みやま市総合市民センタートレーニングルーム運営業務委託仕様書

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８年６月１日から令和１０年３月３１日まで

（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前９時３０分から午後６時３０分）までとする。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前１０時００分から午後６時００分）までとする。

（３）休館日

毎月の第１、第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、第３月曜日が祝日の場合は翌平日とする。

４　トレーニング器具一覧

種　別	仕　様	型番	数量	メーカー
ﾁｪｽﾄﾌﾟﾚｽ		BB405200	1	セノー
ﾚｯｸﾞﾌﾟﾚｽｶｰﾌﾚｲｽﾞ		BB725200	1	セノー
ﾚｯｸﾞｶｰﾙ&ｴｸｽﾃﾝｼｮﾝ		BB605200	1	セノー
ｱﾌﾞﾄﾞﾐﾅﾙ&ﾊﾟｯｸ		BB625200	1	セノー
ﾗﾝﾆﾝｸﾞﾏｼﾝ	ｳｪﾙﾛｰﾄﾞ 200E 延長手摺	T.K.K.　3088	4	旧竹井機器工業
自転車ｴﾙｺﾞﾒｰﾀ	ﾍﾙｽｶﾞｰﾄﾞ・ｱｸﾃｨﾌﾞ 10Ⅲ	T.K.K.　3075	4	旧竹井機器工業
ﾘｶﾝﾍﾞﾝﾄｻｲｸﾙ	ｺｰﾄﾞﾚｽﾊﾞｲｸ BFR	BG892000	1	セノー

５　運営業務

（１）トレーニングルーム内における指導業務および安全管理業務

（２）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

（３）マルチルーム等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や市が主催するイベントの企画・立案等の業務

（４）トレーニングルームにおける受付等業務

（５）施設使用料の収納業務

（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業務

（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・丁寧な対応に努め、市民自らが健康づくりや体力づくりを実践できる事業の展開という事業方針を理解し、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　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　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、運営業務に携わる基幹的な従事者（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）および一般指導員とする。

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　人格高潔で、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、接客渉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

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健康運動指導士の資格を有する者で、指導経験を１０年以上有する者

②　副主任指導員

次の各号のいずれかの要件を満たす者

（ア）保健体育の教員の資格を有する者もしくは健康運動指導士の資格を有する者で、指導経験を３年以上有する者

（イ）医療従事に関する国家資格（技師等は除く）を有し、かつ運動指導に関する指導経験を３年以上有する者で市が認める者

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従事者（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を可能とする。

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

（４）配置

従事者の配置時間は下図を基本とする。

７　業務内容

（１）トレーニング室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。

（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）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）火災等の緊急時は、市が定める消防計画に従って、利用者を安全な場所に避難させる。

（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回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、市と協議の上あらかじめ準備した利用確認書に基づき健康チェックを実施する。

（４）教室実施業務

施設利用者に対し、健康づくりへの正しい理解と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健康教室を企画、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、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・月次報告・年次報告書を作成し、市に提出及び報告を行うこと。

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）料金収納業務

・収納事務を厳正に遂行するために、受託者は以下の点に留意すること。

①　地方自治法施行令第 158 条第 1 項に基づく使用料の収納であること。

②　収納事務を行う受託者の担当者リストを作成し報告すること。担当者に変更がある場合、速やかに報告すること。（みやま市財務規則第 45 条第 2 項）

③　収納業務を行う担当者に、市から交付された収納事務委託証（様式第 33 号）を身に着けさせること。また、担当者が収納事務を行わなくなった場合、速やかに市へ委託証を返却すること。

④　週ごとに収入金をとりまとめ、別紙収入金計算書（様式第 23 号参照）を作成し、市に提出すること。

⑤　市が作成した納付書にて指定金融機関に払い込むこと。（みやま市財務規則第 33 条第 4 項）

（８）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）～（７）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、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）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）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）施設運営上必要な事務用品等の消耗品費及び通信運搬費について、市は負担しない。

（８）業務上必要な光熱水費については市が負担する。

（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）施設運営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、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）本仕様書に定めのない事項については、別途協議を行う。