

## 五福小学校プール監視・管理業務及び収納事務委託仕様書

### 1 目的

この仕様書は、五福小学校プール（以下「プール」という。）を熊本市立五福小学校プール開放規則に基づき一般開放する際の監視・管理業務及び収納事務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。なお、本業務の遂行にあたっては、本仕様書によるほか、プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定）に定める安全管理基準に則り、プール運営上の必要な措置を講ずることとする。

### 2 概要

- (1) 五福小学校プール開放時間中のプール監視・管理業務
- (2) 五福小学校プール開放時間中の使用料の収納事務

### 3 履行場所

熊本市中央区細工町2丁目25番地

プール 25m×5コース（深さ0.9m～1.1m 幼児用サブプールつき）

### 4 履行期間

令和8年（2026年）7月18日から令和8年（2026年）8月20日まで

### 5 一般的事項

#### (1) 業務責任者

受託者は、業務責任者を選任する。業務責任者とは、本業務の履行にあたり契約書及び本仕様書等を十分に理解し、業務が適切に履行されるよう受託業務の管理及び総括、指揮監督等を行う者で、プール管理運営の経験が豊かでプールにおける安全確保に資する資格等を有する者とする。

#### (2) 現場責任者

受託者は、現場責任者をプールに配置する。現場責任者とは、業務責任者の指示の下、プール監視の責任者としてプール利用者の監視及び監視員の指導を行う者で、プールにおける安全確保に資する資格を有する者または研修等を受講している者とする。

#### (3) 監視員

受託者は、監視員をプールに配置する。監視員とは、現場責任者の指示の下、プール利用者の監視を行うとともに、事故等の発生時における救助活動を行う者で、泳力を有し、プールにおける安全確保に資する研修等を受講している者とする。

#### (4) その他の必要な業務

本仕様書はプール監視・管理業務及び収納事務の概要を示すものであり、明記していない業務でも他との関連性から判断して必要がある場合は、委託者と受託者とが協議のうえ実施するものとする。

(5) 資格者の業務

法令により当該業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。

(6) 服装

業務に従事する者の制服は統一された清潔なものとし、利用者から誰が監視員であるか分かるものを携行すること。

(7) 守秘義務

業務に従事する者は、当該業務上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。また、職を退いた後も同様とする。

(8) 業務の安全衛生管理

業務に従事する者の安全衛生管理に関する管理については、業務責任者が責任者となり関係法令に従って行うものとする。

(9) 業務遂行中の事故

当該業務遂行中に生じた業務に関する事故の責任及びこれに要する費用について、市はその責めを負わない。

(10) 危険の防止策

業務の実施にあたっては常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故防止に努める。また、業務を行う場所またはその周辺に第三者が存する場合及び立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止する。

(11) 業務の内容変更

当該業務において本仕様書に適合しないと認めたときは、委託者と受託者が協議のうえ、業務の内容を変更することができる。

(12) 業務に必要な物品等

本業務に必要な次の物品等は、委託者の負担とする。

① 物品等

洗剤、プール水質管理に必要な薬剤、電球、蛍光灯類、自動発券機用ロール紙等

② 貸与物件

業務に必要な備品等

(13) 業務報告書

受託者は、業務の結果を一定の書式を用いた業務報告書（使用料収納簿・五福小学校プール監視管理日誌・五福小学校プール利用状況）に記入し、業務従事終了時にその都度五福まちづくり交流センター１階の事務室に提出するものとする。

6 業務に従事する者の勤務時間等

(1) 勤務を要する日

ア 勤務場所

五福小学校プール（熊本市中央区細工町２丁目２５）

イ 供用時間及び勤務時間

勤務日	期間	供用時間	勤務時間
平日	7月～8月	18:00～21:00	17:30～21:15
土・日・休日	7月～8月	10:00～21:00	9:30～21:15

ただし、月曜日（月曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第1

78号)に規定する休日をいう。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)は勤務を要しない。

(2) 配置体制

勤務時間中は、現場責任者及び監視員にて業務にあたるものとし、当該従事者のうちプール監視・管理業務に常時2人以上、使用料収納事務(窓口受付)に常時1人以上配置するものとする。また、ひとりの者がプール監視・管理業務及び使用料収納事務を兼務することはできないが、交代することについては差し支えないものとする。なお、プール監視・管理業務において、繁忙が想定される(土曜日・日曜日・休日)の10:00~18:00の時間帯については常時3人以上配置するものとする。

7 業務内容

(1) プール監視・管理業務

- ① 業務従事前に五福まちづくり交流センター1階の事務室から入口鍵等を受領し、機械警備解除の措置を行った後、プール内に入るものとする。
- ② 供用開始前後には、更衣室、シャワー室、プールサイド、水槽、採暖室等の点検及び足洗い槽の準備を行うものとする。
- ③ 供用時間中には、適宜、浮遊物・沈殿物の確認及び排除、濁度・残留塩素濃度、室温、湿度、水温の測定を行うものとする。
- ④ 入場者の安全確保及び事故防止のため、プール全水面を中心に場内全域において監視を行うものとする。
- ⑤ 事故が発生した場合には、救助、連絡、場内整理などの業務を行うものとする。
- ⑥ プール利用に係る遵守事項、プールへの入場制限しているもの等については、決まりを守るよう指導を行うものとする。
- ⑦ 利用者の年齢、体格等に応じ、利用するプールやエリアの指示、保護者等の付き添いを求める等の指導を行うものとする。
- ⑧ 供用時間終了後には各室及びプールサイドの簡単な清掃を行い、消灯並びに扉や窓の施錠を確認し、機械警備への切り替えを行うものとする。また、業務従事前に受領した入口鍵等については、業務従事終了後その都度五福まちづくり交流センター1階の事務室へ返却するものとする。

(2) 使用料及び収納事務

- ① 五福小学校プール使用料に係る収納事務は、熊本市会計規則第18条の2第2に基づく収納事務委託とする。
- ② 五福小学校プールの使用料は、次のとおりである。当該使用料に基づき、適正な収納に努めるものとする。

7月~8月	個人使用券	高校生以下	1人2時間につき	170円
		一般	1人2時間につき	330円
	回数券	高校生以下	11枚綴り1冊につき	1,700円
		一般	11枚綴り1冊につき	3,300円
コインロッカー			1箱1回につき	50円

(備考)

- 1 プールを個人で使用する場合において、2時間を超える場合の使用料は、1時

間につき上記金額の2分の1に相当する額を加算した額とする。

- 2 使用時間に1時間に満たない端数がある場合は、1時間とみなす。
- 3 「高校生以下」とは、高等専門学校の学生、高等学校及び中学校の生徒、小学校の児童ならびに満3歳から小学校就学の始期に達するまでの者をいう。
- 4 「一般」とは、一般人並びに大学の学生及びこれに準ずる者をいう。
- 5 個人使用券及び回数券は、五福小学校プール、熊本市総合体育館・青年会館、浜線健康パーク、南部総合スポーツセンターのプールを個人で使用する際に使用料の納付に用いることができる。
- 6 熊本市体育施設等使用料減免要綱に基づき、次に掲げる者については、使用料を免除とする。
  - (1) 施設利用時において、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者
  - (2) 施設利用時において、療育手帳制度要綱に規定する療育手帳の交付を受けている者
  - (3) 施設利用時において、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
  - (4) 前各号に掲げる者のうち、介助を必要とする重度障害者（身体1種、療育A1・A2、精神1級）の介助者（介助者が2人以上いるときは、1人に限る）
  - (5) 施設利用時において、原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年法律第117号）に規定する被爆者健康手帳の交付を受けている者
  - (6) 施設利用時において、満70才以上の熊本市民である者
  - (7) 施設利用時において、国民体育大会に熊本県代表選手として出場することが決定している熊本市民ならびに熊本市内に勤務または通学する者  
※ただし、出場種目の練習とし、期間は大会開催日前の30日間とする。
  - (8) 施設利用時において、熊本県民体育祭に熊本市代表選手として出場することが決定している者  
※ただし、出場種目の練習とし、期間は大会開催日前の30日間とする。

③ 使用料収納に係る事務処理

- ア 五福まちづくり交流センター1階の事務室から回数券を受領し、厳重な注意をもって保管するものとする。
- イ 自動券売機のつり銭は、受託者が用意するものとする。
- ウ 受託者は、自動券売機の電源の入・切、用紙補充、つり銭補充等一切の管理を行うものとする。ただし、料金変更時の料金設定の変更については委託者が行うものとする。また、自動券売機のロール紙については、委託者が支給するものとする。
- エ 利用者が自動券売機で購入した回数券引換券を受領し、付番した回数券つづりを交付するものとする。
- オ 業務終了時にコインロッカー使用料を回収するものとする。
- カ 現金の受領についてはすべて自動券売機で行うものとする。使用料収納事務（窓口受付）従事者は入口受付で回数券、利用券及び追加料券を受け取り、回数券については日付印を押して保管・整理した後、業務従事終了後、自動券売機の日計表を出力するとともに業務報告書を作成し、集計した使用料、回収した回数

券とともにその都度五福まちづくり交流センター1階の事務室に提出するものとする。

なお、使用料が免除される人数についても業務報告書に記載し、その都度報告するものとする。

④ 指定公金事務取扱者の名称等の変更に関する事項

指定管理者は、その名称、住所又は事務所の所在地を変更しようとするときは、あらかじめ変更する日の1月前までに、書面によりその旨を本市へ通知すること。

⑤ 指定公金事務取扱者の帳簿保存等の義務に関する事項

ア 指定公金事務取扱者は帳簿を備え付け、これに納付義務に関する事項を記載し、保存すること。

イ 本市は、指定公金事務取扱者制度の適正な運用のため必要があると認めるときは、その必要な限度で、指定管理者に対し、報告をさせることができることとする。

ウ 本市は、指定公金事務取扱者制度の適正な運用のため必要があると認めるときは、その必要な限度で、事前に指定管理者の同意を得た上、その職員に、指定管理者の事務所に立ち入り、指定管理者の帳簿書類等その他必要な物件を検査させ、又は関係者に質問させることができることとする。

## 8 提出書類

受託者は、委託契約締結後次の書類を提出するものとする。

- (1) 業務責任者・現場責任者の選任届（資格の写し等）
- (2) 業務従事者の名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 業務分担表（勤務シフト計画表）
- (4) 緊急時の体制及びマニュアル（緊急連絡体制表など）
- (5) 損害賠償保険証の写し
- (6) その他指示する書類

## 9 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。また、五福まちづくり交流センターが別途委託する五福小学校プール設備管理者と連携し業務にあたるものとする。