

## 西原村総合体育館トレーニングルーム運営業務委託仕様書

- 1 件 名 西原村総合体育館トレーニングルーム運営業務委託
- 2 履行場所 熊本県阿蘇郡西原村大字小森 3 1 6 1 番地  
西原村総合体育館内トレーニングルーム
- 3 委託期間 委託開始の日から 1 年間
- 4 委託概要 西原村総合体育館トレーニングルーム運営について、すべての方が有意義に利用できるよう、安全で円滑な管理運営を行なう。
- 5 トレーニングルーム機器一覧  
物品一覧表（別紙 2）参照
- 6 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) 目的  
利用者のスポーツの振興を図るとともに、健康の増進及び文化の向上に資することを目的とする。
  - 2) 委託者との連携  
施設管理者である教育委員会との連携を図ること。
  - 3) スムーズかつ安定的な業務の運営  
受託者は、管理運営業務を円滑に遂行するため、スタッフの確保や体制構築をはじめとした業務計画およびスタッフ教育を行い、安全で安定的な運営を実現すること。  
また、スタッフのシフト交代や業務の引継ぎは、適切に行うこと。
  - 4) 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。
  - 5) 利用者満足度の向上  
利用者が安全で円滑な利用が可能となるよう、トレーニングルームの利用規則を作成し、信頼の構築に努め常に適切かつ丁寧な対応を行うこと。また、受託者は毎月定期的な振り返りを行い、常に業務の質の向上と機器の安全点検及び、円滑な運営に努めること。

6) 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。

7 開館対応

1) トレーニングルーム

休館日を除く、平日及び土曜日は午前9時00分から午後10時00分まで。  
日曜日及び祝日は午前9時00分から午後8時00分まで。

2) 休館日は下記のとおりとする。

毎週月曜日（月曜日が休日の場合は、その翌日以後において当該休日に最も近い休日でない日）

年末年始（12月28日～1月4日まで）

※なお、村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、事前に教育委員会より現場責任者へ通知を行うものとする。

8 人員の確保

1) スタッフの配置・運用等

本業務を円滑かつ安全に運営するため、責任者として有資格スタッフを配置すること。

また、配置するスタッフ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人員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し、前月25日までに教育委員会へ当月のシフトを提出すること。

2) スタッフの資質

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を有し実務経験等がある者とする。

3) スタッフの救急対応

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、十分な知識のある者を配置すること。

4) スタッフの従事について

新たにスタッフを配置するときは、当該スタッフの履歴書および資格証の写

しを教育委員会へ提出すること。

また、従事するものの者の年齢は、満 18 歳以上であること。

新たに配置されたスタッフがいる場合、研修期間を設けるものとし、受託者が適合と判断し教育委員会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しないものとする。

## 9 業務内容

### 1) 利用全般にわたる業務

- ・適切な接遇で利用者に対するサービスの実施
- ・入室および退室の管理
- ・券売機での利用料支払いの案内
- ・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
- ・緊急避難時の利用者への適切な避難誘導等

### 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

### 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

## 1 0 月間報告について

開館日は日報を作成する。

月末に点検日を設け清掃及び機器の点検、当月分の実績報告書の作成を行う（利用状況集計、日報整理を含む）。

受託者は、委託者に対し、当月分の報告会を翌月の初旬に西原村総合体育館にて開催し、報告を行うものとする。

## 1 1 服装及び身だしなみ

身だしなみ（頭髮、爪、化粧、香水、服飾品等）は気をつける。

服装はスポーツが可能な服装とする。

## 1 2 個人情報の管理

- ・利用者の個人情報（住所や生年月日や身体記録、利用内容等の情報も含む）については、適切に保管を行なうこと。  
また、教育委員会の許可なく、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（上記の内容を含む）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。万一、受託業者の過失により、個人情報の漏洩、滅失および毀損により個人若しくは法人に損失が生じた際は、受託者においてその全ての損失を弁償するものとする。

## 1 3 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、リース代及び消耗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、西原村の収入とする。

## 1 4 施設管理賠償責任保険

受託者は、施設管理賠償責任保険に加入すること。

## 1 5 支払方法

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

## 1 6 緊急連絡について

受託者は、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。

## 1 7 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こと。  
また、出退勤する際は教育委員会社会体育係へ報告を行うこと。
- ・施設の施設管理については、教育委員会社会体育係と協議の上、適切な管理を行うこと。
- ・必要に応じ、トレーニングルームを用いた研修等を実施する場合は、事前に教育委員会へ申請を行い、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。  
また、委託業務終了後すみやかに、業務に必要となる引継事項について、書面にて教育委員会に提出すること。
- ・トレーニングルーム内での販売行為については、原則禁止とする。但し、教育委員会が必要と認める場合はこの限りではない。
- ・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、教育委員会と協議の上、定めるものとする。