

高田B&G海洋センタープール管理・監視業務委託仕様書

1. 業務名称 高田B&G海洋センタープール管理・監視業務
2. 業務指針 プールの機能を良好に維持し、利用者に対する適切な指導で安全を確保し、異常時には適切に対処し、プールを常に健全で衛生的なレクリエーションの場とすること。
3. 必要な資格 プール監視業務に就くことから、警備業の認定を受けていること。
4. 契約期間 令和8年6月16日から令和8年9月30日まで
令和9年6月15日から令和9年9月30日まで
5. 業務場所 みやま市高田町濃施 650 番地 1(電話 0944-22-4133)
6. 業務時間 午前8時30分から午後9時30分まで
7. 開所時間 午前9時から午後9時まで
8. 休館日 毎週月曜日(月曜日が祝日の場合は次の平日)
9. 従事者
 - (1) 従事者の人数はプールの安全確保に必要な数とし、必要最低人数は別表のとおりとする。
 - (2) 受託者は開所前に、従事者に救命処置の講習を受けさせなければならない。
 - (3) 受託者は次に該当する者を従事させてはならない。
 - ① 未成年者。
 - ② 泳げない者。
 - ③ 風紀を乱し、または乱す恐れがあると思われる者。
 - ④ 利用者に迷惑を掛け、危険を及ぼす恐れのある者。
 - ⑤ 感染症及び疾病の恐れのある者。
 - ⑥ その他管理業務に支障をきたすと思われる者。
2. 業務内容
 - (1) 料金徴収業務
 - ① 利用者の区分、人数に応じて使用料金を徴収し、領収書を発行する。
 - ② 勤務日ごとの使用料が領収書控の金額と合致するかを確認し、使用料計算書に記入する。
 - ③ 収納金受払簿に収納ごとに記帳し、関係書類とともに最低5年間は管理、保存を行う。
 - ④ 料金徴収事務の適切な遂行のために、受託者は以下の点に留意すること。
 - ・ 地方自治法施行令第158条第1項に基づく使用料の徴収であること。
 - ・ 受託者は徴収事務を行う担当者リストを作成し、委託者に報告すること。担当者に変更がある場合は、速やかに報告すること。(みやま市財務規則第45条第2項)
 - ・ 受託者は、委託者から交付された収納事務委託証(様式第33号)を徴収事務担当者に身に着けさせること。また、受託者は、徴収事務を行わなくなった担当者の委託証を委託者に速やかに返却すること。
 - ・ 受託者は週ごとに収入金をとりまとめ、別添の収入金計算書(様式第23号参照)を作成して委託者に提出すること。
 - ・ 受託者は、委託者から交付された納付書で収入金を指定金融機関に払い込むこと。(みやま市財務規則第33条第4項)
 - (2) プール管理業務
 - ① 日中勤務
 - ア. 午前8時30分までにセンターに出勤し、班長や業務報告者等の役割分担を決める。
 - イ. ボイラーの電源を入れる。
 - ウ. 足洗い場に水をため、塩素剤を投入する。
 - エ. 必要に応じて上屋カバーを開けて換気をする。
 - オ. 管理日誌に必要事項を記入する。
 - カ. 更衣室の換気扇を回す。

- キ. プールサイドのイスを雑巾で拭く。
- ク. 更衣室、シャワー室、洗面所、トイレ、プールサイドを清掃する。
- ケ. プールの中の虫、ゴミを網でとる。必要に応じてプールクリーナーをかける。
- コ. プール建物の外周を点検し、草がのびていないか、金網が破れていないかなどを確認し、ゴミを処分する。
- サ. 利用者休憩時間には、更衣室やロッカーに忘れ物や不審物などがないか点検する。

② 夜間勤務

- ア. 午後 4 時 30 分までにセンターに出勤し、班長や業務報告者等の役割分担を決める。
- イ. 午後 5 時になったらプール内、更衣室、ロッカー、シャワー室、洗面所、トイレを点検し、ゴミ等を処分する。忘れ物は管理人室に届ける。
- ウ. 状況に応じて照明をつける。
- エ. 午後 9 時にはプール内やプールサイド等に利用者が残っていないか、忘れ物や不審物等がないか点検、確認する。
- オ. 管理日誌に必要事項を記入し、管理人室に届ける。
- カ. 大小のプールの水中、水上のゴミや虫を網で取る。
- キ. プールの窓や出入口、倉庫を施錠し、消灯する。
- ク. 足洗い場の水を抜き、ボイラーの電源を切り、機械室を施錠する。
- ケ. 更衣室等の管理棟内の清掃、点検を行い、ゴミを捨て、消灯する。

- ③ 管理日誌の記入 班長は、残留塩素、PH、気温、室温、水温を測定し管理日誌に記入すること。
測定は 9:00、11:00、13:00、15:00、17:00、19:00、21:00 の 1 日 7 回とする。

- ④ ろ過機の運転 操作方法は別途説明。

(3) プール監視員業務

- ① 午前 8 時 30 分までにセンターに出勤し、班長や業務報告者等の役割分担を決める。
- ② 午前 8 時 35 分から 55 分までの間に業務準備、業務前点検を行う。
 - ア. 足洗い場に水をため、塩素剤を投入する。
 - イ. ろ過機、滅菌機を起動する。
 - ウ. 水温、塩素濃度、PH、水質、機械等を確認、点検する。
 - エ. 点検結果を班長に報告する。
- ③ 午前 9 時に監視業務を始める。
- ④ プール監視時の注意点
 - ア. 緊急時に備え、初動体制、連絡体制を確認しておくこと。
 - イ. 一般遊泳者に混じって遊泳しないこと。
 - ウ. 泳ぎながら監視をしないこと。
 - エ. 談笑しながら監視をしないこと。
 - オ. 定められた服装で常に笛とメガホンを携帯すること。
 - カ. 10 分間の休憩時間には、最低でも 1 人はプールの中に必ず入り、プールの底を点検すること。
 - キ. 規則を守らない利用者には、事故防止のため厳しく注意すること。
 - ク. 日中のプール内は室温が上がって集中力が鈍るので、場所を交代しながら監視にあたること。
 - ケ. プールでの事故は死(溺死)につながる確率が高いので、細心の注意をはらって監視にあたること。
 - * 利用者がおぼれている等の緊急の場合は、プールに入って救助すること。
 - * 着替えと水着を必ず持参すること。
 - * プール内に携帯電話を持ち込まないこと。
- ⑤ 日中休憩時間点検 利用者をプールから上げて休憩時間点検を行う。
 - ア. 点検時刻 第 1 回 9:50、第 2 回 10:50、第 3 回 11:50、第 4 回 13:50、第 5 回 14:50、第 6 回目 15:50、第 7 回目 16:50。
 - イ. 点検手順

- (ア) 班長指示 班長は監視員を集め、点検箇所を指示する。
- (イ) 点検 監視員はプール内に入って点検する。
1～2名はプールサイドで点検する。
第3回(昼閉鎖前)と第7回(夕方閉鎖前)は利用者を全員、施設から出して点検する(プール内外、更衣室、シャワー室等)。
- (ウ) 班長指示 班長は監視員を集め、点検結果の報告を受ける。
- ⑥ 交代点検 16時30分から17時までの間に交代点検を行う。
 - ア. 16:30 夜間の監視員はセンターに集合し、班長や業務報告者等の役割分担を決める。
 - イ. 16:40 日中の監視員が施設内の点検を行う。
日中の班長と夜間の班長が業務の引継ぎを行う。
 - ウ. 16:50 夜間の監視員が交代点検を行う。
- ⑦ 夜間休憩時間点検 利用者をプールから上げて休憩時間点検を行う。
 - イ. 点検時刻 第1回 18:50、第2回 19:50、第3回 20:50。
 - ウ. 点検手順 点検手順は日中休憩時間点検と同じ。
- ⑧ 最終点検 21:10から21:30までの間に最終点検を行う。
 - ア. 水温、塩素濃度、PH、水質、機械等の確認、点検。
 - イ. 利用者が施設内に残っていないかの確認。
 - ウ. 忘れ物や不審物がないかの確認。
 - エ. 物品倉庫の点検。
 - オ. プールの水上、水中のゴミ、虫等の除去、処理。
 - カ. 窓、出入口の施錠、確認。
 - キ. 足洗い場の排水。

3. 従事者の服務

- (1) 従事者は、常に健康で衛生的な状態を保つよう努めなければならない。
- (2) 従事者は、プール又はその付近に火災その他災害等が発生したときは、直ちに臨機の措置をとらなければならない。

4. 従事者の届出等

受託者は、従事者の住所・氏名及び略歴を記載した書類を教育委員会に提出しなければならない。

5. 従事者の服装

従事者は、受託者が教育委員会の承認を得た服装と名札を着用しなければならない。

6. 損害賠償

- (1) 受託者は受託業務上、必要と思われる損害賠償保険に加入しなければならない。
- (2) 受託者は受託業務中に建物等に損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならない。
- (3) 受託者は従事者の職務怠慢、不注意による事故等について、その責任において解決しなければならない。

7. その他

- (1) プール利用者のための案内(入場者の心得)を作成し、設置すること。
- (2) 管理日誌等を作成し、業務終了後提出すること。
- (3) 不測の事態が生じた場合は、速やかに教育委員会に連絡すること。
- (4) 不測の事態で上記以外の業務を依頼する場合があること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については協議の上、決定するものとする。