甲の原体育館　人員体制・業務内容

① 事務室

（日勤）８：30～17：15・・・職員　３～５人　（その他トレーナー２人）

（夜勤）17：00～22：00・・・・職員　２人

〇業務

（朝）

・前日の売り上げ確認（券売機（使用料）とレジ（使用料と回数券））と現金の確認

・体育室・プールと機械室の点検と体育室の使用前準備

・体育室の照明・空調設定（リモコン操作）

（通日）

・入館受付・案内（使用承認確認、不正入場防止、遺失物管理、卓球ラケット等の貸出しなど）

・使用承認事務、回数券の販売

・防球ネット（第１体育室の中央仕切りネット）の開閉

・バスケットゴールの上げ下ろし（リモコン操作）

・卓球台の移動（２人必要）

・ステージ（エアロビ用）の移動・設置（２人必要）

・一般開放・スポーツ教室の準備、片付け

・一般開放・スポーツ教室の企画・指導（トレーナーの業務）

・機械設備の保守点検

・館内の巡視（防犯、事故防止など）

・故障・クレームの対応

・急病、事故等の緊急時の対応

・当日の売り上げ集計（券売機（使用料）とレジ（使用料と回数券））

・その他体育館の運営管理にかかわる業務

② プール

８：30～22：00

監視員等　５人以上　（責任者を含めて監視員４人以上、受付１人）

（プールの入場者数に応じて監視員を適切に配置すること。）

〇業務

・プール、更衣室等の清掃・衛生管理、安全確認

・水温、水質、室温、照明等の点検と管理

・プール受付・案内（入退室時間の確認、不正入場防止、使用料免除など）

・プール内の監視業務（事故防止、防犯など）

・薬品類（塩素、凝集剤）の管理

・自動シャワー等機器の点検

・指定物品の販売（スイムキャップ、ゴーグル、耳栓、くもり止め）

⇒当日の利用者集計と指定物品の売上金及び管理と事務室職員への引き渡し

・プール業務日誌の作成などプールの運営管理にかかわる業務