

2 警備業務の対象	① 人員配置:地域開放部分(学校教育時間及び社会教育時間中)を対象とする。
	② 機械警備:施設全体(利用時間外)を対象とする。
3 業務の目的と内容	施設における市の財産を保全し, 利用者の安全を守り, 公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう, 警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施する。
4 業務時間及び施設分担	別頁の【表8】警備業務時間帯と施設分担(案)を参照のこと。
5 業務内容	
(1) 業務全般に関する事項	警備業務の実施に当たっては, 予め定められた要求水準を満たす年間業務計画を作成し, 実施する。
	その他, 業務全般に関する事項については「3. 維持管理業務総則 3)維持管理業務全般に関わる共通仕様事項」を参照のこと。
(2) 窓口業務等	定められた時間, 施設に常駐して以下の業務を行う。
	<input type="checkbox"/> 外来者の受付・案内, 出入管理等 <input type="checkbox"/> 不審者の進入, 及び不要な車の進入の防止 <input type="checkbox"/> 拾得物・遺失物の管理・記録, 及び正当な持ち主への返還 <input type="checkbox"/> 鍵の収受・保管, 及びその記録
(3) 巡回業務	施設内外を巡回し, 以下の業務を遂行する。
	<input type="checkbox"/> 不法侵入者・不審者の防止 <input type="checkbox"/> 火の元及び消火器・火災報知器等の点検 <input type="checkbox"/> 各階各室の戸締り・消灯の確認 <input type="checkbox"/> 緊急の際に避難の妨げとなる放置物の除去・移動等, 避難動線の常時確保 <input type="checkbox"/> 盗難事件, 破壊行為等の防止に努め, 万一事件が発生した場合には警察への通報を行う。 <input type="checkbox"/> 巡回中に不審物を発見した場合には, 警察への通報等の適切な処置を取る。 <input type="checkbox"/> その他, 施設内に異状を発見した場合には速やかに学校及び市の責任者に連絡する等, 適切な初期対応を取る。
(4) 防災・緊急時対応業務	<input type="checkbox"/> 防災諸設備の機器を取扱うとともに, 各種警報機器の管理を行う等, 日頃から災害の未然防止に努める。 <input type="checkbox"/> 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに, 関係諸機関への通報・連絡を行う。
(5) 報告書の作成	<input type="checkbox"/> 警備結果報告書を作成し, 月に一度学校及び市の責任者に提出する。

【表8】警備業務時間帯と施設分担(案)

1. 利用時間帯の整理

区分	部門	利用時間帯			利用時間外警備
		平日(月～金)		土日祝日その他の休日	
		教育活動利用時間帯	地域開放利用時間帯		
学校施設	普通教室	8:30-16:00	16:00-20:00	9:00-20:00	機械
	特別教室 (第二音楽室)	8:30-16:00	16:00-20:00 9:00-20:00	9:00-20:00	
	会議室・オープンスペース・ ユーティリティ	8:30-16:00	16:00-20:00	9:00-20:00	
	管理部分(職員室等)	8:30-17:00			
	給食施設	8:30-16:00			
	学校図書館	8:30-16:00			
プール施設	プール/プールサイト, シャワー室, 更衣室, 管理部分, 共用部分	8:30-16:00	9:00-20:30	9:00-20:30	機械
体育館施設	アリーナ/ステージ, ホール, 共用部分	8:30-16:00	16:00-21:00	9:00-20:00	機械
	地域開放用更衣室		16:00-21:00	9:00-20:00	
図書館分館	地域図書館, 管理部分, 共用部分		9:00-17:00	10:00-17:00 (4～9月の水曜は18:00まで)	機械
メモリアルコーナー・談話室			9:00-20:00	9:00-20:30	機械
備蓄倉庫					施錠
屋外	運動場・その他の共用 部分	8:30-16:00	16:00-19:00	9:00-20:00	特になし
	開放用駐車場/駐輪 場, 臨時駐車場		16:00-21:00	9:00-21:00	

2. 警備内容(案)

○…事業者の分担
△…市の分担

a) 利用時間内

警備内容	学校及び 体育館施設	プール施設	図書館分館	メモリアルコー ナー・談話室	備蓄倉庫	屋外
施錠管理・鍵管理	△	○	△	△	△	△
窓口業務(入退出管理等)	△	○	△	△	×	△
施設内管理(巡回等)	△	○	△	△	×	△

b) 利用時間外(夜間)

警備内容	学校及び 体育館施設	プール施設	図書館分館	メモリアルコー ナー・談話室	備蓄倉庫	屋外
施錠管理・鍵管理	△	○	△	△	△	△
異状監視(機械警備)	○	○	○	○	○	○
異状に対する対応	○	○	○	○	○	○

<p>1 業務の内容</p> <p>(1) 基本的な考え方</p> <p>(2) 施設一般開放の条件</p> <p>ア 開放日数・時間</p> <p>イ 開放区域</p> <p>(3) 利用者について</p>	<p>「市民の生涯学習の場としての学校」「地域に開かれた学校」づくりの一環として整備する室内温水プール施設において、効率的かつ利用者のニーズに応じた質の高いサービスを提供する。(施設の仕様については【参考資料③】プール施設の基本仕様を参照のこと。)</p> <p>業務の実施について、既に運営している調布市総合体育館のプール施設と同等あるいはそれ以上の水準で運営するための運営業務計画を作成し、事業期間にわたって実施する。(【参考資料④】調布市総合体育館(プール)の運営水準及び【参考資料⑤】調布市総合体育館(プール)管理業務委託仕様書を参照のこと。)</p> <p>休業日</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 定期休業日：月2日以内 □ 年末年始休業：12月28日～1月4日までの8日間 □ 定期点検等による休業：8日／年以内（ただし連続休業は最長4日・定期休館日を含む。） <p>※上記以外の休業日については市との協議を必要とする。</p> <p>営業時間</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 基本営業時間：9時00分～20時30分 <p>※ただし、営業日時については原則として学校の教育目的での利用を優先とする。詳細については、年間運営計画策定時に学校及び市の責任者と協議の上で決定する。</p> <p>なお、【参考資料】総合体育館及び市立小中学校プールの利用頻度を参考データとして巻末に付す。（ただし本施設は他の小中学校附属プールよりも設備面で優れており、より高い頻度で利用されると見込まれていることに留意すること。）</p> <p>屋内プール、採暖室、B1F 地域開放用更衣室(男子・女子・身障者用／トイレ、シャワーを含む)、ホール及びロビーの全範囲を開放区域とする。</p> <p>使用者の定員は概ね125人とする。</p> <p>②次に挙げる項目に一つでも該当する者の入場は禁止する。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 酒気を帯びている者 □ 心臓等循環器系に疾患のある者及び伝染性疾患のある者 □ 他人に迷惑をかけたり、ペット・危険物を所持している者 □ 小学一年生未満の者(乳幼児) □ 保護者のいない小・中学生(午後6時以降営業終了まで) □ 小学1～3年生は大人の付き添い一人につき二人の入場を許可する(ただしプール水槽内は1:1とする。) □ その他プール管理上不適当と認められる者
--	--

<p>2 対象業務</p> <p>(1) 一般開放対応業務</p> <p>ア スケジュール管理及び料金徴収代行</p> <p>イ 利用者サービス及び情報提供</p> <p>ウ 施設環境整備・管理</p> <p>エ サービスプログラムの企画及び実施</p> <p>(2) プール監視業務</p> <p>(3) 衛生管理業務</p>	<p>施設の機能を合理的・効果的に活用し、安全な施設環境の維持と施設運営の円滑化をはかる。具体的には以下のような活動を含む。</p> <p>① スケジュール管理(プール施設利用の時期・時間等についての学校責任者、水泳連盟等との協議・調整を含む。)</p> <p>② 市が指定する市営プールの利用代金徴収の代行業務を効率的に行う。(自動発券機の設置と管理を含む。)</p> <p>③ 団体使用承認書の確認及び指導</p> <p>① 利用者の受付及び施設の利用案内・指導</p> <p>② パンフレットやホームページを利用した市民への効果的な情報提供活動(一般利用時間・時期、料金、利用可能な施設とサービス、利用規定等について、利用者が常に最新の情報を容易に得られるようにすること。)</p> <p>① 備品(自動販売機等を含む)の搬出入、設置等</p> <p>② 更衣室・地域開放トイレ及び採暖室の日常点検</p> <p>③ プール施設の建築物・空調給排水設備及び電気機械設備の保守・点検、運転及び清掃(→「4. 建築物保守管理業務」「5. 建築設備等保守管理業務」「7. 清掃業務」の関連項目を参照のこと。)</p> <p>④ 建築物環境衛生管理(→「8. 環境衛生管理業務」の関連項目を参照のこと。)</p> <p>⑤ 業務日誌の作成・管理</p> <p>① 施設を活用して利用者がスポーツに親しみ、楽しみながら健康増進を図れるような魅力的な企画(水泳教室等)を提案し、市の承認を得て実施する。</p> <p>② 必要に応じ指導員他の専門技能保有者を適切に配置し、快適で質の高いサービスを提供する。</p> <p>利用者がプール施設を安全に楽しく利用できるよう、計画的な人員配置によるプールの監視・危険行為の防止等の指導、及びプール運営に係る一般開放区域内の巡視を行う。</p> <p>□ 監視責任者及び監視員を常駐配置するほか、祝土日要員・夏季増員要員を確保して業務にあたる。</p> <p>□ 上記入場制限に抵触するものは利用を拒否し、入館後に明らかになった者については直ちに退館させる。</p> <p>□ プール監視業務の責任者及び副責任者は文部科学大臣認定水泳スポーツ指導員C級又は日本赤十字社水上安全救助法に基づく有資格者で二十歳以上の健康な者とし、その他のプール監視業務従事者はその任に耐えうる前記に準ずる者とする。</p> <p>清潔で快適な施設環境を保つため、プール設備(プール本体及びプールサイド、更衣室、洗面所等の付設施設を含む)の保守管理、清掃及び各種検査業務に責任を負う。(保守・点検・清掃の要求水準については本仕様書別項の各仕様、及び【添付資料④】調布市総合体育館(プール)の運営水準に準ずる。)</p>
---	--

【参考資料③】プール施設の基本仕様

プール本体

1. 規模	プールサイズ(呼称)	メインプール: 25m×11m×0～1.4m(可動床)	
		幼児用プール: 8m×3.5m×0.75m	
		身障者ユニット: 4.5m×2m×0.6m	
2. 可動床	仕様	: 可動床A(25m×4.5m) + 可動床B(25m×6.5m)	
	停止位置	: 0～1400mm	
	昇降スピード	: 185mm/分, 全ストローク 約7分	
	操作方法	: 押釦操作, 自動停止	
3. 材質	FRP(不飽和ポリエステル樹脂をガラス繊維で強化したもの)		
4. 構造	側板・底板	: サンドイッチ構造(芯材: 硬質発砲材)	
	コーピング	: FRP 単板構造	
	本体固定金物	: SS400 山形鋼 溶融亜鉛メッキ処理	
5. 仕上げ・塗装	本体部	側板面	: ゲルコート樹脂(顔料を含んだポリエステル樹脂)仕上げ : 色は水面下パロスブルー(空色), オーバーフロー部アイボリー
		底板面	: ゲルコート樹脂仕上げ/色はパロスブルー
		水深表示	: ウレタン塗装/色はラインブルー(紺色)
		クロスライン	: ウレタン塗装/色はラインブルー
	可動床部	デッキ材	: 硬質塩ビ/色はブルー
		コースライン	: 硬質塩ビ/色は紺色
		クロスライン	: ウレタン塗装/色は紺色
		センターライン及び5mライン	: ウレタン塗装/色は赤色

附帯設備

ロビー/ホール, 受付けカウンター, 採暖室, 監視室, サン・コーナー, 更衣室(シャワー室, トイレ含む), 足洗い, 手洗い/目洗い(プールサイド), 器具庫×2, 医務室

【参考資料④】調布市総合体育館(プール)の運営水準

1. 所在地 調布市深大寺北町2 - 1 - 65 電話0424-81-6221
2. 施設内容 25m × 6 コース 広さ 275㎡
3. 利用時間 9:00 ~ 20:30
4. 利用方法及び使用料 (平成13年4月より下記の予定)
 - 個人 : 2時間30分 大人 400円, 小・中学生 150円
 - 延長1時間単位 大人 200円, 小・中学生 60円
 - 団体貸切: 2時間単位
 - 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00
 - 使用料 全面 12,000円 半面 6,400円 1/3面 4,300円
 - 使用月の前月に電話申込みによる抽選。要事前登録。
5. 休館日 第1・3月曜日(祝日の場合は翌日), 12月28日~1月4日
6. 実施事業
 - 水泳教室 年2講座 1講座8回
 - アクアフィットネス 年2講座 1講座8回
 - 初心者水泳教室 年1講座 1講座5回
 - 水中運動プログラム 年2講座 1講座6回
7. 保守点検日 年2回 4月・9月(各4日間, 休館日含む)
8. 運営・維持管理水準(体育館全体, 12カ月)
 - 受付案内業務: 8:30 ~ 20:00
 - 電気空調給排水設備保守運転業務: 8:00 ~ 21:00(常駐業務)
 - 遠方監視業務, 遠隔管理巡回点検(1回/月) 夜間・休日設備対応含む
 - プール監視業務: 8:30 ~ 21:30
 - 責任者, 監視員, 祝土日要員(約100日), 平日夏期増員(約40日)
 - 空調給排水設備点検
 - 空調自動制御装置点検: 年2回
 - 温水ボイラー点検清掃: 年1回
 - プレート型熱交換機清掃: 年1回
 - 建築物環境衛生管理業務
 - 空気環境測定: 年6回, 10ポイント
 - 受水槽・バラシングタンク・プール内ステンレス清掃・下部蓄熱水槽: 年1回
 - 水質検査・バッキ槽・沈殿槽・雨水槽・中水槽・貯湯槽・プールオーバーロー・雑排水槽・グリストラップ・汚水槽: 年2回
 - 殺虫消毒: 年3回
 - 照明器具清掃: 年1回

【参考資料⑤】調布市総合体育館(プール)管理業務委託仕様書

1. 総括業務 (省略)
2. 体育施設整備業務 (省略)
3. 遠方監視業務 (省略)
4. 電気設備保守運転業務

本業務仕様は、電気事業法、電気設備技術基準・保守規定並びに関係法規を遵守し、施設内の電気設備の安全な運転操作と適切な保守点検を行い、常に諸設備が円滑に使用できるよう努めるとともに、事故防止、運転経費の節減に努めること。

- (1) 中央設備監視
受変電、発電、各負荷設備の運転状態並びに負荷の変動監視
監視盤の計測値監視及び記録
 - (2) 日常点検
各種関係日誌の記録及び機械室、諸設備等の巡回点検
各施設の全般的点検(液補充、給油状況、各スイッチ、各機器の記録等)
配線収納ダクト及び電線類の外観点検
蛍光灯及び各種電球類の点検取替
自家用発電機の点検運転
各種警報装置の点検
放送設備の点検
玄関ドア、キャットウォーク等の点検
各種連絡業務
 - (3) 資格
電気工事士以上の有資格者で、3年以上継続的に実務を経験している者とする。
 - (4) 業務時間
午前8時00分から午後9時00分とする。但し、必要に応じ委託者と協議し決定するものとする。また、休館日は、維持管理上必要な場合に業務を行うものとする。
 - (5) その他
設備等の整備に長時間を要する場合は、委託者と協議の上実施すること。また、監督官公庁の検査等には、担当従事者が立ち会うものとする。
5. 空調給排水衛生設備保守運転業務仕様
- 本業務は、施設内に設置される冷暖房空調機械の運転を行い、これに付随する一切の設備及び給排水衛生設備の保守管理等を実施し、常に異常がないよう点検整備を実施することが主な任務である。
- (1) 空調関係保守運転業務
冷房運転期間 7月1日から9月30日迄の午前8時30分から午後9時00分まで
暖房運転期間 11月1日から3月31日迄の午前8時30分から午後9時00分まで
ただし、運転期間及び運転時間については必要に応じて委託者と協議し、決定するものとする。
 - (2) 空調設備保守運転業務(日常業務)
ヒートポンプ式空調機の運転監視並びに記録作成
温水ボイラー(ヒーター)給湯設備の運転点検
外気及び室内温湿度の点検調整
各計器の指示監視
室内ユニットの点検
各種警報装置の監視並びに表示ランプ等の点検
各機器の外部点検清掃
機械室の整理
各種連絡業務
 - (3) 給排水衛生設備保守点検業務(日常業務)
衛生水道関係各種ポンプの運転及び計器等の監視
衛生水道ポンプ盤の警報及び表示ランプの点検
湯沸器機能点検整備
ウォータークーラーの機能点検
各種連絡業務
 - (4) 資格
工業高校において、電気又は機械科を卒業した者もしくはビル管理に関する設備の保守に3年以上の経験を有する者で、危険物取扱者(乙種4類)以上の資格を有する者とする。
 - (5) 業務時間
午前8時00分から午後9時00分とする。但し、必要に応じ委託者と協議し決定するものとする。また、休館日は、維持管理上必要な場合に業務を行うものとする。
 - (6) その他
設備等の整備に長時間を要する場合は、委託者と協議の上実施すること。また、監督官公庁の検査等には、担当従

事者が立ち会うものとする。

6. 警備案内業務

本業務は、警備業法を遵守し、最も効果的な警備計画、防災及び防犯を目的として、施設環境の安全を確保し出入者の監視、案内及び管理用駐車場の管理を行うものとする。また、館内外（建物及び管理区域）の秩序維持に努めること。

(1) 業務内容

館内外の巡視業務（施設破損箇所の報告及び看板・棚等の簡易な補修）
案内業務（玄関等で使用者及び来館者への対応・案内）
エレベーターの電源入切及び使用者（主に身体障害者）への補助
行事案内板等の取扱い
郵便物、新聞等の取扱い
混雑時の来館者整理
館内で市が発行する使用券販売機の簡易な保守点検調整
各階各室の戸締り施錠及びトイレ等の点検。また、退館時における機械警備（SP アラーム）機器の操作
市旗等の掲揚及び降納
登・退館時における機械警備（SP アラーム）機器の操作
その他、警備上必要な業務
各種連絡業務

(2) 業務条件等

業務時間 午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで。但し、休館日は、維持管理上必要な場合に業務を行うものとする。

資格 高等学校卒業程度以上の一般知識を有し、不特定多数の来館者への対応心得があり、心身共に健康な者とする。

7. プール監視業務

本業務は、プール使用者に対し、安全で楽しく使用できるよう注意を払うとともに、中央監視室と常に連繋を取り良好な水質を保持し、好環境を提供するため、計画的な人員配置及び巡視を行い、事故防止に万全を期すること。

(1) 業務内容

プール監視及び巡視業務
プール棟の維持管理及び各種検査業務
更衣室の点検・コインロッカーの簡易な修理
プール・プールサイド・更衣室・洗面所等の日常清掃・休館日におけるプール水槽清掃
プール使用者への使用心得等の指導
その他委託者が指定する業務・各種連絡業務

(2) 業務条件等

業務時間 プールの使用は、2 時間 30 分を 1 単位として 1 日 4 公開しているが、監視業務は、前後の準備・清掃各種点検を含めるものであり、午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分までとする。

資格 責任者及び副責任者は日本水泳連盟第 2 種指導員又は日本赤十字社水上安全救助法に基づく有資格者で 20 歳以上の健康な者とし、その他のプール監視業務従事者は、その任に耐えうる前記に準ずる者とする。

(3) 人員等

責任者及び副責任者を定めいずれかを常駐させる。なお、土・日・休日は、1 名を増員する。このほか、夏期の 7 月 1 日から 8 月 31 日までの土・日を除く平日（午前 8 時 30 分から午後 6 時 30 分まで）は、1 名を増員する。

(4) その他

プール責任者は、1 日の業務を終了したときはプール日誌（管理及び業務）を作成し、委託者に提出し、確認を受けるものとする。

受託者は、業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。また、受託者は受託後すみやかに保険加入を委託者に報告すること。

プール監視業務の詳細は、仕様細目を参照すること。

8. 空調給排水設備点検清掃業務

【参考資料②】調布市立小中学校・市立図書館及び総合体育館プールの清掃業務委託仕様を参照のこと。

9. 建築物環境衛生管理業務

【参考資料②】調布市立小中学校・市立図書館及び総合体育館プールの清掃業務委託仕様を参照のこと。

10. 開放指導業務

本業務は、体育室の機能を合理的・効率的に使用できるように努めると共に施設環境の安全と館運営の円滑化を図る。

(1) 業務内容

使用者等に対する利用上の指導を行う。
個人使用者の利用調整
体育室の備品の搬出入
施設内を巡回し危険行為の防止等の指導
更衣室の点検
使用者等に対し使用場所の案内掲示

団体使用承認書の確認及び指導
体育施設整備業務との相互協力
整備案内業務との連絡調整

業務中に盗難・出火・その他事故等が発生したときは、他業務と連絡をとり臨機の処置を取るとともに職員に報告をすること。

利用状況等を業務日誌により報告すること。

(2) 業務条件等

業務時間 午前8時45分から午後9時15分までとする。

資格 一般的知識を有し不特定多数の使用者等への対応心得があり、心身共に健康な者とする。

11. 真空ヒーター及びガスバーナー保守点検仕様書 (省略)

12. 空調設備自動制御機器保守点検仕様書 (省略)

13. 調布市総合体育館施設概要 (省略)

14. プール監視業務仕様細目

(1) 監視業務の方法

責任者及び副責任者

ア 責任者は、プールの各施設について、使用者が安全かつ健康的で楽しく泳げる環境をつくりあげ、保持するための監視業務を統括し、各業務の配分・人員配置を適正に行う監視業務の要である。

イ 担当者及び他の関連部署と常に密接な連繫を確保し、前述の業務を遂行しなくてはならない。特に、事故発生の場合は、最大限の応急体制を採るよう日頃からの注意が必要である。

ウ 各監視員に対して、監視業務の内容を熟知させなくてはならない。

エ タワの業務内容について、業務日誌・管理日誌(事故があった場合は、事故報告書)により、担当者に報告すること。

オ 忘れ物は、荷札に日時を記入してくくり事務室に届ける。

コントロール(指令)

ア コントロール(指令)業務は、一人で行うものとする。

イ 場内におけるすべての指示を責任をもって行い、監視員に指令を発する重要な職務である。特に、事故発生の際には、事故措置の要とならなければならない。

ウ タワー・パトロール・インフォメーション・レストと常に連絡をとり、場内の入場状況により、監視員の配置や行動を指令する。

エ マイクロホンにより、入場者に場内規制を分かり易く知らせる。

オ 使用者の呼び出しは原則として行わず、伝言の方法をとる。ただし、緊急止むを得ない場合は場内放送をする。

カ 事故発生時には、タワー・パトロールの合図によりその場所を指示し、使用者が事故処理の妨げにならないように注意する。また、事故が発生時の状況・事故者の容体及び処置内容等を記録する。

キ 重大事故が発生した場合、直ちに事務室・警備等に事故の発生を知らせ、救急車の手配を行う。

ク 始業時前に放送設備の点検を行うこと。

タワー(監視台)

ア タワー(監視台)業務は、一人で行うものとする。

イ タワーは、「監視業務の根本をなす」といっても過言ではない職務である。事故防止から発見救助という重要な役割を果たす。

ウ 常に自己の監視範囲内の水底・水面及びプールサイドを注視し、事故防止に努める。特に、光線の反射などで監視のしにくい部分に充分注意を払うこと。

エ 禁止事項(潜水・飛び込み・ネックレス等)に違反する者には、口頭で注意を与える。

オ 禁止中は、特別の理由がない限り台から降りないこと。連絡事項がある時は、コントロールへ合図し、手話で直接伝達するか、パトロールを呼び伝達すること。マイクは、緊急時に使用し、全般的な単独指示は行わない。

カ 事故を発見した場合は、単管かピッコロにより事故を区別して笛を吹き、その方向を指示してコントロール・パトロール・インフォメーション他に知らせる。また、自分が現場に一番近いときは、自ら救助にあたる。

パトロール(巡視)

ア パトロール(巡視)は、1人(土・日・祝日・夏期は2人)で行うものとする。

イ パトロールとは、タワーの補助的役割としてプールサイドを巡視し、水底・水面の確認を行うとともに、採暖室及びロッカー室等の巡回にあたる。また、規則に違反している使用者を発見した場合は、違反事項及びその理由を説明し、注意を与える。

ウ 事故発見及び発見の合図があったときは、直ちに救助にあたる。

インフォメーション(受付案内)

ア インフォメーション(受付案内)業務は、一人で行うものとする。

イ インフォメーションは、使用者が最初に監視員と接するところであり、使用者に対して常に好印象を与えねばならず、服装や言葉づかいには特に注意しなければならない。

ウ インフォメーションは、監視室と常に連絡をとれる体制を保持すること。

エ 入場開始前には必ず着席し、また、使用者に対してプール使用上の注意を事前に説明しなければならない。特に、夏期の混雑時には、ハンドマイクを利用し、使用者の整理を行い、注意事項の周知徹底を図ること。

オ 入場人員を確認し、定員(150人)を超えないように注意し、入場制限をする場合は、整備案内に連絡し、使用券の販売を中止してもらうこと。

カ 入場の際には、使用券を必ず回収し、使用者数を把握すること。ただし、貸切り使用の場合は、利用者名簿を

- チェックして入場させ、使用者数を把握する。
- キ 場内で事故発生の際は、緊急体制をとること。
- レスト（休憩）
- ア 原則として、次回の監視業務に備え休憩を取り、待機をする。
- イ ただし、場内で事故発生の際は、緊急体制をとり、タワー、パトロール等欠けたポジションのカバーに入る。また、タワーの指示により速やかに救助活動を行う。

（２）清掃業務

【参考資料②】調布市立小中学校・市立図書館及び総合体育館プールの清掃業務委託仕様を参照のこと。

（３）監視業務についての共通事項

プールの構造

深さ - 1 m 1 0 cm ~ 1 m 4 0 cm ・ 水面 - 2 5 m × 1 3 m（6 コース）その他採暖室・更衣室・監視室・救護室・便所・倉庫など

開館時間等

ア 総合体育館開館時 午前 9 時 00 分から午後 9 時 00 分まで

イ プール使用時間区分

- a. 午前 9 時 00 分から午前 11 時 30 分まで
- b. 正午から午後 2 時 30 分まで
- c. 午後 3 時 00 分から午後 5 時 30 分まで
- d. 午後 6 時 00 分から午後 8 時 30 分まで

ウ 休憩時間の設定 使用時間開始後 55 分及び 1 時間 55 分に各 10 分休憩時間を設け、使用者全員をプールサイドに上がらせて水底確認を行い、危険物等の除去を行い、水質の保全を図る。また、使用者の休憩時間であり、病人・疲労者の初期発見に努める。

入場制限

ア 使用者の定員は、1 5 0 名とする。ただし、当該使用時間区分の終了 3 0 分前までに退場者があった場合は、その人数を入場させることができる。

イ 次に掲げる各号の一に該当する者の入場を禁止する。

- a. 酒気を帯びている者
- b. 心臓等循環器系に疾患のある者及び伝染病疾患のある者
- c. 他人に迷惑をかけた、ペット・危険物を所持している者
- d. 小学 1 年生未満の者（乳幼児）
- e. 小学 1 年生から 3 年生の者は、大人の付き添い 1 人につき 2 人の入場ができる。（プール水槽内は、1 : 1 とする。）
- f. 午後 6 時から午後 8 時 30 分までの使用時間区分で、保護者のない小・中学生
- g. その他プール管理上不適当と認められる者

使用者についての注意

- a. 使用者には、水泳帽を着用させること。
- b. ロッカーは、100 円硬貨使用となっており、使用後返金されるので使用者が忘れないよう注意すること。
- c. 水着を事前に着てこないよう注意すること。
- d. シャワーを必ず浴びさせ、化粧・整髪料等よく落とさせること。
- e. シャワー室での、石鹸・シャンプーなどの使用を禁止すること。
- f. 腰洗槽では、消毒のため腰までよく浸からせること。
- g. 爪が伸びている者には爪を切らせ、また、ネックレス・指輪等ははずしてもらうこと。
- h. プール内にはタオル・ビート板・プラスチック製ゴーグル以外は、持ち込ませないようにすること。ヘルパー・浮き輪等は持ち込ませないこと。
- i. 潜水・飛び込みは、禁止すること。
- j. 包帯・タボーターをしての使用は、原則として禁止すること。
- k. 貸切使用でない場合、特定の場所を専用してのグループ指導は禁止すること。
- l. 走ったり・悪ふざけをしている場合は、注意すること。
- m. 写真撮影は、禁止すること。
- n. 場内では一切飲食喫煙をさせないこと。
- o. 準備体操を励行し、最初に水に入る際は、静かに足から徐々に入るよう指導すること。
- p. 退場者に対しては、洗眼を励行させること。

緊急事態発生時の措置

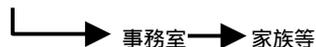
屋内プールでの緊急事態にはいろいろな場合が考えられるが、やはり溺者発生が最も多いことは言うまでもない。ほかに切り傷や貧血等あらゆることが想定される。これらのいずれの場合であっても、常に冷静、かつ、沈着な態度で速やかに辞退に対処しなければならない。

- a. 溺者発生は必ず、タワー、パトロール、コントロールが発見する。その際、救助又はその補佐にあたる者に当該位置をコントロールから放送で指示をし、速やかに応急の措置を行う。また、必要な場合には同時に使用者全員をプールサイドにあげる。
- b. 溺者を発見した者は直ちに単管を吹き、他の監視員にその位置を知らせ、自分が救助できる位置にいれば直ちに救助し、他の監視員が溺者に近ければその者にゆだねる。

- c. 第一救助者（溺者の身体に最初にふれた者）は容態を判断し、それを他の監視員に連絡する。
- d. コントロールは、使用者全員をプールサイドにあげた場合等について事故処理が完了し、異常のない旨の連絡を受けた後、公開を再開する。
- e. 責任者又は副責任者は、これらの応急措置を統括し、監視員に指示を与えとともに状況を総合的に判断し適切な処置をとること。

溺者等の症状が重い場合

- a. 溺者等の症状が重い場合は、特にその旨を事務室及び警備案内に連絡し、連繋して救急車を要請する。
- b. インフォメーションは、毛布、タンカ等を持って現場に急行する。
- c. 救急隊が到着するまで、人工呼吸・保温・マッサージ等必要とされる応急措置を最大限の注意を払いつつ施す。容態によっては救護室まで溺者等を運び、安静を保つ。
- d. 連絡順序 事故発生 → コントロール → 救急車（TEL 119）



〔生命にかかわる場合等重大事故〕 管理責任者（事務局長は係長）

その他の共通事項

- a. 監視員は、使用者に対する泳法指導を行ってはならない。
- b. 監視員は、適時全員が集合して、緊急事態発生時の模擬訓練を行うものとする。
- c. 業務中、使用者及び監視員同士との不要な私語は厳に慎まなければならない。
- d. 入れ替え時には更衣室・ロッカー・採暖室・プール水槽等に忘れ物やゴミがあるかどうか点検する。特に、ロッカーはカギの部分の点検を重点的に行い常に使用できる状態に保つこと。

特記事項 本件、委託業務を乙以外の者が請け負うこととなった場合は業務が円滑に継続されるように引継を行うこと。

【参考資料⑥】 総合体育館及び市立小中学校プールの利用頻度

【表A】 過去10年間の調布市総合体育館プール利用者数の推移

(単位：人)

年度 月	平成2	平成3	平成4	平成5	平成6	平成7	平成8	平成9	平成10	平成11
4月	9,631	9,193	9,624	8,524	8,242	6,953	5,924	5,587	5,877	4,506
5月	12,658	11,292	11,049	10,407	9,842	8,012	7,290	6,941	6,735	6,587
6月	15,283	14,955	11,945	11,466	11,462	8,874	9,234	8,427	7,028	7,448
7月	14,024	13,609	13,278	11,077	13,896	10,047	9,576	8,771	7,427	8,494
8月	13,282	12,702	14,928	11,934	11,309	11,086	9,246	8,928	8,767	9,423
9月	12,162	11,092	13,152	9,683	5,099	8,192	7,048	6,899	8,502	8,166
10月	9,761	9,508	9,891	8,756	6,553	7,202	6,381	6,426	5,647	6,924
11月	8,413	8,039	8,710	7,629	6,866	5,716	5,132	5,327	4,765	5,099
12月	7,085	5,964	6,805	6,144	5,189	4,121	4,320	0	3,649	3,712
1月	6,766	6,954	6,725	6,535	4,914	4,698	4,421	0	3,526	4,028
2月	7,794	8,392	8,056	7,256	0	5,409	5,053	0	4,129	4,649
3月	9,307	9,043	8,600	7,625	566	5,920	5,611	2,098	4,524	5,091
年間合計	126,166	120,743	122,763	107,036	83,938	86,230	79,236	59,404	70,576	74,127

【表B】 夏季休暇中の小中学校プール使用状況(平成11・12年度)

(日)

	平成11年度			平成12年度				
	学校利用 日数	開放利用 日数	利用日数 合計	学校利用 日数	時間/日	開放利用 日数	時間/日	利用日数 合計
第一小	13	5	18	13	3	5	3	18
第二小	10	8	18	10	3	8	3	18
第三小	9	10	19	10	4.5	10	4	20
八雲台小	9	10	19	10	3.45	10	3.2	20
富士見台小	12	8	20	13	3	7	3	20
滝坂小	10	7	17	10	3.4	7	4	17
深大寺小	13	7	20	13	3.3	7	4	20
上ノ原小	11	9	20	12	3.5	8	2	20
石原小	10	8	18	10	3	8	3	18
若葉小	13	7	20	15	3.5	5	4	20
緑ヶ丘小	10	7	17	10	4	7	3.5	17
染地小	10	8	18	10	3	9	4	19
北ノ台小	12	8	20	12	3	8	5	20
多摩川小	8	8	16	10	3	10	3	20
杉森小	13	7	20	15	3	5	3.2	20
飛田給小	10	10	20	10	3.3	10	3.3	20
柏野小	11	8	19	12	4	8	4	20
国領小	9	10	19	10	3.45	10	4	20
布田小	12	8	20	12	3.5	8	4	20
調和小	10	9	19	10	3	10	平3休5	20
小学校平均	10.8	8.1	18.9	11.4	3.3	8.0	3.5	19.4
調布中	3		3	4	2			
神代中	11		11	8	5			
第三中	5		5	5	3			
第四中	6		6	6	3			
第五中	3		3	5	3			
第六中	7		7	7	3			
第七中	5		5	5	4			
第八中	5		5	7	4			
中学校平均	5.6		5.6	5.9	3.4			
小中学校平均	9.3		15.2	9.8	3.4			