

さいたま市立大和田小学校プール管理運営等業務仕様書

第1章 総則

1 目的

さいたま市立大和田小学校プールを適切に維持管理し、大和田小学校周辺校の水泳授業を行うとともに、市民利用を行うことを目的として、委託業務の内容及び履行方法等の仕様を定める。

2 履行内容

- (1) プールの維持管理及び運営（学校利用時、市民利用時）に関すること。
- (2) 学校利用時における周辺校授業指導に関すること。
- (3) 市民利用時における使用料の収納事務に関すること。

3 履行場所

さいたま市立大和田小学校プール
(所在地：さいたま市見沼区大和田町1-2000)

4 施設概要

規模：25m×7コース（入水用階段あり）
諸室：別紙1のとおり
可動床：(株)石森製作所製 25m×15m（床上利用無し仕様）
熱源機器：空冷ヒートポンプ式モジュールチラー 暖房180.0kW×8基
ろ過設備：別紙2のとおり
入場管理：券売機による発券方式（市民利用時のみ）
駐車場：19台（学校・保育園等と併用）
備品：委託者で用意するものは別紙3のとおり

5 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

6 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。

7 委託料の支払方法

部分払い（毎月払）

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

8 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 損害賠償責任保険の加入料
- 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 ろ過カードリッジ (珪藻土 / 開館前のろ過機点検時の使用分を含む)
- コ 衛生消耗品 (トイレットペーパー、手指用消毒液、手洗用石鹼、施設用消毒液等)
- 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、氷枕等)
- ス 事務用品 (筆記用具、ファイル、利用者カード作成費等)
- セ 定期的な水質検査に係る費用
- ソ 自動体外式除細動器 (AED)
- タ 受託者が利用するインターネットの開設費、利用料
- チ 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
- ツ O A機器 (パソコン、プリンタ、コピー機)
- テ プールカバー

(2) 委託者の負担

- ア 光熱水費
- イ 施設内備品 (机、椅子、キャビネット等)
- ウ 券売機 (プール使用券の発券用)、感熱紙、消耗品
※ただし、つり銭の用意は受託者の負担とする。
- エ 修繕費用 (発生時)
- オ 受付用固定電話機およびその通信費

9 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。

10 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「情報セキュリティ取扱特記事項」を遵守しなければならない。

11 指定公金事務取扱業務

- (ア) 受託者は地方自治法（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、公金の徴収又は収納に関する事務（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、指定の手續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500円、児童・生徒250円、幼児 無料
- (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、使用料の収納にあたっては、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収納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 使用料の収納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に十分注意すること。
 - d 利用者から収納した使用料は、収納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、委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。

12 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、同施行法規則
 - イ さいたま市立学校屋内プール使用料条例
 - ウ さいたま市立学校屋内プールの管理運営に関する規則
 - エ さいたま市プール維持管理要綱
 - オ 遊泳用プールの衛生基準（平成19年5月28日付け健発第0528003号厚生労働省健康局長通知）
 - カ プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省、国土交通省策定）
 - キ さいたま市個人情報保護条例・同施行規則
 - ク さいたま市情報セキュリティポリシー
 - ケ 学校保健安全法、同施行規則
 - コ 学校環境衛生基準（令和6年文部科学省告示第54号）
 - サ 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）
 - シ 労働関係法令の他関係する法令等
 - ス 防災に関する計画、要綱等
 - セ その他関連法規等
 - ソ 水泳等の事故防止について（令和7年5月2日スポーツ庁通知）
 - タ 学校における体育活動中の事故防止及び体罰・ハラスメントの根絶につ

いて（令和7年3月24日スポーツ庁通知）

- (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。

13 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。

14 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。

15 管理責任者と衛生管理者

さいたま市プール維持管理要綱における管理責任者と衛生管理者は受託者から選任する。契約締結後速やかに選出し、委託者に通知すること。なお、管理責任者と衛生管理者とを同一の者が兼ねることとしても差し支えない。また、さいたま市プール維持管理要綱に基づき、適切に保健所長に報告を行うこと。

16 その他

- (1) 2 履行内容の(2)周辺校指導に関することについては、児童生徒を送迎するバス事業者と委託者が契約できなかった際は、仕様書から当該業務に関する変更及び減額措置について委託者と受託者で協議するものとする。
- (2) 光熱水費、通信費の縮減に努めること。
- (3) 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。

2 従事者の配置

(1) 配置基準

- ア 受託者は、管理責任者を1名、副管理責任者を最低1名を選任すること。
- イ 開場日に次の目安で従事者を配置し、状況により調整すること。

役割	学校利用時		市民利用時	
	大和田小	周辺校	平日	休日
管理責任者 又は副管理 責任者	1ポスト	1ポスト	1ポスト	1ポスト
監視員	—	2ポスト	3ポスト	3ポスト
指導員	—	20名程度に 1ポスト	—	—
受付員	—	—	1ポスト	1ポスト
警備案内員	—	—	1ポスト	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、市民利用時間帯は常時男女の従事者を配置すること。

3 従事時間

(1) 休館日（祝日以外の月曜・祝日の翌日）

- ア 学校利用がある場合
 - ・午前8時00分～午後5時00分
- イ 学校利用が無い場合
 - ・完全休養日

(2) 休館日以外の平日（長期休みを除く）

- ア 学校利用がある場合
 - ・午前8時00分～午後10時00分
- イ 学校利用が無い場合
 - ・午後3時00分～午後10時00分

(3) 土日祝日、長期休み（冬休み・春休み）

- ・午前8時00分～午後10時00分

(4) その他の完全休養日

- ・12月29日～1月3日
- ・機械メンテナンス等の特別な事情がある場合

4 従事者の資格

- (1) 従事者のうち、監視員・警備案内員は警備業法に定められた警備員であり、同法が規定する教育を受けた者でなければならない。
- (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12(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12(1)に記載の関連法令等参照
- (4) 指導員は、水泳の指導経験があり、受託者が実施する安全指導等の研修の受講経験がある者とする。
- (5) 管理責任者又は副管理責任者において、甲種防火管理者の資格を持つものを1名以上配置しなければならない。

5 管理責任者及び副管理責任者等の職務

(1) 管理責任者

- 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 プールおよび諸室について、利用に適した室温・水温の管理を行うこと。
- エ プール可動床を利用者に適した水深にすること。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 建物の防火管理に努めること
- ク 委託者との連絡調整を行うこと

(2) 副管理責任者

- ア 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、受託者と委託者で協議して決定するルールに基づき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) 指導員

- ア 周辺校の水泳授業時に、泳力別の水泳指導を行うこと。その際、学校教育活動の一環であることを十分に理解し、引率してきた学校の教職員と連携し、教育的な立場で指導にあたること。
- イ 周辺校の水泳授業時に、毎回の実施前に、引率してきた周辺校の教職員と、指導の環境や、体制、内容、児童生徒の体調などの確認を行うこと。
- ウ 利用者の異常を発見したり、利用者から訴えがあったりした場合には、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。
- エ 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。

(5) 受付員（受付・電話対応等）

- ア 初回利用者の利用者登録を行うこと。
- イ 利用者の利用券の購入や回数券の引換等、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。
- ウ 窓口・電話における市民利用に関する問い合わせ対応を行うこと。
- エ 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（学校施設内）

- 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 学校エリア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 プールの開場期間 令和8年9月1日から令和9年3月31日まで
プールのスケジュール（案）は別紙4のとおり。

2 プールの市民開場時間

(1) 土・日・祝日及び長期休み（冬休み・春休み）

午前9時00分から午後9時00分まで

(2) 休館日（祝日以外の月曜・祝日の翌日）を除く平日

午後5時00分から午後9時00分まで

※但し、学校利用がある日は、学校の授業開始時間にはプールを利用できる
よう体制を整えること

3 開設前の業務

(1) 管理総括業務

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、溺者救助の研修など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 指導員に対し、安全かつ効果的に水泳指導を行えるよう、実技研修を実施すること。

エ 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。

オ 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、防災体制を整備すること。

カ 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。

キ 開設に必要な準備（消耗品や薬剤等物品の購入、案内表示等の掲示等）を行うこと。

ク 授業時の指導内容を実施校と受託者協議すること。

ケ 受託者であることが分かる名札、ユニフォームを用意し、従事者に着用させること。

コ 防火管理者を選任し、選任届を見沼消防署へ提出すること。

サ 大和田小学校プールの周辺校利用時、市民利用時の防火計画を作成し、見沼消防署へ提出すること。

シ その他、プール開場に向けて必要な業務（詳細は委託者と協議して決定する。）

(2) プールの開場準備業務

ア プールサイド、更衣室、トイレ等の点検・清掃を行うこと。

イ 漕内の清掃を行うとともに、点検チェックシートを用いて施設の点検を確実にを行うこと。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。

ウ 必要に応じて、救急医薬品の準備を行うこと。

エ 開場日にプールが利用できる状態となるよう、事前に機器の運転管理を行い、水温や室温を適正な状態にすること。

4 開場期間中の業務

(1) 学校利用時、市民利用時共通の業務

ア 清掃及び点検

(ア) 開場時間前に、施設・設備（AEDを含む）を点検し、利用に際しての安全・清潔が確保できているか確認すること。また、開場時間前までに電話機の留守電設定を解除すること。

(イ) 施設内の安全・清潔を常に保つよう清掃を行うこと。

(ウ) プール漕内は、開場時間までに水面と水中の浮遊物等を水中ロボット、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。

(エ) プールサイド・諸設備について、開場時間までに掃き掃除を行い、ゴミ等を除去すること。滑りやすい場所がないか適宜確認すること。

(オ) 階段、廊下は適宜拭き掃除を行うこと。

(カ) 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。

(キ) 排（環）水口は、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) プールフローを委託者が指定する場所に設置すること。

(ケ) 閉館時にはプールカバーを設置すること。

(コ) 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 プール及び諸室・諸設備の清掃・整理の確認
 - c 照明・電気器具類の消灯を確認
 - d 火気の点検
 - e 空調機器類の停止を確認
 - f 施錠を確認
 - g 電話機を留守電に設定
 - h 出入口に閉館案内を表示
- (サ) 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 各種検査・記録・報告

(ア) 日常検査の実施

- a 遊離残留塩素は、プールの使用前及び使用中1時間ごとに1回以上測定し、その濃度は、どの部分でも0.4mg / L以上保持されていること。また、遊離残留塩素は1.0mg / L以下が望ましい。遊離残留塩素濃度の測定は、25mプール内3か所（対角線上におけるほぼ等間隔の位置）で取水すること。
- b pH値は、プールの使用前に1回測定し、pH値が基準値程度に保たれていることを確認すること。
- c 透明度に常に留意し、プール水は、水中で3m離れた位置からプールの壁面が明確に見える程度に保たれていること。

(イ) 定期検査の実施

別紙5に示す検査項目について実施すること。実施結果は委託者に報告すること。また、プールの水質検査結果については、さいたま市プール維持管理要綱第5条に基づき、併せて保健所長にも報告すること。

(ウ) 不適時の対応

水質検査の結果が、基準に適合していない場合には、速やかにかつ適切に措置すること。

(エ) 管理日誌の作成

プール管理日誌（学校利用日用・市民利用日用）を作成し、使用時間、気温又は室温、水温、新規補給水量、水質検査結果、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し、現地に保管すること。

ウ 設備機器の運転管理

- (ア) ろ過設備の運転管理を行うこと。遊泳者等が快適かつ衛生的に利用で

きるよう、プール水をさいたま市プール維持管理要綱第7条の水質基準で定める状態に維持すること。

- (イ) ろ過設備について、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。
- (ウ) プールの水温、プール及び諸室の室温について、施設設備を用い、利用に適した温度を維持しておくこと。利用に適さない場合は、速やかにかつ適切に措置すること。なお調整を行うための施設設備の位置、設備機器の情報は別途提供する。
- (エ) 利用前に給排水・可動床等を使用し、水位・水深を利用者・指導内容に合せて調整すること。児童生徒の利用中はプール槽への注排水は行わないこと。

水深の目安は下記のとおりとする。

a	小学校1－2年生利用時	70cm
b	小学校3－6年生利用時	90cm
c	中学生	110cm
d	市民利用時	120cm

エ 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。水の入れ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発注者へ報告すること。

オ 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について、一般廃棄物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は許可を受けた産業廃棄物処理業者に、それぞれ委託するなど適正に処理すること。

カ 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。

キ 問合せ対応

市民利用に関する問合せに対応すること。

ク 大和田小学校との連絡調整

大和田小学校の授業・学校運営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。

ケ 異常発見時の対応

(ア) 異常があった場合は迅速かつ的確に対応し、必要に応じ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。

(イ) 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、途中閉館又は利用中断をすること。

(ウ) 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。

(2) 学校利用時に係る業務

ア 監視及び救護補助

(ア) 児童・生徒が快適、安全に水泳学習が行えるように、シャワー、プールサイド、水面の監視補助を行うこと。

(イ) AEDを緊急時にすぐに使える場所に配置しておくこと。

(ウ) 施設内で傷病者が発生した場合に備え、授業を実施する学校と緊急時の対応を定めておくこと。また実際に発生した場合は、学校と連携して、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取ること。

イ 周辺校の水泳授業（大和田小以外の学校利用）

(ア) 授業時の指導内容を実施校と受託者で協議の上、各学校の水泳授業開始前に決定すること。特別支援学級の指導内容等も同様とする。なお指導内容は下記を前提として検討する。また、こども家庭庁が策定した「こども性暴力防止法ガイドライン」を踏まえ、指導体制等について学校と協議すること。

a 学習指導要領に即していること

b 実施校の年間指導計画の学習内容とすること

c 授業1回60分程度を想定すること

- d 授業1回4学級を上限とすること
- e 可動床の耐荷重に配慮して、入水人数を調整すること
- f 泳力別指導を行うこと
- (イ) 現時点での周辺校の水泳授業実施日及び実施時間については別紙4のとおりとする。別紙4は目安であり、初回実施日の1ヶ月前までに最終的なスケジュール、実施時間を、受託者へ通知し、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。
なお、周辺校の水泳授業実施日は予備日程も含めて54日を限度とする。
- (ウ) 授業予定を変更する必要がある場合は、当該学校より速やかに委託者・受託者に連絡を行うため、授業予定日の中で示す予備日程への授業日程の変更を検討すること。
- (エ) 毎回の水泳授業の前後に、受託者と引率の教職員で、体制、内容、児童生徒等について、ブリーフィングを行う。
- (オ) 実施校と受託者は、別紙6の実施報告書で、学校ごとに指導体制、指導内容、児童生徒の参加人数を記録し、適切な履行を相互に確認する。
なお、実施報告書は水泳指導の実施期間中、受託者が管理・保管し、全ての水泳指導が終了した後、受託者より委託者に提出する。実施報告書は実施校にも共有すること。
- (カ) 周辺校の児童生徒の送迎を委託者が契約したバス事業者と到着時刻などの連絡調整を行うこと。

ウ 大和田小学校の水泳授業

- (ア) 大和田小学校の水泳授業は、1月から3月の間に実施するものとし、授業日程は、9月頃を目途に委託者より提供する。
- (イ) 大和田小学校の水泳授業時には監視員および指導員は不要とする。

(3) 市民利用時に係る業務

ア 受付業務

- (ア) プール利用者の受付（利用者登録の有無の確認、新規利用者登録、登録証の交付）、案内等を行うこと。
- (イ) 券売機に関する業務（券売機の利用方法説明、つり銭補充、集金、トラブル対応）を行うこと。
- (ウ) 回数券の販売を行うこと。
- (エ) 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）等に関する業務を行うこと。

- (エ) 自動血圧計やロッカーなどの利用方法の案内を行うこと。
- (オ) 受付業務に必要な用紙の印刷・コピーを行うこと。
- (カ) 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、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し、整理券を配布するなどの対策を行うこと。
- (キ) 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。
- (ク) 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こと。

イ 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) AEDを緊急時にすぐに使える場所に配置しておくこと。
- (エ) 施設内での事故や盗撮、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。
- (オ) 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取ること。

ウ 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) プール場内の風紀、秩序を乱す者に対しては指導するとともに、従わない者に対しては、退場を含む注意を与えること。不法侵入者や挙動不審者等と認めるものに対しては、氏名、用件等を尋ね退去を求めるなど適切な処置をとること。

エ 事故、災害対策

- (ア) 事故の防止
 - a 事故防止のため、毎時50分から10分間を休憩時間とし、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

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、利用者に適切な指導を行うこと。

(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「事件・事故報告書」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。

オ 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、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。

カ 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。また、とりまとめて毎月の完了報告時に委託者に提出すること

キ 学校体育施設開放運営委員会との連携

市が行う学校体育施設開放事業に関して、大和田小学校の学校体育施設開放運営委員会に参加すること。（総会年2回程度）運営委員会には連絡員として管理指導員が設置されるので、必要に応じて調整を行うこと。

ク 特別教室開放事業との連携

市が行う特別教室の開放事業に関して、必要に応じて連絡調整を行うこと。

ケ プール用品（スイミングキャップ、ゴーグル等）の貸出し

利用者に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

て貸し出しを行うこと。

コ その他

(ア) 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。

(イ) 引継ぎに関する事項

次期委託者へ、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。

5 提出書類一覧

(1) 業務計画に関する次の書類をプール開設期間前に委託者に提出すること。

ア 従事者名簿（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 その他発注者が定めるもの

(2) 各学校の水泳授業開始前に、各学校と協議して定めた指導内容を委託者に提出すること。

(3) 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遅滞なく委託者に提出すること。報告書類はすべて発注者が交付した様式を使用すること。

ア 市民利用日における利用者集計表

イ 管理日誌の写し

ウ 実施報告書（周辺校指導）の写し

エ 使用料の払込計算書（日計表）

オ 拾得物管理台帳

カ 研修、訓練等実施報告書

キ 個人情報保護に関する研修実施報告書