

**大和高田市庁舎
衛生管理及び警備業務等委託
仕様書**

令和 8年 4月
大和高田市 総務部
総務課

仕 様 書

I. 業 務 概 要

1、業務名： 大和高田市役所庁舎衛生管理及び警備業務等委託

2、履行場所

大和高田市大字大中 9 8 番 4 及び大和高田市大字大中 1 0 0 番 1

延べ面積（建築物全体） 1 0, 0 1 2. 0 5 m²

敷地面積 約 6, 4 7 6. 5 1 m²

3、履行期間：令和 8 年 7 月 1 日から令和 1 1 年 6 月 3 0 日まで

4、業務目的

本業務は以下の目的で業務を行うものとする。

(1) 大和高田市役所庁舎の建築物及びその付帯施設（以下、「建築物等」という。）における衛生管理及び警備業務について適切に遂行する業務を次の関係法令等を遵守した上でおこなう。

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル衛生管理法）
- ② 警備業法
- ③ 水道法
- ④ 労働基準法
- ⑤ 労働安全衛生法
- ⑥ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ⑦ 健康増進法
- ⑧ 個人情報保護に関する法律
- ⑨ その他関連法令高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ⑩ 大和高田市庁舎管理規則
- ⑪ その他関連する条例等

5、業務仕様

- (1) 本仕様書は業務に係る実施事項と主な業務実施内容を記載したものであり、記載されていない事項及び本仕様書で指定している事項については、建築保全業務共通仕様書(令和 5 年版、改定令和 5 年 8 月 8 日国営保第 9 号版、改定令和 5 年 11 月 8 日国営保第 13 号版)国土交通省大臣官房官庁営繕部(以下「共通仕様書」という。)及び質問回答書による。なお、共通仕様書は国土交通省のホームページ(https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm)で取得すること。
- (2) 本仕様書、共通仕様書、質問回答書を総称して業務仕様書という。業務仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記

各項目に付記した【 】は、ダウンロードできる共通仕様書における該当項目等を示す。

例：【I1.2.3 (P.〇〇)】第1編1.2.3 (共通仕様書〇〇ページに記載) に該当する項目。

(4) 用語説明

- ・土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年1月3日を閉庁日という。

6、対象業務

本業務の対象業務および範囲等は以下の通りとする。

(1) 水質管理業務【II 4.5.1~4.5.6 (P.119~)、4.7.3~4.7.4 (P.131~)、III 4.4.2 (P.216~)】

・受水槽清掃及び保守【II 4.5.1~4.5.2 (P.119~)、III 4.4.2 (P.216~)】：

位置及び詳細は別紙1及び別図1による。

表4.4.2 給排水衛生機器 2. 水槽 a. 受水タンクの日常点検を行う
簡易専用水道届の提出を行う。

・残留塩素測定【III 4.4.2 (P.216~)】：

表4.4.2 給排水衛生機器のうち

3. 水質の維持 a. 飲料水 ①外観検査（臭気、味、色、濁り）の実施	周期1D
②残留塩素の測定	周期1W
b. 雑用水 ①pH値、残留塩素、臭気及び外観の検査の実施	周期1W
②大腸菌群及び濁度の検査の実施	周期2M

※なお、給排水衛生のうち、ポンプ以降の保守管理及び日常点検は本業務に含まない。

また、雑用水については水質の管理だけを含むものとする。

(2) 清掃業務 【IV1.1.1~3.4.5 (P.221~)】

- ・床の日常清掃 : 対象部位及び周期は、別紙2「床の日常清掃面積一覧」及び別図2-1~7
- ・床以外の日常清掃 : 対象部位及び周期は、別紙3「床以外の日常清掃面積一覧」及び別図3-1~6
- ・巡回清掃 : 対象部位及び周期は、別紙4「巡回清掃面積一覧」及び別図4-1~6
- ・床の定期清掃 : 対象部位及び周期は、別紙5「床の定期清掃面積一覧」及び別図5-1~7
- ・建物外部の日常清掃 : 対象部位及び周期は、別紙6「建物外部の日常清掃面積一覧」及び別図6-1~4
- ・建物外部の定期清掃 : 対象部位及び周期は、別紙7「建物外部の定期清掃面積一覧」及び別図7-1~2
- ・ゴミ収集 : 運搬、分別、梱包を行う

・まちの広場の日常清掃 : 別紙8「まちの広場の日常清掃面積一覧」及び別図8-1~2

・旧庁舎跡地における公衆トイレの床の日常清掃、床以外の日常清掃、床の定期清掃、巡回清掃
: 別紙9「旧庁舎跡地トイレの床清掃等面積一覧」及び別図9

(3) 執務環境等測定等業務 【V1.1.1~2.2.1 (P.247~)、V 5.1.1~5.3.3 (P.251~)】

・空気環境測定 : 外気を含む1.3ポイントとする

・ねずみ・昆虫等の調査及び防除 : 対象箇所は施設内全域とし、売店コーナーにおいても実施する。

(4) 施設警備業務 【VI1.1.1~2.2.4 (P.254~)】

本業務の警備業務は以下の通りとする。

- ・施設警備業務

ポスト表は別紙10(1)による。

- ・業務におけるタイムスケジュールは別紙11(1)による。

(5) 宿直業務

本業務の宿直業務は以下の通りとする。

- ・夜間宿直及び夜間窓口・電話対応業務

ポスト表は別紙10(2)による。

- ・業務におけるタイムスケジュールは別紙11(2)による。

II. 一 般 共 通 事 項

1. 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I 1. 1. 3 P. 3】

- (a) 業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担はなしとする。
- (b) 清掃に必要な作業着、資機材は、受注者の負担とする。ただし、衛生活消耗品は「Ⅲ.特記事項 3. (3) . (a) 受注者の負担の範囲」に定める。
- (c) 警備に必要な制服、資機材及び宿直に係る寝具については、受注者の負担とする。

(2) 報告書の書式等 【I 1. 1. 5】

業務報告書の書式等は以下により必要に応じ写真等も添付する。

- ・「令和 5 年版建築保全業務報告書書式集」
- ・令和 5 年版「国の機関の建築物の点検. 確認ガイドライン」の点検様式 1-1~4-4
ただし、法定点検として実施するものについてはその様式で作成し、関係機関へ提出したものの写しを提出する
- ・その他 施設管理者の承諾するもの

(3) 環境への配慮

本業務仕様書に定めのない事項については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条の基本方針、「20-6 庁舎管理等」に定める【判断の基準】及び【配慮事項】を適用する。

(4) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(5) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法・清掃方法・警備方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(6) 業務の実施要件及び再委託要件

建築物環境衛生管理技術者の選任は自社のものを選任することとし、施設警備 1 級の検定資格を有する者又は警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 6 年以上程度の者を警備全体を統括する警備責任者として専属で配置しなければならない。なお、施設警備を再委託する場合も同様の資格又は技能及び経験を有するものを配置するものとし、その他の業務についても再委託する場合は、その関係を明確にしたうえで以下の要件を満たすものに受託させなければならない。なお、この場合における受託形態は請負契約であり一切の労働者派遣契約は認めない。また、再委託業者は最新の地域別最低賃金額を遵守したものを選定すること。

- ・ 清掃業務 建築物清掃業又は建築物環境衛生総合管理業として都道府県知事の登録を受けているもの
- ・ 空気環境の測定 建築物空気環境測定業又は建築物環境衛生総合管理業として都道府県知事の登録を受けているもの
- ・ 飲料水の水質検査 建築物飲料水水質検査業又は建築物環境衛生総合管理業として都道府県知事の登録を受けているもの

- ・飲料水貯水槽の清掃 建築物飲料水貯水槽清掃業又は建築物環境衛生総合管理業として都道府県知事の登録を受けているもの
- ・「ねずみ」等の防除 ねずみ昆虫等防除業又は建築物環境衛生総合管理業として都道府県知事の登録を受けているもの
- ・警備業務 警備事業法（昭和47年法律第117号）第4条の認定があり 警備員指導教育責任者を自社の社員として雇用しているもの。なお、再委託後の再委託業者による警備業務提供委託はできない。
施設警備1級の検定資格を有する者又は警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者を警備全体を統括する警備責任者を専属で配置できるもの。

2. 業務関係図書

(1) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ・業務計画書【I1.2.1 P.4】.....(作業着手前まで)
- ・緊急連絡表.....(作業着手前まで)
- ・再委託一覧表.....(作業着手前まで)
- ・警備計画書等【VI1.1.5 P.255】
.....(作業着手前まで)

(2) 貸与資料【I1.2.3 P.4】

業務の実施に必要な次の関係資料は受注者の申出により貸与する。なお、業務終了後は速やかに返却する。

- ① 諸官庁提出書類控 ..(.官公署届出書類)
- ② 工事業者関連 ..(.緊急連絡先一覧表 . 工事関係者一覧表 .)
- ③ 図面類
.....(. 竣工図 . 各種施工図 . 機器完成図 . 機器性能試験成績)
- ④ 管理資料 ..(. 機器取扱説明書 . 機器類保証書)

(3) 業務の記録 【I1.2.4 P.5】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務期間終了後に提出する。

- (※施設管理担当者との打合せ記録簿.....計画報告書類 . 作業日誌類
.....事故、更新記録簿等.....法定点検提出書類)

3. 業務現場管理

(1) 業務責任者【I1.3.2 P.5】

本業務の実施に先立ち、実務の経験を有する業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)若しくは実務経験実績書(任意様式)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

(2) 警備責任者

本業務の実施に先立ち、次のいずれかの資格若しくは実務の経験を有する警備責任者を専属で選

任・配置し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)若しくは実務経験実績書(任意様式)及び受注者もしくはとの雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知しなければならない。なお、警備責任者に変更があった場合も同様とする。また、警備業務を再委託する場合、警備責任者は業務責任者が兼務するものとし、警備業務受託責任者を選任しなければならない。警備業務受託責任者は警備業務受託者が雇用しているものとし、警備責任者が必要とする資格及び要件を満たしたうえで、警備責任者と同様の書類について書面をもって施設管理担当者に通知しなければならない。

・施設警備1級の検定資格を有する者又は警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者。

(3) 業務条件 【I 1.3.3 P.5】

① 水質管理業務

測定、点検等は、執務に支障がない状況であれば開庁日の執務時間中及び執務時間外、休庁日を問わず実施できる。

- ・平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く)) 全日(執務に支障ない状況に限る)
- ・休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)) 全日

受水槽の清掃は閉庁日もしくは開庁日の執務時間外で実施する。なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

- ・平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く)) 8時～18時を除く時間
- ・休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)) 全日

② 執務環境測定等

測定等は、開庁日の執務時間中に執務に支障がないよう実施する。

なお、実施日は、施設管理担当者と協議する。

③ 清掃業務

日常清掃業務等の日常的に行う作業の実施可能時間は次のとおりとする。

- ・平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く)) 6時30分～21時00分
- ・休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)) 8時～18時

定期清掃業務等の定期的に行う作業の実施可能時間は次のとおりとする。

なお、作業日程は施設管理担当者と協議する。

- ・平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く)) 開庁時間(8時～18時)を除く時間
※会議室等常時使用していない場所については事前に計画表の提出により開庁時間内での作業の実施も可能とする
- ・休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)) 8時～20時

(4) 環境衛生管理体制 【I 1.3.5 P.5～】

建築物衛生法による建築物環境衛生管理技術者は環境衛生管理業務担当者を選任し、関係機関に届け

出書類を提出する。

(5) 業務の安全衛生管理 【I1.3.6 P.6】

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

(6) 喫煙 【I1.3.8 P.6】

業務の関係者は、健康増進法に基づき新庁舎敷地内での喫煙は一切認めない。また、周辺の道路や公園、広場など屋外の公共の場所においても喫煙しないよう努めるものとする。

4. 業務の実施

(1) 業務担当者 【I1.4.1 P.6】

本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務責任者が業務担当者の資格を有する場合は業務責任者が業務担当者を兼ねることができる。業務担当者に変更があった場合も同様とする。

① 環境衛生管理業務担当者

・建築物環境衛生管理技術者として選任できる者

② 清掃業務担当者

・清掃作業監督者またはビルクリーニング技能士（1級・2級・3級）

(2) 警備従事者の資格等 【VI1.1.4(a) P.255】

本業務の実施に先立ち警備員を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。

なお、警備員に変更があった場合も同様とする。

(3) 立会いを要する行事等 【I1.4.5 P.7】

消防訓練・防災訓練への立ち会いを要する

(4) 業務の報告 【I1.4.7 P.7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

・作業報告書：業務責任者及び業務担当者承認済みの上、1か月分をまとめて翌月10日まで

・定期点検業務：業務責任者及び業務担当者承認済みの上、翌月の10日まで

・警備日誌.....：翌日10時まで(翌日が休日の場合は、休日明け)

・警備報告書.....：業務責任者承認済みの上、翌月の10日まで

・清掃作業日報.....：翌日10時まで(翌日が休日の場合は、休日明け)ただし、環境衛生管理業務担当者の承認を得る場合は、1か月分をまとめて翌月10日まで

・清掃作業報告書：環境衛生管理業務担当者承認済みの上、翌月の10日まで

5. 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理 【I1.5.1 P.7】

①業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、受注者負担とする。

ただし、次の発生材は除く。

・ゴミの収集、吸い殻収集、汚物収集等による廃棄物.....

②発生材の保管場所 施設内、契約後の打合せによる...

6. 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【 I 2. 1. 1 P. 9】

・1階警備員室、宿直室、1階清掃員室を利用することができる。

ただし、宿直室における寝具等については受注者が準備し管理するものとする。

(2) 駐車場の利用 【 I 2. 1. 3 P. 9】

・当該施設にある駐車場の通常時の使用は原則として認めない。ただし、各業務における機材の搬入等における使用は無償で認める。

Ⅲ. 業 務 事 項

本業務の業務事項は以下による。

1. 定期点検等及び日常点検業務

(1) 一般事項

① 保守の範囲【Ⅱ1.1.3 P.10】

- ・本業務における保守は受水槽のみとし、受水設備における保守の範囲は受水設備の給水ポンプまで、給水ポンプ以降は本業務含まない

② 支給材料【Ⅱ1.1.6 P.11】

…特になし

③ 点検の省略【Ⅱ1.1.8 P.12】

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

(2) 機械設備 : 本業務の点検項目、点検内容及び清掃・消毒は以下による。

受水タンク【Ⅱ 4.5.1 P.119 の点検基準による】

① 共通事項 性能検査等 なし

項 目	特記事項
給排水衛生機器	・受水タンク【Ⅱ表 4.5.1 P.119 の作業内容による】 ・受水タンクの清掃【Ⅱ4.5.2 P.120 の作業内容による】…周期 1Y
水質管理	・飲料水の水質管理【Ⅱ4.7.3 P.131 の作業内容による】 ・雑用水の水質管理【Ⅱ4.7.4 P.132 の作業内容による】

2. 執務環境測定等業務

(1) 空気環境測定【V2.2.1 P.247 の基準による】

① 床上10cmの温度測定は実施しない

② 測定点数 8ポイント、ホルムアルデヒドの測定を含む

(2) 照度測定【V3.2.1 P.249 の基準による】

① 測定箇所 7事務所 13測定点

(3) ねずみ・昆虫等の調査及び防除【V 第5章ねずみ等の調査防除(P.251～)の基準による】

① 調査箇所【V5.1.4 P.251 原則、建物及び敷地全体を対象とする】

特に、各階トイレ、各階給湯室、1階売店スペース、パイプスペース、
各階天井裏調査、4階休憩室、外部出入口5カ所、
3階バルコニー出入口2カ所を重点的に行う

② 業務時間 業務時間は施設管理担当者と打ち合わせの上決定する

3. 清掃業務【共通仕様書 第4編 清掃 P.221～ による】

(1) 対象業務

・各清掃の清掃基準は共通仕様書第4編による

・床の日常清掃 : 対象部位及び周期は、別紙2「床の日常清掃面積一覧」及び別図2-1～7

・床以外の日常清掃 : 対象部位及び周期は、別紙3「床以外の日常清掃面積一覧」及び別図3-1～6

- ・巡回清掃 : 対象部位及び周期は、別紙4「巡回清掃面積一覧」及び別図4-1～6
- ・床の定期清掃 : 対象部位及び周期は、別紙5「床の定期清掃面積一覧」及び別図5-1～7
- ・建物外部の日常清掃 : 対象部位及び周期は、別紙6「建物外部の日常清掃面積一覧」及び別図6-1～3
- ・建物外部の定期清掃 : 対象部位及び周期は、別紙7「建物外部の定期清掃面積一覧」及び別図7-1～3
- ・ゴミ収集 : 運搬、分別、梱包を行う
- ・まちの広場の日常清掃 : 別紙8「まちの広場の日常清掃面積一覧」及び別図8-1～2
- ・旧庁舎跡地トイレの床の日常清掃、床以外の日常清掃、床の定期清掃、巡回清掃 : 別紙9「旧庁舎跡地トイレの床清掃等面積一覧」及び別図9

(2) 業務時間

- ・本仕様書 II 一般共通事項 3. (3) による

(3) そのほか作業の特記事項

(a) 受注者の負担の範囲

- ・作業に必要な電気、上水道及び消耗品のうち、トイレットペーパー、ゴミ袋、手洗石鹸水は発注者の負担とし、それ以外のものについては受注者の負担とする

(b) 弾性床の剥離洗浄周期【IV2. 1. 1 P. 224】

剥離洗浄は、床保護材が塗布されている場合に、次の周期で実施する。本業務における床保護材を必要とする部位は階段のみでそのほかの弾性床についてはノンワックスタイプの床材のためワックスメンテナンスを行わない。

.....階段.....年1回

(c) 弾性床の樹脂床維持剤塗布回数【IV2. 1. 1 P. 224】

.....剥離洗浄における樹脂床維持剤の塗布回数は.....2.....回とする。...

(d) 繊維床のしみ取り【IV2. 1. 3 P. 226】

繊維床のしみ取りは、しみの種類により次の方法で実施する。

.....しみ取り剤による方法

(e) 繊維床のスポットクリーニング【IV2. 1. 3 P. 226】

繊維床のスポットクリーニングは、次の方法で実施する。

.....バフイングパッド方式

(f) 繊維床の全面クリーニングは、次のいずれか方法で実施する。【共仕第4編 2. 1. 3 P. 226】

.....スクラバー方式.....ローラーブラシ(ドライフォーム)方式

.....エクストラクター方式.....スチーム方式

(g) 外部建具の著しい汚れのある場合の洗浄周期【共仕第4編 3. 2. 2 P. 244】

.....アルミニウム製及びステンレス製.....年.....4.....回

4. 施設警備業務【共通仕様書 第6編 警備 P. 254～ による】

第1節 一般事項

(1) 適用【VI1. 1. 1 P. 254】

(a) ポストの数等【VI1. 1. 3(b) P. 255】、勤務時間【VI2. 1. 1 P. 257】

施設警備員の人員配置、勤務時間は、別紙1.0.(1).....施設警備業務ポスト配置表.....のとおりとする。

(b) 業務室等【VI2. 1. 2 P. 257】

・常駐業務は、設備運転業務とともに1階守衛室を利用でき、宿直室は専用で利用できる。ただし、宿直室の寝具等は受注者で準備・管理を行う。倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については契約締結後、施設管理担当者と協議を行う。

(2) 警備業務における警備責任者

(a) 警備業務における警備責任者を専属で常駐する。配置時間は別紙9における「配置ポスト表」とおりとする。

(b) 業務においてローカルシステムを設置してもかまわない。ただし、原則として業務終了後撤去する。

(3) 業務内容【VI2.1.4 P.257】

(a) 警備責任者

・警備責任者は開庁時において、常に庁舎に駐在し、警備業務を統括する。

(b) 庁舎内巡回

・施設警備として次の表及び別紙1 1 (1)「警備業務タイムスケジュール」による。

表 施設警備業務

業務項目	業務内容	備考
1.防犯・防災監視	① 防犯監視システムの監視卓、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別 ② 異常発生時に現場に急行し、内容を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。 ・初期消火、非常放送等の緊急対応 ・施設管理担当者及びあらかじめ定められた者への連絡 ・避難誘導、応急手当等の救助対応 ・警察、消防署等への通報	
2.エレベーター管理	火災・救急等の緊急時における操作	
3.鍵管理	職員及び関係者への鍵の貸出及び使用について管理	
4.出入管理	① 施設における人、物及び車両の出入り管理 ② 玄関出入口等の解錠又は施錠 ③ 管理シャッターの昇降確認と来庁者の安全確認 ④ 入退室管理システム、監視カメラシステムの監視卓の監視及び異常発生時の対応 ⑤ 駐車場設備の台数管理と故障時・緊急時対応	
5.ゴミコンテナ管理	指定時間におけるゴミコンテナの解錠又は施錠	
6.旗類の管理	指定時間における国旗、市旗の掲揚、降納	
7.遺失物の取り扱い	① 遺失物の受付 ② 遺失物はあらかじめ定められた方法で管理	
8.巡回監視	① 不審者及び不審物の発見及び適正処理 ② 火災予防上の火気点検 ③ 各室の施錠状況の確認	

	④ 在館者の有無の確認 ⑤ 施設内外の異常があれば報告	
9.各種災害時の対応	① 台風接近前後に施設の安全確認 ② 地震後に施設の安全確認 ③ 豪雪及び大寒波時に施設の安全確認	
10. 急病人等発生時の対応	① 怪我人、急病人等発生時は現場へ急行し応急手当の実行 ② 119番通報、あらかじめ定められた者への連絡 ③ 意識不明者へのAEDの使用	

(c) 防災訓練等への参加

※消防訓練、防災訓練への参加を実施する。

5. 宿直業務

(1) 業務条件

(a) ポストの数等、勤務時間

宿直業務の事務員の人員配置、勤務時間は、別紙10(2) 宿直業務ポスト配置表のとおりとする。

(b) 業務室等

1階守衛室を利用でき、宿直室は専用で利用できる。ただし、宿直室の寝具等は受注者で準備・管理を行う。倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については契約締結後、施設管理担当者と協議を行う。

(2) 業務内容

宿直業務として別紙11(2)「宿直業務タイムスケジュール」による。

(3) 警備員との兼務

人員は警備業務との兼務を認めるが人員配置、ポスト数の兼用は認めない。