

設		校	
計		合	

令和 7 年度 委託仕様書

1 委託名 川越市立霞ヶ関北小学校水泳プール管理等業務委託

2 委託箇所 川越市伊勢原町 5 丁目 1 番地 1 霞ヶ関北小学校

3 設計額（税込） 円 （うち税抜額 円）

4 変更実施額 円

差引増減額 円

5 委託の概要

川越市立霞ヶ関北小学校水泳プールを市民に対して開放することに伴う施設・設備等の管理運営を主たる業務とし、プール使用者に、安全かつ適正に使用させることを目的とする。
水泳プール管理等業務 一式

委 託 費 内 訳 表

費 目	工 種	種 別	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
委託費							
	管理業務						
		プール管理業務	1	式			別紙第1号一位代価表
		プールフロア 準備及び片付業務	1	式			別紙第2号一位代価表
		従事者研修業務	1	式			別紙第3号一位代価表
		諸経費	1	式			
	委託価格	小計					
	消費税相当額						委託価格×10%
合 計							

川 越 市

プール管理業務

一 位 代 価 表

1 号

名 称	形状寸法・規格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
管理責任者・衛生管理者						
土日祝日及び7/28～8/1		14.0	日			
7/28～8/1を除く平日		10.0	日			
監視員・救護員						
土日祝日及び7/28～8/1		14.0	日			
7/28～8/1を除く平日		10.0	日			
入場券販売員						
土日祝日		9.0	日			
平日		15.0	日			
受付員						
土日祝日		9.0	日			
平日		15.0	日			
合 計						

川 越 市

プールフロア準備及び片付業務

一 位 代 価 表

2 号

名 称	形状寸法・規格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
管理責任者		2.0	日			
清掃員		2.0	日			
合 計						

従事者研修業務

一 位 代 価 表

3 号

名 称	形状寸法・規格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
研修一式		1	式			
合 計						

川 越 市

川越市立霞ヶ関北小学校水泳プール管理等業務委託仕様書

1 目的

この業務委託は、川越市立霞ヶ関北小学校水泳プールを市民に対して開放することに伴う施設・設備等の管理運営を主たる業務とし、プール使用者に、安全かつ適正に使用させることを目的とする。

2 委託対象施設

- (1) 名 称 川越市立霞ヶ関北小学校水泳プール
- (2) 場 所 川越市伊勢原町5丁目1番地1

3 委託期間

契約締結日から令和7年9月5日(金)まで

4 支払方法

完了払い

5 委託業務の内容

上記施設の管理業務を別紙「川越市立霞ヶ関北小学校水泳プール管理等業務要領」により行う。

6 管理業務日・管理業務時間

(1) 管理業務日

(イ) プール開催日

令和7年7月26日(土)から令和7年8月18日(月)までの
計24日間

※ただし、水泳プールの開放時間は以下のとおりである

平日は 午前10時から正午

土日祝日は 午前10時から正午 及び 午後1時から午後3時

(ロ) プールフロア準備及び片付

プール開催前(7月)・プール開催後(8月)

計2日間

(2) 管理業務時間

(イ) プール開催日

① 水泳プールの開放にかかる管理業務時間

< 平日(計15日間) >

午前9時00分から午後1時00まで

< 土日祝日(計9日間) >

午前9時00分から午後4時00まで

② 市主催水泳教室実施時にかかる管理業務時間

プール開催日のうち5日間、平日の午後に市主催の水泳教室を実施予定であるため、以下の係にあたる者は①に加えて施設の管理業務を行うこと。

日 程 令和 7 年 7 月 2 8 日（月）から令和 7 年 8 月 1 日（金）
係 名 管理責任者・衛生管理者・監視員・救護員
時 間 午後 1 時 0 0 分から午後 4 時 0 0 分まで

（ロ）プールフロア準備及び片付

発注者と協議のうえ業務日（計 2 日間）を調整すること。

7 事前提出書類

（１）受注者は、業務着手以前に以下の書類を提出すること。

（イ）委託業務実施計画書

（ロ）その他発注者が指定するもの

8 業務開始前の準備

受注者は、施設の概要を把握するとともに、発注者と十分な打合わせを行い、業務を効率よく進行すること。

9 負担区分

（１）管理業務に要する物品は受注者の負担とする。

特に以下の物品については、必ず手配すること。

（イ）A E D（自動体外式除細動器）

緊急時に速やかに対応できるようプール開催期間は常備すること。

（ロ）プール開催日における問い合わせ用回線（携帯電話等）

電話番号は市ホームページやチラシ等で公開をするため、プール開催日における問い合わせ先として使用する電話番号について、6 月中には発注者に伝えられるようにすること。

なお、通話等にかかる通信料についても受注者負担とする。

（２）薬品等は発注者の負担とする。

（３）プールクリーナー等の備品は発注者の許可を得て使用できる。

1 0 従業員の交替

発注者は、業務に従事する者が、業務の遂行不相当と認めたときは、受注者に対し、その者の交替を求めることができる。

1 1 事故等の報告

負傷者及び施設に損傷、異常があった場合は、速やかに報告すること。

1 2 管理日報の提出

毎日、指定の管理日報を作成して、随時報告又は提出すること。

1 3 事故防止の教育

受注者は、事故防止（特に溺れた者の救助等）に、万全を期するため、従業員に必要な教育を行い、その内容、日時、受講者名等を記録しておくこと。

1 4 開催中止の場合

気象、水温、停電、社会情勢等により、開催が中止となったときは、その都度指示された業務を行うこと。

なお、開催日数に大幅な変更が生じた場合、発注者と協議すること。

1 5 保険の加入

受注者は、傷害・事故等に備え保険に加入すること。

1 6 プール監視業務（管理責任者・監視員・救護員）

（１）管理責任者には、日本スポーツ施設協会の「水泳指導管理士」または、日本赤十字社の「救急法救急員」、「水上安全法救助員」のいずれかの資格を所持している者を充て、なおかつ勤務時間内常時配置すること。

また、警備業法２１条に基づく講習を受講し、警備業法第１４条に定める欠格事項に該当しない者とする。

（２）監視員及び救護員には、応急救護の訓練を受けた者を充てること。

また、警備業法２１条に基づく講習を受講し、警備業法第１４条に定める欠格事項に該当しない者とする。

1 7 プール衛生管理者の配置

水質に関する基本的知識やプール水の浄化消毒についての知識などを有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他施設の日常の衛生管理を行うプール衛生管理者を配置すること。

なお、プール衛生管理者には、公益社団法人日本プールアメニティ協会認定「プール衛生管理者」または「プール施設管理士」のいずれかの資格を取得したものを充てること。

1 8 同一衣類の着用

受注者のうち業務に従事する者は、全員同一の上衣を着用すること。ただし、清掃員を除く。

1 9 利用場所の清掃

受注者は、プール施設内を見回り、トイレ、更衣室等の清掃などに気を配ること。

2 0 再委託

受注者は、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得る必要がある。

2 1 その他の事項

この仕様書に定めのない事項又は疑義がある事項については、発注者、受注者双方で協議のうえ解決するものとする。

川越市立霞ヶ関北小学校水泳プール管理等業務要領

1 係 名

- (1) 管理責任者
- (2) 衛生管理者
- (3) 監視員・救護員
- (4) 入場券販売員
- (5) 受付員
- (6) 清掃員

2 注意事項

- (1) 安易な発言はしないこと。難しい問題が発生したときは、管理責任者に報告し、処理すること。
- (2) 注意するときは、はっきり、丁寧に行うこと。
- (3) プール開催時間前後は、トイレ、更衣室及び場内の清掃、整理を行うこと。
- (4) 交替時は、必ずその場で行い、交替用員が来る前に持ち場を離れてはならない。
- (5) 常に安全・衛生に配慮し、適正な運営管理に務めること。
- (6) 地震等災害発生時は利用者の安全を第一に、避難誘導をする。

3 各係の役割等

(1) 管理責任者 役割

プールについて管理上の権限を行使し、関与するすべての従事者に対するマネジメントを総括して、プールにおける安全で衛生的な維持管理及び運営に当たる。

<業務要領>

- イ 全ての業務を把握し、管理運営に支障のないよう努める。
- ロ 入場券を管理し、常に在庫と使用者数との照合を行う。
- ハ 毎日、指定の業務日報、日計表を作成して、随時報告または提出する。
- ニ プール施設設備の開設前点検を行い、記録する。
- ホ 毎日、安全点検を行い、点検結果を掲示、保管する。
- ヘ 負傷者等の応急手当てを行い、状況により救急車を手配する。
- ト ろ過機の点検、運転、調整、清掃をする。
- チ 薬品の適正使用、使用量を記録する。
- リ A E D（自動体外式除細動器）の維持管理をする。
- ヌ 1時間毎に室温、水温、残留塩素濃度、水素イオン濃度を測定し、記録する。
- ル 1日に一度、空気中の二酸化炭素、塩素ガス濃度を測定し、記録する。
- ヲ 1時間毎に排水口の蓋に欠損・変形がないこと及び蓋を固定しているネジ、ボルト等の固定部品の欠落・変形がないことを確認し、記録する。
- ワ プール開催前には、必ずプールフロア（赤板）連結ロープのゆるみ及び取付け位置のずれ等の確認及び修正をする。
- カ プール側壁とプールフロア（赤板）との間に隙間があるので、事故等に注意する。
- ヨ プール水質検査の補助を行う。
- タ プールフロアの撤去補助を行う。
- レ 随時、使用料を川越市指定金融機関等へ納入する。
- ソ 緊急時は緊急時対応表で対応する。
- ツ コースロープに破損や異常はないか確認する。
- ネ グレーチングに破損や隙間ができていないか確認する。

(2) 衛生管理者 役割

プールの衛生及び管理の実務を担当する。

なお、『川越市プールの安全安心要綱』に基づき、プールの規模等の実情に応じ、管理責任者と衛生管理者は、同一の者が兼ねることも差し支えない。

<業務要領>

- イ プールの水質を管理する。
- ロ プールの適正な遊離残留塩素濃度を確保する。
- ハ プール設備の維持管理をする。
- ニ プール施設内の清掃をする。
- ホ プールにおける疾病とその予防をする。
- ヘ プール施設内での事故防止と救護対策をする。

(3) 監視員・救護員 役割

プール利用者(プール開放のほか水泳教室参加者を含む)が安全に利用できるよう、プール利用者(プール開放のほか水泳教室参加者を含む)の監視及び指導等を行うとともに、事故等の発生時における救助活動を行う。

また、プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護に当たる。

<業務要領>

- イ 業務実施中、プールには常時複数人の監視員がつき、事故防止に努める。
- ロ 注意するとき等は、笛を使用して行う。
- ハ 指示に従わない者は、管理責任者に報告し、その処理にあたる。
- ニ 溺水者、負傷者等は、ただちに応急処置し、必要なときは救急車を要請する。
- ホ 遊泳者の健康管理と事故防止のため、休憩時間を1時間に1回10分間もうけ全員をプールからあげる。この間に水底点検を行い、危険な落下物等の有無、排水口の蓋に欠損・変形がないこと及び蓋を固定しているネジ、ボルト等の固定部品の欠落・変形がないか点検をする。
- ヘ 入水前に必ずシャワーを浴びるよう指導し、利用のマナーを徹底させる。
- ト プール開催前には必ず利用に関する注意事項等を利用者へ周知する。
- チ プールフロア(赤板)上では、飛び跳ね等の行為はしないよう指導する。
- リ ウッドデッキには立ち入らないよう注意を呼びかける。

(4) 入場券販売員

<業務要領>

- イ 開場前に水泳プール入場券の点検を行う。
- ロ 水泳プール使用料を収納し、入場券に日付、使用時間、使用料金を記入し、半券を使用者に交付し、控えを保管する。

(5) 受付員

<業務要領>

- イ 水泳プールの定員は、原則、各回先着100人とする。
ただし、管理責任者が管理上支障がないと認める場合はその限りではない。
- ロ 水泳プール使用者に、使用者名簿の記入をさせる。
- ハ 市内在住であることを確認する。また以下についても併せて確認する。
 - ・小学4年生以下は保護者同伴であること
 - ・未就学児の付き添い保護者は一緒に泳ぐこと
- ニ オムツのとれない未就学児童は、入場させない。
- ホ 受付時間終了後の入場券の販売はできない旨、使用者に丁寧に説明をする。
- ヘ 受付時間終了後もプール入口で入退場者を監視する。

(6) 清掃員

＜業務要領＞

- イ 場内全ての清掃を行う。
- ロ プールフロアの撤去補助を行う。

(7) 市主催水泳教室実施時における役割

業務を行う者は管理責任者・衛生管理者・監視員・救護員とする。

また、役割は上記業務要領に準じるものとし、発注者、受注者双方で協議のうえ、定める。

4 開催時間及び利用料金

(1) 水泳プールの開放

イ 開催時間

- ① 午前10時00分から正午
(受付時間 午前9時40分から午前10時30分)
- ② 午後1時00分から午後3時00分(土日祝日のみ)
(受付時間 午後0時40分から午後1時30分)

ロ 利用料金

- ①、②の時間帯ごとに1回の利用につき
小・中学生＝50円、高校生＝100円、一般＝200円
未就学児童、障害者及び障害者の付添人は無料とする。

(2) 市主催水泳教室

イ 開催時間

午後1時00分から午後4時00分の間

※ただし、開催日は令和7年7月28日(月)から令和7年8月1日(金)

ロ 利用料金

本業務委託において料金徴収は行わない。

5 その他

- イ 退場時、忘れ物のないよう周知させる。忘れ物は整理棚に保管する。
- ロ 浮輪、ビーチボール等は、使用させない。
- ハ 飛び込みはさせない。
- ニ 腕時計等は外させる。
- ホ 危害をおよぼす等、迷惑となる行為をさせない。
- ヘ 伝染病疾患があると思われる者の入場を禁止させる。
- ト 酒気を帯びていると思われる者の入場を禁止させる。
- チ 指示に従わない者の入場を禁止させる。
- リ 入れ墨やタトゥー(小さいものも含む)が入っている者の入場を禁止させる。
- ヌ 上記のほか、委託者が指示する行為をする者の入場を禁止させる。
- ル プールの利用者が使用する体育館棟外階段や、利用者の通行経路の美化に注意を払い、必要があれば清掃を行う。
- ヲ プールの利用者がその他の施設利用者や来校者等とのトラブル、事故に巻き込まれないよう注意を払い、必要に応じて注意喚起を行う。