

小田原市立病院駐車場借受候補者選定公募型プロポーザル実施要項

1 目的

小田原市立病院（以下「当院」という。）は、民間の駐車場運営のノウハウを活用し当院の管理する駐車場の適正かつ効率的な運営と利用者の利便性の向上を図ることを目的として、民間事業者に駐車場の貸付けを行い、有料時間貸駐車場としての管理運営をすることができる法人事業者（以下「借受者」という。）を公募型プロポーザル方式により決定するものである。

2 病院の概要

(1) 名称 小田原市立病院

(2) 所在地 神奈川県小田原市久野46番地

(3) 病床数 一般病床 417床

(4) 施設概要

ア 敷地面積 21,268平方メートル

イ 延床面積 23,562平方メートル

ウ 本館（病棟）、中央診療棟及び外来診療棟

エ 駐車場 収容台数368台（患者用 272台、職員用 96台）

(5) 職員数 608人（平成31年3月31日現在）

(6) 診療科数 26科

(7) 診療に係る状況

ア 病院の指定等

救命救急センター、夜間小児救急医療、地域周産期母子医療センター

イ 外来診療時間 月曜日から金曜日まで（祝日及び年末年始の休みを除く。）

午前8時45分から午後5時まで

ウ 入院面会時間 午後3時から午後8時まで（土日祝日は、午後1時から）

エ 一日平均外来患者数 1036.5人

オ 一日平均入院患者数 346.8人

3 貸付契約の主な条件

借受者は、次の条件により病院駐車場（別紙配置図の青色の部分を含む。以下同じ。）にあっては自動車の有料時間貸駐車場施設として、病院の隣接地にあっては、

職員駐車場（別紙配置図の朱色の部分をいう。以下同じ。）として整備し、借受期間中に継続して管理運営をする。

(1) 貸付方法

地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第2項第4号の規定に基づく行政財産の貸付けとする。

(2) 貸付期間

令和2年4月1日から令和4年3月31日までの2年間とする。

(3) 貸付物件（別紙配置図参照）

貸付物件の内容は、次のとおりとする。

ア 物件名 病院駐車場

イ 所在地 小田原市久野46番地

ウ 区分 土地

エ 貸付場所

別紙配置図青色の部分。ただし、駐車場等活用可能エリア（別紙配置図緑色の部分）及び駐車場案内看板、満空表示その他駐車に関連する設備の設置場所に係る貸付けについては、企画提案の内容により協議する。

オ 設置工事

借受者は、貸付契約の締結後、貸付期間の初日から駐車場の運営を行うことができるように速やかに駐車場の運営に必要な機器の設置工事を行うこと。

(4) 貸付料

ア 借受者が、提案時に貸付料に係る参考見積書（様式6）に記載した金額とする。

ただし、貸付料の下限は、年額12,000,000円（月額1,000,000円）とする。

イ 当院が貸付物件の一部を公用又は公共用に供することになった場合において、使用できなかったときの貸付料については、当院と協議の上、決定するものとする。

ウ 病院駐車場の管理運営に伴う消耗品等は借受者が負担するものとする。

エ 貸付料は、消費税及び地方消費税相当額を含んだ額とする。

(5) 貸付物件の用途指定

貸付物件は、有料時間貸駐車場の用途（以下「指定用途」という。）に供さなければならず、自動二輪車、原動機付自転車、カーシェアリング等の駐車台数の減少

につながる運営はできないものとする。ただし、防災・水防配備等により、市又は当院が一時的に優先使用する場合がある。

(6) 禁止事項

貸付契約における禁止事項は、次のとおりとする。

- ア 指定用途以外の用途に供すること。
- イ 貸付物件に建物を建築すること。
- ウ 貸付物件を第三者に転貸すること。
- エ 貸付物件に係る賃貸借権を第三者に譲渡し、又は他の権利を設定すること。
- オ 土地の形質を改変すること。ただし、当院の承諾がある場合はこの限りでない。

(7) その他の条件

職員駐車場を次のとおり整備設計を行い、管理し、及び修繕すること。

ア 整備・設計

- (ア) 職員駐車場を舗装整備を行い、フェンス及び照明を設置し、利便性と安全性に配慮すること。
 - (イ) 車室、車路及び設備は、十分安全を確保した配置とすること。
 - (ウ) 職員専用の入出庫管理ができる設備を設置すること。
 - (エ) 当該設備には、電話又はインターフォンを取り付け、トラブル等の発生時に借受者と駐車場利用者が24時間直接連絡できる体制を整えること。
 - (オ) 職員駐車場の南側に位置する県営住宅への配慮を要することから、当該住宅側の車室は、当該住宅に対し駐車車両の側面が向くような配置とすること。
- イ 借受者は、貸付契約の終了後に職員駐車場の舗装、フェンス及び照明について原状回復を要しない。ただし、設置した機器等に関しては、当院と協議の上、自らの資金により、当該協議して定めた状態にするものとする。

(8) 負担区分

病院駐車場及び職員駐車場の管理に係る電気料金は当院の負担とし、通信料金は借受者の負担とする。

(9) 貸付契約の流れ

- ア 借受者は、賃貸借契約を締結する。
- イ 借受者は、その行った提案に基づき、当院と協議の上、貸付物件に自らの資金負担で設計整備する。

ウ 当院は、貸付契約後に貸付期間の初日の前日までの間は、イによる整備の準備行為として貸付物件及び職員駐車場の敷地を借受者に使用させるものとする。

エ 借受者は、貸付物件及び職員駐車場を管理・運営・修繕する。

オ 借受者は、賃貸借期間の満了の前までに貸付物件を原状回復し、及び職員駐車場を協議で定めた状況で当院に返還する。

(10) 貸付物件の返還

貸付期間が満了し、又は貸付契約が解除されたときは、借受者は当院と協議の上、自らの資金負担により、当該協議して定めた状態で貸付物件及び職員駐車場を返還しなければならない。ただし、次に掲げる場合にあっては、それぞれ次に定めるところによる。

ア 貸付期間の満了による場合であって、当該満了となる日の前に当該貸付期間に係る貸付契約による借受者が当該貸付期間の次の貸付契約をすることが明らかになったとき 借受者は、当該貸付物件を原状に復し返還することなく、引き続き使用することができる。

イ 新たな貸付契約による借受者（以下「新借受者」という。）が、その直前の貸付期間における貸付契約の借受者（以下「旧借受者」という。）と異なる場合であって、新借受者が現状のまま使用する意思があるとき 旧借受者は、必要に応じて、当院及び新借受者と原状回復に関する協議を行うことができる。

(11) 借受者の義務

借受者の義務は、次のとおりとする。

ア 借受者は、善良な管理者の注意をもって貸付物件を使用するものとする。

イ 借受者には、貸付物件を使用して行う駐車場の管理運営に伴う一切の責任を有する。

ウ 借受者は、当院が貸付物件及び職員駐車場の管理上必要な事項を借受者に通知した場合は、その事項を順守しなければならない。

エ 借受者は貸付物件の使用にあたっては、近隣住民の迷惑にならないよう、十分に配慮しなければならない。

(12) 契約の解除

次に該当するときは、契約を解除することができる。この場合において、市若しくは当院又は第三者に損害を与えたときは、すべて借受者の責任において、その損

害を賠償しなければならない。

ア 借受者が(6)に規定する禁止事項に違反し、又は(11)に規定する義務を果たさないとき。

イ 借受者が有料時間貸駐車場としての管理運営に着手しなかったとき。

ウ 当院が貸付物件を公用又は公共用に供するため必要とするとき。

4 病院駐車場に関する条件

借受者は、提案内容に基づく事業計画により、自らの責任と負担において、次のとおり病院駐車場の設計、整備、運営及び維持管理・修繕等を行うものとする。

(1) 病院駐車場の設計・整備等

ア 車室、車路及び設備は、十分安全を確保して配置すること。

イ 病院駐車場の整備に当たっては、通常の駐車場の利用に支障がないように配慮すること。

ウ 精算機には電話若しくはインターフォンを取り付け、トラブル等の発生時には借受者と駐車場利用者が24時間直接連絡できること。

エ 高額紙幣、クレジットカード、電子マネーに対応できる精算機を設置すること。

オ 病院駐車場の配置が分散していることから、借受者は、特定の駐車場への混雑緩和を目的として、現地で事前に各駐車場の満空情報の確認が可能な仕組みを構築すること。

カ 借受者は、外来患者の利便性向上及び市職員の業務負担軽減を目的とした出口精算機における区分ごとの精算システムを整備すること。

キ 病院駐車場に、現病院駐車場と同規模又はそれ以上の数及び広さを有する障がい者用の車室を整備すること。

(2) 料金体系

区分	外来	お見舞い	一般
料金	最初の30分無料 次の3時間200円 以降60分ごと200円 上限1日1,000円	最初の30分無料 以降60分ごと200円 上限なし	最初の30分無料 以降60分ごと400円 上限なし

身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の所持者は、免除

(3) その他

ア 借受者は、病院駐車場の利用状況を翌月15日までに当院に提出すること。

イ 事故、利用者からの苦情等があった場合は、速やかに当院に報告すること。

ウ 当院は、病院駐車場の運営状況を随時調査することができ、また、借受者はこれに協力しなければならないものとする。

エ 病院駐車場に関する近隣の住民及び事業者並びに利用者等への対応は、借受者が一切の自己管理で行うものとする。

オ 新病院運営時の基礎資料として、当院が必要に応じて病院駐車場の詳細な利用データを調査する場合があることから、借受者は、病院駐車場における1日の利用データをその日の翌日には提供することができるシステムを整備すること。

5 応募資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（以下「応募者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 小田原市契約規則（昭和39年小田原市規則第22号）第5条に規定する者であること。
- (2) 小田原市競争入札参加資格者名簿に登録されていること。この場合において、現に登録されていないときは、参加表明書の提出期限までに「かながわ電子入札共同システム/資格申請システム」において申請を行っていること。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがされていないこと。ただし、民事再生法に基づく再生手続開始又は会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者で、再度の小田原市の入札参加資格審査の申請を行い、認定を受けたものについては、再生手続開始又は更生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。
- (4) 手続開始告示の日から契約締結日までのいずれの日においても、小田原市、神奈川県又は国（公社、公団及び独立行政法人を含む。）から指名停止処分を受けている期間中でないこと。
- (5) 小田原市内で50台以上の来客用時間貸駐車場の運営実績を有する者であること。
- (6) 神奈川県内で有料時間貸駐車場の企画・運営している実績を有する者であること。

(病院に併設した専用駐車場で、駐車台数250台以上の管理)

6 プロポーザル実施スケジュール

	内 容	日 時
	告示日	令和元年10月31日(木)
	募集要項の配付	令和元年10月31日(木)午前9時から
	質疑書の受付期限	令和元年11月8日(金)午後5時まで
	質疑書への回答	令和元年11月12日(火)から
	参加表明書受付期限	令和元年11月15日(金)午後5時まで
	業務提案書及び参考 見積書の提出期間	令和元年11月18日(月) 令和元年12月9日(月) (土日、祝日除く午前9時から午後5時まで)
	プレゼンテーション 及びヒアリング・審 査(非公開)	令和元年12月12日(木)
	審査結果の送付・公 表	令和元年12月16日(月)
	契約の締結	令和元年12月下旬 予定

7 参加表明の手続等について

(1) 募集要項等の配布期間及び配布方法

ア 配布期間 令和元年10月31日(木)午前9時から

イ 配布方法

小田原市ホームページに掲載するので必要に応じてダウンロードし、使用する
こと。

ウ 配布資料

(ア) 小田原市立病院駐車場借受候補者選定公募型プロポーザル実施要項

(イ) プロポーザル様式集：様式1～7

(2) 提出書類

番号	区分	提出書類
1	表紙（鑑）	参加表明書（様式2）
2	応募者の概要等	企業概要（様式3） ○所在地、代表者役職名及び氏名、資本金、従業員数、設立年、事業内容、年間売上金額、営業所一覧、駐車場管理運営箇所数等 上記を含んだ既存のパンフレット等がある場合は添付してください。
3	業務実績	過去5年契約した実績（様式4） ○駐車場の賃貸借契約、指定管理、管理・運営委託、機器リース契約等に係る件名、契約相手、期間、金額、運営規模等を記載し、各々契約書・協定書の写しを添付
4	財務諸表（有価証券報告書又は決算書）	財務諸表（写し・直近決算3年間分） ○貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書などの財務諸表を綴じたもの。貸借対照表及び損益計算書に関しては、企業単体の他、連結決算分も提出すること。 その他、本事業について、関係会社（親会社等）が履行保証を行う場合は、その関係会社の財務諸表を添付すること。

参加表明した応募者に対し、CAD図を配布いたします。

(3) 提出方法及び提出先

持参、郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等のものに限る。）により下記事務局まで提出すること。なお、電送によるものは受け付けない。応募者には参加表明書を受領した旨を通知する。

事務局

小田原市立病院 病院管理局 経営管理課

住所：〒250-8558 神奈川県小田原市久野46番地

電話：0465-34-3175

E-mail：ke-yodo@city.odawara.kanagawa.jp

(4) 受付期間

令和元年11月12日（火）から令和元年11月15日（金）まで

（午前9時から午後5時まで）

期限までに書類が提出されない場合は、参加できない。

(5) 提出部数

各 1 部

提出の際は、フラットファイル A 4 縦に綴じること。

8 貸付物件等の確認

参加を希望する者は、応募前に必ず貸付物件等の現地確認及び関係法令の確認を行うこと。

なお、次の事項に留意すること。

- (1) 令和元年11月6日(水)午前10時から現地説明会を実施するので、参加される場合には事前に7(3)の事務局まで連絡をすること。
- (2) 当該説明会のほかで貸付物件等の現地確認(令和元年11月1日(金)から同月8日(金)まで)を行う場合は、事前に現地確認を行う日を7(3)の事務局までに連絡することとし、現地確認にあたっては、周辺の安全確保に配慮し、駐車場を利用する車両の通行の妨げにならないように十分留意すること。
- (3) 現地説明会及び現地確認において、いずれも質疑には応答しないので、質問があるときは、9の質疑書に記載して提出すること。

9 質疑書の受付及び回答

本プロポーザルに関する質疑書の受付及び回答は、次のとおりとする。

- (1) 受付期限 令和元年11月8日(金)午後5時まで
- (2) 受付場所 7(3)の事務局と同じ
- (3) 提出書類 質疑書(様式1)
- (4) 提出方法 電子メールの利用による電子データの送信による
電子メール送信後、事務局へ到着確認をすること。
- (5) 回答方法 令和元年11月12日(火)から小田原市ホームページにて回答を公開する。
- (6) その他 審査(評価)に関する質問は一切受けない。

10 業務提案書等の提出について

提出書類及び部数	(1) 業務提案書類(表紙) : 様式5 (2) 貸付料に係る参考見積書: 様式6 (3) 提出部数: 原本1部、写し9部
提出期間	令和元年11月18日(月)から令和元年12月9日(月)まで (土日、祝日を除く午前9時から午後5時まで)

	期限までに書類が提出されない場合は、参加できない。
提出先	7(3)の事務局
提出方法	7(3)と同じ
重点テーマ	<p>(1) 病院駐車場内の車両入出庫における経路、動線等が安全かつ効率的に確保され、利用者に配慮されているか。 設置する案内板や表示情報により、スムーズな駐車への配慮がなされているか。 混雑時の渋滞解消に配慮がなされているか。</p> <p>(2) 別紙配置図の「駐車場等活用可能エリア」が有効活用されているか。</p> <p>(3) 職員駐車場内の車両入出庫における経路、動線等が安全かつ効率的に確保され、利用者に配慮されているか。また、設置する案内板や表示情報、照明設備により、スムーズな駐車への配慮がなされているか。</p> <p>(4) その他、独自の発想で追加する業務等があれば提案すること。</p>
業務提案書作成上の留意点	<p>(1) 業務提案書等の提出後における、資料の追加、修正及び再提出は認めない。</p> <p>(2) 上記書類のほか、当院が必要と認め、追加資料の提出依頼を行った場合は、速やかに提出すること。</p> <p>(3) 提出された業務提案書は返却しない。</p> <p>(4) 業務提案書は、A4片面5ページ以内で作成すること。 (両面刷りの場合は、2ページとする。ただし、駐車場レイアウト図及び提案予定機器の仕様書等は枚数に含まない。)</p>

1.1 業務提案書評価、プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 10により提出された業務提案書等による評価、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。なお、プレゼンテーション及びヒアリングは以下のとおり予定している。実施方法等の詳細については、後日改めて通知する。

ア 実施日時 令和元年12月12日(木) 予定(実施については別途通知する。)

イ プレゼンテーション等への出席者は、4名以内とする。

ウ プレゼンテーション等の時間は、30分以内(説明15分、質疑応答15分)とする。

エ スクリーン及びプロジェクターは当院で用意する。その他パソコン等必要な機材は各自で用意すること。

オ 説明は、業務提案書に記載した内容を基本とし、提案書の内容と著しく異なる説明を行った場合は失格とする。

カ 欠席をした場合は失格とする。ただし、交通機関等の事故等、真にやむを得ない理由が生じた場合は速やかに7(3)に規定する事務局に電話連絡し、その指示

に従うこと。

1 2 審査

審査は、小田原市立病院駐車場借受候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で行うこととし、選定委員会の評価及び採点において、集計点数の最も優れた者を借受者の候補者（以下「借受候補者」という。）として選定する。

なお、審査においては、次の事項を重視する。

- (1) 事業主体の適格性
- (2) 事業計画の妥当性
- (3) 借受条件の優位性

1 3 審査結果の通知

審査結果は、借受候補者が決定した後、速やかに応募者に通知するとともに、小田原市ホームページに掲載する。

1 4 借受候補者の決定

審査の結果、借受候補者として決定した者と貸付契約に係る交渉を行う。ただし、次のいずれかに該当し、その者に貸付ができない場合、次点者と貸付交渉を行うものとする。

- (1) 5に定める応募資格要件を満たすことができなくなったとき。
- (2) 貸付契約の交渉が成立しないとき又は借受候補者が借受けを辞退したとき。
- (3) 応募書類、業務提案書等に虚偽の記載を行ったことが判明したとき。
- (4) その他の理由により貸付契約を締結することが不可能となったとき。

1 5 その他

- (1) 応募に関するすべての書類の作成及び提出に係る費用並びにヒアリング等の参加に係る費用は、すべて応募者の負担とする。
- (2) 提出された資料及びその複製は、本プロポーザルの選考以外に応募者に無断で使用しないものとする。
- (3) 提出書類の知的所有権は、提出した者に所属するが、選定作業等において、必要な範囲で複製を作成する場合がある。なお、提出された書類は、小田原市情報公開条例（平成14年小田原市条例第32号）の規定に基づき公開する場合がある。
- (4) 提出書類を保存及び記録し、図録等により公表する権利を有するものとし、公表の際の使用料等は無償とする。

- (5) 当院が提供する資料は、応募に係る検討以外での目的で使用できない。また、応募者は、応募に当たって知り得た情報を当院の許可なく第三者に漏らしてはならない。
- (6) 提出した書類の変更、再提出はできない。ただし、提出書類の脱漏又は不明確な表示等があり、かつ当院が変更を認めるときはこの限りではない。
- (7) 応募者は、1つの提案しか行うことができない。
- (8) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、その書類を無効とし、応募者は失格とする。
- (9) 5の要件を満たさなくなった場合には、応募資格を失うこととなる。また、提出された業務提案書等は無効となる。
- (10) 業務内容については、プロポーザルの内容にかかわらず、当院と協議の上、変更できるものとする。

【業務提案書について】

1 業務提案書類の構成

1	業務提案書 (鑑)	様式5を使用すること。原本に実印を押印する。
2	業務提案書	業務提案書は、A4片面5ページ以内で作成すること。 (両面刷りの場合は2ページとする。)
3	レイアウト図	機械設置や待機場所等の位置を示すこと。

2 業務提案書について

業務提案書の作成にあたり、次の項目は提案内容となっているので必ず記載すること。

番号	項目	内容	審査で重視する点	配点
1	管理運営実績	公共施設、民間での駐車場運営事業の件数及び規模	公共施設、民間での駐車場運営実績	5
2	利用者からの申出処理の体制	利用者からの事故や故障、駐車券紛失等の申出処理体制。組織体制時。	申出処理体制(組織や人員等)整っているか。定期的に当院との打合せ会議が可能か。	5

3	トラブル対応	トラブルが発生した場合の対応方法と対応に要する平均的な時間を記載 ○駐車場内の事故 ○機器の故障 ○駐車券紛失、詰まり ○釣銭 ○その他	トラブルへの対応方法	5
4	災害時の対応	災害時の対応	復旧作業における駐車場解放措置	5
5	放置車両（長期駐車）対策	長期にわたる駐車への対策 ○処理日数	迅速な対応と適切な料金徴収	5
6	安全対策	駐車場利用者 ○夜間照明についての説明	安全確認は十分か。安全対策を考慮しているか。	5
7	環境への配慮	環境配慮への取組み	市の環境施策に資する取組みか。	5
8	駐車場の維持管理	駐車場の保守・清掃などの維持管理の考え方	実施回数等	5
9	利用者への配慮	高齢者や障がい者への配慮	十分な配慮がなされているか。	5
10	法令順守及び個人情報保護	内部規程など会社としてのコンプライアンス体制及び個人情報保護体制	コンプライアンス及び十分な個人情報保護対策がとられているか。	5
11	利用料金の精算システム	4(2)の区分ごとの料金精算システムの詳細	区分ごとの料金精算にあたり利用者の負担、職員の業務負担が配慮されているか。	10
12	認証機	認証機の配置や認証方法 ○効果的な配置を可能とする貸与台数 ○負担が必要な場合はその額	円滑に認証の厳格化が図れるか。	10
13	案内看板・満空表示	設置場所、大きさ、表示内容 ○利用者から確認しやすくするための効果的な装置の設置	利用者が利用方法を確認できるか。案内看板・満空表示の設置数	10
14	入庫待ちや渋滞解消への方策	駐車場入り口にかかる道路上での入庫待ちや行列解消への方策	対策が効果的な手段か。通行人及び利用者の安全面への配慮がなされているか。	10
15	その他	利用者に対するサービス拡充等に関する内容	利用者の利便性や満足度の向上及び当院の負担軽減等が見込まれるか。	10
16	価格（月額）	$50 \times \left[1 - \frac{\text{応募者中の最高貸付料提示価格} - \text{当該応募者の貸付料提示価格}}{\text{応募者中の最高貸付料提示価格}} \right]$		50

提案内容の審査（150点満点）

該当項目	得点
優れている	各項目の配点×1.0
やや優れている	各項目の配点×0.8
普通である	各項目の配点×0.6
やや劣っている	各項目の配点×0.4
劣っている	各項目の配点×0.2

審査員数の平均で採点します。

業務提案書の作成にあたり、次の項目は業務内容を判断する参考資料となる。

番号	項目	記載内容	作成上の留意点
1	駐車場整備の仕様	認証機、精算機等の提供台数、利用方法	
2	駐車場利用の方法	進入、駐車、退出の手順・方法、利用方法	
3	設置工事	工事工期と各工事の内容 安全確保の対策 工事期間中の利用者の駐車場確保対策 工事期間中の利用者の入退管理	無理のない設計・工事内容とすること。 繁忙期等と工事期間が重ならない工夫があるか。
4	防犯対策	侵入者、不法投棄、不正利用防止などの対策	
5	近隣への対応	工事着工時の事前説明 近隣者への要望対策	
6	収支計画	貸付期間中の収支計画の説明	年間利用台数、利用時間、駐車場料金、年間売上高、諸経費、設備投資のための初期投資額、撤去費用等を明記

レイアウト図（参考資料）

	項目	作成時の留意点
1	車室	駐車台数を明記すること。 優先駐車区画（障がい者等）を確保すること。
2	車路	安全走行できる車路を確保すること。 大型車両、工事・搬入トラック、救急車等への対応を記載すること。
3	精算機、看板等の駐車場設備	主な駐車場設備の設置場所を記載すること。