

長良川スイミングプラザ管理運営業務仕様書

この仕様書は、公益財団法人岐阜県スポーツ協会(以下「甲」という。)が指定管理者として管理運営する岐阜メモリアルセンター長良川スイミングプラザ(以下「水泳場」という。)の管理運営業務(水泳場監視業務、機械設備運転管理業務、清掃業務)の内容を示すものである。この仕様書に示されていない事項で軽微な業務については、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 契約期間

契約期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までの2年間とする。

2 受託者の法定資格について

本事業は「警備業法」により警備業と定義づけられることから、受託者(以下「乙」という。)は、警備業法第2条第1項第1号の認定を有するものとし、乙は契約日において現に有効な都道府県公安委員会が発行する警備業の認定証の写しを甲に提出しなければならない。また、契約期間中に業務の遂行に係るのある行政処分を受けた場合又は受ける見込みとなった場合は、直ちに甲にその内容を報告しなければならない。

3 従事者の配置等

- (1) 乙は、水泳場管理業務を統括し、甲との連絡調整を図る責任者を配置するものとする。
- (2) 乙は、業務遂行に必要な従事者を配置し、水泳場の監視、機械設備の運転管理、県備品の管理、清掃業務等について完全遂行を期すること。
- (3) 従事者は、業務内容を熟知し、利用者の監視や救命方法、器具の使用等必要な訓練を十分に行い、業務中における事故及び建物、備品等の損傷防止に注意するとともに、利用者の生命を守ることを第一に安全対策を徹底すること。
※「従事者」とは、乙が甲から委託を受けて当該業務を実施するために雇用する全ての者をいう。

4 業務委託条件等

(1) 開設期間及び開設時間

岐阜県都市公園条例別表第二に基づき下記のとおり開設する。

① 開設期間

- ア 25m プール 4月1日から3月31日まで
うち温水期間 4月1日から6月30日まで及び9月1日から3月31日まで
うち冷水期間 7月1日から8月31日まで

イ 50m プール・飛込プール

原則として6月上旬から9月中旬まで。(6月及び9月は大会等以外開放しない。)

ウ 休業日

毎週火曜日(ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(以下「休日」という。)の場合には、その翌日とする。)及び12月29日から翌年の1月3日までとする。ただし7月及び8月は除く。

エ 水温調整日

換水清掃及び安全点検日後、並びに12月29日～翌年の1月3日までの長期休業後に行うものとする。

オ 換水清掃及び安全点検日

- 25mプール:5月頃、11月頃(年に2回実施)
50mプール・飛込プール:5月頃(年に1回実施)

利用予定により日程がずれる場合もあるため、甲乙協議のうえ決定する。

② 開設時間

ア 一般開放の場合（コース貸しを除く団体利用がない場合に限る。）

土曜日、日曜日、祝日及び7月20日から8月31日までの日

10:00から18:00（25mプール、50mプールともに）

平日 25mプールは13:00から20:30まで

50mプールは13:00から18:00まで

※但し、7月20日～8月31日までの平日を除く。

イ 団体利用（コース貸しを除く）の場合

原則として9:00から21:00まで

（ただし、甲が時間外利用を認めた場合は、甲が認めた時間内）

(2) 従事者の勤務時間

乙が配置する従事者の勤務時間は、上記開設時間に支障を来さない範囲内において設定するものとする。変更の必要が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

(3) 1日の業務が終了したときは、管理報告書（別紙1-1）及び管理日誌（別紙1-2）を作成し、甲に提出すること。

(4) 責任者、資格者及び業務員の配置及び人数については、次のとおりとする。

責任者は管理室、資格者及び業務員はプールに配置すること。

資格者は、利用者の混雑状況や利用者の状況に応じて監視業務を優先して行うこと。

責任者、資格者及び業務員の人数については、以下のとおりとする。

① 大会等団体利用の場合（コース貸しを除く）

区 分	責任者	資格者	業務員
A（25mプール）	1 人	1 人	3 人（3箇所）
B（50mプール）	1 人	1 人	

② ①以外の場合

ア 25mプール

区 分	責任者	資格者	業務員
C（平日）	1 人	1 人	2人以上（2箇所）
D（休日）	1 人	1 人	2人以上（2箇所）

イ 50mプール

区 分	責任者	資格者	業務員
E（平日）	1 人	1 人	4人以上（4箇所）
F（休日）	1 人	1 人	4人以上（4箇所）

※ 25mプールと50mプールを同時に使用する場合は、責任者及び資格者を1人で兼ねることができる。

※ 責任者とは、プールについて管理上の権限を行使し、関与する全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管理及び運営にあたる。なお、選任にあたっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者とする。

※ 資格者とは、水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識等を有し、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ほか、責任者、業務員と協力して、プールの安全管理にあたること。選任にあたっては、日本赤十字社水上安全法救助員又は（公財）日本スポーツ施設協会認定水泳指導管理士のいずれか又は両方の資格を持つ者とする。

※ 業務員とは、プール利用者が安全に利用できるよう、プール利用者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。選任にあたって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する。

- (5) 従事者の交代については、勤務内容に合わせて必要な人員を確保するとともに、交代時には業務に支障をきたさないようにすること。
- (6) 従事者は、自己に与えられた業務内容を完全に理解し遂行すること。
- (7) 乙は、全ての従事者に人権研修、安全管理に関する研修、救護に関する研修、日本スポーツ協会倫理ガイドラインに関する研修及び運營業務に必要な研修を実施し、甲にその結果を提出すること。特に利用者の救護に関する研修については、消防署等に依頼し年間1回以上行うこと。なお、契約期間中に新たに雇用した従事者に対しては、就業前に同様の研修を行うこと。

5 水泳場監視及び窓口等管理業務

- (1) 水泳場の監視は、特別な指示がない限り次の場所を監視するものとする。
25m プール、50m プール及び各プールサイド。
- (2) 監視業務の内容
 - ① 各施設の利用案内及び利用時間中における定時及び臨時の場内放送を行うこと。
 - ② 施設利用者に対し、岐阜県都市公園条例等関係法令及び注意事項を遵守させるとともに、利用者が安全に利用できるよう管理運営を行うこと。
 - ③ 監視にあたっては人命尊重を第一とし、全業務員がひと時もプール内（水中も含む。）にいる人から目を離さず、持ち場を離れない体制をとること。
 - ④ 自己の体調を整えて、何時でも入水可能な状態にしておくこと。
 - ⑤ 整えられた救急用具を常に整備しておくこと。
 - ⑥ 人工呼吸等救命方法は、各自よく訓練しておくこと。
- (3) 監視体制については、前記4の(4)による人員、資格者を配置すること。
- (4) 救助が必要とされる者を発見した時の措置
 - ① 大声で周知し、直ちに救助に当たるとともに責任者及び甲に連絡すること。
 - ② 溺者を引き揚げたら、心肺蘇生法等の応急処置を行い、消防救助隊又は医師へ引き渡すまで救助活動を続けること。
 - ③ プール内で泳いでいる利用者の安全確保のため、利用者をプールから上げること。
 - ④ 群集の整理に当たること。
 - ⑤ 要救護者に配慮し救護に努めること。
- (5) 負傷者又は気分が悪くなった者に、応急手当をすること。なお処置した場合には、早急に甲へ連絡するとともに、住所・氏名・年齢及び電話番号を聞いて管理日誌（別紙1—2）に記入すること。
- (6) 管理業務については主に以下の業務とする
 - ① 水泳場個人利用に関する券売機、両替機の日常管理及び窓口受付業務
 - ② 水泳場個人利用に関する券売機利用券、回数券及び現金の売り上げの管理、引き継ぎ、報告（「水泳場売上報告書（回数券）」（別紙2—1）・「水泳場売上報告書（券売機）」（別紙2—2）による）
 - ③ 落とし物、忘れ物の一時保管及び甲への報告
 - ④ 団体利用に関する打合せの必要に応じた参加
 - ⑤ 震災、事故など非常時の対応
 - ⑥ ホームページに掲載する水泳場の月毎予定表の作成
 - ⑦ 一般利用者からの各種利用照会回答に関する業務
 - ⑧ 団体利用者からの施設利用結果報告書の受理及び甲への提出
 - ⑨ 施設使用人数、ガス使用量、気温、水温など基本情報の集計
 - ⑩ スタート台、保温シート、コースロープ、飛び込み台等の取り付け、取り外し業務

- ⑪ 備品類（県有備品含む）の整理整頓及び管理
 - ⑫ その他利用団体との機器使用打合せ及び準備、撤去の協力
- (7) プールの安全確保
- ・ 施設利用者が安全に使用できるようプール使用期間前後の点検及び日常の点検・監視を行うこと。プールの安全確保全般については「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）」を遵守すること。
 - ・ 別紙3により施設管理運営状況を見やすい場所に掲示し、プール利用者に伝えること。

6 機械設備の運転管理業務等

- (1) 機械設備の運転管理業務については、甲が委託した設備運転監視業務受託者と連絡を密にして実施すること。
- (2) 機械設備の運転管理業務
- ① この業務の対象となる機械設備は、別紙4-1・別紙4-2・別紙4-3のとおりとする。
 - ② 機械室は、常に整理・整頓すること。
 - ③ 濾過装置の日常運転の管理をすること。
 - ④ 設備の軽微な補修、修理等は乙が行うこと。なお、部品等については甲が負担する。
 - ⑤ ソーラーシステム設備運転には、極力ソーラーシステムを使用し経費節減を行うこと。
 - ⑥ 設備に関する非常時（火災、停電、断水等）には、適切な処置を講ずること。
 - ⑦ 別紙4-1・別紙4-2・別紙4-3に掲げる機械設備の運転に必要な範囲の電気機器の管理、点検及び各種機器のデータの記録等については、甲の指示に従うこと。
 - ⑧ 定期的にプール水のオーバーフローを行うこと。特に日曜日等の翌日は、水の汚れを確認し適宜行うこと（水質管理、残留塩素濃度の管理）。
 - ⑨ その他機器管理については、不測の事態にすみやかに対応できるよう、定期的に機器の使用方法を確認するとともに、甲と十分連絡をとり、業務に支障のないようにすること。
 - ⑩ 吸水口金具の固定状況は、人の吸い込み、吸い付き防止のため、営業開始前に必ず確認すること。
 - ⑪ 水質管理に必要な薬品（珪藻土、次亜塩素酸ソーダ）の補給を行うこと。

7 清掃業務

- (1) 25m、50mプール及び飛び込みプールについては、開設前に必要な換水清掃を行うこと。清掃日程については甲と協議し、イベント・大会等に支障がないよう行うこと。
- (2) 清掃業務の内容
- ① プール内の水抜き
 - ② プール内の藻、沈殿物等の除去
 - ③ プール内タイル等の清掃
 - ④ プール側溝の清掃
 - ⑤ その他
- 別紙5の項目及び回数を行うこと。
- (3) 清掃は、高圧洗浄及びデッキブラシで行うこと。
- (4) 清掃にあたっては、清掃員の危険防止に努めること。
- (5) 清掃の時期については、甲が指示する日とする。
- (6) 日常清掃業務の内容
- ① プール内の浮遊物及び水底沈殿物の除去。
 - ② プールサイド、テラスは、ポリシャー及びブラシ等での水洗。

- ③ 更衣室及びコインロッカーの拭き掃除。
 - ④ 25m プール温水期間中の保温シート張り。
 - ⑤ 玄関、ホール受付等周辺の整理・整頓及び清掃
 - ⑥ その他清掃箇所の整頓及びごみ等の収集。
 - ⑦ その他、必要に応じて甲が示す内容。
- (7) 換水清掃及び安全点検日
25m プール：5月頃、11月頃（年に2回実施）
50m プール・飛込プール：5月頃（年に1回実施）
※利用予定により日程がずれる場合もあるため甲と協議し決定する。
- (8) 衛生管理について
- ・ 水泳場の衛生基準については、岐阜県プール指導要綱（平成元年岐阜県告示第 63号。以下「指導要綱」という。）に準じて実施すること。なお、これに要するプール用薬品等は、甲の負担とする。
 - ・ 水質基準及び検査方法等については、指導要綱別表第一の水質基準によること。

8 経費負担区分

- (1) 甲の負担区分
- ① 光熱水費
 - ② 機器の補修費及び、機器に関わる消耗品等の経費
 - ③ 水泳場にある券売機（3万円）及び両替機（8万円）と受付業務の釣銭（2万円）
 - ④ 水質管理に必要な薬品は甲が発注する。
- (2) 乙の負担区分
- ① 配置人員の人件費
 - ② 配置人員の制服等の経費
 - ③ 乙が設置する電話、ファックスの開設費及びその通信費用
 - ④ 業務執行に必要な事務消耗品（領収書、資料コピー代金）、の経費
 - ⑤ 応急処置（手当）に必要な消耗品の経費
 - ⑥ 受付業務に使用するパソコン等システムの経費
 - ⑦ 修繕等必要な場所を記録するため必要な消耗品（デジタルカメラ）の経費

9 損害賠償責任

- (1) 業務実施について生じた事故等の損害については、施設の瑕疵に起因する場合及び甲の責めに帰する理由による場合を除き、一切乙の責任とする。
- (2) 業務の遂行に当たり、受託従事者の災害については、いかなる理由がある場合においても、乙が責任を負うものとする。

10 鍵の管理

- (1) 貸し出した鍵は、施設の維持管理のために貸し出すもので、決してその他の目的に使用しないこと。
- (2) 貸し出した鍵を他の業者へ譲渡することは禁止する。
- (3) 借用した鍵を滅失又はその返還が不可能となった時は、現状に復して返還又は返還に代えて損害を賠償すること。
- (4) その他、当協会から指示された事項を厳守すること。

11 安全管理マニュアル等の整備

- (1) 乙は本業務を遂行するにあたり、緊急時の対応を含め安全管理及び衛生管理に関するマニュアルを作成し、全ての従事者に教育・訓練・研修を行い周知徹底を図るとともに、その結果を甲に提出すること。また、契約期間中に新たに雇用した従事者についても同

様とする。

- (2) マニュアルの作成については、「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）」を参考に作成すること。
- (3) 乙が作成したマニュアル及び研修計画については、事前に甲に提出し承認を得ること。

1.2 その他

- (1) 施設利用者の対応については受託者従事者ではあるが、甲の職員として見なされるため、応対等については十分注意すること。
- (2) イベント・大会等により水泳場の一般開放が出来ない時は、甲の指示に従うこと。
- (3) 業務遂行に当たり、統一した制服・名札等を着用するものとし、これに要する経費は乙の負担とする。
- (4) この仕様書に規定する甲の負担とする費用を除き、業務遂行に必要な備品費、消耗品費諸経費は乙の負担とする。
- (5) 水泳競技大会開催時においては、(公財)日本水泳連盟競泳競技規則第17条に準じ水温の調整を行うこと。
- (6) 事故等緊急時は速やかに甲に報告し、状況に応じて対応にあたること。なお、対応状況をまとめた報告書をその都度速やかに甲に提出すること。
- (7) 火災や地震等緊急時は、利用者等の安全の確保を第一とし、適切に対応できるよう、あらかじめ避難誘導方法を確認しておくこと。
- (8) 換水清掃時には、別紙6のチェックリストをもとに必要な安全点検を行い、甲にチェックリストを提出すること。なお、異常がある場合は直ちに甲に報告すること。
- (9) 水泳場開設日には別紙7の項目をチェックリストをもとに日常点検を行い、甲にチェックリストを提出すること。なお、異常がある場合は直ちに甲に報告すること。
- (10) 教育訓練に関する記録及び従業員の勤務記録を別紙8に記載し、1日の業務終了後に甲に提出すること。
- (11) 甲が実施する避難訓練、職員研修会、モニタリング調査等には、甲の要請に応じて協力すること。
- (12) 個人利用の売り上げ及び回数券は営業日毎に甲に「水泳場売上報告書(回数券)」(別紙2-1)・「水泳場売上報告書(券売機)」(別紙2-2)に必要な事項を記載の上、引き継ぐものとする。ただし、券売機の売り上げについては半月に一度、甲が指示する日に回収し、甲に引き継ぐものとする。
- (13) 水泳場にある券売機(3万円)及び両替機(8万円)の釣銭と受付業務の釣銭(2万円)は甲が乙に預け、水泳場業務のみに使用すること。預書(別紙9)を甲に提出し委託期間終了後に甲に返却すること。
- (14) 回数券等を販売したときは、乙が作成した領収印(日付入り)を回数券や回数券控え等に捺印すること。
- (15) 水泳場への問い合わせ先として専用の直通電話を水泳場管理室内に設置し、電話の設置、ファックス、通話料に係る全ての経費は乙が負担すること。