

**南那須 B & G 海洋センタープール
監視等業務委託仕様書**

令和 7 年度

那須烏山市教育委員会

本仕様書は南那須B & G海洋センタープールの監視等業務について定めたものであり、受託者はこの仕様書の内容を遵守するとともに遊泳者等の事故防止及び施設の衛生管理に十分配慮のうえ業務を行うものとする。

目 次

- 1 施設概要
- 2 委託期間及び開放期間
- 3 人員配置基準
- 4 資格及び役割
- 5 業務内容
- 6 賠償責任
- 7 緊急時の措置
- 8 その他

1 施設概要

- (1) 名 称 南那須 B & G 海洋センター
- (2) 場 所 那須烏山市岩子 170 番地
- (3) 施 設 大プール 1 (25 m 競泳用プール、6 レーン、最深部 1.1 m)
小プール 1 (幼児用プール 10 m × 6 m、水深 0.6 m)
- (4) 入場料 中学生以下 150 円 高校生以上 300 円
入水しない付き添いの方は無料

2 委託期間及び開放期間

- (1) 委託期間 契約日～令和 7 年 10 月 17 日 (金)
- (2) 開放期間 一般開放：令和 7 年 7 月 1 日 (火)～令和 7 年 9 月 21 日 (日)
学校開放：令和 7 年 6 月 2 日 (月)～令和 7 年 7 月 18 日 (金)
令和 7 年 9 月 1 日 (月)～令和 7 年 9 月 19 日 (金)
- (3) 休館日 毎週月曜日とし 9 月 1 日 (月)以降は水曜日も休館とする。
なお、学校開放時は月曜日も開放する。
詳細は別紙日程表のとおり。
- (4) 開館時間 午前の部 9:00～12:00
午後の部 13:00～17:00
夜間の部 18:00～21:00
・ 遊泳者は終了時刻の 20 分前まで入水可能。
・ 従業員は開始 30 分前には勤務に就き、施設の点検、清掃等を行うこと。終了後は、清掃・戸締り確認を行うこと。
・ 学校開放時は 8:30～授業が実施できるよう準備をすること。

3 人員配置基準

	責任者	受付員	監視員
一般開放	1 名	1 名	2 名～3 名
学校開放	1 名	－	－

※学校開放時は受付員及び監視員は不要とする。

4 資格及び役割

- (1) 責任者 受託業者の正規社員であり委託者との協議ができる者とし以下のいずれかの資格等を有する者とする。

- ・日本赤十字社救急法救急員又は指導員
- ・日本赤十字社水上安全法救助員又は指導員
- ・日本プールアメニティ協会プール衛生管理者
- ・日本プールアメニティ協会プール施設管理士
- ・消防庁救命技能認定証又は上級救命技能認定証
- ・日本体育施設協会水泳指導管理士
- ・受託者による救急救命に関する教育を受けた者で、委託者の承認を得た者

(2) 受付員 応急手当等の知識を有する者

(3) 監視員 遊泳者の人数に応じて適宜配置する。

- ・ 大プール及び小プールの利用者がいる場合には、必ず各1名は監視員を配置すること。
- ・法令に基づいた警備員教育を受けたものとする。
- ・受託者による救急救命に関する教育を受けた者で、委託者の承認を得た者
- ・委託者が従業員の勤務態度等に問題があると判断した時は、受託者に報告し、別の者と交代させることができる。

5 業務内容

(1) 責任者

①一般開放

- ・各業務を統括し、施設の衛生管理、遊泳者等の事故防止に配慮すること。
- ・従事者が誠実かつ忠実に業務を遂行するよう指揮監督し、特に監視員の配置及びローテーション等の指示を行うこと。
- ・海洋センターの鍵を管理し開錠、施錠すること。
- ・プール槽への水の補充、水質管理、塩素補充を行うこと。
(残留塩素濃度 0.4～1.0 水素イオン濃度 5.8～8.6)
- ・業務内容（施設の点検状況、水質検査、入場料、遊泳者人数等）を毎日管理日誌に記入し、委託者に報告すること。
- ・入場料金を適正に管理し、現金を委託者に引き継ぐこと。

②学校開放

- ・海洋センターの鍵を管理し開場、施錠すること。
- ・プール槽への水の補充、水質管理、塩素補充を行うこと。

- ・学校等別に利用者人数を把握し、管理日誌に記入をすること。
 - ・学校利用時は施設の管理を主とし、監視は行わない。
- ※監視については、学校で行います。

(2) 監視

- ・責任者の指示のもと、監視業務は命を預かる重要な仕事であることを十分に認識し、監視にあたること。一時的に持ち場を離れるときは、責任者及び他の監視員に必ず連絡し、監視の空白時間を作らないこと。
- ・ひと目で見て監視員とわかる服装(統一されたTシャツ等)を着用すること。
- ・利用者の安全確保に努め、危険行為や迷惑行為をする者がいた場合は丁寧な言葉使いで注意すること。
- ・開場前、閉場時の清掃を行うこと。

(3) 受付

- ・入場者数の管理、入場料金の徴収、回数券及び会員券の販売を行うこと。
- ・電話の応対、来場者への対応を行うこと。

(4) 清掃

- ・プールサイドの清掃、水切り、トイレの清掃、更衣室及びロッカーの清掃をすること(拭き掃除、掃き掃除、水まき等)。
- ・事務室、ロビー、玄関の掃き掃除を行うこと。
- ・プール槽内の清掃は、委託者が配置する水中用クリーナーを用いて、週に1回以上清掃を行うこと。また、浮遊しているゴミ等は随時、虫取りあみ等で取ること。
- ・清掃はこまめに行い、常に施設を清潔に保つこと
- ・プール開館閉館に向け、プール槽を含めた施設全体の大規模清掃を行うこと。

6 賠償責任

受託者は入場者及び施設管理に必要な保険及び従事者に生じる損害を対象とする保険に加入すること。入場料金の管理上の事故による補償も含む。

また、万が一事故が発生した場合において、受託者の過失による事故の場合は委託者が受託者に対して損害賠償を請求できるものとする。(保険加入後速やかに保険証書の写しを委託者に提出すること。)

※保険については、1名につき1億円を基本とする。

7 緊急時の措置

万が一事故が発生した場合は、従事者が協力して該当者の救助を行うこと。
また、その後、委託者に速やかに報告すること。

なお、責任者は緊急時の対処方法について定期的に従事者に周知し、全員が共通認識を持って業務に従事すること。

8 その他

(1) 施設備品及び消耗品等

- ・運営に必要な備品及び消耗品については、委託者が用意する。
- ・入場に関する回数券及び会員券は委託者が用意する。
- ・引渡しを受けた消耗品は責任者が適正に管理すること。
- ・従事者が着用する制服、事務用品は受託者が用意する。
- ・入場料の授受の際に必要なつり銭は受託者が用意する。

(2) 救助訓練

- ・受託者は事故等に備え従事者に対して定期的に救助及び応急処置の訓練を実施すること。

(3) 守秘義務

- ・受託者は業務上知り得た秘密を第三者に洩らしてはいけない。

(4) 臨時休館

- ・遊泳中に雷が発生し危険と感じられる場合は、責任者の判断で速やかに遊泳者をプールからあげること。(利用者に入場料を返金して帰ってもらっても良い。) また、その後、委託者に報告すること。

(5) 報告書の提出

- ・開放期間終了後に利用状況、利用料金、従事状況等をまとめた運営業務委託報告書を提出すること。

(6) その他

- ・本仕様書に記載のない事案については、必要に応じて委託者及び受託者が協議のうえ、決定することとする。