

# 業 務 仕 様 書

京都府立医科大学附属病院駐車場、病院正面  
ロータリー及び大学内駐輪場管理業務並びに  
使用料金徴収業務

京都府立医科大学事務局総務課

# 業務仕様書

(駐車場、ロータリー及び駐輪場管理業務並びに駐車料金徴収・回収業務)

## 第1 共通事項

- 1 本仕様書により、令和8年4月1日から令和11年3月31日までの業務内容を定めるものとする。(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を含む。)
- 2 本仕様書に明記されていない事項であっても、業務の実施に当たり必要な事項の処理については、京都府公立大学法人(以下「甲」とする。)の指示に業務受託者(以下「乙」とする。)は従うものとする。
- 3 当該業務の遂行に当たっては、常に誠実かつ確実に遂行し、外来者とのトラブル、業務場所内の事故防止等に万全を期さなければならない。
- 4 業務従事者は、各々の業務開始時間に業務開始できるように準備を整えること。
- 5 業務従事者は、勤務時は乙準備の制服を着用し、言動には特に注意し、患者、来訪者等に対し、親切丁寧な対応を心掛けること。
- 6 毎日の業務は、別に定める各種業務日誌様式に記載すること。

## 第2 駐車場における管理業務

乙は、以下に定める業務を行う。また、警備員の配置は、別添配置図を基準に各所少なくとも1名以上の警備員を置くものとする。

### 1 駐車場、ロータリー及び駐輪場管理業務並びに駐車料金徴収・回収業務総括業務(A勤)

- (1) 業務時間及び配置人員  
毎日 午前7時15分～午後6時45分 1人
- (2) 業務場所  
京都府立医科大学附属病院駐車場及び周辺
- (3) 業務内容  
委託警備業務の全体管理及び駐車場管理用務を行う。
  - ア 警備員の出勤、休憩等を管理し、委託警備業務が円滑に行われるよう調整する。
  - イ 毎朝1回、病院駐車場及び周辺を巡回し、不審者、不審物等異常の有無を確認し、ゴミ等があれば回収する。
  - ウ 他業務(正面ロータリー、広小路駐車場入場口等)の人手が足りない時

には応援対応を行う。

- エ 1日1回、精算機（広小路駐車場・河原町駐車場）から現金を回収、釣り銭を補充し、駐車場内及び周辺の巡回を行い、異常のないことを確認する。ただし、各駐車場の閉場日は、精算機からの現金回収及び釣り銭補充は行わないものとする。
- オ 駐車券の割引の手続き等の問い合わせがあった場合、適宜対応を行う。
- カ 河原町通に路上駐車及び路上にて駐車場入場待ちしている車両に対して、適宜他の駐車場等に誘導する。病院駐車場及び契約駐車場への誘導は、通信機器を用いて、円滑に行う。
- キ 駐車場内及び駐車場周辺（市道を含む。）のゴミ、吸い殻等の清掃を毎日行う。
- ク 7時20分、北駐車場出入口の可動式門扉を完全に開門する。
- ケ 18時00分、北駐車場出入口の可動式門扉を北半分のみ閉門する。
- コ 業務日誌に所要事項を記入の上、翌日（翌日が土曜日、日曜日、祝日又は年末年始(12月29日～1月3日)の場合は、直近に甲の職員が通常勤務する日）の午前9時までに、総務課に提出する。

## 2 正面玄関前ロータリー管理業務（B勤）

### (1) 業務時間及び配置人員

毎日 午前8時00分～午後5時00分 1人  
平日 午前8時30分～午後2時30分 1人

### (2) 業務場所

京都府立医科大学附属病院正面玄関前ロータリー（以下「正面ロータリー」とする。）及び救急車両出入口

### (3) 業務内容

正面ロータリー及び救急車両出入口において、来院者及び進入車両をチェックするとともに正面ロータリー内の交通整理を行う。

- ア 救急車の救急車両出入口への誘導、救急車両出入口付近の駐車車両を排除する。
- イ 客待ちのタクシーが正面ロータリー内及び河原町通の交通に支障を及ぼすことがないように誘導を行い、正面ロータリー周辺の秩序維持に努める。
- ウ 一般車両の駐車は、人の乗降、入退院用の荷物の積み降ろしを除き、病院駐車場又は契約駐車場等に誘導し、また、自転車・バイクは、所定の駐輪場に誘導する。
- エ 救急室前でトラブル等が生じた際は、その一次対応に当たり、必要に応じて本学職員と連携の上、対応する。
- オ 河原町通に路上駐車している車両に対して、適宜病院駐車場等に誘導する。
- カ 毎朝1回、正面ロータリー及び救急車両出入口の状況を確認し、ゴミ等があれば回収する。

### 3 北駐車場管理業務（C勤）

#### (1) 業務時間及び配置人員

平日 午前7時15分～午後3時15分 1人(出入口担当)  
午前7時15分～午後1時45分 1人(場内整理担当)

#### (2) 業務場所

京都府立医科大学附属病院北玄関前ロータリー及び北駐車場(河原町駐車場・車いす専用駐車場・業者用駐車場)

#### (3) 業務内容

病院北駐車場に出入する車両の管理を行う。

##### ① 出入口担当・場内整理担当共通業務

- ア 毎朝1回、北駐車場及び周辺を巡回し、不審者、不審物等異常の有無を確認する。
- イ A勤従事者と連携して、外来患者等来院車両の河原町駐車場への誘導、歩行者の安全確保に努める。
- ウ 河原町駐車場内の発券機・精算機にトラブルが生じた場合、駐車場コールセンターと連携して、利用者への対応を行う。
- エ A勤従事者とともに関原町駐車場精算機から現金を回収、釣り銭の補充を行う。
- オ 駐車券の割引の手続き等の問い合わせがあった場合、適宜対応を行う。
- カ 消防車、救急車等緊急車両については、必要に応じて病棟北の予備通路を通行させる。
- キ 納品・搬入業者、工事業者等による駐車については、許可証等の所持を確認した上で、所定の位置に駐車するよう誘導し、所定の場所以外に駐車されないよう誘導する。
- ク 入庫経路から入場できない大型車両(※)については、出入口担当と場内整理担当が協力し、周辺車両の移動を一時停止したうえ、出庫専用通路から入場させる。

※積載量が概ね4トンを超える車両。業者用駐車場付近に所在する液体酸素タンクに液体酸素を運搬するタンクローリーなど

##### ② 出入口担当所管業務

- ア 北駐車場出入口に常駐し、入場を希望する車両について入口で一旦停止させ、河原町駐車場、車いす専用駐車場および業者用駐車場の利用対象に該当するかを運転手もしくは同乗者に確認の上、場内に誘導する。
- イ 河原町通に路上駐車及び路上にて駐車場入場待ちしている車両に対して、適宜他の病院駐車場および契約駐車場等に誘導する。
- ウ 河原町通において客待ちしているタクシーが交通の支障とならないよう誘導する。
- エ 平日15時00分、BNC Tセンター奥の車いす専用駐車場（13区画）

への進入防止のため、所定の三角コーンおよびトラバーを用い、当該駐車場区画に通じる通路の北半分を封鎖する。その後、車いす駐車場の満空表示灯の表示を「満」に変更する。

オ 平日 7 時 15 分、上記エに基づき変更した満空表示灯の表示を「空」に戻す。

③ 場内整理担当所管業務

ア 北駐車場内に常駐し、北駐車場内に進入する車両について、満空状況を把握のうえ、各駐車場への円滑な誘導を行う。

イ 河原町駐車場に入場する車両については、発券機から発行される「駐車券」を各自取り、空スペースに各自駐車するよう必要に応じて誘導する。退場する車両については、各自「駐車券」を精算機に入れ精算するが、必要に応じて、利用の説明、誘導を行う。

ウ 毎朝 1 回、北駐車場及び周辺を巡回し、ゴミ等があれば回収する。

#### 4 夜間業務（D 勤）

(1) 業務時間及び配置人員

毎日 午後 6 時 00 分～翌午前 0 時 00 分 1 人

(2) 業務場所

京都府立医科大学附属病院駐車場及び周辺

(3) 業務内容

夜間における病院駐車場・駐輪場の巡回および緊急対応を行う。

ア 午後 9 時 00 分及び午後 11 時 00 分に広小路駐車場、広小路学舎駐輪場（寺町通沿い）を中心とした広小路キャンパス敷地内（建物除く）及び北駐車場内及び周辺の巡回を行い、異常の有無を確認し、異常があった場合は、ただちに保安室、防災センター及び警察等機関に報告する。

イ 夜間の駐車場精算機等のトラブルに対応する。

ウ 毎晩 1 回病院駐車場及び周辺を巡回し、不審者、不審物等異常の有無を確認し、ゴミ等があれば回収する

#### 5 河原町通契約駐車場入出庫車両誘導及び河原町通渋滞防止業務（E 勤）

(1) 業務時間及び配置人員

平日 午前 7 時 30 分～午後 0 時 00 分 1 人

(2) 業務場所

河原町通契約駐車場（梶井町パーキング）周辺

(3) 業務内容

梶井町パーキングの入場待ち車両列に対し、その車両列の解消に向け、交通整理及び割込防止を行うとともに、他の駐車場利用の説明・誘導を行う。

ア 梶井町パーキング出入口において、周辺の安全を確保しながら円滑な入

出庫の誘導を行う

- イ 来院者の安全確保に努めるとともに、梶井町パーキングの入場待ち渋滞が生じた場合は、入場待ち解消に向け、随時、他の警備員と協力して、車両の割り込み防止や入場待ち車両への他の駐車場利用の説明・誘導を行う。
- ウ 河原町通において客待ちしているタクシーが交通の支障とならないよう誘導する。

## 6 学内駐輪場管理業務及び渋滞時の駐車場誘導支援業務（F 勤）

### (1) 業務時間及び配置人員

平日 午前 7 時 30 分～午後 0 時 00 分 1 人

（主に駐輪場・河原町通契約駐車場周辺）

午前 8 時 30 分～午後 3 時 00 分 1 人

（主に学内駐輪場周辺）

### (2) 業務場所

京都府立医科大学駐輪場及び病院正面ロータリー並びに河原町通契約駐車場（梶井町パーキング）周辺

### (3) 業務内容

河原町学舎駐輪場及び広小路学舎駐輪場において、来学者及び来院者への案内誘導及び駐輪車両の整理を行う。また、正面ロータリー、広小路駐車場等の他の業務場所で業務が円滑に回らない時等には、業務に支障がない範囲で応援を行う。

- ア 他の業務を行っている時間及び休憩時間を除き、常時学内駐輪場を巡回し、駐輪車両を整理し、来学者及び来院者の駐輪スペースの確保に努める。
- イ 来学者及び来院者の駐輪場利用の補助等を行う。
- ウ 来学者及び来院者に対し、必要に応じて、駐輪場利用の説明を行う。
- エ 所定の位置以外への駐輪車両に関し、必要に応じて、所定の場所への移動やチェーンの施錠等を行う。
- オ 長期駐輪車両の特定を行い、当該車両を学内の指定の場所に移動する。
- カ 大学職員と連携し、長期駐輪車両を含む放置車両の撤去・処分手続きを行う。
- キ 他業務（正面ロータリー、広小路駐車場入場口等）の人手が足りない時には応援対応を行う。
- ク 駐輪場内及び病院駐車場周辺（市道を含む。）にゴミ等があれば回収する。

## 7 附属病院広小路駐車場及び広小路通契約駐車場管理・誘導等業務（G 勤）

### (1) 業務時間及び配置人員

平日 午前 7 時 45 分～午後 3 時 15 分 1 人

午前 7 時 45 分～午後 2 時 15 分 1 人

午前 7 時 30 分～午後 4 時 00 分 1 人

(主に広小路駐車場場内)

午前 8 時 00 分～午後 3 時 00 分 1 人

(主に契約駐車場(京都府立文化芸術会館駐車場)周辺)

(2) 業務場所

京都府立医科大学附属病院広小路駐車場及び広小路通契約駐車場（京都府立文化芸術会館駐車場）周辺

(3) 業務内容

広小路駐車場および広小路通契約駐車場に出入する車両の管理及び周辺道路の交通整理を行う。

① 共通事項

ア 朝夕 2 回駐車場及び周辺を巡回し、不審者、不審物等異常の有無を確認し、ゴミ等があれば清掃するとともに、駐車場周辺にて看板の設置及び回収を行う。

イ 駐車券の割引の手続き等の問い合わせがあった場合、適宜対応を行う。

ウ 広小路通に路上駐車している駐車禁止除外車に対して、契約駐車場等に適宜誘導する。

エ 広小路駐車場及び広小路通契約駐車場においては、トランシーバーなど通信機器を用いて警備員同士の連携を密に取り、周辺の安全を確保しながら円滑な入出庫の誘導を行う。

② 広小路駐車場管理業務

ア 入場する車両については、発券機から発行される「駐車券」を各自取り、空スペースに各自駐車するよう誘導する。

イ 退場する車両については、各自「駐車券」を精算機に入れ精算するが、必要に応じて、利用の説明、誘導を行う。

ウ 広小路駐車場内の発券機・精算機にトラブルが生じた場合、駐車場コールセンターと連携して、利用者への対応を行う。

エ A 勤従事者とともに広小路駐車場精算機から現金を回収、釣り銭の補充を行う。

オ 広小路駐車場周辺の路上で入場待ち車両の列が生じないように、広小路通の来院者車両の誘導、整理を行う。また、所定の場所以外の駐車に対しては、適宜誘導を行う。

カ 広小路駐車場内及び広小路駐車場周辺（市道を含む。）のゴミ、吸い殻等の清掃を適宜行う。

③ 広小路通契約駐車場管理業務

ア 入場する車両について、広小路通契約駐車場内の駐車場受付に向かうよう案内する。

イ 広小路通契約駐車場出入口周辺の路上で入場待ち車両の列が生じないように、広小路通沿いの来院者車両の誘導、整理を行う。

## 8 大学門周辺交通誘導業務（H勤）

- (1) 業務時間及び配置人員  
平日 午前 8 時 00 分～午後 5 時 00 分 1 人
- (2) 業務場所  
京都府立医科大学大学門周辺
- (3) 業務内容  
大学門から進入する自動車等を管理するとともに、大学門内の交通誘導を行う。  
 ア 総務課又は保安室から、来学予定者および入構許可者について情報提供を受ける。  
 イ 大学門内に進入する自動車について一時停止させ、下表のとおり対応する。  
 （対応について疑義がある場合は、保安室に連絡・相談する）

### 【来学者対応一覧表】

来学者	対応
来学予定者又は入構許可者である者	大学門内駐車場、基礎医学学舎前又は本部棟前に駐車するよう案内する。 地下駐車場利用予定の場合は、地下駐車場を案内する。
来学予定者又は入構許可者ではないが、 <u>物品納入、郵便業務又は構内工事が目的であり、所属企業又は氏名を明らかにしている者</u>	大学門内駐車場、基礎医学学舎前又は本部棟前に駐車するよう案内する。 地下駐車場利用予定の場合は、地下駐車場を案内する。
来学予定者又は入構許可者ではないが、 <u>医局への訪問が目的である者</u> (例) 他院の医師・製薬会社等	医局の発行する「面会許可証」の所持を確認させるため、 <u>保安室に案内する。</u>
来学予定者又は入構許可者ではなく、上記に当てはまらない者 (例) 診療のため訪れた患者 事前許可のない教職員	<u>大学門内への駐車はお断りする。</u> 附属病院での診療が目的の場合は、病院駐車場又は契約駐車場を案内する。

- ウ 大学門内駐車場、基礎医学学舎前又は本部棟前に駐車させる場合は、大学門周辺の動線を確保し接触事故を防止するため、適宜誘導を行う。
- エ 大学門内に進入する二輪車について、学内所定の駐輪場に停めるよう案内する。
- オ 大学門周辺において暴力事案、不審者および危険物を発見した際は、直ちに保安室および総務課に報告する。
- カ その他、大学門周辺の秩序と安全を阻害する交通事故等の防止と警戒を行う。

## 9 駐車場使用料の徴収・収納業務

A 勤従事者は、次の駐車場使用料の徴収・収納事務を行う。なお、本業務に関する使用料の範囲は京都府立医科大学附属病院使用料等規程第1条に規定する使用料のうち駐車場に係る部分を言う。

- ア 使用料の調定・徴収は、入口の発券機で発行する別に定める駐車券を出口に設置された精算機に入れることによって行う。
- イ 使用料の徴収の後、精算機により領収書を発行する。なお、領収書の再発行は行わないものとする。
- ウ 使用料の精算機からの回収については、毎日夕方の1回とし、適切な体制を執る。料金回収中の事故及び精算機からの回収金不突合（夜間における現金盗難等のトラブル等によって生じた不突合を含む）については、乙の責任とする。
- エ 精算機により徴収した使用料は、釣銭とともに乙において適正に管理するとともに、乙が毎日、京都銀行本店の夜間金庫に適正に納入する。
- オ 夜間金庫に納入した金額は、翌日（翌日が土曜日、日曜日、祝日又は年末年始(12月28日～1月3日)の場合は、直近に甲の職員が通常勤務する日)の午前9時までに、甲に日計表と払込書を提出し、確認を受ける。
- カ 過誤納金が発生した場合は、乙の責任とし、原因を追及するとともに、遅滞なく甲に報告する。
- キ 小口現金を用意し、精算機の故障及び誤納に対応できるようにする。
- ク 回収した使用料については徴収記録を精査し、収入日を特定する。
- ケ 乙の責任において、釣銭の準備及び補充、駐車券、記録紙等の消耗品の調達及び交換を行う。
- コ 各駐車場の閉場日は、上記ウ、エに定める精算機からの使用料回収業務及び夜間金庫納入業務は行わないものとする。

### 第3 その他

- (1) 毎日、防災センターで管理ブースの鍵を借受け、午前7時15分に業務開始できるように準備を整える。また、警備終了後は、管理ブースの鍵を防災センターに返却する。
- (2) 警備員間の連絡が緊密に行え、駐車場コールセンターから応答が即座に行えるよう、警備員に無線・携帯電話等を携帯させること。特に、河原町通からの車両誘導に当たっては、無線等を準備し、円滑な誘導を行うこと。
- (3) 駐車場の管理ボックス内の受信機に利用者等からの問い合わせが入った際に、業務の関係上、管理ボックスを離れた場合でも応答できるよう受託者の責任において携帯電話等への転送などの措置を講じ、業務に支障が生じないよう備えること。
- (4) 乙は万一の場合の損害賠償に備え、駐車場機器動産総合保険、現金動産保険、施設賠償責任保険及び自動車管理者賠償責任保険に加入すること。
- (5) 当該業務は、京都府立医科大学附属病院の適正な管理運営を目的としているので、本仕様書に明記されていない事項であっても目的達成に必要な細部の事項については、甲と乙で協議の上、実施するものとする。