

山梨県立中央病院駐車場整備運営事業

業務要求水準書

平成 17 年 4 月

山 梨 県

目 次

. 総則	
1 . 業務要求水準書の位置付け	1
2 . 事業目的	1
. 業務全般に関する要求水準	
1 . 一般事項	2
2 . 維持管理業務	4
3 . 運営業務	8
4 . 病院敷地内の外構にかかる維持管理業務	11
5 . 事業報告	12

1. 総則

1. 業務要求水準書の位置付け

山梨県立中央病院駐車場整備運営事業業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）は、山梨県立中央病院駐車場施設（以下「本施設」という。）整備運営事業（以下「本事業」という。）において、本施設の維持管理・運営業務に関して山梨県（以下「県」という。）が要求するサービス水準を示し、本事業の応募に参加する事業者の提案に対して具体的な指針を示すものである。

2. 事業目的

本事業を実施する事業者（以下「選定事業者」という。）は、病院駐車場施設として業務要求水準で示された機能及び病院としての機能に支障がない環境を保ち、利用者が安全・快適に本施設を利用することが可能なように、建物・設備等の機能や状態を常時適切に維持管理及び運営する。

II. 業務全般に関する要求水準

1. 一般事項

選定事業者は、本業務要求水準書に示された要求水準に沿って下記に示す維持管理、運営及びその関連業務（以下「本業務」という。）を行う。

（1）選定事業者の業務範囲

1）維持管理業務

建物保守管理業務

設備保守管理業務

清掃業務

植栽・外構維持管理業務

廃棄物処理業務

除雪業務

その他業務

2）運営業務

自動車等整理業務

駐車料金徴収業務

安全管理業務

3）病院敷地内の外構にかかる維持管理業務

清掃業務

植栽管理業務

（2）業務実施の考え方

業務の実施にあたっては、前項で定める業務について、事業期間を通じて次のことに考慮した維持管理・運営業務計画書（以下「計画書」という。）を作成し、実施する。

1）維持管理は、予防保全を基本とする。

2）施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害の防止に努める。

3）建物（附帯設備を含む）が有する性能を保つ。

4）劣化等による危険・障害の未然防止に努める。

5）省資源、省エネルギーに努める。

- 6) ライフサイクルコストの削減に努める。
- 7) 建物等の財産価値の確保を図る。
- 8) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- 9) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努める。
- 10) 施設利用者にとって安全かつ利便性の高い施設運営に努める。
- 11) 施設利用車両の安全な整理に努める。
- 12) 1) ~ 11) の項目について、事業期間中の工程を定め、実施する。

(3) 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

(4) 非常時の対応

事故・火災等への対応についてあらかじめ県と協議し、防災計画を策定する。

(5) 災害時等の対応

本施設内において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに、初期措置を講じ、県及び関係機関に通報する。

(6) 法令等の遵守

必要な関連法令、技術基準等を充足した計画書を作成し、それに基づき業務を実施する。また、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。

(7) 用語の定義

1) 点検

建物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べること。機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。

2) 保守

建物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の作業をいう。

3) 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。また、利用者及び自動車の状況を監視すること。

4) 清掃

汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

5) 修繕

建物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

6) 駐車料金

本施設利用者が本施設を利用した対価として支払う金員をいう。

2. 維持管理業務

(1) 建物保守管理業務

1) 建物保守管理業務の対象

本施設のうち、建物に関する部分を対象とする。

2) 業務の実施

一般事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、建物保守管理業務年間計画書を作成し、実施する。

修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、選定事業者の業務範囲であれば至急修繕等を実施する。但し、県の責務に帰する事由の場合は、県と協議の上、修繕等を実施する。

実施業務の結果を記録する。

3) 要求水準

事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

外壁

- ・ 漏水がない状態を維持する。
- ・ 仕上材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がない状態を維持する。

地下ピット（整備する場合）

- ・ 地下ピットの防水性を維持する。

建具（内・外部）

- ・ 可動部がスムーズに動くようにする。
- ・ 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれるようにする。
- ・ ガラスが破損、ひび割れしていない状態を維持する。
- ・ 開閉・施錠装置が正常に作動すること。
- ・ 金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- ・ 変形、損傷がない状態を維持する。

天井・内装

- ・ 仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがない状態を維持する。
- ・ 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない状態を維持する。

- ・ 気密性を要する部屋において、性能が保たれているようにする。
- ・ 漏水、かびの発生がない状態を維持する。

床

- ・ 漏水がないこと。
- ・ ルーフドレン、樋等が詰まっていない状態を維持する。
- ・ ひび割れ、浮き又は磨耗及びはがれ等がない状態を維持する。
- ・ 各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。

階段

- ・ 通行に支障・危険をおよぼすことのないよう対応する。

手すり

- ・ ぐらつき等機能に問題がない状態を維持する。

(2) 設備保守管理業務

1) 設備保守管理業務の対象

本施設のうち、設備に関する部分を対象とする。

2) 業務の実施

一般事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の項目を含む設備保守管理業務年間計画書を作成し、実施する。

- ・ 日常巡視点検業務
- ・ 定期点検・測定・整備業務

修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、選定事業者の業務範囲であれば至急修繕等を実施する。但し、県の責務に帰する事由の場合は、県と協議の上、修繕等を実施する。

3) 要求水準

- ・ 事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。
- ・ 定められた水密性・気密性及び耐風圧性が保たれるようにする。
- ・ 開閉・施錠装置が正常に作動すること。
- ・ 金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- ・ 変形、損傷がない状態を維持する。
- ・ 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない状態を維持する。
- ・ ぐらつき等機能に問題がない状態を維持する。

4) 設備管理記録の作成及び保管

設備の運転・点検整備等の記録として、点検記録及び整備・事故記録等を作成する。点

検記録は3年以上、整備・事故記録等は、事業期間中保管する。

点検記録

- ・ 電気設備点検表（通信設備を含む）
- ・ 防災設備点検記録
- ・ エレベーター点検記録
- ・ 駐車管制設備点検記録
- ・ その他、関係法令で定められた点検・測定記録

補修・事故記録

- ・ 定期点検整備記録
- ・ 補修記録
- ・ 事故・故障記録

5) 異常時の報告

運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、適切に処置を行った後、速やかに県に報告する。

(3) 清掃業務

1) 清掃業務の対象

本施設及びその外構を対象とする。

2) 業務の実施

一般事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の項目を含む清掃業務年間計画書（清掃の方法、頻度）を作成し、実施する。

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務

3) 要求水準

本施設の機能を維持し衛生的で、利用者の快適性を確保するよう、個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施する。

(4) 植栽・外構維持管理業務

1) 植栽・外構維持管理業務の対象

植栽

- ・ 本施設敷地内の植栽全般

外構

- ・ 施設 - ゴミ置場、コンクリート構造物、案内板、外灯等

- ・ 敷地地盤 - 構内道路等
- ・ 地中設備 - 埋設配管、暗渠及び排水柵等

2) 業務の実施

一般事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、植栽・外構維持管理業務年間計画書を作成し、実施する。

修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、選定事業者の業務範囲であれば至急修繕等を実施する。但し、県の責務に帰する事由の場合は、県と協議の上、修繕等を実施する。

実施業務の結果を記録する。

3) 要求水準

植栽

- ・ 植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気から防御する。
- ・ 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。
- ・ 風等により倒木しないように管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合の適切な処理を行う。
- ・ 施肥、除草等を計画的に行う。

外構

- ・ 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つこと。
- ・ 各施設、設備には平面駐車場のフェンス、車止め、駐車ライン、アスファルト舗装等も含めて考えるものとする。

4) 薬剤散布、施肥の際の協議

薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、あらかじめ、県と協議すること。

(5) 廃棄物処理業務

1) 廃棄物処理業務の対象

本事業の実施に伴い発生する全ての廃棄物

2) 業務の実施

一般事項で定めた内容に基づき実施する。

3) 要求水準

廃棄物の処理及び清掃に関する法律に定める専門の業者に、本事業の実施に伴い発生し

た廃棄物の処理を委託とする。

業務に伴う本施設敷地内の通路等の環境を、常に清潔に保つよう努力すること。

廃棄物の再生利用が可能なものについては、積極的に取組むこと。

(6) 除雪業務

1) 除雪業務の対象

本施設ならびに本施設を利用するために必要な入出路

2) 業務の実施

一般事項で定めた計画書に加え、業務の実施前・実施後に速やかに県に報告する。

3) 要求水準

- ・ 本施設利用に支障が生じない状態を出来るだけ保つこと。
- ・ 本施設利用に支障が生ずる積雪が予想される場合、対応が速やかに行える体制を確立すること。

(7) その他業務

- ・ 本施設敷地内において、選定事業者の費用負担で自動販売機の設置を行うことができる。なお、本施設敷地は県の行政財産であり、「山梨県行政財産使用料条例」に則り、使用料を県に支払うこととする。
- ・ 自動販売機の設置により得られる収入は、選定事業者に帰属するものとする。
- ・ 自動販売機の稼動により生じる電気代は、選定事業者の負担とする。
- ・ 自動販売機の具体的な設置場所については、本施設の利用者に障害とならないよう配慮すること。
- ・ 販売物については、清涼飲料水のみとし、県に事前の承諾を得るものとする。

3 . 運營業務

(1) 自動車等整理業務

1) 自動車等整理業務の対象

- ア．外来患者及びその付き添いの者
- イ．入院患者及びその付き添いの者
- ウ．入院患者の見舞いのために来院した者
- エ．営業に来院した者
- オ．物品の納入のために来院した者
- カ．通勤する病院職員
- キ．その他の来院者

2) 業務の実施

一般事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、下記の自動車整理業務年間計画書を作成し、実施する。

- ・ 人員配置
- ・ 保守等による施設の閉鎖時期・期間 等

実施業務の結果を記録する。

3) 要求水準

本施設利用者の安全に配慮するとともに、円滑な案内・誘導に努めること。

選定事業者は、介助等を要すると判断される本施設利用者の対応を率先して行うこと。適切な方法により、本施設利用者の意見・要望等の聴取を行い、本施設運営について利用者ニーズの反映に努めること。

入出庫が円滑にでき、混雑が発生しないように運営すること。

病院前、南側及び地下の各駐車場の利用者は、前記のオ、カを対象とする。

本施設の利用時間は 24 時間とする。そのうち有人管理が必要な時間帯は、立体駐車場において午前 7:30 から午後 4:30 までであり、それ以外の時間帯および北側、病院前、南側、地下の各駐車場における有人管理は提案とする。

保守等に必要とされる特別の期間を除き、通年利用とする。ただし、保守等のため、本施設の利用ができなくなる場合は、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うこと。

本施設の立体駐車場部分については、午前 7:30 から正午までは職員在庫台数が 180 台以上とならない様に制限をかけること。(資料「山梨県立中央病院駐車場整備運営事業関連データの公表について」を参照)

併設の駐輪場内の自転車等の整理整頓を適切に行い、駐輪施設が有効に活用されるよう努めること。

放置車両等が存在した場合は、適法・適切に処理すること。

(2) 駐車料金徴収業務

1) 駐車料金徴収業務の対象

本施設を利用する自動車のうち前記のウ、エ、キを対象とする。

2) 業務の実施

一般事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の項目を含む料金徴収業務年間計画書を作成し、実施する。

- ・ 駐車料金(時間駐車料金)
- ・ 駐車券(駐車整理券、駐車管理券)の発行

(駐車管理券は前記のオ、カを対象)
実施業務の結果を記録する。

3) 要求水準

駐車料金は、「山梨県営病院諸収入条例」において、別途県が定める。
駐車料金の改定を県が指定した場合には、その指定に基づく時期に駐車料金を改定するものとする。
駐車料金の徴収ならびに納入手続き等は、「山梨県営病院諸収入条例」に沿って行うこと。
無料車両との区別をスムーズに行い、自動車の円滑な出庫に努めること。
不法な方法にて無料車両と認定されることを防止すること。
駐車管理券の発行については、前記オ、カの身分が確認できるものの提示を求め、駐車管理券の発行期間・形態等については、利用者の利便性を考慮した設定とすること。
駐輪施設については無料とする。

(3) 安全管理業務

1) 安全管理業務の対象

本施設を利用する車両及び利用者を対象とする。

2) 業務の実施

一般事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、下記の安全管理業務年間計画書を作成し、実施する。

- ・ 利用者、車両及び施設の安全・保安管理体制
- ・ 利用者対応体制

実施業務の結果を記録する。

3) 要求水準

歩行者、車両双方の事故防止対策を講じ、実施すること。
本施設内における車両の盗難、破壊、車上荒らし等に対する保安対策を講じ、実施すること。
上記 2 項を含め、問題等が発生した場合に利用者が選定事業者に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できる対処方法を確立すること。なお、利用者からの連絡は、利用者の費用負担無く行えるようにすること。
立体駐車場及び北側駐車場内をモニター等により 24 時間の監視を行い、その記録を 1 ヶ月間は保存すること。

4) 災害時、緊急時の対応について

地震や火災時等の緊急時、非常時の対応が速やかに行える体制を確立すること。

人身事故等、事故が発生した際に迅速な措置が取れるようにすること。

地震、風水害等による災害及び緊急の事態が発生した時は、現場へ急行し応急措置を行う等の対応が速やかに行える体制を確立すること。

火災が発生した時は、通報を行い、利用者を安全に誘導し初期消火を行うこと。

本施設に傷病者等の受け入れを要する事態に至った場合は、選定事業者は県の指示により、速やかに対応できる体制を確立すること。

4. 病院敷地内の外構にかかる維持管理業務

(1) 清掃業務

1) 清掃業務の対象

病院敷地内の駐車場施設を除く外構を対象とする。

2) 業務の実施

一般事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の項目を含む清掃業務年間計画書（清掃の方法、頻度）を作成し、実施する。

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務

3) 要求水準

病院利用者の快適性を確保するよう、個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施する。

(2) 植栽管理業務

1) 植栽管理業務の対象

病院敷地内の駐車場施設を除く外構及び屋上庭園を対象とする。

2) 業務の実施

一般事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、植栽管理業務年間計画書を作成し、実施する。

3) 要求水準

植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気から防御する。

繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。

風等により倒木しないように管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合の適切な処理を行う。

施肥、除草等を計画的に行う。

5 . 事業報告

1) 事業報告の対象

維持管理業務及び運営業務を対象とする。

2) 業務の実施

実施業務の記録を事業報告書として県に提出する。

3) 要求水準

月次事業報告

事業契約書に定める日までに、下記の業務報告書を提出すること。

- ・ 駐車整理台数（日別：利用者別）
- ・ 駐車料金（日別）
- ・ 維持管理記録
- ・ その他、県に報告すべきと考える事項

年度事業報告

各年度終了後、事業契約書に定める期間内に、下記について年度業務報告書を提出すること。

- ・ 駐車整理台数（月別・利用者別）
- ・ 駐車料金（月別）
- ・ 収入・費用（月別・科目別）
- ・ 重大な事故・利用者対応に関する報告
- ・ 施設の大規模な修繕、保守作業等の記録
- ・ 会計報告
- ・ 翌年度の事業計画

随時事業報告

緊急性を要する事項、重大な事項については、随時県に報告する。