

## 令和8年度新潟県庁外来駐車場管理業務委託仕様書

### 第1 目的

この仕様書は、新潟県庁外来駐車場（以下「駐車場」という。）の円滑な管理運営を期することを目的とする。

### 第2 委託実施日及び委託時間

駐車場を管理委託する時間は、下記の日を除く毎日（年間241日）午前8時30分から午後4時30分までの時間とする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

### 第3 管理方法

駐車場の管理方法は、次のとおりとする。

- (1) 午前8時30分より前に駐車している車両ナンバーを記録し、警備長に報告する。
- (2) 午前8時30分から午後4時30分までの間の管理は、ゲートに2人、整理誘導に1人、又はゲートに1人、整理誘導に2人の計3人で行うものとする。  
ただし、正午から午後2時までは常時3人体制とするが、その他の時間帯に関しては休憩時間の関係から2人体制も可とする。
- (3) 外来者の運転員に対しゲートで駐車整理票・駐車許可証を交付し、2時間を限度として所定の駐車場所に整然と駐車させるものとする。
- (4) 外来駐車場満車時は、職員駐車場等の駐車スペースに駐車するよう外来者等を誘導するものとする。

### 第4 違反者に対する措置

外来者が2時間を超えて駐車した場合又は駐車整理票・駐車許可証の交付を受けることなく、無断で駐車した場合は、出庫時に口頭注意を行うものとする。また、警備長に当該車両のナンバーを報告するものとする。

### 第5 報告書

受託者は、勤務予定表及び勤務実績表は毎月、管理報告書及び駐車違反報告書は毎日提出しなければならない。

## 第6 服装

駐車場管理人は常に清潔かつ端正な服装をし、受託者が発行した名札を着用しなければならない。

## 第7 備品類等

業務に必要な備品類等は以下のとおりとする。

- (1) 駐車整理票・駐車許可証等必要書類（様式は別途指定するもの）は新潟県が用意する。
- (2) 駐車場管理人同士が連絡を取り合うためのトランシーバー又は携帯電話、制服及び名札（指定なし）は受託者が用意する。

- ・新潟県庁外来駐車場：別表構内図参照
- ・ゲート：駐車場管理人室

