合志市総合センター「ヴィーブル」トレーニングルーム運営業務委託仕様書

１　件　　名　　合志市総合センター「ヴィーブル」トレーニングルーム運営業務委託

２　履行場所　　熊本県合志市福原２９２２番地
合志市総合センター「ヴィーブル」内トレーニングルーム

３　委託期間　　令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで

４　委託概要　　合志市総合センターヴィーブルトレーニングルーム運営について円滑な施設管理運営を行なう。

◆委託の基本的な考え方（総則）

受託者は、以下の基本的な考え方に基づいて業務を遂行すること。

１）委託者との連携

施設管理者である生涯学習課との連携を図ること。

※詳細な業務内容については、適宜協議の上、決定すること。

２）スムーズかつ安定的な業務の運営

受託者は、管理運営業務の混乱を招かないよう、委託者との連携、協働を前提とした要員確保や体制構築をはじめとした業務計画および要員教育を行い、スムーズかつ安定的な運営を実現すること。

また、シフト交代・引継ぎにおいては、適切に行うこと。

３）ノウハウを活用した効率的かつ効果的な運営

効率的かつ効果的な運営手法や接客対応スキルなど、受託者が有するノウハウを最大限に活用し、業務の目的を実現すること。

４）利用者満足度の向上

利用者からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ丁寧な対応を行う。

また、受託者は毎月定期的な振り返りを行い、常に業務の質、精度の維持・向上に努めること。

５）障がい者スポーツの推進

障がいを持つ利用者が安全かつ安心して利用できるよう常に配慮するとともに障がい者スポーツの推進に努めること。

５　開館対応

１）トレーニングルーム営業時間

休館日を除く、午前９時００分から午後９時５０分まで。

ただし、土日祝日については、午前９時００分から午後５時００分まで。

２）休館日は下記のとおりとする。

毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）

年末年始（１２月２８日～１月４日まで）

毎月末日（月末設備点検のため）

※ただし、月末が月曜日の場合、月曜日が施設休館日に基づく休館、火曜日が月末設備点検に基づく休館とする。

また、月末が月曜日かつ祝日の場合、月曜日は通常開館し、火曜日が施設休館日に基づく休館、水曜日が月末設備点検に基づく休館とする。

※なお、市主催イベント等に伴い、トレーニングルームを休館する必要がある際は、事前に生涯学習課より現場責任者へ通知を行うものとする。

６　人員の確保

１）インストラクターの配置・運用等

本業務を円滑かつ安全に運営することができうる人数を配置すること。

ただし、利用状況を鑑み、平日は午後１時３０分以降、土日祝日は終日２人以上を配置すること。

また、配置するインストラクターはできるだけ固定するとともに、疾病等に伴う急なシフト変更に対応できるようにバックアップメンバー等の配置に努めること。

なお、シフト調整については、受託先の現場責任者の責任のもと、作成を行い、２５日までに生涯学習課へ翌月のシフトを提出することとする。

２）インストラクターの資質

トレーニング運営および指導、もしくは教室指導に必要な専門知識を有し、適切な運動指導やプログラム作成およびトレーニングルームに関する事務処理ができる者とする。

なお、大学・短期大学・専門学校で社会体育に関する課程を修了した者や健康および運動に関する資格や実務経験等がある者とする。

３）インストラクターの救急対応

・ＡＥＤ（自動対外式除細動器）の使い方および心肺蘇生法について、十分な知識・技能を有する者を配置すること。

・事案が発生した場合は、速やかに適切な処置を行うこと。

４）インストラクターの配置について

新たにインストラクターを配置するときは、当該インストラクターの履歴書および資格証の写しを生涯学習課へ提出すること。

また、従事するもの者の年齢は、満１８歳以上であること。

新たに配置されたインストラクターがいる場合、研修期間を設けるものとし、受託者のスタッフ間で見極めを行い、生涯学習課からの許可を受けた上で、研修期間を終了すること。

なお、研修期間中は、シフト上必要な人数として換算できないものとする。

７　業務内容

１）利用全般にわたる業務

・適切な接遇での利用者に対するサービス実施
・入室および退室の管理
・券売機での利用料支払い案内
・利用者への利用方法の説明指導等
　利用方法の説明、利用受付、利用規則の説明、書類の記入要領説明
・適切な利用者管理および各業務の円滑かつ効率的な運営
・各業務の準備および片づけ
・利用者増の工夫等

２）トレーナー業務

・初回利用者への利用説明と問診記入指導
・各種トレーニング機器の取り扱い方法指導
・トレーニングプログラムの相談に関する指導、助言
・利用者のトレーニング継続の工夫
・利用者に対し、トレーニング等に関する情報の提供および掲示
・運動指導および実演
・運動効果とその評価の実施
・フリーウェイトの補助
・体力測定およびインボディ測定の実施
・トレーニング教室およびストレッチ教室等の各種運動教室の開催
・障がい者スポーツの推進について、安全確保や利用促進に向けた具体的なノウハウを有している

３）事務処理関係業務

・新規利用者への会員証発行
・利用者統計の処理
・利用者カルテの整理および保管

・契約企業分の利用集計

８　月間報告について

・開館日は日誌を作成する。
・月末に点検日を設け、清掃および器具の点検、当月分の実績報告書の作成を行う（利用状況集計、日誌整理を含む)。
・受託者は、委託者に対し、当月分の報告会を翌月の初旬にヴィーブルにて開催し、報告を行うものとする。

９　服装及び身だしなみ

・身だしなみ（頭髪、爪、化粧、香水、服飾品等）は気をつける。
・服装は華美にならず運動ができる服装とする。

１０　個人情報の管理

・利用者の個人情報（住所や年齢等の情報や、体重、利用内容等の情報等も含む）については、適切に保管を行なうこと。
　また、生涯学習課の許可なく、個人情報およびトレーニングルーム運営に関する資料の外部への持ち出すことを禁ずる。
・業務上、知り得た情報については、他へ漏らさないこと。また、個人情報の漏洩、滅失および毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

１１　経費負担

受託者が業務の履行に必要となるトレーニング機器等の備品代、リース代および消耗品、救急用品等にかかる費用は、委託者の負担とし、施設使用料については、合志市の収入とする。

１２　支払方法

１ヶ月毎とし、委託者は実績報告書の受領後、受託者からの請求により支払うものとする。

１３　安全管理及び緊急連絡体制について

受託者は、事故防止のための施設・器具点検計画や、監視体制の工夫がなされていること。また、緊急時にスムーズな連絡対応がとれるよう、現場責任者と統括担当を置くとともに、連絡体制の確立を行うこと。

緊急時連絡先：合志市教育委員会教育部生涯学習課スポーツ振興班
合志市総合センターヴィーブル内事務所　電話　０９６－２４８－５５５５

１４　その他

・特段の事情等がある場合を除き、常にトレーニングルーム内で従事することとし、トレーニングルーム開館中はスタッフが不在にならないようにすること。また、出退勤する際は、生涯学習課へ報告を行うこと。
・施設の施錠管理については、生涯学習課と協議の上、適切な管理を行うこと。
・必要に応じ、ヴィーブルトレーニングルームを用いた研修を実施する場合は、事前に生涯学習課へ申請を行い、許可を受けること。
・契約期間終了等により、他の事業者へ業務を引き継ぐ場合は、施設の運営に支障がないよう、円滑な業務の引継ぎに協力すること。
・委託業務終了後すみやかに、その後の業務に必要となる引き継いだ事項について、生涯学習課へ書面にて提出すること。
・本仕様書に疑義が生じたとき、もしくは定めのない事項については、生涯学習課と協議の上、定めるものとする。