

基本仕様書

1 委託業務名

千葉市客引き行為等の防止巡回指導業務委託

2 業務概要

市民及び来街者（以下、「市民等」）が安心して公共の場所を通行し、又は利用することができる環境を確保するため、後記7に記載の巡回・指導等を実施する。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

客引き行為等禁止区域（中央区富士見地区・JR海浜幕張地区）

※禁止区域は別図参照

5 履行日及び履行時間

（1）履行日

委託期間中に100日、原則として金曜日及び土曜日の週2日、履行するものとする。

ただし、金曜日又は土曜日が国民の祝日及び令和7年12月29日から令和8年1月3日（以下、「休日等」という。）の場合は、履行日から除く。（詳細は別添金曜日と土曜日の一覧。）

また、後記6（3）に記載の合同での啓発活動等を金曜日又は土曜日以外の曜日に実施する場合は、休日等を除く、市が指定した曜日に振り替える。この場合、市は30日前までに受注者へ振替日を通知するものとする。

（2）履行時間

原則として午後6時から午後10時までとし、1日あたり4時間実施する。

なお、後記10（3）に記載の市との打合せ時等は、午後3時30分以降を限度に、履行時間を前倒しすることがある。

6 実施体制

（1）指導員

ア 後記7で定める現場業務に従事する指導員（以下、「指導員」という。）は、客引き行為等の規制に関する法令等について高度な専門的知識及び業務に対する豊富な経験を有する心身強健な者であること。

イ 警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けている者であって、指導員の指導監督を行う者（以下「管理責任者」という。）を、現場業務に従事する指導員とは別に1人配置すること。なお、管理責任者は、市との連絡窓口を担当する。

- ウ 指導員の中に次の者を1人以上配置すること。
 - (ア) 警備業法第2条第1項第1号で定める警備業務に1年以上従事した経験がある者。
 - (イ) 他の指導員に対して適切かつ迅速な指示等を行う、業務現場を統括する者（以下「現場責任者」という。）。
- エ 受注者は、初回の履行日前までに、指導員の氏名、生年月日、実績等を記載し、顔写真を貼付した名簿（書式は任意）を市に提出すること。その際、現場責任者が分かるように明記すること。
- オ エの名簿提出後、指導員を変更する場合は、その都度、市の承認を得ること。指導員の変更にあたっては、業務遂行水準を維持できるよう、指導員の能力、体力、年齢構成等を十分考慮することとし、引継ぎや研修等を適切に行うこと。

（2）業務体制

- ア 指導員は、4人以上配置する。
- イ 原則として、1班2人の体制とする。

7 業務内容

業務内容は次の（1）～（3）とし、各業務履行日における業務内容は、市と受注者が協議して決定した期限までに、市が管理責任者に指示する。

（1）条例の周知・啓発

- ア 指導員は、客引き行為等禁止区域において、口頭でのアナウンス等により条例（違反行為等）の周知・啓発を行うこと。客引き行為等をしている者や店舗へ向けた広報啓発だけでなく、市民及び来街者へ広く周知することを目的として実施すること。
- イ 実施場所は、市と協議して決定するものとし、通行の妨げにならないよう注意すること。

（2）禁止区域の巡回・客引き行為者への口頭指導

- ア 指導員は、禁止区域を巡回し、条例で定める禁止行為をしている者に対して、禁止行為を行わないよう口頭で指導を行うこと。
- イ 市が指定した履行日においては、市が雇用する客引き行為等防止指導員と同行し、巡回すること。
- ウ 前記アの口頭指導を主にしつつ、市の求めに応じて、道路、公園その他屋外の公共の場所で路上喫煙等・ポイ捨てを行う者に対しても当該行為を行わないよう声掛けを行うこと。

（3）地域団体や県警と合同での啓発活動の実施

指導員は、概ね月に2回程度（原則として金曜日）、市が指定する日に、地域団体や県警との合同パトロール・キャンペーン等に参加すること。

（4）禁止行為をしている者の人数等の把握

市が指定した第3木曜日（JR海浜幕張地区）及び金曜日（中央区富士見地区）においては、禁止区域内で禁止行為を行う者の人数やその者が稼働する店舗等を把握し、市へ報告すること。

8 指導員の業務に係る補足事項

(1) 指導員の態度等

- ア 指導員は、指導・声掛けを行う際は、強制や威圧と受け取られる態度を避け、理解と協力を求めるよう礼儀正しく説明すること。一方で、指導・声掛けの対象者と親しげな雰囲気を醸し出して、談笑する等、市民等から誤解を招く言動には十分配慮すること。
- イ 指導員は、本業務の趣旨を踏まえ、怠慢及び不適切な行動をとることがないよう十分に注意すること。

(2) 記録

指導員は、口頭指導・声掛けを行った場合は、その人数、場所その他必要事項を記録すること。

(3) 連絡体制

指導員は、指導員間での連絡を密にするとともに、市の求めに応じて、市が雇用する客引き行為等防止指導員にも、情報を共有すること。

(4) 緊急時等

指導員は、事件・事故の現認、または迷い人、急病人等の要保護者を発見した場合など緊急対応を要するときは、直ちに警察又は消防等の関係機関に通報するとともに、安全確保や救護等必要な措置を講ずること。また、事件・事故等の特異事案を取り扱った場合は、翌開庁日に、市に報告すること。

(5) 市民や来街者等からの質問・要望への対応

- ア 本業務従事中に、市民等から質問・要望等を受けた場合は、内容等を記録し、速やかに市に報告すること。
- イ 来街者等から問合せや地理案内を求められたときは、当該業務に支障のない範囲で誠実に応対すること。

9 その他

(1) 指導員の服装

受注者は、業務の履行中、指導員に受注者が用意するユニフォーム、ベスト及び腕章等を着用させること。

(2) 指導員証

受注者は、業務の履行中、指導員に指導員証（様式第1号）を携行させること。指導員は、業務中に市民等から求めがあった場合には、業務に支障のない限り指導員証を提示し、委託先である市の担当課、受注者の社名を告げること。

(3) 業務に必要な装備品

受注者は、本業務に必要な装備品（携帯用拡声器、携帯電話機、懐中電灯、地図、パソコン、インターネットの通信環境等）を受注者の負担で用意すること。

(4) 交通費

本業務の履行に必要な指導員の交通費は受注者の負担とする。

(5) 拠点

受注者は、指導員の拠点として、千葉市栄町立体駐車場（千葉市中央区栄町3-8）敷地内の建物（6階程度、施錠可能、冷暖房あり）を使用することができる。

なお、拠点においては、業務委託契約に係る個人情報やデータ等の安全管理に万全の措置をとること。

(6) 官公庁への証明申請

受注者は、業務の履行に必要な道路使用許可等の必要な手続を官公庁に対し行うこと。

なお、これに係る経費は受注者の負担とする。

(7) 災害時等

悪天候が予想される場合及び災害等が発生した場合は、市と協議の上、業務実施の判断を行う。また、大規模災害等が発生した場合は、各自の安全を確保した後、各自が管理責任者に安否報告を行うこと。管理責任者は、速やかに市と連絡をとり指示を仰ぐこと。

10 受注者の責務

(1) 事業計画・事業実績の提出報告

受注者は、毎月、25日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに、翌月の履行日・実施体制・業務内容等の計画を記載した事業計画書を市担当課へ提出すること。

また、毎月、10日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに、前月の履行日・実施体制・業務内容（口頭指導・声掛けを行った場合は、その人数、場所その他必要事項を含む）等の実績を記載した実績報告書を市担当課へ提出すること。なお、事業計画書及び実績実績報告書の様式は市と受注者が協議して決定した書式とする。

(2) 業務の報告

受注者は常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、市へ適宜報告すること。

(3) 市との打合せ

受注者は、概ね月に1回程度、市からの求めにより、市と受注者で協議した日に、業務に係る打合せに応じること。（千葉市中央区千葉港1-1千葉市役所内会議室等にて実施）

(4) 研修の実施

受注者は、指導員に対し、本業務の内容（関係法令、条例等）を教養し、熟知させるとともに、関係法令を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。また、受注者は、指導員に対し、業務が滞りなく遂行できるよう、委託期間開始以前に事前研修を行い、委託期間中も適宜研修を実施すること。なお、これに係る経費は受注者の負担とする。

(5) 安全対策

受注者の責務において、市民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事件・

事故等の未然防止に努め、事件・事故を認知した際は的確な初動対応を行うこと。

(6) **秘密保持**

受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(7) **損害賠償責任**

受注者は、市又は市民等の第三者に対して損害を与えたときは、これらを賠償する一切の責務を負うこと。

(8) **労働関係法令の遵守**

受注者は、指導員の労働条件（年金・健康保険・雇用保険・労災を含む）について、労働基準法、労働安全衛生法及び最低賃金法などの労働関連法令並びに関係する条例、規則等を遵守すること。また、労働災害が発生した場合は、その内容と対応状況等を速やかに市へ報告すること。

(9) **個人情報の保護**

受注者は、個人情報の取り扱いに配慮し、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

11 疑義等の取扱い

本仕様書に定めた事項に関し疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない細部については、市と協議の上、決定することとし、受注者は、業務内容に疑義があるときは、速やかに市に連絡し、指示を受けて対応すること。

12 委託料の支払い

委託料は一括完了払とし、業務履行確認後、受注者からの請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

様式第1号

※大きさは、名刺サイズとする。

No.

指導員証

委託名 千葉市客引き行為等の防止巡回指導業務委託

受注者名

交付年月日 令和 年 月 日

交付期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

千葉市長

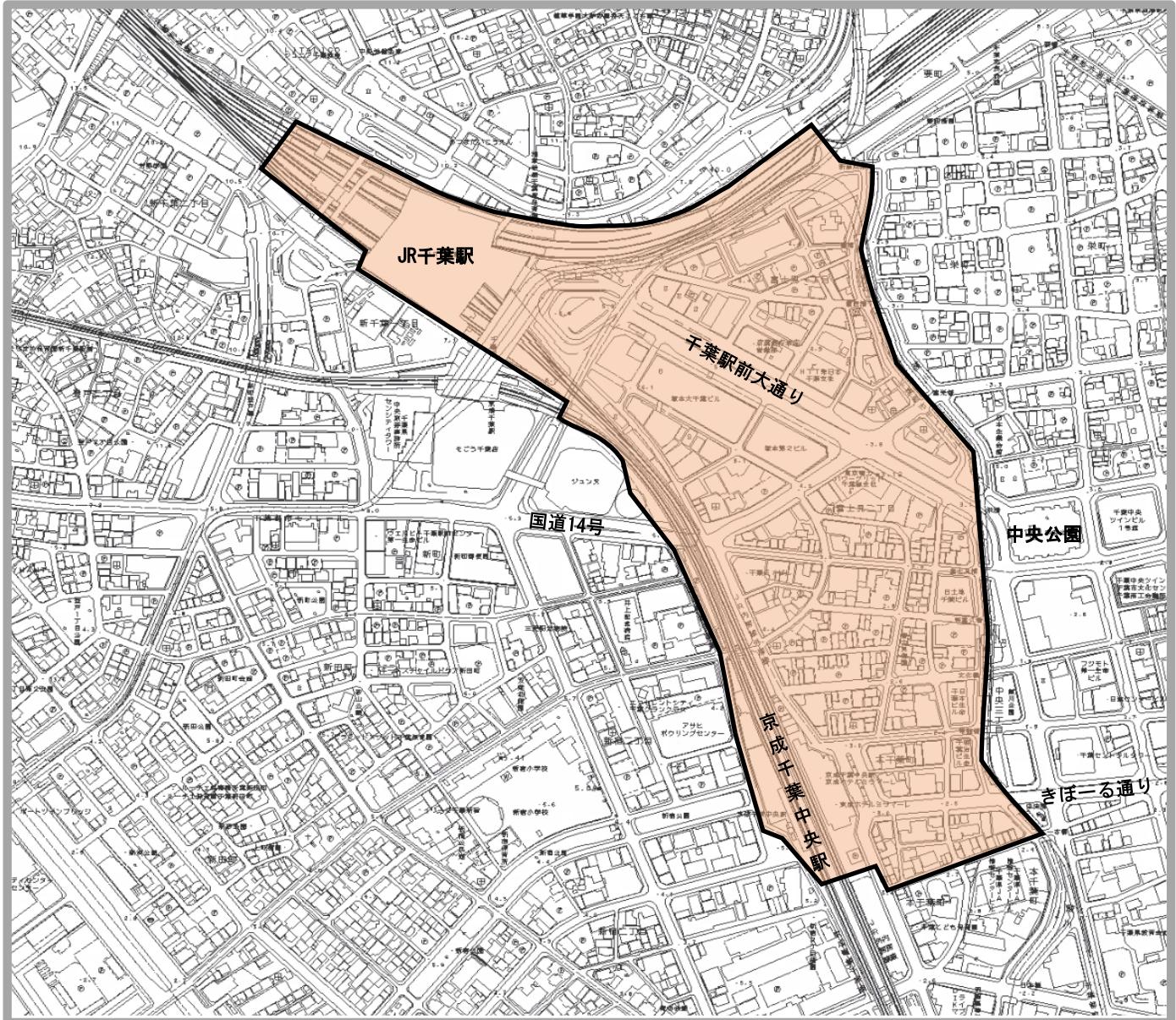
印

この指導員証は、他人に貸与し、又は譲渡してはいけません。

(千葉市 市民局 市民自治推進部 地域安全課)

別図（中央区富士見地区）

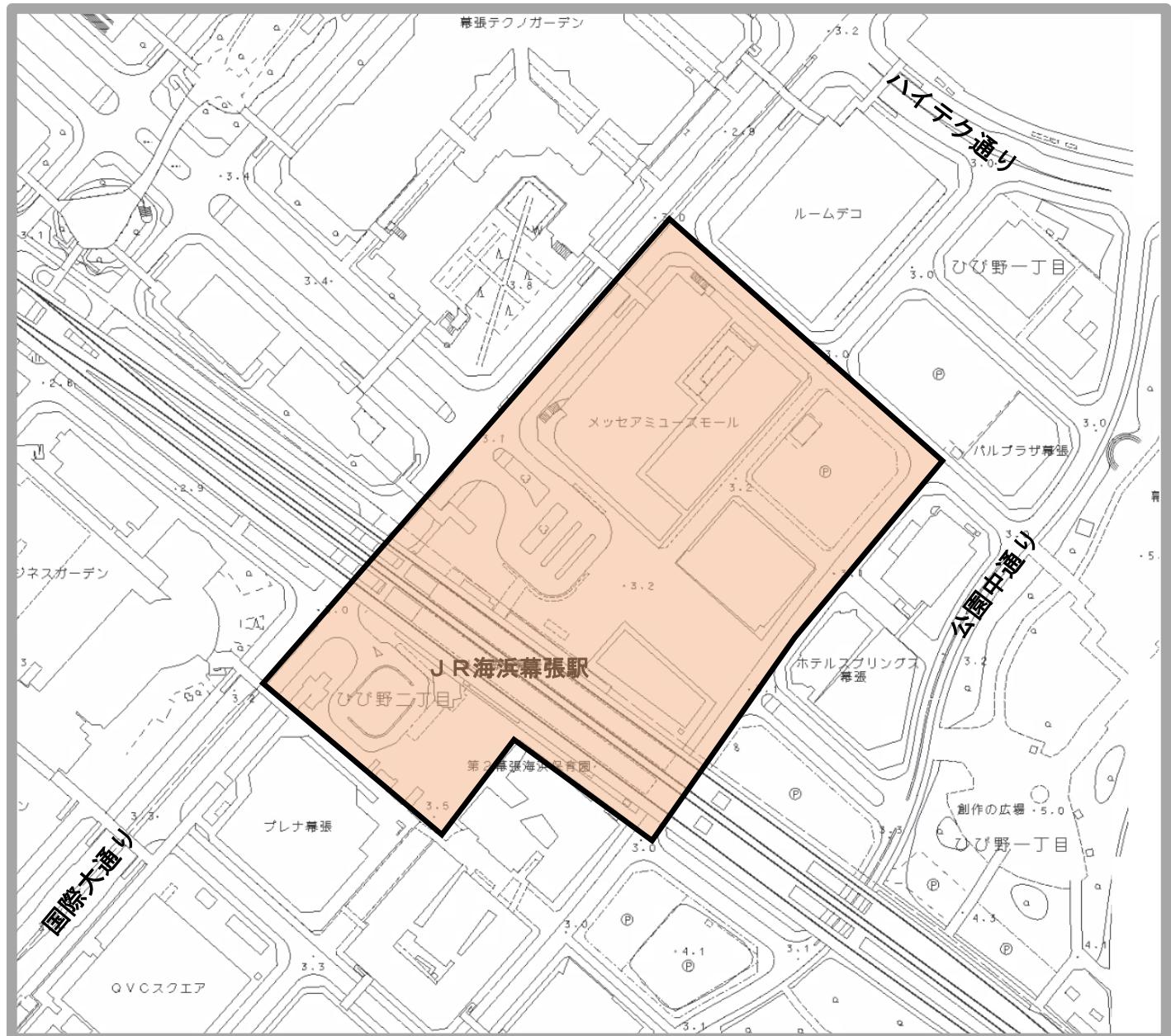
客引き行為等禁止区域



- ・中央区新千葉1丁目1番
- ・中央区富士見1丁目・2丁目
- ・中央区本千葉町（1番から7番、14番から16番）

別図（JR海浜幕張駅地区）

客引き行為等禁止区域



- ・美浜区ひび野1丁目・2丁目の一部