

発 注 情 報 詳 細 等

件名「平成 31 年度横浜市立子安小学校プール運営業務等委託」

(平成 31 年 3 月 1 日公表分)

横浜市教育委員会事務局
指導部学校支援・地域連携課

目次

平成 31 年度横浜市立子安小学校プール運営業務等委託入札について	1
発注情報詳細（物品・委託等）	2
設計書・仕様書	3
質問書	19
公募型指名競争入札参加意向申出書	20
委託業務経歴書	21
誓約書	22
入札書	23

平成 31 年度横浜市立子安小学校プール運営業務等委託入札について

教育委員会事務局 学校支援・地域連携課

1 競争入札に付する事項

別段設計図書のとおり

2 設計図書(仕様書)等に関する質問

(1) 方法

入札参加者は、設計図書（仕様書）等に質問があり、回答を求める場合には、平成 31 年 3 月 13 日（水）午後 1 時（必着）までに、別紙「質問書」様式を学校支援・地域連携課に提出してください。提出方法は、E メールによることとします。

(2) 質問書の提出先

横浜市教育委員会事務局 学校支援・地域連携課

E メール：ky-gakkoushien@city.yokohama.jp

(3) 回答

平成 31 年 3 月 22 日（金）午後 4 時までにはホームページ上に掲載します。それ以外の方法による回答は行いません。

(4) その他

入札後、当該設計図書等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

3 入札方法

(1) 入札及び開札の日時・場所

発注情報詳細のとおり

(2) 入札日当日に「公募型指名競争入札指名通知書」の提示がない場合は、入札に参加できません。必ず持参してください。なお、「公募型指名競争入札指名通知書」は再交付できませんので、取扱いに注意してください。

(3) 入札方法は、入札参加者が別紙「入札(見積)書」様式を入札時に直接投函して行います。

(4) 一回目の入札で落札しない場合、その場で二回目の入札を行いますので、「入札(見積)書」は二枚用意してください。

(5) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 8 号の規定により、二回目の入札で落札者がいないときには、最低価格を提示した業者と交渉を行い、予定価格内で合意した場合に随意契約を行うことにします。

発注情報詳細（物品・委託等）

入札方法		入札書の持参による公募型指名競争入札			
件名		平成31年度横浜市立子安小学校プール運営業務等委託			
納入／履行場所		横浜市立子安小学校プール			
納入／履行期間等		契約締結日から平成31年 9 月25日まで			
入札参加資格	種目	その他の委託等			
	所在地区分	市内、準市内			
	企業規模区分	中小企業、大企業、その他			
	その他	①横浜市契約規則（昭和39年 3 月横浜市規則第59号）第 3 条第 1 項に掲げる者でないこと及び同条第 2 項の規定により定めた資格を有する者であること。 ②平成29・30年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において所在地区分が「市内」又は「準市内」であり、登録種目の順位 2 位までに「その他の委託等」で「プール」及び「スポーツ」を含む業務、かつ営業許・認可に「警備業認定」を登録している者であること。 ③入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。 ④当該業務もしくはこれと同種の業務の実績を有するものであること。 ⑤過去 3 か年でプールの監視業務において、受託者の責に帰すべき事由により、重篤な人身事故を起こしていない者であること。			
提出書類		①公募型指名競争入札参加意向申出書 ②委託業務経歴書 ③誓約書 ④警備業の認定書及び警備員指導教育責任者資格者証の写し			
設計図書		3～18ページ参照			
入札参加申込締切日時		平成31年 3 月29日 午後 4 時00分（郵送または持参による）			
指名・非指名通知日		平成31年 4 月 3 日（普通郵便により発送）			
質疑締切日時		平成31年 3 月13日 午後 1 時00分	回答期限日時		平成31年 3 月22日 午後 4 時00分 （回答内容はホームページに掲載）
入札及び開札日時		平成31年 4 月10日 午前10時00分			
入札及び開札場所		横浜市中区真砂町 2 丁目12 関内駅前第一ビル 2 階210会議室			
支払い条件		前金払	しない	部分払	する
注意事項		この契約は、平成31年度横浜市各会計予算が平成31年 3 月31日までに横浜市議会において可決されることを停止条件とする案件です。			
発注担当課		教育委員会事務局学校支援・地域連携課 電話：045-671-3716 E-mail: ky-gakkoushien@city.yokohama.jp ホームページ：横浜市教育委員会事務局入札情報のページ http://www.city.yokohama.lg.jp/kyoiku/nyusatsu			
契約事務担当課		教育委員会事務局学校支援・地域連携課 電話：045-671-3716			

平成31年度 一般 会計 歳出 第15款6 項1 目 13節 (1) 委託料(費用)

受付 番号	種 目 番 号 一	連絡先	委託担当 教育委員会事務局学校支援・地域連携課 ふ り が な かけひ 担当者名 笥 電 話 671-3716
----------	------------------	-----	--

設 計 書

- 1 委 託 名 平成31年度横浜市立子安小学校プール運営業務等委託
- 2 履 行 場 所 横浜市立子安小学校プール
- 3 履 行 期 間 ☒ 期間 契約締結日から 平成31年9 月25日まで
又 は 期 限 ☐ 期限 平成 年 月 日 まで
- 4 契 約 区 分 ☒ 確定契約 ☐ 概算契約
- 5 その他特約事項

- 6 現 場 説 明 ☒ 不要
☐ 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委 託 概 要 別添仕様書のとおり

8 部分払

■ す る (2 回以内)

□ しない

部 分 払 い の 基 準

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
プール運営業務等	6、7月	1	式		
プール運営業務等	8、9月	1	式		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
 ※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

委 託 代 金 額 ￥

内 訳 業 務 価 格 ￥

消費税及び地方消費税相当額 ￥

内 訳 書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
平成31年度横浜市立子安小学校プール運営業務等委託						
1 従事者人件費						
(1) 管理責任者		1	式			
(2) 副管理責任者		1	式			
(3) 監視員及び受付員		1	式			
(4) 指導員		1	式			
2 従事者研修費		1	式			
3 従事者ユニフォーム		1	式			
4 損害賠償責任保険		1	式			
5 ホームページの開設 及び運営		1	式			
6 廃棄物処理		1	式			
7 消耗品費						
(1) 塩素消毒剤		1	式			
(2) ろ過助剤		1	式			
(3) 水質検査器及び試薬		1	式			
(4) 衛生消耗品		1	式			
(5) 清掃用具		1	式			
(6) 救急医薬品		1	式			
(7) 事務用品		1	式			
8 事務連絡費		1	式			
合計						1～8
消費税及び 地方消費税相当額						
委託代金額						

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

第 1 章 総則

1 目的

本仕様書は、横浜市立子安小学校プールの開場期間中、プール利用者が安心・安全に利用できることを目的として、委託業務の内容及び履行方法等の仕様を定める。

2 履行内容

- (1) 横浜市立子安小学校プールの運営（学校利用日、市民利用日）に関すること。
- (2) 市民利用日における使用料の収納事務に関すること。
- (3) 市民利用日におけるワンポイントレッスンの実施に関すること。

3 履行場所

横浜市立子安小学校プール（所在地：横浜市神奈川区新子安一丁目 36-1）

【施設概要】

・屋内運動場棟内施設

1 階：受付、更衣室、トイレ、倉庫

2 階：事務室、倉庫

3 階（屋上）：プール、監視員室、機械室、トイレ、倉庫

・プール規模

25m プール（25m×8.4m）及び一部水深を浅くした低学年プール区画（10m×4m）

4 履行期間

契約締結日から平成 31 年 9 月 25 日まで

5 完了報告

完了報告は 2 回（6、7 月分と 8、9 月分）に分けて行うこととし、業務報告に関する書類を速やかに発注者へ提出すること。

6 委託料の支払方法

部分払い（2 回以内）

受注者は、発注者の履行確認を終えたのち適正な請求書を提出する。発注者は、受注者からの適正な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

7 費用負担

(1) 受託者の負担

ア 従事者の人件費

イ 従事者の研修等に係る費用

ウ 従事者のユニフォーム

エ 損害賠償責任保険

オ ホームページの開設及び運営に係る費用

カ 施設内で発生した廃棄物の処分

キ 塩素消毒剤（市民利用日分のみ、発注者が指定するもの）、中和剤

ク 残留塩素濃度及び水素イオン濃度（pH）の測定器、試薬

ケ ろ過助剤（珪藻土）

- コ 衛生消耗品（トイレットペーパー、下足用ビニール袋、足ふきタオル等）
- サ 清掃用具（モップ、雑巾等）
- シ 救急医薬品（消毒液、絆創膏、ガーゼ、救護用毛布等）
- ス 事務用品（筆記用具、ファイル等）

(2) 発注者の負担

- ア 光熱水費
- イ 電話代（監視員室固定電話に係るもの）
- ウ 定期的な水質検査に係る費用
- エ 自動体外式除細動器（AED）
- オ 施設内備品（机・椅子等）、救護用備品（ベッド、担架）
- カ その他物品（コースロープ、ビート板、浮き輪、空気入れ、ラッシュガード等）

8 賠償責任等

- (1) 委託業務遂行中に、受注者の責に帰すべき事由により施設・設備等を滅失し、もしくはき損したときは、受注者の費用と責任において原状に復すること。
- (2) 受注者の責に帰すべき事由により発注者又は利用者に損害を与えた場合は、受注者がその損害を賠償するため、施設賠償責任保険（対人補償の保険金額は1億円以上とし、横浜市を追加被保険者とする）に加入すること。

9 個人情報の取り扱い

この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

10 法令等の遵守

- (1) 委託業務の実施にあたっては、次の関連法令等を遵守すること。

- ア 警備業法
- イ 神奈川県海水浴場等に関する条例、同施行規則
- ウ 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）
- エ 遊泳用プールの衛生基準（平成19年5月28日厚生労働省）
- オ 横浜市立子安小学校プール使用料条例
- カ 横浜市立子安小学校プールの管理運営に関する規則
- キ 横浜市立子安小学校プールの管理運営に関する要綱
- ク 横浜市プール事故防止標準マニュアル（平成18年9月横浜市）
- ケ 学校保健安全法、同施行規則
- コ 学校環境衛生基準（平成21年3月31日文部科学省告示）
- サ 横浜市予算、決算及び金銭会計規則
- シ 横浜市暴力団排除条例
- ス 障害を理由とする差別解消の推進に関する法律
- セ 労働関係法令
- ソ その他関係する法令等

- (2) 契約期間中に前項に規定する法令等に改正等があった場合は、改正等された内容を本契約の仕様とする。

11 委託業務の処理

受注者は、委託業務について、発注者の指示を遵守し、善良な管理者の注意をもって、業務を完遂しなければならない。

12 検査及び改善

- (1) 発注者は、必要と認めたときは、受注者の委託業務の処理状況を検査し、又は、受注者に対し必要な資料等の提出を求めることができる。
- (2) 前項の規定により必要がある場合は、発注者は受注者に改善を求めることができる。

13 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

第2章 業務体制

1 受託者の資格

受注者は、警備業法（昭和47年法律第117号）第4条の認定を受けた警備業者であること。

2 従事者の配置

(1) 配置基準

受注者は、委託業務遂行のため、管理責任者、副管理責任者各1名を選任するとともに、プールの開場日には次の基準で従事者を配置すること。なお、ワンポイントレッスン実施時には、別に指導員を配置すること。

【学校利用日】	【市民利用日】
管理責任者又は副管理責任者 1ポスト	
監視員（清掃及び点検含む） 1ポスト	監視員（巡回監視、清掃及び点検含む） 5ポスト
	受付員 2ポスト

(2) 配置の際の留意点

- ア 開場日には、管理責任者又は副管理責任者を必ず配置すること。
- イ 開場時間中に従事者を交代する場合は、その配置場所で交代し、空白が生じないように行うこと。
- ウ 更衣室、トイレ等での緊急事態に対応するため、常時男女の従事者を配置すること。

3 従事時間

(1) 学校利用日

午前8時00分から午後2時00分まで

(2) 市民利用日

午前8時30分から午後6時30分まで

ただし、9月中は、午前8時30分から午後5時30分まで

4 従事者の資格

- (1) 従事者は、警備業法に定められた警備員であり、同法が規定する教育を受けた者でなければならない。ただし、受付員としてのみ配置される者についてはこの限りでない。
- (2) 管理責任者及び副管理責任者は、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者であり、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、これらに関する資格を取得していること。
- (3) 監視員は、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、公的な機関や公益

法人等の実施する救助方法及び応急手当に関する講習会等を受講し、これらに関する資格を取得した者とするのが望ましい。

5 管理責任者及び副管理責任者の職務

(1) 管理責任者

プールにおける安全で衛生的な管理及び運営のため、次の業務を行うこと。

ア 監視員、受付員及びその他関係者の業務の総括及び適切な指導を行うこと。

イ ろ過機、滅菌器の操作調整等により、水質管理を行うこと。

ウ 施設内の疾病予防、事故防止及び事故が発生した際の救護等について、適切な措置を講ずること。

エ 管理日誌を作成し、気温、水温、水質検査の結果、設備の点検及び整備の状況、利用者数、事故の状況等を記録すること。

(2) 副管理責任者

管理責任者を補佐するとともに、管理責任者が不在の場合には、管理責任者の職務を代行する。

第3章 委託業務

1 プールの開場期間

平成31年6月3日から平成31年9月16日まで

※学校利用（57日予定）、市民利用（47日予定）の日程は別途連絡する。

2 プールの開場時間

(1) 学校利用日

原則、午前8時50分から午後0時15分まで

※授業の実施状況等により変更あり

(2) 市民利用日

午前9時から午後6時まで（受付は午後5時30分まで）

ただし、9月中は、午前9時から午後5時まで（受付は午後4時30分まで）とする。

3 開場期間前の業務

(1) 管理総括業務

ア 必要な人員を確保し、配置計画を立てること。

イ 従事者に対し安全管理に関する講習、緊急事態の発生を想定した実地訓練、接遇研修などを実施すること。自動体外式除細動器（AED）の取扱いに関する研修を行うこと。

ウ 業務内容や緊急時の対応等を定めた安全管理マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図ること。

エ 地震、風水害その他の災害が発生、又は発生することが予想される場合の対応について、発注者と協議の上、発注者が作成した防災計画に基づき防災体制を整備すること。

オ ホームページを開設し、市民利用日に関する情報を発信すること。又、問合せに対応すること。

(2) プールの開場準備

ア 開場に必要の準備（消耗品や薬剤等物品の購入、案内表示等の掲示等）を行うこと。

イ プールサイド、更衣室、トイレ等の点検・清掃を行うこと。

ウ プールの水を抜き、漕内の清掃を行うとともに、点検チェックシートを用いて施設の点検を確実にすること。特に排（環）水口については、蓋等が正常な位置に堅固に固定されていること、それらを固定しているネジ・ボルト等に腐食、変形、欠落、ゆるみ等がないこと、配管の取り付け口に吸い込み防止金具等が取り付けられていること等を確認し、異常が発見された場合にはた

だちに発注者に報告すること。

4 開場期間中の業務

(1) 学校利用日、市民利用日共通の業務

ア 清掃及び点検

- (ア) 施設内の安全・清潔を常に保つよう清掃を行うこと。
- (イ) プール槽内は、開場時間までに水面と水中の浮遊物等（落ち葉、虫、砂）を水中ロボット、虫取り網、オーバーフロー等で除去し、プール底部についても異物がないか潜って確認すること。休憩時間（学校利用日については休み時間）ごとにも適宜行うこと。
- (ウ) プールサイドは開場時間までに掃き掃除を行い小石等を除去すること。又滑りやすい場所がないか適宜確認すること。気温上昇時には水打ちを行うなどしてやけどや気温上昇を防ぐこと。足洗い場、流し場（水飲み、眼洗い）も適宜掃除すること。
- (エ) 階段、廊下、E Vは適宜拭き掃除を行うこと。
- (オ) トイレは適宜水洗い、拭き掃除を行い、毎日閉場後に便器と手洗い場の清掃を行うこと。
- (カ) 排（環）水口については、開場前、閉場後及び休憩時間（学校利用日については休み時間ごと）に、目視、触診及び打診により点検を行うこと。
- (キ) 閉場時には以下の項目を確認すること。
 - a 施設内を巡回し利用者全員の退場を確認
 - b 照明・電気器具類の消灯を確認
 - c 火気の点検
 - d 空調機器類の停止を確認
 - e 各閉口部の施錠を確認

イ ろ過機の維持管理

- (ア) プール開場期間中の日常点検、逆洗・洗浄等の維持管理（修繕は除く。）は受注者の責任で行うこと。
- (イ) 水質維持のため、必要に応じてろ過膜洗浄及びプレコートを行うこと。

ウ 水の使用

- (ア) ろ過機の故障等により水質の改善が困難な場合のみプール水の入れ替えを行うこととし、原則として水を循環しながら使用すること。水の入れ替えを要する場合には速やかに発注者に連絡すること。
- (イ) 水の補給にあたっては、水資源の有効活用にも留意して行うこと。
- (ウ) 開場時間前と閉場後に量水器メーターにて使用水量を確認し、異変が生じた場合には速やかに発注者へ報告すること。

エ 廃棄物の処理

- (ア) 施設内で発生したゴミは分別収集し、適切に処分すること。
- (イ) 産業廃棄物に指定されているゴミが発生した場合には、許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託するなど適正に処理すること。

オ 物品の管理

- (ア) 発注者及び学校の所有する備品、消耗品を適切に管理すること。又利用者に貸し出しを行うこと。
- (イ) 物品の整理整頓、日常点検を行い、不足がないようにすること。

カ 問合せ対応

市民利用に関する問合せに対応すること。

(2) 学校利用日に係る業務

ア 水質管理

(ア) ろ過機の運転調整を行うこと。

(イ) 水素イオン濃度（pH）は授業開始前に1回、遊離残留塩素濃度、透明度、水温及び気温の測定は授業開始前及び1時間ごとに行い、管理日誌（学校利用日用）に記録すること。不適値の場合は速やかにかつ適切に措置すること。なお、遊離残留塩素濃度の測定は、25mプール内3か所（対角線上におけるほぼ等間隔の位置）及び低学年用プール1か所（中央）で取水すること。水温の測定も25mプール及び低学年用プールで行うこと。

(ウ) 水位を学年により調整すること。低学年及び中学年は授業開始前に水位を下げ、高学年は授業開始前に水位を上げておくこと。児童の入水中はプール槽への注排水は行わないこと。

イ 監視及び救護補助

(ア) 児童が快適、安全に水泳学習が行えるように、シャワー、プールサイド、水面の監視補助を行うこと。

(イ) 施設内で傷病者が発生した場合は、傷病者の救護活動の補助にあたること。

ウ 学校との連絡調整

(3) 市民利用日に係る業務

ア プールの開場・閉場

(ア) プールの開場時間前に、施設内を点検し、安全が確保できているか必ず確認すること。

(イ) 水温、遊離残留塩素濃度、水素イオン濃度（pH）等について確認し、遊泳に適していることを確認の上開場すること。

(ウ) 異常があった場合は迅速かつ的確に対応し、必要に応じて発注者に報告すること。この場合、利用者の安全が確保できるまで開場しないこと。

(エ) 次の場合には、プールの休場、途中閉場又は中断をすること。

a 天候が不順である場合。

b プールの水温が22℃未満、水温と気温の合計が48℃未満の場合又は気温が水温よりも低い場合。

c 光化学スモッグ警報が発令された場合。

d その他、管理上開場することが不適当と認められる場合。

(オ) 上記の決定をした場合には、ホームページへの掲載及び施設入り口など来場者がわかりやすい場所にその旨を明記した掲示を行うこと。又、発注者へ連絡すること。

イ 受付業務

(ア) 施設入り口において、プール利用者の受付、案内を行うこと。

(イ) 利用者から使用料を収納し、プール使用券を渡すこと。その際に、利用終了時刻を伝え、プール使用券には発行時間及び終了時間を記入してから渡すこと。

(ウ) 利用者数を常に把握しておくこと。

(エ) 自転車で来場した利用者に対し、指定の場所に駐輪するよう案内するとともに整理整頓すること。

ウ 水質管理

(ア) ろ過機の運転調整を行うこと。

(イ) 遊離残留塩素濃度、水温、気温の測定は休憩時間ごとに行い、管理日誌（市民利用日用）に記録すること。不適値の場合は速やかにかつ適切に措置すること。なお、遊離残留塩素濃度の測定は、25mプール内3か所（対角線上におけるほぼ等間隔の位置）及び低学年用プール1か所（中央）で取水すること。水温の測定も25mプール及び低学年用プールで行うこと。

(ウ) プール水は適宜給水し、水位を維持すること。

エ 監視及び救護

(ア) 利用者が快適、安全に遊泳できるように水面監視を行うこと。

(イ) 25mプールに常時2名、低学年用プール区画に常時1名及び25mプールと低学年用プール区

画の接続部分に常時 1 名の監視員を配置し、監視を行うこと。

(ウ) 施設内での事故や盗難を防止するため、定期的に更衣室、トイレ、階段、E V 等施設内の巡回監視を行うこと。

(エ) 施設内で傷病者が発生した場合は、傷病者を救助し、安全な場所へ確保し適切な応急手当を行うこと。必要に応じて救急車を要請し、病院に搬送する等の処置を取ること。

オ ユーザー指導

(ア) 施設内での事故防止及び迷惑行為防止のため、利用者に対し、注意すべき事項や禁止事項を周知するとともに、違反者に対し適切な指導を行うこと。

(イ) 入場者数が 100 名を超える場合には、施設内の安全や衛生が損なわれる恐れがあるため、利用者に対し利用の制限について説明すること。

カ 事故、災害対策

(ア) 事故の防止

a 事故防止のため、毎時 50 分から 10 分間を休憩時間とし、休憩時間中は利用者全員をプールのサイドにあらせること。

b 水面監視、施設内の巡回監視、排（環）水口等の危険箇所の確認や利用者の健康管理、水質管理を徹底すること。

c 適切な利用者指導を行うこと。

(イ) 事故発生時の対応

a 傷病者が発生した場合には、ただちに救助にあたり、応急措置、救急要請等を適切に行うこと。

b 事故の状況を把握し、関係機関への速やかな報告と初期対応を行う。

c 事故については、直ちに発注者に報告すること。又、事故発生の原因、程度等について「事故報告書」に詳しく記入し速やかに発注者に提出すること。

(ウ) 発災時の対応

従事者が協力して利用者全員の安全を図り、発注者が作成した防災計画に基づき避難誘導すること。

(エ) その他

a 天候等の情報収集を行い、必要に応じプール利用者に伝達すること。

b 高温注意情報が発表された時は、プール利用者に熱中症等への注意喚起を行うこと。

c 雷注意報が発表された時は、プール利用者に落雷や雹への注意喚起を行うほか、状況に応じて屋内への退去等の安全確保を行うこと。

d 光化学スモッグ注意報が発表された時は、プール利用者に注意喚起すること。

e 光化学スモッグ警報が発令された時は、プール利用者に警告し、臨時閉場とすること。

キ 遺失物の取扱い

(ア) 遺失物を発見した場合には、発見日時、場所等を拾得物管理台帳に記録し、保管すること。現金・貴金属等の貴重品類については、金庫保管をすること。

(イ) 遺失者が現れた場合は、本人確認のうえ返還すること。

(ウ) 遺失者が現れない場合、現金・貴金属等の貴重品類については発見後 2 日以内に、その他の遺失物については、開場期間終了後速やかに発注者へ引き渡すこと。

ク 苦情対応

利用者から苦情が寄せられた場合は、適切かつ迅速に処理すること。対応を検討すべきものであった場合には、発注者に連絡し指示を受けること。又、「苦情対応報告書」に記入し速やか発注者に提出すること。

ケ アンケートの実施

市民利用日に、受付にアンケート用紙を備え置き、利用者にアンケートへの協力を呼びかけること。

コ 使用料の収納事務

(7) 使用料について

a 使用料

1 時間までにつき大人 100 円、子供 60 円

b 使用料の減免

(a) 未就学児、小学生が土曜日に利用する場合は無料とする。

(b) 障害のある方、介護を要する 65 歳以上の方とその介助者が利用する場合は使用料の半額とする。この場合には、身体障害者手帳、療育手帳等の提示を求め、確認すること。

(c) 団体（20 人以上）で利用する場合、使用料の半額又は無料とする場合がある。

※使用料については、別途指示する。

(i) 事務の取扱い

a 受託者は、使用料の収納にあたっては、善良な管理者としての注意をもって金銭を管理するとともに、正確な事務処理を行わなければならない。

b 受託者は、発注者から交付を受けた収納事務の受託者である旨の証書を、利用者の見やすい場所に掲示すること。

c 使用料の収納時におけるつり銭は受注者が準備するものとし、つり銭不足等を生じないように十分注意すること。

d 利用者から収納した使用料は、収納状況を常に確認できるように集計しておくこと。

e 使用料は、指定金融機関又は収納代理金融機関に翌営業日までに払い込むこと。払い込む際には、発注者から交付を受けた納付書に納付金額を記載して使用すること。又払込みの都度、払込計算書（日計表）を作成しておくこと。

f 払込み前の現金の保管については、万全の管理体制を構築し厳重に管理すること。

g 利用者が希望する場合には、受注者の名義で領収書を発行すること。領収書様式は発注者が作成し受注者に交付する。

サ ワンポイントレッスンの実施

利用者がプールをより身近に感じてもらえるよう、泳法指導などのワンポイントレッスンを実施すること。詳細については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

(7) 対象者

小学生以上の初心、初級者 各回 10 名程度

(i) 実施内容

水慣れ、泳法等のアドバイス

(ウ) 回数及び時間

全 5 回 各回 40 分程度

(エ) 配置指導員

各回 2 名

5 開場期間終了後の業務

(1) 案内表示等掲示物をはがし、発注者が指定する場所に保管すること。

(2) ホームページを閉鎖すること。

(3) プール施設の清掃及び点検を行い、開場期間前の状態に戻すこと。

6 提出書類一覧

(1) 業務計画に関する次の書類をプール開場期間前に発注者に提出すること。

ア 従事者名簿（従事者の氏名、講習会等受講歴及び保有資格を記載したもの。）及び配置計画

イ 安全管理マニュアル

ウ 加入する保険証書の写し

エ その他発注者が定めるもの

(2) 完了報告の際には、業務報告に関する次の書類を発注者に提出すること。報告書類はすべて発注者が交付した様式を使用すること。

ア 市民利用日における利用者集計表

イ 管理日誌（学校利用日用）の写し

ウ 管理日誌（市民利用日用）

エ 使用料の払込計算書（日計表）

オ 回収したアンケート用紙

カ 拾得物管理台帳

キ 研修、訓練等実施報告書

ク 個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書

※カ～クについては2回目の完了報告時にまとめて提出すること。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報等を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

[illegible]

(A 4)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

質 問 書

平 成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

担 当 部 署

担 当 者 氏 名

電 話 番 号

契約番号

契約件名 平成 31 年度横浜市立子安小学校プール運営業務等委託

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容

（注意）仕様（設計）書の内容等について質問がある場合は、「調達公告」又は「発注情報詳細」に記載された、質問締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、発注担当課へ電子メールで送信すること（特定調達に係る案件を除く）。

なお、送信した場合は送信した旨を発注担当課へ必ず電話で連絡すること。

公募型指名競争入札参加意向申出書

横浜市契約事務受任者

業者コード

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 平成31年3月1日

種目名 その他の委託等

	契約番号	件 名
1	—	平成31年度横浜市立子安小学校プール運営業務等委託
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

（注意）種目別に提出してください。

※ 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

委 託 業 務 経 歴 書

横浜市契約事務受任者

業者コード
所在地
商号又は名称
代表者職氏名
印

契約番号 ー 件名 平成31年度横浜市立子安小学校プール運営業務等委託
※一般競争入札の場合は、契約番号又は公告番号を記入してください。

上記案件について、次のとおり委託業務経歴があります。

注 文 者	受 注 区 分	件 名	業 務 内 容	契 約 金 額 (千円)	履 行 期 間
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで
	<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				から まで

※ 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

(注意) 1 案件ごとに提出してください。

2 設計図書に基づく業務又はこれと同種の業務について、完了したものを記載してください。

なお、注文者は、官公庁・民間を問いません。

3 下請業務等については注文者は元請者を記載し、その下に発注者を（ ）で記載してください。その場合、件名及び業務内容は、下請業務について記載してください。

誓 約 書

は、平成 31 年度横浜市立子安小学校プール運営業務等委託の入札に当たり、次の入札参加資格を満たすことを誓約いたします。

《入札参加資格》

過去 3 か年でプールの監視業務において、受託者の責に帰すべき事由により、重篤な人身事故を起こしていない者であること。

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

入札（見積）書

平成 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

次の金額で、関係書類を熟覧のうえ、横浜市契約規則を遵守し入札（見積）いたします。

金 額

			億	千	百	十	万	千	百	十	円
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

件 名 平成 31 年度横浜市立子安小学校プール運営業務等委託

- 1 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
- 2 「横浜市契約規則」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成 20 年 3 月水道局規程第 7 号）第 2 条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成 20 年 3 月交通局規程第 11 号）第 2 条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。