

## ボートレース鳴門警備業務委託仕様書

### 1. 委託業務の範囲

委託業務は次のとおりとする。  
警備業務（以下、「業務」という。）

### 2. 業務の内容

業務の内容は「警備業務委託特記仕様書」（以下、「特記仕様書」という。）に記載する。

### 3. 履行場所

特記仕様書に記載

### 4. 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 5. 統括責任者および統括副責任者

#### (1) 統括責任者および統括副責任者の選任

受託者は、本業務を総括する責任者（以下、「統括責任者」という。）を1名、総括責任者が不在時の代行として副責任者（以下、「統括副責任者」という。）を1名以上選任し、委託者に届けなければならない。また、統括責任者及び統括副責任者を変更する場合も同様とする。

#### (2) 統括責任者の配置

受託者は、ボートレース鳴門本場（以下、「本場」という。）開催時において、各業務の従事者とは別に、統括責任者を1名本場内に配置すること。

#### (3) 統括責任者の責務

統括責任者は、受託業務の遂行に際して、委託者と常に連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、各業務従事者を指揮監督するものとする。

#### (4) 統括責任者および統括副責任者の資格

- ① 警備業法第23条第4項に基づく次のいずれかの資格を有する者。
  - ・ 施設警備業務に係る2級検定の合格証明書の交付を受けている者。
  - ・ 雑踏警備業務に係る2級検定の合格証明書の交付を受けている者。
  - ・ 警備業法第22条第1項に基づく1号警備（施設警備業務・保安警備業務・機械警備業務など）の警備員指導教育責任者資格者証を有する者。
- ② 警備業務について高度な技術力及び判断力ならびに業務等の指導の総合的な技能を有していること。
- ③ 施設警備業務の実務経験を3年以上有すること。
- ④ 本業務の専任であること。

#### (5) 各業務責任者の選任

受託者は、各業務の責任者を1名ずつ選任し、統括責任者の指揮監督の下、円滑な業務遂行を可能とする体制を構築すること。各業務責任者は、統括副責任者を兼務しても差し支えない。

### 6. 委託業務に伴う留意事項

#### (1) 一般事項

本業務の従事者は、お客様に対するおもてなしの心で対応するものとし、職務の重要性を

自覚し、特に見だしなみや言葉遣い等は親切・丁寧に行い、お客様の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

(2) 関係法令の遵守

受託者は、業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行わなければならない。

(3) 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

(4) 緊急連絡等への対応

受託者は、委託者のほか官公署・お客様等から緊急連絡等を受けた場合は、緊急連絡網を活用するなどの方策により、遺漏なく迅速かつ的確に対応するものとする。

(5) 守秘義務

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

7. 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、委託者と受託者が別途協議して決定するものとする。

(1) 委託者の負担

- ① 駐車場整理員詰所は無償で使用可能とする。
- ② 無線機器。
- ③ 警備本部（本場1階）および駐車場整理員詰所の内線電話およびレース映像が視聴可能なTVモニター。
- ④ ミーティング等業務に関わる用務目的で会議室を使用したい場合は、事前に委託者の承諾を得ること。会議室は無償で使用可能とする。
- ⑤ その他、委託者が用意したもの。

(2) 受託者の負担

- ① 事務所内の机、椅子、保管庫等の什器類。
- ② 制服、雨具、靴、名札等。
- ③ 事務用品。
- ④ 懐中電灯、仮眠用寝具類等。
- ⑤ 電話回線・インターネット回線等の引き込みについては可能とするが、事前に委託者ならびに通信事業者等と協議すること。
- ⑥ その他、業務上必要とするもので委託者が使用を許可したもの。

8. 損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により、委託者、第三者および工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

9. その他

(1) 人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、委託者が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、受託者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。なお、特記仕様書に記載された配置人員数について、運営状況に応じて変更することがある。

- (2) 要望及び苦情等への対応  
受託者は、お客様から本業務に関する要望または苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善・再発防止等の措置を講ずるとともに、委託者に報告する。なお、必要に応じて対応について委託者と協議する。
- (3) ボートレース事業運営会議等への出席  
受託者は、委託者が指示するボートレース事業運営会議等への出席依頼があった場合は、協力すること。
- (4) 各種訓練への協力  
本場で実施される総合警備訓練・消火訓練・避難訓練に対して、計画段階から支援し、実施についても補助すること。訓練への協力にかかる費用については委託者が負担するものとする。
- (5) 業務の引継ぎ  
受託業務の解除または終了に伴い次期業務受託者が決定されたときは、受託者の責任により次期業務受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、委託者が必要と認める期間において良心的に受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供するものとする。
- (6) 荒天等により開催日程の変更が発生した場合には、変更に伴い必要となった業務について、人員を確保し業務を滞りなく遂行することとする。なお、費用に関しては、委託者と受託者がその都度協議のうえ決定することとする。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定することとする。

## 警備業務委託特記仕様書

### 1. 目的

ボートレース鳴門本場（以下、「本場」という。）および外向発売所「エディウィン鳴門」（以下、「外向発売所」という。）の秩序維持、抗議・紛争・事故の未然防止および発生時の対応、来場者の誘導・案内、法令違反者・入場不適格者の発見および対応、場内の巡視、駐車場内における誘導・交通整理等の警備業務を行い、両施設内外の安全と平穏を保つことを目的とする。

### 2. 履行場所

- (1) 本場 鳴門市撫養町大桑島字湊岩浜 4 8 - 1
- (2) 外向発売所 鳴門市撫養町大桑島字湊岩浜 4 8 - 6 7

### 3. 警備体制

配置人員および警備時間は次のとおりとする。

#### (1) 警備時間

業務種別	警備日	基本警備時間
統括責任者	本場開催日	午前 7 時から午後 3 時 3 0 分
本場内	本場開催日	午前 7 時から午後 3 時
本場駐車場	本場開催日	午前 7 時から午後 3 時 3 0 分
外向発売所内	外向発売所開催日	午前 6 時から午後 9 時
外向発売所駐車場	外向発売所開催日	午前 6 時から午後 9 時
門衛	全日	2 4 時間
門衛監視及び巡回等	全日	本場開催日 7 時間※委託者指示時間 本場非開催日 午前 7 時～午後 9 時
その他警備	委託者の要請に応じること。	

- ・基本警備時間は変更されることがある。  
※令和 5 年度モーニングレース開催予定
- ・外向発売所は二交代制（①午前 6 時から午後 2 時 ②午後 1 時から午後 9 時）とする。

#### 【備考】

デイレース開催時の基本警備時間は、午前 9 時から午後 5 時とする。

## 配置人員

業務種別	基本配置人員		
	平日	土・日・祝等	繁忙期
統括責任者	常時 1 名	常時 1 名	増員無し
本場内	常時 6 名以上	常時 7 名以上	土日祝の配置に 1 名以上増員
本場駐車場	常時 4 名以上	常時 4 名以上	土日祝の配置に 1 名以上増員
外向発売所内	常時 3 名以上	常時 3 名以上	土日祝の配置に 1 名以上増員
外向発売所駐車場	常時 2 名以上	常時 3 名以上	土日祝の配置に 1 名以上増員
門衛	常時 1 名	常時 1 名	常時 1 名
門衛監視及び巡回等	全日 1 名門衛配置		
その他警備	委託者の要請に応じること		

- ・ 繁忙期とは、ゴールデンウィーク・お盆・正月・グレードレース開催期間等の委託者が指定する日をいう。
- ・ 増員数は委託者の指示によるものとする。
- ・ 常時配置人員は業務の都合上、委託者の指示により変更する場合がある。
- ・ 門衛監視及び巡回等業務とは、地域開放型施設【別棟「ダイナミックキャビン」3階の特別観覧施設「ROKU」、芝生広場、本場イベントホール・ウズホール・ウズパーク】の門衛内でのモニター監視及び巡回等他、施行者（委託者）が公休日等の門衛補助業務を指す。

## 4. 業務内容

### (1) 共通事項

- ・ 巡回または場内各所の常駐による場内（競走水面観覧スペース含む）の秩序維持
- ・ 抗議・紛争の未然防止および早期発見と、初期対応ならびに通報連絡
- ・ 事故発生時における初期対応および関係先への通報・連絡
- ・ 無許可営業等、法令違反者の発見、対応および通報・連絡
- ・ 売店・食堂等の資材等搬入時における立会
- ・ 軽清掃
- ・ 委託者が必要に応じて指示する業務

### (2) 本場内警備 ※統括責任者含む

- ・ お客様の整理誘導（場内サービス業務従事者との連携）
- ・ 投票所前における発売締切前のお客様への声掛け
- ・ 入場不適合者の発見・対応および状況に応じて通報・連絡
- ・ 投票に関連するお客様用消耗品および出走表やパンフレット等の管理・補充
- ・ お客様からの問合せ等に対する初期対応
- ・ イベント警備および準備等の補助
- ・ 投票業務受託業者によるフラッパーゲート入場料金回収時の立会い
- ・ 一時退場者への再入場券の発行および再入場者からの再入場券の回収
- ・ 体調不良者に対する初期対応

### (3) 本場駐車場警備

- ・ 駐車場出入口および駐車場内における誘導、交通整理および案内

- ・ 緊急車両の出動に備えた誘導および通路の確保
  - ・ 幟の設置および撤去
  - ・ 開門前の入場待ち客整理
- (4) 外向発売所内警備
- ・ 全フロアにおけるお客様の監視・整理・誘導
  - ・ 入場不適格者の発見・対応および状況に応じて通報・連絡
  - ・ 投票に関連するお客様用消耗品および出走表の管理・補充
  - ・ 照明機器等消耗品の交換
  - ・ イベント警備および準備等の補助
  - ・ お客様からの問合せ等に対する初期対応
  - ・ 体調不良者に対する初期対応
  - ・ 拾得物取扱いに関する初期対応
- (5) 外向発売所駐車場警備
- ・ 駐車場出入口の開錠
  - ・ 駐車場出入口および駐車場内における誘導、交通整理および案内
  - ・ 緊急車両の出動に備えた誘導および通路の確保
  - ・ 通用口における関係者の入退出管理
  - ・ 幟の設置および撤去
- (6) 門衛
- ・ 管理エリアへの外部からの来場者に対する入退出管理
  - ・ 本場内の電気錠の施解錠
  - ・ お客様エリアにおける照明および空調設備の電源入切
  - ・ 本場内監視モニターによる監視
  - ・ お客様エリアにおける夜間・休日の場内巡回警備（機械警備業務従事者との連携）
  - ・ 警備業務用機械装置の作動開始および解除（機械警備業務従事者との連携）
  - ・ 警備業務用機械装置や火災報知設備等の発報時の対応（機械警備業務従事者との連携）
  - ・ 体調不良者に対する初期対応
- (7) 門衛監視及び巡回等業務
- ・ ポートレース鳴門門衛内設置の監視モニターによる監視及び巡回
  - ・ 地域開放型施設の開錠及び施錠
  - ・ 拾得物取扱い
  - ・ 緊急時の初期対応
  - ・ 施行者（委託者）公休日等においての訪問者（イベント・工事関係等）対応
- (8) その他警備
- ・ 仕様書外の臨時警備業務

## 5. 警備要員

- (1) 警備員は、身元が確実で、身体強健、意思強固、責任感旺盛であること。
- (2) 警備員は、警備業務経験が1年以上であること。
- (3) 警備員は、業務の内容に応じた警備業務検定資格取得者もしくはそれに準ずる知識・技能を有すること。
- (4) 本場内警備および外向発売所内警備には、警備業法第23条第4項に基づく雑踏警備業務に係る2級検定の合格証明書の交付を受けている者が1名以上常駐すること。
- (5) 本場駐車場警備および外向発売所駐車場警備には、警備業法第23条第4項に基づく交通誘導警備業務に係る2級検定の合格証明書の交付を受けている者が1名以上常駐すること。
- (6) 門衛には、警備業法第23条第4項に基づく施設警備業務に係る2級検定の合格証明書の交

付を受けている者が常駐すること。

- (7) 受託者は、受託者の事情によって警備員の欠落が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えなければならない。
- (8) 受託者は、災害時や感染症流行等の危機事象発生時においては、警備業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。
- (9) 警備員は、AED（自動体外式除細動器）の取扱講習を終了していること。
- (10) お客様に無用な威圧感を与えることがないように配慮された制服を警備員に着用させること。

## 6. 業務に当たっての提出書類

### (1) 警備員名簿

受託者は、本業務の着手にあたり、業務に従事する警備員の写真、氏名、生年月日、警備員教育に係る実施年月日、内容、時間数、実施者の氏名、採用年月日、警備業務経験及び取得資格等を記載した名簿を委託者に提出し、承諾を得なければならない。また、警備員に変更が生じる場合は、事前に別紙名簿を委託者に提出し、承諾を得なければならない。

### (2) 警備員配置計画表

受託者は、警備員の配置計画表を、事前に委託者に提出し、承認を受けるものとする。

### (3) 各種マニュアル

地震・大雨・落雷・火災等想定できる災害発生時の各種警備関係マニュアルを作成し、委託者の承諾を得ること。本マニュアルを常備するとともに災害発生時に適切な行動を取れるよう警備員に周知徹底しなければならない。

### (4) 警備員の指導計画書

受託者は、本業務に係る警備員の指導計画書を作成し、その計画書に基づき警備員を実地に指導し、及びその記録を委託者に提出しなければならない。

## 7. 業務報告

### (ア) 業務報告書の提出

受託者は、業務報告書を毎日作成し、翌朝、委託者に提出し確認を得るものとする。また、重要な案件については、事案報告書を作成し確認を得るものとする。これらの報告書の作成については、委託者が報告内容等を明確に把握できるよう、受託者は詳細な記載をすること。

### (イ) 業務の引継ぎ

勤務時間を終えた警備員は、次の担当警備員に対し、不足や漏れがないよう確実に業務の引継ぎを実施すること。

## 8. その他

- (ア) 作業に要する用具及び光熱水費は、委託者の負担とする。