

添付資料5-10 庁舎運用業務に係る要求水準

内 容	項 目	要求水準
業務提供対象		<ul style="list-style-type: none"> 令和6年4月1日から新庁舎の使用開始までは、A棟等及び8号館を業務の対象とする。 新庁舎の使用開始後は、新庁舎等、A棟等及び8号館を業務の対象とする。
業務提供場所		<ul style="list-style-type: none"> 新庁舎及び8号館における共用会議室の鍵の管理（借用・返却等）、共用会議室の管理、共用物の管理、掲示板への掲示、拾得物の取扱いについて、新庁舎内における対応は、新庁舎内に設置される庁舎管理室または防災センターで行い、8号館内における対応は、8号館に設置される防災センターで行う。 なお、A棟内の鍵の管理（借用・返却等）、C棟への出入確認、共用物（自転車）の管理はA棟内に設置される守衛室で行う。
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"> 関係者協議会の日程調整を速やかに行う。 関係者協議会の開催通知、会場設営を行う。 関係者協議会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"> 新庁舎及び8号館における共用会議室及び新庁舎の各室の鍵を、紛失・損傷のないように保管する。A棟については、守衛室で共用部の鍵管理を行う。紛失・損傷が生じた場合は速やかに国に報告する。 365日24時間、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を渡さない。 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適切に記録を行う。 利用者の過失により鍵を紛失、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。 閉庁日を除く8時30分～18時30分まで利用可能であること。ただし、業務の都合上必要があると認めるときは、時間外においても利用可能とすること。
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"> 共用自転車等の共用物を、紛失・損傷のないように保管する。紛失・損傷が生じた場合は速やかに国に報告する。 365日24時間、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。

添付資料5-10 庁舎運用業務に係る要求水準

内 容	項 目	要求水準
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及び登録変更を行う。 ・ 「文書等掲示許可申請書」、「マルチサイン設備変更許可申請書」の許可手続き取扱事務を行う。 ・ 掲示するための備品（磁石、テープ、画鋸等）は事業者が用意する。
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。なお、国旗等については、国からの貸与とする。掲揚及び降納場所は、以下の通りとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ A棟屋上 ・ 8号館掲揚台 ・ 新庁舎（2か所） ・ 非常時等における国の要請にも適切に対応すること。
拾得物取り扱い	拾得物の保管、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、1週間保管したのち、持ち主が現れない場合、警察に引き渡す。
引越支援	入居官署の引越しに関する支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引越時のエレベータの使用、搬入・搬出の動線等の検討支援を行い、庁舎の管理運営に支障なく、円滑に引越しが進められるようにする。 ・ なお、新庁舎への引越しは令和8年1月までの間に行う予定であるほか、入居官署の組織変更に伴い、随時引越を行う予定である。
受付・案内	来庁者等への受付・案内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務提供場所はA棟1階とし、開庁日における開庁時間帯に業務を提供する。 ・ 入居官署等が提供した情報をもとに迅速かつ適切に案内を行う。 ・ 来庁者等に不快感を与えない。
運航支援	屋上ヘリポートに関する支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国からの要請による添付資料5-15に定めた、屋上ヘリポート運航に際し、離着陸に支障なく、円滑に運行が進められるように、鍵管理及び設備操作等の支援を行う。
絨毯管理		<ul style="list-style-type: none"> ・ 薬品加工した絨毯をA棟正面玄関入口に敷設し、適切な状態を保つこと。 ・ 調達する絨毯は、購入に限らずリースによる調達も可能とする。