

別添資料 5-4 入居官署毎の勤務時間、諸室毎の業務実施時間帯及び立入りの制限等

【凡例】

(1) 勤務時間、勤務の状況 開庁日において、職員が勤務する標準的な時間帯。24時間勤務、日曜日祝日開庁の状況。

注) 勤務時間は現時点におけるものを示しており、在室時間の目安として記載している。将来にわたっての勤務時間、24時間勤務、日曜日祝日開庁の状況を担保するものではなく、それらに変更になった場合でも要求水準の変更とはならないものとする。

○:○○~○:○○

 勤務時間帯等

(2) 在室時間 開庁日において、職員または来庁者等が執務等のために使用する標準的な時間帯。但し、執務等の状況により当該時間帯以外においても使用する場合があります。在室時間を「利用時間帯」と「常時在室の時間帯」に大きく2つに分類し以下に示す。

注) 在室時間は現時点におけるものを示しており、将来にわたっての在室時間を担保するものではないことから、業務実施に際しての目安として位置付けること。なお、毎年7月及び8月に始業時間を早めるいわゆる「ゆう活」の適用在室時間が早まるが、これを考慮しなくともよい。

利用	利用時間帯	常時在室を前提としないが、在室時間のうち一時的な在室を含め利用される標準的な時間帯。執務等の状況により当該時間帯以外においても利用する場合があります。
----	-------	---

常時	常時在室の時間帯	常時在室を前提とする時間帯。執務等の状況により当該時間帯以外においても在室する場合があります。
----	----------	---

なお、記載のない部分は、在室時間以外の時間帯を示す。

(3) 清掃業務範囲

①清掃項目

記号: 【添付資料5-3】 「各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準」の項目の欄に記載する記号を示す
 — : 適用外

②日常清掃

○ : 事業者が実施
 ◎ : 入居官署自らが実施
 — : 日常清掃は実施しない

③定期清掃

○ : 事業者が実施
 — : 定期清掃は実施しない

④ゴミ収集

○ : 事業者が実施
 — : 不要

(4) 立入りに関する制限

①時間帯

(「利用時間帯」及び「常時在室の時間帯」以外の時間帯は、原則として、「利用していない」又は「在室していない」とみなして良い)

外 : 原則として在室時間前もしくは在室時間後に業務を行う。
 内 : 原則として在室時間内に業務を行う。
 不 : 不在時に業務を行う。
 休 : 原則として休日(閉庁日)に業務を行う。
 適 : 在室時でも職員の了解を得て適宜業務を行う。
 無 : 制限無し
 事 : 事業者の判断により適宜業務を行う。
 — : 適用外

②入室許可

不 : 入室の届出は不要
 要 : 入室に事前の届出が必要
 立 : 入室に事前の届出及び職員の立会いが必要
 事 : 事業者の判断による
 ※届出は各月の業務実施計画書等により計画を示し、その確認を国から受けること。なお、職員又はその他職員の立会に係る事項は事前に国と協議を行う。

