

# 令和8年度さいたま市立浦和大里小学校プール管理運営業務等委託仕様書

## 第1章 総則

### 1. 目的

本仕様書は、さいたま市立浦和大里小学校プールの開場期間中、プール利用者が安心・安全に利用できることを目的として、委託業務の内容及び履行方法等の仕様を定める。

また、さいたま市立浦和大里小学校のプールは武蔵浦和周辺地区義務教育学級を設置することに伴い廃止となった沼影公園屋内プールの代替施設としての機能も有するものとする。

### 2. 履行内容

- (1) さいたま市立浦和大里小学校プールの管理運営（学校利用日、市民利用日）に関すること。
- (2) 市民利用日における使用料の徴収事務に関すること。
- (3) 市民利用日におけるワンポイントレッスンの実施に関すること。

### 3. 履行場所

さいたま市立浦和大里小学校プール（所在地：さいたま市南区別所7-14-28）

#### 【施設概要】

- ・屋内運動場棟内施設（1階平屋建）  
プール、受付、事務室、更衣室、採暖室、機械室、倉庫
- ・プール規模  
25mプール（25m×13m）：学校利用日と市民利用日とで深さを変更する。

### 4. 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 5. 完了報告

完了報告は毎月行うこととし、完了後、業務報告に関する書類を遅滞なく委託者へ提出すること。

### 6. 委託料の支払方法

#### 12回払い

受託者は、委託者の履行確認を終えたのち適正な請求書を提出する。委託者は、受託者からの適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

### 7. 費用負担

#### (1) 受託者の負担

- ア 従事者の人件費
- イ 従事者の研修等に係る費用
- ウ 従事者のユニフォーム
- エ 損害賠償責任保険
- オ ホームページの開設及び運用に係る費用
- カ 施設内で発生した廃棄物の運搬、処分
- キ 塩素消毒剤、中和剤
- ク 残留塩素濃度及び水素イオン濃度（PH）の測定器、試薬
- ケ ろ過助剤（珪藻土/開場前のろ過機点検時の使用分を含む）
- コ 衛生消耗品（トイレトペーパー、下足用ビニール袋、足ふきタオル等）
- サ 清掃用具（モップ、雑巾等）
- シ 救急医薬品（消毒液、絆創膏、ガーゼ、救護用毛布、経口補水液等）
- ス 熱中症対策消耗品（手指用消毒液、手洗い用水石鹸、施設用消毒液、氷枕等）
- セ 事務用品（PC、筆記用具、ファイル、金庫、利用者カード作成用品等）
- ソ 定期的な水質検査に係る費用
- タ 受付用電話および電話・インターネット料金

チ 稼働床点検費

ツ 各種申請様式、広報用チラシや掲示物等の印刷（コピー機含む）等に係る費用

(2) 委託者の負担

ア 光熱水費

イ 自動体外式除細動器（AED）

ウ 施設内備品（机、椅子、キャビネット等）等

エ その他物品（コースロープ、ビート板、浮き輪等）

オ 券売機（プール使用料及び感熱紙）※ただし、つり銭は受託者の負担とする。

8. 賠償責任等

(1) 委託業務遂行中に、受託者の責に帰すべき事由により施設・設備等を滅失し、もしくは棄損したときは、受託者の費用と責任において原状に復すること。

(2) 受託者の責に帰すべき事由により委託者又は利用者に損害を与えた場合に、受託者がその損害を賠償するため、施設賠償責任保険（対人補償の保険金額は1億円以上とし、さいたま市を追加被保険者とする）に加入すること。

9. 個人情報の取り扱い

この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別添「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

10. 法令等の遵守

(1) 委託業務の実施にあたっては、次の関連法令等を遵守すること。

ア 警備業法、同施行規則

イ さいたま市立浦和大里小学校プール使用料条例

ウ さいたま市立浦和大里小学校プールの管理運営に関する規則

エ さいたま市プール施設管理基準

オ プール監視業務基準

カ さいたま市プール維持管理要綱

キ プールの安全標準指針

ク さいたま市個人情報保護条例・同施行規則

ケ さいたま市情報公開条例・同施行規則

コ さいたま市情報セキュリティポリシー

サ 学校保健安全法、同施行規則

シ 学校環境衛生基準（平成21年3月31日文科科学省告示）

ス さいたま市暴力団排除条例

セ 施設維持・設備保守点検に関する法規（建築基準法、電気事業法、水道法、消防法、浄化槽法等）

ソ 労働関係法令の他関係する法令等

タ 防災に関する計画、要綱等

チ 障害を理由とする差別解消の推進に関する法律

ツ その他関連法規等

(2) 契約期間中に前項に規定する法令等に改正等があった場合は、改正等された内容を本契約の仕様とする。

11. 委託業務の処理

受託者は、委託業務について、委託者の指示を遵守し、善良な管理者の注意をもって、業務を完遂しなければならない。

12. 検査及び改善

(1) 委託者は、必要と認めたときは、受託者の委託業務の処理状況を検査し、又は、受託者に対し必要な資料等の提出を求めることができる。

(2) 前項の規定により必要がある場合は、委託者は受託者に改善を求めることができる。

### 13. その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、委託者と受託者が協議のうえ決定するものとする。

## 第2章 業務体制

### 1. 受託者の資格

受託者は、警備業法（昭和47年法律第117号）第4条の認定を受けた警備業者であること。

受託者は、小型ボイラーについて取り扱い可能な資格を有している従業員がいること。

### 2. 従事者の配置

#### （1）配置基準

受託者は、委託業務遂行のため、管理責任者、副管理責任者各1名を選任するとともに、プールの開場日には次の基準で従事者を配置し、状況により増減すること。

学校利用日	市民利用日
<u>管理責任者又は副管理責任者 1ポスト</u>	
	監視員（巡回監視、清掃及び点検含む） <u>平日 2ポスト（常時監視1ポスト）</u> <u>土・日・祝日 6ポスト（常時監視2ポスト）</u>
	インストラクター（ワンポイントレッスン 時）4ポスト
	受付員（受付・電話対応等）2ポスト
	警備・案内員（プール周辺）1ポスト

#### （2）配置の際の留意点

ア 開場日には、管理責任者又は副管理責任者を必ず配置すること。

イ 開場時間中に従事者を交代する場合は、その配置場所で交代し空白が生じないように行うこと

ウ 更衣室、トイレ等での緊急事態に対応するため、常時男女の従事者を配置すること。

エ 学校利用日の午後5時00分から午後10時00分は市民利用日に係る職員の配置と同様とすること。

オ 休館日に関しても管理責任者又は副管理責任者1ポストのほか、清掃等業務等に従事することのできる者を1名配置すること。

### 3. 従事時間

（1）学校利用日（平日のみ） 午前8時00分から午後10時00分まで

（2）市民利用日

火・水・木・金・土・祝日 午前8時00分から午後10時00分まで

日 午前8時00分から午後9時00分まで

月（祝日の場合は翌日）（休館日） 午前8時00分から午後5時00分まで

※学校利用日はプールを浦和大里小学校の児童及び近隣の小学校の児童が学校授業において利用し、それ以外の日（休館日を除く）を市民利用日とする。

（3）12月29日～1月3日は完全休館日とする。

### 4. 従事者の資格

（1）従事者は、受託者より警備業法で規定する教育を受けた者でなければならない。

ただし、受付員としてのみ配置される者についてはこの限りでない。

（2）管理責任者及び副管理責任者は、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者であり、公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講し、これらに関する資格を取得していること。

※第1章 総則の10（1）に記載の関連法令等参照

（3）監視員は、一定の泳力を有する等、監視員としての業務を遂行できる者とし、公的な機関や公益法人等の実施する救助方法及び応急手当に関する講習会等を受講し、これらに関する資格を取得した者とするのが望ましい。※第1章 総則の10（1）に記載の関連法令等参照

### 5. 管理責任者及び副管理責任者等の職務

（1）管理責任者

プールにおける安全で衛生的な管理及び運営のため、次の業務を行うこと。

ア 監視員、受付員及びその他関係者の業務の総括及び適切な指導を行うとともに、これらの者の健康状態を確認し、発熱がある等、勤務させるべきではない場合は、速やかに交替要員の手配を行うこと。

イ ろ過機、滅菌器の操作調整等により、水質管理を行うこと。

ウ 施設内の疾病予防、事故防止及び事故が発生した際の救護等について、適切な措置を講ずること。

エ 管理日誌を作成し、気温、水温、水質検査の結果、設備の点検及び整備の状況、利用者数、事故の状況等を記録すること。

## (2) 副管理責任者

管理責任者を補佐するとともに、管理責任者が不在の場合には、管理責任者の職務を代行すること。

## (3) 監視員

ア 監視員は、その職務の重要性を十分に認識し、監視業務にあたること。

イ 服装については、委託者の承認を得た一目見て監視員と分かるものであること。

ウ 監視員は、利用者の安心安全な施設利用を見守るとともに、ルールに基づく必要な注意および案内を利用者に対して行い、適切な利用環境の維持に努めること。

エ 施設の異常や傷病者の発見、または、利用者から訴えがあった場合には、初期対応を速やかに行うと共に、必要に応じて管理責任者又は副管理責任者に報告・引継ぎをすること。

オ 管理責任者及び副管理責任者の指示に従い、安全で良好なプール運営に努めること。

## (4) インストラクター

ア 利用者がプールをより身近に感じてもらえるよう、泳法指導などのワンポイントレッスンを実施すること。

イ 利用者の異常を発見したり、利用者から訴えがあった場合には、速やかに管理責任者又は副管理責任者に報告・引継ぎをすること。

ウ 詳細は、委託者と受託者が協議のうえ決定する。

## (5) 受付員（受付・電話対応等）

ア 利用者の利用券の購入等、利用者がスムーズに施設を利用できるよう受付・案内を行うこと。

イ 市民からの電話での問い合わせ等に、適切に対応すること。

ウ 管理責任者及び副管理責任者の指示に従い、利用しやすいプール運営に努めること。

## (6) 警備・案内員（プール周辺）

ア 利用者がスムーズに施設を利用できるよう警備・案内を行うこと。

イ 学校施設の敷地内に利用者が侵入しないよう、適切に誘導・案内すること。

ウ 管理責任者及び副管理責任者の指示に従い、利用しやすいプール運営に努めること。

# 第3章 委託業務

## 1. プールの開設期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（月曜日（祝日の場合は翌日）、12月29日～1月3日を除く）  
※学校利用（25日以内予定）、市民利用（学校利用日を除く日）の日程は、契約後、開設開始までに別途連絡する。

## 2. プールの開場時間

### (1) 学校利用日

原則、午前8時30分から午後4時00分まで

※授業の実施状況等により変更あり

※午後5時00分から午後9時00分までは市民開放を行う。

### (2) 市民利用日（学校利用日を除く）

#### 【一般利用】

火・水・木・金・土・祝日 午前9時00分から午後9時00分まで

日 午前9時00分から午後8時00分まで

月（祝日の場合は翌日） 休館日

※整理券配付等の必要が生じた際は、利用時間の30分前より受付業務を開始可能とする。

#### 【専用利用】

火・水・木・金 午前9時00分から午後9時00分まで

土・祝日 午後4時00分から午後9時00分まで

日 午後4時00分から午後8時00分まで

月（祝日の場合は翌日） 休館日

### 3. 開設前の業務

- ア 必要な人員を確保し、配置計画を立てること。
- イ 従事者に対し安全管理に関する講習、緊急事態の発生を想定した実地訓練、接遇研修などを実施すること。  
自動体外式除細動器（AED）の取扱いに関する研修を行うこと。
- ウ 業務内容や緊急時の対応等を定めた安全管理マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図ること。
- エ 地震、風水害その他の災害が発生、又は発生することが予想される場合の対応について、委託者と協議の上、  
受託者が作成した防災マニュアル等に基づき防災体制を整備すること。
- オ ホームページを開設し、市民利用日に関する情報を発信すること。また、問合せに対応すること。
- カ プール利用者、地元住民への説明会等へ出席すること。（詳細は委託者と協議して決定する）
- キ その他、プール開設に向けて必要な業務。（詳細は委託者と協議して決定する）
- ク 受託者であることが分かる名札、コスチューム等を着用すること。ケ 本業務を履行するにあたり、防火管理者  
を選任すること。

### 4. 開場前の業務

- ア 開場に必要の準備（消耗品や薬剤等物品の購入等）を行うこと。
- イ プールサイド、更衣室、トイレ等の点検・清掃を行うこと。
- ウ 点検チェックシートを用いて施設の点検を確実にすること。  
特に、排（環）水口については、蓋等が正常な位置に堅固に固定されていること、それらを固定しているネジ・  
ボルト等に腐食、変形、欠落、ゆるみ等がないこと、配管の取り付け口に吸い込み防止金具等が取り付けられて  
いること等を確認し、異常が発見された場合にはただちに委託者に報告すること。
- エ 必要に応じて、熱中症対策用品の設置や経口補水液の準備を行うこと。

### 5. 開場期間中の業務

#### （1）学校利用日、市民利用日共通の業務

- ア 清掃及び点検
  - （ア）施設内の安全・清潔を常に保つよう清掃を行うこと。更衣室については、適宜ドアを開放する等換気を行うこと。
  - （イ）プール槽内は、開場時間までに水面と水中の浮遊物等（落ち葉、虫、砂）を水中ロボット、虫取り網、オーバー  
フロー等で除去し、プール底部についても異物がないか潜って確認すること。休憩時間（学校利用日については休  
み時間）ごとにも適宜行うこと。
  - （ウ）プールサイドは開場時間までに掃き掃除を行いゴミ等を除去すること。また、滑りやすい場所がないか適宜確認  
すること。足洗い場、流し場（水飲み、眼洗い）も適宜掃除を行うこと。
  - （エ）階段、廊下は適宜拭き掃除を行うこと。
  - （オ）トイレは適宜水洗い、拭き掃除を行うとともに、毎日閉場後に便器と手洗い場の清掃を行うこと。
  - （カ）浦和大里小学校プール駐輪場付近において、適時除草作業を行う。
  - （キ）排（環）水口については、開場前、閉場後及び休憩時間（学校利用については休み時間ごと）に、目視、触診及  
び打診により点検を行うこと。
  - （ク）閉場時には以下の項目を確認すること。
    - a 施設内を巡回し利用者全員の退場を確認
    - b 照明・電気器具類の消灯を確認
    - c 火気の点検
    - d 空調機器類の停止を確認
    - e 施錠を確認
  - （ケ）定期清掃（年2回）、特別清掃（年1回）を実施すること。  
定期清掃 床清掃、空調フィルター清掃等  
特別清掃 水抜き、槽内清掃、高所窓清掃等

#### イ ろ過機の維持管理

- （ア）プール開場期間中の日常点検、逆洗・洗浄等の維持管理（修繕は除く。）は受託者の責任で行うこと。
- （イ）水質維持のため、必要に応じてろ過膜洗浄及びプレコートを行うこと。

#### ウ 水の使用

- （ア）ろ過機の故障等により水質の改善が困難な場合のみプール水の入れ替えを行うこととし、原則として水を循環

しながら使用すること。水の入替えを要する場合には速やかに委託者に連絡すること。

(イ) 水の補給にあたっては、水資源の有効活用にも留意して行うこと。

(ウ) 開場前後に量水器メーターにて使用水量を確認し、異変が生じた場合には速やかに委託者へ報告すること。

#### エ 廃棄物の処理

(ア) 施設内で発生したゴミは分別収集し、資源の再利用等に配慮すること。

(イ) 業務に伴い発生したゴミは、一般廃棄物については許可を受けた一般廃棄物処理業者に、産業廃棄物に指定されているゴミが発生した場合には、許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託するなど適正に処理すること。

#### オ 物品の管理

(ア) 委託者及び学校の所有する備品、消耗品を適切に管理すること。また、利用者に貸し出しを行うこと。返却された備品、消耗品について、適宜洗剤による洗浄や消毒作業を行うこと。

(イ) 物品の整理整頓、日常点検を行い、不足がないようにすること。

#### カ 問合せ対応

市民利用に関する問合せに対応すること。

#### キ 自動販売機子メーター読み取り

浦和大里小学校プール入口付近に設置されている自動販売機の子メーターについて、毎月最終日に数値の読み取りを行ったうえで、写真のデータを委託者に提出すること。

#### ク 賃貸人との連絡調整

当該施設は大和リース株式会社（以下、賃貸人という。）とリース契約を行っている物件である。当該施設において不具合が発生した場合等、必要に応じて賃貸人との連絡調整を行うこと。

### (2) 学校利用日に係る業務

#### ア 水質管理

(ア) ろ過機の運転調整を行うこと。

(イ) 水素イオン濃度（PH）は授業開始前に1回、遊離残留塩素濃度、透明度、水温及び気温の測定は授業開始前もしくは2時間ごとに行い、管理日誌（学校利用日用）に記録すること。不適値の場合は速やかにかつ適切に措置すること。

また、

水温の測定も行うこと。

#### イ 学校との連絡調整

学校との連絡調整は授業に支障が生じないよう、日々の情報共有等を綿密に行うこと。

#### ウ 学校授業実施に向けた環境整備

学校授業が円滑に行えるよう、水位調整や施設備品の準備を行う。

#### エ 着衣水泳指導の実施

学校が実施する着衣水泳の授業について、指導を行う（年1回）

### (3) 市民利用日に係る業務

#### ア プールの開場・閉場

(ア) プールの開場時間前に、施設内を点検し、安全が確保できているか必ず確認すること。

(イ) 水温、遊離残留塩素濃度、水素イオン濃度（PH）等について確認し、遊泳に適していることを確認の上開場すること。

(ウ) プールフロアを委託者が指定する場所に設置すること

(エ) 異常があった場合は迅速かつ的確に対応し、必要に応じて委託者に報告すること。この場合、利用者の安全が確保できるまで開場しないこと。

(オ) 管理上開場することが不適当と認められる場合、プールの休場、途中閉場又は中断をすること。

(カ) 上記の決定をした場合には、ホームページへの掲載及び施設入り口など来場者がわかりやすい場所にその旨を明記した掲示を行うこと。また、委託者へ連絡すること。

#### イ 受付業務

- (ア) 施設入り口において、プール利用者の受付(利用登録の有無の確認、新規登録業務含む)、案内を行うこと。  
また、場内規則に基づき利用者を案内、指導すること。
- (イ) キャッシュレス決済(キャッシュレス端末及びさいコイン)に関する業務、券売機に関する業務(つり銭補充、券売機の利用方法説明等)及び各種優待チケット(アクティブチケット、チャレンジアップさいたま)等に関する業務
- (ウ) 回数券の販売及び授受
- (エ) 利用者数を常に把握し、予め委託者から指示のあった人数を超えないように管理すること。施設内に入場できない人数の利用者が来場した場合は、整理券を配布するなどの対策を行うこと。
- (オ) 自転車で来場した利用者に対し、指定の場所に駐輪するよう案内するとともに整理整頓すること。
- (カ) 自動車で来場した利用者(障害者に限る)に対し、指定の場所(障害者用駐車場)に駐車するよう案内するとともに整理整頓すること。
- (キ) 利用者からの口頭、電話等による問合せを受け付け、適切にわかりやすく案内すること。

#### ウ 個人利用に関連する業務

個人利用の新規登録等、利用申請等の受付等の業務

#### エ 専用利用、団体登録等に関連する業務

専用利用で団体が使うレーンの区分け、新規団体登録、廃止、利用申請等の受付等の業務  
(具体的なレーンの区分けについては委託者と協議して決定する。)

#### オ 水質管理

- (ア) ろ過機の運転調整を行うこと。
- (イ) 遊離残留塩素濃度、水温、気温の測定は2時間ごとに行い、管理日誌(市民利用日用)に記録すること。  
不適値の場合は速やかにかつ適切に措置すること。また、水温の測定も行うこと。
- (ウ) プール水は適宜給水し、水位を維持すること。

#### カ 監視及び救護

- (ア) 利用者が快適、安全に遊泳できるように水面監視を行うこと。
- (イ) プールには基準に基づく監視員を配置し、監視を行うこと。
- (ウ) 施設内での事故や盗難を防止するため、定期的に更衣室、トイレ等の施設内の巡回監視を行うこと。
- (エ) 施設内で傷病者が発生した場合は、傷病者を救助し、安全な場所を確保し適切な応急手当を行うこと。  
必要に応じて救急車を要請し、病院に搬送する等の処置をとること。

#### キ 利用者指導

- (ア) 施設内での事故防止及び迷惑行為防止のため、利用者に対し、注意すべき事項や禁止事項を周知するとともに、違反者に対し適切な指導を行うこと。
- (イ) 入場者数が予め委託者から指示のあった人数を超える場合には、施設内の安全や衛生が損なわれる恐れがあるため、利用者に対し利用の制限について説明すること。

#### ク 事故、災害対策

- (ア) 事故の防止
  - a 事故防止のため、適時休憩時間とし、休憩時間中は利用者全員をプールサイドにあがらせること
  - b 水面監視、施設内の巡回監視、排(環)水口等の危険箇所の確認や利用者の健康管理、水質管理を徹底すること。
  - c 事故防止のため、利用者に必要な指導を行うこと。
- (イ) 事故発生時の対応
  - a 傷病者が発生した場合には、ただちに救助にあたり、応急措置、救急要請等を適切に行うこと。
  - b 事故の状況を把握し、関係機関への速やかな報告と初期対応を行う。
  - c 事故発生後、速やかに委託者に報告すること。また、事故発生の原因、程度等について「情報伝達シート」に詳

しく記入し速やかに委託者に提出すること。

(ウ) 発災時の対応

従事者が協力して利用者全員の安全を図り、適切に避難誘導すること。

ケ 遺失物の取扱い

(ア) 遺失物を発見した場合には、発見日時、場所等を拾得物管理台帳に記録し、保管すること。現金・貴金属等の貴重品類については、浦和大里小学校プール内の事務室にて金庫保管をすること。

(イ) 遺失者が現れた場合は、本人確認のうえ返還すること。

(ウ) 遺失者が現れない場合、遺失物法（平成18年法律第73号）に基づいた取扱いをすること。

コ 苦情対応

利用者から苦情が寄せられた場合は、適切かつ迅速に処理すること。対応を検討すべきものであった場合には、委託者に連絡し指示を受けること。

サ アンケートの実施

市民利用日に、受付にアンケート用紙を備え置き、利用者にアンケートへの協力を呼びかけること。

アンケート内容を月ごとに集計し、委託者に報告すること。

シ 指定公金事務取扱業務

(ア) 受託者は令和6年4月1日に施行する改正後の地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項の規定に基づく指定公金事務取扱者として、公金の徴収に関する事務（以下「公金事務」という。）を行うこと。

(イ) 受託者は、公金事務の実施にあたり、委託者から指定公金事務取扱者の指定を受けなければならないため、指定の手続きに必要な書類等を提出しなければならない。

なお、指定の要件は次のとおりとする。

a 公金事務を適切かつ確実に遂行することができる者として財産的基礎を有すること。

b 公金事務を適切かつ確実に遂行することができる者として知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有すること。

(ウ) 指定公金事務取扱者は、同法第243条の2の2の規定に基づく帳簿を備え付け、これに公金事務に関する事項を記載し、保存しなければならない。

(エ) 同法第243条の2の4の規定に基づく公金の徴収に関する事務を委託する歳入は、地方自治法施行令で定めるものとする。

a 使用料 一般利用（1日1回） 一般440円、児童・生徒（小中校生）220円、幼児 無料  
専用利用（1レーン1時間） 一般660円、児童・生徒（小中高生）320円

(オ) 指定公金事務取扱者に指定されない場合は、当該契約を締結することができないので留意すること。

(カ) 事務の取扱い

a 受託者は、使用料の徴収にあたっては、善良な管理者としての注意をもって金銭を管理するとともに、正確な事務処理を行わなければならない。

b 受託者は、委託者から交付を受けた徴収事務の受託者である旨の証書を、利用者の見やすい場所に掲示すること。

c 使用料の徴収時におけるつり銭は受託者が準備するものとし、つり銭不足等を生じないよう十分注意すること。

d 利用者から徴収した使用料は、徴収状況を常に確認できるように集計しておくこと。

e 使用料は、指定金融機関又は収納代理金融機関に原則として7日以内に払い込むこと

払い込む際には、委託者から交付を受けた納付書に納付金額を記載して使用すること。また、払込みの都度、払込計算書（日計表）を作成しておくこと。

f 振込みに際し、金融機関で硬貨取扱料金等の手数料が生じる場合は、受託者の負担とする。

g 払込み前の現金の保管については、万全の管理体制を構築し厳重に管理すること。

h 利用者が希望する場合には、受託者の名義で領収書を発注すること。領収書様式は委託者が作成し受託者に交付する。

i 受託者であることが分かる名札、コスチューム等を着用すること。

ス ワンポイントレッスンの実施

利用者がプールをより身近に感じてもらえるよう、泳法指導などのワンポイントレッスンを実施すること。

詳細については、委託者と受託者が協議のうえ決定する。

(ア) 対象者

小学生以上の初心、初級者

(イ) 実施内容 水慣れ、泳法等のアドバイス

(ウ) 期間・時間 4月～3月 各回1時間程度

(エ) 実施回数 期間中に約480回程度（正式な回数は委託者と協議のうえ決定する）

(オ) 配置指導員（インストラクター） 各回4名

セ プール用品（スイミングキャップ、ゴーグル等）の貸し出し

利用者よりプール用品の貸し出しの希望があった際には、必要に応じて貸し出しを行うこと。

ソ その他

(ア) 障害者差別解消法の施行に伴う特記事項

受託者は、当該業務の履行において、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条及び付則第4条の規定に基づき委託者が定めた「地方公共団体等職員対応要領」を踏まえ、委託者が提供することとされている障害者に対する合理的配慮に留意するものとする。

(イ) 人権尊重に関する特記事項

受託者は、業務を履行するにあたり、利用者の人権に尊重を基本とするとともに、業務従事者に対し、人権に関する研修や啓発を実施するよう努めるものとする。

6. 開場期間終了後の業務

(1) プール施設の清掃及び点検を行い、開場期間前の状態に戻すこと。

(2) 案内表示等掲示物等の現状回復の内容については、委託者と協議して決定すること。

(3) 次期受託者へ、各種マニュアル、各種データ、業務ノウハウ等を含め、業務に必要な事項を引き継ぐこと。

7. 提出書類一覧

(1) 業務計画に関する次の書類をプール開場開始前までに委託者に提出すること。また、書類の内容に変更があった場合には、すみやかに委託者に報告すること

ア 従事者名簿（従事者の氏名、講習会等受講歴及び保有資格を記載したもの。）及び配置計画

イ 安全管理マニュアル

ウ 加入する保険証書の写し

エ 個人情報保護に関する安全管理措置報告書

オ その他委託者が定めるもの

(2) 部分完了報告、完了報告の際には、業務報告に関する次の書類を、ひと月分をまとめたものを遅滞なく委託者に提出すること。（月次報告）

ア 市民利用日における利用者集計表

イ 管理日誌（学校利用日用）の写し

ウ 管理日誌（市民利用日用）の写し

エ 使用料の払込計算書（日計表）

オ アンケート集計報告書

カ 拾得物管理台帳

キ 研修、訓練等実施報告書

ク 個人情報保護に関する研修実施報告書