

学校プール開放監視業務仕様書

町立山田・磯長両小学校のプール開放監視業務については、この仕様書に基づき実施するものとする。

1. 目的

町立山田・磯長両小学校のプール開放における業務管理責任者及び監視員の派遣、施設清掃、プール関連機械操作並びに「遊泳用プール水質基準」に基づく業務を行なうとともに、その他不良行為を排除し、人命及び財産の保全を図ることを目的とする。

2. 特記

(1) 受注者は、当業務が人命を預かっていることを十分認識し、万事遺漏なく委託業務を遂行すること。

(2) 受注者は、建物管理上、または美観上特に必要と認められる軽微な作業については本書に定められていない事項についても、契約金額の範囲内において実施するものとする。

(3) 一般開放の準備にあたっては、各学校プールの清掃を実施することとする。清掃時には排水溝の固定金具などにゆるみがないかなどを確認し、確認後は安全が確保できるように適切な対応をすること。

※清掃用具に指定はないが、運営上または衛生上支障がないよう、且つ、利用者が気持ちよく利用できる環境づくりを心掛けること。

(4) 監視業務以前の水質維持業務については、令和8年7月18日(土)から20日(月)までとし、塩素(ハイクロン等)の投入及び水深の管理(最深部を80センチメートル)を行うこと。

※上記期間及びプール開放期間に使用する塩素は発注者側で用意する。

3. 履行期間

契約締結日の翌日 から 令和8年8月28日(金) まで。

(1) 発注者、受注者及び各小学校との打合わせは次のとおりとする。

① 期間 7月上旬

(2) 監視業務以前の各小学校プール水質維持管理業務については次のとおりとする。

① 期間 各小学校終業式日翌日の令和8年7月18日(土)から20日(月)まで

(3) 監視業務期間と時間は、次のとおりとする。

① 期間 令和8年7月21日(火)から29日(水)まで

※ただし、7月25日(土)・26日(日)は、開放しない。

② 時間 午前9時から午後1時までとする。

※ 開放時間:午前10時から午後12時30分

4. 業務対象施設

業務対象施設・所在地等は、次のとおりとする。

| 施設名 | 所在地 |
|------------|---------------|
| 町立山田小学校プール | 太子町大字山田372番地 |
| 町立磯長小学校プール | 太子町大字春日1569番地 |

※磯長小学校には、小プールがあるが開放は行わない。プール開放期間中は、利用者が侵入しないようカラーコーンとコーンバーの設置を行うこと。

5. 資格等

- (1) 受注者は、警備業法(平成23年法律第61号)第4条に基づく警備業の認定を受けていること。
- (2) 業務の従事者は、令和8年4月1日現在満18歳以上とし、住民の遊泳時における事故防止のため、警備業法施行規則第38条第1項の警備員教育を受講し、水上安全法に基づく救助員資格の所持者若しくはその資格と同等の資格を有する者とする。(水上安全法に基づく救助員資格と異なる場合は、事前に打ち合わせを行い発注者の承認を得るとともに、打ち合わせ簿にて記録を残すものとする。)
- (3) 各小学校プール監視責任者においては、プール衛生管理者講習の受講修了者であること。
- (4) 監督員及び監視員は、普通救命講習を修了した者とする。

6. 業務従事人員

人員は次のとおりとする。

| 業務の従事者 | 山田小学校プール | 磯長小学校プール |
|-----------|----------|----------|
| 業務管理責任者 | 1名 | 1名 |
| 監視員(受付1名) | 4名 | 4名 |

※従事者は男女で構成すること。

7. 業務実施の留意事項

- (1) 業務は効率的且つ迅速に行い、常に住民サービスを心がけること。
- (2) 業務中の喫煙(施設内禁煙)、携帯端末の私的使用、私語・雑談等は厳に慎むこと。
業務実施中に知り得た行政情報・住民のプライバシー情報を外部に漏らさないこと。
- (3) 業務中は常に清潔な服装を着用し、名札をつけること。
- (4) 業務中は建築物及び備品等を破損しないように努めると共に、破損個所を発見したときは、直ちに発注者に報告すること。
- (5) 業務中は、事故のないよう充分注意をすると共に、事故が発生したときは直ちに適切な処置をとり、速やかに本町担当職員に連絡すること。

(6) 業務従事中は、本町担当職員の指示に従うこと。

8. 業務管理責任者・監視員業務

- (1) 本業務は、警備業務であり、施設利用者の安全を確保するため、警備業法第21条第2項の規定による警備員に対する教育を受講した監視従事者を各プールに必ず派遣すること。
- (2) 住民の遊泳時における事故防止のため、水上安全法に基づく救助員資格の所持者若しくはその資格と同等の資格を有する監視従事者を各プールに必ず派遣すること。(水上安全法に基づく救助員資格と異なる場合は、事前に打ち合わせを行い発注者の承認を得るとともに、打ち合わせ簿にて記録を残すものとする。)
- (3) 業務管理責任者・監視員は、業務に従事するにあたり、常に事故防止に配慮し、細心の注意をもって業務を履行すること。
- (4) 住民の遊泳中に傷病者が発生した場合には、敏速・的確に処置すること。
- (5) 監視員は、常にプールサイド・プール内を監視し、事故につながる危険行為等に対して、早期に適切な指導を行うこと。
- (6) 電話の対応(日常・緊急連絡・問い合わせ等)については、業務管理責任者が行うこと。
- (7) 受付業務は監視員が行い、プール入場についての注意事項を参加者に説明すること。
- (8) 建造物・施設・資材・機械・計器その他の財産を火災・盗難等から守護すること。
- (9) 業務管理責任者は、業務中、災害・盗難等で関係部署への連絡が必要と認めるときは、遅滞なく連絡すること。
- (10) 暴力的行為により施設等が破壊されたとき、挙動不審者の侵入時及び盗難発生時は遅滞なく警察に通報すること。
- (11) 他の日常業務内容は、次のとおりとする。
 - ① 預かり鍵の保管並びに開錠・施錠
 - ② 潜伏者・不審者等の有無の確認
 - ③ 破損個所の確認
 - ④ 水道漏れ・漏電の危険性のある場所の有無の確認(排水溝の確認も含む)
 - ⑤ 計器・備品の整理整頓
 - ⑥ その他、特に指定された事項
- (12) 業務管理責任者は、日常業務の開始と終了時には、発注者の指定する者にその旨を報告し、必要な事項があれば連絡すること。
- (13) 業務管理責任者は、監視員を適切に指導監督すること。
- (14) 日常の業務について、記録を行うこと。

9. 清掃業務

- (1) 日常清掃業務は、監視員が従事すること。
- (2) 日常清掃業務の範囲は次のとおりとし、床の水洗い・ゴミ収集・トイレトペーパーの補充等の業務を行うこと。
 - ・ プール内及びプールサイド

- ・ プール外周
- ・ 事務所、更衣室
- ・ トイレ、手洗所
- ・ 受付、出入口
- ・ 下駄箱

※収集したごみは、プール開放最終日に発注者で処分を行う。

10. 遊泳用プール水質管理基準等に基づく業務

- (1) 管理日報(業務開始時と終了時の気温・水温・遊離残留塩素・水素イオン濃度・水道メーターの検針による水道使用料の算出、暑さ指数の測定・確認、けが等の報告、忘れ物の管理)の作成に関すること。
- (2) 業務開始後、定期的に暑さ指数の測定、プール水を採取し、厚生労働省プール水質基準の項目検査を行い、各項目の測定値を基準値と照合し、不適當の場合は、直ちに必要な処置を行うこと。
- (3) 濾過機の運転・管理に関すること。
※濾過機の運転・管理方法は小学校との打合せの際に発注者より説明を行う。
- (4) プールの水深は低学年の基準に合わせるものとし、最深部を80センチメートルとすること。

11. 費用の負担区分

- (1) 発注者負担
 - ① 資材及び消耗品(濾過機の運転に必要な薬剤及び水質確認に必要な機材と試薬・トイレットペーパー)
 - ② 管理上必要な光熱水費
 - ③ AED各小学校に設置しているものを使用すること。
- (2) 受注者負担
 - ① 業務に必要な資材及び機材(事務用品、救急セット、ホイッスル、メガホン、熱中症対策グッズ、飲料水、クーラーボックスなど)
 - ② 人件費及び交通費
 - ③ 講習会等の参加費用
 - ④ 水着・作業着(統一されたもの)
 - ⑤ 各種保険費用
 - ⑥ その他、上記に記載のないものに関しては、発注者と協議し決定する。

12. 緊急時の措置

- (1) 軽度な切り傷・すり傷以外はすべて医療機関に委ねること。
- (2) ケガ・水溺者発生時は必ず消防署に連絡し救急要請を行った上で、発注者へ連絡を取るとともに、必ず家族に連絡すること。

- (3) 事故の程度については、独自の判断を避け発注者へ連絡、指示を仰ぐこと。したがって、受注者は、緊急時の連絡先及び連絡方法を各プール管理者へ周知徹底しておくこと。
- (4) 病院への搬送の場合は、必ず監視員1名が随行すること。また、業務管理責任者は、プールで事故状況を調べ、原因の究明にあたること。
- (5) 受注者は、事故の状況を的確に把握し、発注者へ速やかに報告しなければならない。

13. 賠償責任

業務遂行中において、従事者が故意または過失により利用者に事故等が生じた場合、その損害について賠償請求があったときに備え、当該賠償請求を保全するため、対人賠償1名につき1億円以上の保険に加入すること。なお、加入している保険証明書の写しを提出すること。

14. 感染症対策

- (1) 感染症対策については、十分留意すること。
- (2) 業務実施前、若しくは実施中に感染症対策による本業務の中止等の措置が決定された場合は、速やかにその時点において業務を清算すること。
尚、清算に関しては本町担当職員と協議すること。

15. 提出書類

| 提出書類 | 提出時期 |
|---|---------|
| 着手届 | 着手の日 |
| 現場代理人等通知書 | 契約後遅滞なく |
| 業務実施計画書(従事者名簿、勤務予定表、緊急連絡先、所有資格証等の写(警備員教育の受講証、救助員資格、プール衛生管理者の受講証、普通救命講習の修了書等)) | 契約後遅滞なく |
| 業務状況写真(1枚程度/日) | 業務終了後 |
| 業務日誌(受付表含む) ※業務日誌は発注者が用意するものとする | 業務終了後 |
| 業務完了届 | 業務終了後 |

16. その他の事項

この仕様書に記載または指示されていない事項については、発注者からあらかじめ指定された職員と協議し、措置するものとする。