

## 埼玉県議会議員控室等接遇業務特記仕様書

この業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、委託者埼玉県（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が協議して決定する。

### （目的）

- 1 本業務は、埼玉県議会議事堂において議員の議会活動が円滑に行われることを目的とする。

### （業務の内容）

- 2 委託業務の内容は、次のとおりとする。
  - （1）議員控室等における議員及び来客者等に対する接遇に関すること。
  - （2）議員控室等の鍵の開閉、新聞及び書類等の整理などの室内環境整備に関すること。
  - （3）その他、控室における事務補助に関すること。

### （業務の実施場所）

- 3 議事堂内の各議員控室（自民党、埼玉民主フォーラム、公明党、無所属県民会議、諸派・無所属）及び議員面会室とし、必要に応じて委員会室、議員待遇者室、運転手控室等とする。

### （業務の実施）

- 4 業務の実施は次によるものとする。
  - （1）業務期間は、令和5年9月1日から令和9年5月31日までとし、業務は、この間の土曜日、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日までの日を除いた日に行うものとする。

ただし、令和6年度以降において、歳入歳出予算の当該契約の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を解除する。
  - （2）業務時間は8時30分から17時15分までとし、この間において業務に支障が生じない範囲で60分の休憩をとる。ただし、議会開会中等で業務が終了しない場合は終了までとする。また、業務の実施に当たり業務時間の変更が必要となった場合には、甲・乙協議の上、業務の開始時間及び終了時間を変更できるものとする。ただし、通常の業務時間数は変更しないものとする。
  - （3）乙は、委託業務の実施に当たっては、議員控室の接遇にふさわしい者を配置するものとする。また、委託業務従事者を安定的・継続的に配置するため、乙において研修・面談・指導等を計画的に実施するものとする。

配置人数は概ね9名とし、各議員控室に割り振るものとする。

なお、従事者名等については、適宜報告するものとする。

- (4) 乙は、業務従事者が事故等で業務に従事できない場合は、迅速に代替要員を補充し対応するものとする。

#### 埼玉県議会議員控室等接遇業務実施基準

##### (業務内容)

- 1 議員及び来客者に対する接遇に関すること。
  - ・ 議員及び来客者に対する湯茶のサービス
  - ・ 来訪者の受付、対応
  - ・ 会議等の湯茶のサービス
  - ・ 食事の確認、準備、配膳等
  - ・ その他接遇に付随する業務
  
- 2 議員控室に関すること。
  - ・ 控室の鍵の開閉及び整理整頓
  - ・ 新聞の整理
  - ・ 議員への取り次ぎ、連絡
  - ・ 電話の取り次ぎ、応対
  - ・ スケジュールの確認
  - ・ 議員から依頼された補助業務（資料作成の補助、コピー、お使い等）
  - ・ 郵便物等（総務課棚）の受領と議員への配布
  - ・ 文書等の配布
  - ・ 室内環境の整理
  
- 3 その他
  - ・ 議員面会室の整理整頓
  - ・ いすカバーの取り替え
  - ・ 非常時の避難誘導、連絡
  - ・ 運転手控室の茶器類の片づけ
  - ・ 議員休養室の点検