

# 令和8年度静岡県庁青葉駐車場管理業務委託仕様書（案）

静岡県（以下「甲」という。）を委託者とし、  
（以下「乙」という。）を受  
託者として、令和 年 月 日付けで締結した、『令和8年度静岡県庁青葉駐車場管理業務委託契  
約』については、契約書に定めるもののほか、この仕様書により実施するものとする。

## 1 委託業務の期間及び時間（1日）

期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
(土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日を除く。)

時間（1日） 午前7時45分から午後7時15分

なお、上記以外に県が主催する行事が行われる場合には、青葉駐車場管理業務委託指示書（様式第2号）により、人数及び時間等を別途指示するので対応すること。

## 2 委託業務の場所

静岡市葵区追手町249番の5 静岡県庁青葉駐車場内

## 3 駐車利用時間及び駐車場の閉扉時間及び鍵の取扱い

### ア 駐車利用開始時間及び終了時間

- (1) 公用車以外の駐車場利用開始時間 午前8時15分
- (2) 公用車以外の駐車場利用終了時間 午後6時15分  
(ただし、公用車以外の車両が午後6時15分以降出庫する場合は、随時対応すること。)
- (3) 公用車の入出庫は、随時対応すること。

### イ 駐車場の開扉時間及び閉扉時間

- (1) 開扉時間 午前8時
- (2) 閉扉時間 午後7時

### ウ 鍵の取扱い

現場責任者は、別館警備員室から鍵を受取り開扉して、管理人室で保管し、閉扉後、別館警備員室へ返還する。

## 4 管理体制

### ア 業務員の配置

- (1) 原則として、監視員、操作員、車両誘導員を配置する。
  - ①午前7時45分から午前8時30分までの間は、監視員兼操作員1名を配置する。
  - ②午前8時30分から午前9時までの間は、監視員兼操作員、車両誘導員計2名を配置する。
  - ③午前9時から午前9時30分までの間は、監視員、操作員、車両誘導員計3名を配置する。
  - ④午前9時30分から午前11時30分までの間は、監視員、操作員、車両誘導員計4名を配置する。
  - ⑤午前11時30分から午後1時00分までの間は、監視員兼操作員、車両誘導員計2名を配置する。
  - ⑥午後1時00分から午後4時30分までの間は、監視員、操作員、車両誘導員計4名を配置する。
  - ⑦午後4時30分から午後5時15分までの間は、監視員、操作員、車両誘導員計3名を配置する。

⑧午後5時15分から午後5時45分までの間は、監視員、操作員、車両誘導員計3名を配置する。

⑨午後5時45分から午後6時15分までの間は、監視員兼操作員計2名を配置する。

⑩午後6時15分から午後7時15分までの間は、監視員兼操作員1名を配置する。

なお、午前7時45分から午前8時15分までの間の1名及び午後7時から午後7時15分までの間の1名については、始業及び終了の準備を行う。

#### イ 臨機の対応

(1)の規定に関わらず、甲乙協議の上、車両の入出庫の状況、その他突発的な事情等により臨機に業務員の配置を変更するものとする。

### 5 業務員の役割及び利用車両への対応

#### ア 業務員の役割

##### (1) 駐車機械の操作

操作員は、「取扱説明書」により9基の駐車機械を操作する。

##### (2) 駐車整理券の発行

操作員は、駐車整理券を発行する。

##### (3) 車両の誘導

車両誘導員は、入出庫の誘導を行う。

##### (4) 駐輪場内の整理

操作員は、駐輪場内の整理（通路の確保等）を行う。

##### (5) 駐車場内の監視

監視員は、場内の安全確保のため、駐車場の出入口、車路及び駐輪場内を常に監視する。

なお、別館警備員の館外巡回区域に青葉駐車場も入っているので、留意すること。

##### (6) 駐車場及び駐輪場出入口の開閉

操作員は、駐車場出入口の開閉及び駐輪場出入口の開扉を行う。

#### イ 利用者への対応

##### (1) 一般車

① 県庁に用事のあるものに限り駐車を認め、駐車時間は原則1時間以内とする。

② 駐車整理券に入車時刻、パレット番号、車両番号を記入し、来庁者に交付する。

③ 出車の際は、駐車整理券の確認印を確認して回収し、出車させる。

##### (2) 公用車及び使用許可車

公用車等であることを確認し、機械の操作をして入車させる。

##### (3) 議員車

① 議員であることを確認し、機械の操作をして入車させる。

② 入車後、番号札を渡す。

③ 出車の際は、番号札を回収し、出車させる。

##### (4) 報道関係車

報道車であることを確認し、機械の操作をして入車させる。

##### (5) 県出先機関の公用車

① 駐車整理券に入車時刻、パレット番号、車両番号を記入し、来庁者に交付する。

② 出車の際は、駐車整理券の確認印を確認して回収し、出車させる。

(6) 別館展望ロビー、県庁内食堂への来庁者への対応

駐車整理券には、展望ロビーや警備へ配置した印又は食堂等の確認印が押印されるので、一般来庁者と同様に対応する。

## 6 緊急時の対応方法

ア 緊急時における対応

(1) 機械故障時

駐車機械保守点検業務委託先へ連絡し、指示を受ける。事後は財務部総務課に連絡する。

(2) その他の事故

財務部総務課（東館警備員室）に連絡し指示を受ける。

## 7 委託業務履行上の留意事項

ア 駐車場利用者には親切丁寧に応対し、車両の誘導及び機械操作には事故のないよう安全確認を十分行うこと。

イ 出入口は公道に接するので、他の通行車両、歩行者には特に注意すること。

ウ 乙は駐車場係員に対して車両誘導、機械操作、接遇等必要な研修を行うこと。

エ その他、緊急時には資産経営課、東館警備員室に連絡し、その指示を受けること。火災時には直ちに消防署へ連絡すること。

## 8 施設等の提供

ア 甲は、乙が委託業務を処理するために必要とする次の施設等を提供する。

(1) 駐車場管理人室

(2) 机及び椅子等

イ 乙は、前号により甲から借り受けた施設等については、常に善良なる管理のもとで使用する。

## 9 委託業務従事者名簿等の提出

乙は、契約締結後、速やかに静岡県庁青葉駐車場管理業務委託現場責任者選任通知書（別紙様式第3号）及び委託業務従事者についてはこれらの身元を確認できる書類を甲に提出するものとする。

なお、従事者及び現場責任者に変更があった場合も同様とする。

## 10 その他

乙は、この仕様書に示されていない細部の事項については、甲の指示を受けて行うものとする。

様式第1号

## 青葉駐車場業務日誌

|         |  |     |  |
|---------|--|-----|--|
| 財務部総務課長 |  | 課 員 |  |
|---------|--|-----|--|

| 令和 年 月 日 ( 曜日) 天候  |        |             |         | 責任者         | 印       |  |  |   |   |  |    |   |  |
|--|--------|-------------|---------|-------------|---------|--|--|---|---|--|----|---|--|
| 勤務者<br>氏名  |        |             |         | 夜間<br>勤務者   |         |  |  |   |   |  |    |   |  |
| 開扉者氏名  | 時      | 分           |         | 閉扉者氏名       |         |  |  | 時 | 分 |  |    |   |  |
|  | 8:00現在 | 8:15 ~18:15 | 19:00現在 |             |         |  |  |   |   |  |    |   |  |
| 1号機 (来客用)  |        |             |         |             |         |  |  |   |   |  |    |   |  |
| 2号機 (来客用)  |        |             |         |             |         |  |  |   |   |  |    |   |  |
| 3号機 (来客用)  |        |             |         |             | 夜間入出庫状況 |  |  |   |   |  |    |   |  |
| 4号機 (来客用)  |        |             |         | 18:15~19:00 |         |  |  |   |   |  | 合計 |   |  |
| 5号機 (公用、来客用)   |        |             |         | 入           | 出       |  |  |   |   |  | 入  | 出 |  |
| 6号機 (公用)   |        |             |         |             |         |  |  |   |   |  |    |   |  |
| 7号機 (公用、来客用)   |        |             |         |             |         |  |  |   |   |  |    |   |  |
| 8号機 (公用、来客用)   |        |             |         |             |         |  |  |   |   |  |    |   |  |
| 9号機 (公用)   |        |             |         |             |         |  |  |   |   |  |    |   |  |
| 計  |        |             |         |             |         |  |  |   |   |  |    |   |  |
| 特記事項(事故、故障、点検、清掃等)   |        |             |         | (駐輪場残車数)    |         |  |  |   |   |  |    |   |  |
|  |        |             |         | 地階          | 2階      |  |  |   |   |  |    |   |  |
|  |        |             |         | 台           | 台       |  |  |   |   |  |    |   |  |
| * 放置自転車については、破損、汚れの甚だしい自転車、財務部総務課から特に監視を依頼された自転車等の状況を報告すること。<br>(放置自転車状況等) |        |             |         |             |         |  |  |   |   |  |    |   |  |

様式第2号

青葉駐車場管理業務委託指示書（閉庁日及び時間外分）

令和8年度青葉駐車場管理業務委託仕様書1に記載した、閉庁日及び時間外に行う業務を、下記のとおり指示する。

記

| 日時  | 業務内容 | 配置時間             | 時間数 | 人数 | 単価  | 金額 |
|-----|------|------------------|-----|----|-----|----|
| 月 日 |      | 時 分<br>から<br>時 分 | 時間  | 人  | 円   | 円  |
|     |      |                  |     |    |     |    |
|     |      |                  |     |    |     |    |
|     |      |                  |     |    |     |    |
|     |      |                  |     |    | 合 計 | 円  |

請求方法

実施した翌月に請求すること。

支払方法

令和8年度静岡県庁青葉駐車場管理業務委託契約書第5条第3項による。

令和 年 月 日

様

静岡県知事

様式第3号

静岡県庁青葉駐車場管理業務委託現場責任者選任通知書

静岡県庁青葉駐車場管理委託契約書第11条の規定に基づき下記の者を現場責任者として選任したので、通知します。

記

(令和8年度)

|       |  |
|-------|--|
| 氏 名   |  |
| 役 職 名 |  |

静岡県知事 様

令和 年 月 日

住 所

受託者 商号又は名称

代 表 者