

仕 様 書

千葉労働局:千葉所合庁

1 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2 業務委託日

上記1委託期間のうち、土・日・祝祭日・年末年始を除く千葉公共職業安定所(以下「千葉所」という。)開庁日(242日)

3 業務委託内容等

(1) 千葉所合同庁舎敷地内駐車場整理・警備業務

- ① 警備場所
- I. 庁舎開放業務、庁舎内立哨業務及び駐車場出口付近
 - II. 駐車場内中央から出入口付近
 - III. 駐車場内最奥付近
- ※ 別添見取図を参照すること。

- ② 警備時間
- I. 午前7時00分～午後3時30分(上記① I 警備場所最低履行時間)
 - II. 午前8時00分～午後5時30分(上記① II 警備場所最低履行時間)
 - III. 午前8時00分～午後5時30分(上記① III 警備場所最低履行時間)
- ※ I～IIIの履行時間内は、常時、本仕様書の各場所、各業務を履行するものとする。但し、昼食休憩(原則、同時に複数の警備員が取得しないこととし、やむを得ず重なる場合でも2名以内で最小時間とすること。)、トイレ休憩(喫煙休憩禁止)以外の理由による警備員不在時間を発生させてはならない。

- ③ 業務内容
- I. 庁舎セキュリティキー、庁舎鍵を貸与するので、午前7時に庁舎を開錠すること。また、午前7時30分に庁舎を開放し、開庁時間(午前8時30分)までの間、庁舎内1階玄関付近にて、立哨警備業務を行うこと。
なお、庁舎セキュリティキー、庁舎鍵を貸与することから、本業務における、日々又は定期的な警備員の交代は、庁舎保安上の観点から認められないので留意すること。
また、庁舎開庁(午前8時30分)後は、速やかに駐車場出口付近の歩行者安全確保、自動車の誘導業務を行うこと。
 - II. 千葉所合同庁舎駐車場内中央又は出入口付近において、常時、歩行者と庁舎駐車場入出庫自動車との事故防止のための警備、誘導を行うこと。
特に、一方通行の遵守指導、利用者車両以外の駐車場乗り入れ防止指導を行うこと。
 - III. 毎朝、庁舎周辺道路に違法駐車防止用カラーコーンを設置し、駐車場内部の誘導にあたり、満空状況を常に確認のうえ、入庫待ち車両の誘導、出庫車両の誘導について、出入口付近配置の警備員と連携を図りつつ警備、誘導業務にあたること。

※ Iの業務は庁舎保安上の観点から、特定の警備員でなければならず原則交代は認めないものとするが、その他の業務は、応援体制等による交代、配置場所変更は可能とする。

(2) 千葉所合同庁舎周辺道路整理・警備業務

① 警備場所 IV. 駐車場入口付近

V. 庁舎南側一般道路T字路付近(安定所側)

VI. 庁舎南側一般道路T字路付近(千葉みなと駅側)

VII. ハローワーク千葉バス停留所及び近隣ビル・マンション出入口付近

VIII. 千葉みなとガーデンパークマンション出入口付近

IX. 千葉みなと駅バス停留所付近からコンビニエンスストア出入口付近

X. 千葉みなと駅前交差点横断歩道付近

※ 別添見取図を参照すること。

なお、IX及びXについては、令和7年4月1日から5月31日までの間の千葉所開庁日(41日)のみとする。

② 警備時間 IV. 午前8時30分～午後5時30分(上記①IV警備場所最低履行時間)

V. 午前8時30分～午後5時00分(上記①V警備場所最低履行時間)

VI. 午前8時30分～午後5時00分(上記①VI警備場所最低履行時間)

VII. 午前9時00分～午後3時00分(上記①VII警備場所最低履行時間)

VIII. 午前9時00分～午後3時00分(上記①VIII警備場所最低履行時間)

IX. 午前10時00分～午後3時00分(上記①IX警備場所最低履行時間)

X. 午前10時00分～午後3時00分(上記①X警備場所最低履行時間)

※ IV～Xの履行時間内は、常時、本仕様書の各場所、各業務を履行するものとする。但し、昼食休憩(原則、同時に複数の警備員が取得しないこととし、やむを得ず重なる場合でも2名以内で最小時間とすること。)、トイレ休憩(喫煙休憩禁止)以外の理由による警備員不在時間を発生させてはならない。

③ 業務内容 IV. 千葉所合同庁舎入口において、常時、歩行者と庁舎駐車場入出庫自動車との事故防止のための警備、誘導を行うことにより安全を確保すること。

駐車場入場待ち車両の運転手に対する、自動車利用自粛指導及び近隣コインパーキング案内及び誘導業務を行うこと。

V. 一般道T字路出口から左折する車両から歩行者の安全を確保すること。また、左折車両の本線道路への円滑な誘導を行い、本線道路を走行する車両との衝突事故防止を図るとともに、駐車場待ち車両への割り込み防止のための警備を行うこと。

特に、この付近は、ファミリータウンバス停方面から進行してきた車両が、入場待ちの車両に塞がれ出られない、又は同バス停から進行してきた車両が、入場待ちの列に割り込むなどによるトラブルが非常に多

い場所であるので、誘導については、細心の注意を払いつつ安全を確保すること。

- VI. 千葉みなと駅方面から進行してきた車両の駐車場入場待ちによる、一般道T字路出口を塞がぬよう警備、誘導業務を行うこと。
- VII. ハローワーク千葉バス停留所付近にて、バスが停車できるよう、常に駐車場待ち車両を駐停車させずスペースを確保すること、及びバス停近隣のビル等の出入口についても、同様に駐停車車両により、出入りを妨害しないようスペースを確保しつつ、バス、近隣ビル関係車両、入場待ち車両及び歩行者の安全を確保すること。
- VIII. 千葉みなとガーデンパーク住民の駐車場出入口付近にて、駐車場入場待ちの車両による出入口閉塞妨害とならないよう、スペースを確保しつつ、住民車両、入場待ち車両及び歩行者の安全を確保すること。
- IX. 千葉みなと駅バス停付近にて、バスが停車できるよう、常に駐車場待ち車両を駐停車させずスペースを確保すること、及びバス停近隣のコンビニエンスストアの出入口についても、同様に駐停車車両により、出入口閉塞妨害しないようスペースを確保しつつ、バス、近隣コンビニエンスストア利用車両、入場待ち車両及び歩行者の安全を確保すること。
- X. 千葉市総合保健医療センター方面から左折にて千葉所合同庁舎駐車場へ入場する駐車待ちの車両列ができるため、交差点内はもちろん、横断歩道上に駐停車させないよう、誘導し、横断歩道を横断する歩行者の安全確保を図り、かつ、交差点角の千葉みなと駅前歯科医院等の関係車両の出入口閉塞妨害とならないよう、スペースを確保し、車両整理、安全確保を図ること。

※ 駐車場入場待ちの車列が上記警備場所まで及ばない場合は、当該場所に固執することなく、駐車場入場待ち車両の最後尾の警備を行うほか、他の警備場所の応援等、臨機応変に対応すること。

(3)業務内容全般共通事項

- ① (1)の①の I 及び②の I に配置の警備員については、庁舎保安上の観点から現場責任者に相当する警備員を配置するものとし、契約期間中の交代は原則認めない。また、当該警備員の疾病等による臨時的交代の場合の庁舎開放業務については、請負業者の警備責任者が行うこと。
- ② (1)の①の I 及び②の I に配置の警備員以外の配置、業務内容、交代等については、状況に応じ配置場所交代、応援体制等臨機応変に対応すること。
- ③ 駐車場入場待ち車両の混雑が緩和された場合は、駐輪場の自転車の整理、庁舎周辺及び周辺道路(可能な範囲で)の簡単な清掃を行うなど、常に業務に専念すること。
- ④ (1)及び(2)の業務については、全ての配置場所について、常時整理、誘導、指導及び安全確保の必要があるため、本仕様業務遂行に必要な配置人数等の警備計画を立てること。
- ⑤ 警備員同士の連携を図るためにトランシーバー等通信機器を携行すること。
- ⑥ 駐車場入場待ち車列において「最後尾」の表示を行い、一般車両が列に並ばないよう案内をすること。

- ⑦ 本仕様書のほか、別添「駐車場及び周辺道路警備に係る注意事項」を遵守し、警備委託業務を履行すること。

4 警備計画書の作成、提出及び事前承認

- (1) 本件入札に参加しようとする者は、本仕様書の仕様を満たす千葉所合同庁舎に係る『**警備計画書**』を作成し、**令和7年2月18日(火)15時までに、千葉労働局総務部総務課会計第二係へ提出し、令和7年2月25日(火)17時までに承認を得なければならない。**
- (2) 警備計画書の必須記載事項は、配置場所人数、配置警備員の1日のタイムスケジュール(予定)、請負業者警備責任者の巡回体制、報告体制、警備員教育の過程等及びトラブル発生時の対応マニュアルなど、千葉所合同庁舎駐車場等警備に特化した計画書を提出すること。
- (3) 提出した警備計画書に不備等が認められた場合は、計画変更を求める場合があるのでこれに応じること。計画変更に応じられない場合は不承認とし、入札に参加できないことに留意すること。
- (4) 警備計画書の事前承認がない応札希望業者の入札は認めない。

5 警備員の資格等

- (1) 受託者は、契約期間中、警備員が突発的な事故又は疾病等により、所定の業務が遂行できないときは、遅滞なくその交代要員を補充しなければならないこと。
- (2) 国民の奉仕者である国家公務員と同様の認識を持ち、常に礼儀正しく、「懇切、公正、迅速」な業務に努めること。
- (3) 千葉所合同庁舎利用者、通行者、近隣住民に対し、無用なトラブルを起こさないよう、常に丁寧な対応、言葉遣いを心がけること。

6 警備員への指導及び交代

- (1) 千葉所合同庁舎職員及び利用者その他近隣住民から警備員の資質等に関する苦情が寄せられた場合は、警備責任者へ通報するので、即時改善指導を行うこと。
- (2) 上記改善指導の結果、改善が見られない又は同一警備員への苦情が再三にわたって寄せられた場合は、警備員を交代すること。
- (3) 委託者が警備員について警備上適正でないと認めたときは、受託者に対し交代を請求することができること。
- (4) 当局の交代要求に対応できない場合は、契約不履行となり契約解除及び契約に基づく違約金が発生する可能性があることに十分留意すること。

7 警備報告

- (1) 本件請負者は、定期的(2週間に1度以上)に契約履行場所を巡回し、警備員の警備状況の確認、指導及び教育を行い、指導・教育内容を千葉所庶務課長に報告すること。
- (2) 本件請負者は、毎日の警備業務終了後、千葉所庶務課長に対し『警備報告書』を提出し、報告を行うこと。但し、現場警備責任者経由の提出でも可とする。

8 警備員の遵守すべき事項

- (1) 警備員は、制服、制帽を着用し、身分を明確にする為に名札を胸に表示し、常に容姿を正し、規律を遵守して警備に万全を期さなければならない。

- (2) 警備員は、委託者の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 火災その他緊急事態が発生した場合は、速やかに千葉労働局及び千葉公共職業安定所庶務課に通報するとともに被害の拡大防止等に努めるなど、所要の措置を講じなければならない。

9 入札書の記載方法及び契約について

- (1) 入札金額は、仕様書及び注意事項の履行内容を満たすために必要な一切の経費を見積もり、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載すること。
なお、人件費等は現在の最低賃金を上回る賃金をもって積算することはもちろんのこと、年度途中の最低賃金引き上げを考慮して積算すること。
- (2) 落札者の決定後、落札業者は直ちに人件費及び諸経費(直接物品費・業務管理費・一般管理費等)を記載した入札額内訳書を千葉労働局総務部総務課会計第二係まで提出すること。なお内訳書については、①「千葉所合同庁舎敷地内駐車場整理・警備業務」(仕様書3(1))と②「千葉所合同庁舎周辺道路整理・警備業務」(仕様書3(2))を分けて記載すること。
- (3) 上記①の業務委託は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構と当局の2者負担となり、②の業務委託は、当局のみの負担となること。
- (4) 契約については、請負者、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構契約担当理事及び支出負担行為担当官 千葉労働局総務部長の3者契約となり、令和7年度予算が執行可能となる4月1日以降締結することとなる。なお、契約金額は、入札価格に110/100を乗じた額とし、1円未満の端数があるときは、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」第2条第1項の規定に基づき、その端数金額を切り捨てるものとする。

10 請求及び支払い

警備に係る費用の請求は、契約金額の12分の1に相当する金額(1円未満の端数が生じる場合は初回請求月に調整することとする)の請求書を毎月作成し、当月分を翌月15日までに提出すること。千葉所合同庁舎敷地内駐車場整理・警備料は「官署支出官 千葉労働局長」及び「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構」にそれぞれ請求すること。なお、各請求金額については契約時に請求内訳書にて示すものとする。

千葉所合同庁舎周辺道路整理・警備料については、100%を「官署支出官 千葉労働局長」に請求すること。

千葉労働局の検査に合格し、適法な請求書の提出を受けてから、30日以内に請負業者指定の金融機関に振り込み払いすることとする。

11 再委託

委託内容を再委託する場合は、次のとおりの取扱いとすること。

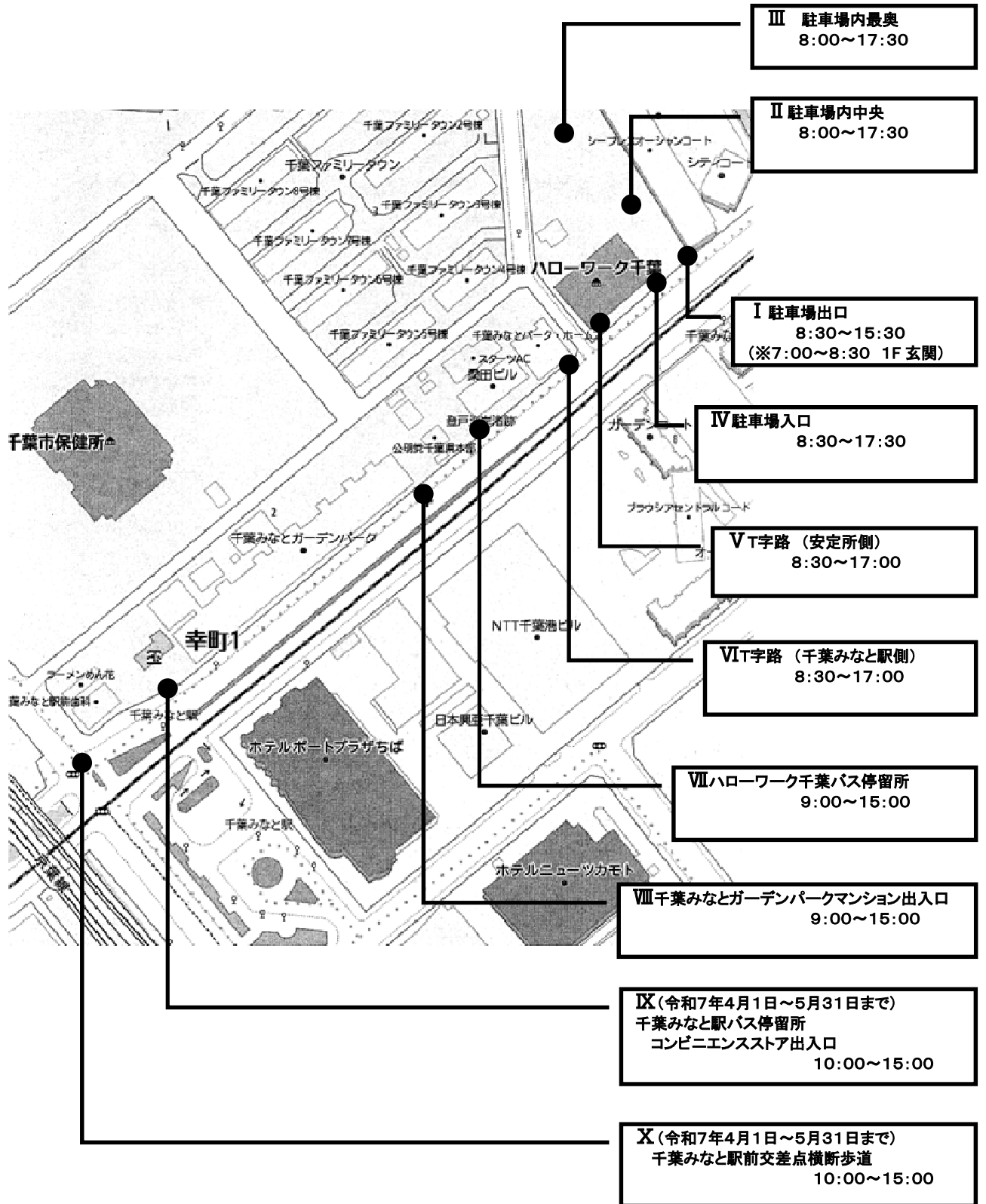
- (1) 業務実施にあたり、その全部を一括して再委託(乙の子会社を含む(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。))してはならない。
- (2) 業務の一部について再委託する場合には、受託者はあらかじめ再委託先の相手方の名称及び所在地、再委託する業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について、様式1「再委託承認申請書」を作成提出し、承認を得ること。また、承認を受けた内容を変更する場合には様式2「再委託に係る変更承認申請書」により承認を受けなければならないこと。

- (3) 再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合は、履行体制を把握するために、当該第三者の名称及び所在地、委託をする業務の範囲等を記載した様式3「履行体制図」を提出すること。また、履行体制図に変更があるときは、速やかに様式4「履行体制図変更届出書」を提出しなければならない。
- (4) 業務の一部について再委託が認められた場合、再委託先業者に対し、年度途中の最低賃金引き上げにも対応して賃金を支払うことをあらかじめ徹底すること。
- (5) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

12 その他

- (1) 警備業務の実施にあたり必要と認められる細部の事項については、別途「駐車場及び周辺道路警備に係る注意事項」によることとする。
- (2) 現地視察を行う場合は、事前に千葉所庶務課へ連絡し了承を得ること。
- (3) 詳細については、現地視察及び千葉所庶務課へ問い合わせの上確認すること。確認不十分を理由とした異議申し立ては認めないので、十分留意すること。
- (4) 配置警備員数について、事前の警備計画承認時の配置警備員数を下回った場合は、本件業務委託履行能力のない者と判断することがあるので、特に留意すること。
- (5) 請負事業所の担当責任者及び現場警備責任者は警備対象区域マンション管理組合を訪問し、警備業務委託を請けた旨の説明・挨拶等を実施すること(苦情事案等が発生した場合は請負業者に直接連絡していただきたい旨を必ず付け加えること)。当該説明・挨拶等は契約締結後、速やかに実施すること。
- (6) 警備に対する苦情があった場合には、請負事業所の担当責任者から千葉所庶務課長へ苦情内容、経過、今後の対応等について書面により報告すること。

千葉公共職業安定所合同庁舎駐車場警備業務 仕様書 見取図



駐車場及び周辺道路警備に係る注意事項

1 庁舎敷地内駐車場警備

- ・業務内容
 - ・駐車車両の誘導(特に一方通行の遵守)、交通整理
 - ・歩行者の安全確保
 - ・利用者車両以外の所敷地内乗り入れの防止
 - ・朝の出入口開放業務及び立哨業務
 - ・駐車場出入口の歩行者の安全確保
 - ・駐車場内のトラブル(事故等)の対応
 - ・庁舎内朝午前8時30分まで来客者の事務室内立入り防止の立哨

2 庁舎外周辺道路雑踏整理警備

- ・業務内容
 - ・駐車車両の誘導、交通整理及び歩行者の安全確保
 - ・所敷地外の駐車違反者に対する指導
 - ・近隣の出入口の確保
 - ・近隣者との調整事項及び連絡
 - ・駐車場入場待ち車列の「最後尾」の表示
- ※特に庁舎南側一般道の出入車とのトラブルが発生しやすいので、受託者は千葉公共職業安定所庶務課と事前に対応を確認すること

3 その他

(1) 責任者の配置

- ・現場責任者及び会社内に担当責任者を各1名配置し、いつでも連絡が取れる体制を確保しておくこと
- ・現場責任者は、安定所庶務課担当者からの注意事項及び事務連絡等を各警備員に当日及び翌日朝までに必ず伝えること
- ・担当責任者は、2週に1度以上現場を回り、業務内容の確認及び各警備員の指導を行い、指導内容について庶務課長に報告すること

(2) 報告

- ・警備終了後午後5時30分以降に「警備報告書」を作成し、庶務課に終了したことを報告するとともに、特に問題があった事項があれば併せて報告すること

(3) 警備員名簿

- ・配置される警備員について、写真付(カラーコピー可)の名簿を事前に提出すること

- ・契約期間中は、原則警備員の変更は認めないこと

(各警備員に庁舎入室に必要な警備システムの解除番号を教えるため。)

ただし、当局からの交代要求、警備員の突発的な事故及び疾病等により、所定の業務が遂行できないときは、千葉公共職業安定所庶務課長に報告の上、変更することができる

この場合、遅滞なく当該警備員の名簿を提出すること

(4) 遵守すべき事項

- ・警備員は、制服、制帽を着用し、身分を明確にするために所定の名札を胸に表示し、常に容姿を正し、規律を遵守して警備に万全を期すこと
- ・警備員は、委託者の信用を傷つけ又は、不名誉となるような行為をしてはならない
特に利用者に対しての言葉遣いに十分注意すること
- ・火災その他緊急事態が発生した場合は、速やかに千葉労働局及び千葉公共職業安定所庶務課に通報するとともに被害の拡大防止等に努めるなど、所要の措置を講じなければならないこと

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

再委託承認申請書

標記について、下記のとおり申請いたします。

記

件 名

- 1 再委託業者名称 :
- 2 再委託業者所在地 :
- 3 再委託の業務範囲 :
- 4 再委託金額 :
- 5 再委託を行う合理的理由 :
- 6 その他必要と認められる事項

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名称：
代表者氏名：

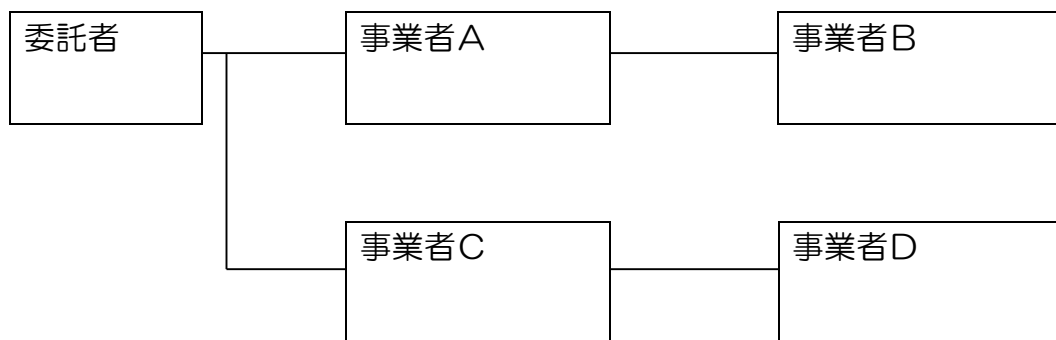
履行体制図

標記について、履行体制について下記のとおり提出いたします。

記

件名 _____

	事業者名称	所在地	契約金額	業務の範囲
A				
B				
C				
D				



支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

履行体制図変更届出書

標記について、履行体制の変更について下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

