算機にて対応）	200 円／30 分
13	納入業者・出入業者	物品納入等の業務関係者	短時間（概ね 20 分程度）の納品は夜間出入口横の駐車を認める。	200 円／30 分
④ 特則 No.14				
14	不正利用・長時間放置車両	目的不明の長時間駐車・無断駐車	防犯カメラ・警備員等による確認。上限料金を適用し、改善しない場合は別途対応（原則委託業者対応）。	通常料金（減免なし）

※ 上記の料金区分・料金・確認方法等はあくまで法人内部での検討素案（たたき台）であり、確定した料金ではない。具体的な料金設定は、上記の考え方を踏まえ受託決定業者と別途協議するものとする。

別紙 費用負担区分（参考）

本業務に係る費用負担の基本的な考え方は、以下のとおりとする。あくまで参考であり、詳細は受託者の企画提案内容を踏まえ、契約締結までに委託者・受託者間で協議のうえ確定する。

① 委託者（病院）負担（参考）

① 駐車場建物および病院設置の既存付帯設備（照明、消防用設備等）の修繕費
② 場内清掃費
③ 除雪作業費
④ 光熱水費
⑤ 法定点検等（消防用設備点検、防火設備検査等）に要する費用
⑥ 駐車場建物に係る保険料
⑦ 公租公課
⑧ 既設駐車場機器の撤去・処分に要する費用（本契約に伴う機器更新時に限る）

② 受託者負担（参考）

① 駐車場機器および受託者が設置する付帯設備に係る初期整備工事費
② 駐車場機器および付帯設備の修繕費
③ 案内表示・案内看板等の設置費
④ 駐車場機器を含む駐車場の維持管理に要する費用
⑤ 消耗品費
⑥ 売上金の回収に要する費用
⑦ 社会情勢の変化（新紙幣・新硬貨の発行等）に伴う機器の改造費
⑧ 駐車場機器および受託者設置の付帯設備に係る保険料
⑨ 契約終了後の機器撤去に要する費用

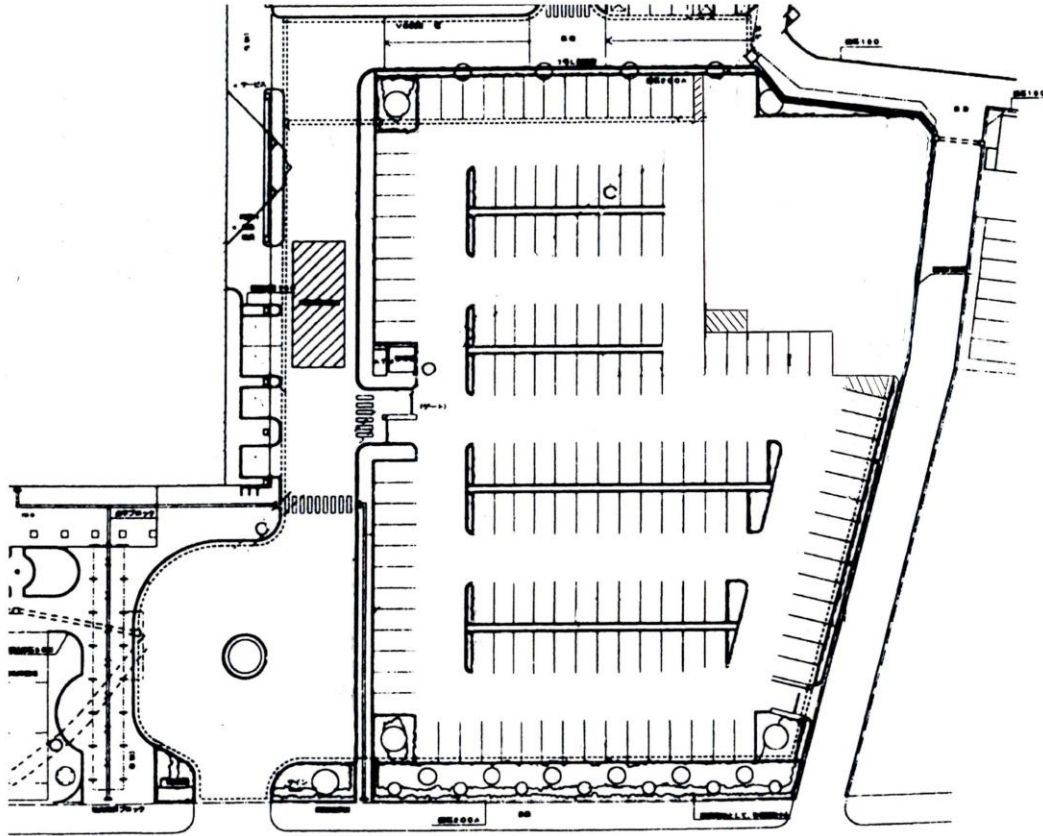
※ 上記は費用負担の基本的な考え方（参考）であり、確定した区分ではない。具体的な費用負担は、受託者の企画提案内容を踏まえ、契約締結までに委託者・受託者間で協議のうえ確定する。

別紙 提出・作成書類（案）

項目	提出の時期
① 受託責任者名簿	着任時
② 従事者名簿	毎月および変更時
③ 緊急連絡体制表	契約開始時および変更時
④ 業務日誌	毎日（必要時）
⑤ 利用状況報告書（利用台数、料金収受実績等）	毎月
⑥ 設備点検記録・保守記録	毎月（必要時）
⑦ インシデント・アクシデント報告書	適宜
⑧ 業務実施状況自己評価票	年1回以上
⑨ 委託料（収支）に関する報告書	毎月
⑩ その他、委託者が作成を求めた帳票類	必要時

※ その他、上記に無い項目に関しては、協議のうえ定める。

別紙 第1駐車場 配置図



※ 総台数 156 台（南口・北口の 2 箇所/Gate 式機器を現在設置）。