

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

○業務

（朝）

- ・前日の売り上げ集計（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）
- ・ロールカーテン（第1体育室の窓の暗幕（リモコン操作））の開閉
- ・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））夜間勤務職員への引き継ぎ
- ・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。）

○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
- ・プール券売機の集計（定時）と売上金（回数券等を含む）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