

業務場所、設備について

1 レイアウト

- (1)仕様書に規定する業務場所のレイアウトは原則受注者が決めるものとし、契約締結後1週間以内に任意の様式で発注者に報告すること。ただし、大幅なレイアウト変更の必要な場合や発注者からの指示がある場合は、発注者と協議し同様に報告するものとする。
- (2)従業者等が安全に出入りできるようドアの前は動線を確保すること。
- (3)その他、発注者からの指示がある場合はそれに従うこと。

図1 業務場所

けやき会館3階セミナールーム2 (67㎡)



ただし、部屋の一部は市職員スペースとして使用します(パーテーションによる区切りあり)。

業務場所の利用について

- (1) 業務場所は、業務時は原則関係者以外の立入りはできないものとする。また業務時間以外は、受注者の立入りもできないものとする。
- (2) 業務場所において日常清掃を行うこと。また業務以外で出た私用ごみの処分は受注者で行うこと。
- (3) 業務時間外の消灯を徹底すること。