

岡山県議会庁務業務仕様書

1 委託業務名 令和8年度岡山県議会庁務業務

2 委託場所 岡山市北区内山下2-4-6 岡山県議会棟

3 目的

岡山県議会棟において、議員控室連絡業務、庁舎管理業務及び図書室司書業務を実施するために発注者岡山県（以下「甲」という。）として、必要な仕様書を示すものであり、受託者（以下「乙」という。）は、業務の遂行に当たり、県議会としての特殊性を充分認識した上で、誠実に行うものとする。

4 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5 業務内容等

別紙個別仕様書のとおりとするが、この仕様書に示されていない事項であっても、業務の性質上付随する業務は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

6 業務時間等

(1) 業務実施日

県の休日（岡山県の休日を定める条例（平成元年岡山県条例第2号）第1条第1項に規定する休日）を除く日。

ただし、庁舎管理業務及び図書室司書業務については、別紙個別仕様書による。

※県の休日

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（イに掲げる日を除く。）

(2) 業務時間 別紙個別仕様書のとおり

(3) その他

上記以外の日時に、甲が必要と認めた場合は、甲乙協議の上、業務を実施すること。ただし、当該経費については、当業務委託とは別途に、経費を請求すること。

7 業務体制

(1) 人員配置等

乙は、業務実施日においては、原則として議員控室連絡業務及び図書室司書業務は各1名、庁舎管理業務は4名を配置して実施するものとする。

(2) 現場責任者

乙は、業務従事者のうち責任者にふさわしい者を現場責任者とし、書面により甲に報告し、甲の承認を得るものとする。

現場責任者は、業務の遂行について、業務従事者の指揮、監督及び各種連絡調整を行わなければならない。

8 服務等

(1) 業務開始前までの研修

乙は、次の事項に留意の上、乙の責任において業務従事者に対する研修を行うこと。なお、甲は、このことについて、できる限りの協力をする。

ア 乙は、業務従事者に対し、電話応対、窓口受付についての基本、接遇マナー等の研修を行い、案内業務に必要な心構え、適切な態度及び言葉遣いを事前に身につけさせておくこと。

イ 県議会議員の氏名と顔が、識別できること。

ウ 県議会及び岡山県等を含む関係諸団体の業務に精通するように努め、業務に必要な事項は、予め理解し、資料として整理しておくこと。

エ 県議会及び岡山県庁舎内部の配置を熟知し、周辺建物等も把握すること。

オ 業務に付随して、臨機応変の措置がとれること。

(2) 服務規律

乙は、業務従事者に対し、次の事項を遵守させること。

ア 常に適切な案内ができるように努め、県議会の窓口を担当するという自覚を持ち、応対に当たっては、態度及び言葉遣いに注意し、懇切丁寧かつ迅速的確に応えること。

イ 業務時間中は、みだりに雑談したり、所定の場所を離れたりしないこと。

ウ 不当な申出及び暴言等を発せられても、冷静さを失わず応対すること。

エ 緊急を要する事項については、速やかに甲に連絡し、的確に処理すること。

オ 業務箇所を常に清潔にし、器具機材等は大切に取り扱い、整理整頓すること。故障及び異常が発生した場合は、直ちに甲に報告すること。

カ 業務交替及び業務時間終了後、引継ぎ事項があるときは、確実に関係者に連絡をすること。

(3) 服装等

ア 業務従事者は、周囲に不快感を与えないような服装で名札等を着用して、身なり及び礼儀について県議会の品位を損なわないようにすること。

イ 本庁舎地下の守衛室で、鍵を受領する業務従事者は、写真入りの社員証等を提示すること。

9 乙に求める基本的事項

(1) 下請負及び権利義務の譲渡の禁止

乙は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならな

い。また、乙は、この契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(2) 個人情報の保護及び秘密の保持

乙は、業務の処理のため保有した個人情報を適正に取り扱わなければならない。また、乙は、業務遂行により知り得た秘密及び県議会の事務事業等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。契約期間が満了し、又は契約を解除された後においても同様とする。

(3) 業務従事者に対する乙の責任

乙は、業務従事者に対して、業務に従事する期間又は従事しないこととなった以降においても、業務上の秘密を第三者に漏らし、又は不当な目的のために使用してはならないことのほか、業務上の秘密の保持に関し必要な事項を周知し、これを遵守させるものとする。

(4) 業務従事者に対する措置請求

乙が業務に着手した後、業務従事者が業務の履行について著しく不適當であると甲が認めたときは、乙に対し是正を求めることができる。その際、乙は必要な措置を取らなければならない。

(5) 業務の調査等

甲は、業務の適正な実施を期するため、乙に対し、業務の実施に関し、必要に応じて、報告を求め、又は実地調査をすることができる。乙は、これに協力しなければならない。

(6) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の関係法令を遵守すること。

10 経費負担及び施設等の提供

- (1) 甲は、乙が業務を処理するために必要な光熱水を無償で提供する。
- (2) 甲は、乙が業務を処理するために必要な議会棟内の業務用設備、機器を無償で使用させる。
- (3) 乙は、(1)及び(2)により使用する設備等については、常に善良なる管理の下で使用しなければならない。

11 委託料の支払い等

(1) 業務履行の確認

乙は、毎月の委託業務の実施状況に係る報告書を作成し、翌月10日までに甲に提出し、業務履行の確認を受けなければならない。甲は、報告書による確認を行うに当たり必要があるときは、乙に説明を求めることができる。

(2) 委託料の支払い

乙は、甲が業務の履行を確認したときは、甲に対し、契約金額の12分の1（1ヶ月分）に相当する金額に係る支払請求書を提出することができる。甲は、

適正な請求書を受理したときは、その日から30日以内に乙に対して当該請求額を支払うものとする。

1.2 損害賠償

乙が業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この場合において、甲が第三者に損害を賠償したときは、乙に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

1.3 その他

(1) 乙は、この業務を実施するに当たり、疑義が生じた場合は、甲と協議すること。

(2) 乙は、現受託者から業務開始前に十分な引継ぎを受けなければならない。

また、契約終了時に受託者が替わる場合は、新受託者の業務に支障をきたさないよう十分な引継ぎを行わなければならない。

1 議員控室連絡業務

(1) 業務時間 8時30分～17時15分（12時～13時は除く。）

(2) 業務実施箇所 議会棟3階 連絡員詰所

(3) 業務内容

- ・受付、案内業務
- ・議員等との連絡調整
- ・来客対応、湯茶の提供
- ・委員会時の湯茶の提供
- ・議場の環境整備
- ・議会棟の応接室・委員会室及び3階議員控室等の環境整備
- ・資料、情報の整理及び管理
- ・その他上記に付随する業務

2 庁舎管理業務

(1) 業務実施日

県の休日（岡山県の休日を定める条例（平成元年岡山県条例第2号）第1条第1項に規定する休日）を除く日。

ただし、県の休日において年2日程度業務の実施を要する。

その他、新聞受けの容量に限度があることから、県の休日が3日以上続くときは、必要に応じて、新聞受けから新聞を取り入れること。

(2) 業務時間 6時～19時

(3) 業務実施箇所 別紙「庁舎管理業務実施表」記載の箇所

(4) 業務内容

ア 玄関における受付業務

- ・来客対応、連絡取次ぎ

面会、陳情、見学その他これに類する目的をもって個人または団体が来庁したときは、入館に必要な措置を講じ、代表者名、人数及び用件等を確認、直ちに次長又は関係課（室）長等に連絡のうえ、必要な対応を行う。

- ・委員会室等の鍵の保管、受け渡し及び貸出簿の管理
- ・議員の出退の際の対応（出退灯の表示確認）
- ・秘書係への正副議長の登庁連絡

イ 3階連絡通路における受付業務

- ・来客対応、連絡取次ぎ

面会、陳情、見学その他これに類する目的をもって個人または団体が来庁したときは、代表者名、人数及び用件等を確認、直ちに次長又は関係課（室）長等に連絡のうえ、必要な対応を行う。

上記対応のため、3階連絡通路には10時から15時のあいだ常駐すること。

ウ 議場内傍聴席における傍聴者への案内業務（議会開催中に限る。）

傍聴者に岡山県議会傍聴規則の定めるところにより、傍聴席への案内及び規律の保持を行う。

エ 議会棟及び議会駐車場敷地内の管理業務

- ・議会棟出入口の開閉
- ・地下駐車場及び立体駐車場の出入口の開閉
- ・議会棟内各室の開錠
- ・議会棟の使用状況の把握
- ・議会棟内監視カメラの確認
- ・巡回監視

議会棟、議会駐車場及びその周辺の巡回監視による不審者及び不審物の発見

- ・各室の施錠及び消灯確認

- ・ 議会棟内における遺失物の受付
- ・ 地下及び玄関における出退表示板の管理
- ・ 行事予定電子表示装置の電源管理
- ・ タクシーの配車連絡に関すること
- ・ 来庁者車いす利用者等の補助
- ・ 議会棟の環境の整備及び良否の確認
- ・ 新聞の仕分け及び配付
- ・ 業務日誌の作成

別紙様式により庁舎管理業務日誌を作成して、翌朝次長に提出する。
なお、業務の履行中、異常があるときは直ちに臨機の措置を講じ、速やかにその状況を次長に報告するとともに、業務日誌に特記事項として記載する。

- ・ 駐車案内

本会議及び常任委員会等の開催日に、議会駐車場で駐車許可車両に対する駐車案内を行う。

その他の日であっても、議員等（前・元議員含む）が参集するにあたっては、適宜駐車案内を行う。

オ 上記の業務において、異常等を確認した場合には、次長に報告する。

カ その他上記に付随する業務で甲から指示された業務を行う。

（５）制服等

県議会の玄関の受付にふさわしい制服、制帽及び名札を着用し、清潔・端正に保つこと。制服等の経費は、乙の負担とする。

庁舎管理業務実施表

1 議会開催日（定例会、臨時会で年間 35 日程度）

- ・ 8 時 00 分から 10 時 00 分の間は、議会駐車場で駐車許可車両に対する駐車案内を行う。
- ・ 10 時 00 分から 15 時 00 分の間は、3 階連絡通路に常駐すること。
- ・ 議会開会中は、業務従事者のうち 1 名が、議場内の傍聴席で、傍聴者への案内をする。
- ・ 巡回において、議会棟の環境の整備及び良否の確認を行う。

(実施例)

	6~	7~	8~	9~	10~	11~	12~	13~	14~	15~	16~	17~	18~									
		30~	30~	30~	30~	30~	30~	30~	30~	30~	30~	30~	30~									
A	解錠・玄関	玄関	玄関	正門	地下 駐車場	玄関	巡回等	議場	玄関	休憩 (議場)	玄関	3階	議場	玄関								
B				正門	地下 駐車場	玄関	3階	議場	玄関	休憩 (議場)	玄関	巡回等	議場	玄関	巡回等	玄関	巡回等	玄関	巡回等	玄関		
C				玄関	正門	議場	玄関	巡回等	議場	玄関	休憩	議場	玄関	休憩	議場	巡回等	玄関	巡回等	玄関	巡回等	玄関	施錠・玄関
D *			立体駐車場			休憩	3階					休憩	3階									

*D は 8 : 00 ~ 15 : 00 までの 6 時間勤務。

ただし、開会日・閉会日については、8 : 00 ~ 13 : 00 までの 5 時間勤務とする。

休憩は適宜とること。

2 常任委員会等開催日（年間 26 日程度）

- ・ 8 時 00 分から 10 時 00 分の間は、議会駐車場で駐車許可車両に対する駐車案内を行う。
- ・ 巡回において、議会棟の環境の整備及び良否の確認を行う。

(実施例)

従事者	6～7	7～8	8～9	9～10	10～11	11～12	12～13	13～14	14～15	15～16	16～17	17～18	18～19
A	解錠 玄関	玄関	玄関 巡回等	地下 駐車場	巡回等	休憩	玄関	3階	巡回等				
B			玄関	玄関	3階	玄関	休憩	玄関	3階	巡回等	玄関	玄関	
C				立体 駐車場	玄関	3階	3階	休憩	玄関	玄関	巡回等	巡回等	玄関 施錠 玄関
D※			立体駐車場										

※ Dは 8 : 00 ～ 10 : 00 の 2 時間勤務。

3 通常（前記1、2以外の日）

- ・巡回において、議会棟の環境の整備及び良否の確認を行う。
- ・県の休日に業務を実施する場合、乙は、その前後の通常日において、業務従事者の週休日の振替、勤務割振時間の変更、代休の措置を講じることができることとする。その場合、1人の業務従事者が3階連絡通路受付業務と巡回等業務を兼ねることができる。

(実施例)

従事者	6～7	7～8	8～9	9～10	10～11	11～12	12～13	13～14	14～15	15～16	16～17	17～18	18～19
A	解錠 玄関	玄関	玄関 3階	3階	巡回等	休憩	玄関	3階	巡回等				
B			玄関	玄関	3階	玄関	休憩	玄関	3階	巡回等	玄関	玄関	
C					玄関	3階	3階	休憩	玄関	玄関	巡回等	巡回等	玄関 施錠 玄関

庁舎管理業務日誌

次 長		課長代理		課長補佐		担当者	
-----	--	------	--	------	--	-----	--

令和 年 月 日 曜日

時 刻	玄関	3階	その他	備考
6:00～ 8:30				
8:30～ 9:00				
9:00～10:00				
10:00～11:00				
11:00～12:00				
12:00～13:00				
13:00～14:00				
14:00～15:00				
15:00～16:00				
16:00～16:30				
16:30～17:00				
17:00～17:30				
17:30～19:00				

退庁 時 分

時間外使用課室・係等			鍵の引継者
総務課	総務係・秘書係		
議事課	議事係・委員会係		
政務調査室	政務調査班・政策・広報班		
会派	氏名	議員	特記事項 定例会・臨時会・常任・特別・議運・その他 () <input type="checkbox"/> 議員立体駐車場出入口バーを開放 (休日前日のみ)
会派	氏名	議員	

3 図書室司書業務

(1) 業務実施日

県の休日（岡山県の休日を定める条例（平成元年岡山県条例第2号）第1条第1項に規定する休日）を除く日のうち、1ヶ月当たり18日とし、岡山県議会の定例会が開催される月（3月、6月、9月及び12月）は、1ヶ月当たり20日とする。ただし、定例会が開催される月にあっても、1ヶ月当たりの休日を除く日が20日に満たない場合はこの限りでない。

※県の休日

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（イに掲げる日を除く。）

(2) 業務時間 8時30分～17時15分（12時～13時は除く。）

(3) 業務実施箇所 議会図書室（議会棟1階）

(4) 業務内容

議会図書室の管理について、図書館法第5条の規定による司書資格（司書補を含む。）を有する者を配置し、次の業務を行う。

なお、業務従事者は、法令や関係条例等のほか、岡山県議会図書室規程及び岡山県議会図書室管理運営要領を遵守し、業務遂行に当たっては、利用者に対し常に親切丁寧な対応を心がけ、利用者本位のサービス提供に努めることとする。

また、議会図書室という特性に鑑み、地方自治及び地方議会等に対する情報及び知識の習得に努め、議員からのニーズ、意見、要望等を適切に受け止め、必要なサービスを迅速かつ確実・柔軟に提供すること。

- ・ 図書の貸出、返却（相互貸借、協力貸出、貸出延長を含む）
- ・ 図書の排架、書架整理、雑誌、新聞、その他各種資料の整理
- ・ 閉架処理、閉架図書の閲覧及び貸出
- ・ 図書室資料等の選定、受入れ、装備、登録、補修及び廃棄
- ・ 納品図書の検収
- ・ 蔵書点検、特別図書整理（曝書）
- ・ 予約、リクエスト受付、予約図書等の提供
- ・ 図書及び保管資料に関する検索、調査、照会等への対応
- ・ レファレンス、読書相談業務
- ・ 未返却図書等に係る返却の督促
- ・ 岡山県立図書館との連携、協力
- ・ 図書室資料のデータ管理（エクセル、ワード等の操作が必要）
- ・ 利用者データ入力、登録
- ・ 図書室開館、閉館業務
- ・ 図書室内の案内、整理、整頓
- ・ 議員閲覧室の利用受付、パソコン操作案内
- ・ 文書、郵便物の収受、保管、発送、電話対応、電子メール管理