

仕 様 書

千葉労働局

1 件名

令和7年度ハローワークプラザちば時間外開庁時における警備業務委託

2 業務委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 業務委託日

上記2委託期間のうち、日・祝祭日及び年末年始休暇（12/29～1/3）を除く
下記4に記載の時間帯（※別紙参照）。

4 警備実施場所、時間

ハローワークプラザちば（千葉公共職業安定所付属施設）

千葉市中央区新町3-13 日本生命千葉駅前ビル1階

①警備場所	受付及び求人検索システム設置場所付近	
②警備時間	月、水、金曜日	17時15分～19時00分
	第2、第4土曜日	14時30分～17時00分

5 業務概要

ハローワークプラザちばにおける利用者の中には、依然として続く雇用不安、雇用形態に対する不満、突然の失業、失業による生活不安、順調にいかない再就職活動への不満など、様々なストレス等を抱える者も多い。よって、窓口においては、「希望どおりにいかず大声をあげる」、「相談中に興奮して机や椅子を蹴る」、「酔った状態で騒ぐ」など、業務に混乱が生じることが想定される。

特に、時間外においては、シフト制勤務のため職員数が減少することから、夜間の安全確保及び利用者にも安心できる職業相談を確保するための警備業務を行う。

6 警備業務内容

上記5のような事態が発生した場合の職員及び利用者への危険回避措置、警察官の出動要請等の安全確保、不審物チェック及び利用者の案内窓口等への誘導を業務とする。

7 業務内容詳細

- (1) 受付及び求人検索システム設置場所付近において、常時、巡回警備することとし、主な業務は、不審物のチェック、職員及び庁舎の安全確保である。なお、巡回中に利用者から案内を求められた場合は、各種誘導についても行うこととし、誘導困難な場合は、近くの職員まで案内する業務も併せて行うこと。また、巡回を利用し、業務終了の10分前に利用者に対し『間もなく業務終了時間となる』旨の案内を行うこと。
- (2) ハローワークプラザちばの業務及び相談ブースの業務に対する質問や苦情が寄せられた場合は、直ちに近くの職員へ案内することとし、業務内容に関する回答は厳に慎むこと。

- (3) 警備責任者は、定期的に履行場所を巡回し、警備員への指導、教育を行うこと。また、利用者から警備員に対する苦情があった場合は、対象警備員への指導を行い、改善を図ること。指導後なお改善されない場合は、警備員の交代等の措置を行うこと。
- (4) 相談ブースの相談時間は、上記4の時間内は中断なく実施されるため、安全確保の観点から、警備業務についても中断なく継続すること。従って、喫煙、食事等による警備員不在時間は認めないこと（トイレ休憩は可）。
- (5) 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。
- (6) 利用者に対し無用なトラブルを起こさないよう、接遇及び言葉遣いに十分注意し、常に丁寧な対応に心がけること。
- (7) 本業務に携わる者は、業務を遂行する上で知り得た個人情報を含む各種情報について、これを本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならないこと。
また、本業務が終了した場合も同様とすること。

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、身分を明確にするため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の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、速やかに職員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 留意事項

- (1) 業務委託当日、警備場所に到着次第、現場責任者に勤務開始を告げ、業務を開始すること。
- (2) 業務終了間際にトラブル等が発生することが予想されることから、十分留意の上警備業務を行うこと。また、トラブル発生時は、窓口閉庁後においても引き続き危険回避措置、警察官の出動要請等の安全確保等を行う必要があること。
- (3) 業務終了後は、現場責任者に報告書を提出すること。（様式は任意とする。）
- (4) 開庁延長及び土曜開庁については、施設及び機器のメンテナンス作業等の理由により実施日が中止又は変更となる場合がある。変更の場合、実施日時の変更を行うので、配置の振替を行うこと。
- (5) 本仕様書に記載した事項について、重大な過失等があった場合は、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場合があることに十分留意すること。

10 警備員の資格

- (1) 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、受託者に対し交替を請求することができる。
- (2) 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、遅延なくその交代要員を補充しなければならない。

11 再委託

業務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（子会社（会社法第2条第3号に規定

する子会社をいう。)を含む。)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」を作成し、千葉労働局総務部総務課会計第二係へ申請し、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) 現地視察については、千葉公共職業安定所の庶務課へ事前連絡の上行うこと。
千葉公共職業安定所庶務課
TEL : 043-242-1181 (51#)
- (2) 入札金額は、仕様書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。
- (3) 落札者の決定後、落札業者は直ちに人件費（平日及び土曜日の各単価を記載のこと。また、各施設・時間ごとに単価が異なる場合は当該各単価を記載のこと）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。また、警備員の経歴書、身分証明書等を千葉労働局総務部総務課会計第二係及び千葉公共職業安定所庶務課へ提出すること。
- (4) 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（10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。
- (5) 請求書の宛名は「官署支出官 千葉労働局長」とすること。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。
- (6) 委託業務契約後は、必ず千葉公共職業安定所の庶務課長へ事前連絡の上、打合せを行うこと。
- (7) 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、別途指示するものとする。

13 契約担当者

千葉労働局 総務部総務課会計第二係 尾崎
千葉市中央区中央4-11-1
TEL : 043-221-4311
メール : ozaki-takashi@mhlw.go.jp

別紙 令和7年度 ハローワークプラザちば時間外開庁時における警備業務委託

警備日数

① 平日月・水・金曜日
142 17時15分～19時00分

② 毎月第2・第4土曜日
24 14時30分～17時00分

ハローワークプラザちば

月／	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	月別①	月別②
4月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						4月	
				①		①			①		①		①	②		①		①		①			①		①		①	②		①	祝	①						13	2
5月					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			5月	
					①	祝	祝	祝	祝		①		①	②		①		①		①			①		①		①	②		①		①		①			12	2	
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							6月		
		①		①		①			①		①		①	②		①		①		①			①		①		①	②		①							13	2	
7月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				7月		
			①		①				①		①		①	②		①		①		①			祝		①		①	②		①		①					12	2	
8月						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		8月	
					①				①		①		①	②		祝		①		①			①		①		①	②		①		①		①			12	2	
9月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						9月		
		①		①		①			①		①		①	②		祝		①		①			①	祝	①		①	②		①							12	2	
10月				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			10月		
				①		①			①		①		①	②		祝		①		①			①		①		①	②		①		①		①			13	2	
11月							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		11月	
									祝		①		①	②		①		①		①			①		①		①	②	祝	祝		①		①			10	2	
12月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					12月		
		①		①		①			①		①		①	②		①		①		①			①		①		①	②			／	／	／				12	2	
1月					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		1月		
					／	／	／		①		①		①	②		祝		①		①			①		①		①	②		①		①		①			11	2	
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								2月			
		①		①		①			①		祝		①	②		①		①		①			祝		①		①	②									10	2	
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					3月			
		①		①		①			①		①		①	②		①		①		祝			①		①		①	②		①							12	2	

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

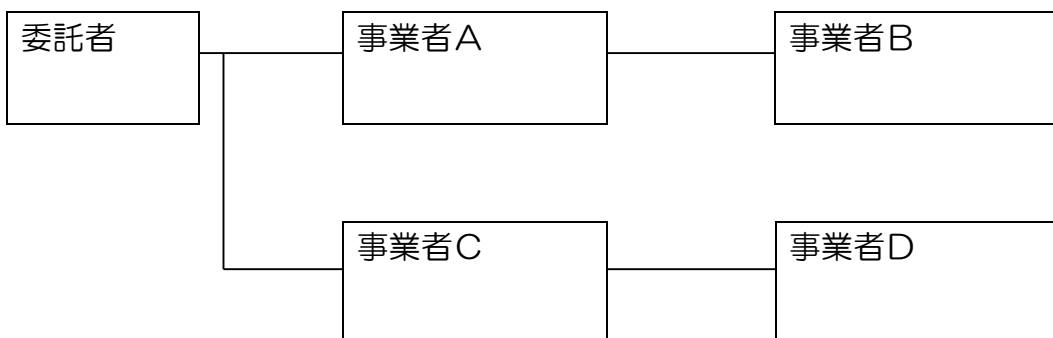
所在地：
名 称：
代表者氏名：

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

