

埼玉県立小児医療センター駐車場運営管理業務 特記仕様書

1 総則

1-1 一般事項

本仕様書は、埼玉県立小児医療センター（以下「発注者」という。）が発注する駐車場運営管理業務（以下「本業務」という。）の適正な履行の確保を図るため、埼玉県標準委託契約約款(以下「約款」という)第1条第1項に規定する仕様書として、本委託に必要な事項を定めるものとする。また、受注者は、本業務がセンターの利用者へのサービス向上に重要な業務であることを認識し、駐車場の安全でスムーズな利用のため、本仕様書に定めるほか、関係法令を遵守し、円滑な業務の遂行に努めるものとする。

1-2 適用範囲

受注者は、約款、図面及び本特記仕様書の定めるところにより、本業務を履行するものとする。

1-3 提出書類

- (1) 受注者は、指定の期日までに、発注者の定める様式により、別表の書類を提出する。
- (2) 受注者は、提出した書類に変更が生じた時は、直ちに変更届を提出する。
- (3) 受注者は、業務履行関係書類を常に、監督員に提出できるように整備しておく。

2 安全管理

2-1 一般事項

受注者は、常に安全に留意して現場を管理し、災害を防止するために、従業員及び公衆の安全衛生を図るため常に細心の注意を払い、労働安全衛生法規等を遵守する。

2-2 事故の防止

- (1) 受注者は、業務履行に必要な安全管理者、業務責任者等を配置して、安全管理と事故防止に努める。
- (2) 受注者は、業務履行に当たり、使用する機械・器具の点検整備を行い、取扱いに当たっては、熟練者が操作し、事故を未然に防止する。

2-3 事故報告

受注者は、業務履行中、万一事故が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過並びに事故による被害の内容等を速やかに監督員に報告しなければならない。

2-4 後片付け

受注者は、業務の完了までに現場内の清掃を行い、付近施設に損傷を与えた場合は修復する。

3 業務履行

3-1 工程及び現場監理

(1) 受注者は、監督員の承諾を受けた工程表・実施計画書に従い、業務の円滑な履行と適正な管理を行う。

(2) 業務にあたっては、高度な小児専門病院である当センターの特殊性を十分理解し、以下の事項について注意すること。

ア 患者に対する安全を心がけ、安静療養を妨げないこと。

イ 業務上知り得た発注者の秘密については、他に漏らさないこと。

3-2 就業時間

受注者は、業務の履行時間については、あらかじめ発注者と協議する。

4 業務内容

4-1 業務場所の概要

- | | |
|------------|--|
| (1) 名称 | 埼玉県立小児医療センター |
| (2) 所在地 | 埼玉県さいたま市中央区新都心1番地2 |
| (3) 病棟数 | 316床 |
| (4) 診療受付時間 | 8時45分から17時まで |
| (5) 休診日 | 土日、国民の祝日及び12月29日～1月3日 |
| (6) 駐車場台数 | 1F 機械式駐車場 300台
〔住友重機械搬送システム株式会社製
SD4-MLHⅢ-SUB-118 [12]
SD4-MLHⅢ-SUB-78 [9]
SD4-MLHⅢ-SUB-104 [9]〕
1F 平置き駐車場 15台
B1F 機械式駐車場 20台
〔住友重機械搬送システム株式会社製
SD4-MLHI-SUB-20 [2]〕 |
| (7) 発券機 | アマノ株式会社製 GT-2800 8台 |
| (8) 精算機 | アマノ株式会社製 GT-7800 4台 |

4-2 業務場所

埼玉県立小児医療センター駐車場、構内道路及び周辺道路

4-3 業務の目的

受注者は、センター駐車場の安全管理に十分配慮し、事故、火災、盗難等の発生を未然に防止するとともに、駐車場の安定運用に努める。

4-4 業務の内容

業務の内容は駐車場管理、及び付随する業務とする。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、センターが必要と認める場合は臨時休業とする場合がある。

(1) 駐車場管理

事故等を未然に防止することを重点として、監督員が指定する場所に誘導員を配置すること。（別紙1「誘導員配置表」、図1「地下1階平面図」及び図2「1階平面図」参照）

(2) 駐車場に出入りする車両の管理、整理及び誘導

ア 駐車場に出入りする車両の整理及び誘導を行うこと。

イ 駐車場設備のトラブルの際の一時的対応

(3) 機械式駐車場の機器操作（発券機・精算機・主操作パネル・副操作パネル等）

(4) 駐車料金過払い時の対応

ア 監督員が貸与する駐車料還付金の保管

イ 利用者への返金

ウ 返金の記録、及び報告

(5) 精算機から集金・金銭の補充

※ 集金：各精算機（全4台）とも必要に応じて

報告：月次とし、未締め。翌月10営業日までに提出。

請求書発行：報告に基づき、センターが受注者に発行する。

入金：請求書に基づき、翌月末日までに銀行振り込みとする。

(6) 発券機・精算機で使用する消耗品の管理・補充を行うこと。

(7) 駐車場管理システム（発券機・精算機等）の保守・メンテナンス業務

ア 年1回以上の定期点検を実施すること。

イ 発券機・精算機等故障等緊急時には原則30分以内に作業員到着のうえ、速やかに復旧させること。

(8) 駐車場管理及び誘導員マニュアル、苦情想定Q&Aの作成

受注者は駐車場の管理方法及び各誘導員のマニュアル及び苦情想定Q&Aをセンターと協議の上作成し提出すること。マニュアル等に不備等が発見された場合は、随時更新すること。

(9) 受注者は、センターが管理上必要な事項を受注者に通知した場合は、速

やかに事項の検討をし、その事項を遵守しなければならない。また、回答を要する場合は書面にてセンターに回答しなければならない。

6 緊急事態発生時の措置

- (1) 誘導員は火災等の緊急事態が発生したときは、「埼玉県立小児医療センター防災マニュアル」に基づく措置を講ずるとともに、監督員及び当直者に通報しなければならない。この場合、いかなる状況下においても人命の保護を第一とすること。
- (2) 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を作成し提出すること。マニュアル等に不備等が発見された場合は、随時更新すること。

7 誘導員の服務規律

- (1) 信用失墜行為の禁止
受注者は、発注者の信用を失墜するような行為をしてはならない。
- (2) 誘導員の労務管理、健康管理
受注者は、交通誘導員の労務管理及び健康管理等を適正に行うとともに、交通誘導員に体調不良や事故等が起こったときには、代替要員を確保し業務に支障がないよう留意すること。
- (3) 交通誘導員の身分
 - ア 交通誘導員の服装については、受注業務に適した統一された制服及び名札を着用させること。ただし、採用する制服については事前に発注者の承諾を得てから決定すること。
 - イ 受注者は全誘導員の平均年齢が64歳を超えないように人員を確保しなければならない。

8 その他

- (1) 受注者は、本業務にあたり、近隣住民の迷惑とならないよう十分に配慮しなければならない。
- (2) 経費の負担
本業務にかかる費用負担は、別紙2「負担区分表」を基準とする。
- (3) 運用上の制限
 - ア 受注者は、運営管理に基づく権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れもしくは担保に供し、または営業の委託もしくは名義貸し等をする事はできない。
 - イ 受注者は、本業務について大規模な修繕、模様替え、原状を変更する等

の行為をする時は、事前に書面をもってセンターの承認を得なければならない。

ウ 受注者は、許可なく建物を建築又は設置することはできない。

(4) 受注者の取消または変更

次の各号に該当するときは、契約の取消または変更をすることができる。また、この場合、センター又は第三者に損害を与えたときは、すべて受注者の責任でその損害を賠償しなければならない。

ア 受注者が仕様書の各条項に違反又は義務を果たさないとき

イ 本業務参加資格要件の各条項に違反したとき

ウ その他受注者が法令などの規定に違反した場合

(5) 契約期間終了時

ア 受注者は、契約期間が満了したとき、又は許可を取り消された場合は、センターの指定する期日までに対象物件を受注者の費用負担で原状回復しなければならない。ただし、事前にセンターの承諾を得た場合はこの限りではない。

イ 受注者は、期日までに原状回復の義務を履行していない場合、センターがこれを行い、その費用を受注者に請求することができる。

(6) 更衣室・休憩室・駐車場

更衣室、休憩スペースについては発注者が確保する。受注者用の駐車場はないため、公共の交通手段を利用すること。その他必要備品が生じた場合は、発注者と協議すること。

(7) 令和5年度以降、監視カメラ等を利用した業務内容を工夫することで、別紙1で示した誘導員配置表の配置数を下回る配置を、駐車待ちによる渋滞や安全性の観点で問題がないと発注者が判断できる場合、誘導員配置表の配置数を下回る配置については予定価格積算時の人員単価×下回る配置数×落札率×1/2（人員数に連動した諸経費も含む）を減額とした変更契約をすることができる。

(8) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上定める。

(9) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議する。

別表 提出書類

番号	名称	部数	摘要
1	現場責任者等通知書	1部	契約の日から7日以内
2	業務従事者名簿	1部	契約の日から7日以内 従事者に変更があった日から 7日以内
3	誓約書	1部	契約の日から7日以内
4	実施工程表	1部	契約の日から14日以内
5	実施計画書	1部	
6	災害時対応マニュアル	1部	
7	打合せ議事録	1部	
8	日報	1部	
9	点検報告書	1部	
10	下請負人通知書	1部	必要な場合
11	事故報告書	1部	〃
12	業務完了通知書	1部	〃
13	その他必要なもの	1部	〃

別紙2 負担区分表

項目		発注者	受注者
保守点検	発券機・精算機		○
	機械式駐車場機器（住友重機構築のもの）	○	
	上記機器 修理・修繕・交換部品費	○	
その他	駐車場電気料金	○	
	清掃	○	
	消耗品（駐車券、インクリボン、サーマル紙）	○	
	消耗品（上記以外）		○
	消耗品補充・廃棄作業		○
	集金		○
	緊急対応・事故対応	○	○
	放置車両対応	○	
	駐車場トラブル一時対応		○
	駐車場トラブル対応	○	
住友重機構築機械トラブル	○		