

みやま市総合市民センタートレーニングルーム運営委託業務仕様書

この仕様書は、業務の大要を示すものであって、運営状況に応じ必要と思われる業務については、本仕様書に記載されていない事項であっても実施するものとする。

1 業務名

みやま市総合市民センタートレーニングルーム運営委託業務

2 業務委託場所

- (1) 施設名 みやま市総合市民センタートレーニングルーム
- (2) 所在地 みやま市瀬高町下庄792-1

3 業務委託期間及び業務委託時間

(1) 委託期間

令和4年8月2日から令和5年3月31日まで

ただし、8月2日から9月30日については準備期間として勤務時間は別途協議する。

(2) 勤務時間

午前9時30分から午後9時30分（ただし、土、日曜日及び祝日は午後6時30分）

なお、トレーニングルームの利用時間は、午前10時00分から午後9時00分（ただし、土、日曜日及び祝日は午後6時00分）までとする。

(3) 休業日

毎月の第1、3月曜日と12月28日から翌年の1月4日までの日とする。なお、第1、3月曜日が祝日の場合は翌平日とする。

4 トレーニング機器等一覧

自転車エルゴメーター	4台
リカンベントサイクル	1台
ランニングマシン	4台
筋肉トレーニングマシン	4台

5 運営業務

- (1) トレーニング機器の日常的な整備や管理業務。
- (2) トレーニングルーム（80㎡）における指導業務および安全管理業務。
- (3) トレーニングルームの利用者に対する健康チェック業務。
- (4) マルチルームを利用した健康増進や体力維持、継続的な利用促進等を目的とした教

室の開催及び障がい者や高齢者を対象とした教室の企画・立案等の業務。

- (5) トレーニングルームにおける窓口業務及び同センターの軽微な問合せへの対応。
- (6) 運営業務を遂行する要員の雇用、指導監督、日々の要員確保、その他分担業務の総括に関する事。
- (7) 前各号に類する業務で、市が必要と認めるもの。

6 業務従事者

(1) 総 則

- ア 本業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）は、公の施設を運営する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切な援助・指導を行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図らなければならない。
- イ 業務従事者は、業務の遂行に当たって親切な対応に努め、また、障がい者や高齢者等の積極的社会参加促進という当施設の設置目的を理解し、それにふさわしい識見と態度で業務に臨むよう努めなければならない。
- ウ 受注者は、全般的な監督の任にあたる現場主任者および現場主任者の補佐を、次に掲げる指導員の中から各1名定め、市の同意を得なければならない。
- エ 受注者は、業務従事者の住所、氏名、生年月日、電話番号を記載した名簿を提出し、市の承認を得なければならない。また、履歴書を添付すること。なお、業務従事者に異動が生じた場合も同様とする。

(2) 指導員

業務従事者のうち、市の事務所で運営業務に従事する基幹的な社員（以下、「指導員」という。）は、次の各号に掲げる資格要件のすべてを満たす者とし、その内訳は主任指導員（1名必置）、副主任指導員（2名以上必置）および一般指導員（1名以上。ただし、副主任指導員が3名以上の場合は配置しないことができる。）とする。なお、指導員の配置は、常時、主任指導員または副主任指導員1名以上の体制をとること。

- ア 利用者に負傷、事故等が発生した場合に、適切かつ迅速な応急救護を行うことができ、かつそのための訓練を恒常的に受けている者
- イ 健康づくりに関し識見を有する者
- ウ スポーツに堪能であり、トレーニングの理論的・技術的指導力および教室、イベント等の企画力を有する者
- エ 障がい者や高齢者に対する専門的な運動指導教育を受けた者または3年以上の指導経験を有する者
- オ 健康で業務遂行の体力を有する者
- カ 協調性に富み、接客涉外活動に支障を生じない者
- キ 指導員の区分に従い、次の各号の資格要件を満たす者またはこれと同等の能力と

経験を有すると甲が認める者

① 主任指導員

保健体育の教員の資格を有する者もしくは国または（公財）健康・体力づくり事業財団が認定している健康運動指導士の資格を有する者で、指導経験を10年程度有する者

② 副主任指導員

保健体育の教員の資格を有する者もしくは国または（公財）健康・体力づくり事業財団が認定している健康運動指導士の資格を有する者で、指導経験を5年程度有する者

③ 一般指導員

次の各号の要件を満たす者

(ア) 年齢が採用時において満20歳以上であること。

(イ) 体育系の大学、短大もしくは専門学校を卒業（卒業見込みを含む）していること。または3年以上のトレーニング指導業務に従事した経験を有すること。

(3) 受付員

業務従事者のうち、主として利用者の受付業務、検札業務等に当たらせるため、受注者がその責任において業務従事させることができる職員（臨時職員可。以下、「受付員」という。）は、次の各号の要件のすべてを満たす者とする。なお、受付員の配置は、交代制勤務の中で指導員と兼務することも可能とする。

ア 18歳以上の者（高校生不可。但し、卒業式を終えた者は可）

イ 利用者に負傷、事故等が発生した場合に、指導員および受付員との緊密な連携のもとに適切かつ迅速な応急救護を行うことができ、かつそのための訓練を受けている者

ウ 健康で業務遂行の体力を有する者

エ 協調性に富み、接客渉外活動に支障を生じない者

7 業務内容

(1) トレーニングルームにおける指導業務および安全管理業務

ア 指導業務

(ア) 利用者に対し、施設の正しい利用およびトレーニング機器等の使用方法を随時指導する。

(イ) それぞれの利用者に応じたトレーニングプログラムを指導員が作成し、その指導を行う。内容については、あらかじめ市と協議すること。

(ウ) 障がい者の利用にあたって、利用者本人の希望に配慮しながら必要な補助を行う。

(エ) 施設の設置目的に鑑み、利用者とのコミュニケーションおよび利用者相互間のコミュニケーションの促進に努める。

イ 安全管理業務

(ア) 利用者の負傷、事故等防止のため必要な措置を講じ、利用者の負傷、事故等が発生した場合に適切かつ迅速な応急救護措置を行う。

(イ) 指導員はトレーニングルームの利用者について、その時の健康状態から施設の利用制限または中止を求めることが適当と判断した場合は、当該利用者に対してこれを求めるものとする。

(ウ) トレーニングルームの定員管理を行う。

(エ) 定時に機器の点検・整備・清掃を行い、良好な状態を保持する。

(オ) 室内の温湿度管理、日常的な清掃および整理整頓を行う。

(カ) 火災等の緊急時に、甲の定める防災計画に従って、安全な場所に利用者を避難誘導する。

(2) トレーニングルームの利用者に対する検札

ア 利用受付に要員1名以上を配置し、利用者が券売機で購入した利用券の検札を行う。

イ 利用終了者について利用時間（2時間）超過の有無を確認し、超過があれば、超過使用券を券売機により購入させる。

(3) トレーニングルームの初めての利用者に対する健康チェック業務

指導員は、トレーニングルームの初回利用者に対し、受注者が市と協議の上あらかじめ準備した利用確認書への記入による健康チェックを実施する。

(4) 教室実施業務

受注者は、施設利用者に対し健康づくりへの正しい理解、コミュニケーションの促進等を目的として、マルチルーム等を利用した教室を企画、実施するものとする。

(5) イベントへの協力

市が、トレーニングルーム等を使用したイベントの実施を計画している場合、受注者は、積極的にその運営および実施に協力するものとする。ただし、別紙指導員および受付員配置表に定める業務従事者配置の中で可能な範囲内とする。

(6) 総括業務

主任指導員は、全般的な監督の任にあたる責任者として以下の業務を行う。副主任指導員は、主任指導員を補佐して、または、主任指導員が不在の際に主任指導員に代わって以下の業務を行う。

- ① 業務従事者の雇用および指導監督
- ② 指導員、受付員配置表に基づき、必要な日々の業務従事者を確保すること。
- ③ 業務従事者に必要な研修、応急救護訓練を受けさせること。

- ④ 業務日報の作成・市への提出をはじめ、市へ業務報告を行うこと。
 - ⑤ 受注者の責任者として、市と必要な協議および決定を行うこと。
 - ⑥ その他分担業務の総括に関すること。
- (7) 前各号に類する業務で、市が必要と認めるもの
- 市は、業務従事者に対し前掲(1)～(6)に類する業務で必要と認められる業務を主任または副主任指導員の指揮下に行わせることができる。ただし、別紙指導員および受付員配置表に定める業務従事者配置の中で可能な範囲内とする。

8 その他

- (1) 業務従事者は、品性を保ち、規則を守り、サービスに心がけること。
- (2) 業務従事者の服装は、一目で指導員、受付員と判別でき、業務にふさわしいものとする。また所定の標識名札等をつけること。
- (3) 受注者は、指導員の資質向上に係る教育訓練に努め、業務従事者は、業務に必要な知識を充分修得するよう努めること。
- (4) 受注者は、新しい業務従事者を採用した場合は、勤務に従事する前に事前研修を行うこと。
- (5) 原則として、指導で使用する機器は、当施設に設置されている機器を使用すること。
- (6) 指導員は、業務等施設の引き渡し後に実施される設備および機器の取扱説明のうち、当業務分担に関するものを市と共に受け、設備および機器等の取り扱いに万全を期すること。
- (7) 運動指導において、施設運営上必要な消耗品の調達および経費については、市、受注者協議の上決定する。
- (8) 業務上必要な光熱水費については市の負担とする。通信運搬費については受注者の負担とする。
- (9) 建物および付帯設備等に破損、故障等の箇所を発見した際は、直ちに市に報告すること。
- (10) 受注者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。また、利用者を対象とする傷害保険及び火災その他の損害を対象とする損害保険に加入し、その写しを市に提出すること。
- (11) 本業務仕様書に定めのない事項については、別途協議を行う。
- (12) 本業務やその他運営に関する改善点等がある場合、その都度市と協議すること。
- (13) 本業務の実施に伴い、個人情報を取り扱う場合は、市個人情報保護条例等の法令を遵守し、「個人情報取扱特記事項」を契約書に綴じ込むこと。