

東京都北区立堀船温水プール ・ 堀船ふれあい館外 3 施設

指定管理者業務基準書

※ 東京都北区立堀船温水プール・堀船ふれあい館は現在整備中のため、本業務基準書に記載している内容は、今後追加・変更となる場合があります。ご注意ください。

令和 7 年 1 2 月

北 区

目 次

I 施設の管理運営方針

1. 施設の概要	1～2
2. 法令等の遵守	2～3
3. 施設運営の理念	3～4
4. 施設維持管理業務の方針	4
5. 職員の雇用体制	4～5
6. 関係書類の整備等	5～6
7. モニタリング等の実施について	6～7
8. 目的外使用	7
9. 環境対策への取り組み	7
10. 情報保護体制	7～8
11. 利用者に対する理念・基本方針	8
12. 利用者の安全対策	8
13. 苦情対応	8～9
14. サービス評価	9
15. エネルギー・資源の使用量報告	9
16. 公益通報制度の周知	9

II 堀船温水プール・ふれあい館の管理運営業務

1. 監視等業務	10～13
2. その他維持管理業務	14
【別紙1】監視等業務従事細目	15～16
【別紙2ー1】温水プール受付業務従事細目	17
【別紙2ー2】ふれあい館受付業務従事細目	18
【別紙3】温水プール場内概要図	19

III 王子プール・谷端プール・桐ヶ丘プールの管理運営業務

1. 管理運営業務	20～23
【別紙1】場内概要図	24～26
2. 夜間団体貸出管理業務	27～29
3. プール濾過機保守点検整備業務	30～32
【別紙2】図面	33～35
4. 樹木剪定・除草業務	36
【別紙3】図面	37

I 施設の管理運営方針

1. 施設の概要

(1) 対象施設

- ①施設名 東京都北区立堀船温水プール（以下「温水プール」という。）
所在地 東京都北区堀船2丁目23番20号
- ②施設名 東京都北区立堀船ふれあい館（以下「ふれあい館」という。）
所在地 東京都北区堀船2丁目23番20号
- ③施設名 東京都北区立王子プール
所在地 東京都北区王子3丁目24番1号（王子三丁目児童遊園内）
- ④施設名 東京都北区立谷端プール
所在地 東京都北区滝野川7丁目42番1号（南谷端公園内）
- ⑤施設名 東京都北区立桐ヶ丘プール
所在地 東京都北区桐ヶ丘1丁目8番1号（桐ヶ丘中央公園内）

(2) 指定管理者指定期間

温水プール・ふれあい館の開設日から令和14年3月31日まで

※温水プール・ふれあい館の開設は、令和9年9月頃を予定している。

※工事等の都合により変更となる場合がある。

(3) 休場日及び利用時間

施設名	開場時間	休場日
堀船温水プール	午前9時～午後9時	・第3月曜日（ただし、祝日にあたるときはその翌日） ・1月1日～1月3日 ・12月29日～12月31日
堀船ふれあい館	午前9時～午後10時	・1月1日～1月3日 ・12月29日～12月31日
王子プール	午前9時～午後8時30分	・1月1日～6月30日 ・10月1日～12月31日
谷端プール		
桐ヶ丘プール	午前9時～午後6時	

※温水プールは、保守点検及び換水清掃に伴う休場がある。パノラマプール十条台では、5月と11月に連続10日間程度の休場日を設けている。

※王子プール・谷端プール・桐ヶ丘プール（以下「屋外プール」という。）は、7月第2金曜日から8月31日まで（ただし、最終日が金曜日にあたるときは9月2日まで、土曜日にあたるときは9月1日まで）を一般公開日とする。

(4) 利用料金

①利用料金の設定

指定管理者は、施設の利用料金について、北区（以下「区」という。）が条例で規定する額の範囲内で、区の承認を得て設定する。

②利用料金の減免

条例・規則に定められた減免基準が適用される利用については、利用料を減免するものとする。

なお、温水プール及び屋外プールについて、おとな料金該当者のうち、障害者手帳の交付を受けている方は5割減額を受けることができる。また、併せて、障害者手帳の交付を受けている方1名に対し、介助する方1名の利用料金を免除できる。詳細は東京都北区立体育施設条例施行規則を確認すること。

③ふれあい館条例施行規則第四条に規定する使用料の減額又は免除の取扱いの細目については、「区民施設使用料の減額・免除規定の取扱について（平成29年2月23日一部改正区長決裁）」に定めるとおりである。

i) 免除できるもの

- ア) 北区が主催又は共催する事業のために使用するとき
- イ) 北区の出資法人が公益のために使用するとき〔例〕(福) 北区社会福祉事業団、(公財) 北区文化振興財団、(公財) 東京都北区体育協会等
- ウ) (福) 北区社会福祉協議会が公益のために使用するとき
- エ) 公益社団法人北区シルバー人材センターが公益のために使用するとき
- オ) 北区のシニアクラブ連合会（北区・三地区）、登録シニアクラブ（月2回程度）が使用するとき
- カ) 区内障害者福祉団体として登録されている団体が障害者に対する事業として使用するとき
- キ) 自治会連合会（北区、三地区）が使用するとき

ii) 5割減額できるもの

- ア) 区内の公益法人等が公益のために使用するとき
〔例〕防犯協会、アパート防犯協会、防火協会、消防団、交通安全協会、清掃協力会、保護司会、地区町会自治会等
- イ) 北区の登録シニアクラブが月2回を超えて使用するとき
- ウ) 北区が後援又は協賛する事業のために使用するとき

2. 法令等の遵守

区民に対しコンプライアンスの姿勢を明確に示すとともに、特に次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (4) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (5) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (6) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保に関する法律（昭和47年第113号）
- (7) 東京都北区立体育施設条例（昭和44年9月東京都北区条例第16号）
- (8) 東京都北区立体育施設条例施行規則（平成28年3月規則第59号）
- (9) 東京都北区立体育施設受付要綱（令和4年3月11日3北地ス第2462号）
- (10) 東京都北区体育施設団体登録要綱（令和4年3月11日3北地ス第2461号区長決裁）

- (11) 東京都北区立体育施設における営利利用に関する要綱
(令和7年3月4日6北地ス第2863号区長決裁)
- (12) 東京都北区立ふれあい館条例(平成8年3月東京都北区条例第1号)
- (13) 東京都北区立ふれあい館条例施行規則(平成8年3月東京都北区規則第5号)
- (14) 東京都北区立ふれあい館管理運営要綱(平成31年3月27日30北地地第3351号区長決裁)
- (15) 東京都北区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年3月東京都北区条例第3号)
- (16) 東京都北区行政手続条例(平成8年12月東京都北区条例第35号)
- (17) 東京都北区情報公開条例(平成12年12月東京都北区条例第63号)
- (18) 東京都北区公契約条例(令和4年6月東京都北区条例第21号)
- (19) 東京都北区プールに関する条例(昭和50年3月東京都北区条例第19号)
- (20) 東京都北区プールに関する条例施行規則(昭和50年4月規則第4号)
- (21) 東京都北区プールに関する条例及び同条例施行規則の運用について(平成15年7月16日北区保健所長決定)
- (22) 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)
- (23) プールの安全・衛生管理(平成21年2月 東京都北区保健所発行)
- (24) 遊泳用プールの衛生基準について(平成19年5月厚生労働省健康局長通知健発第0528003号)
- (25) プールの安全標準指針(平成19年3月文部科学省、国土交通省策定)
- (26) プール公認規則2024(令和6年4月1日施行、公益財団法人日本水泳連盟)
- (27) その他関係法令等

3. 施設運営の理念

(1) 生涯スポーツの推進をサポート

- ①区民が生涯を通じてスポーツに親しみ、生き生きとした生活を送れるようサポートすること。
また公の施設であることを鑑み、子どもから高齢者まで幅広い年齢層が利用できる環境づくりをおこなうこと。
- ②体育施設がスポーツを語り、集う場所として利用できるよう、スポーツ情報、交流の発信基地としての機能を発揮すること。
- ③北区体育協会との協働を図り、指導員育成、審判員育成や地域スポーツコミュニティ育成をサポートすること。

(2) 健康づくりのサポート

区のいきがい活動センターなど他の機関と連携を図り、全区的な健康増進活動の推進をサポートすること。

(3) 安心して暮らせるまちづくりのサポート

- ①スポーツを通じ青少年の健全な人格の育成をおこなうと共に、地域の連帯感を高め、暮らしやすいまちづくりに寄与すること。
- ②防犯意識と防犯対策として、警察等関係団体、北区体育協会との連携を図ること。

(4) 地域住民の自主的な活動や世代を超えた交流をサポート

ふれあい館の運営を通じて、地域でのコミュニティ活動や世代を超えた交流推進をサポートし、高齢者の娯楽・教養の向上に寄与すること。

(5) 運営経費の削減

- ①省エネ、省力を心掛け、効率的な維持管理をおこなうこと。

- ②業務水準を向上させつつ、経費の削減を図ること。
- ③人材の効率的な運用を図ること。

4. 施設維持管理業務の方針

指定管理者は維持管理を効率的におこなうため、次の方針に基づき業務を実施すること。また、善良な管理者の注意をもって管理する義務を負うものとする。

(1) 基本方針

- ①施設全域の安全性の確保
- ②良好な環境の維持、向上
- ③建物のライフサイクルコストに配慮した経済性の追求
- ④省力、省エネルギー、省資源
- ⑤不断の技術向上

(2) 法規等の遵守

- ①施設維持管理業務に関し、関係法令、条例を遵守し業務にあたること。
- ②監督官庁の指示に従い、合法的な業務をおこなうこと。
- ③公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営に努めること。
- ④法令等を遵守したうえで、区民の疑惑や不信を招くような行為をしないこと。

5. 職員の雇用体制

(1) 雇用体制

- ①職員の雇用体制は、業務に支障のない体制とすること。
- ②本業務を円滑に履行するため、支配人を配置すること。
- ③支配人は、北区と連絡を密にするとともに各業務の指導・監督を行い、業務に遺漏のないようにすること。
- ④副支配人を配置し、支配人不在時に支配人の業務を代行すること。
- ⑤勤務表（シフト表）を作成し、従事する職員の効率的な人員配置を行うこと。また、配置後においても人材の育成、能力の向上に努めること。
- ⑥指定管理者は、技術・情報の提供あるいは緊急時対応など現地の管理運営業務をサポートする体制を整備し、組織図等の体制を北区に示すこと。
- ⑦適切な管理運営業務を行うため、必要がある場合は人数・時間帯を増加・延長すること。
- ⑧職員の退職等に伴い新規職員を採用する場合は、業務内容を十分に理解し、長期にわたり従事可能な者を採用するように努めること。
- ⑨1日あたりの勤務体制において、支配人又は副支配人を必ず配置すること。なお、やむを得ない事情により配置できない場合は速やかに北区に報告すること。

(2) 職員能力

①支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるもので、甲種防火管理者及び防災管理者資格保持者を配置すること。また、(公財)日本水泳連盟プール公認規則で定めるプール管理者資格のうちのいずれかを有すること。

②副支配人

組織統括管理能力があり、企画立案力のあるものを配置すること。

③スタッフ

接客能力、コミュニケーション能力が高く、適切な施設管理業務が可能な能力のあるものを配置すること。

④監守員

接客能力、コミュニケーション能力の高い者を配置すること。

※監視責任者、監視副責任者、衛生管理者、監視員及び救護員の選任基準については、個別の業務仕様書において定めるものとする。

(3) 教育・研修

①本業務に関わる職員全員が施設運営に対し、共通の理念を持ち従事できるよう教育・研修を行うこと。

②職員の異動等による配置替えの際は、事前に十分な研修を行うこと。

6. 関係書類の整備等

(1) 書類の整備・保存

管理運営にあたり、下記の表に定める書類を整備し、法令及び北区の規定等に準じて保存すること。

運営管理関係書類	事業計画書、事業報告書、出勤簿、研修関係書類、施設日誌、避難訓練記録、従事者健康診断記録、建物設備関係書類、苦情及び事故に関する書類、諸会議の会議録、情報セキュリティ関係書類、団体登録申請書、体育施設使用申請書
利用者サービス関係書類	施設サービス計画書、自主事業関係書類
会計経理関係書類	決算報告書、予算書、総勘定元帳、現金出納帳、備品台帳、実費徴収金台帳、仕訳表（仕訳伝票）、領収書綴り、経理規定、利用料金（または使用料）及びその他実費徴収等利用者負担金の実績を示す台帳
労働環境関係書類	就業規則、育児・介護休業規程、時間外・休日労働に関する協定届（過去3年分）、衛生管理責任者選任報告書又は安全・衛生推進者の選任に関する書類、労働条件通知書、雇用契約書、賃金台帳、健康診断個人票、年次有給休暇管理簿、改善勧告などの指摘文書、変形労働時間適用の場合の協定書、裁量労働制適用の場合の協定書、賃金の一部控除に関する協定書、一斉休憩時間原則の除外協定届、労働者代表の選任に関する内規等、労働協定、その他労働基準監督署への提出書類

(2) 報告書の提出

施設の利用状況を把握するため、各種資料を作成し、北区に報告書を提出すること。

①業務遂行の記録（日報、月報、出納簿、法定及び自主点検記録等）

日常及び定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、利用料金の収納状況について日報及び月報により記録し、これを常時施設内に保管し、北区からの求めに応じて閲覧に供すること。また、

②事業報告書（年次報告）の作成、提出

地方自治法第244条の2第7項に基づき、毎年度終了後60日以内に事業報告書を区に提

出すること。区は、事業報告書の内容や関連する事項について、必要に応じて説明を求め、それらを明らかにする。なお、提出された報告書は情報公開の対象文書となる。

③事故・トラブル等の報告

事故やトラブルについて別途様式を定めてその顛末を記録するとともに、区に報告すること。重大事故が発生した場合、区は、指定管理者に速やかに報告させ、即応するとともに再発防止策を講じる。

7. モニタリング等の実施について

(1) モニタリングの目的

区は、指定管理者による公の施設の管理運営及び利用者に対するサービスの提供が適正かつ確実に行われているかを定期的に確認する。モニタリングの主たる目的は、サービス水準の低下を未然に防止するとともに、問題点の修復を図り改善を促し、これらの経過を区民に公表することにある。

(2) モニタリングの方法

①セルフモニタリング

i) 自己チェック

自己チェックシート等を活用し、指定管理者自らが施設の管理業務の水準を確保できるようチェックを行うこと。

ii) 利用者満足度調査等

利用者満足度調査等によりセルフモニタリングを行い、利用者からの意見や要望を把握するとともに、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果及び改善策を報告書にまとめ、区に提出すること。なお、実施にあたっては、実施時期等について事前に区と協議すること。

・利用者満足度調査

アンケート方式による利用者満足度調査を実施のうえ、その結果を区に報告すること。なお、具体的な調査方法は、事前に区と協議のうえ決定すること。

・地域、関係団体等との意見交換

区と協議のうえ、地域のコミュニティ団体や利用者（団体）等との意見交換を行い、地域との協働、利用団体との連携を深めるとともに、施設の改善に努めること。

・意見箱の設置

施設内に意見箱を設置し、個々の利用者の意見、要望を把握し、主体的に業務の改善に取り組むこと。

②区によるモニタリング

i) 年次モニタリング

区は、少なくとも年1回、現地においてモニタリングを実施し、その結果を議会に報告のうえ、ホームページ等を通じて区民に公表する。モニタリングの際は、区からの通知に基づき、必要な関係書類を作成のうえ事前に提出すること。また、区と協議のうえ、閲覧に供する証拠書類等を準備すること。

ii) 月次モニタリング

区は、施設の管理運営状況を把握するため、主たる業務について月次報告書の提出を求め、または現地の調査を行う。

iii) 随時モニタリング

区は上記ア及びイに関わらず、必要に応じて指定管理者に報告を求めるとともに、緊急を要する場合には指定管理者に予告なく当該施設の立ち入り調査を実施することができる。

(3) 指導・勧告等

①指導・勧告

- i) 区は、モニタリングにより指定管理者のサービス水準を評価し、協定書、業務基準書（または仕様書）及び提案書の要件を満たしていない場合には、指定管理者に対して改善を指導する。
- ii) 上記アに関わらず、区民サービスに大きな影響を与える事項、重大な法令違反等が確認された場合は、直ちに業務の是正を勧告する。なお、指定管理者が勧告に従わないときは、協定書の定めるところにより、指定管理者の指定の取り消し、もしくは業務の全部または一部の停止を命じる。

②改善に向けた協議

区及び指定管理者は、モニタリングの過程において、区民サービスの向上に資することを互いに認識した事項については、指導・勧告等の方法によらず、その改善策を協議し、その結果を業務に反映させるよう努めるものとする。

(4) 地方自治法第199条第7項及び第242条に基づく監査

- ①地方自治法第199条第7項及び第242条に基づき、北区監査委員の監査が実施される場合は、区から指定管理者に通知する。
- ②指定管理者は、予め指示された関係書類を提出または提示し、監査委員の求めに応じてその内容を説明するなど、円滑な監査が実施されるよう協力すること。

8. 目的外使用

自動販売機の設置等を行う場合は、区長に対し行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けること。なお、目的外使用料は指定管理者の負担とする。

9. 環境対策への取り組み

- (1) 省エネルギー運営に努めること。
- (2) 省資源対策として業務の電子化を推進すること。
- (3) 物品の調達にあたっては、グリーン調達を推進すること。
- (4) 北区環境マネジメントシステムを理解し、エコアクション21に準拠して環境改善に取り組むこと。

10. 情報保護体制

(1) 個人情報保護

- ①個人情報に関して適用される法令等を遵守し、情報セキュリティマニュアルを作成すること。
- ②個人情報保護に関する体制を整備し、必要に応じて見直し、改善をおこなうこと。
- ③個人情報の取得にあたっては適切な手段でおこなうこと。
- ④個人情報は利用目的の範囲内で利用すること。
- ⑤個人情報の正当性を保ち、安全に管理すること。また、協力企業等における個人情報の管理を徹底すること。

(2) 情報公開

情報公開に関して適用される法令等を遵守し、適正におこなうこと。

(3) 情報資産台帳の作成・提出

管理施設における情報資産を情報資産台帳にまとめ管理し、区の求めに応じ提出すること。
なお、台帳作成にあたっては区の支援を受けること。

11. 利用者に対する理念・基本方針

(1) 区の施設であることを十分に認識し、利用者が快適に施設を利用できるよう、公平・平等な対応をおこなうこと。

(2) 幅広い年齢層が利用できる施設運営を図ること。

①利用者との積極的なコミュニケーションを図り、継続的に施設を利用しやすい環境づくりを行うこと。

②分かりやすい施設案内を心掛け、初めての利用者も快適に利用できる環境づくりをおこなうこと。

(3) 多様なニーズへの対応

①自主事業等を行う場合のインストラクターは、豊富な知識を持ち、教育研修を終了し、利用者の目的・年齢・体力水準に合わせた指導カリキュラムを実施できる者を配置すること。

②施設利用とセミナーを連携させ、総合的な健康・スポーツプログラムを提供すること。

③利用者のニーズを取り入れた運営を心掛けること。

12. 利用者の安全対策

(1) 体育施設の危険性を十分に認識した行動

①体育施設の危険性を認識し、スタッフ全員が安全第一の視点に立ち、業務をおこなうこと。

②運動機器等の点検をおこない、事故防止に努めること。

③事故発生時の緊急対応マニュアルを整備し、緊急時の迅速な対応をおこない、事故の拡大を防ぐこと。

④スタッフには救急法・心肺蘇生法の修了者を配置し、万一の際にも可能な限り素早い対応が取れる体制を構築すること。

(2) 利用者への安全対策、体調管理サポート

①運動機器の選定・点検にあたっては安全性・操作性・機能性を重視すること。

②必要に応じて、施設の使用方法等を利用者へ説明すること。

③スタッフが体調相談に応じるなど体調管理をサポートすること。

(3) 維持管理における利用者の安全性の確保

①利用者の動線と施設設備維持点検の動線が交わることをないよう配慮すること。

②施設設備維持点検にあたっては、仕切帯による作業区画の分離等おこない十分な安全対策をとること。

(4) 日常の防犯・防災活動

①防犯対策として、スタッフが不定期に館内を巡回すること。

②年間を通して計画的に避難訓練を実施すること。

③地域の防犯・防災団体との連携を図り、防犯・防災活動をおこなうこと。

④防犯対策、安全管理についてマニュアルを作成し、スタッフに周知徹底すること。

13. 苦情対応

(1) 利用者からの苦情に対しては、速やかに対応すると共に、苦情の要因等分析し、今後に向

けた改善策を策定すること。

(2) 苦情対応体制の構築

- ①苦情内容とその対策を書面にて掲示し、利用者に開示すること。
- ②苦情をデータベース化し、適切な対応をおこなうためのマニュアルを整備すること。

(3) 苦情に対するガイドラインの作成

区や関係機関と連携をとり、苦情に対するガイドラインを作成すること。

14. サービス評価

- (1) 自らの運営水準について評価するため、利用者アンケート等を実施すること。
- (2) 定期的な内部監査をおこない、自らのサービス水準を認識し、利用者の更なる満足度向上に向け、サービスマニュアルの改善、サービス教育をおこなうこと。
- (3) 利用者の要望や苦情を集め、改善にあたっては速やかに対応すること。また、要望・苦情内容とその改善策を掲示板等で掲示し、対応方針を明らかにすること。
- (4) スタッフの相互チェックにより業務の水準をチェックすること。
- (5) 区等の関係機関の外部監査に応じること。

15. エネルギー・資源の使用量報告

北区環境マネジメントシステムに基づき、電気・ガス・水等のエネルギー・資源の使用量の数値を所定の様式により報告すること。

16. 公益通報制度の周知

「東京都北区職員等の公益通報に関する要綱」について、スタッフに周知すること。

Ⅱ 堀船温水プール・ふれあい館の管理運営業務

1. 監視等業務

(1) 業務内容及び実施条件

①統括管理

i) 方針

本施設を良好に維持し、施設としての機能を最大限に発揮するとともに業務を円滑に履行するため、統括責任者（以下「支配人」という。）は、全ての業務を監督し、それに伴う業務の全責任を負うこととする。

ii) 業務内容

支配人が行う主な業務内容は以下のとおりである。

ア) 業務統括

- ・業務の全てを統括するとともに、従事者と密接な連携を保持しながら、施設の円滑な管理運営に努めること。
- ・区と連携し、円滑に業務を進めること。
- ・提案事業や自主事業について、企画・立案・調整・指導等を行い、施設の設置目的を達成するよう努めること。

イ) 開館・閉館に伴う業務

- ・出入口扉、シャッター等の定時開閉
- ・夜間及び早朝時の機械警備のセット及び解除
- ・施設内の消灯、火元の点検・確認

ウ) 苦情処理

利用者等からの苦情に対し、迅速に対処するとともにその結果を区へ報告すること。

エ) 急病・緊急時の対応

急病人の発生や災害等の緊急時には、迅速かつ的確な誘導により対処し、重大な事故や警察、消防等に要請するような緊急事態が発生した場合には、速やかに区へ連絡すること。

オ) 立会い等

- ・官公署の検査及び施設設備の保守点検等に立会い区へ報告すること。
- ・官公署への連絡及び届出手続等について、区と協力し対応すること。

カ) 鍵の管理

施設内全ての鍵について、紛失することがないように管理すること。

キ) 現金の管理

現金の管理には十分注意し、厳重に管理を行うこと。

②プール監視等

i) プール監視

監視室業務、監視台監視、巡回監視、待機、プール場内清掃を行う。

※業務内容の詳細については別紙1「監視業務等従事細目」を参照のこと。

ii) プール巡視

シャワー室、便所、更衣室、ロッカールーム等を定期的に巡回し、点検清掃を行う。

iii) 検査

残留塩素、水温、室温を測定し、不適値の場合は速やかにかつ適切に措置すること。なお、残留塩素の測定は1時間毎にプール内3箇所から採取し、その結果を記録すること。

iv) 薬液の注入

プールの水質維持のため、塩素剤（次亜鉛素酸ソーダナトリウム）等の薬液を常に一定量以上に補充しておくこと。

v) 救助訓練

救助訓練等について、随時訓練を実施すること。

③受付

i) プール、集会室・ホール等のふれあい館利用者への対応及び区職員の指示に基づく補助業務を行う。

ii) 受付業務時には名札を着用し、受付業務時間帯は常時2名以上配置すること。

iii) 日常清掃等を行う。

※業務内容の詳細については別紙2-1「温水プール受付業務従事細目」及び別紙2-2「ふれあい館受付業務従事細目」を参照のこと。

(2) 休場日及び勤務時間

①休場日

i) 年末・年始

12月29日～翌年1月3日

ii) 定期休場日

プールのみ毎月第三月曜日（ただし、祝日にあたるときはその翌日）

iii) その他、換水、清掃及び設備保守点検等の臨時休場日

②勤務時間

i) 上記①休場日以外の日

プール：午前8時30分～午後9時30分

ふれあい館：午前8時30分～午後10時15分

ii) 上記①休場日の日

プール：午前8時30分～午後5時30分

ふれあい館：午前8時30分～午後10時15分

プール・ふれあい館共通：12月29日～翌年1月3日は出勤を要しない。

(3) 管理体制及び従事職員

①職員の1日あたりの勤務体制は下表を原則とし、業務に支障のない人数を配置すること。

	職 種	計【配置人員】
常 勤	支配人・副支配人	全日1人（全日をローテーションによる配置可）
	監視責任者・監視副責任者	全日1人（全日をローテーションによる配置可）
	受付員	全日2～3人（全日をローテーションによる配置可）
非常勤	受付員	
	監視員・救護員	全日4～6人（全日をローテーションによる配置可。詳細は「(5) 監視員の配置」に定める。）

②適切かつ円滑な安全管理を行うために、監視責任者、衛生管理者、監視員及び救護員からなる管理体制を整え、安全な運営に必要なかつ十分な人数の人員を配置すること。

③1日あたりの勤務体制において、支配人又は副支配人を必ず配置すること。やむを得ない事情により配置できない場合は速やかに区に報告すること。

④適切なプールの管理運営業務を行うため、必要がある場合は、人数・時間帯を増加・延長すること。

⑤従事職員がそれぞれの役割を兼任するときは、事前に区と協議すること。

(4) 従事職員の役割分担と選任基準

①監視責任者

- i) 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、安全で衛生的なプールの管理及び運営にあたる。
- ii) 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で公的な機関や公益法人等の実施する講習会を受講した者であり、下記のいずれか一つ以上の資格を有する者とする。さらに、東京消防庁上級救命講習または日本赤十字社救急法基礎講習修了者とする。
- ア) 日本水泳連盟基礎水泳指導員
- イ) 日本赤十字社水上安全法救助員Ⅰ
- ウ) 日本スポーツ施設協会公認水泳指導管理士
- iii) 監視責任者の資格を確認できるものを協定書締結後速やかに区に提出すること。

②衛生管理者

- i) 水質に関する基本知識、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、濾過機の運転管理、その他施設の日常の衛生管理にあたる。管理責任者、監視員及び救護員と協力してプールの安全管理にあたる。
- ii) 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。並びに公的な機関や公益法人等の実施する講習会等を受講した者又はそれと同等以上の力量の者とする。

③監視員

- i) 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。
- ii) 選任にあたっては、18歳以上（高校生を除く）の者で25m以上泳げる者とする。並びに公的な機関や公益法人等の実施する講習会等を受講した者又はそれと同等以上の力量の者とする。

④救護員

- i) プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護にあたる。
- ii) 選任にあたっては、公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者とする。並びに公的な機関や公益法人等の実施する講習会等を受講した者又はそれと同等以上の力量の者とする。

⑤受付員

- i) 配置時間は月曜日から日曜日（年末年始を除く。）の原則午前8時30分から午後10時15分とする。
- ii) 普通救命講習の受講修了者とする。

(5) 監視員の配置

①個人使用時間（幼時開放時間を含む）

期 間 種 別	6月～9月の土曜・日 曜・祝日	7月1日～8月31日 の土曜・日曜・祝日を除 く日	左記以外の期間
監 視 室 (A)	1 ポイント	1 ポイント	1 ポイント
監 視 台 (B)	1 ポイント	1 ポイント	0 ポイント
プールサイド監視 (C/D)	2 ポイント	1 ポイント	1 ポイント
待 機 要 員	2 ポイント	2 ポイント	2 ポイント
合 計	6 ポイント	5 ポイント	4 ポイント

- i) 各々30分毎にポイントの交代を行うこととする。
- ii) 監視責任者に必要とされる資格を有する監視員を、個人使用時間内に常時1名以上配置すること。
- iii) 監視員の配置については別紙3「温水プール場内概要図」を参照のこと。
- iv) 適切な管理運営業務を行うため、上記の表に示すポイント数にかかわらず、必要がある場合は人数を増加すること。

②学校利用、区事業及び団体使用時間

- i) 学校利用、区事業及び団体使用に支障がないように、可動床及びコースロープ等の準備をし、緊急時に対応できる人員2名を待機させておくこと。
- ii) 監視員は定期的に巡回監視を行うこととする。

(6) その他

- ①毎年、1月末日までに1年間（1月～12月）の管理状況について、プール維持管理状況報告書を北区保健所長へ報告すること。
- ②個人情報その他の情報資産取扱特記事項を遵守すること。
- ③当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ④区が行う各種事業について、企画・立案・調整・指導等、区に協力しこれを処理すること。
- ⑤プールの運営に際しては以下の法令等を遵守すること。
 - i) 東京都北区プールに関する条例（昭和50年3月29日条例第19号）
 - ii) 東京都北区プールに関する条例施行規則（昭和50年4月19日規則第4号）
 - iii) 東京都北区プールに関する条例及び同条例施行規則の運用について（平成15年7月16日北区保健所長決定）
 - iv) プールの安全・衛生管理（平成21年2月 東京都北区保健所発行）
 - v) 遊泳用プールの衛生基準について（平成19年5月厚生労働省健康局長通知健発第0528003号）
 - vi) プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省、国土交通省策定）
- ⑥従事職員の故意又は過失により生じた事故の責任は、指定管理者の負担において賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理期間内における主なリスクの分担については、公募要項に記載した負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。
- ⑧本仕様内容に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項についてはその都度区と指定管理者で協議して決定する。

2. その他維持管理業務

施設内の清掃・空調・ろ過機等の保守点検に係る業務基準等は、区と協議のうえ、決定するものとする。

【別紙１】監視等業務従事細目

（１）監視業務従事者心得

- ①監視員はプール利用者の安全と事故防止に努め、楽しく利用していただけるよう配慮すること。
- ②監視員は自分の持ち場を離れることなく、他の監視員と業務上の話をする場合も常に遊泳者から目を離さず、不要な私語は慎むこと。
- ③監視員は人命救助に関する知識と技能を高めること。また、自己の健康管理にも十分留意すること。

（２）共通業務

①遊泳者の監視、救護及び安全管理について

- i) 遊泳者に対してはプールに入る前に必ず足洗いをさせ、シャワーを浴びさせ、準備体操をさせること。
- ii) プールサイドを走らせないこと。また、区が認めた場合を除き、飛び込み、潜水は全面禁止とすること。
- iii) 監視員は別紙３「温水プール場内概要図」に指定された監視場所で常に入場者の安全確保に努め、自己の持ち場を離れないこと。また、他の者と話をする場合も水面から目を離さないこと。
- iv) 60分1回、10分間の休憩時間を設け、遊泳者全員をプールサイドに上げ、プール全体の安全を点検確認すること。
- v) 負傷者、急病人が出たときはその者を救助し、安全な場所に確保し適切な応急手当を行い、必要な場合は責任者が付き添い、救急車により病院に搬送する等の処置を取ること。この場合には、負傷者、急病人の氏名・住所、負傷や病気の程度等を事故発生報告書により区へ速やかに報告すること。
- vi) 休憩時間ごと、また危険な行為があればその都度、遊泳者に対し諸注意を行うこと。

②来場者に対する指導について

- i) 不衛生者、危険物所持者、飲酒者、動物を伴っている者等、他の入場者に迷惑をかける可能性がある者の入場を禁止すること。
- ii) プール場内の風紀、秩序を乱す者に対しては指導するとともに、従わない者に対しては退場を含む注意を与えること。
- iii) プールサイドでの飲食を禁止すること。
- iv) 海水パンツや水着以外の着用、またタオルや手ぬぐい等を着用しての入水を禁止すること。
- v) 時計、腕輪、ネックレス、ピアス等、貴金属類のプールサイドへの持込を禁止すること。
- vi) 浮き輪、ビーチボール等の持込を禁止すること。ただし、幼児（３歳～小学校入学前）に限り浮き輪の持込を許可できるものとする。
- vii) ロッカーの利用を指導し、盗難の防止に努めること。
- viii) 幼児、小学校低学年（１・２年生）が利用する場合は、必ず保護者もプール内に入ること。また、保護者同伴でない場合の来場は丁重に断ること。

③プールの水質管理について

- i) プール公開時間中、水質を衛生基準内に保つこと。また、水質管理のため使用する薬品類の取扱と保管に十分注意すること。
- ii) １時間に１回以上、残留塩素、水温、室温等を測定し、不適値の場合は速やかにかつ適切に措置すること。なお、残留塩素の測定はプール内３箇所から採取し、その結果を記

録すること。

iii) 水質検査にあたり提出する検体を北区保健所指定の日時と場所で採水し、提出すること。

④ プール内外及び建物の清掃・点検について

- i) プール場内、更衣室、プールサイド、監視室及びプール倉庫等は、毎日のプール公開時間の前後及び必要に応じて随時清掃し常に清潔に保つとともに、用具の整理整頓を徹底すること。
- ii) 毎日のプール公開時間の前後に水中・水底・プールサイド・採暖室・シャワー室・便所・更衣室・ロッカー内を点検し、残留物・忘れ物・落とし物その他異常の有無を確認すること。なお、水中・水底確認については休憩時間にも行うものとする。
- iii) 毎日のプール公開時間の前後及び休憩時間ごとに、プール槽の排（環）水口の蓋等がネジ、ボルト等で正常な位置に堅固に固定されていることを目視、触診及び打診によって点検し、記録すること。

(3) 個別業務

① 監視業務：C=「Control」

- i) 利用者にプール利用上の注意・連絡事項等を適時放送により周知する。
- ii) 常に監視台監視（以下「T」という）及び巡回監視（以下「P」という）と連絡を取り、プール内の入場者の状況により監視員の配置及び行動を掌握し、適切な指示をすること。
- iii) T及びPの監視死角を重点的に監視すること。
- iv) 事故発生時は直ちに救助活動を行うと同時に、適切な対応をすること。

② 監視台監視：T=「Tower」

- i) Tは、休憩時間及び各時間帯の終了時にPから水中の安全確認のサインを受け、自らも確認して終了のサインをCに送ること。
- ii) 溺者発見の場合は笛を吹き、C、P及び待機者（以下「W」という）に知らせるとともに溺者の位置を示し、直ちに安全かつ迅速に救助すること。

③ 巡回監視：P=「Patrol」

- i) プールサイドを巡回し水中、水底、プールサイド及び遊泳者等の監視を行うこと。
- ii) 入場者の準備運動の指導、場内設備及び衛生面等に留意すること。
- iii) Tの監視死角を重点的に監視すること。
- iv) 休憩時間及び学校使用等の終了時に、プール内に遊泳者が残っていないか指呼点検し、Tに安全確認のサインを送ること。
- v) 休憩時間中に水中に入り、プール槽の排（環）水口の蓋等に異常がないか確認するとともに水泳帽、装身具等の水底の異物を取り除き、プール槽内の安全を確保すること。
- vi) Pは遊泳者の休憩時間中も監視を続けること。
- vii) 溺者発見の場合は笛を吹き、C、T及びWに知らせるとともに溺者の位置を示し、直ちに安全かつ迅速に救助すること。

④ 待機：W=「Wait」

- i) 待機中においてもC、T及びPの補助員となり、事故等に直ちに対応できるように常時体制を整えておくこと。
- ii) 事故発生時には必要に応じ担架、救急用具等を携行して現場に急行する。

【別紙２－１】温水プール受付業務従事細目

（１）業務内容

①窓口受付

- i) 団体予約申請の受付、回数券の販売及び利用料金の徴収を行うこと。
- ii) 各種水泳教室の受付を行うこと。
- iii) 団体登録申請の受付を行うこと。
- iv) 利用者に対し、利用案内を行うこと。

（２）電話の対応

利用者からの問い合わせ等に対し、適切な対応を行うこと。

（３）券売機等のトラブル処理

札詰まり、つり銭切れ等の軽微なトラブルは処理することとし、修理が必要な場合には必要に応じて委託業者等に連絡を取り対応すること。

（４）日常清掃等

以下に示す箇所について、適宜清掃を行うこと。

- ① 1 階：事務室、エントランス周辺、便所、更衣室、駐車場、駐輪場等
- ② 2 階：見学ロビー等

【別紙２－２】ふれあい館受付業務従事細目

（１）業務内容

①利用対象者

- i) 高齢者福祉コーナー：年齢 60 歳以上のもの（個人利用：無料）
- ii) 集会コーナー：事前に承認を受けた者（個人・団体利用：有料）
- iii) 区民以外であっても利用でき、区民と区民以外で利用料が異なる。

②施設開館時間

- i) 高齢者福祉コーナー：午前 9 時から午後 4 時まで
- ii) 集会コーナー：午前 9 時から午後 10 時まで

③受付事務等

- i) 窓口にて予約受付事務を行うこと。（受付台帳に記入。但し、施設予約システムが導入された場合はシステムに入力。）
- ii) 高齢者福祉コーナーの利用に際しては、緊急連絡カード（老人いこいの家利用証と兼用）を確認する。新規登録、更新の場合に同連絡カードを発行すること。
- iii) 集会コーナーの利用に際しては、料金表に基づき、利用者から料金を徴収すること。利用団体によっては減額または免除基準があるため、正確な事務に努めること。
- iv) 使用申請書の内容を確認し、使用承認書を発行すること。
- v) 利用者が来訪した際は、使用承認書の利用日時等を確認の上、開錠し利用させること。
- vi) 還付申請等の問い合わせに対し、適切に対応すること。

④集会コーナーの受付期間

- i) 窓口受付時間：午前 9 時から午後 7 時まで（電話での予約申込は午前 10 時から）
- ii) 区民：使用日の 3 箇月前の応当日から受付
- iii) 区民以外：使用日の 2 箇月前の応当日から受付

⑤施設管理等

- i) 予約が入っている貸出施設の利用準備を行うこと。
- ii) 付帯設備の準備、片付け、管理を行うこと。
- iii) 施設、付帯設備、物品等の保全を行うこと。
- iv) 機械設備等の管理を行うこと。

⑥トラブル対応等

- i) 業務中に問題等が生じた場合は、関係機関に連絡すること。
- ii) 不審者・不法侵入者等を発見した場合は、警察へ通報すること。

（２）電話の対応

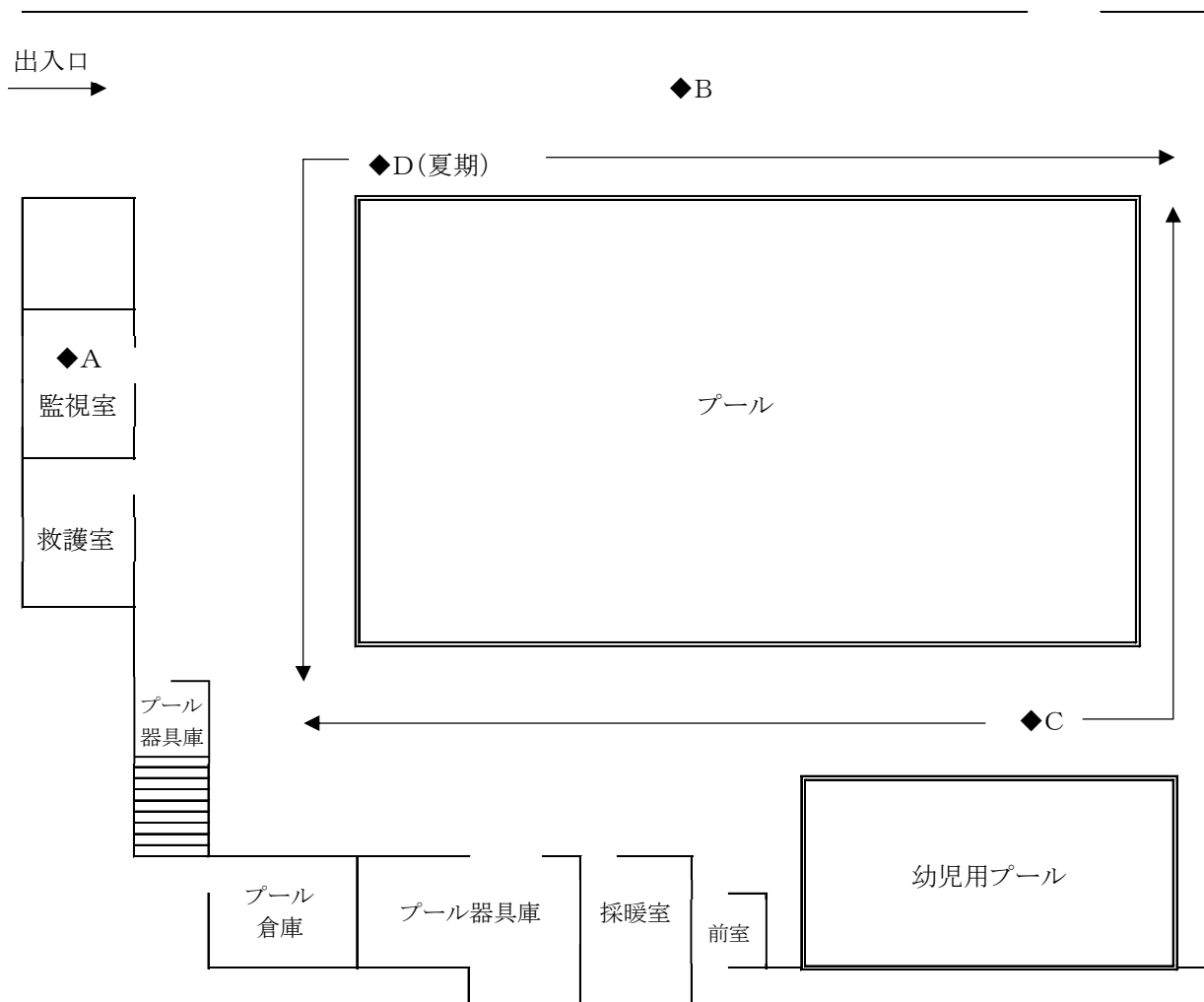
利用者からの問い合わせ等に対し、適切な対応を行うこと。

（３）日常清掃等

以下に示す箇所について、適宜清掃を行うこと。

- ① 1 階：ホール、集会室

【別紙3】 温水プール場内概要図



Ⅲ 王子プール・谷端プール・桐ヶ丘プールの管理運営業務

1. 管理運営業務

(1) 業務対象施設

- ①北区立王子プール（北区王子3丁目24番1号 王子三丁目児童遊園内）
- ②北区立谷端プール（北区滝野川7丁目42番1号 南谷端公園内）
- ③北区立桐ヶ丘プール（北区桐ヶ丘1丁目8番1号 桐ヶ丘中央公園内）

(2) 一般公開時間及び勤務時間

①一般公開時間

午前9時から午後6時まで

②勤務時間

午前8時30分から午後6時30分まで

(3) 業務内容

①開設準備作業

- i) 水道・ガス・電話等の開設に立ち会い、責任を持って行うこと。
- ii) プールの清掃を行い、プール運営に必要な物品を所定の場所に設置すること。
- iii) 施設・設備の点検を行い、不具合が認められるときは随時区に報告するとともに、適切な処置を施すこと。特にプール槽の排（環）水口については重点的に点検を行い、利用者の安全を確保すること。
- iv) 濾過機の点検整備を実施する際は、管理責任者がこれに立ち会って操作管理方法を理解するとともに、不具合があると認められるときは区に報告すること。
- v) 東京都北区プールに関する条例施行規則第9条第2項の規定に基づき、各プールの再開届を北区保健所長あて提出すること。
- vi) プール水の水質検査を保健予防課長あて依頼すること。
- vii) プール開設期間中の各プール付近の警備について、王子、赤羽及び滝野川の各警察署長あて依頼すること。

②遊泳者の監視、救護及び安全管理について

- i) 遊泳者に対してはプールに入る前に必ず足洗いをさせ、シャワーを浴びさせ、準備体操をさせること。
- ii) プールサイドを走らせないこと。また、飛び込み、潜水は全面禁止とすること。
- iii) 監視員は別紙1「場内概要図」に指定された監視場所で常に入場者の安全確保に努め、自己の持ち場を離れないこと。また、他の者と話をする場合も水面から目を離さないこと。
- iv) 60分1回、10分間程度の休憩時間を設け、遊泳者全員をプールサイドに上げ、プール全体の安全を点検確認すること。
- v) 負傷者、急病人が出たときはその者を救助し、安全な場所に確保し適切な応急手当を行い、必要な場合は責任者が付き添い、救急車により病院に搬送する等の処置を取ること。この場合には、負傷者、急病人の氏名・住所、負傷や病気の程度等を事故発生報告書により区へ速やかに報告すること。
- vi) 休憩時間ごと、また危険な行為があればその都度、遊泳者に対し諸注意を行うこと。

③来場者に対する指導について

- i) 不衛生者、危険物所持者、飲酒者、動物を伴っている者等、他の入場者に迷惑をかける可能性がある者の入場を禁止すること。
- ii) プールサイドでの飲食を禁止すること。

- iii) 海水パンツや水着以外の着用、またタオルや手ぬぐい等を着用しての入水を禁止すること。
 - iv) 浮き輪、ビーチボール等は使用範囲を設定した上で許可すること。ただし、他の迷惑となる場合は禁止すること。
 - v) 休場日については、事前に予定されている場合は5～7日前に、また、気象状況等による臨時的休場の場合は随時、その旨をプール入り口に掲示すること。
 - vi) 光化学スモッグ注意報が発令された場合は入場者に放送し、また、その旨掲示すること。
 - vii) ロッカーの利用を指導し、盗難の防止に努めること。
 - viii) 幼児、小学校低学年(1・2年生)が利用する場合は、必ず保護者もプール内に入ること。また、保護者同伴でない場合の来場は丁重に断ること。
- ④ プール使用券の発売及び改札について
- i) 来場者を秩序正しく入場させるよう整理指導し、管理事務所受付にて入場者から利用料金を徴収し、使用券を発行・改札すること。
 - ii) 管理責任者は利用料金、入場者を確認し、毎日収入日計簿に記入して区へ報告すること。
- ⑤ 盗難、火災、傷害等の事故防止及び事故における適切な措置について
- i) 盗難防止のため、事務所は関係者以外立ち入り禁止にすること。
 - ii) 事故が発生した場合は適切な処置をするとともに、速やかに区に報告すること。
- ⑥ プールの水質管理、濾過機等の機械操作及び整備について
- i) プール公開時間の1時間に1回以上、気温、水温、利用者数、水質を調査し、日誌に記録すること。
 - ii) プール公開時間中、水質を衛生基準内に保つこと。また、水質管理のため使用する薬品類の取扱と保管に十分注意すること。
 - iii) 水温が23度以下になった場合及び水温と気温の合計が50度以下になった場合は利用を中断し、区に報告すること。
 - iv) 水質検査にあたり提出する検体を、管理責任者は北区保健所指定の日時と場所で採水し、開設期間中毎月一度提出すること。
- ⑦ プール内外及び建物の清掃・点検について
- i) プール内(プールクリーナーを使用する)、プールサイド、トイレ、更衣室及び管理事務所等は、毎日プール公開時間の前後及び必要に応じて随時清掃し、常に清潔に保つこと。
 - ii) 毎日のプール公開時間の前後及び公開時間中の休憩時間ごとに、プール槽の排(環)水口の蓋等がネジ、ボルト等で正常な位置に堅固に固定されていることを目視、触診及び打診によって点検し、日誌に記録すること。
- ⑧ 管理日誌の記載、忘れ物の保管について
- i) 各種管理日誌は管理責任者が毎日記載すること。
 - ii) 忘れ物は毎日、洗濯し保管すること。忘れ物で持ち主が確認できるものについては管理責任者が電話等で連絡を取ること。
- ⑨ 閉設整理作業
- i) 一般公開期間終了後、直ちに施設各所の清掃を行うこと。備品、消耗品等は清掃後、指定場所に整理、保管すること。また、備品、消耗品等は調査の上、確認書を区に提出すること。
 - ii) 水道・ガス・電話等の閉設に立ち会い、責任をもって行うこと。
 - iii) 濾過機の点検整備を閉設整理期間に実施し、管理責任者がこれに立ち会って不具合があると認められるときは区に報告すること。
- ⑩ ごみの処理について
- i) 事業系ごみのため、基準に従い正しく分別し所定の日時、場所に排出すること。

(4) 管理体制及び従事職員

適切かつ円滑な安全管理を行うために、各プールに監視責任者、衛生管理者、監視員及び救護員からなる管理体制を整え、安全な運営に必要なかつ十分な人数の人員配置をすること。従事職員がそれぞれの役割を兼任するときは、事前に区と協議すること。なお、管理責任者、衛生管理者、監視員及び救護員の役割分担と選任の基準等は以下のとおりとする。

①監視責任者

- i) 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、安全で衛生的なプールの管理及び運営にあたる。
- ii) 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で公的な機関や公益法人等の実施する講習会を受講した者であり、下記のいずれか一つ以上の資格を有する者とする。さらに、東京消防庁上級救命講習または日本赤十字社救急法基礎講習修了者とする。こと。
 - ア) 日本水泳連盟基礎水泳指導員
 - イ) 日本赤十字社水上安全法救助員Ⅰ
 - ウ) 日本スポーツ施設協会公認水泳指導管理士
- iii) 監視責任者の資格を確認できるものを協定書締結後速やかに区に提出すること。

②衛生管理者

- i) 水質に関する基本知識、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、濾過機の運転管理、その他施設の日常の衛生管理にあたる。とともに、管理責任者、監視員及び救護員と協力してプールの安全管理にあたる。
- ii) 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。並びに公的な機関や公益法人等の実施する講習会等を受講した者又はそれと同等以上の力量の者とする。

③監視員

- i) 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。
- ii) 選任にあたっては、18歳以上の者で25m以上泳げる者とする。並びに公的な機関や公益法人等の実施する講習会等を受講した者又はそれと同等以上の力量の者とする。

④救護員

- i) プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護にあたる。
- ii) 選任にあたっては、公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者とする。並びに公的な機関や公益法人等の実施する講習会等を受講した者又はそれと同等以上の力量の者とする。

⑤その他

- i) 監視・救護員の配置については別紙1「場内概要図」を参照のこと。各プールともプールサイドに3ポイント、事務室に3ポイントの計6ポイントを最低ポイント数とする。ただし、適切な管理運営業務を行うため、必要がある場合は人数を増加すること。

(5) プールの臨時休場の決定について

気象状況等によるプールの臨時的な休場については、区と協議の上決定すること。

(6) その他

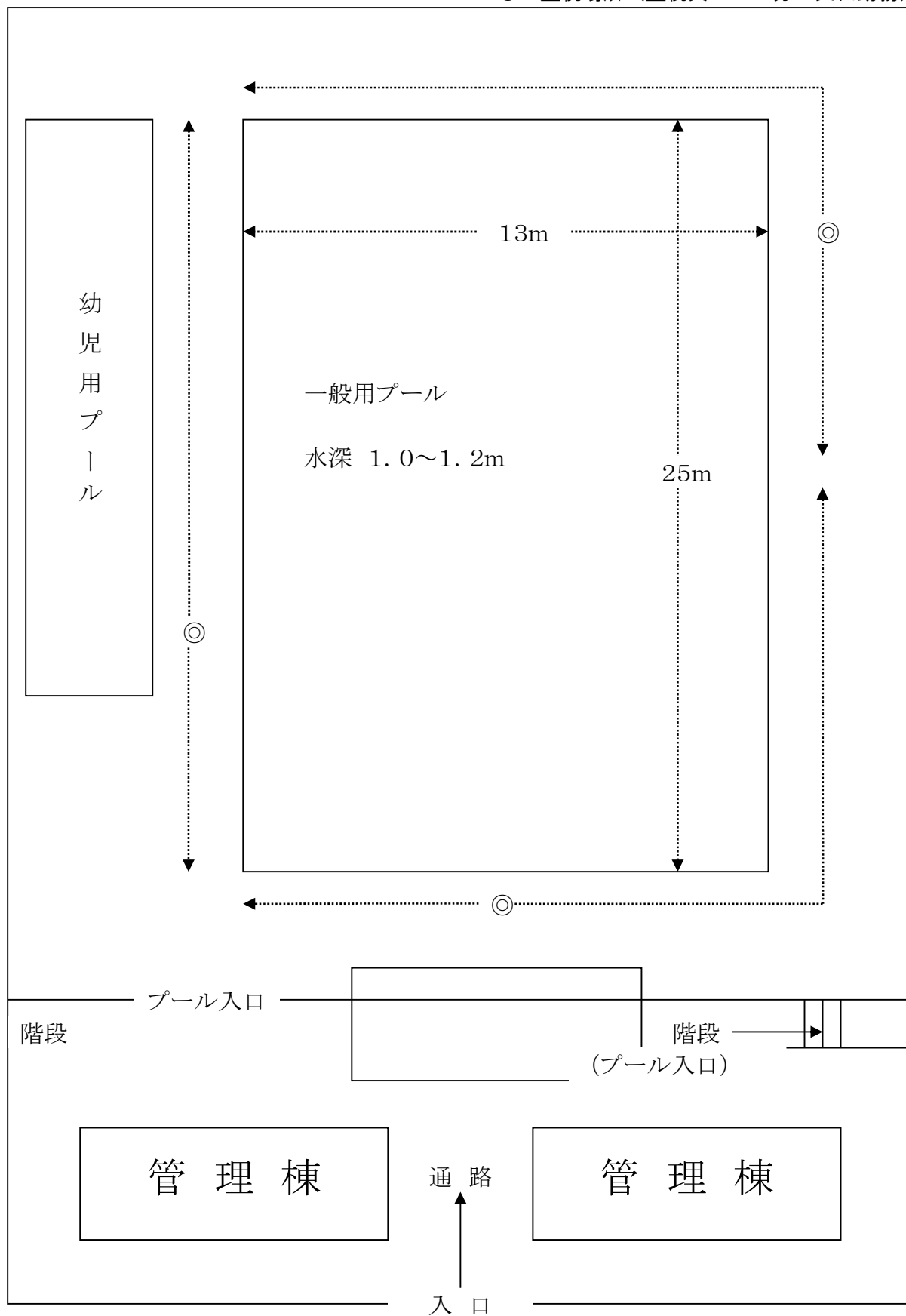
- ①開設準備作業期間、一般公開期間及び閉設整理作業期間は、区と協議の上決定すること。
- ②プール維持管理状況報告書をプール閉設後、翌月の末日までに北区保健所長あてに提出する

こと。

- ③個人情報その他の情報資産取扱特記事項を遵守すること。
- ④区が行う各種事業について、企画・立案・調整・指導等、区に協力しこれを処理すること。
- ⑤当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑥プールの運営に際しては以下の法令等を遵守すること。
 - i) 東京都北区プールに関する条例（昭和50年3月29日条例第19号）
 - ii) 東京都北区プールに関する条例施行規則（昭和50年4月19日規則第4号）
 - iii) 東京都北区プールに関する条例及び同条例施行規則の運用について（平成15年7月16日北区保健所長決定）
 - iv) プールの安全・衛生管理（平成21年2月 東京都北区保健所発行）
 - v) 遊泳用プールの衛生基準について（平成19年5月厚生労働省健康局長通知健発第0528003号）
 - vi) プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省、国土交通省策定）
- ⑦従事職員の故意又は過失により生じた事故の責任は、指定管理者の負担において賠償の責任を負うものとする。
- ⑧本仕様内容に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項についてはその都度区と指定管理者で協議して決定する。

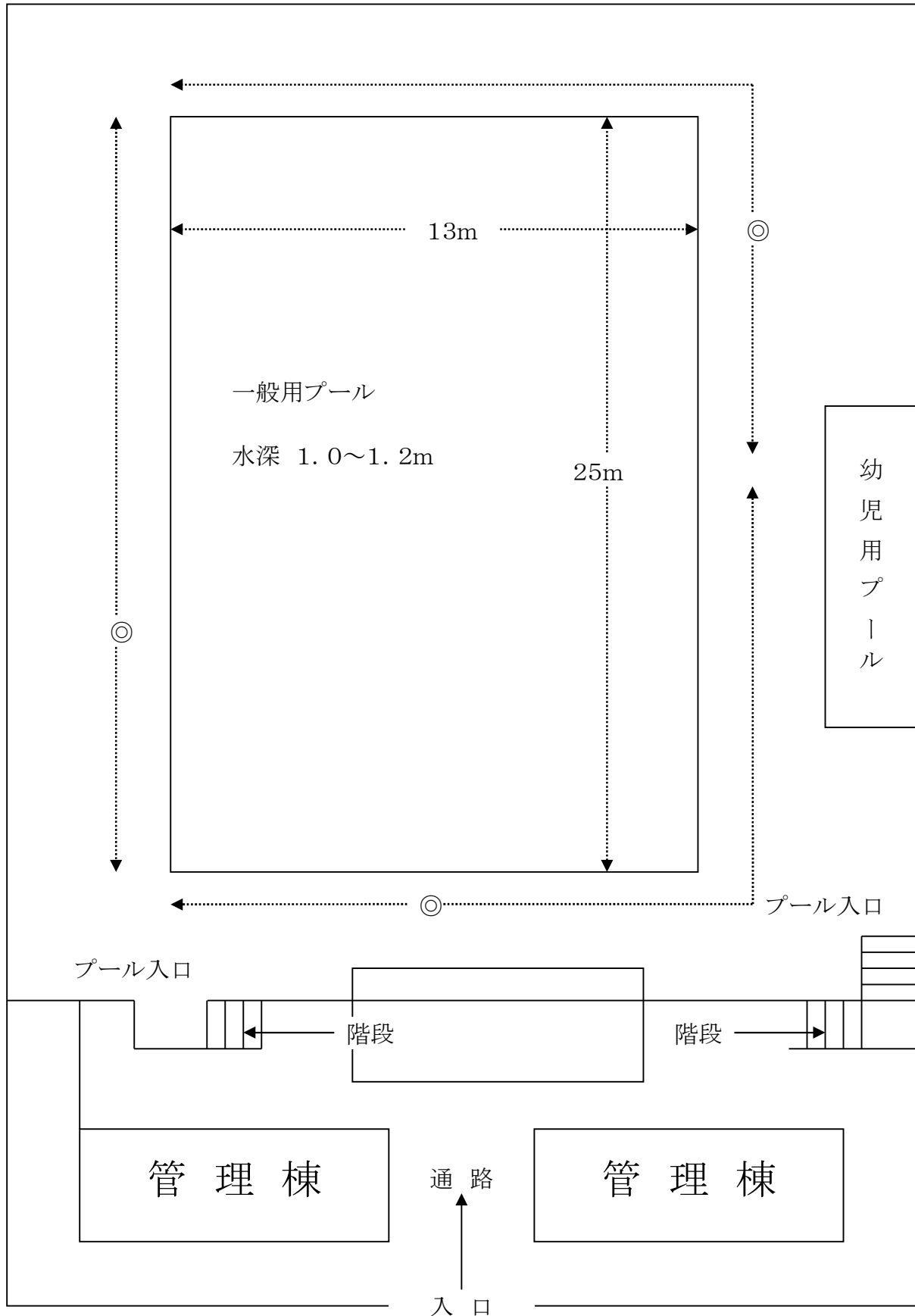
王子プール場内概要図

◎は監視場所（監視員は30分の交代勤務）



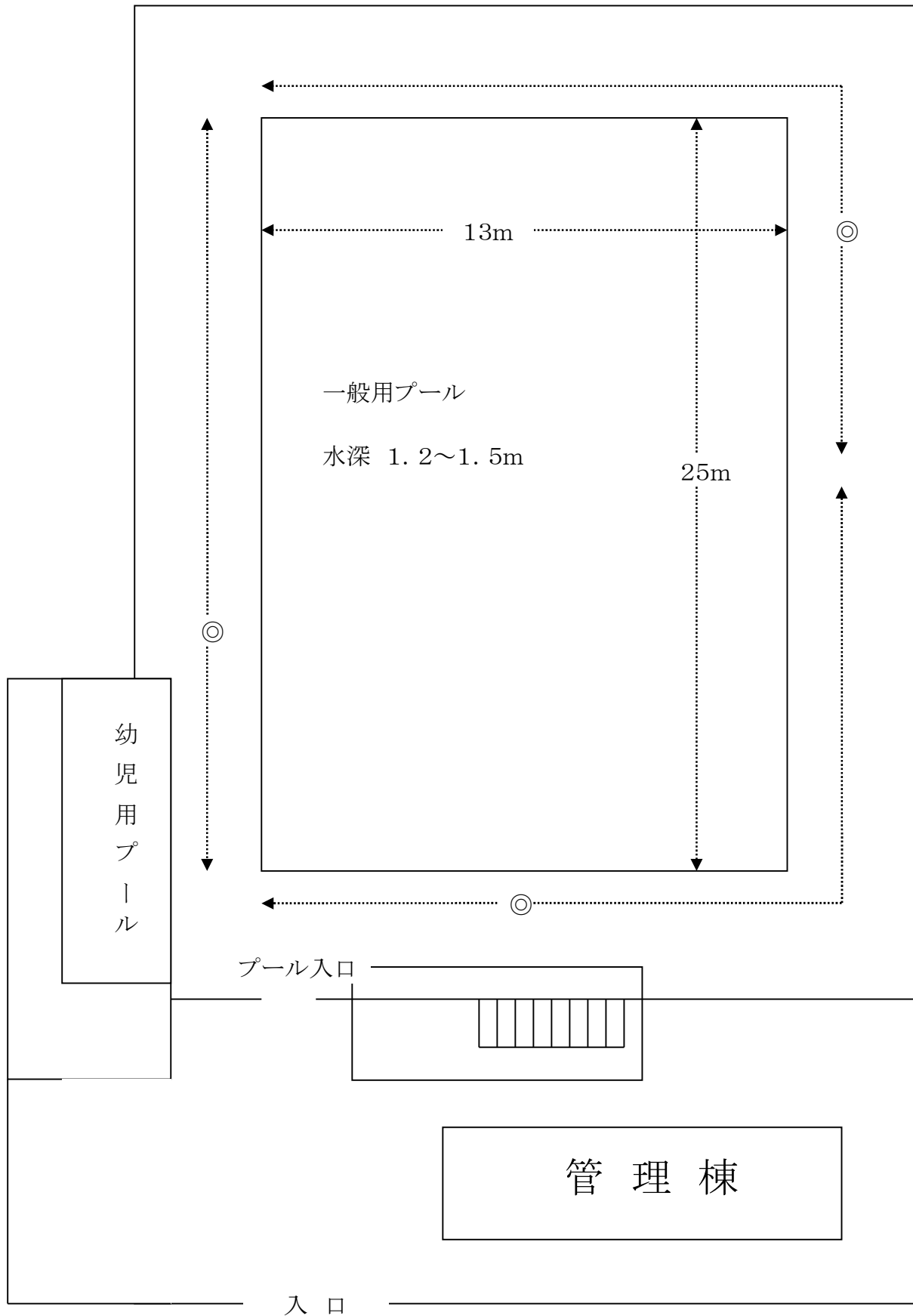
谷端プール場内概要図

◎は監視場所（監視員は30分の交代勤務）



桐ヶ丘プール場内概要図

◎は監視場所（監視員は30分の交代勤務）



2. 夜間団体貸出管理業務

(1) 業務対象施設

- ①北区立王子プール（北区王子3丁目24番1号 王子三丁目児童遊園内）
- ②北区立谷端プール（北区滝野川7丁目42番1号 南谷端公園内）

(2) 夜間団体貸出公開時間及び勤務時間

①夜間団体貸出公開時間

午後6時30分から午後8時30分まで

②勤務時間

午後6時30分から午後9時まで

(3) 業務内容

①遊泳者の監視、救護及び安全管理について

- i) 遊泳者に対してはプールに入る前に必ず足洗いをさせ、シャワーを浴びさせ、準備体操をさせること。
- ii) プールサイドを走らせないこと。また、飛び込み、潜水は全面禁止とすること。
- iii) 監視員は別紙1「場内概要図」に指定された監視場所で常に入場者の安全確保に努め、自己の持ち場を離れないこと。また、他の者と話をする場合も水面から目を離さないこと。
- iv) 負傷者、急病人が出たときはその者を救助し、安全な場所に確保し適切な応急手当を行い、必要場合は責任者が付き添い、救急車により病院に搬送する等の処置を取ること。この場合には、負傷者、急病人の氏名・住所、負傷や病気の程度等を事故発生報告書により区へ速やかに報告すること。
- v) 危険な行為があればその都度、遊泳者に対し諸注意を行うこと。

②夜間貸切使用団体に対する指導について

- i) 不衛生者、危険物所持者、飲酒者、動物を伴っている者等、他の入場者に迷惑をかける可能性がある者の入場を禁止すること。
- ii) プールサイドでの飲食を禁止すること。
- iii) 海水パンツや水着以外の着用、またタオルや手ぬぐい等を着用しての入水を禁止すること。
- iv) 気象状況等によるプールの臨時的な休場については、区と協議の上決定すること。
- v) ロッカーの利用を指導し、盗難の防止に努めること。

③承認書について

使用団体の持つ承認書を管理事務所受付で確認した後に遊泳させること。

④盗難、火災、傷害等の事故防止及び事故における適切な措置について

- i) 盗難防止のため、事務所は関係者以外立ち入り禁止にすること。
- ii) 事故が発生した場合は適切な処置をするとともに、速やかに区に報告すること。

⑤プールの水質管理、濾過機等の機械操作及び整備について

- i) プール公開時間の1時間に1回以上、気温、水温、利用者数、水質を調査し、日誌に記録すること。
- ii) プール公開時間中、水質を衛生基準内に保つこと。また、水質管理のため使用する薬品類の取扱と保管に十分注意すること。
- iii) 水温が23度以下になった場合及び水温と気温の合計が50度以下になった場合は使用団体責任者と協議の上判断すること。

⑥プール内外及び建物の清掃・点検について

- i) プール内（プールクリーナーを使用する）、プールサイド、トイレ、更衣室及び管理事務

所等は、毎日プール公開時間の前後及び必要に応じて随時に清掃し、常に清潔に保つこと。

- ii) 貸出時間前後に、プール槽の排（環）水口の蓋等がネジ、ボルト等で正常な位置に堅固に固定されていることを目視、触診及び打診によって点検し、日誌に記録すること。

⑦管理日誌の記載、忘れ物の保管について

- i) 各種管理日誌は管理責任者が毎日記載すること。
- ii) 忘れ物は毎日、洗濯し保管すること。忘れ物で持ち主が確認できるものについては管理責任者が電話等で連絡を取ること。

（４）管理体制及び従事職員について

適切かつ円滑な安全管理を行うために、各プールに管理責任者、衛生管理者、監視員及び救護員からなる管理体制を整え、安全な運営に必要なかつ十分な人数の人員配置をすること。従事職員がそれぞれの役割を兼任するときは、事前に区と協議すること。なお、管理責任者、衛生管理者、監視員及び救護員の役割分担と選任の基準等は以下のとおりとする。

①監視責任者

- i) 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、安全で衛生的なプールの管理及び運営にあたる。
- ii) 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で公的な機関や公益法人等の実施する講習会を受講した者であり、下記のいずれか一つ以上の資格を有する者とする。さらに、東京消防庁上級救命講習または日本赤十字社救急法基礎講習修了者とする。こと。
 - ア) 日本水泳連盟基礎水泳指導員
 - イ) 日本赤十字社水上安全法救助員Ⅰ
 - ウ) 日本スポーツ施設協会公認水泳指導管理士
- iii) 監視責任者の資格を確認できるものを協定書締結後速やかに区に提出すること。

②衛生管理者

- i) 水質に関する基本知識、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、濾過機の運転管理、その他施設の日常の衛生管理にあたりとともに、管理責任者、監視員及び救護員と協力してプールの安全管理にあたる。
- ii) 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。並びに公的な機関や公益法人等の実施する講習会等を受講した者又はそれと同等以上の力量の者とする。

③監視員

- i) 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。
- ii) 選任にあたっては、１８歳以上の者で２５ｍ以上泳げる者とする。並びに公的な機関や公益法人等の実施する講習会等を受講した者又はそれと同等以上の力量の者とする。

④救護員

- i) プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護にあたる。
- ii) 選任にあたっては、公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者とする。並びに公的な機関や公益法人等の実施する講習会等を受講した者又はそれと同等以上の力量の者とする。

⑤その他

- i) 監視員の配置については別紙１「場内概要図」を参照のこと。

(5) その他

- ①個人情報その他の情報資産取扱特記事項を遵守すること。
- ②当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ③プールの運営に際しては以下の法令等を遵守すること。
 - i) 東京都北区プールに関する条例（昭和50年3月29日条例第19号）
 - ii) 東京都北区プールに関する条例施行規則（昭和50年4月19日規則第4号）
 - iii) 東京都北区プールに関する条例及び同条例施行規則の運用について（平成15年7月16日北区保健所長決定）
 - iv) プールの安全・衛生管理（平成21年2月 東京都北区保健所発行）
 - v) 遊泳用プールの衛生基準について（平成19年5月厚生労働省健康局長通知健発第0528003号）
 - vi) プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省、国土交通省策定）
- ④従事職員の故意又は過失により生じた事故の責任は、指定管理者の負担において賠償の責任を負うものとする。
- ⑤本仕様内容に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項についてはその都度区と指定管理者で協議して決定する。

3. プール濾過機保守点検整備業務

※東京都維持保全業務標準仕様書及び東京都北区維持保全業務標準仕様書は添付省略

(1) 対象施設名称・所在地

- ①北区立王子プール（北区王子3丁目24番1号 王子三丁目児童遊園内）
- ②北区立谷端プール（北区滝野川7丁目42番1号 南谷端公園内）
- ③北区立桐ヶ丘プール（北区桐ヶ丘1丁目8番1号 桐ヶ丘中央公園内）

(2) 業務内容

- ①この施設の維持保全業務の内容は、次のとおりとする。
東京都北区維持保全業務標準仕様書の業種のうち、機械設備による。
- ②各業種における保守点検及び保守等の項目は下記による。
 - i) 機械設備
＜第2編 定期点検及び保守 第3章＞
・2.4.5.5 プール循環ろ過装置

(3) 適用範囲

プール濾過機保守点検整備業務仕様書(以下「仕様書」という)は、東京都北区立王子プール、東京都北区立谷端プール及び東京都北区立桐ヶ丘プールに関する上記業務内容に示した「業種」の維持保全業務に適用する。なお、本業務は、東京都北区維持保全業務標準仕様書(以下「標準仕様書」という)により履行する。ただし、協定図書の優先順位は、次のアからオまでの順番の通りとする。

- ア. 協定書
- イ. 仕様書及び仕様書に関する質問回答書（作成した場合のみ綴る）
- ウ. 特定建築設備等定期点検実施仕様書
- エ. 特記仕様書（追加業種、追加項目等）
- オ. 標準仕様書

(4) その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑩当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

- ⑪指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑫本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

プール濾過機保守点検整備業務特記仕様書

(1) 保守点検回数

プール開設前及び閉設後各 1 回

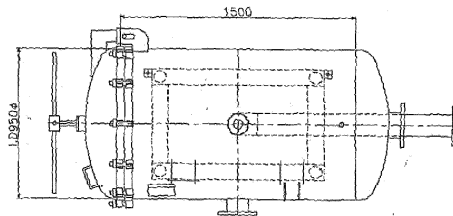
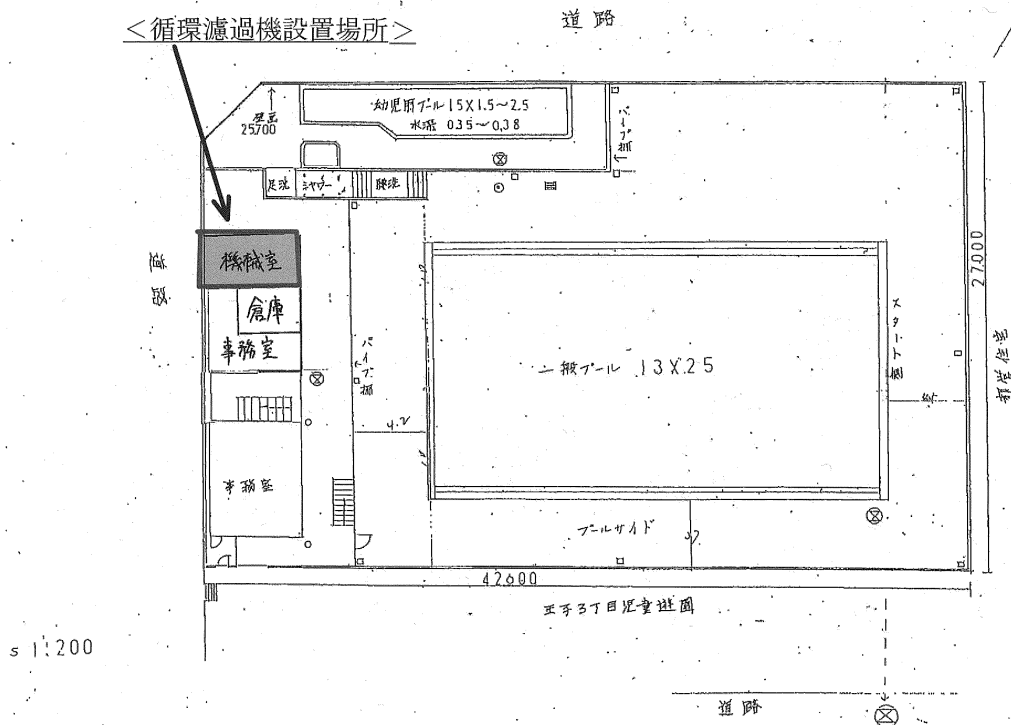
(2) その他

- ①業務の履行にあたり発生した発生材は指定管理者が処分すること。
- ②従事者の身元責任は、全て指定管理者の責任とする。
- ③業務に必要な消耗品は原則として指定管理者の負担とする。
- ④本仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じたときはその都度区と指定管理者で協議することとする。

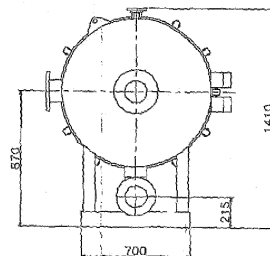
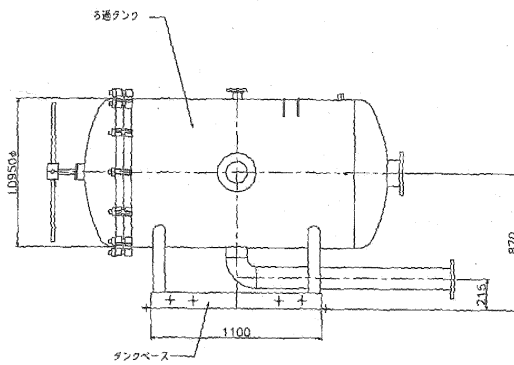
【別紙2】図面

王子プール

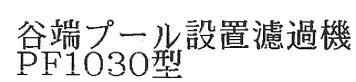
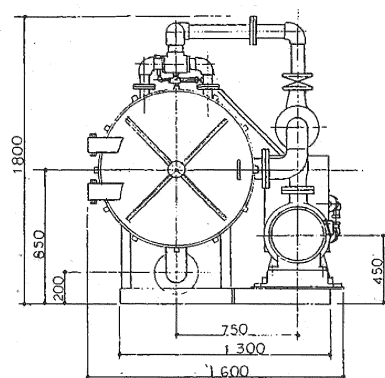
<循環濾過機設置場所>



仕 様		
フジカ沼澤水処理機		PF-1030型
番号	名 称	数量・寸法・仕様
1	ろ過タンク	1095φ×1500L 構造圧力式 SS400 1個
		ろ過網：750φ円筒形鋼製網目径φ3mmポリプロピレン布 34枚
		外周流路・・・エボキシ樹脂塗装 2面塗り
		外周流路・・・エボキシ樹脂止め、ウレタン系塗料 2面塗り
2	タンクベース	SS400 1個



王子プール設置濾過機
PF1030型



4. 樹木剪定・除草業務

(1) 業務対象施設

- ①北区立王子プール（北区王子3丁目24番1号 王子三丁目児童遊園内）
- ②北区立桐ヶ丘プール（北区桐ヶ丘1丁目8番1号 桐ヶ丘中央公園内）

(2) 業務内容

北区立王子プール及び桐ヶ丘プールの樹木剪定及び除草等

(3) 業務条件

樹木の剪定及び除草等を次に定めるところにより実施する。

- ①本業務遂行のため管理責任者をおき、各業務の指導監督を行うとともに区との連絡調整等に努めること。
- ②剪定枝などの発生材は、指定管理者の責任において運搬・処分すること。
- ③薬剤の使用に際しては、関係法令を遵守し、対象樹木の薬害及び通行人の安全に十分配慮すること。
- ④指定する樹木を剪定する。その際、隣地との関係に十分留意し、かつ対象となる樹木の成長を阻害しないようにすること。対象樹木は別紙3のとおり。
- ⑤指定する範囲を除草すること。指定範囲は別紙3のとおり。
- ⑥風・雪による樹木の復旧と支障木撤去・枝折れの処理を行う。ただし、その被害状況が甚だしい場合は区と協議すること。
- ⑦その他、作業の実施については「北区緑化維持標準仕様書」のとおり行うこと。

(4) その他

- ①作業の実施にあたって、設備等に異常を発見した場合は、指定管理者は、直ちに区に報告するとともに、速やかに適切な処置をとること。
- ②作業の実施にあたっては、その全てにおいて安全を第一とし、事故等の発生を未然に防ぐよう現場の安全管理等に努めること。
- ③指定管理者は、作業内容の確認及び日程の調整等を行い、計画的に実施すること。
- ④作業の実施にあたり、区の建物・設備等を破損したときは、直ちに区に報告し、指定管理者の責任において原状に復すること。
- ⑤作業の実施において、当該施設の利用者等に対し、損害を与えたり危険を及ぼしたりすることのないよう留意すること。作業実施中、当該施設の利用者等に対し損害を与える事態が発生した場合、速やかに区に報告し指示を受けること。
- ⑥指定管理者は、各業務の実施にあたって、区又は第三者に損害を及ぼしたときは、区の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。
- ⑦指定管理者は何らかの対応をしないと事故等の発生が避けられないと予測できる場合、区と協議し対策を施すこと。
- ⑧作業内容の報告及び記録は必要な期間保存すること。
- ⑨作業に用いる機材及び薬剤について事前に区の承認を得ること。
- ⑩業務を行うにあたっては、「個人情報その他の情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ⑪当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- ⑫指定管理者は、業務上知り得た区等の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑬本仕様書に定めのない事項は、その都度区と指定管理者と協議し取り決めるものとする。

【別紙3】図面

