

# 山形県議会棟受付案内等業務委託仕様書

## 1 業務目的

山形県議会への来庁者等の利便性を図るため、受付案内等のサービスを提供することを目的とする。

## 2 業務名

山形県議会棟受付案内等業務委託

## 3 委託場所

山形市松波二丁目8番1号 山形県議会棟（北棟3階及び4階）

## 4 委託期間

契約締結の日から令和11年3月31日まで

## 5 業務日、業務時間及び業務従事者の配置

(1) 業務日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く日

(2) 業務時間及び業務従事者の配置

### ①議会開催日

・議会北棟3階 8:00～17:15は1名の配置とする。ただし、8:30～11:00は2名の配置とする。

・議会北棟4階 8:30～17:15は1名の配置とする。

### ②議会開催日以外

・議会北棟3階 8:00～17:15は1名の配置とする。

・議会北棟4階 8:30～11:00、13:00～16:45は1名の配置とする。

※1 議会開催日とは、定例会、臨時会及び閉会中委員会等の開催日

※2 令和8年度～令和10年度における議会開催日の見込みは270日間

※3 発注者は議会日程が確定後、受注者に対し連絡

※4 議会日程の都合による会議時間の延長等のため、上記業務時間を超える場合や臨時的に案内等を要する場合は、その都度協議して定めるものとする。

## 6 業務内容

(1) 議会北棟3階、4階の受付カウンターにおける、来庁者及び電話への受付案内及び応対

(2) 議員等の依頼に基づく業務

① コピー・FAX業務

② 来客への湯茶出し

③ 事務局への文書等の持参等、その他軽易な業務

- (3) 議員執務室の空調・照明管理、整理整頓等の環境整備
- (4) 議員執務室以外の部屋（議会北棟会議室、応接室等）の使用スケジュール管理及び整理整頓
- (5) 出退表示盤の点灯確認及び操作
- (6) 新聞記事の切り抜き及びその取りまとめ
- (7) 議員執務室への各種資料配布
- (8) 来庁者等に対する議会棟の案内、説明
- (9) その他発注者が特に必要と認めた事項

## 7 業務従事者の条件

- (1) 業務従事者は、社会的常識と品格を備え、明朗で親切丁寧な対応のできる健康な者とし、委託業務を支障なく遂行できる者とする。
- (2) 業務従事者は、業務期間中、発注者が承認した所定の制服を着用すること。

## 8 業務従事者及び現場責任者

- (1) 受注者は、業務従事者について、「山形県議会棟受付案内等業務従事者名簿」（様式1）により、あらかじめ発注者に届け、発注者の了解を得なければならない。また、変更が生じる場合も同様とする。
- (2) 業務従事者の届け出にあたっては、従事者の氏名、生年月日、住所、経歴を記載した写真貼付の履歴書等を名簿に添付するものとする。
- (3) 受注者は、(1)において届け出た業務従事者の中から、現場責任者を選定し、あらかじめ発注者に届けなければならない。また、変更のある場合も同様とする。
- (4) 受注者は、発注者からの注文及び指示等を現場責任者に対して速やかに伝えることとし、現場責任者は以下の業務を行うこと。
  - ① 業務従事者の指揮監督と業務処理の統括
  - ② 業務履行に関する発注者との連絡調整
  - ③ その他、業務履行上必要な事項
- (5) 受注者は、委託期間の初日において業務従事者が当該業務に滞りなく従事できるよう、必要に応じ研修等を実施すること。
- (6) 業務従事者の勤務に変更（休暇を含む）が生じる場合には、受注者は「職員配置変更届」（様式2）を担当職員に遅滞なく提出すること。
- (7) 受注者は、業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- (8) 受注者は、現場責任者については、正規職員や社会保険被保険者を配置すること。

## 9 施設等の提供

発注者は、この業務を履行するために必要な事務机等の設備並びに電気及び水道等を提供する。この場合、使用料は無償とするが、善良な管理者の注意をもって常に清潔に努めなければならない。

## 10 業務体制等

- (1) 業務従事者は、業務開始前までに指示事項等の有無を確認し、配置につき、受付案内等の準備にあたること。
- (2) 受付対応にあたっては、常時複数の来庁者に対応できる体制を確保すること。
- (3) 業務従事者の労働基準法に定められた権利を行使できるような勤務体制を行うこと。
- (4) 勤務交替時及び勤務終了時に引き継ぎ事項があるときは、確実に関係者に連絡すること。

## 11 一般事項

- (1) 業務の履行にあたって知り得た事実は第三者に漏らしてはならない。
- (2) 業務従事者は、常に清潔な身だしなみに努め、礼儀正しく品位を保ち、応対にあたっては、態度、言葉遣いに注意し、親切丁寧かつ敏速、明朗に行うこと。
- (3) 業務従事者は、この業務の履行にあたっては、庁舎に係る設備及び物品を善良な管理者の注意をもって取り扱うこととし、不具合が生じた時は速やかに発注者に報告し、指示を仰ぐこと。
- (4) 来庁者等の荷物は預からないこと。
- (5) 業務従事者は、山形県行政組織、県庁舎（議会棟を含む）の構造及び設備の概要等業務内容に精通するよう常に研鑽に努めること。
- (6) 受注者は、毎日の業務終了後、業務従事者に「記録日誌」（様式3）を作成させ、担当職員に提出すること。
- (7) 受注者は、業務従事者を通じ翌月の業務従事者の勤務体制（3階、4階受付カウンターへの配置者等）について、月末（休日をはさむ場合には、その休日の前日）までに「月間勤務予定表」（様式4）に記入させ、担当職員に提出すること。

## 12 その他

この仕様書によりがたいものは、発注者と受注者がその都度協議して定めるものとする。

別添

令和5年度～令和7年度の議会日程を参考とする。

表1 令和5年度 実績 87日

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
日数	1	8	13	2	3	11
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	7	4	14	3	8	13

表2 令和6年度 実績 84日

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
日数	3	1	10	5	5	8
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	9	4	14	1	10	14

表3 令和7年度 実績見込み 83日

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
日数	3	1	14	1	3	8
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	10	4	14	4	8	13

臨時会の開催を考慮し、議会開催日数の見込みは90日間／年とする。

様式1

山形県議会棟受付案内業務従事者名簿（新規・変更）

令和 年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

（住 所） \_\_\_\_\_

（社 名） \_\_\_\_\_ (印)

（代表者名） \_\_\_\_\_ (印)

山形県議会棟受付案内等業務委託に係る、業務従事者について、  
下記のとおり届け出いたします。

記

現場 責任者	氏 名	住 所	電話番号	備 考
○				

様式2

月 日	総務課長	副主幹	課長補佐	総務主査	主査	係

令和 年 月 日

山形県議会事務局総務課長 殿

受注者名

職 員 配 置 変 更 届

下記のとおり職員の配置について変更したいので届け出いたします。

記

変更者氏名	
変更理由	休暇等による配置従事者数の減 _____名 ⇒ _____名
	休暇等による配置従事者の交替 代替職員氏名 _____
	その他( _____ )
変更期間	令和 年 月 日 時 分から 令和 年 月 日 時 分まで _____日(時)間



様式4

月間勤務予定表(令和 年 月分)

氏名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	曜日										

氏名	日	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	曜日										

氏名	日	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日											

※勤務時間及び休憩時間がわかるように記入すること

【記入例】受付フロア毎にA, Bとし、アルファベットの下に休憩時間を記入するとともに、予定表の枠外に業務従事者の勤務パターンを記載する。

氏名	日	1	2	...
	曜日	月	火	...
〇〇 〇〇		A 13:00~	B 12:00~	...

〇〇 〇〇 : 8:30~17:15

□□ □□ : 8:30~17:15

△△ △△ : 8:00~14:00

※受付フロア A:北棟3階 B:北棟4階