

委 託 仕 様 書

1. 契約件名 ボートレース福岡ロイヤル席等サービス及び指定席料金収納業務委託
2. 委託内容 ロイヤル席受付、ロイヤル席、ゲストルーム、記者席でのサービス及び指定席料金収納業務
3. 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
4. 履行場所 ボートレース福岡

5. 業務日数と業務時間

(1) 業務日数 194 日

- ・ 令和8年4月1日から令和9年3月31日までのボートレース福岡開催日及び準備日とする。
- ・ 天候等により日程を変更する場合がある。変更した場合は、その都度発注者から指示を行うこととし、変更後の業務日程に合わせて業務を実施すること。
- ・ 感染症等を理由に無観客開催となった場合は、業務を要さない場合がある。
- ・ 研修日は、開催前の事前準備や研修の実施にあてること。

(2) 業務時間等

- ・ 営業開始の約10分前までに事前準備を完了させること。
- ・ 営業終了時間は、ロイヤル席等の利用者が退場するまでとする。
- ・ 営業時間を変更した場合は、その都度発注者から指示を行うこととし、変更後の営業時間に合わせて業務を実施すること。
- ・ 休憩は、安定的なサービス提供に支障がないよう交代で取得すること。
- ・ 営業時間については、下記の表を基本とする。但しグレードレース（GI）開催時は、GI初日が1時間30分早い営業とし、2日目から最終日までが30分早い営業とする。なお、調整が必要な場合は、事前に発注者と協議し、了解を得ること。

営業区分	日数	営業開始 予定時間	営業終了 予定時間	備 考
①（薄暮 A）	78 日	11：30	18：15	うち 6 日間は GI 開催
②（薄暮 B）	30 日	11：00	17：45	
③（昼）	84 日	10：00	16：45	うち 6 日間は GI 開催
研修日	2 日	10：00	16：45	
合計	194 日			

6. 配置人員

〈ロイヤル受付〉

配置人員は2名とし、安定的なサービス提供を行うこと。

〈ロイヤル席、ゲストルーム、記者席〉

配置人員は4名以上とし、繁忙期は適宜増員し、安定的なサービス提供を行うこと。

なお、増員については、事前に発注者と協議するもの。

※繁忙期：12日予定（G1:4/11～16、G1:2/13～18）

7. ロイヤル席受付、ロイヤル席、ゲストルーム、記者席のサービス内容

(1) サービス提供

〈ロイヤル席受付〉

- ・ロイヤル席等受付業務
- ・ロイヤル席利用者・来賓等の受付
- ・ロイヤル席利用者の入場料金及び指定席料金の徴収
- ・ロイヤル席利用者の前売発売状況の管理
- ・受付簿の整理
- ・出走表の配布
- ・各種賞品の配布及び引換
- ・各種パンフレットの管理
- ・ロイヤル席利用者の駐車券無料処理業務
- ・利用者配付用スポーツ新聞の管理・購入
- ・特選レース及びグレードレース等における利用者サービスの実施
- ・その他ロイヤル席利用者及び来賓に関する事項のうち、委託者が指示する事項

〈ロイヤル席、ゲストルーム、記者席〉

- ・営業開始時間までに事前準備（日常清掃、くずかごの清掃、植物等の散水など）
- ・来場者からの問い合わせ対応
- ・来場者に対する飲物の提供、おしぼりの提供、食事の取次、配膳など
- ・来場者への物品等貸出（ロッカー、キャッシュレスカードなど）
- ・来場者サービス等景品の配布

(2) 管理

- ・各種消耗品及び備品の管理・購入（飲料、おしぼり、洗剤、スポーツ新聞、弁当等）
※ ロイヤル席・ゲストルーム・記者室内什器（椅子・テーブル・ロッカー・モニター・ソファ等）、ロビーラウンジ内什器（ソファ・テーブル）、サービスカウンター内什器（冷蔵庫・洗濯機・電話機等）は除く
- ・貸出物の管理（ロッカーの鍵・キャッシュレスカード等）
- ・各種パンフレット等の管理（パンフレット、情報誌、ポスターなど）
- ・運営マニュアルを作成・更新をし、発注者へ提出する
- ・ウォーターサーバーの設置及び提供

(3) その他

- ・PC等を用いた、来場者への告知物や啓発物の作成
- ・その他、業務に関する事項のうち、発注者が指示する事項

8. 収納金の取扱い

(1) 払込み（払込み方法については、以下の2つのうちいずれかとする。）

- ① 収納金は、委託者が指定する払込書とともに、収納した当日の指定されている時間までに、委託者が別途契約している金融機関への払込取扱担当者に払込手続を依頼すること。この場合の払込日は依頼日の翌々営業日となる。
- ② 収納金は、委託者が指定する払込書にて、収納した日の翌々営業日までに指定金融機関へ払い込むこと。また、上記に定める期限までに払込みを行わないときは、速やかにそのことを委託者に報告し、その翌日から払込みを行った日までの日数に応じ、当該金額にこの契約の締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率を乗じて得た金額に相当する遅延損害金を支払わなければならない。

(2) 収納金の報告

受託者は、当日収納した入場料及び指定席料金について、別紙の「収納金日計報告書」にて、速やかに委託者に報告すること。

また、受託者は、収納した入場料及び指定席料金の取扱状況を別紙「現金出納簿」に記帳し、収納金の出納を明らかにすること。

なお、指定席料金については利用券交付を伴う収納のため、領収書は発行しない。ただし、特に請求があった場合はレシートの発行、または市が交付する領収証により発行すること。領収証は、契約終了後、市に返付する。

上記の帳簿等を記載する者及び、収納にかかる領収者は、事前に職名、氏名、使用印を届けること。

(3) 現金を亡失した場合の取扱い

受託者は、業務で取り扱う現金を亡くした場合、速やかに別紙の「現金等亡失・き損報告書」を記入し、届け出ること。また、その後の処置については、委託者に従うこと。

(4) その他

収納事務について、福岡市会計管理者の検査を行う。日時等については、委託者より通知する。その結果は、受託者へ通知し、改善策等の回答を求められた場合は、委託者と相談のうえ、指示に従うこと。

また、現金出納簿等の帳簿は、福岡市の規則を参照し、保存年限を定め保管すること。

9. 委託料の請求

毎月、業務完了報告書を提出し、検査に合格したときは、請求することができる。

10. 就労者の専任と登録

- (1) 受託者は、従事者の氏名などを記載した従事者登録名簿を提出すること。
- (2) 業務遂行責任者が不在の場合は、業務遂行責任者代理を定め、業務を統括させること。

- (3) 従事者を変更する場合は、業務を円滑に履行できるように配慮し、速やかに届け出ること。
- (4) 従事者の通行証は、事前に申請及び交付を受け、契約終了後は、速やかに返納すること。

11. 就労の確認

- (1) 業務終了後、日報を PC にて入力し提出すること。
- (2) 受託者は、事前（原則前月 25 日まで）に発注者へ勤務予定表を提出すること。
- (3) 受託者は、月毎に従事した人員等を記録した業務完了報告書を翌月 10 日までに提出すること。

12. 服装等

- (1) 営業時間は制服を着用し、態度や言動に注意し、来場者に不快感を与えないように努めること。
- (2) 従事者の服装は、機能的で業務に適した清潔な制服を着用させること。
- (3) 制服の色や形状は、発注者と協議のうえ、決定すること。

13. 注意事項

- (1) 業務にあたっては、衛生管理や感染症対策に万全を期すること。
- (2) 来場者とのトラブルは、受託者の責任で対処すること。
- (3) 業務時間中は、発注者との連絡調整が確実にとれるようにすること。
- (4) 従事者は、来場者駐車場を使用しないこと。
- (5) 受託者は、本業務において知り得た内容（利用者の個人情報等）について、他に漏らしてはならない。契約を退いた後も同様とする。
- (6) お客様からの飲食物や物品の受け取り（差し入れ、プレゼント等）は一切行わないこと。
- (7) 従事者の控室及びその付帯施設を無償で貸与する。貸与されたものは常に清潔にし、火災・破損等に気を付け、誤って汚損・破損し損害を及ぼしたときは、受託者の負担において原状に復すること。控室内に受託者が設置した什器については、履行期間終了後には撤去すること。
- (8) その他、業務内容に疑義が生じた場合は、発注者と受託者で協議し、決定するものとする。