

練馬区立総合体育館トレーニング室運営業務委託 仕様書

1 件名

練馬区立総合体育館トレーニング室運営業務委託

2 委託場所

練馬区立総合体育館（練馬区谷原一丁目7番5号）

3 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

4 業務日

休館日（毎月第2月曜日〈祝日と重なるときはその翌日〉の定期休館日）、年末年始（12月29日～1月3日）および体育館施設設備保守点検のために設ける臨時休館日（7月13日・14日）を除く毎日。

ただし、休館日であっても、総合体育館長（以下「館長」という。）が必要と認めた場合は業務を行う場合がある。

5 業務時間

体育館の開館時間内（午前9時～午後9時30分）に、トレーニング室の運営が行えるように業務すること。

6 トレーニング室の設備

別紙1「トレーニング室機器一覧」のとおり

7 業務内容

つぎに示す項目のほか、別紙2「トレーニング室指導および管理業務処理要領」に基づき業務を行うこと。

（1）トレーニング室の利用形態等

つぎのトレーニング室の利用形態に応じ、利用者への適正な指導等を行うこと。

- ① トレーニング室の利用は15歳以上（中学生は除く）の区内在住、在勤、在学者で、トレーニング室利用説明会に参加し、会員登録した者に限る。なお、会員登録をした者は、区内全ての区立体育館を利用できる。
- ② トレーニング室の1回の利用時間は、体育館開館時間内で2時間までとする。
- ③ 体育館施設・設備やトレーニング機器の故障等により、トレーニング室の利用を中止する場合がある。

（2）受付業務等

- ・会員登録受付、会員証の発行、再発行
- ・会員証と利用券の確認
- ・利用券の整理
- ・受付簿の管理
- ・利用者ごとの利用時間の管理（利用1回につき2時間）

（3）運営管理

- ・機器の正しい利用方法の指導
- ・トレーニング方法、機器の利用方法の質問への回答
- ・プログラム指導を求められたときのプログラム作成と進行管理
- ・混雑時の利用調整
- ・負傷者への対応（救急車の手配等）。なお、体育館には自動体外式除細動器

(AED) が設置されており、従事者は、必要な場合に操作すること。

- ・ 拾得物の処理 (処理簿に記載し、館長または総合管理業務委託受託者に引き継ぐこと。)
 - ・ その他、利用者の状況を把握し、体調が悪い利用者がいた場合は、トレーニングを中止させる等事故防止を図ること (特に、高齢者や障害者の利用者には注意を払うこと)。
- (4) 利用説明会
- ・ 利用登録時に、利用説明を実施する。
 - ・ 会員登録受付、会員証の発行 (再掲)
- (5) 集団指導
- ・ 1 回 30 分から 2 時間程度の集団指導を実施する。
集団指導の内容と日程は、受託者が実施月前に案を作成し、館長と協議すること。
- (6) 機器整備等
- ・ 各トレーニング機器の電源投入等の開館準備
 - ・ 開館前と閉館後の簡易な清掃等の整理
 - ・ トレーニング機器の稼動状況の把握
 - ・ トレーニング機器の不具合の調整 (簡易なもの) と機器の清掃
- (7) 体組成分析事業
- ・ 体組成分析に基づきカウンセリングおよび指導を行う。
- (8) その他
- ・ 本件受託業務の作業内容に関し、適宜報告を求めることがある。

8 従事者の資格

体育館に配置される従事者は、つぎに示すいずれかの資格を有する者とする。

- (1) アスレティックトレーナー、フィットネストレーナー、スポーツプログラマー、トレーニング指導士、中学または高等学校の保健体育の教員免許取得者
- (2) 健康運動指導士、健康運動実践指導者、運動指導専門研修修了者、運動実践専門研修修了者
- (3) その他上記資格と同程度の有資格者、もしくは業務の遂行が可能と思われるもので委託者が認める者。

9 従事者の配置

- (1) 上記 7 の業務を遂行するために上記 8 の要件を満たす者を配置し、トレーニング室にトレーナーが不在となることのないようにすること。

ただし、利用説明会および集団指導の開催等を行う時間、その他館長がやむをえない理由があると認める時間については、この限りではない。

- (2) 委託開始時に、全ての従事者の氏名を、上記 8 の資格を証明する書類の写しを添付してスポーツ振興課長に報告すること。また、委託期間中に変更があったときも同様とし、すみやかに報告すること。
- (3) 業務責任者を定め、スポーツ振興課長に報告すること。また、委託期間中に変更があったときも同様とし、すみやかに報告すること。
- (4) 毎月末までに、翌月配置される従事者の氏名、勤務日および勤務時間を館長に報告すること。

10 業務報告等

- (1) 体育館の従事者は、毎日、「トレーニング室指導日誌」を記録すること。
- (2) 前月の業務履行状況を館長にすみやかに報告すること。

11 経費負担

- (1) 委託者が負担するもの
 - ① 業務の履行に伴い使用する電気、ガス、水道等の光熱水費および電話料
 - ② トレーニング室内のトレーニング機器その他の什器の購入、修繕、賃貸等にかかる経費

③ トレーニング機器用の部品および清掃用具等にかかる経費

④ トレーニング室において利用者が使用するために用意する物（雑誌、救急薬品等）にかかる経費

(2) 受託者が負担するもの

上記(1)以外の費用で、業務履行に伴い通常必要となる物にかかる経費

12 請求・支払い

(1) 契約金の支払いは、契約金額を委託期間中の月数で除し、月ごとの支払いを決定する。なお、100円未満の端数は、最初の月額に加算して支払う。

(2) 受託者は、毎月の業務終了後、翌月 10 日までに、上記委託料を請求するものとし、委託者は、請求のあった日から 30 日以内に、受託者の指定する金融機関の口座へ振り込むものとする。

13 個人情報等の受託情報の取扱

受託業務を履行するに当たり知りえた個人情報、およびその他、区の情報の取扱いについては、別紙 3「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守し取り扱うこと。

14 その他

(1) 受託者は、体育館職員、体育館の総合管理業務受託者との連絡を密にし、体育館職員が不在となる夜間等においても、体育館業務が円滑に進められるよう努めなければならない。

(2) 業務遂行にあたっては、環境関連法令を遵守するとともに、環境負荷の軽減に努めなければならない。

(3) 消防計画に基づき組織される自衛消防組織に加わり、消防訓練に参加すること。火災・地震等の災害時には消防計画に従い行動し、館長または総合管理運営業務受託者と協議すること。

(4) 別紙 4「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

(5) 受託者は、カスタマーハラスメントに対しては、別紙 5「練馬区職員のカスタマーハラスメント防止に関する指針（ガイドライン）」に則った対応を行うこと。

(6) 受託者は、この契約に基づく委託業務について、委託者の許可なく第三者に再委託してはならない。

(7) この仕様書に定めのない事項が発生したときは、委託者と受託者と協議の上決定するものとする。

(8) 本件受託業務履行中に、受託者の故意または過失により委託者または第三者に損害を与えたときは、受託者の責任において、その賠償をすること。

【添付書類】

① トレーニング室機器一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・【別紙 1】

② トレーニング室指導および管理業務処理要領・・・・・・・・・・【別紙 2】

③ 情報の保護および管理に関する特記事項・・・・・・・・・・【別紙 3】

④ 練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領・・・・・・【別紙 4】

⑤ 練馬区職員のカスタマーハラスメント防止に関する指針(ガイドライン)・・・・【別紙 5】

15 担当者

練馬区地域文化部スポーツ振興課 総合体育館

電話 03 (3995) 2805