駐車場管理運営委託業務契約に係る一般競争入札（総合評価落札方式）の公告

社会福祉法人恩賜財団済生会支部 大分県済生会日田病院が委託する駐車場管理運営委託業務について、一般競争入札（総合評価落札方式）実施のため、社会福祉法人恩賜財団済生会 契約手続要領 第 6 条の規定により公告します。

令和 7 年 12 月 10 日

社会福祉法人恩賜財団済生会支部
大分県済生会日田病院
院 長　大坪　仁

1. 競争入札に付する事項

（1）業務名称

大分県済生会日田病院 駐車場管理運営委託業務

（2）業務内容の仕様

別添「大分県済生会日田病院 駐車場管理運営委託業務に関する仕様書」のとおり

（3）履行場所

〒877-1292　大分県日田市大字三和 643-7　大分県済生会日田病院 敷地内

2. 入札参加資格

（1） 当該競争に係る契約を締結する能力を有しない者
（2） 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
（3） 公告日から開札期日までの間に地方公共団体から指名停止措置を受けていない者
（4） 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者
（5） 当該物品購入等の競争日前6月以内に手形又は小切手を不渡りにした者
（6） 会社更生法、民事再生法等の規定に基づき更生又は再生の手続きをしていないこと
（7） 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 項に規定する暴力団をいう）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）もしくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下にないこと
（8） 令和 7 年度の入札参加登録資格を有していること（大分県以外の済生会支部設置都道府県における資格でも可）
（9） 九州地方に自社またはグループ会社の支店又は営業所を有していること
（10）九州地方において病床数が 150 床以上かつ来院用駐車台数が 100 台以上の病院において、事業者を運営主体とした駐車場運営管理業務を受託している実績を 2 件以上有していること
（11）プライバシーマークを取得していること
（12）駐車場法第 12 条に定める設置の届出を行政に提出する図面を作成すること

3. 参加資格申請手続き

（1）2. の入札参加資格を充たしたうえで本件入札に参加する意思のあるものは、競争入札参加申請書及び関係書類を提出すること

（2）入札参加意向書（様式第１号）と併せて以下の書類を提出すること

① 企画提案書（別添　駐車場管理運営委託業務選定企画提案書作成要領を参照）

② 直近3期分の決算書類

③ 上記、2.入札参加資格（8）から（12）の書類（様式任意）

④ 当該入札担当者の名刺

※提出書類について説明を求められた場合にはこれに応じること

（3）提出期限

令和７年 12 月 19 日（金）　17 時 00 分（必着）

郵送（配達記録郵便又は簡易書留郵便に限る）の場合は、提出期限までに到着したものに限る

持参の場合の受付時間は、土・日・祝日を除く９時から 17 時までとする

（4）提出先

〒877-1292　大分県日田市大字三和 643-7　　大分県済生会日田病院　総務課

（5）企画提案書については正本１部、副本７部を作成すること

（6）電子媒体や FAX による提出は認めない

（7）申請書等の作成及び提出に係る費用については提出者の負担とする

（8）提出された申請書等は返却しない

（9）提出期限以降における申請書等の差し替え及び再提出は認めない

（10）入札参加資格確認結果については入札通知書をもって通知する

4. 入札説明会、質問等

（1）入札説明会は行わない

（2）質問等については令和７年 12 月 17 日（水）までに受付、回答する

（3）質問がある場合には質問書（様式４）にて受け付ける（メール、FAX 可）

（4）電話または口頭による質問は認めない

（5）回答については参加者全員に入札担当者あてにメールにて行う

（6）業務現場視察の希望がある場合は問い合わせ先に事前に連絡を入れること

5. 入札及び提案審査のためのプレゼンテーション日時及び場所

（1）日時

令和７年 12 月 24 日（水）　14 時から

（2）場所

大分県済生会日田病院　２階会議室

（3）発表順番

入札参加意向書を受理した順番とする

6. 入札方法ならびに落札者の決定について

（1）委託業者の選定は総合評価落札方式を用いて実施する

（2）落札者の決定はプレゼンテーションによる総合評価で決定する

（3）採点にあたっては審査員が全提案者の採点を相対評価で終えた後、採点を回収・集計し、集計結果をもとに全員で合議する

（4） 評価については加算方式とする。

（5）審査結果については令和 7 年 12 月 26 日(金)までに電話にて通知を行い、後日郵送にて正式に通知を行う。

（6）審査結果についての質問は受け付けない

7. 提案審査のためのプレゼンテーションの方法

（1）持ち時間1社当たり30分とする。(プレゼンテーション20分、質疑10分)

（2）プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とする

（3）発表に使用するPCは各自で準備すること。液晶プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブルは当院にて用意する

（4）プレゼンテーションへの参加人数は1提案者あたり4名までとすること

（5）企画提案書(紙ベース)をもとに説明すること

8. 入札保証金

免除する

9. 無効入札

（1）入札者として資格のない者が入札した場合

（2）競争に際し、不当に価格を競り上げ又は引き下げる目的で他人と連合したと認められる者の入札

（3）住所、氏名、押印そのほか入札要件を認定しがたい入札

（4）その他契約担当者において特に指定した事項に違反した入札

10. 入札の中止

不正の入札が行われる恐れがあると認められるとき又は天災等やむを得ない事由が生じたときは入札を中断する。

11. その他

入札後、入札仕様関連書類等の不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

12. 問い合わせ先

土日祝日を除く午前 8 時 30 分～午後 17 時 00 分まで

大分県済生会日田病院

担 当 ： 総務課　鷹野 勇介

電 話 ： 0973-24-1100(代表)　/　FAX ： 0973-22-1269

メール ： soumu02@saiseikai.hita.oita.jp

社会福祉法人恩賜財団済生会支部
大分県済生会日田病院　駐車場管理運営委託業務
委託業者選定企画提案書作成要領

1. 企画提案書に添付する書類

次に示す内容が記載された書類を提出すること。

書類番号	書類内容（記載する事柄・添付する既存資料等）
1	事業者概要　※ 病院駐車場管理の運営実績も記載すること。
2	駐車場運営管理基本理念、運営方針について
3	駐車場の運営形態、設置する機器及びレイアウト、サインについて
4	駐車場の管理体制について
5	想定されるトラブルとその対応について ※ 駐車券機器故障、料金トラブル、事故発生時、及び大規模災害時の対応を含むこと
6	個人情報保護体制について
7	駐車場料金の設定および当院が受ける収益配分（ペイバック等）について ※ 駐車場維持費の負担区分を含むこと
8	その他、セールスポイントや提案事項等

（注）記載要項

1　書類番号順に「書類内容（記載する事柄）」を記載すること
2　駐車場管理運営委託業務に関する仕様書に基づいて作成をすること
3　様式は自由とし、内容が記載されていれば既存書類を提出しても良い
　既存の提案書類を転用する場合は、該当箇所を明示すること

大分県済生会日田病院　駐車場管理運営業務委託　仕様書

1. 業務目的

本仕様書は、大分県済生会日田病院（以下「甲」という。）における駐車場管理運営業務を円滑かつ効率的に遂行することを目的とし、次に掲げる業務内容の仕様を定めるものである。受託者（以下「乙」という。）は、誠意をもって本業務を誠実に実施しなければならない。

また、乙は本業務が甲の利用者に対するサービス向上に資する重要な業務であることを十分に認識し、駐車場の安全で円滑な利用を確保するため、本仕様書に定める事項のほか、関係法令を遵守し、円滑な業務運営に努めるものとする。

2. 当院及び駐車所の概要

名　　称 ： 大分県済生会日田病院 外来駐車場および救急ゲート
所　在　地 ： 大分県日田市大字三和 643 番地の 7
病　床　数 ： 199 床（令和 7 年度 11 月現在）
患　者　数 ： 入院患者数 176.4 人/日（令和 6 年度実績）
　　外来患者数 239.8 人/日（令和 6 年度実績）
外来診療受付 ： 8 時 10 分 ～ 11 時 30 分
外 来 休 診 日 ： 土曜、日曜、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
駐 車 場 台 数 ： 外来駐車場 104 台

3. 委託契約期間

令和 8 年 3 月 1 日 ～ 令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年 1 ヶ月）

ただし、契約期間中であっても、正当な事由がなく駐車場管理運営業務委託契約書の各条項に違反したときは、契約の解除をすることがある。

4. 駐車場管理業務等

この仕様書は駐車場管理運営業務の遂行のため、共通する基本的な事項を示すものであり委託する業務は下記の項目である。

なお、乙は、本仕様書に記載のない事項においても、付帯する業務については甲と連絡調整のうえ実施すること

（1）設備整備について

ア 利用者の利便性、安全性に配慮した管理体制を構築し、甲と十分に協議のうえ承認を得ること

イ 駐車場管理の設備機器は、既存する設備機器の更新を行うことを基本とし、別途必要と思われる設備機器の設置については乙の提案とする。なお、既存設備の活用により、イニシャルコストの低減や利便性の向上ができる場合は、既存設備を活用する提案を行う

ことも可とする。

イ 駐車場の運営形態についてはゲート式やカメラ式等、当院に最適と思われる形態を提案すること。

ウ 病院裏口の救急車出入口の機器についても適切に管理を行うこと。機器の更新を行う場合は乙負担において更新をすること。

エ 乙の所有において整備・維持管理を行うこと。

オ 運用に必要とする手続き及び適正な電気工事・光回線取得工事等を行うこと。

（2）運用管理について

ア 駐車場の駐車スペース等の配置は、現行の配置を基本とすること。なお、適当と思われる配置があれば、その提案を行うことも可とする。

イ 駐車場の利用可能日は、24 時間 365 日とすること。

ウ 駐車場の管理体制については、24 時間 365 日の体制を確保すること。

エ 受託者は、駐車場を管理するための設備機器等の定期的な保守・修理、維持管理を行い、駐車場管理業務の質を維持すること。

オ 駐車場管理業務は、無人、有人駐車場としては問わないが甲に対して最適な提案を行うこと。

カ 駐車場の満空表示等を用いて利用者が駐車しやすい環境を整えること。

キ 駐車場利用料金は、乙が定期的に自動精算機等から乙の責任で回収するものとし、未精算車両対策やその売上毀損リスクは乙が実施・負担するものとする。

ク 乙は、24 時間 365 日対応のコールセンター機能を有し、必要に応じて専門係員を迅速に現場へ出動させ対応すること。なお、利用者からの連絡を受けるコールセンターは、個人情報の観点から自社で有しているものとし、災害対策のため複数カ所に分散して拠点を設けていること。

ケ 駐車場に設置してある機器のトラブル及び緊急時の対応について、迅速な対応が可能であること。

コ 受託者は、駐車場利用者または近隣住民からの（受託者の責任範囲の）苦情や設備機器等故障、事故等の対応を行うとともに、当院に対して適宜報告を行うこと。
また、駐車場設備や環境整備等に改善が必要な場合は、積極的な改善に努めること。

サ 自動精算機は、紙幣・硬貨（新紙幣及び高額紙幣・硬貨含む）に対応し、料金支払い時の想定されるトラブルに備えたものを運用すること。

シ 病院の経営状況の変化により、施設規模や駐車場運用の見直しを行う場合がある。

ス 駐車場利用収益の変動リスクは、受託者が負うものとし、自然災害、感染症流行、社会情勢の変化等により収益が減少した場合でも、甲に対して補填請求は行えないものとする。

セ 本契約が期間満了、解除またはその他の事由により終了した場合、受託者は、契約終了日から起算して 30 日以内に、本業務遂行のために設置、変更、または追加した設

備、看板、機器、その他一切の物件を事業者の費用と責任において撤去し、当該施設を当初の状態（原状）に回復して当院に明け渡すこと。

ソ 当該施設は、一般社団法人　日田市医師会と施設が併設しているため契約開始前に必ず医師会側とも駐車場スペースの件ならびに運用協議を必ず行うものとする。

（3）駐車料金について

駐車料金は以下の料金をベースとするが、これ以外に最適な条件があれば併せて提案をしてもよい。

区分	料金
外来患者	4 時間まで 100 円 以降 1 時間毎 100 円
面会者	1 時間まで 300 円 以降 1 時間毎に 300 円
入院患者	1 日 300 円
実習生	1 日 200 円
その他一般	30 分 300 円 以降 30 分毎 300 円

※ 入庫後 30 分間を無料とすること。

※ 甲の都合で駐車させる場合、割引認証によって無料とするシステムを付帯すること。

※ 駐車料金を変更する場合も、甲乙協議の上で決定する。

※ 駐車場の駐車スペース等の配置は、現行の配置を基本とし駐車場法第 12 条に定める設置の届出を申請する前提とする。なお、適当と思われる配置があれば、その提案を行うことも可とする。

5. 基本条件

（1）運用上の制限

ア 乙は、運営管理に基づく権利の全部または一部を第三者に譲渡し、転貸、質入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ことはできない。

イ 乙は当該業務について大規模な修繕、模様替え、原状を変更するような行為をする時は、事前に書面をもって甲の承認をえなければならない。

ウ 乙は、対象物件に許可なく建物を建築または設置することはできない。

（2）義務

ア 乙は利用者の便宜を図り、最善の注意をもって維持しなければならない。

イ 乙は当該業務に伴う一切の責任を負わなければならない。

ウ 乙は甲が管理上必要な事項を乙に通知した場合は、速やかに事項の検討を行い、その

事項を遵守しなければならない。

エ　乙は近隣住人の迷惑とならないよう十分に配慮しなければならない。

（3）乙の取り消しまたは変更

次の各号に該当するときは、許可の取り消しまたは変更することができる。また、この場合、甲または第三者に損害を与えたときは、すべて乙の責任でその損害を賠償しなければならない。

ア　乙が仕様書の各条項に違反または義務を果たさない場合。

イ　応募資格の査証、その他不正な手段によりこの許可を受けた場合。

ウ　その他、乙が法令などの規程に違反した場合。

（4）期間終了時の条件

ア　乙は契約期間が満了した時、または許可を取り消された場合は、甲の指定する期日までに対象物件を乙の費用負担で原状回復しなければならない。
ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

イ　乙が期日までに原状回復の義務を履行していない場合、甲がこれを行い、その費用を乙に請求することができる。

6. 固定委託金及び固定収益金について

（1）固定委託金について

駐車場の売上は乙に帰属するものとし、乙は駐車場利用者の利用料金を回収し管理運営委託業務に係る委託料として受領とする。

乙が本院駐車場の管理運営を行うことに際して必要な費用に対し、駐車場の売上で不足する分を固定の委託料として、甲より乙へ支払う（「固定委託金」という）。

固定委託料は月払いとし、当月分を当月末に乙指定の金融機関口座へ送金する。

（2）固定収益金について

駐車場の売上は乙に帰属するものとし、乙は駐車場利用者の利用料金を回収し利用料金の一部（以下「固定収益金」という。）を差し引いた後の残額を管理運営委託業務に係る委託料として受領する。また、固定収益金は月払いとし、当月分を甲指定の金融口座へ送金する。

※固定収益金については甲乙協議の上決定し、変更の際も同様とする。

7. 費用負担区分について

管理業務に必要な光熱水費、除草除雪、既設付帯設備及び甲設置の付帯設備（照明、消防用設備等）の修繕費、外来駐車場既設機器撤去処分費、法定点検等（消防用設備等定期点検、防火設備定期検査等）に要する費用、公租公課は甲の負担とし、それ以外の費用、

駐車場の初期整備費用・運営費用等は全て乙の負担とする。
※別紙参照

8. 損害賠償責任

乙は、故意または過失により甲または第三者に損害を与えた場合、いかなる理由でも償責任を負うものとする。これらの請求に備え、必ず責任保険に加入すること。

9. その他

この仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、甲と乙で協議することとする。

別紙　負担区分

項目		甲	乙	備考
設備費	駐車場建物及び附随する設備	既設		舗装、照明、外構、消火設備等
	既設駐車機器の撤去	●		現委託会社が実施
	駐車場運営管理に必要な機器看板類		●	
	設置機器及び看板までの配管・配線工事		●	
運営費	駐車場管制装置の保守・メンテナンス		●	
	駐車場管制装置等故障発生時の修理・修繕		●	
	備品（発注を含む）		●	利用者の不注意により備品を破損させた場合は、利用者の負担とする
	消耗品		●	ロール紙等
	駐車場精算機消耗品補充・廃棄・取替え		●	
	駐車場事前精算機釣り銭用意・補充		●	
	売上金回収・計数		●	
	駐車場料金割引処理	●		
	不正放置車両対応（保管・処分含む）		●	
	コールセンター対応		●	
	事故・トラブル等の一次対応		●	
	誤精算の際の返金対応		●	
	院内警備員配置	●		駐車場の誘導員を配置する場合については事業者の負担区分とする
	光熱水費、公租公課	●		

	光回線通信費		●	
	場内清掃、雪害対応、植栽維持	●		
	路面修繕、ライン・タイヤ止め修繕	●		

（様式第１号）

入札参加意向書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人恩賜財団済生会支部
大分県済生会日田病院
　院長　大坪　仁　　殿

（申　請　者）
住　　所
商号又は名称
代　表　者　　㊞

申請者は、令和７年 12 月 10 日付けで公告のあった、大分県済生会日田病院 駐車場管理運営業務委託事業の入札に参加したいので、その旨を申請します。

※ご担当者の連絡先をお願いします。

所　属
職　名
氏　名
電　話
ＦＡＸ
E-mail

（様式 4）

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人恩賜財団済生会支部
大分県済生会日田病院
　総務課　御中

質　　問　　書

法人名
所属部署名
担当者名
電話番号
FAX 番号

大分県済生会日田病院　駐車場管理運営業務委託事業について、次のとおり質問します。

質　問　事　項

※ 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とします。
※ 項目番号はつけないものとします。
※ 質問がない場合は、質問書を提出する必要はありません。