

別添資料 5-9 庁舎運用に係る要求水準

内 容	項 目	要 求 水 準
業務提供場所		<ul style="list-style-type: none"> 本施設における共用会議室、共用シャワー室等の鍵の管理(借用・返却)、共用会議室の管理、共用物の管理、拾得物の取扱いを庁舎管理室で行う。
国との連絡会議等の運営事務	関係者協議会等の開催に係る事務(開催通知、会場設営、議事概要作成等)	<ul style="list-style-type: none"> 関係者協議会等の日程調整を速やかに行う。 関係者協議会等の開催通知、会場設営を行う。 関係者協議会等の議事概要を作成する 国との調整が速やかであること なお、関係者協議会等の開催は月1度程度を予定している。
鍵の管理	鍵の保管及びそれに伴う対応	<ul style="list-style-type: none"> 共用会議室の鍵を紛失・損傷のないように保管する。紛失・損傷が生じた場合は速やかに国に報告する。入居官署専用部の鍵の管理については、【別添資料 5-8】「警備に係る要求水準」による 共用会議室の鍵の借用・返却の対応を行う。なおこの際、鍵の借用・返却の手続きが簡易であること 国から事前に許可された者以外に鍵は渡さない(確認方法は国と協議する) 鍵の借用・返却の対応の際は、鍵の所在が不明にならないように適切に記録を行う。 利用者の過失により鍵が紛失、損傷した場合は、速やかに国に報告する。
共用会議室の管理	共用会議室の予約の受付	<ul style="list-style-type: none"> 予約システム等により、共用会議室の予約の受付を行う。なおこの際、予約の手続きが簡易であること 2カ月前から受付可能であること。 予約状況の確認が簡易であること
	共用会議室利用時の対応	<ul style="list-style-type: none"> 共用会議室利用時に、利用者への対応を行う。なおこの際、利用の手続きが簡易であること 開庁時間内は、利用可能であること。 共用会議室利用終了後の机、椅子等の配置復元、及びペットボトル等持ち込み物の回収について、共用会議室利用者が行った事を確認する。ペットボトル等持ち込み物の忘れ物があった場合は、拾得物取扱いによる。
共用物の管理	共用物の保管及びそれに伴う対応	<ul style="list-style-type: none"> 共用会議室のマイク等の共用物を紛失、損傷のないように保管する。紛失、損傷が生じた場合に速やかに国に報告する。 共用物の借用・返却の対応を行う。なおこの際、共用物の借用・返却の予約の手続きが簡易であること 共用物の借用・返却の対応の際は、共用物の所在が不明にならないよう適切に記録を行う。 利用者の過失により共用物を紛失、損傷した場合は、速やかに国に報告する。
掲示板への掲示		<ul style="list-style-type: none"> 国より依頼のあった掲示物を掲示板に掲示する。 マルチサイン装置への入力、登録変更及び削除を行う。 「文書等掲示許可申請書」、「マルチサイン装置等変更許可申請書」の許可手続き取扱い事務を行う。 掲示する為の備品(磁石、テープ、画鋲等)は事業者が用意する。
懸垂幕の掲示		<ul style="list-style-type: none"> 入居官署より依頼のあった懸垂幕を掲示する。
国旗等の掲揚及び降納		<ul style="list-style-type: none"> 国の指定する日時及び方法により国旗等を掲揚する。 降雨、降雪時は掲揚しない。 非常時における国の要請にも適切に対応すること。

内 容	項 目	要 求 水 準
案内	障害者への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合案内版近傍のインターホン（障害者の利用）からの呼び出しに対して案内を行なう。 ・ 案内を行なう者は、当該業務従事者、警備業務従事者の何れでも良いが、速やかに対応できること。
拾得物取扱い	拾得物、遺失物の保管記録及び持ち主への返還	<ul style="list-style-type: none"> ・ 良好な状態で保管し、保管状況を国に報告する。 ・ 適切な方法で周知する ・ 拾得者、拾得時の状態等、必要な情報につき適切に記録を行う。 ・ 持ち主に間違いなく返還する。 ・ 拾得物は、拾得後1週間保管する。その後の対応については、事前に国と協議する。
公衆電話の設置	公衆電話の設置及び設置の維持	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気通信事業者と協議を行い、公衆電話の設置に努める。 ・ 事業期間中、公衆電話コーナーに最低1台は設置を維持するように努める。