

浦和競馬場開催警備業務特記仕様書 (2工区・来場者駐車場整理、場内監視等)

この仕様は、業務の概要を示すものであって、現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うものとする。

第1 警備目的

競馬場における不法行為並びに不良行為の防止及び秩序の維持に努め、競馬開催期間中（本場開催及び場外開催時）の円滑なる競技運営に寄与することを目的とする。

第2 警備対象と範囲

浦和競馬場の場内外で指定された箇所及びその周辺とし、不法行為並びに不良行為の防止、秩序の維持、交通整理及び誘導を行うものとする。（2工区は別図1～6のとおりとする。）

第3 警備の種類

受注者の担当する警備種別は、以下のとおりである。

(1) 固定警備

場内外の指定された箇所における出入監視及び交通整理、誘導を行う。

※その他緊急時には浦和競馬組合施設管理課警備担当職員（以下「警備担当者」という。）が指定する箇所の整理、誘導を行うものとする。

第4 警備任務

受注者は、所期の目的を達成するため、次の任務を遂行する。

- (1) 各種情報の収集、報告。
- (2) 不正、不法入場者の取締り。
- (3) 不法、不良行為者（ノミ屋、コーチ屋、ダフ屋、ゆすり、たかり等）の発見と排除。
- (4) 危険及び禁止行為、不健全娯楽等の発見及び処置。
- (5) 緊急時（火災、暴動、騒じょう等）における、的確な処置と通報、連絡。
- (6) 来場客及び車両に係る交通整理及び誘導。
- (7) その他、発注者監督員及び警備担当者と協議し、決定した事項。

第5 権限及び義務

受注者は、業務遂行に当たり、警備上必要な権限を発注者より付与されるものとする。

受注者は、業務遂行に当たっては、常に発注者の職員の立場になって協力し、発注者の名誉を重んじ、いやし

くもこれを傷つけることのないよう細心の注意を払うとともに、職務中知り得た機密事項一切を第三者に漏洩しない義務を負うものとする。

競馬に関する基礎的な知識（競馬開催の流れ、勝馬投票券を購入する上で必要な知識、浦和競馬場の施設の構造や来場者の誘導ルート等）を取得した上で、競馬場関係者としての自覚を持って対応すること。

第6 警備実施の大綱

(1) 警備担当時間

開催日毎日開門30分前から開始し、終了は、最終レース確定後30分を経過する時刻までとする。

また、早出・残業は別紙のとおりとする。ただし、必要に応じて発注者、受注者協議の上、時間の延長及び短縮をすることができる。

(2) 警備員の配置

受注者の管理する警備員（以下「警備員」という。）を、開催内容に応じて、下記アに示す箇所数配置する。指定箇所については別図1～6のとおりとする。

ただし、配置箇所の変更及び増加並びに警備員の増員等を依頼する場合がある。

発注者からの増員等の依頼に対しては誠実に応じること。増員等予定人数は下記イのとおりである。

なお、増員等に係る費用は本業務の委託料に含まれるものとするが、実際の増員累計数に合わせて年度末に委託料を変更する。

ア 本場開催・場外開催及びJRA場外開催

開催の内容	日数	警備員配置箇所数
本場開催（3日競馬以外）	59	37
南関東場外（昼間・ナイター開催日）	114	11
南関東場外（特異日）	12	16
南関東場外（休業日）	72	2
JRA場外（土曜日・祝日）	31	19
JRA場外（日曜日）	54	20
JRA場外（有馬記念日）	1	※

南関東場外開催の特異日は、GW（5月2日～5日）、JBC競走実施日（11月3日）及び年末年始（12月29日～1月4日）とする。

JRA場外の内12月28日（ホープフルS実施日）及び1月6日（金杯予定日）は日曜日扱いとする。

※ 有馬記念日の配置は別途協議して決める。なお、令和4年度の配置箇所数は32箇所（うち、早出90分×16箇所）である。

イ 増員対応

区分	年間予定人数	警備員配置箇所数
本場・南関東場外開催	59人	1日当たり1～2人
JRA場外開催	86人	1日当たり1～2人

受注者は、開催日ごとに上記の配置箇所に警備員（可能な限り同一人）を派遣すること。

なお、警備員のランクは以下のとおりとする。

ランク	警備員の条件
A	交通誘導・雑踏警備業務1級検定資格を有する者、若しくは実務経験6年以上程度の者
C	警備業務について警備員A又は警備員Bの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者。
※ 警備員は警備場所にふさわしい警備能力、体力及び応用力を備えているものとする。	

【留意事項】

- 1 固定警備で業務に当たる箇所及びその方法は、あらかじめ警備担当者が指定する。
- 2 配置箇所は別図1～6のとおりとし、定められたランクの警備員を配置する。
- 3 指定した配置箇所においては常にその持場を確保し、休憩時間等に係る代替警備員は受注者が確保する。
- 4 指定した配置箇所は、状況により変更する場合がある。

(3) 受注者警備隊の体制及び服務基準

ア 現場責任者（警備隊長）

- (ア) 業務全体の履行状況の管理及び発注者との連絡調整を行う現場責任者を配置し、発注者に氏名及び連絡先を共有すること。
- (イ) 現場責任者は受注者本部に待機し、受注者警備員を指揮監督して任務の完全遂行を図るとともに特別機動警備員及び一般警備員から報告される警備状況を適時警備担当者に報告すること。
- (ウ) 配置箇所において異常事態が発生、又は発生のおそれがある場合は、その状況を速やかに警備担当者に報告するとともに、事態の収拾に努めるものとする。
- (エ) 警備範囲以外において異常事態が発生、又は発生のおそれがある場合は、その状況を警備担当者に報告し、その指示を的確に他の警備員に伝達して措置を講ずること。
- (オ) 発注者が指定した監督員は、仕様書に基づく注文等は受注者が選任した現場責任者に対し行うものとし、受注者警備員に対して直接これを行ってはならない。

イ 一般警備員

指定された配置箇所に勤務し、任務状況を適時受注者本部に報告するとともに、万一勤務箇所又はその周辺において異常事態を発見したときは、収拾について臨機応変の措置をとり、遅滞することなくその状況を受注者本部に報告し、事態の拡大防止に最善の努力を払わなければならない。

(4) 服務上の着眼事項

ア. 固定警備

指定された配置箇所に配備される警備員は、所定の位置に立哨、又は動哨し任務守則に従い、不正及び不法行為の取締りと指定された箇所における交通整理、誘導にあたる。

任務遂行上万一所定の諸規則に反する行為者、又は指示及び阻止に従わない者がいる場合は的確な判断と処理をし、他の観客に迷惑のかからないよう注意するとともに、状況によっては受注者現場責任者を通じて発注者警備担当に連絡し、応援により警備を強化して万全を期する。

JRA場外時は、各駐車場における車両の整理、誘導に加え、駐車料金の徴収を行うこと。駐車料金の徴収は、原則として最終レースの1レース前の発走時間までとし、締切後、速やかに現金、駐車料金精算書及び駐車券の控えと残を発注者事務所に持参すること。

なお、駐車料金のつり銭は、受注者が用意すること。

主要着眼事項

- 1 発注者所定の通行証及びそれに準ずる証明証の確認。
- 2 顔パス、無札入場者等に対する適切なる指示。
- 3 発注者関係者といえども身分を証明するものの確認。
- 4 関係者以外の立入規制と特別事情ある者についての警備担当者への連絡と処置。
- 5 不審者・不審物の発見と排除。
- 6 指定された箇所における交通整理及び誘導。
- 7 周辺の防犯及び違法駐車排除。
- 8 着順判定及び失格、競走妨害等に関する審議中における観客の言動と動向の注視。
- 9 審議事項決定、発走直後の観客の言動と動向の注視。
- 10 その他、当日の状況により、警備担当者受注者警備隊長と協議して指示される事項。
- 11 本場時、騎手、出走馬に対する危害行為、物品投入等の注視。
- 12 飲酒者のマーク。野良猫や鳩等へのエサやり行為の防止。指定された場所以外での喫煙の防止。
- 13 未成年者の馬券購入防止のための声かけと安全確保。
- 14 観客の不正行為等対話に対する監視。

(5) 警備員における指揮

警備員に対する警備業法上の指揮命令権は受注警備会社にあるが、業務にあたっては発注者警備担当者と緊密に連携し、責任を持って対応すること。

(6) 服装容儀

受注者制定のものを着用し、常に端正なる服装容儀を保持するよう心掛け、特に頭髪は勤務の特殊性から短髪とする。また、受注者は別紙2のとおり名札を作成し、業務中、すべての警備員に常時着用させることとする。

(7) 装具

帯革、携帯無線機、警笛、その他必要に応じて装備する。

第7 各種事件、事故発生時

一般警備員は、異常事態、異常事態、事件等に直面した場合は、実情に応じた臨機応変の処置（被害拡大の防止、逃走阻止等）を取り、迅速に警備担当者及び受注者警備隊長に通報し、被害を最小限度に止める。

第8 緊急事態における態勢

一般警備員は、騒じょうその他の警備員で処置不能と判断された事件等に直面した場合には、直ちに警備担当者に通報するとともに、拠点警備の態勢に即応した警備を実施し、必要に応じて受注者警備隊長に出動を要請して、被害拡大の防止に努力するものとする。

第9 警備状況の報告

- (1) 毎日、警備終了時に発注者の警備本部へ電話連絡することとし、翌日開門までに警備報告書（様式第1号）を作成し、これを発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、毎月の委託業務終了後、委託業務完了通知書（別紙様式）により発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員の検査を受けなければならない。
- (3) 事件、事故発生報告
発注者の警備本部あて速報し、後日速やかに文書により報告する。

第10 業務計画書等の作成

- (1) 受注者は契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務概要
 - イ 業務方針
 - ウ 業務工程（派遣計画を含む）
 - エ 業務組織計画（業務分担表を含む）
 - オ 業務において使用する主な用具等
 - カ 連絡体制（緊急時を含む）
 - キ その他
- (3) 業務計画書における業務工程の詳細として、各配置箇所における業務フローを作成し、令和2年6月末日までに発注者に提出すること。

第11 その他

- (1) 発注者は、受注者に対して開催日の午前8時（JRA場外は午前7時）までにその開催を中止したこと

を通知したときは、当該中止日に係る委託料を支払わないものとする。

- (2) 受注者は、業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係法令を遵守するとともに、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。
- (3) 業務従事者の労務管理に関する費用一切は、受注者の負担とする。
- (4) 受注者の使用する休息所は発注者が指定し、その際使用する管理経費は受注者の負担とする。
なお、休息所内は禁煙とする。喫煙は別途指定された場所で行うこと。
- (5) 発注者は受注者警備員に係る出勤用等の駐車場及び駐輪場を確保しない。
- (6) 警備業務に必要な什器、備品の一部（机、椅子等）は貸与する。
- (7) 警備業務に必要な各種装具類及び報告書等は、受注者の負担とする。
- (8) 受注者は競馬場及び駐車場内の美観を保つため、適宜ゴミ拾い及び除草作業を行うこと。第1及び第2駐車場においては必要に応じて発注者が用意する除草剤を散布すること。
- (9) 受注者は警備員に、適切なファン対応を目的とした安全管理や接遇等の教育研修を行い、その実施状況について参加者名簿とともに文書により発注者に報告すること。
- (10) 利用者等からの要望や苦情に適切に対応するため、その手順や体制等を整備すること。要望や苦情があった場合には、迅速な対応を図り、適時発注者に報告すること。
要望や苦情において、警備員が特定された場合には、その氏名を含めて発注者に報告すること。特定の警備員に要望や苦情が繰り返される場合には、発注者は受注者に対し当該警備員の交代を求めることができる。
- (11) 円滑に業務を実施するため、契約開始日までに新旧受注者間で業務の十分な引継ぎを行わなければならない。引継ぎに要する経費は、新旧受注者両者の負担とする。
- (12) 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等により、記載された業務は変更される場合がある。
- (13) その他必要と認められる事項については、受注者が発注者と協議してこれを定めるものとする。

第12 委託業務の中止

令和5年度の歳入歳出予算案が議決されなかったとき又は歳入歳出予算の当該事業費にかかる減額等があったときは、本業務委託を停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合において、すでに要した費用を発注者に請求することができない。