

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成 26 年 1 月 20 日

仙台社会保険病院
契約締結者
病院長 田熊 淑男

1、競争入札に付する事項

- (1) 件名 地域医療推進機構 仙台病院駐車場管理業務
- (2) 内容 仕様書による
- (3) 期限 平成 26 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日 3 年間
- (4) 場所 仙台市青葉区堤町 3-16-1 地域医療推進機構 仙台病院

2、競争入札に参加する者に必要な資格等に関する事項

- (1) 当該契約を締結する能力を有しない者、及び破産者で復権を得ていない者に該当しない者であること
- (2) 平成 25 年度以降 全省庁統一参加資格「役務の提供等」の A 及び B 等級に格付けされた者であって、国、宮城県、仙台市の指名停止措置を受けていない者であること
- (3) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づき更生手続き開始の申し立てがされていないこと
- (4) 経営状況が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること
- (5) 本件の契約実績として、駐車場管理業務において平成 23 年以降に病院管理実績が 2 年以上あること
- (6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属さない者であること
- (7) 暴力団対策法の規定に該当しない者であること

3、入札参加希望者は、下記の入札参加に必要な書類を 4(1)の入札執行 5 日前までに提出すること

- (1) 平成 25 年以降 資格審査結果通知(全省庁統一資格写し)
- (2) 上記 2(5)を証明する書類(契約書写し)

4、入札の執行日時等

(1) 入札執行の日時及び場所

平成 26 年 2 月 14 日 13:30

当院 会議室

(2) 入札参加申込書提出期限

平成 26 年 2 月 7 日 17:00

5、その他

(1) 平成 26 年 4 月 1 日より、当院は独立行政法人 地域医療機能推進機構
仙台病院となる

(2) 問い合わせ先

仙台市青葉区堤町 3-16-1

仙台社会保険病院 庶務課 鈴木 正二郎

TEL022-275-3111

地域医療機能推進機構 仙台病院 駐車場管理業務仕様書

仙台病院の駐車場管理業務を委託するにあたり、その基準を次のように定める。

[基本方針]

病院の特殊性を考慮して、常に現場の状況に応じて支障のないよう十分注意し、安全第一に業務を行うものとし、以下その基本方針を定める。

業務内容

本業務は、利用される方に快適な駐車場を提供するとともに、駐車場施設の保全に努め、労働安全衛生法を遵守し仙台病院の円滑な運営に万全を期すため、本仕様書に従い所定の駐車場管理を遂行する。ただし、この仕様書に記載のないものであっても、駐車場管理業務遂行上、実施しなければならない日常の業務に関しては、委託者と協議のうえ実施すること。

I 業務時間帯及び人員

平日 7:30 から 17:00 まで配置すること 人員は 3 名(8 時間)以上とする。

(7:30～16:00 8:00～16:30 8:30～17:00) 積雪、大雨等悪天候の場合はこの限りではない。

土曜、日曜、祝祭日、12/29 から 1/3 は休日とする

II 駐車場内の業務

- ① 各駐車場出入口における車輛・利用者の誘導（特に繁忙期には駐車場出入口が混雑しないよう誘導方法に十分注意すること）
- ② 駐車場利用者に対しては親切丁寧に対応し、臨機応変に処置を講じ、業務の円滑な運営に寄与すること
- ③ 駐車車輛に不具合が発生した場合の応急対応を実施すること（脱輪・鍵の閉じ込め・バッテリー不具合など）
- ④ 駐車場全般の状況を把握し人・車輛・機械の安全に努めること
- ⑤ 不法駐車・不審車輛への対応
 - ・ 巡回時不法・不審車輛が駐車されていないか確認の事
- ⑥ 場内の清掃及び落葉処理等適宜実施（拾い掃き・ゴミ分別収集処理）

Ⅲ 発券機に関する業務

- ① 駐車券の補充・廃券の回収
- ② レシートの補充・回収
- ③ 故障及び事故発生時の一時対応及び連絡

Ⅳ その他業務

- ① 仙台病院敷地内及び保育所周りの除草作業（2回/年以上）
- ② 正面玄関前の植栽管理（除草・消毒・施肥・剪定含む）
- ③ 駐車場のライン施工及びロープ施工の管理（路面表示など小規模なもの）
- ④ 小修繕業務（什器類の塗装・錆止など）
- ⑤ 積雪時の除雪・融雪剤散布など事故防止業務
- ⑥ 正面玄関設置の傘袋の設置・撤去・ごみ収集など
- ⑦ 救急車の誘導及び案内
- ⑧ 車いすの乗降者の援助
- ⑨ 自転車置き場の整理・整頓
- ⑩ 建物周辺の異常個所の報告（軽微なものは修繕を実施）

Ⅴ 用具などの準備

- ① 駐車場管理遂行に必要な被服、器具（無線含）、消耗品等は受託者の負担にて準備するものとする。但し、以下のものは委託者の負担とする
 - ・ 積雪時の除雪道具・融雪剤など
 - ・ 駐車場のライン施工に使用する塗料など
 - ・ 植栽の消毒剤・肥料など
 - ・ その他小修繕に必要な工具・用具など

Ⅵ 駐車場管理責任者の選任

受託者は駐車場管理員の中より責任者を選任し、病院へ届けること。

Ⅶ 駐車場管理責任者の業務

- ① 駐車場管理員の配置、誘導業務の指揮監督及び勤務管理
- ② 駐車場管理の業務管理と確認
- ③ 病院の関係部署からの指示命令の連絡及び報告
- ④ 業務日報・月報の作成

- ⑤ 病院の関係部署との協議・打合せ

VII 業務報告

- ① 管理日報

毎日の管理状況を「駐車場管理日誌」に記載し、翌日の午前 9 時までに担当部署へ報告すること

- ② 事故報告

駐車場で事故が発生した場合は、直ちに病院の庶務課担当者へ連絡をし、その後「駐車場管理日誌」または「事故報告書」により詳細を報告する

注意事項

- (1) 一般注意事項

- ① 受託者は契約締結後速やかに以下の書類を提出すること
 - ・ 駐車場管理員名簿（氏名・年齢・経験年数他）
 - ・ 損害賠償保険加入証（写し）
- ② 休憩室、更衣室等は病院が指定する場所を使用すること
- ③ 受託者は業務上知り得た秘密事項については他に漏らしてはならない

- (2) 駐車場管理員の留意事項

- ① 駐車場管理業務の安全に留意すること
- ② 常時制服で作業し、ネームプレートを着用すること
- ③ 病院の備品、所持品の盗難防止に努めるよう留意すること

- (3) その他

- ① 車輛事故・盗難・火災の防止に努めること
- ② 受託者は病院担当者より駐車場管理の不完全等の指摘を受けた時は、その原因を究明するとともに再発防止策を策定した上、指摘を受けた日以降 3 日以内に原因と再発防止策を病院へ報告すること
- ③ 借用の機材器具及び電気、水道の使用は最小限にとどめること
- ④ 受託者は病院より防災訓練・その他衛生講習会などの参加協力を求められた場合、担当者の指示に従うこと
- ⑤ 駐車場で遺失物を発見した場合は、日時・発見場所・品名・取得者名などの必要事項を記入し、速やかに庶務課担当者へ届けること

以上