

# 函館競輪開催業務等包括委託事業者募集要項

## 1 趣旨

函館市では、自転車競技法第3条の規定により民間事業者に委託することが可能な競輪開催業務等について、平成20年度から包括的に委託してきたところであるが、委託期間が平成22年度で終了することから、平成23年度から5か年の次期包括委託者を募集するものである。

## 2 委託業務名

函館競輪開催業務等包括委託業務

## 3 業務の実施場所

- (1) 市営函館競輪場 函館市金堀町10番8号
- (2) サテライト松風 函館市松風町10番9号

## 4 委託の目的

競輪開催業務を包括的に委託することにより、民間事業者のノウハウを積極的に活用し、より効率的な事業運営とファンサービスの向上等を図り、競輪事業の活性化を図る。

## 5 委託期間

平成23年4月1日～平成28年3月31日（5年間）

## 6 委託業務内容

委託する範囲は、競輪開催に関する業務全般（自転車競技法施行規則第4条に基づく競技関係事務を除く。）であり、別紙委託業務仕様書のとおりである。

委託を実施する範囲および各業務の詳細については、参加申込時に配付する業務内容説明書に掲載するので、参照のうえ、企画提案書を作成すること。

なお、トータリゼータシステム（以下「TZS」という。）は、全国の競輪場の発売データ等をセンター集約する次世代TZSに対応した機器とし、その設置については包括委託業務の範囲で行い、有人発払窓口も開設すること。

## 7 事業者の選定について

公募型プロポーザル方式（企画提案競技）により事業者を選定することとし、提案された企画提案書について審査委員会で別紙評価基準表に基づ

き、業務遂行の質的な面や経済面などから、総合的に評価し最優秀者を受託候補事業者に決定する。

その後、委託契約締結にあたっては、選定された企画提案内容をもとに、受託候補事業者と契約内容について協議・調整を行ったうえで、双方合意に至った場合に契約を締結するものとする。

なお、受託候補事業者との協議が整わなかった場合は、評価結果の次順位以降の企画提案事業者と順次協議を行い、合意した者と契約を締結するものとする。

## 8 応募資格等について

### (1) 応募資格について

ア 応募の資格を有する者は、本業務の受託に十分な能力のあると見込まれる事業者であり、競輪事業の趣旨をより効果的・効率的に達成することができる法人その他団体（以下「団体」という。）であること。

イ 複数の団体での共同（以下「グループ」という。）による応募の場合には、グループの名称を設定し、代表となる団体を選定すること。なお、代表団体および構成団体の変更はできない。

また、業務を委託した場合は、各構成団体は函館競輪開催業務等包括委託の遂行およびこれに伴うグループが負担する債務の履行に関しては、連帯して責任を負うこととなる。

ウ グループの構成団体は、他のグループの構成団体となり、または単独で応募することはできない。

### (2) 応募の制限について

団体、グループの構成員（それぞれの代表者を含む。）が、次の条件を満たす団体に限る。

ア 自転車競技法施行規則第3条第2項に該当しない団体であること。

イ 函館市税（同市税が課税されていない団体で市外に主たる事務所または事業所を有するものにあつては、主たる事務所または事業所の所在地の市町村税）、法人税（法人以外の場合は申告所得税）、消費税及び地方消費税を滞納していない団体であること。

ウ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制の下にない団体であること。

## 9 提案にあたっての基本的事項

(1) 提案を行うにあたっては、業務内容説明書等参加申込時に配付を予定し

ている資料を参考に、開催に当たっての必須条件を考慮し、また安全かつ円滑な開催が行われるよう十分に配慮し、業務改善やファンサービス等について具体的に提案すること。なお、市が提示する資料は、原則として企画提案書作成に携わる者以外の者が容易に閲覧できないよう配慮するとともに、情報漏えいが生じないよう厳重に管理すること。

- (2) 提案書はA4版（A3版折込可）とし、様式、字体などの規定は設けないが、使用する言語は日本語とし、通貨の単位は千円とすること。また、プレゼンテーションの際は、プロジェクターを使用するなど、提案の内容を審査委員にわかりやすく説明すること。なお、提案された企画提案書等は返却しない。
- (3) 現地説明会への参加やプレゼンテーションへの参加経費を含む企画提案に要する経費は、全て提案事業者が負担すること。
- (4) 提案については、1団体につき、一つの提案しか行うことができないものとし、受付後の変更については、原則認めない。
- (5) 応募に係る書類の提出をもって、募集要項等の記載内容を承諾したものとみなす。

## 10 提案内容等について

業務委託にあたっての総合的な考え方等を記載のうえ、下記計画書の項目ごとに具体的に企画提案すること。

### (1) 競輪運営計画書

- ア 運営組織・執行体制
- イ 業務実施フロー
- ウ 業務効率化方策
- エ ファンサービス向上方策
- オ 集客・売上振興方策
- カ サテライト松風振興策
- キ 危機管理体制
- ク 個人情報の保護

以上項目の提案のほか、1頁に記載の「6 委託業務内容」ごとに業務遂行方法を提案すること。

### (2) 受託希望積算書について

委託料の算定にあたっては、次の2項目に積算根拠を添付し、提案すること。なお、市の収益が確保される方策があれば、合わせて提案すること。

#### ア 本場開催

本場開催においては、受託料は売上に対する定率での提案とし、車券発売代金の3.5%以内とする。

ただし、特別レース（GⅡ等）の開催に関する委託料は別途協議する。

## イ 場外開催

場外開催については、主催施行者との契約となるが、売上に対する定率での提案とする。なお、開催グレード別での提案も可能とする。

### 1.1 受託にあたっての留意事項

- (1) 開催業務を円滑・確実に実施するため、常設の事務局等運営組織を設置すること。
- (2) 委託事務を執行するために必要な場合は、市の事務所等施設、設備等を提供する予定である。
- (3) 市は、関係機関、業者等との調整・交渉等含め、受託業者と協働して競輪開催の実施にあたる。
- (4) 受託業務に関しては、全て受託事業者が処理するものとする。ただし、不測の事態が生じた場合には、適宜、市と協議しながら、業務を遂行する。
- (5) 本契約について、市は必要があるときは、受託事業者に対して事前に通知を行うことにより、年度途中においても契約を解除することがある。この場合において受託事業者は、損害が発生したときは、その損害を市に請求することができる。
- (6) 受託事業者の都合により、契約解除または契約不履行が生じた場合は、市が損害を受けることがないように、受託事業者が賠償の責を負うものとする。
- (7) 契約締結後、業務を円滑に進めるために事前準備を行うこと。事前準備に関する経費については、全て受託事業者が負担すること。
- (8) 暴力団関係者等の排除  
暴力団関係者、自転車競技法等に違反し刑に処せられた者およびこれらの者が関与する法人等、委託の相手方として不適切と認められる者は、委託相手方から除外する。契約後においても、これら不適切と判断される事情が生じた場合は、直ちに契約を解除できるものとする。また、これらの条件については、再委託の相手方についても同様とするので、留意すること。
- (9) T Z S 設置にあたり、不要な機材を撤去し、廃棄物として適正な処分を行うとともに、撤去後、開催に支障のないようにすること。なお、処分した結果を市に報告すること。
- (10) 現在、従事員が行っている業務については、受託者が現在の従事員を雇用することに努めるとともに、賃金等の雇用条件が現行水準を下回らないこと。

- (11) 食堂・売店・予想業者については、市との賃貸借契約となる。
- (12) 再委託について、委託業務の処理を一括して他に委託し、または請け負わせてはならないものとする。ただし、委託業務の一部について再委託を行おうとする場合は、できる限り市内業者を優先し、市の承認を受けること。なお、再委託先に対する責任、指揮監督権は受託事業者が負うものとする。
- (13) 競輪開催にあたり、不測の事態が生じたときおよび第三者に損害を与えたときに、その損害を賠償するための保険加入など、危機管理に必要な措置を講じること。
- (14) 開催業務を実施する場合には、1開催毎に事前に開催計画書を出すとともに、実施後速やかに業務報告書を提出すること。
- (15) 競輪開催に必要な開催資金については、原則として市で用意するものとする。
- (16) 平成22年度分の時効までの払戻業務については、平成22年度までの包括受託業者から引継ぎ、責任を持って業務を実施すること。
- (17) 受託事業者は、毎年度事業完了後、事業報告書を作成し、業務仕様書、事業計画書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い市に提出すること。また、市は業務の実施を確認するため、実地に調査し、または必要な指示をすることができる。
- (18) 業務の受託期間中に特別競輪等の開催が決定した場合、委託業務の範囲、委託料については、市と受託事業者が別途協議し、決定する。
- (19) 委託業務を執行するにあたり、函館市個人情報保護条例を遵守し、知り得た個人情報、その他の情報についてみだりに他に漏らしたり、委託業務を行う目的以外に使用してはならない。
- (20) その他、予定外の事項が生じた場合には、その都度市と受託事業者で協議を行うものとする。

## 1 2 応募方法等について

### (1) 募集要項等の配付

配付場所：函館市競輪事業部

配付期間：平成22年7月1日(木)～7月9日(金)

(土曜日、日曜日および祝日を除く。)

各日午前8時45分～午後5時30分

配付部数：1事業者に1部配付する。

その他：募集要項は、函館市ホームページでダウンロードできる。

### (2) 公募期間

参加申請期間：平成22年7月 5日(月)～7月 9日(金)

提案受付期間：平成22年7月27日(火)～7月30日(金)

(土曜日、日曜日および祝日を除く。)

提案については、参加申請書を提出したものに限る。

### (3) 現地説明会の実施

応募者に対して、現地説明会を実施する。

日時：平成22年7月5日(月) 午後1時～

場所：函館競輪場 競輪事業部会議室

その他：現地説明会への参加希望者は、事前に次の連絡先に連絡すること。

(連絡先)

函館市競輪事業部事業課 桐澤，鈴木

〒042-0944 函館市金堀町10番8号

TEL 0138-51-3121 FAX 0138-56-8259

E-mail keirin@hakodate.or.jp

### (4) 参加申込

#### ア 参加申請書類の提出について

プロポーザルに参加する者は、下記のとおり参加申請書を提出すること。

提出期間 平成22年7月5日(月)～7月9日(金)

(土曜日、日曜日および祝日を除く。)

各日午前8時45分～午後5時30分

提出書類

- ・プロポーザル参加申請書(様式1)
- ・誓約書(様式2)
- ・事業者情報カード(様式3)
- ・グループ応募構成届出書(様式4)
- ・函館競輪開催業務等包括委託業務に係るグループ協定書(様式7)
- ・団体に関する書類(グループによる応募の場合、各構成団体も以下の書類を提出すること。)
  - (ア) 団体の概要を記載した書類
  - (イ) 定款、寄付行為その他これらに準ずる書類
  - (ウ) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書  
および事業計画書ならびに直近3年間の収支決算書、  
事業報告書および財産目録
  - (エ) 法人の場合、当該法人の登記事項証明書
  - (オ) 法人の場合または法人と同様の納税義務を負う団体

の場合、函館市市税（同市税が課税されていない団体で市外に主たる事務所または事業所を有するものにあつては主たる事務所または事業所の所在地の市町村税）の完納証明書，法人税ならびに消費税及び地方消費税の納税証明書

(カ) 上記(オ)以外の団体の場合、代表者の函館市市税（同市税が課されていない者で市外に住所を有する者にあつては、その住所の市町村税）の完納証明書，申告所得税ならびに消費税及び地方消費税の納税証明書

(キ) 法人以外の団体の場合、役員名簿

(ク) 直近の人員表

各決算期末の常勤役員数，従業員数，非常勤従業員数（パートタイマー，アルバイト：8時間で1人に換算すること。）

法人等の定款もしくは寄付行為および登記事項証明書（参加申込日前3か月以内に取得したもの。）またはこれに準ずる書類

提出方法 競輪事業部事業課へ持参すること。

また、提出先は函館市長宛とすること。

（提出書類に不備がある場合は、受け付けない。）

函館市競輪事業部事業課

〒042-0944 函館市金堀町10番8号

TEL 0138-51-3121 FAX 0138-56-8259

イ 基礎資料等の配付

企画提案書作成の基礎資料等については、参加申請書提出時に配付する。

ウ 参加申込の辞退について

参加申請書提出後に辞退する場合、別途プロポーザル参加辞退届（様式6）を速やかに提出すること。なお、この場合には、市が提供した基礎資料も併せて返却すること。

## (5) 企画提案に関する質問事項について

質問期間 平成22年7月5日(月)～7月20日(火)

(土曜日，日曜日および祝日を除く。)

各日午前8時45分～午後5時30分

回 答 概ね3日以内に回答するものとし，質問は質問書（様式5）

により，1問につき質問書1枚を使用すること。

電話や口頭での質問は不可とし，回答については参加申込者

全員に電子メール（またはFAX）で送信するものとする。

#### (6) 企画提案書の提出について

提出書類 函館競輪開催業務等包括委託業務 企画提案書

提出先 函館市競輪事業部事業課

〒042-0944 函館市金堀町10番8号

TEL 0138-51-3121 FAX 0138-56-8259

提出方法 競輪事業部事業課へ持参すること。

平成22年7月27日(火)～7月30日(金)

各日午前8時45分～午後5時30分

提出部数 10部

#### 1.3 その他

提案者につき、次に該当する行為があった場合は、その提案は無効とする。

- (1) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (2) 企画提案書に虚偽の記載がある場合
- (3) 著しく信義に反する行為があった場合
- (4) 1つの応募者が複数の企画提案書を提出した場合
- (5) 同一事項につき、2通り以上の提案がなされた場合
- (6) グループの構成員のいずれかが、他のグループの構成員として重複参加した場合
- (7) その他、募集要項に違反すると認められた場合

#### 1.4 関係規程の遵守について

業務を遂行するにあたっては、以下の規程を遵守する必要があること。

- (1) 自転車競技法
- (2) 自転車競技法施行規則
- (3) 函館市自転車競走条例
- (4) 函館市自転車競走条例施行規則
- (5) 市営函館競輪の実施に関する事務の私人への委託に関する規則
- (6) 函館市電子マネー決済投票実施規則
- (7) 市営函館競輪場テレシアター等の貸付けに関する要綱
- (8) 函館市個人情報保護条例
- (9) 函館市個人情報保護条例施行規則

15 スケジュールについて

区 分	期 間
募集要項の配布	平成22年7月1日～7月9日
参加申請書の提出	平成22年7月5日～7月9日
質問受付期間	平成22年7月5日～7月20日
現地説明会	平成22年7月5日（13時～）
企画提案書の受付	平成22年7月27日～7月30日
選定審査	平成22年8月下旬
審査結果の通知	平成22年8月下旬
提案内容に対する受託候補事業者との協議・調整	平成22年9月
契約の締結	平成22年10月



## 函館競輪開催業務等包括委託事業者選考評価基準表（案）

審査項目	評価項目（評価ポイント）	配点
1 提案団体	ア 受託への意欲・熱意が感じられるか。 イ 競輪開催業務等を包括委託する趣旨を理解しているか。 ウ 安定した業務を実施できる財政基盤はあるか。 エ 類似した業務を受託している実績はあるか。 オ グループ申請の場合、役割分担など確実性・妥当性があるか。	8 0
2 運営計画		1 0 0
(1) 運営組織・執行体制	ア 業務運営に必要な人員が確保されているか。 イ 管理責任者および管理・監督体制は明確になっているか。 ウ 関連する法令等について理解し、遵守が見込まれるか。 エ 経理処理は適正になされるか。 オ 市への必要な報告や市の実施調査、市からの指示に適正に対応できるか。	
(2) 業務実施フロー	ア 必要な業務が全て措置されているか。 イ 関係団体等と円滑で適切な連携が図られるようになっているか。	
(3) 業務効率化方策	ア 業務を効率化する観点での提案がなされているか。	
(4) ファンサービス向上方策	ア 新規または独創的な提案あるいは効果的な提案がなされているか。 イ 提案が具体的な内容となっているか。	
(5) 集客・売上振興方策	ア 新規または独創的な提案あるいは効果的な提案がなされているか。 イ 提案が具体的な内容となっているか。 ※ 現在運用している e スマートカードのポイントを継続することについては、評価の対象としない。	
(6) サテライト松風振興策	ア 収支改善が図られるような提案がなされているか。 イ 提案が具体的な内容となっているか。	
3 業務遂行方法		8 0
(1) 開催業務	ア 委託業務仕様書に基づく提案がなされているか。 イ トータルイータシステムは、現行の水準を下回るものとなっていないか。 ウ 新規または独創的な提案あるいは効果的な提案がなされているか。 エ 提案は具体的な提案であるか。	
(2) 開催準備等業務	ア 委託業務仕様書に基づく提案がなされているか。 イ 新規または独創的な提案あるいは効果的な提案がなされているか。 ウ 提案は具体的な提案であるか。	
(3) その他業務	ア 委託業務仕様書に基づく提案がなされているか。 イ 新規または独創的な提案あるいは効果的な提案がなされているか。 ウ 提案は具体的な提案であるか。	
4 雇用	ア 従事員の雇用に配慮し、賃金等の雇用条件について現行水準が確保されているか。 イ 雇用者の賃金や社会保険の加入など適正な労働条件が確保されているか。 ウ 団体において就業規則が整備されるなど、適正な雇用環境にあるか。	5 0
5 危機管理体制	ア 災害等緊急時に対する方針、体制が確立されているか。 イ 不測の事態に備えた取り組みを行っているか。 ウ 管理運営上発生する損害等のリスクに対し備えは十分か。 エ お客様の安全管理体制や対策は十分か。	2 0
6 個人情報の保護	ア 個人情報の保護について十分に理解しているか。 イ お客様の個人情報についての措置は十分に講じられているか。	2 0
7 積算額		1 0 0
(1) 本場開催時の受託率	ア 経費節減のための工夫を行っているか。 イ 妥当な積算に基づいて積算しているか。 ウ 必要な経費は全て積算されているか。 エ 市の収益が確保できる提案になっているか。	
(2) 場外開催時の受託率	ア 妥当な受託率になっているか。	
8 その他	ア お客様の意見要望などを運営に反映させる工夫がなされているか。 イ 苦情処理の体制は明確になっているか。 ウ 包括委託業務の実施状況について、市と協議するシステムを用意しているか。 エ 職員の育成・資質向上について、どのような考えがあるか。 オ 地元業者の活用が図られる提案がなされているか。 カ 環境に配慮した経営を行っているか。 キ 障害者雇用など福祉対策に取り組んだ経営を行っているか。 ク 地域貢献に関する提案がなされているか。	5 0
合計		5 0 0

5段階評価し総得点により評価する。ただし、審査項目ごとにEの評価が審査員の過半数を超える場合は受託候補者としない。

A：優秀である（配点×1.0） B：満足できる（配点×0.8） C：平均的である（配点×0.5）

D：物足りない（配点×0.2） E：劣っている（配点×0.0）

最高点の応募者が複数となった場合、委員全員による投票によって選定する。

なお、投票によっても同得票となり、決しない場合は、選定委員会委員長が決する。



## 委託業務仕様書

委託内容は下記のとおりとするが、制度改正により変更がある場合には、事前に協議する。

1. 競輪開催日数 平成23年度の市営函館競輪開催日数は年間58日とし、GⅢ4日、FⅠ21日、FⅡ33日とする。

(平成24年度以降は、前年度の2月下旬頃決定)

2. 発売レース数 GⅢは11レース、FⅠおよびFⅡは12レースとする。

3. 委託業務の範囲

### (1) 開催業務

函館市自転車競走条例施行規則(昭和38年規則第2号)第7条で定める開催執務委員のうち、総務委員、投票委員および場内取締委員としてそれぞれの業務を担当するほか、次の業務を行う。

#### ア. 集計センター業務

- (ア) 発売・払戻・発走等開催進行管理業務
- (イ) トータリゼータ・映像・音声各システムの運用管理業務
- (ウ) 臨時場外車券売場との連絡調整業務
- (エ) 関係機関との連絡調整業務(車両情報センター、車両スポット映像等)
- (オ) 他開催執務委員との連絡調整業務
- (カ) 開催日報・日別売上表等帳票類関係作成業務
- (キ) 車両情報システムへのデータ入力業務
- (ク) その他発売払戻に関する総括業務

#### イ. 発売払戻所業務

- (ア) 発売・払戻関係業務(非開催日の払戻関係業務を含む。)
- (イ) 発売・払戻関係機器の保守点検業務
- (ウ) 発売払戻所帳票の作成業務
- (エ) 窓口でのお客様からの問い合わせへの対応

#### ウ. 選手賞金支払業務

- (ア) 選手賞金および諸手当の支払業務

#### エ. 電話交換等業務

- (ア) 事務室で電話交換、お客様からの問い合わせへの対応

#### オ. 開催準備資金・売上金等取扱業務

- (ア) 釣銭・払戻金・賞金等金種用意業務
- (イ) 開催準備資金・売上金等開催関係資金の運搬業務
- (ウ) 本業務については、取扱金融機関を含め、別途「現金取扱業務委託契約」を締結する。

カ. 来場者等サービス業務

- (ア) 入場ゲートシステム・特別観覧席指定券発売システムの保守業務
- (イ) 来場者用駐車場および周辺での交通誘導業務
- (ウ) 来場者用駐車場借上業務
- (エ) 無料送迎バス運行業務
- (オ) 観覧席飲料等提供業務
- (カ) 喫煙用空気清浄機借上業務
- (キ) 出走表作成・印刷業務
- (ク) 予想紙・出走表等Fネットサービス登録業務
- (ケ) 場内イベント実施業務（特別選手紹介等含む）
- (コ) 入場者プレゼント実施業務
- (サ) 視聴者・読者等プレゼント実施業務
- (シ) 表彰式実施業務
- (ス) 選手横断幕管理・掲示業務
- (セ) 函館競輪ホームページ作成運用業務
- (ソ) メールマガジン配信業務
- (タ) 特別観覧席・ロイヤル席およびクロークの受付業務
- (チ) キッズルームの管理業務
- (ツ) インフォメーション受付・場内案内業務
- (テ) 競輪情報解説業務
- (ト) その他来場者等サービスに関する業務

キ. 場内テレビ放映・実況放送業務

- (ア) 場内テレビ放映業務
- (イ) レース実況放送業務
- (ウ) 監視カメラ保守点検業務

ク. 場外映像配信業務

- (ア) 番組制作関係業務
- (イ) テレビ（CS放送等）中継関係業務
- (ウ) インターネットライブ中継（KEIRIN.JP ストリーム）関係業務
- (エ) 映像集配信ネットワーク関係業務（テレビ中継等に係る付帯業務）

ケ. 選手宿舎宿泊等業務

- (ア) 宿泊中の選手に対する食事の提供（前検日の昼食含む）
- (イ) 宿泊室の寝具の準備等
- (ウ) 洗面所・浴室・便所・食堂・廊下等の清掃
- (エ) 選手宿舎宿泊業務等に必要な物品等の準備
- (オ) 選手宿舎出入者の管理

コ. 選手管理棟医療業務

- (ア)前検日・開催日の常駐医師・看護師の派遣業務
- (イ)医薬品等の準備
- サ. 清掃業務
  - (ア)函館競輪場・サテライト松風場内の日常清掃
  - (イ)函館競輪場・サテライト松風施設周辺清掃
  - (ウ)競走路清掃
- シ. 警備業務
  - (ア)函館競輪場・サテライト松風場内の警備業務
- (2) 開催準備等業務
  - ア. 開催日業務進行準備・各種掲示物作成関係
    - (ア)車両情報システム登録業務
    - (イ)業務進行表, 開催案内, 分読表, チェックシート作成
    - (ウ)締切・発走時刻表作成配布
    - (エ)各種お知らせ等場内掲示物の作成・掲示
  - イ. 臨時場外開設関係業務
    - (ア)事務処理要領の作成補助
    - (イ)臨時場外開設に関する照会回答の作成補助
    - (ウ)臨時場外開設場との協定書・契約書の作成補助
    - (エ)臨時場外開設場への経費支払・精算業務の補助
    - (オ)臨時場外音声専用線開通業務
    - (カ)臨時場外車券売場の電話・FAX一覧の作成
  - ウ. 開催業務用消耗品等の調達および配置
    - (ア)トータリゼータシステム関連消耗品
    - (イ)マークカード・カード記入用鉛筆
    - (ウ)お茶・紙コップ等ファンサービス用消耗品
    - (エ)投票所内事務用品
    - (オ)トイレトペーパー・ゴミ袋・洗剤等清掃用消耗品
    - (カ)プレス・来賓用茶菓等
    - (キ)その他開催に係る消耗品等
  - エ. 電信電話料等関係業務
    - (ア)施行者が使用する事務室以外の電信電話料契約・支払業務
    - (イ)施行者が使用する事務室以外の複写機使用料契約・支払業務
  - オ. 宣伝広告・イベント・ファンサービス・場内装飾関係業務
 

宣伝広告・イベント・ファンサービス業務については、「実施計画書」を作成し、市とその内容を協議のうえ決定する。

    - (ア)宣伝広告企画・実施業務（冠杯の募集・決定等含む）
    - (イ)日程ポスター・日程カード作成配布業務

- (ウ) イベント企画・実施業務
- (エ) ファンサービス企画・実施業務
- (オ) 場内装飾企画・実施業務
- カ. 施設維持管理・設備保守点検業務
  - (ア) 各種設備の保守点検業務（詳細は別紙「市営函館競輪場設備保守管理業務仕様書」記載の業務）
  - (イ) 1件あたり100万円未満の施設・設備の修繕に関する業務  
（ただし修繕に係る金額は年間1千万円を上限とし、過不足があった場合の取扱いについては双方協議のうえ決定する。）
  - (ウ) メインスタンド・プレスセンター・選手宿舎の定期清掃業務
  - (エ) メインスタンド・プレスセンター・選手宿舎の窓清掃業務
  - (オ) メインスタンド・プレスセンター・選手宿舎の殺虫剤散布業務
  - (カ) 競輪場敷地内の草刈業務
  - (キ) 競輪場敷地内の除排雪業務
  - (ク) 競輪場内宿日直業務
- キ. 防災対策業務
  - (ア) 消防計画の作成支援
  - (イ) 防火訓練の実施支援
- (3) その他業務
  - ア. 競輪場施設貸付業務
    - (ア) 「市営函館競輪場テレシアター等の貸付に関する要綱」に基づく競輪場施設貸付業務
    - (イ) 競輪場施設貸付に伴う映像・音声機器の使用関係業務
  - イ. 施行者業務の事務支援
    - (ア) 各種支払いに関する契約書・伝票作成の補助
    - (イ) 賃貸料等収入に関する契約書・伝票作成の補助
    - (ウ) 他場主催競輪発売に関する回答書の作成，協定書・契約書の作成，経費の精算，請求書の作成，収入伝票の作成等各業務の補助（本場・サテライト松風，サテライト札幌，サテライト男鹿，サテライト石狩分）
    - (エ) 他場主催競輪の業務進行表，開催案内，分読表，チェックシート作成等業務
    - (オ) 開催資金・売上等に関する準備・精算業務の補助
    - (カ) 競輪関係機関との連絡調整，各種申請・届出・報告等の補助
    - (キ) 売上・収支関係資料作成の補助
    - (ク) その他施行者業務の補助

## 別紙

### 市営函館競輪場設備保守管理業務仕様書

#### 1 業務の実施

函館競輪場に設置されている電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備、その他設備は集中管理方式となっており、このため各機器の安全かつ効率的な運転操作およびそれに必要な保守点検を行い、快適な環境をつくるとともに、各機器の機能を十分発揮するよう故障の予防に努め、万一異常を予測した場合は、適正な処置をとること。また、設備の耐久化を図るとともに、省エネルギー化に努めるものとする。

#### 2 建物および設備機器の概要

別表のとおり

#### 3 一般事項

- (1) この仕様書は、設備保守管理業務の大要を示すものであり、明記していない業務でも他の関連性から判断して、市が必要と認めた業務は協議のうえ、実施するものとする。
- (2) 受託者は、設備保守管理業務に従事する従事者にあつては経験豊かで有能な技術者を選び、経歴書を事前に提出し、市の承認を受けなければならない。  
なお、従事者の変更および交替があつた場合も同様とする。
- (3) 受託者は、業務を総括するための従事者の中から責任者を選任し、設備保守管理業務の総括および指揮・監督その他一切の事項を処理するものとする。
- (4) 業務従事者は業務従事員証を常に着用するものとする。
- (5) 中央監視室、熱源機械室等の内部には関係者以外は絶対に入室させないこと。ただし、市が承認した場合はこの限りではない。
- (6) 受託者は、この設備保守管理業務に関連して、場内の設備機器、備品その他に破損および異常箇所を発見したときは、市と協議のうえ必要であれば修理を行う。

#### 4 保安業務

- (1) 中央監視盤の監視および制御
- (2) 従事者は平常から現場の状況を十分把握し、業務遂行にあつては各種設備の経済的運用ならびに事故の未然防止に努めること。万一事故が発生した場合は、敏速適正な処置をとること。
- (3) 場内の火災および設備管理物件に事故が発生した場合、または発生する恐れがある場合は、直ちに現場に赴き緊急適切な処置をとるとともに、速やかに市担当者に連絡すること。

また、停電の場合には速やかに次の処置をとること。

ア 自家用発電機の運転等緊急適切な処置

イ エレベーターおよびエスカレーター利用者と連絡を取り、その安全を図る。

ウ その他関係設備機器に被害を及ぼさないよう、十分な注意をもって適切な措置をとる。

(4) 感電事故、短絡事故等重大な事故が発生していると考えられる場合の遮断機の開閉の操作は、特に敏速かつ適切な処置をとること。

(5) 台風、地震その他の気象変化の場合で、災害の恐れが考えられるときは、巡回監視を厳重に行い、災害防止に努めること。

## 5 管理業務

(1) デマンド監視、熱源監視等を行い、運転時間の最適化、電力使用の合理化など省エネルギー化を図るための方策を調査研究し、設備が最も有効に稼動するよう常に心がけること。

(2) 毎月の「設備保守管理業務実施計画書」を前月の25日までに提出し、市の承認を受けること。

また、施設を変更する場合の諸資料の作成、期間統計表の作成ならびに別途契約する工事および修理に要する各種点検結果等の資料の作成を行うものとする。

(3) 監督官庁の検査には、責任者が立会いすること。

(4) 業務報告および関係書類の整備と保管

業務に関する事項および毎日の業務状況について、所定事項を日誌および記録書に整理し、原則として翌週に市担当者の承認を得たうえで厳重に保管するとともに、必要な事項については書類をもって市に提出しなければならない。

ア 記録および保管する書類

① 設備運転日誌

② 蓄電池点検記録

③ 非常用発電機運転日誌

④ 受変電日誌

⑤ ポンプ・モーター点検記録

⑥ 空調機点検記録

⑦ 分電盤、操作盤点検記録

⑧ 設備機器台帳

⑨ 年間作業実施計画

⑩ 取引メーター検針簿および検針記録

⑪ 残留塩素・空気環境測定記録

- ⑫ 出勤簿
- ⑬ 各種機器試験表および取扱説明書
- ⑭ 測定器，工具，備品の台帳
- ⑮ その他管理上必要な書類

## 6 運転保守業務

運転中は常時監視盤を監視し，負荷の変動をよく認識し，負荷容量に応じて設置された機器のコントロールを行い，消費電力および燃料の節減に努めること。保守については，機器の機能を常時良好に保持し，また常時使用に支障をきたさぬよう，手入れや予防保全作業を定期的あるいはその作業の発生の都度行うものとする。運転業務は，運転状況の監視および点検調整，運転記録の作成等を行うものとする。

なお，防災動力，非常用照明等防災設備の運転監視は，特に厳重に行うこと。

### (1) 一般事項

ア 圧力，温度のレベル等を認識し，それらを定格に保持し，変動に注意して完全な保守を行う。

イ 電圧，電流その他設置された計器等を認識し，それらが定格にて運転されているか監視すること。

ウ 各自動機器の安全装置の機能を認識し，必要と認める装置は点検試験を毎日行い，異常の発見を速やかにすること。

エ ベルト張り・交換，グリス補充，パッキン交換・漏水処理，給油，塗装（補修程度），清掃等の保守作業は定期的あるいはその作業の発生の都度実施すること。

オ 電気室・機械室・設備機器等の清掃，点検，調整は定期的あるいはその作業の発生の都度実施すること。

カ 各自動制御機器の作業値の変更は，市と受託者の協議によって行うこと。

キ その他，市が指示する事項は，敏速に処理すること。

### (2) 業務内容

ア 法令に基づく保守点検整備

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| ① 昇降機設備保守業務         | 建築基準法                |
| ② 高圧受変電設備保守業務（精密点検） | 函館市自家用工作物保安規定        |
| ③ 自家用発電機設備保守業務      | 函館市自家用工作物保安規定<br>消防法 |
| ④ 非常用発電機設備保守業務      | 函館市自家用工作物保安規定<br>消防法 |
| ⑤ 蓄電池設備保守業務         | 函館市自家用工作物保安規定        |
| ⑥ ボイラー及び付属機器設備保守業務  | ボイラ及び圧力容器安全規定        |
| ⑦ 受水槽清掃点検業務         | 建築物における衛生的環境の        |

- |               |            |
|---------------|------------|
|               | 確保に関する法律   |
| ⑧ 消防用設備保守点検業務 | 建築基準法, 消防法 |
| ⑨ 防災対象物点検業務   | 消防法        |
- イ 定期保守点検業務
- ① 自動ドア設備保守業務
  - ② 中央監視制御装置保守業務
  - ③ 空気調和機設備保守業務
  - ④ 空気調和機自動制御装置保守業務
  - ⑤ エンドレスカメラタワー点検整備業務
  - ⑥ 吸収式冷温水発生機設備保守業務
  - ⑦ 遠赤外線ヒーター保守点検業務
  - ⑧ パッケージエアコン保守点検業務
  - ⑨ 循環濾過装置保守点検業務
  - ⑩ ガスヒートポンプ保守点検業務
- ウ 電気設備関係
- ① 設備運転日報, 受変電日誌等の記録の整理
  - ② 受電盤および配電盤諸計器の監視
  - ③ 電気室および電気諸設備の巡回点検
  - ④ 力率およびデマンド監視
  - ⑤ 自家用非常用発電機の定期的試運転および点検手入れ
  - ⑥ 電灯分電盤および動力制御盤等ならびに各種リレー類の点検手入れ
  - ⑦ 低圧配線付属機器の点検手入れ
  - ⑧ 照明設備機器の保守および各種電球の取り替え
  - ⑨ 回転機器の給油状態および自動運転装置の点検・整備・清掃
  - ⑩ 各種警報装置の点検および動作試験
  - ⑪ 受変電設備の点検手入れ・清掃
  - ⑫ 避雷針の点検および測定
  - ⑬ 昇降機設備, 自動扉設備の巡視点検
  - ⑭ 通信・信号設備の巡視点検
  - ⑮ ナイター照明・電源設備保守・管理
  - ⑯ その他電気設備の運転および点検・整備
- エ 空気調和設備関係
- ① 冷暖房期間中の作業
    - a 冷暖房機器の運転監視および記録の整理
    - b 冷暖房機器および補機類の点検および調整
    - c 自動制御機器の点検・調整およびその他冷暖房機器運転に必要な機器の点

検, 手入れ。

d 冷暖房の切替え時期については市と協議のうえ決定する。

② 年間の日常作業

a 空気調和機の運転記録

b ファン回転部の点検

c 吹出口および吸入口の点検

d 吸気および換気ファンの運転ならびに点検記録

e 外気および主要な部屋の温度, 湿度の計測・記録ならびにダクトダンパーの点検・調整

f 空調関係機器の外部油拭き, 手入れ, 清掃

g 各種ポンプのグランドパッキンの取替えおよび点検・調整

h その他空調関係設備の運転および点検

オ 給排水衛生設備関係

① 揚水ポンプおよび各種雑排水ポンプの点検

② 消火ポンプの外観点検

③ 各種ポンプのグランドパッキンの取替えおよび点検・調整

④ 受水槽の点検

⑤ 受水槽室の清掃整備

⑥ 便所の電磁弁調整および配管の水漏れ修理

⑦ その他給排水衛生設備の運転および点検整備

カ 環境衛生業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき, 環境測定等を行う内容は下記のとおりとし, 業務終了後直ちに報告書を提出すること。

① 浮遊粉じん量の測定

② 一酸化炭素含有率の測定

③ 炭酸ガス含有率の測定

④ 温度の測定

⑤ 相対湿度の測定

⑥ 気流の測定

⑦ 給水設備の水質の測定

測定にあたっては, 全館を通じて14ポイントを測定し, 2か月に1回午前, 午後の2回にわけて測定するものとする。

キ その他保守点検業務

## 7 その他の業務

### (1) 業務発生の都度、市が指示する事項

- ア 建具・備品等の調整・軽微な修繕
- イ 電気配線の改造・変更等軽微な電気工事
- ウ その他委託の範囲内で市が特に指示する業務

## 8 従事者の資格等

### (1) 必要資格

- ア 建築物環境衛生管理技術者
- イ 電気主任技術者（第3種以上、実務経験10年以上）
- ウ 電気工事士（第1種、消防設備士甲種第4類または消防設備点検資格者第2種、実務経験5年以上）
- エ 空調衛生設備主任技術者（危険物取扱者乙種第4類、ボイラー技士2級以上、実務経験5年以上）
- オ 給排水衛生設備担当者（消防設備士甲種1類または消防設備点検資格者第1種、ボイラー技士2級以上、実務経験5年以上）
- カ その他各種点検業務に従事するために必要な資格  
上記資格は重複して所有することを妨げない。

## 9 勤務時間および従事者配置

人員は法令基準等に適合するよう配置すること。休暇等により従事者を欠く場合は、臨時の応援等により補充するものとする。