

確認

令和 第 6 年度 第 プ委-1 号	設計	精算										
委託費												
件名 久留米市民流水プール受付・監視等業務委託												
場所 久留米市東櫛原町1667中央公園内												
工期 令和6年9月6日 ~												
設計の大要												
<ul style="list-style-type: none"> ・ プール監視等業務 1式 ・ 営業前後準備等業務 1式 ・ 受付等業務 1式 ・ 駐車場警備業務 1式 												
委託明細												
費目	工種	種別	細別	単位	数量	単価	金額	摘要				
			別紙内訳書のとおり									

本委託費内訳書(1)

費目	工種	種別	細別・規格	数量	単位	単価	金額	摘要
			プール監視等業務	1	式			第 1 号 明細書
			営業前後準備等業務	1	式			第 2 号 明細書
			受付等業務	1	式			第 3 号 明細書
			駐車場警備業務	1	式			第 4 号 明細書
直接委託費	計							
共通仮設費				1	式			
純委託費	計							
現場管理費				1	式			
委託原価	計							
一般管理費				1	式			
委託価格	計							
消費税相当額				1	式			10%

令和6年度 久留米市民流水プール受付・監視等業務委託数量表

区分	勤務日数(日)	人員(名)/日	勤務延人数	勤務時間/日	設計数量	単位	摘要	
プール監視業務	管理責任者 全日計	39	39	9.0	351	時間	勤務延人数 詳細添付	
	管理副責任者 全日計	39	39	9.0	351	"	勤務延人数 詳細添付	
	監視指導責任者	土日祝	14	14	9.0	126	時間	勤務延人数 詳細添付
		盆	4	4	9.0	36	"	
		計	18	18		162	"	
	監視員	平日	21	231	9.0	2,079	時間	勤務延人数 詳細添付
		土日祝	14	154	9.0	1,386	"	
		盆計	4	44	9.0	396	"	
		計	39	429		3,861	"	
	営業前後準備	営業前	14	14	9.0	126	時間	勤務延人数 詳細添付
営業間		5	5	9.0	45	"		
営業後		10	10	9.0	90	"		
計		29	29		261	"		
全域清掃	営業前				1	式		
	計				1	"		
受付等	平日	21	84	9.0	756	時間	勤務延人数 詳細添付	
	土日祝	14	70	9.0	630	"		
	盆	4	20	9.0	180	"		
	計	39	174		1,566	"		
駐警備場	土日祝	14	28	8.0	224	時間	勤務延人数 詳細添付	
	盆	4	8	8.0	64	"		
	計	18	36		288	"		

久留米市民流水プール

受付・監視等業務委託 仕様書

令和6年度

公益財団法人

久留米市都市公園管理センター

久留米市民流水プール業務委託仕様書

1. 目的

この仕様書は、久留米市民流水プール（以下「施設」という。）の受付・監視等業務を安全かつ円滑に遂行するため、その業務の範囲と業務要領を定めることを目的とする。

2. 適用

この仕様書は公益財団法人久留米市都市公園管理センター（以下「甲」という。）が運営する久留米市民流水プールの受付・監視等業務委託受託者（以下「乙」という。）について適用する。

3. 業務の変更及び解除

甲は、必要のあるときは委託業務の内容を変更し又は、業務委託を一時中止し、又はこの契約を解除することができる。この場合において業務委託料又は、履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定める。但し、仕様書に定める範囲内での軽微な変更、または業務施工上当然必要なものについては、甲の指示に従い乙において異議なく施工すること。

4. 疑義の委任

乙は、本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、または仕様書に定めのない管理業務の細目については、甲の監督職員の指示に従うこと。

5. 指示の委任

乙は、委託業務の執行にあたっては、この仕様書によること。

6. 管理業務の対象となる区域及び施設概要

(1) 久留米市民流水プールの区域

- ・別紙図面における区域

(2) 久留米市民流水プールの施設概要

- ・所在地 久留米市東櫛原町1667 中央公園内
- ・設置 平成19年7月
- ・面積 9,000m²

7. 委託期間

契約日から令和6年9月6日まで

8. 営業日及び営業時間

施設名	営業日	営業時間
久留米市民流水プール	令和6年7月13日～15日 令和6年7月20日～26日 令和6年7月28日～8月25日 (計39日間)	午前10時～午後6時まで

9. 休業日

原則、営業期間中の休業はなし（地震、台風等の自然災害により甲が営業を困難と判断したときを除く。）

10. 関係法令等の遵守

乙は、業務の内容及び公共性を十分認識したうえ、施設の安全性及び維持管理を十分に達成できるように、福岡県プール衛生指導要綱、公益財団法人久留米市都市公園管理センター公園施設の設置及び管理並びに運営に関する規程、契約書、仕様書、各関係法令、その他関係書類に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

11. 損害賠償について

甲に施設管理者としての瑕疵があった場合は、甲が損害賠償責任を負うが、その損害が乙に起因したものである場合は、乙が甲または第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、乙の負担により損害賠償保険に加入しなければならない。

12. 事故防止及び事故処理

乙は、業務の実施に関して事故防止のため必要な処置を講じること。もし事故が発生したときは応急処置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び損害の内容等について直ちに甲に報告すること。

13. 施設等の補修・修繕

施設及び設備は正常に保持し、適正・安全な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、簡易修繕等に対応可能なものについては乙で速やかに実施し、万が一損傷した場合は乙の負担にて復旧し、甲に速やかに報告するものとする。

14. 自主事業について

施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、乙の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

15. 売店等の物品販売について

施設の目的を損なわない範囲であれば、物品の販売をすることができる。

ただし、商品・価格については事前に書面にて甲に提出するものとする。また、商品変更・価格変更についても同様とし、販売手数料については別途協議とする。

16. 業務の範囲

施設は常に清潔に保ち、かつ利用者が安全・安心・快適に利用できるよう管理し、関係法令に定める基準を満たすこと。業務内容の詳細については特記仕様書による。

また、業務のすべてを他の事業者へ委託することはできないが、部分的な業務については、専門の業者に再委託できるものとする。ただし、事前に文書により甲の承諾を受けること。

(1) 受付業務

甲が設置したプール利用券売機の管理、利用券回収、売上管理、両替対応、臨時休業時の無料券配布、利用集計及びプール利用案内、場内放送とする。

(2) 監視等業務

遊泳監視として、定点監視、巡回監視による利用者の安全確保、事故の防止、不審者の排除、規則違反者への指導等とする。また、濾過機及び流水起流ポンプの起動・停止及び簡易なメンテナンスを行うこと。

(3) 水質管理

- 1) 遊泳者が安全快適かつ衛生的に利用できるよう、プール水を水質基準で定める状態に維持すること。
- 2) プールの水質基準及び維持管理基準は遊泳用プールの衛生基準について（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）および0とする。
- 3) 水質基準を維持するための薬品投入は適正に行うこととし、投入薬品は事前に甲の許可を得ること。

(4) 警備業務

久留米市民流水プール駐車場（中央公園内）の車両及び人員誘導及び久留米市民流水プール臨時駐車場への車両誘導を行うこと。

(5) 清掃業務

施設の美観保持及び快適な環境保全のため、随時必要な措置を行うものとする。

(6) 自主事業に関すること

開催する自主事業は市民の健康増進と体力向上に資することを目的としたものとし、施設有効活用を図るための事業を開催すること。

17. 個人情報の保護について

乙は、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法律を準拠し、適正に維持管理を行うこと。このことは、労働時間内外を問わず、また、その職を退いた後も同様とする。

18. 委託業務計画書等

契約締結後直ちに監督職員と協議を行い下記の書類を提出すること。また、下記以外に監督職員が業務上必要と判断した場合は速やかに提出すること。

- (1) 業務着手届及び年間工程表
- (2) 業務施工計画書

19. 委託業務報告書等

乙は、管理業務の業務日報及び業務実施報告書を提出すること。提出期限は甲と乙で協議のうえ決

定する。

20. 運営経費に関すること

(1) 光熱水費等の取り扱い

光熱水費（水道使用料・下水道使用料・電気使用料）は全て甲の負担とする。

21. 業務従事者数と資格要件

- (1) 施設には管理責任者および衛生管理者（管理責任者の兼務可）のほか、監視員、受付員など必要な従事者を配置し、必要な管理体制を整えること。
- (2) プール内の監視は常時複数体制を維持し、利用者数等に応じ監視員を増員すること。
- (3) 営業時間内は受付および事務室にそれぞれ常時従事者を配置すること。
- (4) 従事者は統一した制服・名札等を定め、スタッフであることを明確にすること。また、勤務場所以外での制服の着用は禁止とする。

22. 業務従事者の教育・訓練

プールの管理等にあたり、救急法、消火・消防、水上安全法等必要な訓練を実施すること。

特に、排（環）水口における吸い込み事故を未然に防止するためには、安全管理に携わる全ての従事者がプールの構造を把握し、排（環）水口の蓋等が固定されていない状態などの危険性、ポンプ停止や利用者の避難誘導等の緊急時の対応方法を正しく理解していること。

教育内容は次の①～⑤の項目を必ず含むようにし、必要に応じて随時実施すること。

- ① プールの構造及び維持管理
- ② プール施設内での事故防止対策
- ③ 事故発生等緊急時の措置と救護
- ④ 緊急事態の発生を想定した実地訓練
- ⑤ 日常の業務等において従事者が経験した「ヒヤリとしたこと」、「ハッとしたこと」や「気がかりなこと」、利用者からの苦情等を題材とした事例研究訓練内容には、飛び込み事故や溺水事故等のほか、排（環）水口における吸い込み事故を想定したものも必ず含むこと。排（環）水口の異常等を察知した監視員等から他の従事者への連絡方法の検討、異常等の察知からポンプの非常停止までの手順及び所要時間の計測等を行い、かかる事態が実際に起こった場合に、可能な限り迅速に適切な対応ができるように訓練しておくこと。

また、警備業法に基づく新任教育研修等に関し、就業前に十分に教育・訓練を実施したうえでなければ就業させてはならない。

23. 管理責任者の選任

乙は、委託契約後直ちに管理責任者を選任し、必要書類とともに甲に届け出なければならない。

管理責任者は、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および運営に当たること。

また、選任に当たっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者であって、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た者とする事（これらに関する資格を取得していることが望ましい。）。

24. 管理責任者の職務

管理責任者の職務は次のとおりとする。

- (1) 施設の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- (2) 甲と乙間の調整に関する事。
- (3) 現場における従業員の指揮監督に関する事。
- (4) 適切な管理・運営に資するため、従業員の技術・マナーの向上に努める事。
- (5) 事故・労働災害の防止に努める事。
- (6) 各種報告書の提出
- (7) その他指示事項に対する処置および報告等

25. 衛生管理者の選任

乙は、委託契約後ただちに衛生管理者を選任し、必要書類とともに甲に届け出なければならない。
なお、管理責任者の兼務可とする。

衛生管理者は、プールの衛生及び管理の実務を担当するものとし、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に当たる事。なお、その際は、管理責任者、監視員等と協力して、プールの安全管理に当たる事。

衛生管理者の選任に当たっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者であって、公的な機関や公益法人等の実施するプールの施設及び衛生に関する講習会等を受講したものとすること（これらに関する資格を取得した者とする事が望ましい。）。

26. 監視員の選任

乙は、委託契約後、監視員を選任すること。

監視員は、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事。

選任に当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し、プール全体がくまなく監視できるよう施設の規模に見合う十分な数の監視員を配置すること。

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こととし、救急救護に関する資格を取得した者とする事が望ましい。

27. 安全標準指針に則った措置の実施

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。

28. 提出書類

管理者は、委託契約後次の書類を提出しなければならない。

- (1) 管理責任者の選任届

- (2) 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制表および非常時出動体制表など）
- (5) その他甲が指示する書類

29. 備品等について

- (1) 備品等が経年劣化等で本業務の用に供することができなくなった場合、甲が購入または調達を行うものとする。
- (2) 乙の故意または過失により備品等を毀損滅失したときは、自己の費用により当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。
- (3) 乙は、本業務を実施するために備品等が必要な場合は、甲と協議のうえ購入または調達することができる。

30. 事務室等の使用等

業務に必要な施設（事務室、休息室、更衣室、便所等）は、営業期間中無償で使用させる。ただし損傷を与えた場合は、乙の責任で弁償しなければならない。また、使用に当たっては、節水、節電に努めなければならない。

31. 委託期間の満了

- (1) 委託期間終了までに、管理物件を現状に回復し明け渡さなければならない。
- (2) 備品等については、乙が購入または調達した備品等は、乙の責任で撤去すること。

32. 暴力団排除に関する事項

請負者は、当該業務の施工にあたって次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、書簡の警察署に届出を行い、操作上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、業務に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督職員と工程に関する協議を行うこと。

33. 下請け契約に関する事項

乙は、当該業務の下請施工に関して次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 下請契約（二次以降の下請契約含む）の相手として暴力団等と関係のある業者を選定しないこと
なお、違反した場合は、指名停止措置及び下請契約の解除を求める場合もある。
- (2) 下請契約を締結するときは、乙は、下請負人から「誓約書（下請負人用）」を提出させ、その写しを監督職員へ提出すること。

久留米市民流水プール

受付・監視等業務委託 特記仕様書

令和6年度

公益財団法人
久留米市都市公園管理センター

1. 目的

この特記仕様書は、久留米市民流水プール（以下「施設」という。）の受付・監視等業務を円滑に運営するため、業務委託仕様書を補完し、具体的な業務の範囲と業務要領を定めることを目的とする。

2. 業務の内容

(1) 受付に関する業務

- ① 券売機システム等による入場者の管理
- ② 減免申請などの確認
- ③ 券売機の管理
- ④ 釣銭・両替の準備

(2) 施設、設備の安全管理に関する業務

- ① 毎日のプール利用前後及び利用中の定時ごとに以下について点検を実施すること。
 - ・ 排（環）水口の蓋等が正常な位置に堅固に固定されていること。
 - ・ プールの底面、側面にタイルの剥がれや亀裂等がないこと。
 - ・ プール内に異物や浮遊物がないこと、プールサイドに危険物がないこと。
 - ・ 更衣室、シャワー室、ロッカー室、便所等、その他附属設備に異常がないこと。
- ② 点検の方法は、目視にとどまらず、触診及び打診によって確実にを行うこと。
- ③ 点検にあたっては、点検チェックシート等を作成し、これを用いて確実にを行うこと。また、点検チェックシートとともに、気温（室温）、水温、利用者数、水質検査結果（プール水の残留塩素濃度等）、施設の安全点検結果等を記載する管理日誌を備え、管理日誌に毎日の状況等を記載し、これを保管すること。
- ④ 救命用具、救急薬品等を備え、事故発生時に傷病者に応急措置が行なえるようにしておくこと。

(3) 監視に関する業務

- ① 施設利用者に対し、施設利用における注意事項を順守させるとともに、利用者が安全に利用できるよう管理運営に努める。
- ② 監視体制については、財団と協議のうえ、所定の人数を配置する。
- ③ 監視員の中に、「日本赤十字社水上安全法救助員」、又は「普通救命講習修了者」の資格を有するもの1名以上従事させること。
- ④ あらかじめ巡視経路を定め、利用者の行動を注視し、施設内での事故を未然に防ぐことを心掛ける。特に、水面・水中・水底に注意し、溺者の早期発見・早期救助に努める。また、施設内の不具合の発見に努め、危険を回避する。
- ⑤ 飛び込み事故、溺水事故、排（環）水口における吸い込み事故、プールサイドでの転倒事故等、プール内での事故を防止するため、利用実態等に応じて禁止事項を定め、利用者に対し周知を行うとともに、監視員等は違反者に対し適切な指導を行うこと。なお、監視員等には、排（環）水口周辺は重大事故につながる恐れのある危険箇所であること等、事故防止のための知識を十分に認識させておくこと。

⑥ 監視員の行う業務の主なものは、次のとおりとする。

- ・ 入場者の安全確保及び事故防止のため、水面を中心に場内全域において監視を行う。
- ・ 事故が発生した場合は、救助、連絡、場内整理などの業務を行う。
- ・ 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などの指導を行う。（利用者の体格と水深の関係は、概ね立った状態で、肩が水面から出ていることを目安とする。） また、小学校低学年以下の子どもを連れてくる保護者等に対して、子どもから目を離さないよう注意を促す。
- ・ プール場内での禁止事項・プールごとの留意事項・持ち込みを禁止しているもの等について、決まりを守るよう指導を行う。

⑦ 監視に当たっては次の事項に留意すること。

- ・ 監視員は、常に体調を整えておくとともに水着を着用していること。
- ・ 水面の監視に当たっては細心の注意を払い、監視業務に全神経を集中すること。
- ・ 危険と思われる行為・危ないと思われる人には、毅然として注意を促すこと。
- ・ 幼児及び小学校低学年の子どもの一人遊びには特に注意を払い、保護者の監視のもとで遊ぶよう指導すること。
- ・ 監視は目の前だけでなく、顔をあげて広く監視すること。
- ・ 監視台で監視中は、緊急時、救助及び交代時以外、監視台から降りないこと。
- ・ 交代時間が過ぎても、交代要員が来るまでは、監視台から降りないこと。
- ・ 交代時には、受持ち監視区域を指差し、異常のないことを確認してから、必要事項の申し送りをして交代すること。また、なるべく速やかに交代を行うこと。
- ・ ローテーション等で施設内を移動するときも常に水面を監視し、事故や異常があった場合は、それらへの対応を優先して行動すること。また、プールサイドにゴミなどが落ちているときは、可能な限り拾い最寄りのゴミ箱などに捨てること。
- ・ 利用者から、置き引き盗難・迷子・痴漢・盗撮、その他事故等の情報があった場合は、直ちに財団に知らせること。
- ・ 整えられた救命用具を常に整備しておくこと。
- ・ 人工呼吸等応急措置を的確にできるよう、常に訓練しておくこと。
- ・ その他人命尊重を第一主義とすること。

(4) 清掃（施設内・敷地内）に関する業務

① 日常清掃

- ・ プールサイド、休憩室、ロッカールーム、更衣室、便所の清掃、事務所および受付周辺（スロープ、階段等を含む）及び喫煙コーナーの清掃
- ・ トイレトペーパー等の交換や補充

② 営業前清掃

- ・ 更衣室ロッカー内部の清掃
- ・ プール入口スロープ、階段等の洗浄、プールサイド部分の洗浄、更衣室およびシャワー室の床洗浄、プールオーバーフロー溝および排水溝の洗浄
- ・ プールの洗浄
- ・ 事務所ガラスおよびサッシの洗浄

③ 感染症拡大防止対策

- ・更衣室、ロッカーなど、来場者が特に触れる場所の消毒

(5) 警備に関する業務

施設利用者が安全に利用できるよう巡回点検を行うこと

- ① 施設周辺駐車場（中央公園内）及び臨時駐車場への車両及び人員誘導
- ② 駐車場内及び駐車場出入口の安全に留意し、苦情及び事故防止に務めること。
- ③ 業務中に事故・トラブルが発生した場合、速やかに財団に連絡し指示に従うこと。
- ④ 誘導時は警備員にトランシーバー等無線機を携帯させ、円滑に業務を行うこと。

(6) 応急措置に関する業務

- ① 業務内容や緊急時の連絡先、搬送方法、連携する医療機関等を定めた管理マニュアルを整備し、安全管理に携わる全ての従事者に周知徹底を図ること。
- ② 施設内でのけが人、気分の悪くなった人には応急手当をするとともに、状況により消防署へ救急要請する。
- ③ 溺者を発見したときは、直ちに引き揚げ、保温・人工呼吸等の応急処置を行い、消防救急隊又は医師へ引き渡すまで救命活動を続ける。
- ④ 群集の整理をする。
- ⑤ 財団へ直ちに報告する。
- ⑥ 業務日誌に記録する。

(7) その他

- ① 営業準備について施設内において従業員の研修を含め、積極的に営業準備を行わなければならない。また、備品、消耗品類、その他業務に必要なものの据付、準備が完了しておかなければならない。
- ② 営業開始日前の施設利用について
従業員研修等で、営業開始日に先立ち施設を使用する時は、財団に対して利用の申し出をすること。
- ③ 感染症感染拡大防止対策として、場内各所へのアルコール消毒液の設置及び補充、スタッフの健康チェック（検温）を行うこと。

久留米市民流水プール

青少年科学館

