

## 業務内容説明書

No	A5-1	区分	本場開催	業務の種類	警備
<b>業務名</b>	小倉競輪場内警備				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	競輪事業の正常な運営を図るため、小倉競輪場内の誘導及び雑踏整理、違法行為等の防止、不審物、危険物等の確認と措置、トラブル、苦情等の処理・引継ぎや傷病人、迷子の対応等を行う。				
<b>業務内容</b>					
<b>開催前</b> (A)	1 お客様向けポスター、掲示物の取付及び撤去を行う。				
<b>開催日</b> (B)	1 場内の雑踏整理 2 競走妨害行為等への警戒、防止、排除 3 投票券発売時及び的中券等の交換時におけるファンの誘導並びに整理 4 暴力行為、違法行為の防止 5 スリ・置引等の予防、阻止 6 不測の事態発生時における観客の避難誘導 7 場内禁止事項の厳守及び徹底 8 傷病人の救護活動及びレース終了後の不法滞留者に対する処置 ※AED（自動体外式除細動器）の取扱いが可能な者を配置すること。 9 不審物、危険物等の確認と措置 10 騒乱時における緊急措置及び情報収集及び報告 11 トラブル、苦情等の処理及び引継ぎ 12 各施設及び物件の破壊、汚損の防止及び連絡 13 拾得物、遺失物に関する処理 14 不法営業者に対する警告及び排除 15 迷子の保護及び案内 16 現金輸送車及び投票券、払戻資金等の現金運搬、入場料等現金運搬警備 17 マークカード、ファン用鉛筆等の補充・整理 18 身障者が来場した際は、危険がないよう誘導等、適切な処置に努めること。 19 自販機等のトラブル対応 20 本場開催時（競輪祭は除く）の選手横断幕の掲示及び撤去 21 その他、施行者が指示する事項				

<p style="text-align: center;">開催後 ①C</p>	<p>1 業務終了後、業務日誌を作成し、施行者に報告する。</p>	
<p><b>備考・留意点</b></p> <p>1 トラブルや危険物、傷病者等の対応に関しては施行者、受託業者、自衛警備隊、警察又は消防署と連携して業務を行うこと。</p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>	
<p><b>委託条件</b></p>		
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	<p>1 配置</p> <p>(1) 小倉競輪開催日は13～14名。</p> <p>(2) 競輪祭時は、前検日6名、開催日42～43名。</p>	

# 小倉競輪場 場内警備業務仕様書

## 1 業務の目的

競輪事業の正常な運営を図るため、小倉競輪場内の誘導及び雑踏整理、違反行為等の防止、不審物等の確認と措置、トラブル、苦情等の処理・引継ぎや傷病人、迷子の対応等を行う。

## 2 業務の実施方法

- (1) 事件・事故の絶対回避を目指すと共に、万が一、事件・事故等の事案が発生した場合、的確で迅速な対応を行う。
- (2) 競輪ファンには優しく親切でハートフルな接遇や対応を行い、お年寄りやハンディのある方に対してもきめ細やかなサービスを行う。
- (3) 警備体制については、隊長を頂点として規律ある行動を取り、日頃から警備員の教育訓練には十分な時間と経費をかけ、有能な警備員を育成する。
- (4) 警備員の配置については、重点箇所配置を強化すると共に人員数を検討する。
- (5) 競輪ファンの快適な空間を創作していくと共に『いらっしゃいませ』、『有難うございました』と小倉競輪場スタッフの一員として心を込めた挨拶を行う。
- (6) 場内警備については、場内の雰囲気と和らげると共に、統一した制服を着用する。

## 3 警備配置の日時

- (1) 配置日は、小倉競輪場が自場で競走を行う競輪開催日及び場外発売日とする。  
但し、当初予定の競輪の開催が中止若しくは順延になった場合は、委託者の指示に従うこと。
- (2) 小倉競輪開催日の配置時間は、開催当日の午前9時から午後5時まで（ナイター開催時は、午後1時半から午後9時半まで）とするが、最終レース終了後ファン全員が退場し、その後最終点検を行い異常が無ければ、委託者に業務終了の報告をした時点で警備の解除をすることが出来る。  
但し、警備員の一部は現金運搬警備のため、現金輸送車の退場後、警備を解除する。  
尚、小倉競輪開催時における現金輸送車の警備は、午前8時から午前9時及び午後5時から午後6時まで（ナイター開催時は午後0時半から午後1時半及び午後9時半から午後10時半まで）の2時間とする。  
また、早朝前売は午前7時から最終レース終了までとする。

## 4 業務内容

警備に関する訓練を受け、十分な経験と知識を持った警備員を派遣・配置し、小倉競輪開催日及び場外発売日の警備を行う。

- (1) 場内の雑踏整理
- (2) 競走妨害行為等への警戒、防止、排除
- (3) 投票券発売時及び的中券等の交換時における競輪ファンの誘導及び整理
- (4) 暴力行為、違法行為の防止
- (5) スリ、置引等の予防、阻止
- (6) 不測の事態発生時における観客の避難誘導

- (7) 場内禁止事項の厳守及び徹底
- (8) 傷病人の救護活動、酔客等の措置及びレース終了後の不法滞留者に対する処置
  - ※ A E D（自動体外式除細動器）の取扱いが可能な者を配置すること。
- (9) 不審物、危険物等の確認と措置
- (10) 騒乱時における緊急措置、情報収集及び報告
- (11) トラブル、苦情等の処理及び引継ぎ
- (12) 施設及び物件の破壊、汚損の防止及び連絡
- (13) 拾得物及び遺失物に関する処理
- (14) 不法営業者に対する警告及び排除
- (15) 迷子の保護及び案内
- (16) 現金輸送車及び投票券運搬の警備、払戻資金等の現金運搬の警備
- (17) マークカード等の補充・整理
- (18) 身体障害者が来場した時は、危険が無いように誘導等、適切な処置に努めること。
- (19) 自販機等のトラブル対応
- (20) 本場開催時（競輪祭は除く）の選手横断幕の掲示及び撤去
- (21) その他、施行者又は受託者が指示する事項
  - ※ 上記業務遂行のためのポスター、看板等の取付け及び撤去を含む。

## 5 派遣警備員

- (1) 派遣警備員は、責任感が強く、誠実で健康な者を派遣することとする。

## 6 警備用具

警備員は、常時統一した制服及び制帽を着用し、業務遂行に必要な用具を装備するものとする。

また、無線機を始めとする警備に必要となる警備用具等は、全て受託者が準備するものとし、無線機を使用する際に必要となる使用許可申請等も受託者が責任を持って行うものとする。

## 7 警備報告

総括責任者（隊長）は、開催当日の業務日誌を作成し、業務終了時に異常の有無及びその処理を報告しなければならない。

## 8 費用分担区分

- (1) 業務を行うに当たり直接的に必要な光熱水費等は、委託者が負担する。
- (2) 業務を行うに当たり必要となる備品（制服、無線機、警備用具等）及び消耗品（電池、鉛筆等）は、受託者が負担する。
- (3) 前項以外の物は、全て受託者が負担する。

## 9 運用体制

受託者は、当該業務を以下の体制で運用することとし、当該業務の遂行に必要な人員を配置するものとする。

なお、当該人員については、必要に応じて施行者と協議を行うものとする。

- (1) 通常開催
- (2) ナイター開催
- (3) 競輪祭

上記の配置等については、別添「場内警備員配置表」の通りとする。

#### 10 提出物

- (1) 契約時に従事者名簿を提出する。尚、変更があった場合は、随時名簿を更新し提出する。
- (2) 氏名及び配置場所を記載した物。(履歴書の写しを添付)

## 小倉競輪場 場内警備員配置表（令和5年度）

	配置場所	普通 開催	競輪祭	備考	
1階	自衛警備本部	3	3	指揮命令・統括（隊長1、副隊長1、隊員1）	
	東エントランス		2	入場口警備	
	1 2 投票所（早朝前売）	2	3	投票所前、一般席警備、最終点検	
2階	サブエントランス		1	入場口警備、ゲート機指導、再入場対応	
	2 1 投票所	2	2	投票所前、一般席警備、最終点検	
4階	メインエントランス		2	入場口警備、ゲート機指導、再入場対応	
	E V 警戒（5号、14号）		5	出入者の誘導、監視	
	4 1 投票所			投票所前、一般席警備、最終点検、 競走妨害の警戒、防止、排除	
	4 2 投票所		2		
	4 3 投票所		2		
	4 4 投票所		2		
	4 5 投票所	1	3		
	4 6 投票所	1	3		
	4 7 投票所				
5階	5 1・5 2 投票所（指定席）		4		指定席警備、最終点検
	記者席 E V 警戒（13号）				出入者の誘導、監視
	記者席、招待者席			記者席、招待者席警備、最終点検	
6階	6 1・6 2 投票所（ロイヤル席）	2	2	ロイヤル席警備、最終点検	
	6 3 投票所（ラウンジ席）		3	ラウンジ席警備、最終点検	
7階	7 1・7 2 投票所（ロイヤル席）		3	ロイヤル席警備、最終点検	
場内巡察		2	4	場内巡察、監視等	
地下駐車場		1	1	巡回、監視等	
合計		14	47		

## 業務内容説明書

No	A5-2	区分	本場開催	業務の種類	警備
業務名	小倉競輪場外警備				
業務の目的・趣旨等	競輪事業の正常な運営を図るため、ファン向け駐車場の誘導・整理、周辺の交通誘導等を行う。				
<b>業務内容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 駐車場及び周辺道路の車両の整理・誘導を行う。</li> <li>2 周辺住宅内への進入防止及び違法駐車防止に努める。</li> </ol>				
開催日 (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 駐車場及び周辺道路の車両の整理・誘導</li> <li>2 周辺住宅内への進入防止及び違法駐車防止</li> <li>3 ファン輸送用バス関連の業務（車両誘導・待ち客の案内・整理等）</li> <li>4 不測の事態発生時における観客の避難誘導</li> <li>5 場内外禁止事項の厳守及び徹底</li> <li>6 傷病人の救護活動及び酔客等の措置</li> <li>7 周辺地区内のパトロール及び周辺住民に対する騒音の防止</li> <li>8 騒乱時における緊急措置及び情報収集及び報告</li> <li>9 トラブル、苦情等の処理及び引継ぎ</li> <li>10 施設及び物件の破壊、汚損の防止及び連絡</li> <li>11 拾得物、遺失物に関する処理</li> <li>12 迷子の保護及び案内</li> <li>13 レース終了後の不法滞留者の確認、排除</li> <li>14 その他、施行者又は包括受託者が指示する事項</li> </ol>				
開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 業務終了後、業務日誌を作成し、施行者に報告する。</li> </ol>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <p>1 トラブルや危険物、傷病者等の対応に関しては、施行者、包括受託者、自衛警備隊、警察又は消防署と連携して業務を行うこと。</p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	<p>配置</p> <p>(1) 小倉ナイター競輪開催日15～16名</p> <p>(2) 競輪祭時は、前検日2名、開催日23～27名。</p>

## 小倉競輪場 場外警備員配置表（令和5年度）

（小倉競輪本場開催・場外発売：場外警備）

区分	配置場所	普通開催	ナイター開催	競輪祭	備考
本部	警備本部	1	1	1	指揮命令・統括（隊長1、隊員1）
巡察	巡察班	1	1	1	各部署巡回
デッキ	メインエントランス				ファンの誘導・整理
	サブエントランス				//
出入口	選手エントランス			1	選手出入口警備
駐車場	早朝前売り専用駐車場	2	2	2	駐車場警備、誘導・整理
	明和町立体駐車場			3	//
	神岳駐車場			2	//
	有料駐車場			1	//
	管理駐車場A			2	//
	選手宿舍下			1	//
	三萩野公園有料駐車場			2	//
	三萩野公園臨時駐車場			5	//
道路警戒				4	交通誘導・監視
その他	早朝前売り広報				ファンの誘導・整理
合 計		4	4	25	

# 小倉競輪場 場外警備業務仕様書

## 1 業務の目的

競輪事業の正常な運営を図るため、ファン向け駐車場の誘導・整理・周辺の交通誘導を行うことを目的とする。

## 2 業務の実施方法

- (1) 小倉競輪場の場内警備と一体的に競輪場の場外警備についても競輪ファンの安全を第一に考え、来場者が楽しく安心して来場出来るように警備を行う。特に、駐車場における警備は交通渋滞や周辺住民への配慮が大切であり、迅速で的確な誘導を基本に、競輪ファンの快適な時間の始まりをお手伝いする。
- (2) 競輪ファンに対して「親しみのある警備」を行う。
- (3) 警備員の配置については、重点箇所を強化する。
- (4) 競輪ファンの快適な空間を創作していくと共に『いらっしやいませ』、『有難うございました』と小倉競輪場スタッフの一員として心を込めた挨拶を行う。

## 3 警備配置の日時

- (1) 配置日は小倉競輪場が自場で競走を行う競輪開催日及び場外発売日とする。  
但し、当初予定の競輪の開催が中止若しくは順延になった場合は、委託者の指示に従うこと。
- (2) 小倉競輪開催日の配置時間は、開催当日の午前9時から午後5時まで（ナイター開催時は、午後1時半から午後9時半まで）とするが、最終レース終了後ファンの大部分の車が駐車場から退出し、周辺道路の混雑が緩和され、その後最終点検を行い異常が無ければ、委託者に業務終了の報告をした時点で警備の解除をすることが出来る。  
尚、早朝前売は午前7時から最終レース終了までとする。

## 4 業務内容

警備に関する訓練を受け、十分な経験と知識を持った警備員を派遣・配置し、小倉競輪開催日及び場外発売日の警備を行う。

- (1) 駐車場及び周辺道路の車両の整理・誘導
- (2) 周辺住宅内への進入防止及び違法駐車防止
- (3) 競輪ファン輸送用バス関連の業務（車両誘導・待ち客の案内・整理等）
- (4) スリ、置引等の予防、阻止
- (5) 不測の事態発生時における観客の避難誘導
- (6) 場内外禁止事項の厳守及び徹底
- (7) 傷病人の救護活動、酔客等の措置並びにレース終了後の不法滞留者の確認、排除
- (8) 不審物、危険物等の確認と措置
- (9) 騒乱時における緊急措置、情報収集及び報告
- (10) トラブル、苦情等の処理及び引継ぎ
- (11) 施設及び物件の破壊、汚損の防止及び連絡

- (1 2) 拾得物、遺失物に関する処理
  - (1 3) 不法営業者に対する警告及び排除
  - (1 4) 迷子の保護及び案内
  - (1 5) 身体障害者が来場した時は、危険が無いように誘導等、適切な処置に努める。
  - (1 6) 周辺地区内のパトロール及び周辺住民に対する騒音の防止
  - (1 7) その他、施行者又は包括受託者が指示する事項
- ※ 上記業務遂行のためのロープ張り、コーン・バー類、看板等の設置と片付け等の業務も含む。

## 5 派遣警備員

- (1) 派遣警備員は、責任感が強く、誠実で健康な者を派遣することとする。

## 6 警備用具

警備員は、常時統一した制服及び制帽を着用し、業務遂行に必要な用具を装備するものとする。  
また、無線機を始めとする警備に必要な警備用具等は、全て受託者が準備するものとし、無線機を使用する際に必要となる使用許可申請等も受託者が責任を持って行うものとする。

## 7 警備報告

総括責任者（隊長）は、開催当日の業務日誌を作成し、業務終了時に異常の有無及びその処理を報告しなければならない。

## 8 費用分担区分

- (1) 業務を行うに当たり直接的に必要な光熱水費等は、委託者が負担する。
- (2) 業務を行うに当たり必要となる備品（制服、警備用具等）及び消耗品（電池、鉛筆等）は、受託者が負担する。
- (3) 前項以外の物は、全て受託者が負担する。

## 9 運用体制

受託者は、当該業務を以下の体制で運用することとし、当該業務の遂行に必要な人員を配置するものとする。

なお、当該人員については、必要に応じて施行者と協議を行うものとする。

- (1) 通常開催
- (2) ナイター開催
- (3) 競輪祭

上記の配置等については、別添「場外警備員配置表」の通りとする。

## 10 提出物

- (1) 契約時に従事者名簿を提出する。尚、変更があった場合は、随時名簿を更新し提出する。
- (2) 氏名、配置場所を記載した物。（履歴書の写しを添付）

## 業務内容説明書

No	A5-3	区分	本場開催	業務の種類	警備
業務名	サテライト若松場内警備業務				
業務の目的・趣旨等	サテライト若松の正常な運営を確保するため、入場者の整理・誘導、競輪に関する犯罪及び不正行為の防止に関して必要な措置を行う。				
<b>業務内容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 お客様向けポスター及び掲示物の取付及び撤去を行う。</li> <li>2 併売時の貼り紙等の準備を行う。</li> </ol>				
開催日 (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 場内の雑踏整理</li> <li>2 投票権発売時及び的中券等の交換時におけるファンの誘導及び整理</li> <li>3 暴力行為、違法行為の防止</li> <li>4 スリ・置引等の予防、阻止</li> <li>5 不測の事態発生時における観客の避難誘導</li> <li>6 場内禁止事項の元首及び徹底</li> <li>7 傷病人の救護活動、酔客等の措置及びレース終了後の不法滞留者に対する処置 ※AED（自動体外式除細動器）の取扱いが可能な者を配置すること。</li> <li>8 不審物、危険物等の確認と措置</li> <li>9 騒乱時における緊急措置及び情報収集及び報告</li> <li>10 トラブル、苦情等の処理及び引継ぎ</li> <li>11 施設及び物件の破壊、汚損の防止及び連絡</li> <li>12 拾得物、遺失物に関する処理</li> <li>13 不法営業者に対する警告及び排除</li> <li>14 迷子の保護及び案内</li> <li>15 現金輸送車及び投票券、払戻資金等の現金運搬、入場料等現金運搬警備</li> <li>16 マークカード、ファン用鉛筆等の補充・整理</li> <li>17 身障者が来場した際は、危険がないよう誘導等、適切な処置に努めること。</li> <li>18 本場開催時（競輪祭は除く）の選手横断幕の掲示及び撤去</li> <li>19 その他、施行者が指示する事項</li> </ol>				
開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 業務終了後、業務日誌を作成し、施行者に報告する。</li> </ol>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 トラブルや危険物、傷病者等の対応に関しては受託者、自衛警備隊、警察又は消防署と連携して業務を行うこと。</li> <li>2 外向け舟券発売所の警備受託先と包括受託者との随意契約。</li> </ol>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	<p>配置 (1) サテライト若松：2名</p>

# サテライト若松 場内警備業務仕様書

## 1 業務の目的

サテライト若松の正常な運営を図るため、入場者の誘導及び雑踏整理、違反行為等の防止、不審物等の確認と措置、トラブル、苦情等の処理・引継ぎや傷病人、迷子の対応等を行う。

## 2 業務の実施方法

- (1) 事件・事故の絶対回避を目指すと共に、万が一、事件・事故等の事案が発生した場合、的確で迅速な対応を行う。
- (2) ファンには優しく親切でハートフルな接遇や対応を行い、お年寄りやハンディのある方に対してもきめ細やかなサービスを行う。
- (3) 警備体制については、隊長を頂点として規律ある行動を取り、日頃から警備員の教育訓練には十分な時間と経費をかけ、有能な警備員を育成する。
- (4) ファンに対して「親しみのある警備」を行う。
- (5) ファンの快適な空間を創作していくと共に『いらっしやいませ』、『有難うございました』と小倉競輪場スタッフの一員として心を込めた挨拶を行う。
- (6) 場内警備については、場内の雰囲気と和らげると共に、統一した制服を着用する。

## 3 警備配置の日時

- (1) 配置日は、小倉競輪場が自場で競走を行う競輪開催日及び場外発売日とする。  
但し、当初予定の開催が中止若しくは順延になった場合は、委託者の指示に従うこと。
- (2) 小倉競輪開催日の配置時間は、開催当日の午前9時から午後5時まで（ナイター開催時は、午後1時半から午後9時半まで）とするが、最終レース終了後ファン全員が場内から退場し、その後最終点検を行い異常が無ければ、委託者に業務終了の報告をした時点で警備の解除をすることが出来る。  
但し、警備員の一部は現金運搬警備のため、現金輸送車の退場後、警備を解除する。
- (3) 場外発売日の配置時間は、昼間開催のレースの発売時は午前9時から午後5時まで（ナイター開催のレースの発売時は午後1時半から午後9時半まで）とするが、最終レース終了後ファンの全員が場内から退場し、その後最終点検を行い異常が無ければ、委託者に業務終了の報告をした時点で警備の解除をすることが出来る。  
但し、警備員の一部は現金運搬警備のため、現金輸送車の退場後、警備を解除する。

## 4 業務内容

警備に関する訓練を受け、十分な経験と知識を持った警備員を派遣・配置し、サテライト若松の警備を行う。

- (1) 場内の雑踏整理
- (2) 投票券発売時及び的中券等の交換時における競輪ファンの誘導及び整理
- (3) 暴力行為及び違法行為の防止

- (4) スリ、置引等の予防、阻止
- (5) 不測の事態発生時における観客の避難誘導
- (6) 場内禁止事項の厳守及び徹底
- (7) 傷病人の救護活動、酔客等の措置及びレース終了後の不法滞留者に対する処置  
※AED（自動体外式除細動器）の取扱いが可能な者を配置すること。
- (8) 不審物、危険物等の確認と措置
- (9) 騒乱時における緊急措置、情報収集及び報告
- (10) トラブル、苦情等の処理及び引継ぎ
- (11) 施設及び物件の破壊、汚損の防止及び連絡
- (12) 拾得物及び遺失物に関する処理
- (13) 不法営業者に対する警告及び排除
- (14) 迷子の保護及び案内
- (15) 現金輸送車及び投票券運搬の警備、払戻資金等の現金運搬の警備
- (16) マークカード等の補充・整理
- (17) 身体障害者が来場した時は、危険が無いように誘導等、適切な処置に努めること。
- (18) その他、施行者又は受託者が指示する事項

## 5 派遣警備員

- (1) 派遣警備員は、責任感が強く、誠実で健康な者を派遣することとする。

## 6 警備用具

警備員は、常時統一した制服及び制帽を着用し、業務遂行に必要な用具を装備するものとする。

また、無線機を始めとする警備に必要な警備用具等は、全て受託者が準備するものとし、無線機を使用する際に必要となる使用許可申請等も受託者が責任を持って行うものとする。

## 7 警備報告

総括責任者（隊長）は、開催当日の業務日誌を作成し、業務終了時に異常の有無及びその処理を報告しなければならない。

## 8 費用分担区分

- (1) 業務を行うに当たり直接的に必要な光熱水費等は、受託者が負担する。
- (2) 業務を行うに当たり必要となる備品（制服、警備用具等）及び消耗品（電池、鉛筆等）は、受託者が負担する。
- (3) 前項以外の物は、全て受託者が負担する。

## 9 運用体制

受託者は、当該業務を以下の体制で運用することとし、当該業務の遂行に必要な人員を配置するものとする。

なお、当該人員については、必要に応じて施行者と協議を行うものとする。

- (1) 通常開催

(2) ナイター開催

(3) 競 輪 祭

#### 10 提出物

(1) 契約時に従事者名簿を提出する。尚、変更があった場合は、随時名簿を更新し提出する。

(2) 氏名及び配置場所を記載した物。(履歴書の写しを添付)

## 業務内容説明書

No	A5-4	区分	本場開催	業務の種類	警備
<b>業務名</b>	北九州メディアドーム常駐警備業務				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	<p>北九州メディアドームの車両の出入監視及び排除又は交通整理、来場者に対する案内業務や不審者、不法行為者に対する注意勧告、その他の処置及び連絡通報、施錠確認、火災、盗難等の予防及び早期発見等、円滑な運営及び安全維持のための業務を行う。</p> <p>また、貸館・貸会議室利用日には、正常な運営を図るため、場内の誘導及び雑踏整理、違法行為等の防止、不審物、危険物等の確認と措置、トラブル、苦情等の処理・引継ぎや傷病人、迷子の対応等を行う。</p>				
<b>業務内容</b>					
<b>開催前</b> (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 1階の防災センターにおいて、中央監視設備及び各種警報盤の操作・監視を行い、緊急時には対応する。</li> <li>2 11警備室・12警備室にて、関係業者等の出入管理を行う。</li> <li>3 不審者、不法行為者に対する注意勧告、その他の処置及び通報連絡を行う。</li> <li>4 ドーム内外の巡回、火災や盗難等の予防及び早期発見を行う。</li> <li>5 ドームでのイベント開催時（会議室利用時も含む）は、利用者（主催者）及び来場者が快適に利用出来るよう、利用者（主催者）と受託者を交えて事前に打ち合わせを行い、万全の体制をとること。</li> </ol>				
<b>開催日</b> (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「開催前1～4」と同様。</li> <li>2 場内の雑踏整理</li> <li>3 貸館業務妨害行為等への警戒、防止、排除</li> <li>4 暴力行為、違法行為の防止</li> <li>5 不測の事態発生時における来場者の避難誘導</li> <li>6 場内禁止事項の厳守及び徹底</li> <li>7 傷病人の救護活動及び利用後の不法滞留者に対する処置</li> <li>8 不審物、危険物等の確認と措置</li> <li>9 トラブル、苦情等の処理及び引継ぎ</li> <li>10 各施設及び物件の破損、汚損の防止及び連絡</li> <li>11 拾得物、遺失物に関する処理</li> <li>12 不法営業者に対する警告及び排除</li> <li>13 迷子の保護及び案内</li> <li>14 身障者が来場した際は、危険がないよう誘導等、適切な処置に努めること。</li> <li>15 自販機等のトラブル対応</li> <li>16 その他、施行者が指示する事項等</li> </ol>				

<b>開催後</b> (C)	1 「開催前1～4」と同様。 2 業務終了後、警備報告書を作成し、施行者に報告する。	
<b>備考・留意点</b> 1 新三萩野開館（選手宿舎）が閉館中に異常（侵入警報、火災警報）を感知した場合は、北九州メディアドーム防災センターへ電話回線にて自動通報されるので、現地へ駆けつけ現場の確認を行い、必要に応じて関係各署へ通報すると共に事故拡大の防止に努める。（「A7-2（選手宿舎等清掃・管理業務）」の業務の一部） ※ 添付資料：常駐警備業務仕様書、駐車場管理業務仕様書、新三萩野会館の保安警備業務仕様書、常駐警備員配置表、常駐警備実施要領、機械警備実施要領	<b>必要備品・用品等</b>	
<b>委託条件</b> 1 アリーナや会議室等の貸館・貸会議室に関する利用日を含む。		
<b>令和5年度の現況</b>	<b>配置</b> 常駐警備の運用体制は9ポスト。そのための必要確保人員は18名としている。	

# 北九州メディアドーム 常駐警備業務仕様書

## 1 業務の目的

北九州メディアドームの来場者に対する案内業務、不審者・不法行為者に対する注意勧告、その他の処置、連絡速報、施錠確認、火災・盗難等の予防及び早期発見等、安全維持の為の業務を実施することを目的とする。

また、ドームでのイベント開催時や会議室利用時において、正常な運営を図るため、場内の誘導及び雑踏整理、違反行為等の防止、不審物等の確認と措置、トラブル、苦情等の処理・引継ぎや傷病人、迷子の対応等を行う。

## 2 業務の実施方法

- (1) 事件・事故の絶対回避を目指すと共に、万が一、事件・事故等の事案が発生した場合、的確で迅速な対応を行う。
- (2) 来場者には優しく親切でハートフルな接遇や対応を行い、お年寄りやハンディのある方に対してもきめ細やかなサービスを行う。
- (3) 警備体制については、隊長を頂点として規律ある行動を取り、日頃から警備員の教育訓練には十分な時間と経費をかけ、有能な警備員を育成する。
- (4) 警備員の配置は、重点箇所に配置を強化すると共に人員数を検討し、運用経費を削減する。
- (5) 来場者が安心して気持ち良く過ごせるよう、『こんにちは』、『有難うございました』等、北九州メディアドームのスタッフの一員として心を込めた挨拶を行うよう、警備員を教育する。
- (6) 小倉競輪開催日以外の日（イベント開催日、会議室利用日を含む）のドーム来場者への案内業務及び不審者への注意勧告等、各業務に的確に対処し、日常のドーム管理が十分に安全に運営出来るよう優秀な警備員を配置し、事故を未然に防止する。
- (7) 1階の防災センターにおいて、中央監視設備及び各種警報盤の操作及び監視を行い、緊急時に対応する。
- (8) 11警備室・12警備室にて、関係者等の出入を管理する。また、イベント開催日及び会議室等利用時には、必要に応じて、西エントランス、西モールからの関係者等の出入を管理する。
- (9) 常駐警備については、場内の雰囲気とを和らげると共に、統一した制服を着用する。

## 3 警備方法

### (1) 常駐警備

- ① 警備員は、ドーム内外（ドーム及びその周辺）の治安維持及び事故防止等の為、別添「北九州メディアドーム常駐警備業務実施要領」により業務を行うものとする。
- ② 警備員は、業務中に異常が発生した場合、その都度、委託者に報告し、指示を受けなければならない。
- ③ 警備員は、当日の業務日誌を作成し、業務終了時に異常の有無及びその処理を委託者に報告し、承認を受けなければならない。

### (2) 機械警備

- ① 機械警備システムは、1階防災センターに中央監視装置を置き、建物内の防犯、防災、設

備等全ての状況を把握出来る機械警備システムを導入することとする。

- ② 中央監視装置が受信した異常警報により、状況に応じ即座に関係各署にも通報出来る機械警備システムを導入することとする。
- ③ 異常警報を受信した場合、警備員は即時対応するものとする。
- ④ 警備会社は、常時警報装置の正常な機能を維持させる為、導入した機械警備システムについて定期的に保守点検を行わなければならない。

#### 4 派遣警備員

- (1) 派遣警備員は、責任感強く、誠実で健康な者を派遣することとする。

#### 5 施設・機材等の警備用具及び費用分担区分

- (1) 警備員は、常時統一した制服及び制帽を着用し、業務遂行に必要な用具を装備する。
- (2) 受託者は、本仕様書を満たす機械警備システムを、受託者の負担により導入することとし、本契約期間満了後は、その機械警備システムを撤去し、現状復旧を行うものとする。
- (3) 無線機を始め、警備に必要となる警備用具等は、全て受託者が準備するものとし、無線機を使用する際に必要となる使用許可申請等も受託者が責任を持って行うものとする。
- (4) 委託者は、業務に必要と認める次の物及び付随する設備並びに水道、ガス、電気等を受託者に無償で貸与する。
  - ①警備員休憩室
  - ②警備員仮眠室
  - ③電話・FAX
- (5) 業務を行うに当たり直接的に必要な光熱水費等は、委託者が負担する。
- (6) 業務を行うに当たり必要となる備品（制服、警備用具等）及び消耗品（電池、鉛筆等）は、受託者が負担する。
- (7) 前項以外の物は、全て受託者の負担とする。

#### 6 緊急連絡者の指定

委託者は、予め緊急連絡者の指定及び名簿の作成を行い、それを受託者に交付する。

また、緊急連絡者に変更が生じた場合は、遅滞無く変更名簿を受託者に交付するものとする。

#### 7 運用体制

##### 9ポスト

上記の配置等については、別添「北九州メディアドーム常駐警備員配置表」の通りとする。

但し、イベント開催時については、イベントの規模等により異なるため、そのイベントがスムーズに開催出来る必要人数を配置することとする。

#### 8 従事者名簿の提出

- (1) 契約時に従事者名簿を提出する。尚、変更があった場合は、随時名簿を更新し提出する。
- (2) 氏名、配置場所を記載した物。（履歴書の写しを添付）

## 9 その他

ドームの警備（常駐警備及び機械警備）の業務内容を詳細に定めるため、別途「北九州メディアドーム常駐警備実施要領」及び「北九州メディアドーム機械警備実施要領」を規定する。

# 駐車場管理業務仕様書

## 1 業務の目的

施設利用者（貸館・貸会議室利用者を含む）のため、無料駐車場と有料駐車場を設け、維持管理を行うことを目的とする。

但し、明和町立体駐車場等を利用する大規模なイベント開催日には、駐車場の警備員については、包括受託業者と主催者との間で十分協議を行い、別途主催者と警備業者との間で警備契約を締結させる。

## 2 業務の履行場所

### 【競輪関係】

#### (1) 有料駐車場

小倉競輪場1ヶ所（北九州メディアドーム有料駐車場）

#### (2) 専用（無料）駐車場

小倉競輪場2ヶ所（明和町立体駐車場、神岳駐車場）

### 【貸館・貸会議室利用関係】

#### (1) 有料駐車場

明和町立体駐車場

#### (2) 専用（無料）駐車場

東エントランス前及び西エントランス前

## 3 業務内容

### 【競輪関係】

#### (1) 開催前

##### ①有料駐車場

- 時 間 制（30分100円、1時間200円）
- サービス券（30分100円、1時間200円）
- 競輪等開催日以外は、常駐警備員が事故防止等の業務を実施する。
- 精算機消耗備品の補充及び在庫確認を行う。

##### ②専用（無料）駐車場

- 競輪等が実施されていない場合、地元には無料で貸与することが出来る。（許可申請必要）

#### (2) 開催日

##### ①有料駐車場

- 競輪開催中は、競輪客は無料としている為、競輪入場時に機器に通して無料扱いとする。  
無料駐車場に駐車したファンには、駐車券等は発行しない。
- 競輪開催中は、場外警備員が駐車場の警備を担当する。
- 競輪終了時点で歩行者等の安全確保のため、交通整理に十分注意が必要。

##### ②専用（無料）駐車場

- 競輪開催時は、競輪客用に開放する。

- 競輪終了時点で歩行者等の安全を確保するため、交通整理に十分注意が必要。
  - ドームを使用してのイベント開催時（競輪開催日は除く）には、イベント主催関係者による管理となるため、有料となる場合もある。
  - その他、プロ野球等の開催時は、主催者の要請により無料解放するが、警備員は主催者側に配備させる。（許可申請必要）
- ③有料、無料駐車場の競輪非開催日は、常駐警備員が警備担当をする。

### （3）開催後

#### ①有料駐車場

- 主に近隣のスポーツ施設利用者が利用。

#### ②無料駐車場

- 競輪終了後に閉鎖。

### 【貸館・貸会議室利用関係】

#### ①有料駐車場（明和町立体駐車場：665台）

- 競輪開催中は、貸出不可。場外発売日は、300台まで貸出可能。
- 料金は、100台につき31,500円。  
※ 施設利用料と共に前納する。
- 警備員2人を利用者（主催者）負担で配置させる。（利用者と警備業者との間で警備契約を締結）
- 周辺施設（北九州市民球場、小倉北体育館、三萩野体育館、市障害者スポーツセンター）がイベント等の開催で駐車場が不足する時は、競輪開催やイベント開催、貸館利用に支障が無い場合に限り、施設使用許可申請により貸出すことができる。  
※ 原則、有料とするが、市と協議し、駐車場の提供が必要と判断した場合は、無料で貸出すことができる。

#### ②無料駐車場

- 貸館・貸会議室利用者に無償で貸出すことができる。
- 周辺施設（北九州市民球場、小倉北体育館、三萩野体育館、市障害者スポーツセンター）がイベント等の開催で駐車場が不足する時は、競輪開催やイベント開催、貸館利用に支障が無い場合に限り、施設使用許可申請により貸出すことができる。
- 西エントランス前を貸出す場合は、必要に応じて（利用台数等に応じて）、利用者（主催者）に警備員を配置させること。

### 【その他】

- ①競輪、イベント等が実施されていない場合は、地元で無料で貸与する。但し、施設使用許可申請が必要。
- ②官公庁について、北九州市関係は優先的に貸与しているが、競輪開催時は貸与しない。
- ③民間業者については、原則として貸与しない。
- ④常駐警備業務と合わせて報告する。

# 新三萩野会館の保安警備（ローカルシステム警備）業務仕様書

## 1 業務の目的

小倉競輪開催時に、参加選手が快適且つ安全に滞在出来るよう、夜間及び非開催中の施設環境の維持、保全のための機械システム（ローカルシステム）警備を行うことを目的とする。

## 2 業務内容

北九州メディアドームのローカルシステムに組み込み、北九州メディアドームの防災センターで一括管理する。

### (1) 設置箇所及び個数

	1 F	2 F	地下	計
感熱センサー	2	4	0	6
マグネットセンサー	7	5	2	14

### (2) 異常事態発生時の処置

センサーが発報した場合は、北九州メディアドーム勤務員が速やかに現場に急行し、現場を確認の上、異常事態を発見した場合は警察署、消防署等関係各署に通報すると共に、事故拡大の防止に努め、遅滞無く報告する。

### (3) 報告書の作成

常駐警備業務と合わせて報告する。

## 北九州メディアドーム 常駐警備実施要領

警備実施に当たっては、お客様に対し『安全』と『安心』を与え、『快適な空間』を作ると共に、『毅然とした』警備業務を行うと同時に、コスト削減にも努めることとする。

### 1 業務内容

常 駐 警 備 主 業 務	
1	出入管理（競輪・ドーム関係者、貸館・貸会議室利用者（主催者）、来訪者等）
2	荷受業務（商品・物品等の搬出入管理）
3	開閉館業務（EVの起動、扉の開錠・施錠）
4	ドーム内外（館内・外周）の昼間・夜間の巡回（防災・防犯）
5	駐車場バリカーの開錠・施錠及び発券機・清算機のトラブル対応
6	鍵の管理・貸し出し
7	郵便物の取り扱い
8	遺失物等の一時預かり及び引き継ぎ
9	火災等の早期発見、初期消火等の措置
10	事件・事故発生時における必要な措置・連絡
11	傷病人発生時における救護措置・連絡
12	迷子等の一時保護及び引き渡し
13	不測の事態発生時におけるドーム内のお客様の避難誘導
14	その他の警備業務

建 物 内 外 に お け る 巡 回 時 の 着 眼 事 項	
1	施設内
	(1) 不良行為等の防止（牽制）
	(2) 喫煙場所及びトイレ等の火気点検
	(3) 水道・ガスの元栓等の締め忘れの点検
	(4) 館内全般における異臭等の確認
	(5) 消火器等の消火設備、非常口の確保等の点検
	(6) 不審者、不審物の発見及びその措置、他
2	施設外
	(1) 不審者等の発見及び行動監視
	(2) 破損箇所、危険箇所の点検及び確認
	(3) 車両からのガソリン等の漏れの点検
	(4) 浮浪者等の発見（常習者）
	(5) ゴミ箱、その他可燃物の点検
	(6) 迷惑駐車排除

建 物 内 外 に お け る 巡 回 時 の 着 眼 事 項
---------------------------------

2 施設外
-------

(7) 車上狙い、自転車泥棒の発見・阻止、他
------------------------

(8) 管理駐車場の不法駐車車両の排除
---------------------

## 2 防災センター

### (1) 業務内容

火災の予防と火災発生時の的確な初期対応を行うため、防災設備の一元化された情報を監視し、尚且つ、総合操作盤の操作等を行うと共に、以下の機器監視及び異常時における隊員への対処指示を行う。

- ① 自動火災報知器受信盤
- ② I T Vシステム（監視カメラモニター）
- ③ 機械警備監視盤
- ④ 設備（中央）監視盤
- ⑤ 駐車場管制盤
- ⑥ E L V監視盤、かご内非常電話
- ⑦ エスカレーター監視盤
- ⑧ トイレ呼び出し

### (2) 平常時

- ① 上記内容の監視と共に、出入管理等、受付業務全般を行う。
- ② 被害の状況を確認させ、対処の指示を行う。

### (3) 火災発生時

防災センター要因は、(ア) 1 1 9 番通報、(イ) 非常放送、(ウ) 関係各所（署）への連絡、(エ) 緊急対処員への指示等を行う。

また、緊急対処員に、(ア) 初期消火、(イ) 従業員への応援要請、(ウ) お客様の避難誘導、(エ) 防災センターへの状況報告、等を行うよう指示する。

### (4) 火災以外

異常発生時は、モニターやインターホンで確認出来る場合を除き、対処員を現場に急行させ、確認及び対処指示を行う。

### (5) その他の業務

- ① I T Vシステム（監視カメラモニター）の監視及び操作

防災センターに設置されたモニターの監視を行い、不審者の発見等に注視し、人命・財産の保持に努める。また、必要に応じて録画映像の再生等を行い、事案発生時の状況を確認する。

- ② 機械警備のセット・リセット

閉館し、残留者が居なくなった箇所から順次、機械警備をセットする。また、解除は関係者が入館した順に行う。限られたエリアのみ残留者が居る場合に、全館解除状態にしないようにエリア限定解除を原則とする。

- ③ 交通警備員への指示・連絡

監視カメラモニターや駐車場管制盤の車両入庫状況等の情報を、必要に応じて駐車場の警備員へ連絡する。

#### ④ 消火設備・防排煙装置作動時の復旧

ア) 火災時：鎮火及び避難完了後、速やかに館内警備隊に指示し、設備員と協力し復旧作業を行わせる。

イ) 非火災時：非火災であることを確認後、速やかに館内警備隊に指示し、設備員と協力し復旧作業を行わせる。

#### (6) 鍵の保管・管理

原則として、館内の鍵全てを防災センターで保管・管理する。

##### ① テナントの鍵の取り扱い

管理者と協議の上、防災センターにて保管・管理し、出勤時に貸与し、退勤時に返却を原則として徹底管理する。「鍵貸出台帳」の記入も徹底する。

##### ② 鍵の貸し出し

指定工事業者への機械室等の鍵の貸し出しは、「鍵貸出台帳」への記入の徹底により、厳重に管理する。また、マスターキーの貸し出しは、管理者の許可が無い限り行わない。

また、貸館・貸会議室利用者には鍵の貸し出しは行わず、貸館・貸会議室担当者と警備員が開錠する。

※ 貸館・貸会議室利用者は、利用終了後警備員に連絡することとする。貸館・貸会議室担当者は、連絡を受けた後、施錠する。万が一、破損、汚損等が見つかれば、利用者（主催者）と協議を行い、適切な処置を行う。

##### ③ 管理

使用した鍵については、毎日返却の確認を確実に行う。使用されなかった鍵については、毎日3回以上の確認により数量のチェックを確実に行う。また、マスターキー持参時については、必ずストラップに装着し、身体から離さない。

#### (7) 工事業者の受付・管理

工事業者入館時は、必ず、事前の作業届けの有無を確認してから入館させる。入館ルートや使用トイレ等のルール of 事前説明を行うと共に、状況に応じて作業監視も行う。

#### (8) その他、受付業務

外来者の案内や電話対応は、親切・丁寧に行う。

### 3 1 1 警備室・1 2 警備室

(1) 1 1 警備室は、競輪関係者等の出入管理及び一般来訪者の案内を行う。

(2) 1 2 警備室は、関係業者等の出入管理及び一般来訪者の案内、並びに荷捌室への入館来訪者時の開錠を行う。

### 4 メディアモール

(1) 不審者、不法行為者に対する注意勧告及び通報、措置及び連絡

不審者、不法行為者に対して注意勧告しても聞かない時は、警察等の派遣要請を行い対処する。

(2) 盗難発見時における通報連絡及び対処

窃盗を現認した場合は、身柄を確保すると共に、防災センターに速報して警察官の派遣要請を行う。

(3) 一般来場者の案内

## 5 巡回業務

### (1) 業務内容

特に監視カメラでは確認の及ばない箇所を中心に、以下の内容の点検を行う。

#### ① 扉や窓の施錠確認等

非常扉のサムターン・カバーの破損を含め、不必要箇所の施錠と閉店後の全出入口の施錠点検を行う。

#### ② 施設の不備、破損

窓ガラス、駐車場の車止めやゲートバー、防煙垂壁等、破損し易い箇所を重点的に設備管理員と協力して点検する。雨天時は、漏水等の点検も行う。

#### ③ 危険物・危険箇所

倒れそうな看板や床面の突起物等を発見したら、修復を試みるか、設備員に連絡する。

#### ④ 消防設備

消火器の設置位置、屋内消火栓の不備、防火扉の不具合等、設備管理員と協力して点検する。

#### ⑤ 避難通路の確保

非常用通路、消火栓前等に物品が置かれている場合、所属を確認して撤去させる。悪質な場合や頻度の高い場合は、厳重注意の上、管理者に報告する。

#### ⑥ 火気の確認

ア) 所定の場所以外での喫煙を行う者を発見した場合は、注意を行う。

イ) 灰皿等は消火の確認を行い、火気を感じる場合は水で消火する。

#### ⑦ 不審者の確認

支障の無い範囲で追尾し、必要であれば敷地外へ排除する。閉館後は、不審残業者・潜伏者の発見に努める。

#### ⑧ 不審物の確認

持ち主不明の放置物品や危険物を発見した場合、内容物・所有者を確認し撤去する。確認不能の場合は現場保存し、管理者及び警察機関へ連絡する。

#### ⑨ 迷惑行為者の注意・排除

禁煙場所での喫煙や集団での喧嘩等を発見したら、注意・排除を行う。

#### ⑩ ゴミや汚れ

拾えるゴミは拾う。また、汚れを発見したら清掃員に連絡する。

#### ⑪ 特別巡回

特に重点警戒区域を定め、一定期間特別巡回を行う。また、巡回経路は必要に応じて変更する。更に、館内警備員は館内に精通していることが必要であるので、空き時間に緊急対処のシミュレーションを兼ねる目的でも巡回を行う。

## 6 有料駐車場

(1) 駐車場の出入管理及び誘導案内。

(2) 駐車場出入口付近の誘導及び歩行者の安全確保

(3) 違法駐車車両の排除及び広報

(4) 発券機及び清算機の監視並びにトラブル対応

(5) 駐車禁止除外措置車両の誘導案内

## 7 緊急対処業務

### (1) 業務内容

火災・盗難・事故・急病人等の発生時や、不審者、不良グループを発見した場合、常駐警備として最善の処置を行う。

### (2) 配置人員

緊急対処は瞬時の即応体制が基本であるので、緊急対処員は巡回員とは別に1名専任し、防災センターに待機させるのが理想的であるが、ローコスト体制の維持により、イベント開催時等を除き専任せず、巡回要員や受付要員を充てる。

#### ① 管理シャッターの閉鎖

シャッター降下中の事故及びシャッターの破損を防ぐため、

ア) シャッター・ラインの確認

イ) 降下中のお客様への声かけ

ウ) 降下完了までの見届け

エ) 複数枚のシャッターの同時閉鎖禁止

を確実に徹底する。

#### ② 自動ドア制御

防災センターは、制御盤にて閉鎖を必ず確認し、閉鎖漏れが無いように注意する。

#### ③ エスカレーター

安全を十分確認した上で停止させる。停止後の上下の移動を防止するため、柵の設置が望ましい。

#### ④ エレベーター

防災センターで制御するが、不停止階の設定等のミスが無いように注意する。

#### ⑤ 検索

お客様の追い出しが完了したら、トイレ等、館内をくまなく検索し、残留者・潜伏者のチェックを行う。

# 北九州メディアドーム 機械警備実施要領

この要領は、北九州メディアドームの機械警備業務の業務内容を具体的に定めたものであり、同業務は、この要領に基づいて行われるものとする。

## 1 警備対象

- (1) 対象物：北九州メディアドーム
- (2) 所在地：北九州市小倉北区三萩野三丁目1番1号

## 2 業務内容

- (1) 火災・盗難及び損壊行為の拡大防止。
- (2) 事故発見時における関係各所への通報・連絡
- (3) 警備実施事項の報告

## 3 警備実施時間

24時間

## 4 機械警備の仕様

### (1) 警報装置

- ① 警備対象で発生した異常事態を防災センターへ自動的に通報する。
- ② 警備上必要な適合機器の配置及び書類・数量は防災センター端末機器設置図面による。

### (2) 防災センター

警備受信装置を常時監視すると共に、常駐警備員及び機械警備用監視センターとの連絡を保持する。

## 5 警備開始時における取り扱い

### (1) 受託者における取り扱い

- ① 受託者及び各テナントの最終退場者は、防犯・防火その他の事故防止上必要な処置を行い、各警報機器の正常な状態を確認する。
- ② 受託者及び各テナントの最終退場者は、退場口を施錠した後、所定の警備室に鍵を返却し、従業員出入口より退場する。

### (2) 警備業者における取り扱い

防災センターは、受託者及び各テナントが所定の警備室に鍵を返却することにより警備室より連絡を受け、機械警備を開始する。

## 6 警備終了時における取り扱い

### (1) 受託者における取り扱い

受託者及びテナントの最初の入場者は、警備室から鍵を借りて開錠する。

## (2) 警備業者における取り扱い

防災センターは、受託者及びテナントの最初の入場者が警備室から鍵を借り、警備室からその旨の連絡が入った後、自動的に共用部の警報機器解除信号を確認し警備を終了する。

## 7 警備実施時間中における受託者の臨時入場

(1) 受託者及び各テナントの臨時入場者は、警備室から鍵を借り、防災センターによる警備解除の操作を行った後入場する。以後、受託者及び各テナントの責任において処理を行う。

(2) 受託者及び各テナントが臨時入場する際の再警備は、受託者及び各テナントの責任において実施する。

## 8 異常事態発生時における警備業者の処理

(1) 警備受信装置により受託者の警備対象に異常事態が発生したことを発見した時は、警備業者は警備員を速やかに現場に急行させ、異常事態を確認すると共に、事態の拡大防止に当たる。

(2) 現場に到着した警備員は、異常事態を確認後、速やかに防災センターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。

## 9 事故報告

事故発生時の際は、速やかに電話若しくは口頭で報告すると共に、後刻書面により報告する。

## 10 鍵の預託

警備実施に必要な鍵について、受託者は警備業者に預託し、預託された鍵は厳重に取り扱い、保管する。

## 11 警報装置の保守点検

受託者に設置された警報装置の機能については、常に正常に作動するよう警備業者は適宜保守点検を行う。

北九州メディアドーム 常駐警備員配置表

配置場所		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6
警備隊長(防災センター)	A			防災	防災	防災	休憩	防災	防災	防災	防災	防災														
警備副隊長(防災センター)	B				防災	防災	防災	防災	休憩	防災	防災	防災	防災	休憩	防災	防災	防災									
巡回警備員 (昼勤、夜勤)	C				巡回	巡回	有料	休憩	巡回	巡回	巡回	巡回	有料	巡回	休憩	有料										
	D					巡回	防災	11	休憩	巡回	巡回	巡回	巡回	11	休憩	巡回	巡回									
	E					巡回	巡回	12	休憩	巡回	巡回	巡回	巡回	12	休憩	巡回	巡回									
	F	12	12	巡回													12	防災	巡回	休憩	休憩	防災	防災	防災	巡回	
	G	防災	防災	巡回													有料	巡回	防災	防災	防災	休憩	休憩	巡回	防災	
	11警備室	H			11	11	11	11	休憩	11	11	11	11	11	休憩	11	11	11								
12警備室	I			12	12	12	12	休憩	12	12	12	12	12	休憩	12	12										
有料駐車場	J																									
管理駐車場A	K																									
管理駐車場B	L																									
メディアモール	M																									
巡回警備員(夜勤)	N																									

防災
巡回
A

防災センター  
巡回  
管理駐車場A

11
12
B

11警備室  
12警備室  
管理駐車場B

モール
有料
休憩

メディアモール  
有料駐車場  
休憩

※ 上記の表に基づく常駐警備の実施に当たっては、受託者が必要に応じて人員を配置するものとする。なお、当該人員については、必要に応じて施行者と協議を行うものとする。

※ アリーナにてイベントを実施する場合は、必要に応じて、別途必要人員を適所に配置する。

※ 貸会議室を利用する場合は、必要に応じて、別途必要人員を適所に配置する。

## 業務内容説明書

No	A6-1	区分	本場開催	業務の種類	清掃
業務名	北九州メディアドーム清掃業務				
業務の目的・趣旨等	北九州メディアドームの美観衛生の保持、北九州メディアドーム周辺及び北九州メディアドームの管理上必要と認められるものに対して清掃作業を行う。				
<b>業務内容</b>					
開催前 (A)	<p>1 清掃業務は、日常清掃及び定期清掃業務を行う。</p> <p>(1) 日常清掃とは、事務室等の床面、机、椅子や各エレベーター内部の壁面・床面、トイレの清掃やドーム外周等の清掃のことをいう。</p> <p>(2) 定期清掃とは、控室等日常使用しない部屋や廊下、階段等の清掃のことをいう。</p> <p>2 開催の前日に、競輪場周辺の清掃を行う。</p> <p>3 アリーナ及び貸会議室を使用する場合は、前日にアリーナ内及び貸会議室エリア(トイレを含む)の清掃を行い、トイレトペーパー等の消耗品の補充も行う。</p>				
開催日 (B)	<p>1 競輪開催中及びアリーナ、貸会議室使用日は、巡回清掃を行う。</p> <p>(1) 常時巡回しながら床面の紙屑、煙草の吸殻等を箒等で掃き、清掃する。また、汚れた部分、濡れた床面等にも注意し、適切な処置を行う。灰皿、ゴミ箱等についても同様とする。トイレは汚れやすいので気を付け、トイレトペーパー等の消耗品の補充も行う。</p> <p>(2) ドア等に汚れが目立つ場合は、清拭する。その他、埃や汚れが目立つ所は、適切な処置を行う。</p> <p>(3) 巡回の際には観客の動きに注意し、作業場所の選定等を工夫して清掃を行う。</p> <p>(4) 本場開催中のスタンド席、バンク内、選手管理区域内の床面とゴミ箱、トイレの清掃を行う。</p>				
開催後 (C)	<p>1 ドーム周辺の清掃を行う。日常清掃及び定期清掃業務を行う。</p> <p>2 アリーナ及び貸会議室を使用した翌日は、アリーナ内及び貸会議室近くのトイレの日常清掃及び定期清掃業務を行う。</p> <p>3 日報・月報を作成し、施行者に報告する。</p>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <p>1 ドーム外周、明和町立体駐車場の除草、樹木の剪定も状況を見て行う。</p> <p>※ グランプリ、競輪祭では、明和町立体駐車場の芝部分も駐車場として利用する。</p> <p>2 アリーナ及び貸会議室使用日については、随時予定が入ることから、毎日使用日程を確認し、利用者（主催者）及び来場者に不快な思いをさせないこと。</p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p> <p>清掃用品費</p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	<p>1 清掃時間：午前7時から午後5時までの間（日常、定期）</p>

# 北九州メディアドーム 清掃業務仕様書

## 1 業務の目的

北九州メディアドームの美観衛生の保持、北九州メディアドーム周辺及び北九州メディアドームの管理上必要と認められるものに対して清掃作業を行うことを目的とする。

## 2 業務内容

- (1) 「競輪とうい公営競技を開催する施設」及び「貸館・貸会議室を所有する施設」といった特性を十分理解した上で、ファン及び利用者（主催者）、来場者に快適に過ごして頂くことを最優先とし、『おもてなしの心』を持った清掃管理を行う。
- (2) 清掃箇所や清掃頻度等、無駄を省いたメリハリのある清掃管理を行う。
- (3) 最新のメンテナンス技法を導入し、美観の維持を図る。また、機械化を積極的に進め、省力化を行う。
- (4) 清掃スタッフのユニフォームを統一し、BGM等を流しながら「見せる清掃」を行うと共に常時巡回し、場内の隅々まで細心の注意を払い適切な処置を行う。
- (5) 日常清掃として、事務室の床面・机・椅子や各エレベーター内部の壁面・床面、トイレの清掃を行う。
- (6) 本場定期清掃として、控え室等日常使用しない部屋や廊下、階段等の清掃を行う。
- (7) 本場開催清掃として、競輪開催エリアの清掃を行う。
- (8) 地域清掃として、開催前日及び開催中・開催後に競輪場周辺の清掃を行う。
- (9) 貸館・貸会議室清掃として、使用前日及び使用中、使用翌日にアリーナに面したトイレ（2箇所）及び貸会議室エリアの清掃を行う。
- (10) 競輪開催中及びアリーナ、貸会議室使用日は、常時巡回しながら床面の紙屑、煙草の吸殻等を掃き掃除する。また、汚れた部分、濡れた床面にも注意し、適切な処置を行う。  
※ アリーナ内の清掃及び使用後のゴミ等の回収については、利用者（主催者）が責任を持って行うこととする。
- (11) ドア等に汚れが目立つ場合は清拭する。また、埃や汚れが目立つ所は適切な処理を行う。
- (12) 巡回の際は観客の動きに注意し、作業場所の選定等を工夫して清掃を行う。
- (13) 樹脂ワックス、フローア洗剤、カーペット用洗剤、トイレ用洗剤、剥離剤等清掃に必要な用品は、受託者の負担とする。
- (14) 日報・月報を作成し、その都度、委託者に報告する。

## 3 運用体制：実施日数

受託者は、当該業務を以下の体制で運用することとし、当該業務の遂行に必要な人員を配置するものとする。

なお、当該人員については、必要に応じて施行者と協議を行うものとする。

- (1) 日 常 清 掃：365日
- (2) 本 場 定 期 清 掃：年1～2回
- (3) 本 場 開 催 清 掃：51日

- (4) 地 域 清 掃：88日
- (5) 場 外 開 催 清 掃：250日程度
- (6) 貸館・貸会議室清掃：日常清掃を含む

#### 4 提出物

- (1) 従事者名簿（契約時）。なお、変更があった場合は、随時当該変更を反映させた名簿を更新し更新する。
- (2) 氏名及び配置場所を記載したもの。（履歴書の写しを添付）

# 北九州メディアドーム 清掃業務運用体制別仕様書

## 【小倉競輪場（本場開催清掃）仕様書】

### 1 本場開催清掃

#### (1) 清掃範囲

階	場 所
1 F	メディアモール、メディアモルトイレ、メディアドーム周囲、大屋根下等、他
2 F	走路、開催（管理、検車、番組、審判ゾーン）使用部分、他
3 F	南・北大トイレ
4 F	TV観戦室、トイレ、コンコース、エスカレーター、廊下、他
5 F	キッズファミリールーム、コンコース、アリーナ部分、他
6 F	ロイヤル席、ラウンジ席、トイレ、廊下、他
7 F	TV実況放送室、トイレ、ロイヤル席、開催本部、会議室、廊下、他

#### (2) 清掃面積

30,744.9㎡

#### (3) 清掃仕様

##### ① ハードフロアー

- ダストクロス及び自在箒にて除塵する。
- きれいに洗ったモップにて床を拭き上げる。
- 床に付着した染み等を適切な洗剤及び薬剤を使用して除去する。

##### ② カーペット

- 大型掃除機、アップライト及びポット型掃除機にて除塵する。
- カーペットの染み取り、汚れが油性なのか水性なのかを的確に判断し、適切な薬剤を使用して汚れを除去する。

##### ③ ゴミの回収

- 競輪開催時に巡回清掃を実施し、各ダストボックスが一杯にならないように回収する。

##### ④ 床の荒ゴミ除去

- 自在箒にて荒ゴミを除去する。

##### ⑤ トイレ

- 小便器、大便器の内部は、スコッチ等の専用器具・洗剤を使用し磨き上げる。また、外部はダスターにて拭き上げる。
- 洗面台を拭き上げる。
- 床をきれいに洗ったモップにて床を拭き上げる。

##### ⑥ ガラス

- スプリットにてガラス面の汚れを除去し、スクイジーで汚水を除去する。

##### ⑦ 什器・備品

- きれいに洗ったダスターにて埃を除去する。

## 【小倉競輪場（日常清掃）仕様書】

### 1 日常清掃

#### (1) 清掃範囲

階	場 所
1 F	事務所、会議室、控室、特別控室、廊下、トイレ、メディアモール、駐車場、駐輪場、大階段、ゴミ置場、大屋根下等、北九州メディアドーム周囲、他

#### (2) 清掃面積

21,682 m<sup>2</sup>

#### (3) 清掃仕様

##### ① ハードフロアー

- ダストクロス及び自在箒にて除塵する。
- きれいに洗ったモップにて床を拭き上げる。
- 床に付着した染み等を適切な洗剤及び薬剤を使用して除去する。

##### ② カーペット

- 大型掃除機、アップライト及びポット型掃除機にて除塵する。
- カーペットの染み取り、汚れが油性なのか水性なのかを的確に判断し、適切な薬剤を使用して汚れを除去する。

##### ③ ゴミの回収

- 各部屋のダストボックスからゴミを回収し、1階のゴミ集積機へ搬入する。

##### ④ トイレ

- 小便器、大便器の内部は、スコッチ等の専用器具・洗剤を使用し磨き上げる。また、外部はダスターにて拭き上げる。
- 洗面台を拭き上げる。
- 床をきれいに洗ったモップにて床を拭き上げる。

##### ⑤ ガラス

- きれいに洗ったタオルで拭きあげる。

##### ⑥ 什器・備品

- きれいに洗ったダスターにて埃を除去する。

#### (4) アリーナ及び貸会議室使用時

アリーナ及び貸会議室使用に関して、使用前日及び使用中、使用翌日は、日常清掃を行うこととする。但し、アリーナ使用日はトイレのみ、貸会議室使用日は貸会議室エリア（トイレを含む）とする。

※ アリーナ内の清掃及び使用後のゴミ等の回収については、利用者（主催者）が責任を持って行うこととする。

## 【小倉競輪場（地域清掃）仕様書】

### 1 地域清掃

#### (1) 清掃範囲

階	場 所
外周	小倉競輪場周辺

#### (2) 清掃仕様

- ① 小倉競輪場周辺を開催前及び開催中・開催後に清掃を実施することを原則とするが、必要に応じ地元要望等に対応すること。
- ② 車券、粗ゴミ等のゴミを回収する。

## 【小倉競輪場（本場定期清掃）仕様書】

### 1 定期清掃

#### (1) 清掃範囲

階	場 所
1 F	事務室、会議室、控室、トイレ、階段、廊下、他
2 F	TV観戦室、トイレ、控室、従事員控室、廊下、投票所、他
3 F	トイレ、控室、従事員控室、廊下、投票所、他
4 F	TV観戦室、トイレ、コンコース、一般観覧席、階段、投票所、他
5 F	コンコース、一般観覧席、トイレ、階段、投票所、他
6 F	ロイヤル席、ラウンジ席、トイレ、廊下、投票所、他
7 F	トイレ、ロイヤル席、控室、廊下、投票所、他
8 F	決勝写真室、廊下
ガラス	全階の内外

#### (2) 清掃面積

38,753.4 m<sup>2</sup>

#### (3) 清掃仕様

- ① ハードフローア  
  - 床面を自動床洗浄機及びポリッシャーにて汚れをきれいに除去する。
  - きれいなモップにて床面を拭き上げ、汚水をきれいに拭き取る。
  - 高濃度樹脂ワックスを2回塗布する。
  - 必要に応じ送風機で床を乾かす。
- ② カーペット  
  - 大型掃除機及びアップライト掃除機にてカーペットの除塵を行う。
  - カーペット専用洗剤を塗布し、一定時間放置（汚れを浮かすため）する。
  - カーペット洗浄機にてカーペットの汚れを除去する。
- ③ ガラス  
  - きれいな水でスプリットを洗い、ガラス面の汚れを除去し、スクイジーで汚水を除去する。

## 北九州メディアドーム 清掃業務基本方針

- 1 競輪場及び多目的施設という不特定多数の方が来場される施設の特性を十分に認識し、ご来場されたお客様に快適に楽しんで頂ける空間を提供する。清掃作業員一人ひとりにも「おもてなしの心」を持って、作業に従事するよう教育を徹底する。
- 2 従来の清掃業務の仕様を再検討し、清掃場所、清掃頻度、配置人員数等を見直し、メリハリのある清掃を行う。更に汚水の出ない「ドライメンテナンス」を導入し、環境にも配慮する。
- 3 清掃スタッフのユニフォームを統一し、BGM等を流しながら「見せる清掃」を行う。

作業区分	実施日数	作業範囲	作業内容
日常清掃 (21,682 m <sup>2</sup> )	365日	1 F (西エントランス側) ●競輪事務所 (受託者) ●競輪事務所 (施行者) ●会議室 17 ●防災センター ●西エントランス ●会議室 15・16 ●トイレ 10 箇所・廊下・階段 ●メディアモール ●警備室 ※ アリーナ使用時 トイレ 2 箇所含む ※ 貸会議室使用時 貸会議室エリア含む 他  B F・1 F (東エントランス側) ●控室 9 箇所 ●会議室 6 箇所 ●応接室 4 箇所 ●特別室 4 箇所 ●トイレ 8 箇所 ●東エントランス ●廊下・階段 ●メディアモール ●駐車場・大階段 ●外周・E V・E S 他	1 ゴミ箱内のゴミを収集し、ゴミ集積所へ搬入する。 2 床がカーペットの場合、アップライト型掃除機にて除塵する。 3 床がタイル及びビニール床シートの場合、ダストクロスにて除塵する。(ポット型掃除機を使用する場合有り) 4 石材(御影石、大理石等)の場合、ポット型掃除機に除塵する。 5 トイレ清掃は、便器内はハンドパット等で磨く。 6 トイレ内の金属部分及び洗面所を磨く。 7 灰皿は、吸殻を取り出し専用処理バケツに居れ、全体を拭き上げる。 8 東・西エントランスガラスの清掃は、きれいなタオルで拭き上げる。 9 備品は硬く絞ったタオルで拭き上げる。 10 E V・E S内の床及びタッチパネルを拭き上げる。 11 手摺は硬く絞ったタオルで拭き、乾燥タオルで拭き上げる。 12 磁器タイルは、軽度の汚れはデッキブラシで除去し、酷い汚れはポリッシャーで除去する。 13 外周は、粗ゴミ及び犬の糞を除去する。

作業区分	実施日数	作業範囲	作業内容
本場開催清掃 (30,744.9 m <sup>2</sup> )	51日 (地域清 掃は 88日)	1 F ●大階段・外周・EV・ES ●トイレ 2 F ●テレビ観戦室・走路 3 F ●テレビ観戦室 ●エントランスデッキ ●バンク 4 F ●コンコース・階段 ●観覧席・休憩室 ●テレビ観戦室 5 F ●指定席・キッズファミリー ●観覧席 6 F ●ロイヤル席 ●ラウンジ席 地域清掃 他	1 ゴミ箱内のゴミを収集し、ゴミ集積所へ搬入する。 2 床がカーペットの場合、大型カーペット用掃除機及びアップライト型掃除機にて除塵する。 3 床がタイル及びビニール床シートの場合、ダストクロスにて除塵する。(ポット型掃除機を使用する場合有り) 4 石材(御影石、大理石・コンクリート等)の場合、ポット型掃除機にて除塵する。 5 トイレ清掃は、便器内はハンドパットで磨き、棒ズリたわしは使用しない。 6 トイレ内の金属部分及び洗面所を磨く。 7 灰皿は、吸殻を取り出し専用処理バケツに居れ、全体を拭き上げる。 8 記載テーブルのゴミを除去し、硬く絞ったタオルにて拭き上げる。 9 一般観覧席のゴミを除去し、硬く絞ったタオルにて拭き上げる。 10 開催中は、清掃範囲内に適切な人員を配置し、巡回清掃を実施する、 11 外周清掃は、粗ゴミ及び犬の糞を除去し、開催前・中・後には、地域清掃を行う。

作業区分	実施日数	作業範囲	作業内容
場外開催清掃 (5,002.7 m <sup>2</sup> )	250日 程度	1 F ●専用場外・喫煙室・トイレ ●メディアモール 2 F ●専用場外・喫煙室・トイレ ●メディアモール ●テレビ観戦室 ●イベントエントランス ●コンコース・階段 6 F ●ロイヤル席 その他 ●神岳橋・エレベーター	1 ゴミ箱内のゴミを収集し、ゴミ集積所へ搬入する。 2 床がカーペットの場合、大型カーペット用掃除機及びアップライト型掃除機にて除塵する。 3 床がタイル及びビニール床シートの場合、ダストクロスにて除塵する。(ポット型掃除機を使用する場合有り) 4 石材(御影石、大理石・コンクリート等)の場合、ポット型掃除機にて除塵する。 5 トイレ清掃は、便器内はハンドパット等で磨く。 6 トイレ内の金属部分及び洗面所を磨く。 7 灰皿は、吸殻を取り出し専用処理バケツに居れ、全体を拭き上げる。 8 記載テーブルのゴミを除去し、硬く絞ったタオルにて拭き上げる。 9 一般観覧席のゴミを除去し、硬く絞ったタオルにて拭き上げる。 10 開催中は、清掃範囲内に適切な人員を配置し、巡回清掃を実施する、

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(㎡)	回数	備考
外周	外溝	ドーム周囲ぐるり	アスファルト		Y2	
		車両用・歩行用スロープ	コンクリート(真空リング)	218	Y2	
		掲示板・案内板・自転車置場	—		Y2	ドーム周囲ぐるりに含む
		大屋根下等	インターロッキング	6518.5	Y2	
		大屋根下等	磁器タイル	199.5	Y2	
		空調機械室等びらん	—		Y2	大屋根下等を含む
玄関廻り	外溝	エントランスホール1-1	御影石	81.2	Y2	
		エントランスホール1-2		191.2	Y2	
		エントランスホール1-3(選手用)	磁器タイル	65.9	Y2	
廊下	B F	E Vホール(選手用)	タイル	27.9	Y2	
		E Vホール		33.3	Y2	
便所	B F	WC 1、2	タイル	16.5	Y2	
階段	B F	階段A	タイル	31.8	Y2	地下駐車場
		階段B		26.4	Y2	地下駐車場
		階段C		25.4	Y2	地下駐車場
		階段S(選手用)		23.1	Y2	
事務室	B F	管理人室	タイル	23	Y2	
地下駐車場	B F	地下駐車場、車路	タイル	3650.5	Y2	
事務室(織)	1 F	1 1 会議室	カーペット	141.3	Y2	小MR56.7㎡・大MR84.6㎡
事務室	1 F	1 1 警備室	タイル	17.2	Y2	
		1 1 投票所		80.0	Y2	
		1 1 投票所 控室	ビニル床タイル張り	12.1	Y2	
		1 1 投票所 階段(螺旋)		4.7	Y1	
		1 2 会議室	タイル	59.1	Y2	1 2 会議室
		1 2 警備室		15.5	Y2	
		1 2 投票所		117.0	Y2	
		1 2 投票所 控室	ビニル床タイル張り	16.0	Y2	
		1 2 投票所 女子WC		9.5	Y2	
		事務室(織)	1 F	1 5 会議室	カーペット	58.2
1 6 会議室	58.8			Y2		1 6 会議室
便所	1 F	1 階女子WC	ビニル床シート張り	8.5	M	
	1 F	1 階男子WC		16.1	M	
	1 F	1 階男子WC「小便器下」			M	
	1 F	DW-1			M	
ホール	1 F	E Vホール1-1	カーペット	17.4	Y2	
	1 F	E Vホール1-2		17.5	Y2	1 3 E V前
廊下	1 F	E Vホール1-3		42	Y2	
	1 F	E V前室1-1	タイル	5.7	Y2	3 E V前
	1 F	E V前室1-2		4.4	Y2	6 E V前
事務室	1 F	I T V監視室	タイル	39.6	Y2	
	1 F	M D F室	ゴムタイル		M	
	1 F	T V観戦室2	タイルカーペット敷き	412.2	M	
便所	1 F	WC 1-1	タイル	16.9	Y2	
		WC 1-2		18.9	Y2	
		WC 1-2「小便器下」			Y2	WC 1-2を含む
		WC 1-3		74.3	Y2	
		WC 1-4		86.9	Y2	
		WC 1-4「小便器下」			Y2	WC 1-4を含む
		WC 1-9		10.5	Y2	
		WC 1-9「小便器下」			Y2	WC 1-9を含む
		WC 1-10		9.6	Y2	
		WC 1-11		45.8	Y2	
		WC 1-11「小便器下」			Y2	WC 1-11を含む
		WC 1-12		50.6	Y2	
		WC 1-13		16.6	Y2	
		WC 1-14		13.1	Y2	
		WC 1-15		23.3	Y2	
		WC 1-16		25.9	Y2	
						Y2

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(㎡)	回数	備考
便所	1 F	WC 1-17 (アリーナ西)	タイル	62.7	Y2	
	1 F	WC 1-18 (アリーナ西)		74.4	Y2	
	1 F	WC 1-18 「小便器下」 (アリーナ西)			Y2	WC 1-18 に含む
	1 F	WC 1-19 (アリーナ西)		10	Y2	
	1 F	WC 1-20 (ゴミ庫)		6.2	Y2	
	1 F	WC 1-21 (ゴミ庫)		4.3	Y2	
	1 F	WC 1-22 (アリーナ東)		57.1	Y2	
	1 F	WC 1-23 (アリーナ東)		56.9	Y2	
	1 F	WC 1-23 「小便器下」 (アリーナ東)			Y2	WC 1-23 に含む
	1 F	WC 1-24		21	Y2	
	1 F	WC 1-24 「小便器下」			Y2	WC 1-24 に含む
	1 F	WC 1-25		12.5	Y2	
	1 F	WC 1-26		16	Y2	
	1 F	WC 1-27		16.4	Y2	
	1 F	WC 1-31	1.6	M		
	1 F	WC 1-5	ビニル床シート張り	9.4	M	
	1 F	WC 1-6		10.7	M	
	1 F	WC 1-6 「小便器下」	御影石			
	1 F	WC 1-7	ビニル床シート張り	11.8	M	
	1 F	WC 1-8		11.5	M	
	廊下	1 F	WC多1-1	タイル	5.3	Y2
1 F		WC多1-2	7.9		Y2	
1 F		WC多1-4	4.4		Y2	
1 F		WC多1-5	4.3		Y2	
1 F		WC多1-6	4.7		Y2	
1 F		WC多1-7	5.1		Y2	
1 F		WC多1-8				
廊下	1 F	アリーナ	タイル	5697.8	Y2	
ホール	1 F	インナーモール (カフェ)	タイル		M	カフェに含む
	1 F	エントランス	御影石	35.3	M	
玄関廻り	1 F	エントランスホール1-1	カーペット	189.3	Y2	
		エントランスホール1-2		236.3	Y2	
		エントランスホール1-3 (選手用)	タイル	159.9	Y2	
1 F	西エントランス喫煙室	ビニル床タイル	12.5	M		
1 F	西モール喫煙室	ビニル床タイル	17.6	M		
1 F	お客様相談室	タイルカーペット敷き	13.5	M		
事務室	1 F	ガードマン室	タイル	80.5	Y2	
ホール	1 F	カフェ	タイル	314.1	Y2	
	1 F	客用EV (新設)	ゴムタイル	2.4	M	
事務室(織)	1 F	旧競輪事務室	カーペット	211.8	Y2	
	1 F	救護室	ビニル床シート張り	6.3	M	競輪完全休業日
				12.0	M	
	1 F	給茶コーナー	ビニル床タイル張り	4.3	M	
1 F			3.2	M		
事務室	1 F	警備控室	タイル	52.5	Y2	13 会議室
	1 F	競輪博物館	タイルカーペット敷き	84.2	M	
事務室	1 F	ゴミ庫倉庫	タイル	36.8	Y1	
		ゴミ搬出機械室		222.4	Y2	
便所	1 F	シャワー室1-1	タイル	16.5	Y2	
		シャワー室1-2		19	Y2	
1 F	食品庫1-1	ビニル床シート張り		M		
1 F	多目的WC 1-3	ビニル床シート張り	4.8	M		
1 F	テレビ観戦室1	タイルカーペット敷き	295.8	M		
1 F	テレビ観戦室1 ホール	タイルカーペット敷き	203.0	M		
事務室(織)	1 F	ドーム管理事務室	カーペット	208.8	Y2	
	1 F	特警コーナー1	タイルカーペット敷き	5.8	M	
便所	1 F	特別控室1	カーペット	27	Y2	
		特別控室2		30.1	Y2	
		特別控室3		30.2	Y2	
		特別控室4		29.8	Y2	

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(㎡)	回数	備考
	1 F	特警コーナー 2	ビニル床シート張り	6.7	M	
事務室(織)	1 F	控室 1	カーペット	66	Y2	
事務室(織)	1 F	控室 2	カーペット	59.5	Y2	
		控室 3		142.1	Y2	
		控室 4		162.4	Y2	
事務室	1 F	控室 5	タイル	141	Y2	
		控室 6		140.8	Y2	
	1 F	控室 1-3	ビニル床シート張り	5.8	M	
廊下	1 F	風除室 (メディアモール西側)	タイル		Y2	メディアモールに含む
		風除室 (メディアモール東側)			Y2	メディアモールに含む
		ベンディングコーナー 1-1			Y2	メディアモールに含む
		ベンディングコーナー 1-2		5	Y2	
		ベンディングコーナー 1-3			Y2	搬入路に含む
	1 F	ベンディングコーナー (エントランスホール 1-1)		9	Y2	
	1 F	ホール	タイルカーペット敷き	583.6	M	
事務室(織)	1 F	前売投票所	カーペット	118.2	Y2	
	1 F	メディア階段A	タイルカーペット敷き	8.0	M	
	1 F	メディア階段B	タイルカーペット敷き	15.3	M	
玄関廻り	1 F	メディアモール	タイル	443.3	Y2	
廊下	1 F	メディアモール	タイル	1247.7	Y2	
		廊下 1-1		344.5	Y2	
		廊下 1-2			Y2	廊下 1-1 に含む
		廊下 1-3		176.2	Y2	
ホール	1 F	廊下 1-4	カーペット	50.2	Y2	
廊下	1 F	廊下 1-5	タイル	109	Y2	
		廊下 1-6 (アリーナへの通路西)		101.5	Y2	
		廊下 1-7 (ボート現金導線)		40.3	Y2	
		廊下 1-8 (アリーナへの通路東)		53.5	Y2	
		廊下 1-9		65.3	Y2	
		廊下 1-10		68	Y2	
	1 F	廊下 1-11		38.9	Y2	
	1 F	ロビー	ビニル床タイル、一部磁器質タイル		M	
事務室(織)	1 F	応接室 1	カーペット	17.1	Y2	
		応接室 2		17.5	Y2	
		応接室 3		29.4	Y2	
事務室	1 F	応接室 4	タイル	23.8	Y2	
廊下	1 F	荷捌室	タイル	68.6	Y2	
階段	1 F	階段 A-1	タイル	26.6	Y1	
		階段 A-2		27.7	Y1	
		階段 A-3		18.4	Y1	
		階段 B-1		29.6	Y1	
		階段 B-2		30.9	Y1	
		階段 B-3		22.5	Y1	
		階段 C		43.4	Y1	
		階段 D		52.2	Y1	
		階段 E		46.4	Y1	
		階段 F		45.3	Y1	
		階段 G-1		26.8	Y1	
		階段 G-2		27.7	Y1	
		階段 G-3		19.8	Y1	
		階段 H-1		27.1	Y1	
		階段 H-2		27.9	Y1	
		階段 H-3		19.6	Y1	
		階段 I		43.1	Y1	
階段 J	48.9	Y1				
階段 K	48.4	Y1				
階段 L	48.5	Y1				
階段 M	15.1	Y1				
階段 S	14.8	Y1				

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(㎡)	回数	備考
	1 F	1 2ロイヤル	ビニル床シート張り	53.5	M	
給湯室	1 F	休憩室	タイル	14.4	Y2	
事務室	1 F	休憩室 (防災センター)	畳	8.5	Y2	
給湯室	1 F	給湯室1-2	タイル	9.8	Y2	
		給湯室1-3		14.6	Y2	
		給湯室1-4		7.6	Y2	
		給湯室1-5		6.1	Y2	
事務室	1 F	給与計算室	タイル	50.8	Y2	
		警察官詰所		51.1	Y2	
		警察派出所		14.1	Y2	
		自衛警備本部		145.9	Y2	
		取調室		14.7	Y2	
		守衛室		17.1	Y2	
事務室(織)	1 F	従事員休憩室	畳	12.3	Y2	
		準備室	カーペット	43.3	Y2	
廊下	1 F	前室1-1	タイル		Y2	メディアモールを含む
		前室1-2		22.4	Y2	
		前室1-3		16.9	Y2	
事務室	1 F	特別警備隊室	タイル	67.6	Y2	
廊下	1 F	搬入車両停車場	タイル	53.3	Y2	
		搬入路		267.3	Y2	
		附室1-1 E L Vホール		14.3	Y2	
		附室1-2 E L Vホール		14.1	Y2	5 E V前
		風除室1-1		23.3	Y2	
		風除室1-2		17.4	Y2	
事務室	1 F	防災センター	カーペット	121.2	Y2	
給湯室	1 F	冷蔵庫1-2 (ごみ一時置用)	ー	22.5	Y2	
	2 F	2 3投票所	ビニル床タイル張り	246	Y2	
	2 F	2 3投票所 階段		10.9	Y2	
	2 F	2 3投票所 控室		41	Y2	
	2 F	2 3投票所男子WC		4	Y2	
	2 F	2 3投票所女子WC		14	Y2	
	2 F	2階女子WC		14	M	
	2 F	2階男子WC「小便器下」	御影石	18	M	
	2 F	DW-2	縞鋼板		M	
廊下	2 F	E V前室2-1	タイル	10.5	Y2	3 E V前
		E V前室2-2		10.5	Y2	6 E V前
		E Vホール2-1		16.2	M	現在カーペット
		E Vホール2-2		11.6	Y2	1 2 E V前
		E Vホール2-3		46.3	Y2	
	2 F	T V観戦室2	耐熱ビニル床タイル	131	M	
	2 F	T V観戦室2 ホール	タイルカーペット敷き	431	M	
	2 F	T V観戦室3	耐熱ビニル床タイル	123	M	
	2 F	T V観戦室3 ホール	タイルカーペット敷き	252	M	
事務室	2 F	T V観戦室1	タイル	233.8	M	※日常、巡回清掃時は床対象外
便所	2 F	WC2-1 (2 1投票所内)	タイル	14.1	Y2	
		WC2-2 (男)		20	M	
		WC2-2「小便器下」			M	WC2-2を含む
		WC2-3 (女)		18.8	M	
		WC2-8		3.8	Y2	
		WC2-9		18	Y2	
		WC2-10		6.5	Y2	
		WC2-11		40.5	Y2	
		WC2-12 (サロン内)		15	Y2	
		WC2-13 (サロン内)		9.9	Y2	
		WC2-14		32.5	Y2	
		WC2-18		35.5	M	
		WC2-19		38.9	M	
		WC2-19「小便器下」			タイル	

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(㎡)	回数	備考
便所	2 F	WC 2-2 0 (ミニポートピア投票所内)	タイル	13.7	Y2	
		WC 2-2 1	ビニル床シート張り	8	M	
		WC 2-4	タイル	8	M	
		WC 2-5	ビニル床シート張り	10	M	
		WC 2-5 「小便器下」	御影石			
		WC 2-6	ビニル床シート張り	13	M	
		WC 2-7		11.0	M	
		WC 2-7 「小便器下」	御影石			
		WC 多2-2 (障害者用)	タイル	8	M	
廊下	2 F	アマチュア用発送台	タイル	67.8	Y2	
事務室(織)	2 F	インタビュー室	カーペット	22.4	Y2	
事務室	2 F	会議室 2 4	タイル	111.8	Y2	
		神嶽川警備ステーション	カーペット	15	Y2	
	2 F	給茶コーナー	ビニル床タイル	4	M	
廊下	2 F	ゴミ庫	タイル	57.3	Y2	
		コンコース 2-1、2-2		77	M	※日常、巡回清掃時は床対象外
廊下(織)	2 F	コンコース 2-1、2-2	カーペット	502.1	M	※日常、巡回清掃時は床対象外
事務室	2 F	サロン	タイル	64.1	Y2	
便所	2 F	シャワー室 2-1	タイル	12.4	Y2	
		シャワー室 2-2		41.7	Y2	
		脱衣室 2-2			Y2	シャワー室 2-2 に含む
廊下	2 F	バイク置場	タイル	21.6	Y2	
		バンク(安全带)	パーフェクトカラー	636	Y2	
		バンク(緩衝帯)	ゴムチップウレタン	1256	Y2	
		バンク(走路、待避路、内周路、練習路)	ウォークトップ	6334	Y2	
		バンクピット	タイル	576.1	Y2	
				241	Y2	
		ベンディングコーナー 2-1		15.6	M	
		ベンディングコーナー 2-2		44.7	M	WC 前廊下を含む
	2 F	ホール	タイルカーペット敷き	141	M	
事務室	2 F	ローラー室 2-1	タイル	152.1	Y2	
ホール	2 F	ロビー 2-4	タイル	153.7	M	
事務室	2 F	医務室	タイル	79.2	Y2	
事務室(織)	2 F	会議室 2 1	カーペット	19.1	Y2	
		会議室 2 2		24.2	Y2	
		会議室 2 3		25.7	Y2	
		会議室 2 5		107.5	Y2	
階段	2 F	階段 A-1	タイル	26.9	Y1	
		階段 A-2		28.1	Y1	
		階段 A-3		16.4	Y1	
		階段 B-1		23.7	Y1	
		階段 B-2		25	Y1	
		階段 B-3		14.8	Y1	
		階段 C		45.1	Y1	
		階段 D		47.8	Y1	
		階段 E		49.5	Y1	
		階段 F		48.5	Y1	
		階段 G-1		25.9	Y1	
		階段 G-2		26.7	Y1	
		階段 G-3		16.9	Y1	
		階段 H-1		26.7	Y1	
		階段 H-2		27	Y1	
		階段 H-3		16.4	Y1	
		階段 I		48.6	Y1	
		階段 J		47.2	Y1	
		階段 K		49.7	Y1	
		階段 L		53.5	Y1	
階段 M	12.6	Y1				
階段 N-1	19.8	Y1				

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(㎡)	回数	備考
事務室	2 F	開催指導員室	タイル	26.2	Y2	
階段	2 F	階段N-2	タイル	19.8	Y1	
		階段S		30.4	Y1	
給湯室	2 F	乾燥室2-2	タイル	14.6	Y2	
給湯室	2 F	給湯室2-2	タイル	10	Y2	
廊下	2 F	検車場	タイル	253.8	Y2	
廊下(絨)	2 F	検車場	カーペット	369.7	Y2	
事務室	2 F	控室2-1	タイル	43	Y2	
		控室2-2 (ミニポートピア投票所内)		69.3	Y2	
廊下	2 F	出走自転車置場	ゴムマット		Y2	出走自転車室を含む
		出走自転車室		204.9	Y2	
事務室(絨)	2 F	先頭誘導員控室	畳	27.8	Y2	
事務室	2 F	先頭誘導員控室	タイル		Y2	先頭誘導員控室を含む
廊下	2 F	先頭誘導員自転車置場	タイル	39.2	Y2	
給湯室	2 F	洗濯室2-2		12.5	Y2	
事務室	2 F	選手管理事務室	タイル	43.8	Y2	
事務室(絨)	2 F	選手控室	畳	325	Y2	
事務室	2 F	選手控室	タイル	177.1	Y2	
	2 F			196.8	Y2	
廊下	2 F	前室2-1	タイル	22.7	Y2	
事務室	2 F	倉庫2-5	タイル	12.3	Y2	
	2 F	倉庫2-3		14	Y2	
	2 F	倉庫2-10		14	Y2	
	2 F	多目的WC2-1		ビニル床シート張り	4	M
事務室(絨)	2 F	投票所2-1	カーペット	135.3	Y2	
		投票所2-2 (ミニポートピア)		148.1	Y2	
		投票所2-3		148.1	Y2	現在タイル
廊下	2 F	附室2-1 E L Vホール	タイル	14.1	Y2	
		附室2-2 E L Vホール		14.7	Y2	5 E V前
事務室	2 F	予備室	タイル	20.8	Y2	
廊下	2 F	立ち見コーナー	タイル	47.3	M	※日常、巡回清掃時は床対象外
		廊下2-1		59.4	Y2	
		廊下2-3	ゴムマット	253	Y2	
		廊下2-5	タイル	226.4	Y2	
		廊下2-6		Y2	廊下2-5を含む	
		廊下2-7 (環境控室前通路)		33.2	Y2	
		廊下2-8		Y2	ベンディングコーナー-2-2を含む	
2 F	走路審判控室	ビニル床タイル	70.3	なし		
2 F	検車事務室	ビニル床タイル	21	なし		
2 F	自転車ケース収納庫	-	87.4	M		
2 F	次回出走選手控室	タイルカーペット	24.4	M		
2 F	直前出走選手控室	タイルカーペット	30.8	M		
廊下	3 F	E V前室3-1	タイル	5.7	Y2	3 E V前
		E V前室3-2		4.7	Y2	
		E V前室3-3		4.8	Y2	1 2 E V前
		E V前室3-4		4.8	Y2	6 E V前
		E Vホール3-2		17.6	Y2	1 3 E V前
事務室	3 F	T V観戦室3-1	タイル	213.5	Y2	※日常、巡回清掃時は床対象外
便所	3 F	WC3-1	タイル	5.9	Y2	
		WC3-2		22.8	Y2	
		WC3-3		22.1	Y2	
		WC3-4 (ジャンボ)		58.7	M	
		WC3-5		63.4	M	
		WC3-5 「小便器下」			M	WC3-5を含む
		WC3-6		22.9	Y2	
		WC3-7		6.5	Y2	
		WC3-8		30.4	Y2	
		WC3-9		20.5	Y2	
WC3-10	22	Y2				

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(m <sup>2</sup> )	回数	備考
便所	3 F	WC 3-10 「小便器下」	タイル		Y2	WC 3-10 に含む
		WC 3-11		22	Y2	
		WC 3-11 「小便器下」			Y2	WC 3-11 に含む
		WC 3-12		20.5	Y2	
		WC 3-13		29.2	Y2	
		WC 3-14		6.3	Y2	
		WC 3-17		21.6	Y2	
		WC 3-18		58.7	M	
		WC 3-18 「小便器下」			M	WC 3-18 に含む
		WC 3-19		63.4	M	
		WC 3-20		23.1	Y2	
		WC 3-21		5.9	Y2	
廊下	3 F	踊場 (東側エスカレーター)	タイル	40.5	Y2	
	3 F	ゴミ置場 3-1	タイル	57.1	Y2	
	3 F	コンコース 3-1、3-2	タイル	84	Y2	※日常、巡回清掃時は床対象外
廊下(絨)	3 F	コンコース 3-1、3-2	タイルカーペット	624.4	Y2	※日常、巡回清掃時は床対象外
廊下	3 F	前室 3-1	タイル	21.7	Y2	
		前室 3-2		7.5	M	
		前室 3-3		7.3	M	
		前室 3-4		18.4	M	
		前室 3-5		18.5	M	
		前室 3-6		7.3	M	
		前室 3-7		7.5	M	
		ベンディングコーナー 3-1		7	Y2	
		ベンディングコーナー 3-2		7	Y2	
		ホール		3 F	ロビー 3-1	カーペット
事務室	3 F	会議室 3-1 (倉庫)	タイル	38.6	Y2	
階段	3 F	階段 A-1	タイル	27	Y1	
		階段 A-2		28	Y1	
		階段 A-3		16.2	Y1	
		階段 B-1		28.8	Y1	
		階段 B-2		31	Y1	
		階段 B-3		19.4	Y1	
		階段 C		44.3	Y1	
		階段 D		48.7	Y1	
		階段 E		49.2	Y1	
		階段 F		48.5	Y1	
		階段 G-1		26.8	Y1	
		階段 G-2		27.9	Y1	
		階段 G-3		16.2	Y1	
		階段 H-1		26.9	Y1	
		階段 H-2		27.9	Y1	
		階段 H-3		17	Y1	
		階段 I		49.7	Y1	
		階段 J		49.2	Y1	
		階段 K		48.4	Y1	
		階段 L		48.7	Y1	
階段 O-1	17.2	Y1				
階段 O-2	17.2	Y1				
階段 S	21.4	Y1				
事務室	3 F	喫煙コーナー 3-1	タイル	37.5	M	
		喫煙コーナー 3-2		27.4	M	
		喫煙コーナー 3-3		37.5	M	
		喫煙コーナー 3-4		27.4	M	
事務室(絨)	3 F	休養室 3-1	畳	16.5	Y2	
		休養室 3-2		13.8	Y2	
事務室	3 F	従事員控室 3-1	タイル	19.8	Y2	
		従事員控室 3-2		117.5	Y2	
		従事員控室 3-3		45.7	Y2	

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(㎡)	回数	備考
事務室	3 F	従事員控室 3-4	タイル	125.5	Y2	
		従事員控室 3-5		20.7	Y2	
		従事員控室 3-6		24.2	Y2	
		従事員控室 3-7		126	Y2	
事務室	3 F	従事員控室 3-8 (喫煙所)	タイル	67.4	Y2	
廊下	3 F	附室 3-1 E L Vホール	タイル	14.2	Y2	
		附室 3-2 E L Vホール		14.2	Y2	5 E V前
		廊下 3-1		674.5	Y2	
		廊下 3-2			Y2	廊下 3-1 に含む
		廊下 3-3			Y2	廊下 3-1 に含む
		廊下 3-4		16	Y2	
		廊下 3-5		76.3	Y2	
		廊下 3-6		75.7	Y2	
		廊下 3-7		16	Y2	
		廊下 3-8		95.9	Y2	
廊下(織)	4 F	E V前室 4-1	カーペット		Y2	廊下 3-1 に含む
		E V前室 4-2		5.8	Y2	3 E V前
		E V前室 4-3		5.7	Y2	
		E V前室 4-4		5.8	Y2	1 2 E V前
				5.7	Y2	6 E V前
ホール	4 F	E Vホール 4-1	カーペット	16.2	M	コンコース時に行う
		E Vホール 4-2		16.2	M	コンコース時に行う
廊下	4 F	E Vホール 4-3	タイル	16.6	M	
ホール	4 F	T V観戦室 4-1	カーペット	441.9	M	
便所	4 F	WC 4-1	タイル	65	M	
		WC 4-2		62.1	M	
		WC 4-2 「小便器下」			M	WC 4-2 に含む
		WC 4-3		62.1	M	
		WC 4-3 「小便器下」			M	WC 4-3 に含む
		WC 4-4		65	M	
		WC 4-5		64.1	M	
		WC 4-6		62.9	M	
		WC 4-6 「小便器下」			M	WC 4-6 に含む
		WC 4-7		8.5	M	
		WC 4-8		5.6	M	
		WC 4-8 「小便器下」			M	WC 4-8 に含む
		WC多 4-1		6.6	M	
		WC多 4-2		6.6	M	
		WC多 4-3		4.8	M	
WC多 4-4	6.6	M				
WC多 4-5	4.6	M				
事務室(織)	4 F	インフォメーション	カーペット	87	M	
	4 F	ガイダンスコーナー			M	
外周	4 F	エントランスデッキ	タイル	1,684.0	M	大階段を含む
ホール	4 F	エントランスホール 4-1	タイル	139.6	M	
		エントランスホール 4-1	カーペット	24.8	M	コンコース時に行う
事務室(織)	4 F	お客様相談室 4-1	カーペット	30.9	M	
		お客様相談室 4-2		22.6	M	
廊下(織)	4 F	客席下クロック倉庫	タイル	85.7	Y2	
廊下	4 F	クロック倉庫	カーペット	44.2	Y2	
		ゴミ置場 4-1	タイル	57.1	M	
		コンコース 4-1		672	M	
ホール	4 F	コンコース 4-1	カーペット	4224.3	M	
廊下	4 F	コンコース 4-1 (店舗前)	タイル	111.7	M	
ホール	4 F	コンコース 4-2	カーペット	1039.7	M	
廊下	4 F	テラスレストラン 4-1 (カフェテリア 4-1)	タイル	68.5	M	
		テラスレストラン 4-2 (カフェテリア 4-2)		73.4	M	
事務室	4 F	控室	タイル	17.3	M	インフォメーション
事務室(織)	4 F	ビギナーズコーナー	カーペット	66.9	M	

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(㎡)	回数	備考
廊下	4 F	ベンディングコーナー4-1	タイル	9.4	M	
		ベンディングコーナー4-2	タイル	5.9	M	
		ベンディングコーナー4-3	タイル	9.4	M	
ホール	4 F	ロビー4-1	カーペット	154.8	M	コンコース時に行う
ホール	4 F	ロビー4-2	カーペット	155.3	M	コンコース時に行う
事務室	4 F	一般観覧席	タイル	4235.5	M	
階段	4 F	階段A-1	タイル	27.1	Y1	
	4 F	階段A-2		27.1	Y1	
	4 F	階段A-3		17.1	Y1	
	4 F	階段B-1		27.1	Y1	
	4 F	階段B-2		27.1	Y1	
	4 F	階段B-3		17.2	Y1	
	4 F	階段C		48.9	Y1	
	4 F	階段D		48.8	M	
	4 F	階段E		48.8	M	
	4 F	階段F		48.7	Y1	
	4 F	階段G-1		27.1	Y1	
	4 F	階段G-2		27.1	Y1	
	4 F	階段G-3		17.1	Y1	
	4 F	階段H-1		27.1	Y1	
	4 F	階段H-2		27.1	Y1	
	4 F	階段H-3		17.2	Y1	
	4 F	階段I		48.8	Y1	
	4 F	階段J		48.7	M	
	4 F	階段K		48.9	M	
	4 F	階段L		48.9	Y1	
4 F	階段O-1		M	3 F 階段O-1 に含む		
4 F	階段O-2		M	3 F 階段O-2 に含む		
4 F	階段S		18.2	Y1		
事務室	4 F	喫煙室4-1	タイル		M	廊下4-1 に含む
		喫煙室4-2			M	廊下4-2 に含む
		喫煙室4-3		18	M	
		喫煙室4-4		18	M	
		救護室4-1		16.2	M	
		救護室4-2		21.6	M	
		警備ステーション		47.1	M	
事務室(織)	4 F	投票所4-1	カーペット	185.7	Y2	
		投票所4-2		118.3	Y2	
		投票所4-3		135.9	Y2	
		投票所4-4		146.3	Y2	
		投票所4-5		145	Y2	
		投票所4-6		133.6	Y2	
		投票所4-7		182.2	Y2	
廊下	4 F	附室4-1 E L Vホール	タイル	14.5	M	1 4 E V 前
		附室4-2 E L Vホール		15.3	M	5 E V 前
事務室(織)	4 F	有料席発売窓口	カーペット	44.7	M	
	4 F	廊下4-1	タイル	43.9	M	喫煙室4-1 を含む
		廊下4-2		42.8	M	喫煙室4-2 を含む
廊下(織)	5 F	E V前室5-1	カーペット	4.6	Y2	3 E V 前
		E V前室5-2		5.8	Y2	
		E V前室5-3		5.7	Y2	1 2 E V 前
		E V前室5-4		4.6	Y2	6 E V 前
ホール	5 F	E Vホール5-1	カーペット	16.9	Y2	
ホール	5 F	E Vホール5-2	カーペット	15.7	Y2	1 3 E V 前
便所	5 F	WC 5-1	タイル	9.3	Y2	
		WC 5-2		15.1	Y2	
		WC 5-2 「小便器下」			Y2	WC 5-2 に含む
		WC 5-3		12.8	Y2	
		WC 5-4		14.4	Y2	

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(㎡)	回数	備考
便所	5 F	WC 5-5	タイル	14.4	Y2	
		WC 5-6		27.9	Y2	
		WC 5-7		26	Y2	
		WC 5-7 「小便器下」			Y2	WC 5-7 に含む
		WC 5-8		12.4	Y2	
		WC 5-9		11.8	Y2	
		WC 5-10		32.2	Y2	
		WC 5-11		35.7	Y2	
		WC 5-11 「小便器下」			Y2	WC 5-11 に含む
		WC 5-14		15.3	Y2	
		WC 5-14 「小便器下」			Y2	WC 5-14 に含む
		WC 5-15		12.9	Y2	
		WC 5-16		9.3	Y2	
		WC多5-1		5.7	Y2	
WC多5-2	6.7	Y2				
事務室(織)	5 F	受付5-1 (指定席)	カーペット	10.9	Y2	
	5 F	キッズ・ファミリールーム		125.7	Y2	
事務室	5 F	キッズ・ファミリールーム	タイル	37	Y2	
廊下	5 F	ゴミ置場5-1	タイル	58.2	Y2	
ホール	5 F	コンコース5-1	カーペット	237.1	Y2	
		コンコース5-2		704.5	Y2	
		コンコース5-3			Y2	コンコース5-2 に含む
		コンコース5-4		237.2	Y2	
		指定席		233.2	Y2	
		指定席ロビー		220	Y2	
廊下	5 F	テラスレストラン5-1	タイル	295.6	Y2	
廊下(織)	5 F	ベンディングコーナー5-1	カーペット	3	Y2	
廊下	5 F	ベンディングコーナー5-2	タイル	8.6	Y2	
		ベンディングコーナー5-3		11.5	Y2	
廊下(織)	5 F	ベンディングコーナー5-4	カーペット	3	Y2	
事務室	5 F	ベンディングコーナー (喫煙室5-2)	タイル		Y2	喫煙室5-2 に含まれる
		ベンディングコーナー (喫煙室5-3)			Y2	喫煙室5-3 に含まれる
		一般観客席		778.9	Y2	※日常、巡回清掃時は床対象外
ホール	5 F	一般観客席ロビー	カーペット	216	Y2	
階段	5 F	階段A-1	タイル	26.2	Y1	
		階段A-2		26.7	Y1	
		階段A-3		17	Y1	
		階段B-1		26.4	Y1	
		階段B-2		27.1	Y1	
		階段B-3		17.1	Y1	
		階段C		25.3	Y1	
		階段D		25.5	Y1	
		階段E		25.4	Y1	
		階段F		26	Y1	
		階段G-1		26.1	Y1	
		階段G-3		14.8	Y1	
		階段H-1		26.3	Y1	
		階段H-3		14.6	Y1	
		階段I		25.5	Y1	
		階段J		25.1	Y1	
		階段K		25.3	Y1	
階段L	24.9	Y1				
階段S	23.5	Y1				
事務室	5 F	喫煙室5-1	タイル	14.6	Y2	
		喫煙室5-2		141.3	Y2	
		喫煙室5-3		127.8	Y2	
		喫煙室5-4		14.6	Y2	
廊下(織)	5 F	休憩コーナー (旧喫茶コーナー)	カーペット	217.6	Y2	
廊下	5 F	前室5-1	タイル	35.5	Y2	

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(㎡)	回数	備考
事務室(織)	5 F	投票所5-1	カーペット	132.4	Y2	
		投票所5-2		136.6	Y2	
		投票所5-3		134.5	Y2	
		投票所5-4		133	Y2	
廊下	5 F	附室5-1 E L Vホール	タイル	12.9	Y2	
		附室5-2 E L Vホール		14	Y2	5 E V前
ホール	5 F	廊下5-1	カーペット	182.4	Y2	
		廊下5-2		164.6	Y2	
		廊下5-3		293.7	Y2	
	5 F	D Jルーム (旧レストラン)	カーペット (旧ビニル床タイル)	159.9	Y2	MAPではレディースルーム
事務室(織)	6 F	A Vスタジオ	カーペット	51.6	M	
廊下	6 F	E V前室6-1	タイル	6.1	M	3 E V前
		E V前室6-2		8.4	M	1 2 E V前
		E V前室6-3		5.9	M	6 E V前
ホール	6 F	E Vホール6-1	カーペット	17.2	M	
		E Vホール6-2		15.3	M	廊下6-2
事務室(織)	6 F	F Mスタジオ	カーペット	11.5	M	
便所	6 F	WC6-1	タイル	22.6	M	
		WC6-1「小便器下」			M	WC6-1に含む
		WC6-2		25.3	M	
		WC6-3		5.5	M	6 1 控室奥
		WC6-4		11.8	M	
		WC6-5		15.4	M	
		WC6-5「小便器下」			M	WC6-5に含む
		WC6-6		12.3	M	
		WC6-7		12.2	M	
		WC6-7「小便器下」			M	WC6-1に含む
		WC6-8		5.7	M	
		WC6-9		5.8	M	
		WC6-10		13	M	
		WC6-10「小便器下」			M	WC6-10に含む
		WC6-11		5.5	M	6 2 控室奥
		WC多6-1		6.2	M	
WC多6-2	5.7	M				
ホール	6 F	受付(ラウンジ席)	カーペット		M	廊下6-2に含む
		受付(ロイヤル席)			M	廊下6-1に含む
事務室(織)	6 F	実況モニター室	カーペット	96	M	
		スタジオ控室		13.2	M	
		スタジオモニター室		18.2	M	
ホール	6 F	ベンディングコーナー6-1	カーペット	4.8	M	
		ベンディングコーナー6-2		2.3	M	
		ベンディングコーナー6-3		2.5	M	
		ベンディングコーナー6-4		6.4	Y2	
		ラウンジ席		411.5	M	
事務室(織)	6 F	ラック室	カーペット	50.5	M	
ホール	6 F	ロイヤル席6-1	カーペット	335.7	M	
	6 F	ロイヤル席6-2		270	Y2	
階段	6 F	階段A-1	タイル	25.8	Y1	
	6 F	階段B-1		26.7	Y1	
	6 F	階段B-3		16.5	Y1	
	6 F	階段C		25.1	Y1	
	6 F	階段F		25.2	Y1	
	6 F	階段G-1		26.2	Y1	
	6 F	階段G-3		16.4	Y1	
階段	6 F	階段H-1	タイル	25.8	Y1	
		階段H-3		15.8	Y1	
		階段I		25	Y1	
		階段L		24.8	Y1	
		階段S		15.2	Y1	

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(㎡)	回数	備考
事務室(織)	6 F	記者席	カーペット	44.6	M	
事務室	6 F	従事員控室6-1	タイル	22	Y2	6 3 控室
		従事員控室6-2		21.9	Y2	
		従事員控室6-3		22	Y2	
事務室(織)	6 F	地元記者席	カーペット	22	M	
事務室(織)	6 F	投票所6-1	カーペット	19.8	Y2	6 1 投票所
		投票所6-2		30.6	Y2	6 3 投票所
		投票所6-3		20.1	Y2	6 2 投票所
廊下	6 F	附室6-1 E L Vホール	タイル	14.1	M	1 4 E V前
		附室6-2 E L Vホール		13.8	M	5 E V前
ホール	6 F	廊下6-1	カーペット	266.9	M	
		廊下6-2		239.8	M	
廊下	7 F	E V前室7-1	タイル	6.2	Y2	3 E V前
		E V前室7-2		4.8	Y2	1 2 E V前
		E V前室7-3		6	Y2	6 E V前
ホール	7 F	E Vホール7-1	カーペット	16.5	Y2	
		E Vホール7-2		16	Y2	1 3 E V前
事務室	7 F	T Vカメラ室	タイル	17.3	Y2	
事務室(織)	7 F	T V実況放送室7-1	カーペット	44.4	Y2	
		T V実況放送室7-2		38.7	Y2	
便所	7 F	WC7-1	タイル	25.8	Y2	
		WC7-1「小便器下」			Y2	WC7-1に含む
		WC7-2		14.2	Y2	
		WC7-3		5.6	Y2	
		WC7-4		10.9	Y2	
		WC7-5		19.7	Y2	
		WC7-5「小便器下」			Y2	WC7-5に含む
		WC7-6		9.5	Y2	
		WC7-7		5.8	Y2	
WC多7-1	9	Y2				
事務室	7 F	ドレッサールーム	タイル	4.8	Y2	
		控室7-1		6.2	Y2	
ホール	7 F	ベンディングコーナー7-1	カーペット	9.2	Y2	
		ベンディングコーナー7-2		9.2	Y2	
事務室(織)	7 F	ラジオ放送ブース7-1	カーペット	12.6	Y2	
		ラジオ放送ブース7-2		11.5	Y2	
ホール	7 F	ロイヤル席7-1	カーペット	256.5	Y2	
		ロイヤル席7-2		252.9	Y2	
事務室(織)	7 F	会議室701	カーペット	80.4	Y2	7 4 会議室
		会議室702(日競連観覧室)		76.4	Y2	7 3 会議室
		会議室703(指導官庁室)		44.3	Y2	7 2 会議室
		会議室704		83.1	Y2	7 1 会議室
		開催本部		106.8	Y2	
階段	7 F	階段A-1	タイル	26.3	Y1	
		階段B-1		26	Y1	
		階段B-3		14.9	Y1	
		階段G-1		26.2	Y1	
		階段G-3		16	Y1	
		階段H-1		26.3	Y1	
		階段H-3		15.7	Y1	
事務室	7 F	貴賓室7-1	タイル	16.8	Y2	
事務室(織)	7 F	貴賓室7-1	カーペット	15	Y2	
事務室	7 F	貴賓室7-1	タイル	35.7	Y2	
給湯室	7 F	給湯室7-1	タイル	5	Y2	
給湯室	7 F	給湯室7-2	タイル	7.2	Y2	
事務室(織)	7 F	競技委員長室	カーペット	53.1	Y2	
		警備(警察)本部		43.9	Y2	
		決勝審判室		79.2	Y2	
		実況放送席		4.9	Y2	

北九州メディアドーム 清掃箇所毎作業内容表

定期清掃

区分	階	清掃箇所	床材質	床面積(m <sup>2</sup> )	回数	備考
事務室	7 F	従事員控室 7-1	タイル	22	Y2	
		従事員控室 7-2		21.8	Y2	
廊下(織)	7 F	前室 7-1	カーペット	8.1	Y2	
		前室 7-2		6.7	Y2	
廊下	7 F	前室 7-3	タイル	9.4	Y2	
事務室(織)	7 F	投票所 7-1	カーペット	20.5	Y2	
		投票所 7-2		20.6	Y2	
廊下	7 F	附室 7-1 E L Vホール	タイル	13.6	Y2	
		附室 7-2		13.8	Y2	5 E V前
事務室(織)	7 F	放送室	カーペット	12	Y2	
ホール	7 F	廊下 7-1	カーペット	244.7	Y2	
		廊下 7-2		197.6	Y2	
		廊下 7-3		11.9	Y2	
事務室(織)	7 F	録音室	カーペット	6.7	Y2	
階段	8 F	階段 A-1	タイル	22.6	Y1	
		階段 G-1		22.6	Y1	
		階段 R-1		14.6	Y1	
		階段 R-2		14.3	Y1	
		階段 T-1		3.6	Y1	
		階段 T-2		5	Y1	
		階段 T-3		3.6	Y1	
事務室	8 F	器材庫	タイル	14.4	Y2	
		決勝写真室		10.9	Y2	
廊下	8 F	廊下 8-1	タイル	93.4	Y2	
		廊下 8-2		90.1	Y2	

※ M (月1回) Y2 (年2回) Y1 (年1回)

## 小倉競輪場 地域清掃範囲



※ **——** で指定された道路及び歩道が対象

## 業務内容説明書

No	A6-2	区分	本場開催	業務の種類	清掃
業務名	サテライト若松清掃・設備管理業務				
業務の目的・趣旨等	サテライト若松の美観衛生の保持の為、建物の管理上必要と認められるものに対して清掃作業を行う。また、設備管理を行う。				
<b>業務内容</b>					
開催前 (A)	1 定期清掃業務 床・窓ガラス等の定期清掃を実施する。(月1回)				
開催日 (B)	1 清掃業務 (1) 開門前の椅子等の清掃。 (2) レース途中における床面及びゴミ箱の清掃。				
開催後 (C)	1 清掃業務 (1) 日報・月報を作成し、包括受託者に報告する。 (2) 空調機・換気扇の清掃。(年4回)				

<p><b>備考・留意点</b></p> <p>設備管理の対象は、サテライト若松内の映像、発払機、発売機等とする。</p> <p>建物内の電気、空調、消防等の設備管理、電気設備点検及び消防設備点検は競艇場管理者が行う。</p> <p>サテライト若松は、令和6年11月からボートレース若松外向発売所内に移転。</p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	

# サテライト若松（場外車券売場） 清掃業務仕様書

## 1 業務の目的

サテライト若松（場外車券売場）の美観衛生の保持、建物管理上必要と認められるものに対して、清掃作業を行うことを目的とする。

## 2 業務内容

- (1) 公営競技という特性を十分理解した上で、ファンに快適に過ごして頂くことを最優先とし『おもてなしの心』を持った清掃管理を行う。
- (2) 清掃箇所や清掃頻度等、無駄を省いたメリハリのある清掃管理を行う。
- (3) 最新のメンテナンス技法を導入し、美観の維持を図る。また、機械化を積極的に進め、省力化を行う。
- (4) 定期清掃を行い、通常では行き届かない部分について隅々まで清掃を行う。
- (5) 日常清掃として、サテライト若松投票所、競輪投票ホール、休憩室、床面の清掃を行う。
  - ① 開門前の椅子等の清掃
  - ② 発売中における床面及びゴミ箱の清掃
- (6) 定期清掃として、サテライト若松全部の清掃を月に1回行う。
- (7) 空調機よりフィルターを取り外し掃除機にて除塵し、水洗い乾燥後、再び取り付ける。また、空調機外観を洗剤水にて拭上げ、清掃を実施する。
- (8) 換気扇カバーの内外及び内部羽根部分を洗剤水にて拭上げ、清掃を実施する。

## 3 基本運用体制

日常清掃：1名～2名程度

## 4 提出物

- (1) 契約時に従事者名簿を提出する。尚、変更があった場合は、随時名簿を更新し提出する。
- (2) 氏名、配置場所を記載した物。（履歴書の写しを添付）

## 業務内容説明書

No	A6-3	区分	本場開催	業務の種類	清掃
業務名	ゴミ運搬業務				
業務の目的・趣旨等	施設的美観衛生の保持又は、建物の管理上支障の無いように、ゴミ運搬業務を行う。				
<b>業務内容</b>					
開催前 (A)	1 缶・瓶、ダンボール(毎週1回)、ペットボトル(隔週1回)のゴミの運搬については、開催日程に関係無く定期的に行う。				
開催日 (B)	1 一般ゴミについては、競輪開催の第2日目から開催最終日翌日まで必ず収集する。 2 必要に応じて、イベント開催日の翌日にも収集する。				
開催後 (C)	1 大型ゴミの収集は、原則として月末1回とする。 2 各月の収集台数(集積量)結果を報告する。				

<p><b>備考・留意点</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ゴミを投棄するために必要な車両登録等の手続きは、包括受託者が行う。</li> <li>2 業務に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令を遵守し、且つ受託者の指示に従うものとする。</li> <li>3 収集は、原則として収集日の午前8時から行き、午前9時までに終了させる。</li> </ol>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 清掃工場での投棄手数料も含めて、必要費用の一切が含まれるものとする。</li> </ol>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 包括受託者は、半期毎の競輪開催日程を確認の上、半年のゴミの収集日程表を作成し、再受託者に提示する。</li> <li>2 各月の収集台数（集積量）結果を再受託者に報告させる。 (収集場所：メディアドームのゴミ庫内)</li> </ol>

# 北九州メディアドーム ゴミ運搬業務仕様書

## 1 業務の目的

北九州メディアドームの施設的美観衛生の保持又は建物の管理上支障の無いように、ゴミ運搬業務を行うことを目的とする。

## 2 業務内容

- (1) ゴミを分別・収集し、開催日程に関係なく定期的に行う。
- (2) 一般ゴミについては、競輪開催の第2日目から開催終了日翌日までに必ず収集を行い、必要に応じて別途収集を行う。

## 3 業務の運用

- (1) ゴミ処理作業を行うに当たっては、委託者及び関係者の業務に支障の無いよう十分注意し、作業上での衛生管理を厳重に行うこと。
- (2) ゴミ処理作業中に施設及び機器の破損、損壊、ネズミ、昆虫等を発見した時は、委託者に連絡すること。
- (3) 拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。

## 4 一般ゴミ

### (1) 使用車両

中型機械車（標準積載量2.8t）

### (2) ゴミの種類

一般ゴミ、缶・瓶・ペットボトル、ダンボール、その他の大型以外のゴミ

### (3) 収集場所

- ① 北九州メディアドーム内のゴミ庫
- ② ゴミ搬出機、生ゴミ用冷蔵庫（カート）、ダンボール集積所（手積み）、缶・瓶・ペットボトル集積所（手積み）、その他委託者が指示する場所

### (4) 収集時間

収集は、原則として収集日の午前8時から行うこととするが、都合によっては、夕方からの収集に変更する場合もある。変更の時は、委託者がその都度指示を行う。

また、朝収集を行う場合は、午前9時までに収集を終了させること。

### (5) 処理費用

処理金額には、清掃工場での投棄手数料も含めて必要費用の一切が含まれるものとする。

### (6) その他

- ① 清掃工場にゴミを投棄する際に必要な車両登録等の手続きは受託者が行うこと。
- ② 業務に当たっては、事故防止に十分留意し、万一事故が発生した時は、関係者に対し誠意を持って対応すると共に、事故により生じた一切の責任を負うものとする。
- ③ 毎回受託者から使用台数の確認を受け、報告書及び清掃工場で受け取った計量票を月毎にまとめて提出すること。

④ 緊急等により追加の台数を指示した場合は、別途契約による。

## 5 大型ゴミ

### (1) 使用車両

特に規制無し

### (2) ゴミの種類

市の処理施設で引き取ってもらえるものと廃油缶等の市の処理施設で引き取ってもらえないもの。但し、特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法）の対象となる家電品目の収集・運搬については、除くものとする。

### (3) 収集場所

① 北九州メディアドーム内のゴミ庫

② 大型ゴミ集積所（手積み）

### (4) 収集日

原則として、月末1回とする。

### (5) 収集時間

収集は、原則として収集日の午前8時から行うこととするが、都合によっては、夕方からの収集に変更する場合もある。変更の時は、委託者がその都度指示を行う。

また、朝収集を行う場合は午前9時までに収集を終了させること。

### (6) 処理費用

処理金額には、清掃工場での投棄手数料も含めて必要費用の一切が含まれるものとする。

### (7) その他

① 清掃工場にゴミを投棄するのに必要な車両登録等の手続きは受託者が行うこと。

② 業務に当たっては、事故防止に十分留意し、万一事故が発生した時は、関係者に対し誠意を持って対応すると共に、事故により生じた一切の責任を負うものとする。

③ 毎回委託者から使用台数の確認を受け、報告書及び清掃工場で受け取った計量票を月毎にまとめて提出すること。

④ 緊急等により追加の台数を指示した場合は、別途契約による。

## 6 提出物

(1) 契約時に従事者名簿を提出する。尚、変更があった場合は、随時名簿を更新し提出する。

(2) 氏名、配置場所を記載した物。（履歴書の写しを添付）

## 業務内容説明書

No	A7-1	区分	本場開催	業務の種類	選手宿舍管理等
業務名	選手賞金・予備選手手当の支払業務				
業務の目的・趣旨等	選手賞金・予備選手手当の支払を行う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 A	<p>1 予備選手手当</p> <p>(1) 予備選手（正選手が急に欠場する場合に備えて、前検日に招集される選手。正選手に欠場が無い場合は、前検日に帰郷する。）に支払う手当について、包括受託者職員が前検日に（公財）JKA選手管理担当へ持参する。支払は、同JKAが行う。</p> <p>(2) 正選手の賞金については、場内銀行に準備する。</p>				
開催日 B	<p>2 正選手賞金</p> <p>(1) 帰郷する選手に対して、賞金明細を（公財）JKAが作成し、包括受託者職員（賞金担当）がそれに基づいて、賞金を現金袋に封入する。賞金は、賞金窓口で選手が帰郷する際に手交する。</p> <p>(2) 賞金用に準備した資金残は、最終日に場内銀行で出納員口座へ入金の手続きを行う。また、選手賞金から源泉徴収した所得税等も場内銀行に持ち込む（ミッドナイトの場合は翌日処理する）。</p>				
開催後 C	<p>1 選手から賞金の口座振込の依頼があった場合は、賞金及び依頼書等を預かり、包括受託者職員が開催終了後の翌銀行営業日に選手指定の口座へ送金手続を行う。</p> <p>2 支払いを行った金額については、精算処理を行う。最終日に場内銀行で入金処理を行った賞金残金については、戻入処理を行う。</p> <p>3 源泉徴収した所得税等は月単位で取りまとめ、指定納付書を用いて翌月 10 日までに金融機関で納付する。</p> <p>4 毎年、1月中旬に、（公財）JKA競輪情報システム部から小倉競輪に出場した選手の支払調書が郵送されてくるので、法定調書に添付・記入し、税務署に提出する。</p>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <p><b>【事務代行業務】</b></p> <p>1 途中欠場、失格及び補充選手等で選手の入れ替わりが発生するので支払には細心の注意が必要。</p> <p>※ (公財) J K Aから随時情報を受けること。</p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和6年度の現況</b></p>	

## 業務内容説明書

No	A7-2	区分	本場開催	業務の種類	選手宿舎等管理
<b>業務名</b>	選手宿舎等清掃・管理業務				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	小倉競輪に出走する選手が競技に集中する環境を作るため、選手宿舎（新三萩野会館）や競輪場内選手控室の清掃や保安、設備管理業務等を行うもの。				
<b>業務内容</b>					
開催前 （A）	<p><b>【選手宿舎】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 定期清掃（2F レストラン、ラウンジ等）を行う。</li> <li>2 寝具類の準備業務を行う。</li> <li>3 各種設備点検業務（前検日1名、前々検日2名）を行う。</li> </ol> <p><b>【競輪場内選手控室】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 毛布の敷き込み等開催前準備を行う。</li> </ol>				
開催日 （B）	<p><b>【選手宿舎】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 清掃等業務               <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）各所清掃（浴室、各階トイレ、ラウンジ等）を行う。</li> <li>（2）補充選手寝具等の準備を行う。</li> </ol> </li> <li>2 設備管理及び常駐警備業務               <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）空調設備の運転管理を行う。</li> <li>（2）温水ヒータ（無圧式）の運転管理及び入浴できるよう浴室の準備を行う。</li> <li>（3）エレベーターの運転・監視を行う。</li> <li>（4）その他必要業務を行う。</li> </ol> </li> </ol> <p><b>【競輪場内選手控室】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 清掃等業務               <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）ゴミ回収・灰皿等の清掃を行う。</li> <li>（2）補充選手毛布等の対応を行う。</li> </ol> </li> </ol>				

<b>開催後 (C)</b>	<p><b>【選手宿舎】</b></p> <p>1 清掃等業務  (1) 寝具カバー等の交換及びサウナ用マット等のクリーニングを行う。</p> <p>2 設備管理業務  (1) 休館日は、システム警備を実施する。メディアドーム防災センターにて異常（侵入警報、火災警報）を示すセンサーが作動した場合は、メディアドーム常駐警備員が関係各署への通報等対応を行う。（「A5-4（北九州メディアドーム常駐警備業務）」業務の一部）</p> <p><b>【競輪場内選手控室】</b></p> <p>1 清掃等業務  (1) 電気掃除機による清掃及び雑巾による畳の水拭きを行う。  (2) 選手控室及び先頭誘導員控室毛布カバーの交換・洗濯業務を行う。  （原則として1節毎、枚数約120枚）</p>
<p><b>備考・留意点</b></p> <p>1 開催中の選手と直接接触する業務であるため、常に周囲から誤解を受けない行動をとること。そのため、業務の施行方法につき、競技会・施行者と十分協議する必要がある。</p> <p>2 フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく空調設備の定期点検を行うこと。</p> <p>3 3年に1回以上、製造メーカー（巴ボイラー）による温水ヒータ（無圧式）の性能検査を行うこと。</p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p> <p>選手用シャンプー等</p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	<p>1 選手宿舎管理  (1) 前々検日2名  (2) 前検日、開催中、後検日は1名  （前検日8：00～後検日10：00までの間常駐）  ※ ナイター開催  (3) 非開催日1名</p>

# 選手宿舎等業務仕様書

## 1 業務の目的

小倉競輪に出走する選手が競技に集中する環境を作るため、選手宿舎や競輪場内選手控室の清掃や保安、設備管理業務等を行うことを目的とする。

## 2 業務内容

- (1) 設備点検業務等の日程は委託者と協議の上、決定する。
- (2) 選手と直接接触する業務であるため、細心の注意を払い業務を行う。
- (3) 選手宿舎業務
  - ① 寝具類の準備業務
  - ② 清掃業務
  - ③ 各種設備点検・運転監視業務
  - ④ 温水ヒータ（無圧式）運転管理及び浴室の準備業務
  - ⑤ 空気環境測定
  - ⑥ 残留塩素測定
  - ⑦ 貯水槽清掃
  - ⑧ 衛生害虫駆除
  - ⑨ その他必要業務
- (4) 小倉競輪場選手控室業務
  - ① 毛布敷き込み等開催事前準備等
  - ② ごみ回収・灰皿の清掃及び毛布敷き込み手直し業務
  - ③ 開催終了後の掃除機による清掃及び畳の水拭き、毛布カバーの取替
  - ④ 洗濯業務

3 従事者名簿を、委託者に提出すること。

4 業務開始及び終了時には、必ず委託者に届出ること。

5 業務に必要な日誌、報告書、記録簿等に係る費用は受託者の負担とする。

## 新三萩野会館（選手宿舎）管理業務

### 1 業務の目的

この業務は、小倉競輪開催監査選手が快適且つ安全に滞在できるよう施設の環境を維持、保全することを目的とする。

### 2 清掃業務

- (1) 清掃の範囲：別表1のとおり
- (2) 業務日及び内容：別表2のとおり

### 3 設備管理業務

#### (1) 業務内容

##### ア 前々検日、前検日、開催日及び後検日

- ① 冷暖房機、他の作動業務及び室内温度の調整
- ② サウナ室のスイッチの作動
- ③ 風呂の温度調整

前検日：15時00分～21時00分

※ ミッドナイト開催時は16時30分～22時00分

開催日：12時00分～21時00分

※ ナイター開催時は23時00分まで。12時00分～15時00分の間は浴槽1のみ。

※ ミッドナイト開催時は14時00分～24時30分

- ④ 火災報知器作動時の火元確認
- ⑤ 機械設備運転時における故障などの応急処置、委託者への報告。
- ⑥ 冷暖房運転記録、業務日誌の作成（月報にて委託者へ報告）
- ⑦ その他施設管理運営上必要なことで、勤務時間内において出来る簡易な業務で、委託者の指示するもの。

##### イ 上記ア以外の日

施設管理運営上必要なもの

#### (2) 勤務日

##### ア 前々検日、前検日、開催日及び後検日

(ア) 前々検日の8時00分から17時00分まで（概ね1ヶ月に10日～15日）

(イ) 前検日の8時00分から最終日の17時00分まで（概ね1ヶ月に10日～15日）

(ウ) 開催期間中は、選手の宿泊があるため、臨機応変に対応できるような体制とすること。

ただし、最終日については、ナイター開催で選手の宿泊がある場合は翌日10時00分まで。

なお、順延等で超過することがある。

(エ) 後検日の8時00分から17時00分まで。

##### イ 上記ア以外の日

8時00分から17時00分まで。

(3) その他

- ① 業務時の詰所は、1階警備員室とする。
- ② 仮眠用寝具は貸与する。

4 環境衛生管理業務

(1) 建築物環境衛生管理技術者選任派遣業務

- ① 有資格者の選任・派遣：建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を選任し、派遣すること。
- ② 派遣日：1節の開催中のいずれか
- ③ 職務内容
  - (A) 維持管理業務計画
  - (B) 維持管理業務の監督
  - (C) 維持管理の指導
  - (D) 測定業務の指導
  - (E) 各種検査及び調査の実施
  - (F) 諸官庁届出業務
  - (G) 帳簿書類の整備及び記録の保存

(2) 残留塩素測定業務

- ① 測定日：1月当たり4～5回
- ② 業務計画書及び報告書を必ず提出すること。

(3) 空気環境測定業務

- ① 測定日：2ヶ月に1回、奇数月の小倉競輪開の初日
- ② 測定ポイント：4ポイント（1～4階 各1ポイント）
- ③ 測定内容：6項目（温度・相対湿度・浮遊粉塵量・一酸化炭素含有量・炭酸ガス・気流）
- ④ 測定記録報告書の提出：測定後15日以内

(4) 衛生害虫駆除業務

- ① 業務日：6ヶ月に1回（環境衛生管理基準に基づく）
- ② 実施場所：全館（2, 300㎡）
- ③ 業務計画書及び報告書を必ず提出すること。

(5) 水質検査業務

- ① 業務日：6ヶ月に1回（建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく法定12項目及び20項目）
- ② 実施場所：全館（2, 300㎡）
- ③ 業務計画書及び報告書を必ず提出すること。

(6) 貯水槽検査業務

- ① 業務日：年1回、委託者が指定する日
- ② 業務計画書及び報告書を必ず提出すること。

(7) 貯水槽清掃業務

- ① 業務日：年1回、委託者が指定する日
  - ② 業務計画書及び報告書を必ず提出すること。
- (8) ばい煙測定業務
- ① 測定日：1年に2回
  - ② 業務計画書及び報告書を必ず提出すること。

## 小倉競輪場選手控室等清掃他業務

### 1 選手控室及び先頭誘導員控室清掃業務

#### (1) 清掃の範囲

畳部分

#### (2) 業務日及び内容

- ・前検日：毛布敷布の敷き込み及びゴミ除去
- ・開催日：毎日1回、敷き込み手直し、ゴミ回収、灰皿の清掃、電気掃除機による清掃及び畳の水拭き（開催終了後）

### 2 選手控室及び先頭誘導員控室毛布カバーの取り替え・洗濯業務

#### (1) 業務日

原則として1節の最終日

#### (2) 枚数

約120枚

## レストラン・ラウンジ等清掃作業

### 1 日常清掃

毎日（開催中）。清掃作業員を派遣し、次の作業を実施する。

(1) レストラン（テーブルセット拭き除く） ① 床面の掃き拭き ② くずかごの処理
(2) ラウンジ（スナック及びテーブルセット拭き掃き） ① 床面はクリーナーにて清掃 ② くずかごの処理
(3) 洗面、便所 ① 床面の掃き拭き ② 便器、洗面台の清掃 ③ 鏡磨き ④ 汚物の処理 ⑤ トイレットペーパーの補充作業
(4) 控室 ① 畳の拭き清掃 ② くずかごの処理
(5) 2F喫煙室 ① 床面の掃き拭き ② くずかごの処理 ③ 灰皿の処理

### 2 定期清掃

定期的に特別清掃作業班を派遣し、次の作業を実施する。

作業箇所	作業内容	回数
レストラン （コルク床） Pタイル部分	(1) 良質の洗剤を散水 (2) 電気ポリッシャーにて洗浄 (3) 汚水を取り、拭き上げ (4) 専用ワックス塗布	2ヶ月に1回

## 新三萩野会館清掃の範囲

(別表1)

階	名称	床材	面積 (㎡)	備 考
1	歩道	ジキタイル	50.0	
	エントランスホール	ジキタイル	49.0	
	警備員詰所	Pタイル	20.8	
	湯沸室	Pタイル	6.5	
	WC	ジキタイル	5.0	
	E V	Pタイル	1.6	
	階段No. 1	カーペット	24.6	
	階段No. 2	Pタイル	5.0	
	外壁	ホーロー	53.0	
2	階段No. 1	カーペット	26.3	
	階段No. 2	Pタイル	19.7	
	廊下	カーペット	66.2	
	自販機コーナー	Pタイル	7.6	
	WC	ジキタイル	29.9	
	洗濯コーナー	Pタイル	24.0	
	脱衣室	藤床	66.8	
	サウナ室	木床	10.0	
	前室	木床	5.4	
	浴室(洗場)	石床	79.2	
	浴槽	タイル	27.3	
	喫煙室			
	3 ・ 4	階段No. 1	カーペット	52.6
階段No. 2		Pタイル	39.4	
娯楽室		畳	72.0	各階1室： 36㎡×2
廊下		カーペット	247.0	123.5㎡×2
前室		木・Pタイル	38.0	各階1室： 19㎡×2
事務室		Pタイル	38.2	各階1室： 19㎡×2
湯沸室		Pタイル	7.6	各階1室： 3㎡×2
WC		ジキタイル	87.8	各階1室： 43.9㎡×2
談話コーナー		カーペット	38.0	各階1室： 19㎡×2
リネン庫		Pタイル	35.6	各階1室： 17.8㎡×2
予備室1, 2		畳	80.0	各階2室： 20㎡×4
宿泊室1～28		畳・木	1061.0	37.9㎡×28室

※ 3・4階は同一構造

## 業務日及び内容

(別表2)

場所	業務日	作業内容
全フロア	毎日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 衛生機器点検整備</li> <li>○ 排煙機器点検整備</li> <li>○ ロスナイ換気扇点検整備</li> <li>○ 擁壁その他洗浄</li> <li>○ 給湯水循環点検</li> </ul>
選手宿泊室	前々検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 浴衣、スリッパ等の員数確認</li> <li>○ 湯茶セットの配布、灰皿のセット</li> <li>○ 照明器具等の点検、故障器具の報告</li> <li>○ ベッドメイク (シーツ、カバーのセット)</li> </ul>
予備室	前々検日～後検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 屑入れのゴミの処理</li> <li>○ 特殊雑巾及びクリーナーによる清掃</li> <li>○ 湯の補給</li> </ul>
	後検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 浴衣、寝具等で節毎に洗濯する物については数を確認し、リース業者に引き継ぐとともに次回分の準備を行う</li> <li>○ 室内の清掃</li> </ul>
談話室コーナー 娯楽室 廊下・階段	前々検日～後検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ クリーナーによる清掃</li> <li>○ 畳の雑巾によるから拭き</li> </ul>
浴室 脱衣場	前々検日～後検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 浴槽の湯入れ</li> <li>○ 鏡磨き及び洗面台の清掃</li> <li>○ 籐、木床の掃き拭き</li> <li>○ 石鹼、シャンプーの補充</li> </ul>
	開催終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 洗浄機による浴槽内の清掃</li> </ul>
便所 洗面所	前々検日～後検日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 便所、洗面所の清掃</li> <li>○ 洗剤による床の拭きあげ</li> <li>○ トイレットペーパー、石鹼の補充</li> </ul>
各場所の タイル面	年3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 良質中性洗剤を使用し、ポリッシャにて床面洗浄</li> <li>○ 汚水処理後、高級樹脂ワックス塗布仕上</li> </ul>
窓ガラス	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ガラス用洗剤を使用し、タオル又はストリッププリントによる拭きあげ</li> <li>○ スクイジーによる拭きあげ</li> </ul>

## 業務内容説明書

No	A7-3	区分	本場開催	業務の種類	選手宿舎等管理
業務名	選手宿舎設備保守点検業務				
業務の目的・趣旨等	選手宿舎（新三萩野会館）における昇降機の定期点検の他、各種設備機器、備品等、故障時の緊急対応を行う。				
<b>業務内容</b>					
開催前 (A)	<p><b>【昇降機の定期点検等】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 点検実施の際は、施行者に日程等を連絡する。</li> <li>2 年6回(2ヶ月に1度)点検を行う。</li> </ol> <p><b>【その他点検業務】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 消防設備保守点検           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 自動火災報知機、非常通報装置、非常放送設備、誘導灯等の点検及び調整を行い、消防署への届出書類を作成し、届出を行う。</li> <li>(2) 点検の結果、部品等の取替が必要な場合は、別途実費を支払う。</li> </ol> </li> </ol>				
開催日 (B)					
開催後 (C)					

<p><b>備考・留意点</b></p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p> <p>1 冷暖房機、昇降機とも故障時の緊急対応のため、24時間体制で技術員を派遣出来ること。</p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	<p>&lt;昇降機の定期点検等&gt;</p> <p>【(株)西部エレベータサービス】</p> <p>現在、北九州メディアドームの昇降機と併せて保守管理を行っている業者。</p>

# 選手宿舎設備保守点検業務仕様書

## 1 業務の目的

選手宿舎（新三萩野会館）におけるビルマルチエアコンの保守点検、昇降機の定期点検・故障時の緊急対応及び消防設備の保守点検を行うことを目的とする。

## 2 業務内容

### (1) 昇降機の定期点検等

年6回（2ヶ月に1度）点検を実施する

#### ① エレベーター仕様

日立製ロープ式エレベーター

P 9 - 6 0 0 k g - 5 s t p（インバーター制御）

#### ② 点検内容

総合点検：年間点検回数6回（2ヶ月に1回）

※ 点検予定日：4月中旬、6月中旬、8月中旬、10月中旬、12月中旬、2月中旬

※ 点検予定日については、事前に委託者と打ち合わせ上、決定する。

#### ③ 点検対象：エレベーター機械室、昇降路・ピット、カゴ関係、乗り場

### (2) 給油、調整、清掃

#### ① 部品取替えが必要な時は、以下の部品に限り無償にて取替を行う。

コンタクト類、カーボン刷子、ヒューズ類、ランプ、点検用オイル、グリス、ビス類

#### ② 故障等の緊急時には24時間体制で技術員を派遣し、適切に対応すること。

#### ③ 総合点検の後には報告書を提出すること。

### (3) その他

#### ① 点検にあたっては、近隣住民等に支障の無いように十分留意すること。

#### ② 現場責任者は安全作業に留意し、事故の無いように指導のこと。

#### ③ 不良個所（上記2-(1)-③を除く）の修理については、別途協議とする。

#### ④ 明示の無い事項については、委託者と協議し、その指示に従うこと。

## 3 消防設備保守点検

年2回、定期点検を実施し、不良個所の改修保守にあたる。また、消防署への届出を作成し、届出を行う。

## 新三萩野会館消防設備定期点検

1 年間2回（3月、9月）

2 消防設備等内訳

(1) 自動火災報知設備	1 式
(2) 防排煙設備	
(3) 非常放送設備	
(4) 非常通報設備	
(5) ガス漏れ警報装置	
(6) 消火器	
(7) 誘導灯	
(8) スプリンクラー設備	
(9) 自家発電設備	
(10) 屋内消火栓設備	

## 業務内容説明書

No	A7-4	区分	本場開催	業務の種類	選手宿舎等管理
業務名	選手食堂の運営業務				
業務の目的・趣旨等	選手のため、選手宿舎（新三萩野会館）の食堂で食事の提供を行う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）	<p>【前検日】            昼食、夕食を提供する。            ※ミッドナイト開催時は、夕食のみ。</p>				
開催日 （B）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 開催中は朝食、昼食、軽食（ミッドナイト時は夜食）、夕食を提供する。</li> <li>2 最終日は、朝食、昼食、軽食（ミッドナイト時は夕食）の食事を提供する。</li> </ol>				
開催後 （C）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 食堂運営業者は、件数等を集計の上、包括受託者に報告し、請求を行う。</li> </ol>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <p>売店・喫茶も運営。</p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和6年度の現況</b></p>	<p>1 単価契約（消費税等を含まない）</p> <p>（1）前検日昼食 630円</p> <p>（2）朝 食 860円</p> <p>（3）昼 食 750円</p> <p>（4）夕 食 3,250円</p> <p>（5）軽食（ナイター時） 530円</p> <p>（6）夜食（ミッド時） 630円</p> <p>2 一般管理費 41,800円／節（ミッドナイト開催のみ）</p>

# 選手食堂の運営業務仕様書

## 1 業務の目的

選手のため、選手宿舎（新三萩野会館）の食堂で食事の提供を行うことを目的とする。

## 2 業務内容

(1) 途中欠場や補充選手等の数も選手管理員と連携し、正確に把握すると共に、十分な食事の提供を行う。

(2) 食堂等は常に清潔にし、参加中の選手が気持ち良く利用出来るようにする。

## 3 給食等業務内容

業 務	<p>1 業務項目</p> <p>(1) 参加選手の給食業務</p> <p>(2) 新三萩野会館喫茶業務</p> <p>(3) 新三萩野会館売店業務</p> <p>2 1節毎の給食業務は、原則として次の通りとする。</p> <p style="padding-left: 20px;">ナイター開催時</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">前検日</th> <th style="width: 15%;">第1日</th> <th style="width: 15%;">第2日</th> <th style="width: 15%;">第3日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">朝 食</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">昼 食</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">夕 食</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> </tbody> </table> <p style="padding-left: 20px;">ミッドナイト開催時</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">前検日</th> <th style="width: 15%;">第1日</th> <th style="width: 15%;">第2日</th> <th style="width: 15%;">第3日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">朝 食</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">昼 食</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">夕 食</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">夜 食</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> </tbody> </table> <p>3 食事の時間は、原則として次の通りとする。</p> <p>(1) 朝 食： 8時00分 ～ 9時30分</p> <p>(2) 昼 食： 11時30分 ～ 13時00分  <span style="padding-left: 40px;">(ミッド時 12時00分 ～ 13時00分)</span></p> <p>(3) 軽 食： 15時00分 ～ 18時00分 (ナイター時)</p> <p>(4) 夕 食： 20時00分 ～ 22時30分  <span style="padding-left: 40px;">(ミッド時 16時30分 ～ 18時00分…飲酒不可)</span>  <span style="padding-left: 40px;">(前検日 18時00分 ～ 21時00分)</span></p> <p>(5) 夜 食： 24時00分 ～ 25時00分 (ミッド時) …飲酒可</p>		前検日	第1日	第2日	第3日	朝 食	—	○	○	○	昼 食	○	○	○	○	夕 食	○	○	○	—		前検日	第1日	第2日	第3日	朝 食	—	○	○	○	昼 食	○	○	○	○	夕 食	○	○	○	○	夜 食	—	○	○	—
	前検日	第1日	第2日	第3日																																										
朝 食	—	○	○	○																																										
昼 食	○	○	○	○																																										
夕 食	○	○	○	—																																										
	前検日	第1日	第2日	第3日																																										
朝 食	—	○	○	○																																										
昼 食	○	○	○	○																																										
夕 食	○	○	○	○																																										
夜 食	—	○	○	—																																										

	<p>4 喫茶の業務時間は、8時00分から22時30分（ミッド時～25時00分、前検日～21時00分）までとし、販売品目及び価格等については委託者の承認を得ること。</p> <p>5 売店の業務時間は、7時30分～20時30分（ミッド時8時00分～25時00分）までとし、販売品目及び価格等については委託者の承認を得ること。</p> <p>6 開催時の業務時間等の変更は、委託者が別途指示する。</p>
--	---

報告義務	<p>1 受託者は、当該開催前までに1開催毎の給食献立表及び栄養価算定表を受託者に提出し、その承認を得ること。</p> <p>2 受託者は、開催中食堂内に献立表・栄養価算定表を掲示すること。</p>
栄養価	<p>1 1日3食を通じて3,600総カロリーを下回らないこと。但し、熱量のみではなく栄養のバランス等にも留意すること。</p>
従事員数	<p>1 給食業務：8名以上（ミッド時5名以上）</p> <p>2 喫茶業務：1名以上</p> <p>3 売店業務：1名以上</p> <p>※ 原則として、上記の人員を配置し、業務に支障をきたさないようにすること。</p>
給食料金	<p>1 朝食1食につき： 860円</p> <p>2 昼食1食につき： 750円（但し、前検日は630円）</p> <p>3 夕食1食につき： 3,250円</p> <p>4 ナイター時軽食： 530円</p> <p>5 ミッド時夜食： 630円</p> <p>ミッド時一般管理費：41,000円/節</p> <p>以上、消費税等を含まない。</p>
従事員の衛生管理	<p>1 受託者は、衛生管理上、従事員の健康診断を年1回定期的に実施すること。</p> <p>2 委託者が必要と認めた時は、その指示に従い従事員の健康診断を実施しなければならない。</p> <p>3 従事員は、業務に適した清潔な服装に心掛け、統一の服装にすること。</p>
禁止事項	<p>1 受託者は、給食等業務に従事する者以外の者を、会館内及び委託者の指定する場所へ立ち入らせないようにすること。</p> <p>2 受託者は、当該競輪に係る車券を購入しないこと。</p> <p>3 受託者は、第三者の依頼を受けて車券を購入し、或いは選手に関する情報の収集並びに提供等の行為をしないこと。</p>
その他	<p>1 消耗品的厨房器具は、受託者の負担とすること。</p>

## 業務内容説明書

No	A7-5	区分	本場開催	業務の種類	選手宿舎等管理
業務名	選手宿舎寝具等借上げ業務				
業務の目的・趣旨等	小倉競輪開催時に出場する選手に対して、選手宿舎（新三萩野会館）で、衛生的且つ清潔な寝具等を提供する。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）	1 競輪開催日の前検日前日までに、選手宿舎の指定場所に寝具等を納入する。				
開催日 （B）	1 寝具等について、破損・汚れ等で補修及び取替の必要が生じた場合は、受託業者の負担で直ちに補修又は取替を行う。				
開催後 （C）	1 掛包布、敷布、毛布包布、枕カバー、浴衣、浴衣帯、座布団カバーについては、競輪開催の各節毎に洗濯を行う。				

<p><b>備考・留意点</b></p> <p>1 寝具等のサイズは、選手宿泊用としての使用に際し、支障のないものとする。</p> <p>2 小倉競輪開催とは別に、宿舎（新三萩野会館）を利用するものとして、「九州地区プロ自転車競技大会（※1）」と「選手会合同合宿（※2）」があり、その際にも寝具等借り上げ業務が発生する。</p> <p>※1 令和7年度に北九州市で開催予定（2日間）。</p> <p>※2 選手会合同合宿は2泊3日で年間2回行われる。</p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和6年度の現況</b></p>	

# 選手宿舎寝具等借上げ業務仕様書

## 1 業務の目的

小倉競輪開催時に出場する選手に対して、選手宿舎で、衛生的且つ清潔な寝具等を提供することを目的とする。

## 2 業務内容

### (1) 新三萩野会館で借上げる寝具等

- ①掛布団 ②敷布団 ③毛布 ④枕 ⑤座布団 ⑥掛包布  
⑦敷布 ⑧毛布包布 ⑨枕カバー ⑩浴衣 ⑪浴衣帯 ⑫座布団カバー

### (2) 借上げ寝具等のサイズ・規格

寝具等のサイズは、選手宿泊用としての使用に際し、支障の無いものとし、その規格については、別紙の通りとする。

但し、宿泊用として使用するに際し、支障が生じた場合は、委託者と受託者が協議して変更するものとする。

### (3) 寝具等の洗濯

寝具等のうち、「(1)－⑥掛包布から⑫座布団カバー」については、競輪開催の各節毎に洗濯し、衛生的且つ清潔なものを供給すること。

### (4) 寝具等の補修及び取替

寝具等について、破損・汚れ等で補修及び取替の必要が生じた場合は、受託者の負担で直ちに補修又は取替を行うこと。

### (5) 借上げの方法

- ① 競輪開催日の前検日前日までに、納入場所に納入すること。  
② 受託者は、委託者からの追加納入の要請に直に対応出来るよう準備をしておくこととする。

### (6) 寝具等の納入組数

1日につき原則として普通開催FⅠ・FⅡ93組(79組)、ミッドナイト9R制72組(58組)、ミッドナイト7R制58組、競輪祭132組を借上げるものとする。追加分は別途指示するものとする。

※ 競輪祭時は、別途マットレス30個

( )内はガールズ競輪の場合の数

### (7) 寝具等の入替え

季節の変化に伴い、5月と11月(競輪祭前)の年2回、別紙の①掛布団、②敷布団、③毛布、④枕の入替えを行うものとする。

## (別 紙)

品 名	サイズ (c m)	仕 様
①掛布団	出来上がり 140×200	側・表地綿サテン、裏地綿ブロード 中綿 化繊2.3kg入り
②敷布団	出来上がり 100×198	側地 綿サテン 中綿 T・C混綿5.5kg入り
③毛 布	出来上がり 140×200	アクリル100% 防災認可マーク入り
④ 枕	出来上がり 35×40	綿無地側 中身ストローチップ
⑤座布団	出来上がり 55×59	側 綿ブロード ウレタン芯入り綿
⑥掛包布	出来上がり 150×215	丸ぐり T・C混ブロード又は綿100%綿
⑦敷 布	出来上がり 160×280	T・C混ブロード又は綿100%綿
⑧毛布包布	出来上がり 150×215	丸ぐり T・C混ブロード又は綿100%綿
⑨枕カバー	出来上がり 40×68	封筒型 T・C混ブロード又は綿100%綿
⑩浴 衣	出来上がり フリーサイズ	綿100%捺染
⑪浴衣帯	出来上がり 一重巻	アセテート
⑫座布団カバー	出来上がり 55×59	T・C混又は綿100%

## 業務内容説明書

No	A7-6	区分	本場開催	業務の種類	選手宿舎管理等
業務名	医務室への医薬品供給業務				
業務の目的・趣旨等	選手がレース等で負傷した場合や疾病の場合の応急処置のため、医務室の医薬品等の確保と補給を行う。				
<b>業務内容</b>					
開催前 (A)	<p>1 医務室については、(公財) J K A (競技実施部門) が地元の指定病院と契約を締結し、医師・看護師を派遣してもらい、管理している。</p> <p>2 医務室の医薬品については、(公財) J K A が派遣看護師と相談しながら購入リストを作成する。その後、リストにより薬品等を購入する。</p> <p><b>【体制】</b></p> <p>1 医師 1 名、看護師 2 名 (内訳)</p> <p>医師 1 名、看護師 1 名 : (公財) J K A が指定病院との派遣契約 看護師 1 名 : (公財) J K A が直接雇用</p>				
開催日 (B)					
開催後 (C)	1 開催中に使った医薬品や、不足している医薬品等の補充を行う。				

<b>備考・留意点</b> 1 医務室業務は、(公財) J K Aの負担。 ※ 医師手当の25%を施行者が負担 2 医薬品の供給は、施行者の負担。	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	A8-1	区分	本場開催	業務の種類	その他実施事務
業務名	開催本部運営補助業務				
業務の目的・趣旨等	開催本部（メディアドーム7F）の運営補助に関する事務を行う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）					
開催日 （B）	<p>1 開催本部の運営補助業務</p> <p>（1）来客者の接遇を行う。</p> <p>（2）内線電話の取次ぎ事務を行う。</p> <p>（3）当日分の売上額の記載等を行う。</p> <p>（参考）</p> <p>1 開催本部は、競輪の実施を監督し、観客の動静を把握することで競輪場内の秩序を維持し、競輪の公正及び安全を確保する。</p> <p>2 開催本部は、開催執務委員長や競技委員長、警備本部等で構成する。</p>				
開催後 （C）					

<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和6年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	A8-2	区分	本場開催	業務の種類	その他実施事務
<b>業務名</b>	電話取次及び文書類の送付業務				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	選手会や（公財）JKA への電話、ファンからの問合せは、小倉競輪場の代表電話（TEL：093-941-0945）にかかってくる。競輪場内の他部署には直通電話が無いため、包括受託者は電話の取り次ぎを行う。 また、小倉競輪場で発生する関係団体との事務連絡や協定書等の文書を送付する。				
<b>業 務 内 容</b>					
<b>開催前</b> (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 開催予定、前日までのレース結果等ファンからの電話問合せに対応する。</li> <li>2 開催に関係なく、郵便局に収集を依頼し、関係団体等へ文書を送付する。</li> </ol>				
<b>開催日</b> (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 競輪事業課の職員に電話がかかってきた場合、業務内容を確認し、担当者の内線番号に転送する。</li> <li>2 選手会、（公財）JKA、警備等へ電話がかかってきた場合、電話案内表で取次先を確認し、内線番号で転送する。</li> </ol> <p>※ 投票所への電話は、開催業務に支障が生じるため、原則取り次ぎをお断りする。緊急時はメモで伝言する。</p> <p>また、店舗・食堂等への電話は内線で転送することが出来ないため、相手の連絡先を聞き、折り返し店舗から電話をかけるように対応する。</p>				
<b>開催後</b> (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 前日のレース結果等ファンからの電話問合せに対応する。</li> </ol>				

<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和6年度 の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	A8-3	区分	本場開催	業務の種類	その他実施事務
<b>業務名</b>	臨時場外場発売に係る事務処理業務				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	小倉競輪を本場として、他の競輪場や専用場外車券売場（以下「臨時場外場」という）で小倉競輪の車券を発売する場合、臨時場外場と基本協定の締結等開催準備事務及び開催後の支払事務等を行う。				
<b>業務内容</b>					
開催前 （A）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 開催日程決定後（上期は2月、下期は7月頃決定）に、他の競輪場の施行者や専用場外車券売場の施設管理者（以下「場外施行者等」という）に対する「設置依頼書」、「照会事項回答依頼書」及び「照会事項」等の様式を、公営競技局次長の決裁を受けた後、場外施行者等に送付する。</li> <li>2 概ね開催の2ヶ月前に「事務処理要領」及び「事務処理関係書式」を、場外施行者等に送付する（競輪事業課長決裁後）。</li> <li>3 場外施行者等より送付された「照会事項回答」を確認の上、「基本協定書」「業務委託契約書」「環境整備費協定書」等について「経費算出表」「設置同意書」等を添付して局次長決裁を受けた後、押印した協定書等を各2部ずつ場外施行者等に送付し、締結を依頼する。 北九州市の有資格者名簿登録が無い業者は、暴排条例に従い、契約の相手方の役員名簿を提出してもらい、県警照会を行う旨の同意書を得た上で県警照会を行う。</li> </ol>				

<b>開催日</b> <b>(B)</b>	
<b>開催後</b> <b>(C)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 払戻準備金を除く車券売上金を場外施行者等から受け入れる（一部施行者等は業務委託料も繰替え払で売上金から控除）。</li> <li>2 業務委託契約に基づく委託料等は「支出決議書兼命令書」を出力し、開催前に決裁を受けた書類一式、協定書、履行確認書及び請求書を添えて決裁を受ける（競輪事業課長決裁）。</li> <li>3 決裁後、局総務課へ送付し、場外施行者等に支払いを行う。</li> <li>4 時効までの間に払戻準備金が不足する施行者等には準備金を送金する。時効成立後、払戻準備金の残額を受け入れ処理を行う。</li> </ol>
<b>備考・留意点</b> <b>[事務代行業務]</b>	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 小倉競輪を本場として臨時場外場で小倉競輪の車券を発売する事務処理を行う。</li> <li>2 逆に、小倉競輪が他の競輪場の臨時場外場として他場の車券を発売する事務についても行う。</li> </ol>	
<b>令和5年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	A8-4	区分	本場開催	業務の種類	その他実施事務
<b>業務名</b>	開催可否等の連絡調整業務				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	小倉競輪を本場として、他の競輪場や専用場外車券売場（以下「臨時場外場」という）で小倉競輪の車券を発売する場合、開催当日、臨時場外場へ小倉競輪の開催決行・中止・順延等に関する連絡を行う。開催中止・順延時は、（公財）JKAやサイクル投票センター（CTC）等関係機関へも連絡する。				
<b>業務内容</b>					
<b>開催前</b> （A）	<p>1 天候等で、開催の中止・順延を余儀なくされる恐れがある場合（中止・順延が予測出来ても、急遽台風等の進路が変わる等回避出来る可能性がある場合を含む）は、概ね、開催当日の午前6時30分を目途に判断し、臨時場外場を始め関係機関に連絡をする。</p>				
<b>開催日</b> （B）	<p>1 小倉本場開催の欠場選手の有無等の状況を、開催中は毎朝臨時場外場へ電話連絡する。 臨時場外場が特に希望する場合は、概ね午前7時を目安に早朝勤務の者（早朝前売投票所保守員）が電話連絡し、当日の開催可否の他、出走選手の異常・欠場選手・天候等を伝える。</p> <p>2 本場開催中止・順延が決定、或いは臨時場外場で発売中止・順延の場合は関係機関へ連絡する。本場・臨時場外場を問わず、天災地変等により開催中止・順延の見込みがある場合は、特に連絡を密にし、発売日の変更確認が必要。</p> <p>3 開催中止・順延が決定した場合、臨時場外場、（公財）JKA、資金担当銀行等へ連絡する。</p> <p>4 同時に（公財）JKA情報システム部へ連絡し、指示を受ける。機械的な処理は主に（公財）JKAが行う（翌日以降の発売情報変更登録等）が、本場センターでもトータリゼーターシステム等の操作が生じる。</p> <p>5 電話投票については、（公財）JKA情報システム部へ情報案内サービスの情報案内アンサー変更依頼を行う。</p> <p>6 （公財）JKA情報システム部への各種変更依頼は、通常、電話連絡後、FAXによる。</p> <p>7 開催中止・順延を、本場・臨時場外場のファンへお知らせする措置をとる。</p>				
<b>開催後</b> （C）					

<p><b>備考・留意点</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 小倉競輪開催の中止・順延のための選手賞金、日当、宿泊費等の算出方法に注意すること。</li> <li>2 台風等事前に予測出来る場合、選手の前乗り宿泊費の支出が必要。</li> <li>3 競輪祭時は臨時場外場が増えるため、複数の連絡要員が必要。</li> <li>4 開催中止の場合は、中止広告の看板や警備員の配置が必要。</li> </ol>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p> <p>開催可否の決定は、施行者が行う。</p>	
<p><b>令和6年度の現況</b></p>	

## 業務内容説明書

No	A8-5	区分	本場開催	業務の種類	その他実施事務
業務名	来賓・記者席湯茶等接待業務				
業務の目的・趣旨等	来賓席、記者席等での湯茶の提供、食事の手配、スポーツ紙、予想紙の提供等を行う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	1 前検日に、記者にイベント情報等の連絡を行う。				
開催日 (B)	1 スポーツ紙・予想紙を準備し、持参する。 2 食事（弁当）は、場内テナント（食堂業者）に発注する。 3 担当者は、開催中、記者席で食事の手配や新聞の提供、その他連絡事務等を行う。				
開催後 (C)					

<p><b>備考・留意点</b></p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p> <p>夕食 スポーツ紙 予想紙</p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 スポーツ紙は、「A2-9（特別観覧席接待業務）」の委託金額に含む。</li> <li>2 予想紙は、北九州情報協会より無償譲渡にて対応。</li> </ol>

## 業務内容説明書

No	A8-6	区分	本場開催	業務の種類	その他実施事務
業務名	消耗品等の調達・在庫管理業務				
業務の目的・趣旨等	車券、マークカード等の投票所関係の消耗品や事務用品等の調達、在庫管理、倉庫への搬出入を行う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）	<p><b>【投票所関係消耗品発注の事務処理について】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 マークカード、スコアー鉛筆は、セントラル厨房跡倉庫に保管する。車券、記録紙は、セントラル厨房跡倉庫付近の倉庫で保管（払出台帳で管理）する。</li> <li>2 スコアー鉛筆、車券、記録紙、マークカードの在庫数を確認し、不足が生じそうな場合は発注する。</li> <li>3 各注文品搬入時、搬入個数の確認を行う。</li> </ol> <p><b>【事務用品等発注の事務処理について】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務用品については、不足している品目を個別に発注する。</li> </ol>				
開催日 （B）	<p><b>【投票所関係消耗品発注の事務処理について】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 場内警備員が本場使用分及び場外使用分のマークカード、スコアー鉛筆をセントラル厨房跡倉庫より搬出する。搬出する際には、必ず確認表へ搬出数、在庫数を記入する。</li> </ol> <p><b>【サテライト若松分の消耗品の搬入について】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 不足分は、小倉本場から搬入する。</li> </ol>				
開催後 （C）	<p><b>【使用済マークカードの処理について】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 3ヶ月に1度の割合で、北九州市指定のリサイクル業者に引き取ってもらう。</li> </ol>				

<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	A8-7	区分	本場開催	業務の種類	その他実施事務
業務名	交納付金等の支出業務				
業務の目的・趣旨等	(財) JKA等の競輪関係団体に対して、開催毎等に売上比率に応じて交納付金等を支払う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)					
開催中 (B)					
開催後 (C)	<p>1 下記関係団体に対し、小倉競輪売上高から算定した負担割合の交付金、納付金、委託料或いは、本市も構成団体の一員となっている協議会等への負担金を、競輪開催毎、又は、定められた時期に納付する。</p> <p>(1) (公財) JKA  (2) (公社) 全国競輪施行者協議会  (3) 九州地区競輪施行者協議会  (4) 福岡県競輪施行者協議会  (5) 福岡県内公営競技場連絡協議会</p>				

<b>備考・留意点</b>  [事務代行業務]	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和6年度 の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	A8-8	区分	本場開催	業務の種類	その他実施事務
業務名	周辺町内会協力金交付業務				
業務の目的・趣旨等	<p>小倉競輪場及びサテライト若松の周辺自治区会へ地元協力費を年1度支出する。</p> <p>※ 車券や競輪開催時のゴミ等で周辺地域へ迷惑をかけるため。</p>				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 小倉競輪場・サテライト若松の周辺自治区会へ協力依頼（口頭）を行う。</li> <li>2 小倉競輪場・サテライト若松の周辺自治区会から申請書を受理する。（6月末までに申請）</li> <li>3 内容審査後8月上旬までに地元協力費を支払う。</li> </ol> <p>※ 交付時には、領収書・受領書を準備し、受領印をもらうこと。</p>				
開催日 (B)					
開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 支払後、精算事務を行う。</li> </ol>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <p>[事務代行業務]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 経費は施行者負担。</li> <li>2 周辺自治区会への挨拶を始め、協力依頼、申請書の受取、領収書・受領書への押印受取、支払い事務については受託者が行い、地元協力金の配布は施行者が行う。</li> <li>3 地元からの苦情等にも誠意をもって対応すること。</li> </ol>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和6年度の現況</b></p>	

## 業務内容説明書

No	A8-9	区分	本場開催	業務の種類	その他実施事務
業務名	北九州市競輪選手表彰業務				
業務の目的・趣旨等	小倉競輪知名度と地元選手の意欲向上を図るため、日競選福岡支部北九州事務所所属選手の表彰を行う				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 12月に各スポーツ紙記者代表による選考を行い、表彰選手を決定する。</li> <li>2 表彰選手が決まり次第、記念品を選定する。</li> <li>3 新三萩野会館（選手宿舎）で開催される選手会主催の鏡開きの時に各賞受賞選手の表彰を実施する。</li> </ol>				
開催日 (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 小倉競輪本場開催中に表彰選手の紹介を行う。 ※ 4F特設ステージ、CSスタジオ内</li> </ol>				
開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 支払後、精算事務を行う。</li> </ol>				

<b>備考・留意点</b> 記念品は受託者負担。  添付資料：北九州市競輪選手表彰基準	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和6年度の現況</b>	

# 北九州市競輪選手表彰基準

昭和 59 年制定

令和 5 年 12 月改定

- (趣 旨) 競輪界の発展と競輪選手の意識向上、充実併せて競輪ファンの拡大を目的として表彰を行う。
- (選考期間) 1 年間 (前年 12 月から 11 月まで)
- (対 象 者) 日競選福岡支部北九州事務所所属選手で、小倉競輪場を始め全国の競輪場に出場し優秀な成績を残し、人格共に秀でファンに対し多大な感銘を与えた者の中から下記の基準により選出する。
- (選考時期) 小倉競輪 12 月開催中
- (選考委員) スポーツ紙 5 社小倉競輪担当者  
北九州市公営競技局競輪事業課長  
北九州市公営競技局競輪事業課事業担当係長  
日競選福岡支部北九州事務所代表  
JKA 小倉競輪競技委員長  
JKA 小倉競輪番組編成委員
- (表 彰 基 準)
- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| (1) 最 優 秀 賞 1 名<br>(トロフィ、記念品) | 全国各地において最も活躍した者。<br>(特別競輪等で優出等した者)                      |
| (2) 最優秀新人賞 1 名<br>(トロフィ、記念品)  | 登録 3 年未満 (前々年 7 月デビュー者以降) の選手で成績優秀者。                    |
| (3) 優 秀 賞 1 名<br>(トロフィ、記念品)   | 全国の競輪場での優勝回数上位者を選出。同数の場合は小倉の優勝回数、優出回数、1 着回数の順に比較して選出する。 |
| (4) 敢 闘 賞 2 名<br>(トロフィ、記念品)   | (3)で選出された者を除き、各級の小倉成績上位者を優勝回数、優出回数、1 着回数の順に比較して選出する。    |
| (5) 特 別 賞<br>(トロフィ、記念品)       | 他の選手の模範となり、顕著な活躍をした者。                                   |

## 業務内容説明書

No	A8-10	区分	本場開催	業務の種類	その他実施事務
<b>業務名</b>	電話投票、ネット投票に係る事務				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	多様なポータルサイトを活用してインターネット投票による売上の確保を図る。				
<b>業務内容</b>					
開催前 （A）	年度当初に（公社）全国競輪施行者協議会や各民間ポータルと車券発売に係る契約を締結する。				
開催中 （B）					
開催後 （C）	各社、団体の発売額に応じた請求額に基づいて委託料を支出する。				

<b>備考・留意点</b>  [事務代行業務]	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和6年度 の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B1-1	区分	競輪祭	業務の種類	ファンサービス
<b>業務名</b>		競輪祭 ファン送迎用バス運行業務			
<b>業務の目的・趣旨等</b>		競輪祭時のファン送迎用にバスを借り上げ、無料運行する。(通常開催「A2-1 (ファン送迎用バス運行業務)」の業務より、増便する)			
<b>業務内容</b>					
<b>開催前</b> (A)	1 路線の認可事業者である西鉄バス北九州(株)と運行契約を締結する。(競輪祭開催の2ヶ月前)				
	<b>開催日</b> (B)	1 ファン送迎用バスを運行する。			
		2 場内警備員が降車人数を確認し、包括受託者へ連絡する。(乗車人数表作成) ※ 交通渋滞等で遅延する場合は、再受託者(バス会社)から連絡を入れさせ、代替バスの臨時運行、停留所への連絡員配置等必要な措置を協議し、迅速に対応する。			
<b>開催後</b> (C)	1 履行確認後、借上げ料を支払う。 2 各便の利用状況を把握するため、利用人数等のデータを記録する。				

<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	別添：ファンバス運行表

## 第65回競輪祭（11/21～26） 無料ファンバス運行表

行き：競輪場行き（小倉駅8番のりば）約15分

停留所 小倉駅（8番）→平和通り（第4）→三萩野→競輪場

所要	5分		5分		5分		
開催期間中 毎日	10:30	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
	○	○	○	○	○	○	○
					15:30	16:30	17:30
					○	○	○

帰り：小倉駅行き（小倉駅8番） 約15分

停留所 競輪場 →三萩野→平和通り→小倉駅

所要	5分		5分						5分		
	19:00		19:50		20:40				20:50		
11月21日 (火)	○	○	×	×	○	○	×	×	×	×	×
11月22日 (水)	×	×	○	○	○	○	○	×	○	×	×
11月23日 (木・祝)	×	×	○	○	○	○	○	×	○	×	×
11月24日 (金)	×	×	×	×	○	○	○	×	○	○	○
11月25日 (土)	×	×	×	×	○	○	○	×	○	○	○
11月26日 (日)	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○

## 業務内容説明書

No	B1-2	区分	競輪祭	業務の種類	ファンサービス
<b>業務名</b>	競輪祭 特別観覧席前売発売業務				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	各種媒体（CS放送・専門誌・チラシ等）へ情報提供して、競輪祭の3ヶ月前より、特別観覧席（スーパーロイヤル・ラウンジ席等）の前売発売を行う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）	<p>1 7月に販売席数・販売方法等について、競輪事業課と打ち合わせを行う。</p> <p><b>【募集席数】</b></p> <p>6階スーパーロイヤル : 14席/日 (5,000円)          // BOX席 : 2組/日 (20,000円)          6階ロイヤル : 70席/日 (4,000円)          6階ラウンジ席 : 34席/日 (3,000円)          5階指定席 : 100席/日 (2,000円)</p> <p><b>【募集方法】</b></p> <p>9～10月中旬 告知期間（「※」は情報提供のみ）</p> <p>(1) 看板及びチラシ設置 : 小倉競輪場内、サテライト若松内          (2) 映像（※） : スピードチャンネル          (3) 専門誌掲載（※） : 週間レース、ウイニングラン</p> <p><b>【受付方法】</b></p> <p>インターネット及び往復葉書で、1人一日2席まで販売。</p> <p><b>【告知方法】</b></p> <p>10月末 結果通知（メール又は往復葉書の復面に印刷された「仮受付通知」か「落選通知」）を送付。          11月初旬 入金締切り。          11月中旬 入金を確認出来たものからチケット発送。</p>				
開催日 （B）	<p>1 前売で残った席は、競輪祭特別観覧席の当日発売（「B1-3（競輪祭時の特別観覧席の当日発売業務）」の業務）にて当日発売する。</p> <p>2 席を重複して販売することが無いよう、十分注意する。</p>				

<b>開催後</b> (C)	1 開催終了翌日に前売り発売の売上金を市に納付する。 2 有料席発売報告書を提出する。	
<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>	
<b>委託条件</b> 1 現金管理に遺漏の無いよう細心の注意を払うこと。		
<b>令和5年度の現況</b>		

# 第65回 朝日新聞社杯競輪祭 GI

2023 11/21 TUE 22 WED 23 THU 24 FRI 25 SAT 26 SUN

競輪祭女子王座戦 GI

ダイヤモンド  
レース

競輪祭決勝戦



## 有料席前売のご案内

**全席禁煙**

指定の場所での喫煙となります。

お申し込み方法：インターネット／往復はがき

### スーパー ロイヤル席

6階：14席（ホーム側）

1日当り 5,000円 (1席)

6階：2席(ボックス席/4人1組)  
1日当り 20,000円 (1席)

### ロイヤル席

6階：70席（バック側）

1日当り 4,000円 (1席)

### ラウンジ席

6階：34席（ホーム側）

1日当り 3,000円 (1席)

### 指定席

5階A前列：100席

1日当り 2,000円 (1席)

ご入場の際には、別途入場料100円が必要です。

※座席数には限りがありますので、指定席・ラウンジ席・ロイヤル席合わせて、お一人様1日2席まで（ペア席にならない場合があります）、スーパーロイヤル席については1日1席の申込みとさせていただきます。

なお、座席の指定はできませんのでご了承ください。

#### 手続き

- 当選者の方には仮受付通知を令和5年10月17日(火)前後に発送します。（落選された方にも通知します）
  - 当選者の方は令和5年10月25日(水)までに、指定先にご入金ください。期限までに入金がない場合は無効となります。
  - 入金確認後、令和5年11月6日(月)を目途にチケットを発送します。
- ※入金後の払戻しは一切応じられませんのでご了承ください。

#### 入場方法

当日は、有料席チケットを必ずご持参の上お越しください。

#### インターネットでのお申し込み

www.keirinsai.jp/yuryo  
第65回競輪祭有料席事前お申し込み用フォーマットに、必要事項をご入力の上、お申し込みください。



締切：令和5年10月6日(金)24:00まで

#### 往復はがきでの お申し込み

〒802-0065 北九州市小倉北区三萩野3-1-1  
小倉競輪場内「第65回競輪祭 有料席前売受付」係

※申込みは、お一人様1日につき1通まで、日別ごとにお申し込みください。

郵便往復はがき 8020065 北九州市小倉北区三萩野3-1-1 小倉競輪場内 「第65回競輪祭 有料席前売受付」係	申込先を記入	希望日、席の種類と 数を記入 《例》 11月26日 ロイヤル席 2席 〒000 0000 □□県□□市□□区 □□町□□□□ コクラタロウ 小倉太郎 □□□□-□□□□-□□□□
返信 コクラタロウ 小倉太郎様	申込者の住所(郵便番号) 氏名(フリガナ)、 電話番号を記入	申込者の住所(郵便番号)、 氏名(フリガナ)、 連絡が取れる 電話番号を 必ず記入

締切：令和5年10月6日(金)必着

#### ご注意

- ※申込者多数の場合は抽選となります。
- ※電話でのお申し込みは受け付けておりません。
- ※有料席には20歳未満の方は入場できません。
- ※頂いた個人情報は、本件に関する事以外には使用致しません。
- ※入場制限等の状況が発生した開催の場合、払戻しは、現金書留での返金に限らせていただきます。（変更等で生じた交通費、宿泊費等のキャンセル料については、お客様のご負担となります。予めご了承ください。）



北九州市  
小倉けいりん

# 競輪祭有料席のご案内



- 喫煙室
- 男性化粧室
- 女性化粧室
- 身障者化粧室
- エスカレーター
- エレベーター

- 有料席は4階メインエントランスの臨時有料席発売所で販売します。
- 有料席はすべて禁煙です。所定の場所で喫煙下さい。
- 入場料金100円は別途必要です。
- 20歳未満の方は入場できません。

## ◆競輪祭有料席◆

	指定席	ラウンジ席	ロイヤル席	スーパーロイヤル席	スーパーロイヤルボックス席
料 金	2,000円	3,000円	4,000円	5,000円	20,000円
座 席 数	100席	34席	70席	14席	4席×2ボックス
場 所	5階バック側	6階ホーム側	6階バック側	6階ホーム側	6階ホーム側
サービス内容	フリードリンク、おしぼり	フリードリンク、おしぼり、 専門紙・スポーツ紙付	フリードリンク、おしぼり、弁当、 専門紙・スポーツ紙付	フリードリンク、おしぼり、弁当、 専門紙・スポーツ紙付	フリードリンク、おしぼり、弁当、 専門紙・スポーツ紙付

※弁当の提供は、夕方を予定しています。

## 業務内容説明書

No	B1-3	区分	競輪祭	業務の種類	ファンサービス
業務名	競輪祭 特別観覧席券当日発売業務				
業務の目的・趣旨等	<p>特別観覧席の前売りで残数がでた場合、競輪祭当日に残数分の発売を行う。</p> <p>※ ファンが落ち着いてレースを楽しむために、特別観覧席（スーパーロイヤル、ラウンジ席等）の有料観覧席券の発売を行う。</p>				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）	<p>1 担当者は、特別観覧席釣り銭準備金及び入場料両替機用として資金を準備する。</p> <p>※ 資金は、小倉競輪場内銀行に準備しておく。</p>				
開催日 （B）	<p>1 混乱防止のため、4階メインエントランス外側の臨時特別観覧席発売所にて、特別観覧席券の発売業務を行う。</p> <p>2 特別観覧席の種類・金額は「B1-2」のとおり。</p>				
開催後 （C）					

<p><b>備考・留意点</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 特別有料席の発売場所を設置するが、通常の発売方法・発売場所とは異なるため、ファンへの事前告知が必要。</li> <li>2 施行者招待者分の招待席が必要なため、特別観覧席当日発売席の一部を、事前に予約する。(施行者と打ち合わせが必要)</li> </ol>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	

## 業務内容説明書

No	B1-4	区分	競輪祭	業務の種類	ファンサービス
業務名	競輪祭 特別観覧席接客業務				
業務の目的・趣旨等	特別観覧席（スーパーロイヤル、ロイヤル等）のファンに対し、おしぼり、イヤホン、予想紙等を提供する。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）	1 おしぼり、ソフトドリンク、イヤホン、スポーツ紙、予想紙等を開催前に購入し、接客の準備をしておく。				
開催日 （B）	<p>1 おしぼり、ソフトドリンク、イヤホン、スポーツ紙、予想紙等を来場者に配布する。</p> <p>2 接客用品が当日不足した場合は、直ちに補充する。</p> <p>3 スーパーロイヤル、ロイヤル席では無料の弁当を利用者に提供する。</p> <p><b>【接客用品】</b></p> <p>（1）全有料席：おしぼり、ミネラルウォーター、ソフトドリンク、イヤホン ＜その他＞</p> <p>（2）スーパーロイヤル・ロイヤル席：スポーツ紙（5紙）、予想紙、弁当</p> <p>（3）ラウンジ席：スポーツ紙（5紙）、予想紙</p>				
開催後 （C）	1 おしぼり、ソフトドリンク、イヤホン、スポーツ紙、予想紙等の支払い業務を行う。				

<p><b>備考・留意点</b></p> <p>7F（7A、7B）のロイヤル席は北九州市の招待席となるが、ここにもドリンク、スポーツ紙、予想紙等の準備は必要。</p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p> <p>1 おしぼり、ソフトドリンク、イヤホンは、通常業務（「A2-9（特別観覧席接待業務）」、「A2-10（特別観覧席飲料提供業務）」の業務）に含む。</p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	

## 業務内容説明書

No	B1-5	区分	競輪祭	業務の種類	ファンサービス
業務名	競輪祭 先着ファンサービス実施業務				
業務の目的・趣旨等	先着来場者に対してオリジナルグッズの配布等、より魅力的なサービスを実施することで、競輪祭における来場促進を図る。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	1 包括受託者・施行者の両者にて、先着配布品選定の打ち合わせを行う。 (1) 配布個数 (2) 単価 (3) 配布人数 (4) 納入日等 2 配布品の納品受理・代金支払いを行う。				
開催日 (B)	1 配布はコンパニオンが行い、小倉競輪場、サテライト若松に配置する。 2 ファンからの問い合わせ等があれば、総合案内ブースやコンパニオンが適宜対応する。				
開催後 (C)					

<b>備考・留意点</b> 1 先着配布品は、小倉らしさのあるものを選定する。		<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b> 委託金額には、配布スタッフ、コンパニオンの料金を含む。		
<b>令和6年度の現況</b>	<b>実施状況</b>	

## 業務内容説明書

No	B1-6	区分	競輪祭	業務の種類	ファンサービス
<b>業務名</b>	競輪祭 場外PRイベント業務				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	<p>集客が多数見込まれる地区において、競輪祭開催前に競輪祭のPRイベントを実施する。</p> <p>※ 既存ファンだけでなく家族連れや女性でも楽しめるような情報提供等を行う。</p>				
<b>業務内容</b>					
<b>開催前</b> (A)	<p>1 集客が多数見込まれる小倉駅JAM広場等で行うイベント内容等について、施行者と企画打ち合わせを実施する。</p> <p><b>【事前キャンペーン】</b></p> <p>(1) イベント内容等について、詳細な企画打ち合わせを実施する。</p> <p>(2) キャンペーン実施に当たっては、業界団体や関係団体等の協力を得て、競輪祭のPRを広く行う。</p> <p>※ 会場設営やイベント等については、受託者にて実施する。</p>				
<b>開催日</b> (B)	<p>1 競輪祭に誘導する展示等を行う。</p>				
<b>開催後</b> (C)	<p>1 終了後、当日中に撤去作業を完了する。</p> <p>2 業務完了報告書を提出する。</p>				

<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>  ポスター、 パンフレット、 出走表等
<b>委託条件</b>	
<b>令和6年 度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B1-7	区分	競輪祭	業務の種類	ファンサービス
業務名	競輪祭 式典業務				
業務の目的・趣旨等	競輪祭におけるファンサービスの一環として、既存ファンだけでなく家族連れや女性でも楽しめる選手紹介や式典を実施することにより、場内の賑わいを創出する。				
<b>業 務 内 容</b>					
開 催 前 （ A ）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 関係者と式典演出内容等の打ち合わせを行い、詳細なタイムスケジュールを作成する。</li> <li>2 タイムスケジュール作成後、場内警備、選手会、（公財）JKA、映像担当、競輪事務所等の関係者を含めて全体会議を実施する。</li> <li>3 前検前日・前検日及び各式典前日の最終レース終了後、入念なりハーサルを実施する。</li> </ol> <p>※ 式典で使用するカップ等は、競輪祭の賞品等と一緒に保管しておく。高価なものが多いので、保管は厳重に行う。</p>				
開 催 日 （ B ）	<p><b>【初 日】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 開門後～ 開会宣言及び特別選手紹介 前年度競輪王返還式・開会挨拶</li> </ol> <p><b>【3日目】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 5R終了後 女子王座決勝特別選手紹介</li> <li>2 12R終了後 女子王座表彰式</li> </ol> <p><b>【4日目】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 5R終了後 ダイヤモンドレース特別選手紹介</li> <li>2 12R終了後 ダイヤモンドレース表彰式</li> </ol> <p><b>【最終日】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 5R終了後 決勝戦出場選手紹介</li> <li>2 11R終了後 競輪王表彰式及び閉会式</li> </ol>				
開 催 後 （ C ）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 競輪祭終了後、速やかに後片付けを行う。</li> <li>2 業務報告書受理・履行確認後、委託料を支払う。</li> </ol>				

<b>備考・留意点</b> 1 G I レースで関係者の注目度は高いため、関係者と十分な協議を行い、華やかな式典・選手紹介を心掛けること。	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B1-8	区分	競輪祭	業務の種類	ファンサービス
<b>業務名</b>	競輪祭 式典準備業務				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	競輪祭の開催セレモニー、表彰式等の式典に必要な物品を準備する。				
<b>業務内容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 開催セレモニー及び選手賞品に必要な物品について、(公財) J K Aと協議し、事前に決定する。</li> <li>2 開催セレモニーの物品を購入する。 ジャージ、謝礼用商品券等</li> <li>3 選手賞品を購入する。</li> <li>4 各関係機関に賞品寄贈依頼を市長名で行う。</li> <li>5 再受託業者、(公財) J K A及び関係部署と協議し、式典に必要なものの打ち合わせを行う。</li> </ol>				
開催日 (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 式典に必要なもの(優勝カップ、トロフィー、クオカード等)を、再受託業者に渡す。(残りは競輪事務所で保管・管理)</li> </ol>				
開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 優勝者等に賞品等を発送する。</li> <li>2 納品後、購入品の支払業務を行う。</li> <li>3 賞品寄贈団体に対してお礼状を送付する。</li> </ol>				

<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	「第65回朝日新聞社杯競輪祭参加選手関連購入品」のとおり

第 6 5 回朝日新聞社杯競輪祭 参加選手関連購入品

2023/11/20

※賞品を郵送対応する場合は、全て着払い

項目	購入品	数量	単価	見舞金額	購入先	種別	見舞品名	備註事項	受渡者	別名
地元選手	レーサーパンツ※1 OT 開襟PR協力用 ¥7,283円×51名	51 着	413,064 円	クレマー・ジャパン				【納品:九州選手会(11/9)】 *今年から全額負担。	○	○
選手対応	競輪祭タオル※1 参加選手専用等別用 500円券×50枚	50 枚	-						○	○
正選手 補欠選手	競輪祭タオル※1 E) 500円券×4枚×138名 補) 500円券×4枚×8名(男子)+2名(女子)	584 枚	-					※1 補欠選手への支給なし	○	○
競輪選手 副支店長 副支店長	競輪祭タオル※1 E) 500円券×4枚×4名 補) 500円券×4枚×4名 副) 500円券×4枚×1名※1	32 枚	-					※1 第54回から副支店長にも支給	○	○
選手指舎	サービスチケット※1 飲食代(補欠選手除く) 1,200円券×138名	138 枚	183,200 円	ニュー大成				【納品:選手指舎(11/19)】※前掲の日 ※1 補欠選手へは入宿時に手渡し ※2 2Fロビーにてフリー提供 ※実行委員会経費	○	○
	乗物※2 みかん) ¥5,000円×12箱 バナナ) ¥4,800円×8箱	18 箱	95,380 円					※1 選手管理で準備	○	○
代表懇談会	ドリンクメニュー※1 1個×7名	7 個	-						○	○
	競輪祭タオル※1 500円券×2枚×7名	14 枚	-						○	○
	商品券 ¥1,000円×10枚×7名	70 枚	70,770 円	彩芽				【納品:運営事務局(11/7)】	○	○
開会式	競輪祭タオル※1 開会式出場選手(男子) 上) ¥7,200円×10名(予備4名含む)※2 下) ¥4,500円×10名(予備4名含む)※2 開会式出場選手(女子) 上) ¥7,200円×40名(予備4名含む)※2 下) ¥4,500円×35名(予備4名含む)※2 【詳細】 -SS(5名) -ガールズ(5名) -前田健輔君(福岡) +SSに含む -数原寛吾(福岡、共玉) -HPCJC(中野)	90(45) セット	858,350 円	クレマー・ジャパン				【納品:運営事務局(11/17)】 ※1 サイズは業者確認 ※2 男子4セット+女子7セット+上層5名はファンサービスで使用 ※参加式終了後、ジョージサイズ確認及び色紙、 タオルは選手会に返却(在庫確認) ※ジョージサイズ変更対応のため予備も持参用意	○	○
	商品券 ¥1,000円×10枚×7名	7 枚	70,770 円	彩芽				【納品:運営事務局(11/7)】	○	○
ガールズ参加選手紹介式	ジョージ(上下)※1 【詳細】 「ガールズ(4期レース×7名=28名)」							【納品:運営事務局(11/17)】 *1 開会式分に含む	○	○
	商品券 ¥1,000円×10枚×28名	280 枚	283,080 円	彩芽				【納品:運営事務局(11/7)】	○	○
勝利選手インタビュー	競輪祭タオル※1 E) 500円券×1枚×39名	39 セット	-					※1 専務局で準備 ※2 贈上り準備は実施したが向替は実施	○	○
ガールズ決勝特別紹介	競輪祭タオル※1 前日VTR録画協力※1 500円券×1枚×7名	7 枚	-					※1 録画場所は24会議室を使用(スピチャン対応)	○	○
	ジョージ※1 決勝出場選手 上) ¥9,500円×7名×2層(予備3層含む)※2 下) ¥6,500円×7名×2層(予備3層含む)※2	14 セット	291,080 円	クレマー・ジャパン				【納品:運営事務局(11/17)】 ※1 サイズは業者確認 ※2 7セットはファンサービスで使用	○	○
	商品券 決勝出場選手 ¥1,000円×10枚×7名	70 枚	70,770 円	彩芽				【納品:運営事務局(11/7)】	○	○
女子王座決定表彰	チャンピオンジョージ(上)※1 優勝者 ¥10,500円×1名×10層(予備9層含む)※2	10 着	115,500 円	クレマー・ジャパン				【納品:運営事務局(11/17)】 ※1 サイズは業者確認 ※2 9層はファンサービスで使用	○	○
	九州経済産業局長賞(小倉健勝)※1 優勝選手	1 式	218,000 円					【納品:運営事務局(10月下旬)】 ※1 各協賛社から提供	○	○
	全九州選手会表彰状 優勝選手(賞金10万円・目録・媒体用紙)	1 式	-					媒体用紙(東屋さんへ)	○	○
	九州経済産業局長賞(月トローフィー) 優勝選手 ¥30,800円×1個	1 個	30,800 円					【納品:運営事務局(11/7)】	○	○
	市議会議員賞(ドライバー) 優勝選手 ¥31,680円×1個	1 個	31,680 円	彩芽				【納品:運営事務局(11/7)】	○	○
	市長賞(カラガラス) 優勝選手 グラス) ¥27,500円×1個 (紙) ¥165円×21文字	1 個	31,000 円						○	○
	賞状 ¥5,000円×1枚×1名	1 枚	8,800 円	秀文社印刷				【納品:運営事務局(10/31)】 ※後日、賞状押印	○	○
ダイヤモンド特別紹介	競輪祭タオル※1 前日VTR録画協力※1 500円券×1枚×9名	9 枚	-					※1 録画場所は24会議室を使用(スピチャン対応)	○	○
	ジョージ※1 決勝出場選手 上) ¥9,500円×9名×2層(予備3層含む)※2 下) ¥6,500円×9名×2層(予備3層含む)※2	18 セット	374,220 円	クレマー・ジャパン				【納品:運営事務局(11/17)】 ※1 サイズは業者確認 ※2 9セットはファンサービスとして使用	○	○
	商品券 ダイヤモンド出場選手 ¥1,000円×10枚×9名	90 枚	90,990 円	彩芽				【納品:運営事務局(11/7)】	○	○
ダイヤモンド表彰	ジョージ※1 決勝出場選手 上) ¥10,500円×1名×4層(予備3層含む)	4 枚	48,200 円	クレマー・ジャパン				※1 サイズは業者確認 ※2 3層はファンサービスとして使用	○	○
	賞品(ダイヤモンド) 1着者 ¥250,000円×1名	1 個	275,000 円	彩芽				【納品:運営事務局(11/7)】	○	○
	賞状 ¥5,000円×1枚×1名	1 枚	8,800 円	秀文社印刷				【納品:運営事務局(10/31)】 ※後日、賞状押印	○	○
競輪祭決勝特別紹介	競輪祭タオル※1 前日VTR録画協力※1 500円券×1枚×9名	9 枚	-					※1 録画場所は24会議室を使用(スピチャン対応)	○	○
	ジョージ※1 決勝出場選手 上) ¥9,500円×9名×2層(予備3層含む)※2 下) ¥6,500円×9名×2層(予備3層含む)※2	18 セット	374,220 円	クレマー・ジャパン				【納品:運営事務局(11/17)】 ※1 サイズは業者確認 ※2 9セットはファンサービスとして使用	○	○
	商品券 決勝出場選手 ¥1,000円×10枚×9名	90 枚	90,990 円	彩芽				【納品:運営事務局(11/7)】	○	○
競輪祭表彰	前日競輪社杯(カップ)※1 優勝選手	1 式	-					【納品:運営事務局(10/31)】 ※1 メンテナンスは内務課制作係へ送付(10/20) ※費用はJKA広報宣伝課が負担 ※賞品へは管理しない	○	○
	経済産業大臣賞(刀)※1 優勝選手	1 式	-					※1 賞品届出は事務局内ロビーへ送付へは管理しない	○	○
	賞品等※1 優勝選手	1 式	-						○	○
	チャンピオンジョージ(上)※1 優勝者 ¥10,500円×1名×10層(予備9層含む)※2	10 着	115,500 円	クレマー・ジャパン				【納品:運営事務局(11/17)】 ※1 サイズは業者確認 ※2 9層はファンサービスとして使用	○	○
	市長賞(カップ) 優勝選手 ¥232,000円×1個	1 個	255,200 円	彩芽				【納品:運営事務局(11/7)】 ※1 朝年、開張の1週間前納品 *23会議室で対応	○	○
	経済産業大臣賞(トローフィー) 優勝選手 ¥14,000円×1個	1 個	19,000 円						○	○
	市議会議員賞(並刺り) 優勝選手 ¥32,500円×1個	1 個	32,500 円						○	○
	九州地区競輪協行会協賛賞 優勝選手 JKA杯トローフィー	1 式	-						○	○
	賞状 ¥5,500円×1枚	1 枚	8,800 円	秀文社印刷				【納品:運営事務局(10/31)】 ※後日、賞状押印	○	○
合計				4,312,624 円						
企画宣伝(選手関係品)経費計 運営役員分限				4,053,064 円						

## 業務内容説明書

No	B1-9	区分	競輪祭	業務の種類	ファンサービス
業務名	競輪祭 横断幕掲示業務				
業務の目的・趣旨等	ファンや後援会から送付された選手応援用の横断幕を競輪祭開催中、観覧席に掲示し、開催後返送する。				
<b>業務内容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 送付されてきた横断幕に関して、受付リストを作成し、管理・保管する。</li> <li>2 場内に掲示する。 ※ 取り付け場所：場内4・5階スタンド</li> </ol>				
開催日 (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 横断幕の保守管理を行う。</li> <li>2 欠場選手が出た場合は、(公財) J K Aと連絡を取り合い、撤去する。</li> </ol>				
開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 横断幕を撤去し、発送元に着払いにて返送する。</li> <li>2 受付から返還までの業務を横断幕管理リストで確認し、報告書を提出する。</li> </ol>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <p>1 競輪祭は、通常開催と異なり選手応援用横断幕の枚数が多いため、受付から返却まで安全管理・保管に留意する。</p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p> <p>1 競輪祭終了後、必ず2日間以内に発送元へ返送する。</p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	<p>令和5年度（第65回）実績：横断幕取扱枚数 157枚</p>

## 業務内容説明書

No	B1-10	区分	競輪祭	業務の種類	ファンサービス
<b>業務名</b>	競輪祭 売店・食堂運営（4階空き店舗）業務				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	競輪祭時のみ、既存の食堂に加え、4階空き店舗スペースを運営する。既存の店舗だけでは来場者の飲食に対応が出来ないことから、空き店舗にテナントを出店する。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）	1 4階空き店舗について「小倉競輪場貸付及び管理に関する要綱」に基づき、飲食物販売等に関する賃貸借契約を市と締結する。				
開催日 （B）	1 入場者に見合ったファンサービスの一環として、競輪祭開催時等に4階空き店舗での食堂・売店の営業を実施する。				
開催後 （C）	1 賃貸借契約に基づき、賃貸料及び光熱水費を納入する。				

<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和6年度 の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B1-11	区分	競輪祭	業務の種類	ファンサービス
業務名	競輪祭 場内イベント業務				
業務の目的・趣旨等	多くの注目が集まる競輪祭開催期間中、新たな来場者の開拓及び既存ファンの来場促進を図るため、場内の賑わいを創出する。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	1 イベント内容を検討し、詳細決定後、タイムスケジュールを作成し、場内警備・選手会・(公財) J K A・映像担当・施行者等関係者を含めて全体会議を行い、調整を図る。				
開催日 (B)	1 タイムスケジュール通りに進行するよう関係箇所と綿密に連絡及び調整を図る。				
開催後 (C)	1 業務報告書を提出する。				

<b>備考・留意点</b> 1 ファンからの問い合わせが多いため、イベント内容を関係各所へ周知徹底（イベント概要ペーパーの配布等）をすることが重要。	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和6年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B2-1	区分	競輪祭	業務の種類	広報宣伝
業務名	競輪祭 ポスター等印刷・発送及びクオカード製作業務				
業務の目的・趣旨等	<p>ポスターを印刷し、各場外場へ発送する。</p> <p>プロモーションビデオを期待感高揚のために製作し放映する。</p> <p>また、ファンサービス用としてクオカードを製作し、開催告知と車券購入促進を図る。</p>				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 5月：包括受託者が、施行者とポスターデザインについて協議を行い方針を決定する。</li> <li>2 6月：各業務受託業者の選定を行う。</li> <li>3 7月：ポスタービジュアル完成後、各業務受託業者にデータを渡し、製作を行う。               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ポスター印刷枚数：2,700枚 ポスター発送先：場外場、その他関係各所</li> <li>(2) クオカード製作枚数：3,500枚 ※ 上記の内、約500枚は施行者の配布用とする。 ※ 別途、競輪祭実行委員会製作分として500枚（施行者と製作枚数等の協議を行う）。</li> <li>(3) プロモーションビデオは、競輪祭への期待感高揚を最重要視して製作する。 ※ 30秒もの。</li> <li>(4) 小倉競輪及び競輪祭のPR用として専用の名刺を作成する。 ※ 競輪祭PR用：1500枚</li> </ol> </li> </ol> <p>※ ポスター、プロモーションビデオについては、必要数、サイズ、ソフトの種類等を全国の場外場に照会し、その情報を基に作成した後、各所に発送する。また、競輪祭PRのため必要であれば、外部の要求にも対応する。</p>				
開催日 (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ポスターを小倉競輪場内及びサテライト若松に掲示する。</li> <li>2 プロモーションビデオを場内にて放映する。</li> <li>3 クオカードの抽選会等での使用。</li> </ol>				
開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 場内に掲示したポスターを回収・撤去する。</li> <li>2 ポスター、プロモーションビデオ、クオカードの納品の履行確認後、委託料を支払う。</li> </ol>				

<b>備考・留意点</b> 1 プロモーションビデオの放映時間は、直近の特別競輪終了日より競輪祭最終日まで。	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和6年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

N o	B2-2	区 分	競輪祭	業務の種類	広報宣伝
業務名	競輪祭 パンフレット製作・配送業務				
業務の目的・趣旨等	競輪祭の選手情報、イベント情報、バンク情報等を掲載したパンフレットを製作し、全国の場外場に配送及び電話投票会員専用情報誌「ウイニングラン」に封入することで、競輪祭への機運を高め、集客及び売上増を図る。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	<p>1 競輪祭の主だった情報を掲載したパンフレットを製作する。表紙はポスター図（「B2-1（競輪祭 ポスター等印刷・発送業務及びクオカード製作業務）」の業務にて作製）にする。</p> <p>&lt;パンフレット掲載内容&gt;</p> <p>概定番組表（勝ち上がり表）、発走及び発売締切予定時間、テレビ中継（予定）、交通アクセス図、ホームページアドレス、イベント案内、先着サービス、展望記事、有力選手情報、出場全選手名簿（成績表付）、バンク情報等</p> <p>2 展望記事、選手コメント、選手成績データ等は、取材等を行い入手する。</p> <p>3 選手成績表等のデータについては、(公財) JKAからの最新資料で作成する。</p> <p>4 原稿と照らし合わせ、複数でチェックを行い、校正を実施する。</p> <p>5 全国の競輪場及びその他の関係各所に発送する。(約120箇所)</p> <p>6 電話投票会員向けとして、サイクルテレホン事務センターの指定する日時までにパンフレットを送付し、ウイニングランに封入する。</p>				
開催日 (B)					
開催後 (C)	1 業務報告書を提出する。				

<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	

# 競輪祭パンフレット等制作業務仕様書

## 1 業務の目的

競輪祭の選手情報・イベント情報・バンク情報等を掲載したパンフレットを製作し、全国の場外場に配送及び電話投票会員専用情報誌「ウイニングラン」に封入することで、競輪祭への機運を高め、集客の促進を図ることを目的とする。

## 2 業務内容

### (1) 開催前

- ① 競輪祭では、有名選手の迫力あるレースが生で観戦でき、多彩なファンサービス・イベント等が行われていることをPRし来場促進を図る。
- ② 完成次第、パンフレットは競輪祭の約1ヶ月前までに全国競輪場他約120箇所に随時配送する。

### (2) パンフレット仕様

作成サイズ：A3、2つ折り2枚重ね8ページ

印刷・紙質：両面カラー、本紙色校正あり、コート紙53kg

作成部数：30万部

掲載内容：①概定番組表（勝ち上がり表）、  
②場外発売場（日程含む）、  
③発走及び発売締切予定時刻、  
④テレビ中継（予定）、  
⑤交通アクセス図、  
⑥各種サービス（駐車場案内・無料バス時刻、有料席案内、インターネットアドレス等）、  
⑦各種イベント案内（前夜祭・場内イベント等）、  
⑧決勝戦有力想定メンバー紹介、  
⑨展望記事、  
⑩有力選手情報、  
⑪参加者名簿、  
⑫バンクガイド

校正回数：最低4回行う。

## 業務内容説明書

No	B2-3	区分	競輪祭	業務の種類	広報宣伝
業務名	競輪祭 テレビスポットCM放映業務				
業務の目的 ・趣旨等	地元福岡地区で、競輪祭の日程告知を行うと共に、競輪のイメージアップを目的とした地上波CM放送の放映を実施する。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	1 令和5年度はは中央団体が実施。				
開催日 (B)					
開催後 (C)					

<b>備考・留意点</b>  令和6年度は、中央団体によるものと別枠でテレQにて放送予定。	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B2-4	区分	競輪祭	業務の種類	広報宣伝
業務名	競輪祭 新聞広告掲載業務				
業務の目的・趣旨等	全国のスポーツ紙に記事広告、記事下広告、ガン箱を掲載することで、広く競輪祭の情報（日程、有力選手、ファンサービス、イベント、場外売場名等）を告知し、集客・売上促進を図る。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「特別競輪等広報宣伝統一事業」により、全国スポーツ紙代理店と特命随意契約を行い、カラーにてガン箱を掲載する。</li> <li>2 九州地区のスポーツ紙については、再受託者と掲載内容について打ち合わせを行い、記事下広告（案）については、包括受託者が入念に校正を行う。</li> <li>3 特に、日程、冠名、出場予定選手名及び所属地区名、ファンサービスの内容等の誤字脱字に十分注意し、校正を実施する。</li> <li>4 ファンの期待感を高めるために、主要都市を配布エリアとするスポーツ紙に広告等を掲載する。</li> </ol>				
開催日 （B）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 主要スポーツ紙に、ガン箱を掲載する。</li> </ol>				
開催後 （C）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 再受託者より掲載期間内全ての「掲載内容報告書」を受理・確認後、委託料を支払う。</li> </ol>				

<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和6年 度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B2-5	区分	競輪祭	業務の種類	広報宣伝
業務名	競輪祭 特別宣伝広告業務				
業務の目的・趣旨等	①競輪専門誌・業界紙、②小倉競輪場の階段、③その他の広告媒体に競輪祭のポスターデザインを使用した広告を展開し、広く周知を行う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開 催 前 （ <b>A</b> ）	<p>1 専門誌・業界紙関係</p> <p>(1) 主だった競輪関係専門誌、業界紙等各媒体の競輪祭に係る特別宣伝広告掲載内容を審査し、契約を行う。</p> <p>※ 媒体名（取り扱い業者名）：  日刊プロスポーツ（株）日刊プロスポーツ新聞社  週間レース（週間レース社）  公営レーシングプレス（公営競技プレス社）</p> <p>(2) 原稿については、競輪祭ポスターデザインのデータ（「B2-1（競輪祭ポスター等印刷・発送業務及びクオカード製作業務）」の業務で制作）を送付し、使用する。</p> <p>2 階段ステップ広告</p> <p>(1) 小倉競輪場メインエントランスの階段に、競輪祭ポスタービジュアルを基調にしたサインを掲示する。</p> <p>3 その他</p> <p>A：JR小倉駅デジタルサイネージ  B：モノレール小倉駅及び三萩野香春口駅  C：ポステイング  D：屋外ビジョンにて  E：特設サイト</p>				

<b>開催日</b> (B)		
<b>開催後</b> (C)	1 宣伝広告内容の業務報告受理・履行確認後、委託料を支払う。	
<b>備考・留意点</b> 1 掲載広告については、包括受託者の責任校正で実施する。	<b>必要備品・用品等</b>	
<b>委託条件</b>		
<b>令和6年度の現況</b>		

## 業務内容説明書

No	B2-6	区分	競輪祭	業務の種類	広報宣伝
<b>業務名</b>	競輪祭 場内装飾品・場内外看板掲出業務				
<b>業務の目的・趣旨等</b>	競輪祭のポスタービジュアル（「B2-1（ポスター等印刷・発送及びクオカード製作業務）」の業務で作成）の使用、及び競輪祭ファンサービス等の告知看板、入口アーチ、横断幕、のぼりを製作・掲出することで、競輪祭の機運を高め来場促進を図る。				
<b>業務内容</b>					
<b>開催前</b> (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 競輪祭ポスタービジュアルデザインが決定（「B2-1（ポスター等印刷・発送及びクオカード製作業務）」の業務参照）次第、データを再受託者へ手交し、掲出方法について9月中に打ち合わせを行う。</li> <li>2 ポスタービジュアルデータを基に10月～11月に開催される本場開催（通常開催）に合わせて場内の装飾を行う。</li> <li>3 製作・掲出が終わったものについて、随時チェック（巡回）を行う。 ※ イベント案内等は、急遽内容の変更があるため。</li> <li>4 アリーナ内にて、イベント及び場内装飾を行うため、フットサルコートを撤去し、アリーナ内観覧席（ロールバック席）を設営する。</li> <li>5 日程看板の掲出場所は、月例宣伝広告（「A3-3（野立看板及びナイター告知看板掲出業務）」の業務）と同様とする。</li> <li>6 バス停に、臨時バス（ファンバス）の時刻表を設置する。</li> </ol>				
<b>開催日</b> (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 設備管理及び保守点検を行う。</li> <li>2 掲載看板等の場内装飾品及び場内外看板について、掲出期間中は安全管理、保守点検を随時行う。</li> </ol>				
<b>開催後</b> (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 競輪祭終了後、速やかに場内装飾品及び場内外看板の撤収作業を行う。</li> <li>2 アリーナ内を清掃後、アリーナ内観覧席（ロールバック席）を撤去し、フットサルコートを設営する。</li> <li>3 設置から撤収までの業務完了報告書を提出する。</li> </ol>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 装飾によっては、場内監視カメラや消防法等の問題が発生する可能性があるため、関係各署との事前打ち合わせが必要。</li> <li>2 のぼりは、折損することが多いので、定期的に巡回し、折損したものを発見次第回収し、予備ののぼりを立てる。</li> <li>3 日程看板には、ポスタービジュアルを使用したものを掲出する。</li> </ol>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 競輪を知らないファン層を拡大するため、ロールバック席を設営し、バンク内側から競輪を観戦出来るようにしている。</li> </ol>

## 業務内容説明書

No	B2-7	区分	競輪祭	業務の種類	広報宣伝
業務名	競輪祭 「ラ・ピスタ新橋」、「サテライト大阪」キャンペーン及び新橋SL広場キャンペーン業務				
業務の目的・趣旨等	<p>関東・関西地区で集客力のある「ラ・ピスタ新橋」及び「サテライト大阪」で競輪祭のPRキャンペーンを行い、競輪祭開催日における来場促進、車券購入促進を図る。</p> <p>また、サラリーマンが多い新橋SL広場にてキャンペーンを行い、広く一般の方にもPRし、開催を盛り上げる。</p>				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）	<p>1 「ラ・ピスタ新橋」・「サテライト大阪」キャンペーン            (1) 「ラ・ピスタ新橋」及び「サテライト大阪」の意向も聞き入れながら、イベント内容を決定し、キャンペーンを行う。</p> <p>2 「新橋SL広場」キャンペーン            (1) 企画内容を検討し、キャンペーン行う。</p>				
開催日 （B）	<p>1 「ラ・ピスタ新橋」、「サテライト大阪」キャンペーン            (1) サテライト大阪については、施行者、包括受託者立会いのもと、業務を執行する。            (2) 「ラ・ピスタ新橋」については、競輪祭開催日のため再受託者と「ラ・ピスタ新橋」スタッフで業務を執行する。</p> <p>2 「新橋SL広場」キャンペーン            (1) 施行者、包括受託者が業務を執行する。</p>				
開催後 （C）	<p>1 再受託者より業務完了報告受理・履行確認後、委託料を支払う。</p>				

<b>備考・留意点</b> 1 「ラ・ピスタ新橋」及び「サテライト大阪」でのキャンペーンについては、「ラ・ピスタ新橋」及び「サテライト大阪」に実施内容の意向を確認すること。	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和6年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B2-8	区分	競輪祭	業務の種類	広報宣伝
業務名	競輪祭 新聞社PRキャンペーン業務				
業務の目的・趣旨等	競輪界最高グレード（GI開催）の一つである競輪祭を全国的に盛り上げるため、関東・関西・九州の各新聞社を訪問し、新聞媒体を利用した有効な競輪祭のPRを積極的に依頼し、展開する。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 各地区の新聞社の位置関係等熟知している再受託者と委託契約を締結する。</li> <li>2 関東・関西・九州の各スポーツ新聞社を訪問し、PRを実施する。             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 関東10社、関西6社、九州6社を再受託業者、包括受託者、コンパニオンで訪問し、PRを実施して新聞媒体への掲載を依頼する。</li> <li>(2) 各新聞社に読者サービス用クオカード（「B2-1（競輪祭ポスター等印刷・発送業務及びクオカード製作業務）」の業務で作成したものの内10枚）を手交する。</li> </ol> </li> </ol> <p>※ 新聞紙面に「競輪祭」を取り上げてもらい、広報宣伝周知を図る。</p>				
開催日 （B）					
開催後 （C）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 履行確認後、委託料を支払う。</li> </ol>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <p>1 各スポーツ新聞社を訪問することにより、ニュース記事として新聞掲載されることで、競輪祭の事前告知となる。</p>		<p><b>必要備品・用品等</b></p> <p>パンフレット、 広報グッズ、 ポスター、 クオカード等</p>
<p><b>委託条件</b></p>		
<p><b>令和5年度の現況</b></p>		

## 業務内容説明書

No	B2-9	区分	競輪祭	業務の種類	広報宣伝
業務名	競輪祭 インターネット特設サイト製作業務				
業務の目的・趣旨等	競輪祭では、通常時に比べ情報内容が増加するため、専門の業者によりレース展望等、より内容の深いものを小倉競輪HP上に特設サイトを掲載し、常時、最新の情報をファンへ提供して来場促進及び売上促進を図る。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 包括受託者が、各種情報データを再受託者へ送信し、HP製作の準備を行う。 (アクセス案内、イベント案内、ファンサービス情報)</li> <li>2 早い時期に競輪祭特設サイトを立ち上げる。</li> <li>3 イベント、ファンサービス等決定次第、順次情報データを再受託者へ送信し、サイト内容を更新する。</li> </ol>				
開催日 (B)					
開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 再受託者より業務完了報告書受理・履行確認後、委託料を支払う。</li> </ol>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 特設サイト掲載内容について、常に最新の情報を掲載する。</li> <li>2 プロスポーツ新聞の広告掲載（「B 2 - 5（競輪祭特別宣伝広告業務）」の業務）も含め、実施する。</li> </ol>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	

## 業務内容説明書

No	B3	区分	競輪祭	業務の種類	映像・放送
業務名	競輪祭 テレビ実況中継業務（地上波・CS放送）				
業務の目的・趣旨等	競輪祭の売上増を図り、臨時場外場及び電話投票会員に対し、迫力ある映像や車券購入意欲をそそる情報を提供すると共に、小倉競輪のイメージアップを目的としたテレビ実況中継を実施する。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 (公財) J K Aの実施する「特別競輪決勝戦地上波実況中継実施業務」を(公財) J K A主催の入札により落札した請負業者で実施する。</li> <li>2 CS放送の番組制作 9月初旬 再受託者との打ち合わせ。 9月中旬～下旬 企画案提出。 ※ 再受託者と放送内容・放送局等について打ち合わせを行う。</li> <li>3 CS放送 9月 スピードチャンネルに申し込む。</li> <li>4 上記1～3の業務の再受託者が一堂に会し、11月の(公財) J K A、(公社)全国競輪施行者協議会が出席するテレビ番組制作会議を実施する。</li> <li>5 番組編成、イベント、ファンサービス内容について、再受託者及び施行者間で、適宜連絡・調整する。</li> </ol>				
開催日 (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 問題が発生した時、迅速に対応出来るように包括受託者及び再受託者間で密に連絡を図る。</li> </ol>				
開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 放送局・放映時間等業務完了報告書を受付、履行確認後、委託料を支払う。</li> </ol>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 再受託者から様々な要望（開催に関わるスケジュール等）があるので、事前打ち合わせが必要。</li> <li>2 放送局及び放送時間については流動的なので、広報には注意が必要。</li> <li>3 スピードチャンネル用と地上波用各々独自の実況中継を実施し、視聴者のニーズに応える。</li> </ol>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	<p>発生経費（参考）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 CS中継制作費</li> <li>2 CS中継放送料</li> </ol>

## 業務内容説明書

No	B4	区分	競輪祭	業務の種類	選手管理
業務名	競輪祭 選手宿舍寝具借上げ業務				
業務の目的・趣旨等	競輪祭に出場する選手に対して、選手宿舍（新三萩野会館）で、衛生的且つ清潔な寝具等を提供する。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 （A）	1 競輪祭開催日の前検日前日までに、選手宿舍の指定場所に寝具等を納入する。				
開催日 （B）	1 寝具等について、破損・汚れ等で補修及び取替の必要が生じた場合は、業者負担で直ちに補修又は取替を行う。				
開催後 （C）	1 通常開催必要分以外は返却する。				

<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	「A7-5（選手宿舍寝具等借上げ業務）」の通常業務契約に含む。

## 業務内容説明書

No	B5-1	区分	競輪祭	業務の種類	その他実施事務
業務名	競輪祭 臨時場外場分開催資金管理業務				
業務の目的・趣旨等	競輪祭臨時場外場における売上金の清算事務を行う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)					
開催日 (B)					
開催後 (C)	<p><b>【臨時場外場分】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 開催終了後、臨時場外場より、車券発売金等が本場指定の口座へ送金される。</li> <li>2 この送金を確認し、車券発売金の収入手続き等を行う。</li> <li>3 また、臨時場外場は、開催終了後の未払確定額を車券発売金から引き去り、時効成立までの未払資金として使用する。</li> <li>4 60日間の時効期間中及び時効完成後、未払資金の不足が発生した場外へ資金を送金する。時効完成後に精算と戻入を行う。</li> <li>5 時効完成後、本場指定口座へ未払資金残金が送金されるので、その残金を「車券発売金」として収入手続きを行う。</li> <li>6 開催中及び未払期間中に車券発売金によって立て替えられていた払戻金を、その正当支出科目である「払戻金及び返還金」から支出し、「車券発売金」への収入手続きを行う。(公金振替)</li> </ol>				

<b>備考・留意点</b>  [事務代行業務]	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B5-2	区分	競輪祭	業務の種類	その他実施事務
業務名	競輪祭 記者席用FAX機及びコピー機設置業務				
業務の目的・趣旨等	競輪祭期間中、記者席（5Fスタンド席及びループに臨時設置）にFAX機及びコピー機を設置する。				
<b>業 務 内 容</b>					
開 催 前 （ A	<p>1 FAX機設置</p> <p>(1) FAX機は、競輪祭開催期間中、(公社)全国競輪施行者協議会から借り受けて(39台)設置する。</p> <p>(2) 10月の初旬に市の総務市民局総務課へ「電話回線の使用について」申請書を提出する。</p> <p>※ 後日、本庁休止番号表が送られてくるのでその番号を利用する。</p> <p>(3) その後、NTT担当者と電話機等の設置について11月初旬頃までに打ち合わせを行う。</p> <p>(4) 設置工事に6～7日かかるため、打ち合わせ完了後、直ちに工事に取りかかり、電話機及び(公社)全国競輪施行者協議会から送られてくるFAX機を設置する。</p> <p>2 コピー機設置</p> <p>(1) コピー機は、競輪祭開催期間中、記者席に3台、番組編成室付近に3台設置する。</p> <p>(2) 設置したコピー機については、臨時のリース契約を締結後使用する。</p>				
開 催 中 （ B					
開 催 後 （ C	<p>1 FAX機、コピー機の撤去及び搬出を行う。</p> <p>2 委託業者への支払業務を行う。</p>				

<b>備考・留意点</b>	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b> 1 競輪祭前検日前日には、全国のスポーツ新聞社、専門紙へ資料提供を行うので、それまでに必ず設置を完了させることが必須条件。	
<b>令和5年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B5-3	区分	競輪祭	業務の種類	その他実施事務
業務名	競輪祭 コンパニオン派遣業務				
業務の目的・趣旨等	記者席、来賓席、受付等にコンパニオンを派遣し、湯茶接待や受付業務等を行う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 業者と配置場所・人数等の打ち合わせを行う。</li> <li>2 開催前々日までに、それぞれの場所に接客用品（レトルト食品、カップ麺、ドリンク関係、お菓子等）を準備する。            ※ 記者席：5Fスタンド席及びループ            来賓席：ロイヤル7A・B、5階DJブース、ゲストルーム等</li> <li>3 必ず、毎日それぞれの個数を確認する。</li> </ol>				
開催日 (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 記者席            (1) 前検日～最終日：湯茶接待及びコピー、FAX送信業務            書類（(公財)JK A等からの連絡文）配布作業            ゴミ捨て</li> <li>2 来賓席            (1) 初 日～最終日：湯茶接待（接客対応）</li> </ol>				
開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 速やかに後片付けを行う。</li> <li>2 業務完了報告書受理・履行確認後、委託料を支払う。</li> </ol>				

<p><b>備考・留意点</b></p> <p>1 特別競輪の記者席は、通常開催の規模と違い記者人数も多く、トラブルを未然に防止するため、オペレータの指導教育が必要なことから、記者席業務を熟知している業者へ委託する。</p>	<p><b>必要備品・用品等</b></p>
<p><b>委託条件</b></p>	
<p><b>令和5年度の現況</b></p>	

## 業務内容説明書

No	B5-4	区分	競輪祭	業務の種類	その他実施事務
業務名	競輪祭 周辺施設への競輪祭協力依頼等業務				
業務の目的・趣旨等	競輪祭期間中は、周辺道路や周辺施設への違法駐車が多発することから、事前にご迷惑をかけることへの挨拶回りをを行う。				
<b>業務内容</b>					
開催前 (A)	1 競輪祭開催前に周辺施設（パチンコ店）等へ挨拶に伺う。				
開催日 (B)	1 周辺住民から苦情が生じた場合は、その都度対応する。				
開催後 (C)					

<b>備考・留意点</b> 1 挨拶先は、施行者と協議のこと。	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B5-5	区分	競輪祭	業務の種類	その他実施事務
業務名	競輪祭 実行委員会業務				
業務の目的・趣旨等	競輪祭の開催運営を円滑に実施するため、施行者、(公財) JKA、選手会、その他中央団体等の関係者を構成員とする「競輪祭実行委員会」を設置し、競輪祭運営の連絡や調整を行う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 競輪祭開催前に実行委員会を設置し、競輪祭開催要領を作成する。</li> <li>2 競輪祭関係者確認会議を開催し、開催要項をもとに各構成員の担当業務を確認する。</li> </ol>				
開催日 (B)					
開催後 (C)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実行委員会の清算業務を行う。</li> </ol>				

<b>備考・留意点</b>  〔事務代行業務〕	<b>必要備品・用品等</b>
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	

## 業務内容説明書

No	B5-6	区分	競輪祭	業務の種類	その他実施事務
業務名	競輪祭 庶務・接待業務				
業務の目的・趣旨等	他場施行者、関係者等の応接、施設案内、その他庶務事務を行う。				
<b>業 務 内 容</b>					
開催前 (A)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 他場の施行者や競輪関係団体等の関係者が事務所に来られた場合、場内の応接室へ案内し、市職員へ取り次ぐ。</li> <li>2 競輪祭期間中の来場予定表を施行者が作成するので、来場者の弁当の手配を行う。</li> </ol>				
開催日 (B)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 競輪祭期間中、他場の施行者や競輪関係団体等の関係者が事務所に来られた場合、開催本部へ案内する。</li> <li>2 挨拶の後、本部横の71会議室等の観覧席へ案内する。(弁当と記念品の手配)</li> </ol>				
開催後 (C)					

<b>備考・留意点</b>  〔事務代行業務〕	<b>必要備品・用品等</b>  お土産
<b>委託条件</b>	
<b>令和5年度の現況</b>	