

令和5年度川崎競馬場場内案内及び警備業務委託仕様書

本仕様書は、川崎競馬場及びその周辺の警備業務等の内容を示すものであり、本仕様書に定める事項について、業務を確実に履行しなければならない。

1 目的

本仕様書の定めるところにより、警備業務、交通整理業務及び場内案内業務を行い、川崎競馬場内の安全確保と円滑な業務運営に寄与することを目的とする。

2 業務対象施設及び範囲

別添配置図参照

3 業務期間

業務期間は令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

4 業務時間、業務人員

「警備業務仕様書」、「場内案内等業務仕様書」に記載のとおり。

5 業務方法・資格要件等

- (1) 本仕様書に定める業務を適正に履行できるように、人員を配置しなければならない。
- (2) 配置された警備員及び場内案内従事者は、規律を守り、互いに協力して勤務に従事するものとする。特に、来場者への対応は、常に親切丁寧に行うものとする。
- (3) 受注者は、本業務に従事する警備員及び場内案内従事者の制服を用意すること。なお、配置するポスト毎に統一した制服を着用すること。
(例;警備にあたる者はいわゆる警備服を着用し、場内案内にあたる者はいわゆる事務服を着用するなど)
- (4) 受注者は常に周到な注意のもと「6 業務内容」に掲げる職務を遂行するものとする。
なお、緊急の事態に臨む際は迅速かつ適切な措置をとらなければならない。本仕様書はその際に発注者及び受注者を拘束するものではない。
- (5) 受注者は、「現場責任者」を警備業務及び場内案内業務にそれぞれ1名ずつ配置し、現場責任者は各現場での業務の履行状況を統括し、必要に応じて本社の担当者（連絡調整を担う者）と連絡を取りながら対応すること。
なお、警備業務における現場責任者に関しては、警備員指導教育責任者の資格を有している者を、本業務の専任として配置することとする。
- (6) 受注者は、業務遂行にあたり、発注者の責任に帰すべき事由以外で来場者等といった第三者に損害を与えたときに備え、会社内の連絡体制、対応マニュアル及び損害保険等を整備し、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 警備員が退職等の理由により交代する場合は、新たに警備員として従事する者に対し、現場責任者が責任をもって業務内容を伝え、教育し、心身ともに健康で、公共施設の品位を損なう恐れがない状態で業務に当たらせること。
なお、配置する警備員に変更が生じた場合は、受注者は直ちに保有資格等、変更前の警備員と同等以上の能力を有すると認められる警備員について、変更届を発注者に提出して変更の承諾を得ることとする。

6 業務内容

受注者は、「警備業務仕様書」、「場内案内等業務仕様書」に記載された業務を適切に遂行することとする。なお、競馬開催状況、履行場所及びその周辺の工事等の都合並びに感染症の流行状況により、記載された職務は変更される場合がある。

7 報告事項・様式等

- ・ 発注者が示すものを使用すること。

【報告内容の概要】

- ・ 時間帯ごと、入場門ごとの入場人員（開催種別ごとに分けて提出すること。）
- ・ 来場者からの要望事項
- ・ 場内イベントの実施結果

なお、入札公告で「技術資料の内容の履行」で示したとおり、技術資料で示した内容が履行されていることを明らかにした上で報告することとし、受注者は発注者の求める項目を記載した報告書を提出すること。

8 用具等

業務の履行に必要な用具類は、特に指定のない場合は、受注者により確実に効率の良いものを選定する。また用具類、消耗品は一部を除き（※）すべて受注者の負担とするが、用具の保管場所については、発注者が指定する場所を貸与することとする。

業務履行のために使用する電気・水道の利用については発注者の負担とし、受注者は業務に必要な最低限度の利用に留めること。

※ 発注者が負担する消耗品…場内整理用品（カラーコーン、トラバー等）、場内配置用消耗品（アルコール消毒液台、アルコール消毒液の補充分）、特別観覧席指定席券、その他イベント用消耗品等、発注者に起因する消耗品一式

9 事務室兼控室

発注者は受注者に事務室兼控室（以下：控室）を契約期間中、無償で貸与することとし、受注者は貸与された控室を契約期間中、適正に使用できるものとする。また、控室の鍵については、使用毎に借り受けることとし、解錠・施錠については受注者が責任をもって管理し、使用後は速やかに返却することとする。

控室の使用方法については、受注者の責により原状復帰できる範囲内とし、室内に設置する設備や備品について、改修等を要する場合、許可されたものに限り使用・設置することとする。貸与されている期間中に控室で起きた盗難などの事件、傷病等の事故は受注者の責によるものとする。

10 鍵の預かり及び場内の施錠・解錠

受注者は業務上必要な履行場所の鍵を借り受けることとし、鍵は業務実施日の業務開始時刻から業務完了後退場するまでの間貸与される。鍵の持ち帰りや複製、関係者以外への貸与は禁止とする。また鍵を貸与されている箇所及び鍵不要の施錠可能な箇所（窓ガラスサッシ等）は受託者が開場前は解錠、閉場後は施錠することとする。

11 秘密の保持等

業務上知り得た情報について、第三者へ漏洩及び誤解を招く行為をしてはならない。また、場内で拾得したもののすべては、管理者の責に帰属するものとし、特に現金、有価物は速やかに

届け出ることとする。

12 新型コロナウイルス禍下での特記事項

本仕様書等に示す業務内容及び配置ポストは、新型コロナウイルス（以下、「感染症」という。）禍下でのものであり、本感染症の流行状況によっては業務内容及び配置ポストに変更が生じる場合がある。変更が生じる場合、速やかに発注者と受注者で協議を行う。

13 その他

- ・事務マニュアルを作成し、突然の欠員が出た際にも対応できる体制を整えておくこと。
- ・受注者は、引継を受けるため、令和5年度第13回川崎競馬（令和6年3月11日～3月15日）に現場責任者等を来場させ、業務内容を把握すること。
- ・また、翌年度に他業者が業務を受注することとなった場合には、その事務マニュアルを渡したうえで実際の業務を見せるなど、十分な引き継ぎを行うこと。