

トレーニング室指導および管理業務処理要領

1 開場前

(1) 前日のトレーニング室指導日誌（以下「日誌」という。）の確認

- ① 前日の日誌に目を通し、連絡事項等を確認する。
- ② 館職員からの指示事項を確認する。

(2) トレーニング機器・備品の点検・清掃およびセット

- ① 前日の日誌により、不具合のある機器を優先的に点検するとともに、機器の拭き掃除をし、電動機器の電源を入れる。
- ② 前日の日誌により、閉場時に実施できなかった作業を優先順位順に行う。
トレーニング説明会の場合は、必要物品を所定の場所に用意し、準備をする。
- ③ 入室者名簿の準備をする。
- ④ トレーニング室内のBGMを準備する。なお、使用するBGMは、著作権法等に抵触することのないよう十分に留意すること。

2 開場中

(1) 利用者への対応

- ① トレーニング室に入退場する利用者には、気持ち良く利用してもらうよう挨拶するなど、態度や言葉遣いに注意する。
- ② トレーニング室の利用にあたっての注意事項と正しいトレーニング機器の使用方法について説明を行う。
- ③ 利用者から個人のトレーニングプログラムを求められた場合は個人の体力に合わせた適切なプログラムを作成・指導し、トレーニングの継続につながるようにする。
- ④ トレーナーによって指導が違ったり、曖昧になったりしないようにトレーナー同士の連絡を密にし、共通認識を持って指導にあたる。
- ⑤ 室内を定期的に巡回し、正しく効果的な機器の使用法等を利用者に適切に説明する。
- ⑥ 「窓口対応力向上の手引」に則った態度と言葉遣いで区民と接する。
- ⑦ 「執務時の標準的な服装」に則った服装で従事する。

(2) 事故防止

- ① 利用者に正しい利用方法の指導に努める。
- ② 混雑時のマシンの占有や、利用者同士のトラブルが発生しないよう注意する。
- ③ 既往症のある利用者、医師から運動を制限されている利用者には特に注意を払い、適切な指導を行う。また、急病等、利用者の身に異変があった場合、適切な処置および事務室への連絡をし、救命に努める。

3 閉場後

(1) 日誌の記入等

- ① 翌日への引継ぎ事項を記入し、利用人数を集計する。
- ② 利用済入場券を種別ごとにまとめ、事務室内に保管する。

(2) トレーニング機器・備品の点検・清掃およびセット

- ① 全マシンの稼動状況をチェックし異常があれば簡易なメンテナンスを行い、日誌等に記入する。
- ② トレーニング室内および機器をモップや雑巾等により拭き掃除をし、清潔な状態を保つ。
すべての作業が完了次第、電動機器の電源を切り、退出する。

4 指導内容等

(1) トレーニング室利用説明

- ① 受付および案内（準備を含む）を行う。
- ② 住所を確認し、トレーニング室利用該当者が確認する。
- ③ 健康調査票に本人の健康状態を記入する。
- ④ トレーニング室利用方法等について、区が示すマニュアル「トレーニング室の利用にあたって」をもとに説明する。
- ⑤ トレーニング機器等の説明をする。
- ⑥ その他連絡事項を伝える。

(2) 会員証の確認、更新

- ① 使用者の会員証をチェックし、更新時期が迫っているものおよび過ぎているものには更新を促す。
- ② 更新をしたものについては、新たな健康調査票を記入してもらう。

(3) 集団指導の実施

- ① 利用者の受付および案内をする。
- ② 予約・人数管理をする。
- ③ 集団指導をする。
- ④ 報告書を作成し、区に提出する。

(4) 他館との連携

- ① 他館で説明会を受講した人の利用があった場合、必要に応じて説明会を受講した館から健康調査票を受け取り指導にあたる。
- ② 会員証・健康調査票の受け渡しについては、個人情報の保護につき、細心の注意を払う。

(5) 障害者への対応

- ① 正しい利用方法の指導に努める。
- ② 利用者の体調には特に注意を払い、危険が見られた場合にはすぐにトレーニングを中止させる。
- ③ 障害の特徴をよく把握し、その利用者にあった指導を行う。
- ④ 「障害のある方への接遇マニュアル」に則った態度と言葉遣いで区民と接する。

(6) 高齢者への対応

- ① 正しい利用方法の指導に努める。
- ② 利用者の体調には特に注意を払い、危険が見られた場合にはすぐにトレーニングを中止させる。

(7) その他、不明な点は館長と協議する。