

「各務原市総合体育館トレーニングルーム」管理業務委託仕様書

この仕様書は、一般財団法人各務原市施設振興公社（以下「公社」という。）が発注する各務原市総合体育館トレーニングルーム（以下「トレーニング室という。」）の管理業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものです。

- 1.件名 「各務原市総合体育館トレーニングルーム」管理業務委託
- 2.業務目的 本業務は、トレーニング室において、利用者に対する利用案内及び指導と、施設・機器類の安全点検及び清掃等維持管理を行い、トレーニング室の良好な利用環境の保持と利用促進を図ることを目的とします。
- 3.履行場所 各務原市総合体育館内（各務原市那加太平町 2 丁目 100 番地）
- 4.委託期間 令和 6 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
- 5.休館日 各年度の 12 月 29 日～1 月 3 日、公社が特に必要とする日

6.管理業務委託施設の概要等

- (1)面積 230㎡（内指導員室 20㎡）
- (2)利用時間 午前 9 時～午後 10 時（公社の指示等により変更する場合有）
- (3)設置機器 別紙 1 参照

7.業務内容

- (1)トレーニング室の管理
 - ①室内及び機器類の清掃（毎日の利用開始前、利用終了後は必須）
 - ②機器類の動作確認及び簡易な調整（毎日の利用開始前、利用終了後は必須）
 - ③消耗品等の交換（機器類に付いた汗を拭くタオル等）
 - ④利用時間中の室内監視及び安全管理
- (2)トレーニングの指導及びサポート
 - ①機器類の使用方法的説明
 - ②トレーニング指導及びサポート
 - ③その他、トレーニングに関するアドバイス等
- (3)トレーニング講習会等の実施
 - ①新規利用希望者を対象とした講習会の実施（別紙 2 参照）
※受付及びトレーニング講習会受講証の発行は、公社で行います。
 - ②利用促進に寄与する講座等の実施
- (4)業務日誌等の作成
 - ①業務の内容を記した「業務日誌」の作成
 - ②機器類の点検内容と実施状況を記した「点検記録簿」の作成
 - ③日々の利用状況を記した「利用状況報告書」の作成
※上記日誌等の様式は、事前に公社の了解を得てください。

(5) 業務従事者の資格等

受託者は、次の資格を有する者を指導員として業務に従事させるものとし、その内の1名を統括指導員として選任してください。

(統括指導員)

・次のいずれかの資格を有する者

- ①健康運動指導士、健康運動実践指導者、トレーニング指導士、パーソナルトレーナー、ヘルスケアトレーナー

※契約締結時に資格を証明する書類を公社に提出してください。

(その他の指導員)

・次のすべての要件を満たしている者

- ①運動指導に関する知識を有し、実務経験を1年以上有すること
- ②公的機関が実施する普通救命講習を受講していること

(6) 業務上の留意事項

- ①指導員は、業務中は氏名を記した名札等を常に着用してください。
- ②指導者は、常に親切な対応に努め、適切な指導を行うとともに、安全管理に努め、事故防止を図ってください。
- ③異常又は事故等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一とし、施設の職員に直ちに連絡するとともに、必要な応急措置等を行ってください。
- ④本業務の履行に必要な事務用品等消耗品は、受託者の負担とします。
- ⑤受託者の責めに帰すべき事由により発生した事故等の損害は、すべて受託者の責任においてその損害を賠償するものとし、そのための賠償保険等は受託者が加入するものとしてします。
- ⑥本仕様書のほか、業務は次に掲げる関係法令等に基づくものとします。
 - ・各務原市体育施設条例および同条例施行規則
 - ・一般財団法人各務原市施設振興公社個人情報保護規程 等

8.業務実施日及び指導員の配置

(1) 業務実施日 5.の休館日を除く毎日

(2) 指導員の配置 業務時間中は、常に1名の指導員を配置してください。

※配置にあたっては、労働基準法等関係法令を遵守するとともに、業務運営に支障がないようにしてください。

9.提出書類および報告書

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施にあたり、次の書類を公社に提出してください。

- ①業務従事者の名簿
- ②業務従事者の資格を証明する書類（写し可）
- ③緊急時の連絡体制表
- ④月毎の業務従事者配置予定表（業務月の前月末日までに提出下さい。）
- ⑤賠償保険加入者証の写

(2) 報告書等

7.(4)の業務日誌等の取り扱いは次のとおりとします。

- ①「業務日誌」及び「点検記録簿」は、業務実施日の翌日までに公社に提出して確認を受けてください。
- ②「利用状況報告書」は月毎にまとめ、翌月10日までに公社に提出してください。
- ③業務中に異常又は事故等が発生した場合は、応急措置を講ずるとともに、事故等報告書(様式は任意)を作成し、速やかに公社に提出してください。

10.契約金額の支払い

委託料は、年4回の均等払いとし、適法な支払い請求書を受理した日から30日以内に支払うものとします。

11.妨害又は不当要求に対する通報義務

暴力団等による不当介入に対する対応は、次のとおりとします。

(1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたり暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求、または契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、公社及び各務原警察署長へ通報しなければなりません。なお、正当な理由がなく通報がない場合は、入札参加資格停止の措置を行うことがあります。

- (2) 受託者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより業務の履行ができない場合は、契約書等に基づき協議を行うこととします。

12.契約解除等について

委託期間中において、受託者の責めに帰すべき事由により本業務の継続ができない場合は、公社は本契約を解除し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。なお、この場合に受託者に損害が生じても、公社はその賠償の責めを負わないものとします。

13.委託期間終了にあたっての留意事項

- (1) 受託者は、委託期間満了時に受託者が変更になる場合、次期受託者が円滑にかつ支障なく本業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。
- (2) 受託者は、本業務終了時に、業務開始日を基準として管理業務施設を原状に回復して公社に明け渡すものとします。ただし、公社が認めた場合には、原状回復を行わないことができるものとします。

14.その他

- (1) 業務においては、公の施設であることを常に念頭において、施設内を常に清潔な状態に保つとともに、利用者への誠実で公平な対応に努めてください。
- (2) 公社は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができるものとします。

- (3) 受託者は、本業務の履行にあたり第三者に損害を及ぼした場合は、公社の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負うものとします。
- (4) 受託者は、業務上取り扱う個人情報の適切な管理に万全を期すとともに、個人の権利等を侵害することのないよう努めてください。
- (5) 受託者は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む。）を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはいけません。このことは、契約終了後においても同様とします。
- (6) トレーニング講習会受講証は、各務原市民プールのトレーニング室と併用できるため、必要により市民プール管理事業者との連携を図ってください。
- (7) 本契約は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約を準用するものです。
- (8) 本業務に係る長期継続契約は、令和6年度公社予算が確定することが契約条件となるため、2年度目以降の本契約についても、公社予算の減額又は削減があった場合は、本契約が変更又は解除される場合があります。
- (9) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、公社と受託者が誠意をもって協議し、解決するものとします。