

業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務の実施に係る共通事項を示すものであり、実施に当たっては委託者埼玉県（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が誠意を持って行うものとし、ここに記載されていない細部の事項については、別添特記仕様書に基づくほか、甲、乙協議して決定するものとする。

（法令の遵守）

- 1 乙は、委託業務の実施に当たっては、関係諸法令に基づき、甲が定めた諸規定を遵守しなければならない。

（業務の実施）

- 2 乙は、委託業務の実施に当たっては、業務に適した従業員を委託業務従事者として厳選して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。
なお、従事者名等については、適宜報告するものとする。
 - （2）乙は、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって委託業務を行うものとする。
 - （3）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。
 - （4）業務従事者が就業にあたり、遵守すべき業務に従わない場合、または業務処理の能率が著しく低く本契約の目的に達し得ない場合、甲は乙にその理由を示し、委託業務を遂行するための対応を要請することができる。

（業務の実施責任）

- 3 乙の行った業務の実施に瑕疵があり、又は乙が善良な管理者の注意を欠いたために不完全な実施がされた場合は、乙は、甲に対し直ちに完全な実施となるよう補完するものとする。ただし、乙の責めに基づかないときは、この限りではない。

（責任者の指定）

- 4 乙は、委託業務の実施に当たり、乙を代理する責任者を選任し、甲に書面で通知するとともに、次の任に当たらせるものとする。
 - ア 業務の実施に関する甲との連絡及び調整
 - イ 業務仕様書に基づく細部事項の打合せ
 - ウ 業務に従事する乙の従業員の管理及び指揮監督
 - エ モニタリングの実施
 - （2）乙は、業務従事者の中から現場責任者を選任し、乙の責任者の役割を補助させるものとする。
 - （3）甲又は甲が指定した監督員（以下「監督員」という。）は、業務の実施に関し、仕様書に基づく注文等は、乙又は乙の選任した責任者及び現場責任者に対して行うものとし、乙の従業員に対し直接これを行ってはならない。

(規律の維持)

- 5 乙は、業務従事者の教育指導に万全を期すとともに、風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めなければならない。
- (2) 乙は、業務従事者(その職を退いた後も含む。)に対し、業務遂行上知り得た秘密及び個人情報漏洩しないように厳格に守らせなければならない。そのため、業務従事者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。
- (3) 乙は、乙の従業員に対し、礼儀正しく品行を慎み、親切丁寧な応接をし、粗暴な言動がないように指導する。
- (4) 乙は、乙の従業員に、業務内容に即した制服及び名札を着用させるものとする。なお、制服はスカートまたはスラックスが選べるようにすること。
- (5) その他業務の遂行を怠るような行為をしないこと。

(業務の計画)

- 6 乙は、本契約に基づき、毎月、業務従事者配置計画(別紙1)を作成し、前月末までに甲に提出しなければならない。ただし、甲において、実施上疑義があるときは、乙に説明を求めるものとする。

(随時報告)

- 7 甲は、乙に対し、随時業務の実施状況の報告を求めることができる。

(日常モニタリング)

- 8 乙は、業務を実施した日の状況を記録させ、別紙2、3の報告書等により、原則として翌日、監督員を経由して甲に報告するものとする。

(定期モニタリング)

- 9 乙は、月ごとに自己点検を行い、速やかに甲に自己点検シートを提出しなければならない。
- (2) 甲は前項の自己点検シートの提出を受けたときは、速やかに確認の上、評価しなければならない。
- (3) 甲は前項の確認を行う場合で、必要があると認められるときは、実地に確認を行うことができる。

(業務改善モニタリング)

- 10 甲は前条の定期モニタリングの結果、業務改善が必要であると認めたときは、乙に口頭で改善部分を指示し、改善事項通知書を送付し改善を求めるとともに、業務改善報告書の提出を求めなければならない。
- (2) 乙は、前項の改善事項通知書を受け取ったときは、当該通知書に記載された内容の確認及び業務の補正や手直し等を行わなければならない。
- (3) 乙は、前項の作業が終了したときは、業務改善報告書を改善事項通知書で指定された期日までに甲に提出しなければならない。
- (4) 甲は前項の業務改善報告書の提出を受けたときは、速やかに確認の上、業務改善モニ

タリング結果通知書を乙に送付しなければならない。

(異状又は事故報告)

- 11 乙は、委託業務遂行上異状を認めた場合は、直ちに甲に通報するとともに、適切な措置を講じなければならない。
 - (2) 乙及び、業務従事者は、事故が発生した場合は、直ちに適切な措置を講ずるとともに、甲及び監督員、関係者に通報しなければならない。
 - (3) 乙は、事故の状況を記した書類を、監督員を経由して甲に提出するものとする。

(業務従事者の管理)

- 12 乙は、業務従事者を指揮監督し、管理に万全を期するものとする。

(業務引継)

- 13 乙は、甲が乙との当該委託業務契約の契約期間終了後に新たな受託者（以下「丙」という。）と業務委託契約の締結をする場合は、委託期間中及び委託期間後においても、業務内容について乙、丙間において速やかに引き継ぎ協議を行い、業務に支障がないようにしなければならない。なお、業務従事者の派遣等業務引継にかかる費用については、乙、丙それぞれの負担によるものとする。

(その他)

- 14 乙は、委託業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。
 - ア 火気の使用に当たっては、十分注意するものとする。
 - イ 電気、ガス及び水の使用に当たっては、極力節約に努めるものとする。
 - ウ 議員控室等の鍵は、慎重に取り扱うものとし、委託業務を実施するために必要な時間に限り使用するものとする。
 - エ 業務の実施場所の使用については、衛生に留意し、常に整理・整頓しておくものとする。

別紙 1

令和 年 月 業務従事者配置計画

実施場所	配属者名	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	
議事堂守衛室																																	
自民党控室																																	
埼玉民主フォーラム控室																																	
公明党控室																																	
無所属県民会議控室																																	
諸派無所属議員控室																																	
共産党控室																																	
代勤要員																																	

令和 年 月の委託業務は、上記の予定により実施します。

会社名

代表者名

主 幹	主 査	担 当

埼玉県知事 様

議員控室接遇業務実施報告書

令和 年 月 日 () の業務について報告します。

会社名

現場責任者

印

会派名	議員数	来客数	業務従事者	業務実施時間	主な行事
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				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
共 産 党 控 室				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
備 考					

議事堂警備業務報告書

会社名

令和 年 月 日 (曜日)	天候	勤 務 者	午前		主幹	主査	担当	担当	
			巡察時						
			午後						
			午 前		午 後				
議事堂内の状況									
巡察時刻			_____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 所要時間 _____ 分 ルート _____ _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 所要時間 _____ 分 ルート _____ _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 所要時間 _____ 分 ルート _____ _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 所要時間 _____ 分 ルート _____			打 刻 票 貼 付 欄			
特記事項									
			面会者 _____ 名						
拾得物の 処 理									