

ボートレース福岡フロアアテンダント等サービス及び東スタンド指定席料金
収納業務委託 仕様書（総価契約）

1. 委託件名 ボートレース福岡フロアアテンダント等サービス及び東スタンド指定席料金収納業務委託
2. 委託内容 フロアアテンダント（スタッフによる場内巡回等によるフロアサービス）及びインフォメーション、女性・子どもルームにおける来場者へのサービス提供、東スタンド指定席料金収納等業務
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 福岡市中央区那の津1丁目7番5号 ボートレース福岡

5. 勤務日・配置時間

(1) 勤務日【別表営業日程表参照】

- ・ボートレース福岡の本場開催日・・年間192日予定((3)①～②)
- ・場外発売日・・年間28日予定((3)③、④、⑤)
- ・開催日程については、決定後、発注者から受託者へ通知するものとする。
- ・発売レースについては、3カ月毎に日程を決定し、決定後速やかに発注者から受託者へ通知するものとする。
- ・天候等により予定していた開催日が中止になった場合は、日程を変更する場合がある。
- ・別途、業務等により年5・6日程度、発注者が指示した日は勤務を要する日とする。

(2) 基本配置・配置時間

①本場開催

区分	配置時間（休憩除く）	摘要期間	日数（予定）
通常	9時15分～17時15分	下記以外	84日
薄暮A	10時45分～18時45分	4月1日～8月27日	78日
薄暮B	10時15分～18時15分	9月2日～9月27日 3月12日～3月26日	30日

②場間場外

区分	配置時間（休憩除く）	摘要期間	日数（予定）
通常	9時15分～17時15分	通年	23日
ナイター	13時15分～21時15分	通年	5日

（3）配置人数・日数

①本場・併売開催（平日）

従事者	配置人数	日数（予定）
フロアアテンダント等及び東スタンド 指定席料金収納スタッフ	9名	104日
女性・子どもルーム	2名	

②本場・併売開催（土日祝・特別レース）

従事者	配置人数	日数（予定）
フロアアテンダント等及び東スタンド 指定席料金収納スタッフ	10名	88日
女性・子どもルーム	2名	

※特別レース：4/11～4/16 (GⅠ)・2/13～2/18 (GⅠ)

③場外発売（平日）

従事者	配置人数	日数（予定）
フロアアテンダント等及び東スタンド 指定席料金収納スタッフ	5名	11日 ナイター以外 10日 ナイター 1日
女性・子どもルーム	0名	

④場外発売（土日祝）

従事者	配置人数	日数（予定）
フロアアテンダント等及び東スタンド 指定席料金収納スタッフ	5名	17日 ナイター以外 13日 ナイター 4日
女性・子どもルーム	2名	

⑤防災・避難訓練

従事者	配置人数	日数（予定）
フロアアテンダント等及び東スタンド 指定席料金収納スタッフ	9名	1日
女性・子どもルーム	2名	

(4) 増員

①G I 周年 (4/11～4/16)

従事者	増員数	日数（予定）
フロアアテンダント等及び東スタンド 指定席料金収納スタッフ	2名	2日（初日・優勝戦）

②G III ウエスタンヤング (7/19～7/24)

従事者	増員数	日数（予定）
フロアアテンダント等及び東スタンド 指定席料金収納スタッフ	1名	2日（初日・優勝戦）

③G I 地区選手権 (2/13～2/18)

従事者	増員数	日数（予定）
フロアアテンダント等及び東スタンド 指定席料金収納スタッフ	1名	2日（初日・優勝戦）

(5) その他の配置・配置時間

①G I 周年早出・残務

配置時間	日数（予定）
9時45分～10時45分	1日（初日）
10時30分～10時45分	1日（優勝戦）
18時45分～19時15分	1日（優勝戦）

※G I 周年：4/11～4/16

②GⅢウェスタンヤング早出・残務

配置時間	日数（予定）
9時45分～10時45分	1日（初日）
10時30分～10時45分	1日（優勝戦）
18時45分～19時15分	1日（優勝戦）

※GⅢウェスタンヤング：7/19～7/24

③GⅠ地区選手権早出・残務

配置時間	日数（予定）
8時15分～9時15分	1日（初日）
9時00分～9時15分	1日（優勝戦）
17時15分～18時45分	1日（優勝戦）

※GⅠ地区選手権：2/13～2/18

※開催時間の変更及び延長となった場合は、その都度、発注者から指示を受けるものとする。

※フロアアテンダント、インフォメーション及び東スタンド指定席料金収納スタッフは、それぞれの業務を兼任すること。

＜例＞

スタッフAの勤務⇒1日目（フロアアテンダント）2日目（インフォメーション）

スタッフBの勤務⇒1日目（インフォメーション）2日目（指定席料金収納）

※女性・子どもルームのスタッフのうち、1名については、保育士又は幼稚園教諭普通免許の有資格者を配置すること。

6. 業務内容

(1) フロアアテンダント・インフォメーション・東スタンド指定席料金収納 ＜共通＞

- ① 企画提案書で提案した内容
- ② 開閉場時のお客様への挨拶
- ③ 遺失物・急病人等の場内関係者への連絡
- ④ 来場者からの質問・問い合わせ等への対応
- ⑤ 初心者への舟券購入方法説明（特別観覧施設 ROKU での初心者教室講師業務も含む）
- ⑥ レースに関する情報の提供

- ⑦ 駐車券無料処理業務
- ⑧ G I 周年・G I 地区選手権等のイベント・キャンペーン協力
- ⑨ イベント等に関する補助
- ⑩ 研修
- ⑪ 業務で使用するペグシルの補充
- ⑫ 販促物の配布

<フロアアテンダント>

場内巡回によるサービス提供

- 来場者への積極的な声掛け
- 来賓・団体客へのアテンドサービス（場内ツアー）

<インフォメーション>

インフォメーションにおけるお客様対応

- 競技情報やイベント情報等の提供
- 初心者・インバウンドへの対応
- 写真撮影・動画撮影申請書の受付及び許可証（腕章）の管理
- 電話投票会員の問い合わせ受付
- カレンダー・ファン手帳及び各種パンフレットの管理及び配布
- イベント関連グッズの引換対応
- 出走表在庫管理
- 携帯充電器の対応
- 場外発売時における入場ゲートの起動及び終了処理
- 利用者の入退室の管理

<東スタンド指定席料金収納事務>

- 東スタンド指定席有人発券機の操作、管理
- 指定席料金の管理
- 無料入場券、優待券、ICカードによる発券業務
- 入場者数及び残席数の報告
- レディース席及びペア席等の管理
- 有人発券機レース情報の登録業務
- 指定席に関する問い合わせへの窓口及び電話対応
- 前売チケットの引換対応
- 無料自販機横にウォーターサーバーを設置し、冷水、温水を提供
- ウォーターサーバーの紙コップ補充
- 指定席利用者用スポーツ新聞の購入・管理
- たたみシートの座布団クリーニング

(2) 女性・子どもルーム

- ① 企画提案書で提案した内容
- ② 利用者の入退室の管理
- ③ 利用者の人数調査
- ④ 当ルーム内給茶機の紙コップ補充

(3) 共通業務

- ① 勤務箇所の日常の清掃業務
- ② 鍵の管理
- ③ その他各勤務箇所に関する事項のうち、発注者が指示する事項

7. 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。

8. 費用負担

下記のものを除き、業務の実施に係る必要な費用の一切を受託者が負担するものとする。

- ・出走表等発注者が利用者サービスとして作成している物品等
(出走表・開催日程表等)
- ・インフォメーションカウンター内什器
(椅子・P C・W i f i スポット・電話機)
- ・東スタンド指定席販売窓口カウンター内什器
(椅子・P C・電話機・金庫)
- ・控室内什器
(テーブル・椅子・ロッカー・電話機)
- ・駐車券無料処理機及び無料処理機用消耗品
(インクリボン等)
- ・東スタンド指定席ウォーターサーバー用紙コップ
- ・女性子供ルームに設置している給茶機用紙コップ

9. 委託料の請求

委託料は、毎月末締めとし、所定の請求書に当月分の業務完了報告書を添付し、請求するものとする。

10. 従事者の専任と登録

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに従事者の住所・氏名・生年月日等を記載した従事者登録名簿を提出すること。保育士又は幼稚園教諭普通免許の有資格者については、資格が証明できる書類の写しも提出すること。
また、従事者に変更がある時は、その都度変更届を提出すること。
- (2) 本業務に従事する者のなかに、リーダーとサブリーダーを各1名定めること。また、業務中はリーダーとサブリーダー（最低でも1名）を必ず従事させ、全員を統括（業務内容の徹底）させること。
- (3) 業務に精通するため、従事者の変更は極力行わないこと。特にリーダーについては、契約期間を通じて変更しないこと。やむを得ず変更する場合は、変

更する1カ月前には、発注者に報告し、新しいリーダーとの引き継ぎを確実に行い、業務が円滑に履行できるよう配慮すること。

- (4) 登録従事者は必ず通行証の発行を受けること。従事者の通行証については所定の申請書により、事前に交付を受け、退職時並びに受託期間満了時には、速やかに返納すること。

1.1. 就労の確認

- (1) 受託者は、従事者の毎月勤務シフト表を事前（前月25日まで）に提出すること。
- (2) 受託者は、毎月提出の業務完了報告書に月間の業務に従事した人員を記録した報告書を添付すること。
- (3) 従事者は、指定した時間までに出勤のうえ、別紙様式の出勤簿に捺印し、担当者の確認を得ること。

1.2. 服装等

- (1) 勤務時間は制服を着用し、態度や言動に注意し、来場者に快適な時間の提供ができるよう努めること。
- (2) 従事者の服装は、機能的で業務に適した制服を着用させること。
- (3) 制服（夏用・冬用）については、入札時に提案したものとするが、時期に応じた制服の提案等、事前に協議を経た場合はこの限りでない。

1.3. 委託契約の変更

契約締結後、やむを得ない状況により、企画コンペで提出された提案書に記載されている内容を変更する必要が生じた場合、発注者の承認を得た上で契約内容（仕様書）の変更を行うものとする。

1.4. 注意事項

- (1) ボートレース福岡のお客様サービスの取り組みの趣旨に沿い、接客及び業務遂行に努めること。
- (2) 接遇に関する来場者とのトラブルは、受託者の責任で対処すること。
- (3) 利用者の個人情報、競走・投票業務運営に係る情報等の業務で知り得た情報は、勤務時間内外を問わず、他に漏らしてはいけない。
- (4) 業務については、日報を提出すること。
- (5) 提案した内容について、契約締結後速やかに年間実施計画表を作成し、発注者に提出すること。また、実施した内容については、実施した月の委託料請求の際に、実施報告書を添付し、提出すること。
- (6) 勤務時間中は、発注者との連絡調整が確実にとれるようにすること。

- (7) 従事者は、公共交通機関での通勤とする。やむを得ず自家用車等を使用する場合は発注者の許可を得ることとし、来場者駐車場を使用しないこと。
また、交通用具(自転車・バイク等)を使用する場合においても同様とする。
- (8) 業務にあたっては、衛生管理に万全を期すること。
- (9) 令和8年度ポートレース福岡開催予定日程表は別表のとおり。
- (10) 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。
- (11) その他細部については、その都度発注者と受託者とで協議して、決定するものとする。

1 5. その他

- (1) フロアアテンダント・インフォメーション及び東スタンド指定席料金収納スタッフの愛称は「ペラジエンヌ」とする。
- (2) 場内には別途専門業者が複数在籍するため、現場での情報共有を行い、相互協力のうえ、サービス向上に務めること。