川崎競馬場競走関連業務委託仕様書

１　目的

　　川崎競馬開催時において、騎手席、下見所、調教師室、装鞍所等で、他に従事する職員等と協力して公正・安全・円滑に開催するための準備等を行う。

２　業務内容

　　別紙「川崎競馬場競走関連業務について」のとおり

３　必要事項

**騎手席・下見所・検量室、出馬投票室事務業務については、騎手の名前、勝負服、顔を認識し、短時間で正確・迅速に騎手の騎乗に必要な物品を仕分ける者を配置できること。**

　　**正月開催等を含む年64日開催とその前後日に人員を確保できること。**

４　留意事項

1. 業務中は、開催関係者の指示に従い競馬開催の妨げにならないよう注意し、「川崎競馬場競走関連業務について」に従い確実な業務を実施すること。

　　　特に騎手の騎乗に影響を与えないよう配慮すること。

（２）業務中は、作業者及び周囲の安全に留意するとともに業務履行場所以外においても異常を発見した場合は、速やかに報告を行うこと。

（３）場内の設備・備品は汚損・破損のないよう注意して取り扱うこと。作業員が汚損・破損してしまった場合、または既に汚損や破損のあった場合は、速やかに報告すること。

（４）作業員は、作業着を着用するとともに、貸与された通行証を携帯すること。また、作業着については、常に清潔なものを正しく着用し、身だしなみには特に注意すること。

（５）指定された時間内に完了させることに努め、それ以降の作業が必要な場合は、許可の範囲内で作業すること。

（６）収集・一時保管したごみ等は指定の場所に集積することとし、「紙類」「ビン」「カン」「ペットボトル」「その他一般ごみ」を完全に分別して集積すること。

（７）その他、仕様書等に指示のない事項については、発注者の指示に従い実施すること。

５　作業用具等

1. 「川崎競馬場競走関連業務について」に記載された業務の履行に必要な用具等で特に指定のない場合は、受注者が確実で効率の良いものを選定する。また作業用具類（ヘルメット・プロテクター・安全靴・軍手・雨天時のカッパ等を含む。）及び洗濯石鹸、柔軟剤・漂白剤・カビ取り剤、クレンザー、紙おしぼり、ティッシュ、食器用洗剤、食器用漂白剤、ゴミ袋、清掃用具、筆記用具等の消耗品はすべて受注者の負担とする。

また、騎手席内に設置された洗濯機(２槽式)３台、乾燥機２台、ボイラー給湯設備及び検量室内に設置された洗濯機(２槽式)２台は、発注者が設置する。

1. 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。

６　鍵の預かり及び場内の施錠・解錠について

　　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）は受注者が開場前は解錠、閉場後は施錠することとする。

７　公正確保

業務中に知り得た情報の漏洩及び誤解を招く行為は一切禁止する。

８　作業責任者

　受注者は業務実施にあたり、適正な業務を履行するため、競馬開催に関する知識を有する作業責任者をおき、競馬開催に最大の配慮をもって作業にあたらなければならない。

川崎競馬場競走関連業務について

　業務は下記のとおり。大きく「Ⅰ．開催前日業務」「Ⅱ．開催中業務」「Ⅲ．開催後日業務」に分類される。なお、記載の業務日数は令和５年度の予定日数、時間は１日あたりの概ねの業務時間（〔　〕は勤務時間）を示しており、開催毎又は日毎に変更される可能性がある。

Ⅰ．開催前日業務［２名程度］

１　全業務場所の清掃、整頓等を行う。

（１）業務日数及び時間

開催前日（１３日）　９：００～１３：００〔4H〕

（２）業務履行場所

１）装鞍所Ｂ棟２階　騎手席(約50㎡＋座敷16畳)

２）下見所棟２階　　騎手控室(大) (約50㎡)

３）検体棟２階　　　女子騎手席（約60㎡）

（３）業務内容

・全業務場所の清掃、整頓。窓、窓枠を拭く。（備品類を含む）

・風呂場の脱衣籠、桶、いす、石鹸、シャンプーを用意する。

・ゴミ箱、コップ、冷水機、飲み物などを用意する。

・救急箱等を医務室に取りに行く。

・すのこや洗濯板等、開催中業務の用意を行う。

・氷（室内やタオル等冷却用）を用意する。（夏季）

・各業務場所のストーブに給油を行う。（冬季）

・外廊下、通路部分を清掃する。

・毛布(10枚)を洗い(年数回)、乾燥させる。

・女性騎手室も同種の作業を行う。

Ⅱ．開催中業務　※出馬投票室事務業務は３日前から業務開始

１　騎手席業務［６名程度］　※６名程度のうち１名程度は女子騎手席業務と兼務。

騎手席・検体棟２階女子騎手席において風呂・サウナの管理、騎手服・ストッキング等の洗濯及び乾燥したものを騎手所定の位置に収納する。乗り継ぎが続く場合、下見所に騎手服等を持っていく。その他、室内の清潔確保や騎手の身の回りの世話をする。

（１）男子騎手席補助業務

１）業務日数及び時間

　　　・ナイター開催時（４９日）　　　　　１２：００～２２：００〔10H〕

　　　　・昼間開催時　　（１５日）　　　　　　８：００～１８：００〔10H〕

　　２）業務履行場所

ア　装鞍所Ｂ棟２階　騎手席(約50㎡＋座敷16畳)

(参考)付帯設備

・洗い場、スチールロッカー(約40個)、冷蔵庫、下駄箱、泥取りマット４枚、ストーブ、毛布10枚、枕

・風呂場(約15㎡)、脱衣所(約５㎡)

・棚状ロッカー、すのこ(プラスティック120×100㎝)10枚、足ふきマット（８枚）、サウナ室(約10㎡)

・すのこ(木140×100㎝)６枚、水風呂用風呂桶

・流し台、ソファセット（～10人程度用）、ストーブ、ＴＶ２台

イ　下見所棟２階　騎手控室(大) (約50㎡)

(参考)付帯設備：ソファセット(20～30人程度用)、ストーブ、ＴＶ２台、流し台、冷蔵庫

　　　３）業務内容

ア　レース前

　　　　・ボイラーのスイッチを入れる。

　　　　・出走表を組合事務所、競馬専門紙を調教師控室に取りに行き、騎手席に備える。

　　　　・前日作業の後始末を行う。

　　　　・騎手のコップ、飲み物等を用意する。

・ストーブに給油する。（冬季）

イ　レース中

・勝負服等騎手の着衣類を毎レースごとに洗濯、乾燥し、各騎手のロッカーに収納する。（着衣類：勝負服、ズボン、サポーター、アンダーウェア、手袋、靴下及びストッキング等）

・洗濯は、まず洗濯板を用い手洗いで汚れを落としてから、洗濯機を使用する。次の騎乗までに乾燥、収納を終える。

・ロッカー内への収納方法は、各騎手の指示に従う。

　　　　・騎手の乗り継ぎが続く場合は、乾燥した勝負服を下見所に届ける。

　　　　・持ち帰る騎手の場合は、洗濯した物をビニール袋に入れて渡す。

　　　　・業務場所の随時清掃、整頓を行う。（備品類を含む）

　　　　・使用したタオル、雑巾を随時洗濯、乾燥、整理する。（体拭き用、足・靴拭き用など各40枚程度）

　　　　・騎手のコップ、飲み物等を随時用意する。

・騎手席内に設置してある「加湿用空気清浄器」及び「空間除菌機」の維持管理（水等の補給含む）

ウ　レース後

　　　　・室内の清掃、整頓を行う。（備品類を含む）

　　　　・レース中の洗濯の残り及び枕カバーの洗濯

　　　　・ゴミを回収し、分別の上指定場所へ集積する。

・脱衣所のマットを交換し、床を拭く。

・桶、洗濯板を洗い、洗い場を後片付けし清掃する。

・床、畳、風呂場、サウナ室を清掃する。

・業務終了後、ボイラー室のボイラーのスイッチを切る。

（２）女子騎手席補助業務

１）業務日数及び時間

　　　　・ナイター開催時（４９日）　１４：３０～２１：３０〔7H〕

　　　・昼間開催時　　（１５日）　１０：３０～１７：３０〔7H〕

　　　２）業務履行場所

検体棟２階　女子騎手席（約60㎡）

(参考)付帯設備：キッチン、トイレ、風呂、洗濯機、ストーブ、ソファセット(６人用)、ＴＶ２台、冷蔵庫、仮眠室、ロッカー室

３）業務内容

ア　レース前

　　　　・出走表を組合事務所、新聞を調教師室に取りに行き、騎手席に備える。

　　　　・前日作業の後始末を行う。

　　　　・騎手のコップ、飲み物等を用意する。

　　　　・仮眠を取っている騎手の騎乗時間に合わせた呼び出しを行う。

イ　レース中

　　　　・騎手の乗り継ぎが続く場合は、乾燥した勝負服を下見所に届ける。

　　　　・業務場所の随時清掃、整頓を行う。（備品類を含む）

　　　　・使用したタオル、雑巾を随時洗濯、乾燥、整理する。

　　　　・騎手のコップ、飲み物等を随時用意する。

・騎手席内に設置してある「加湿用空気清浄器」等の維持管理（水等の補給含む）

ウ　レース後

　　　　・室内の清掃、整頓を行う。（備品類を含む）

　　　　・レース中の洗濯の残り及び枕カバーの洗濯

　　　　・ゴミを回収し、分別の上指定場所へ集積する。

・脱衣所のマットを交換し、床を拭く。

・仮眠室、床、畳、風呂場を清掃する。

２　下見所補助業務［４名程度］

　　乗継騎手のゴーグル、鞭をタオルで拭き次のレースに送り出す。レース後の騎手が使用したタオルを洗い、雨天降雪時は騎手が使用したカッパ等を拭く。

（１）業務日数及び時間

・ナイター開催時（４９日）　１４：００～２２：００〔8H〕

・昼間開催時　　（１５日）　１０：００～１８：００〔8H〕

（２）業務履行場所

下見所棟１階

(参考)付帯設備：流し台、トイレ、洗濯機、ストーブ、チェア、ＴＶ２台、冷蔵庫、作業台

（３）業務内容

・乗継騎手（続けてレースに出場する騎手）のゴーグル・鞭をタオルで拭き次のレースの準備をする。

・レースの終了後、騎手が顔や服を拭いたタオルを洗う。

・雨や雪の時に騎手が使用したカッパ等を拭く。

３　検量室業務［６名程度］

（１）検量室内洗い場業務

１）業務日数及び時間

・ナイター開催時（４９日）　１４：００～２２：００〔8H〕

・昼間開催時　　（１５日）　１０：００～１８：００〔8H〕

２）業務履行場所

検量棟１階

(参考)付帯設備：洗い場、泥取りマット、洗濯機、マット洗い機

３）業務内容

・騎手がレースで使用したゼッケン、顔や靴などを拭くためのタオル、靴を洗うためのタワシなどを洗う。

・洗濯は、まず洗濯板を用い手洗いで汚れを落としてから、洗濯機を使用する。次の騎乗までに収納を終える。

・使用済みの帽子をそろえて所定の籠に入れる。

・室内の清掃、整頓を行う。（備品類を含む）

・ゴミを回収し、分別の上指定場所へ集積する。

（２）検量室内騎手帽子業務

１）業務日数及び時間

・ナイター開催時（４９日）Ａ　　　　１３：００～２１：００〔8H〕

・ナイター開催時（４９日）Ｂ　　　　１３：００～２２：００〔9H〕

・昼間開催時　　（１５日）Ａ　　　　　９：００～１７：００〔8H〕

・昼間開催時　　（１５日）Ｂ　　　　　９：００～１８：００〔9H〕

２）業務履行場所

検量棟１階

３）業務内容

・１レースの前までに当日実施されるレース全ての騎手帽子を用意し、レースごとに袋にまとめ、検量委員の確認を受けること。

・検査を受けた騎手帽子は、各レースの30分前までに下見所に持っていくこと。

・その他、公正な競走を実施するために必要なことがあれば、検量委員と相談のうえ業務を行うこと。

（３）検量室内ゼッケン業務

１）業務日数及び時間

・ナイター開催時（４９日）Ａ　　　　　１３：００～２１：００〔8H〕

・ナイター開催時（４９日）Ｂ　　　　　１３：００～２２：００〔9H〕

・昼間開催時　　（１５日）Ａ　　　　　　９：００～１７：００〔8H〕

・昼間開催時　　（１５日）Ｂ　　　　　　９：００～１８：００〔9H〕

２）業務履行場所

検量棟１階

３）業務内容

　　　　・１レースの前までに当日騎乗する騎手ごとにゼッケンを用意すること。

・ゼッケンは各騎手が各レース90分前までに受ける前検量が終わった際に渡すこと。

・その他、公正な競走を実施するために必要なことがあれば、検量委員と相談のうえ業務を行うこと。

（４）検量室内検量業務

　１）業務日数及び時間

・ナイター開催時（４９日）　１３：１０～２１：１０〔8H〕

・昼間開催時　　（１５日）　　９：１０～１７：１０〔8H〕

　　２）業務履行場所

検量棟１階

３）業務内容

　・検量業務の実施に必要な準備を行う。（検量室内の消耗品の修繕・管理を含む。）

・検量委員の補助業務として、係員の指示に従い前検量・後検量に付随する業務を行う。

・鉛・鉛ゼッケンの貸出数管理補助及びJRA、地方騎手へのスポンジ貸出回収管理を行う。

・検量担当と体重計の数値確認と検量記録簿を作成する。

・公正な競走を実施するために必要なことがあれば、検量委員と相談のうえ業務を行うこと。

（５）検量室内鉛業務

　１）業務日数及び時間

・ナイター開催時（４９日）　１３：３０～２１：３０〔8H〕

・昼間開催時　　（１５日）　　９：３０～１７：３０〔8H〕

　　２）業務履行場所

検量棟１階

３）業務内容

・検量委員の補助業務として、係員の指示に従い騎手に鉛、「鉛ゼッケン」「鉛バンド」を渡すこと。

・レースが終了した騎手から鉛、「鉛ゼッケン」「鉛バンド」を回収すること。

・公正な競走を実施するために必要なことがあれば、検量委員と相談のうえ業務を行うこと。

・後検量対象騎手について、馬番号、負担重量を読み上げること。

４　装鞍所事務業務〔２名程度〕

　　　各レースの着順や配当金の記録、臨場調教師や引付きゅう務員の変更、出走馬と馬輸送記録との照合事務、馬場状態等の関係各所への連絡調整を行う。

（１）業務日数及び時間

・ナイター開催時（４９日）　　　　　１２：１０～２１：１０〔9H〕

・昼間開催時　　（１５日）　　　　　　８：１５～１７：１５〔9H〕

（２）業務履行場所

装鞍事務所

（３）業務内容

・各レースの着順や配当金等の記録に関する事務

・臨場調教師や引付けきゅう務員の変更に関する事務

・出走馬と馬輸送記録との照合事務

・馬場状態等の関係各所への連絡調整事務等

・その他、公正な競走を実施するために必要なことがあれば、馬場管理委員と相談のうえ業務を行うこと。

５　出馬投票室事務業務〔３名程度〕

　　　出馬投票に関する事務、競走番組に沿った競走馬の振り分けに関する事務、出走取消・騎乗変更等の関係各所への連絡調整を行う。

（１）業務日数及び時間

・開催初日の３日前から開催前日まで（３９日）　９：００～１６：００〔7H〕

・ナイター開催時（４９日）　　　　　　早番　　９：００～１６：００〔7H〕

遅番　１４：００～２１：１０〔7H〕

・昼間開催時（１５日）　　　９：００～１７：１０〔7H〕　※休憩時間１時間を含む。

（２）業務履行場所

出馬投票室

（３）業務内容

・出馬投票に関する事務

・競走番組に沿った競走馬の振り分けに関する事務

・出走取消・競走除外・競走中止の関係各所への連絡調整事務

・騎乗変更等の関係各所への連絡調整事務等

・その他、公正な競走を実施するために必要なことがあれば、裁決委員・馬場管理委員と相談のうえ業務を行うこと。

６　能力調教試験補助業務〔２名程度〕

（１）洗い場業務

１）業務日数及び時間

　　　・原則、開催最終日及び指定日（１４日）　７：００～９：００〔2H〕

※時間は、当日のレース数により変動する。

２）業務履行場所

装鞍所Ｂ棟２階

３）業務内容

・勝負服等騎手の着衣類を能力調教試験終了後に洗濯、乾燥し、各騎手のロッカーに収納する。（着衣類：勝負服、ズボン、サポーター、アンダーウェア、手袋、靴下及びストッキングなど）

・洗濯は、まず洗濯板を用い手洗いで汚れを落としてから、洗濯機を使用する。

・ロッカー内への収納方法は、各騎手の指示に従う。

・業務場所の随時清掃、整頓を行う。（備品類を含む）

・使用したタオル、雑巾を随時洗濯、乾燥、整理する。（体拭き用、足・靴拭き用など）

・室内の清掃、整頓を行う。（備品類を含む）

・当日の開催に支障ない時間までに完了する。

（２）枠服・ゼッケン業務

１）業務日数及び時間

　　　・原則、開催最終日及び指定日（１４日）　６：００～９：００〔3H〕

※時間は、当日のレース数により変動する。

２）業務履行場所

検量棟１階

３）業務内容

・ゼッケンを調教師又はきゅう務員、帽子と枠服を騎手に渡す。

・各レース後、ゼッケン、帽子、枠服を回収し、砂や泥を落とす。

・ゼッケン及び帽子は乾燥後に所定の場所に収納する。

・枠服はクリーニングに出すため、所定の場所にビニール袋に入れて置いておく。

・当日の開催に支障ない時間までに完了する。

７　調教師室接待補助業務［２名程度］

　　　調教師室在室の調教師に対して接待と雑務を行う。

（１）業務日数及び時間

　　　・ナイター開催時（４９日）　１３：１０～２１：１０〔8H〕

・昼間開催時（１５日）　　　　９：００～１７：００〔8H〕

（２）業務履行場所

 　　・装鞍所Ａ棟２階調教師控室（約80㎡。以下、調教師控室）

・１号館３階調教師観覧席ＡＢＣ（約130㎡。以下、調教師観覧席）

（３）業務内容

１）レース開始前の業務（準備）

・警備センターから鍵を借りて、調教師控室及び調教師観覧席の清掃・整頓をする。

（調教師控室のみ初日はモップ掛けを行う）

・競馬専門紙を開催本部控室から受取り、調教師会の意向により整理する。

２）レース開催中の業務

・来室の調教師に対する接待と雑務をする。

３）レース終了後の業務（後片付け）

・調教師控室及び調教師観覧席の清掃・整頓をして、警備センターに鍵を返却する。

Ⅲ．開催後日業務〔２名程度〕

１　騎手席の後片付けを行う。

（１）業務日数及び時間

・開催後日（１３日）　９：００～１３：００〔4H〕

（２）業務履行場所

１）装鞍所Ｂ棟２階　騎手席(約50㎡＋座敷16畳)

２）下見所棟２階　騎手控室(大) (約50㎡)

３）検体棟２階　女子騎手席（約60㎡）

（３）業務内容

　　・ボイラーのスイッチを切る。

・業務履行場所の清掃、整頓を行う。（備品類を含む）

　・風呂場、サウナ、すのこ、ロッカーは、カビ、ぬめりを除去する。

　・騎手用ブーツ(約50足)の汚れを落とし、ゴムサンダル(約30足)を洗う。

　　・脱衣籠、桶、いす、石鹸、シャンプーを片付ける。

・ゴミ箱、コップ、救急箱、冷水機、飲み物などを片付ける。

・すのこ、洗濯板を洗い片付ける。

・外廊下、通路部分を清掃する。

<特記事項>

・騎手席業務作業員は、騎手の着衣類の洗濯、乾燥、収納を次の騎乗に間に合わせる必要があるため、開催中は毎日下見所など関連業務作業員との連携を密にして騎手の騎乗予定を常に把握しておくこと。（勝負服の所持枚数は、騎手により違い、数着を着回す）

特に、騎手変更・乗り継ぎなどの重要な情報は相互に確認し合い、レースに支障のないよう細心の注意を払うこと。

・騎手席、風呂場、サウナ室は、湿気が多いため、備品類を含めカビ、ぬめりなどが生じないように清掃を行うこと。

・騎手帽子は各騎手のヘルメットの大きさに合わせるとともに、帽色と番号に細心の注意を払うこと。

・業務履行場所により従事員と共同で業務を行う場合は、従事員と連携をとって業務を遂行するとともに従事員の指示にも従うこと。

・各業務を遂行する上で直接競走馬に触れることはないが、業務エリア内を行動中、不用意に馬に近づくと怪我をする恐れがあるので移動には十分な注意を図ること。

・業務場所の広さや備品等の記載について現況と相違がある場合は、現況を優先すること。

・川崎競馬開催及び川崎競馬能力調教試験が中止となり、開催できなかった場合は、発注者と受注者は別途協議する。

・受注者は、事務・業務マニュアルを作成し、突然の欠員が発生した場合でも対応できる体制を整えておくこと。また、事務・業務マニュアルは見直し、変更があるたびに更新すること。

・受注者は、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、事務・業務マニュアルを手交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。なお、引き継ぎに要する費用は受注者が負担すること。