

益城町保健福祉センター健康づくりルーム委託業務仕様書

1 委託業務名

益城町保健福祉センター健康づくりルーム管理運營業務委託

2 委託業務場所

熊本県上益城郡益城町惣領1470番地

益城町保健福祉センター（2階 健康づくりルーム）

3 委託期間等

(1) 委託期間

令和7年（2025年）4月1日～令和10年（2028年）3月31日

（ただし、業務引継ぎに係る受託準備期間を除く。）

(2) 受託準備期間

現受託者から変更となる場合は、契約締結の日から令和7年3月31日までを業務引継ぎ期間とする。内容は委託者と協議のうえ決定し、引継ぎに費用が発生した場合は受託者の負担とする。

(3) 次期受託者への引継ぎ

委託契約期間満了に伴い、次期受託者が別事業者に決定した場合は、委託契約期間内に次期受託者へ業務の引継ぎを行う。内容は、委託者と協議のうえ決定する。

4 委託時間

(1) 月、火、木、金、土曜日、祝日

午前8時30分から午後6時30分まで（開所時間は午前9時から午後6時まで）

(2) 水曜日

午前8時30分から午後9時30分まで（開所時間は午前9時から午後9時まで）

(3) 休憩時間（閉所）

午後0時30分から午後1時30分まで

※開所時間は、利用実績や町の要望等により、委託者と受託者と別途協議のうえ変更する場合があります。

5 休所日

日曜日及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

（ただし、メンテナンスや町の都合によって、営業を行わない又は営業時間を短縮する場合があります。）

6 指導員

(1) 配置数

常時1名以上（ただし、初回講習会及び健康運動教室の開催時は2名配置する。）

(2) 必要資格等

次のア、イの両方に該当する者を指導員として配置する。

ア 次の資格を一以上有する者又はスポーツ指導の実績を2か月以上有する者

- ・スポーツプログラマー
- ・健康運動実践指導者
- ・健康運動指導士
- ・トレーニング指導士
- ・保健体育教諭免許

イ 普通救命講習以上を受講者した者

(3) サービススキル

指導員は、利用者に対して適切な援助、指導を行うとともに、顧客サービス研修やコミュニケーションスキル研修等を受講し、丁寧な対応を行う。

7 業務内容

(1) トレーニングに関する業務

No.	業務内容	備考
1	ストレッチ指導 筋力トレーニング指導	<ul style="list-style-type: none">➤ 利用者の要求に応じ、適宜実施する。➤ 必要に応じて、指導員から声掛けを行い実施する。
2	機器等の使用方法説明	<ul style="list-style-type: none">➤ 利用者の要求に応じ、適宜実施する。➤ 必要に応じて、指導員から声掛けを行い実施する。
3	初回講習会の実施	<ul style="list-style-type: none">➤ 月3回以上実施する。➤ 初回利用者に、機器の使用法や個人に合った設定等を説明する。
4	健康運動教室の実施	<ul style="list-style-type: none">➤ 月2回以上実施する。➤ 30分程度のショートプログラムで実施する。➤ 利用者の要望を取り入れながら内容を企画する。➤ 実施内容、実施場所（保健福祉センター内）は、町と事前に協議を行う。

(2) 管理に関する業務

No.	業務内容	備考
1	機器等の管理	<ul style="list-style-type: none">➤ 点検及び清掃を毎日行い、不具合等の有無を確認する。➤ 軽微な不具合の修繕を行う。➤ 修繕出来ない不具合が発生した場合、速やかに町に報告する。
2	室内の環境管理	<ul style="list-style-type: none">➤ 室内の温度管理、日常的な清掃及び整理整頓を行う。
3	消耗品、備品類の管理	<ul style="list-style-type: none">➤ 運営に必要な消耗品及び備品類の在庫を確認する。
4	利用者の健康管理	<ul style="list-style-type: none">➤ 利用者の健康状態や体調変化を確認する。➤ 利用者の負傷や事故等が発生した場合、適切かつ迅速な応急救護措置を行う。

(3) 事務処理等に関する業務

No.	業務内容	備 考
1	受付	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 利用券の確認やトレーニングカードを交付する。 ➤ 初回講習会の予約受付を行う。 ➤ 軽微な問合せへの対応を行う。
2	利用者情報の整理	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 月次報告書作成に必要な情報の整理を行う。
3	運動に関する情報の提供	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 掲示物等を作成し、利用者へ情報を提供する。
4	業務日誌の作成	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 翌日以降への連絡事項の引継ぎを行う。
5	月次報告書の作成、提出	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 毎月10日までに、前月に実施した業務内容や実績、所感等を記載した報告書を作成し、町に提出する。
6	月次予定表の作成、提出	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 毎月15日までに、翌月分の利用者向けの予定表を作成し、町に提出する。
7	年間業務実施計画書の作成、提出	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 毎年度4月末までに、仕様書に基づく1年間の業務実施計画書を作成し、町に提出する。

8 トレーニング機器等一覧（令和6年12月現在）

No.	機 器 名	台数	メーカー・型番
1	コードレスバイク V77 i	1 台	セノー・BG8620
2	ニューステップ TR S 4000	1 台	セノー・BG9035
3	レッグカール&エクステンションフルウェイト	1 台	セノー・BB6022
4	アブドミナル&バックフルウェイト	1 台	セノー・BB6222
5	コキシアリンク	1 台	セノー・BB7400
6	ショルダーリンク	1 台	セノー・BB7000
7	ソウアスリンク	1 台	セノー・BB7300
8	レジスタンスチェア	5 台	セノー・BH9870
9	デュアル周波数体組成計	1 台	タニタ・DC320
10	全自動血圧計	1 台	アダチ・AMS-KT3
11	コードレスバイク V70 i ※総合体育館で使用していたもの	2 台	セノー・BG820
12	ベルトバイブレーター ※総合体育館で使用していたもの	1 台	セノー・BJ010M27
13	バレルローラー ※総合体育館で使用していたもの	1 台	セノー・BJ0610
14	ストレッチチューブ ハンドル付	4 本	キャプテンスタッグ・UR899、UR900

※機器等は変更する場合がある。

9 町が負担する経費、事務及び備品等について

No.	項目	主な内容
1	光熱水費	電気、水道
2	文具等	筆記用具、印刷用紙、機器用乾電池
3	衛生用品	消毒用品、掃除機
4	機器の点検・修繕料	年1回程度、町が専門業者を手配し、定期点検を実施する。 軽微な修繕では対応出来ない故障が生じた場合、修繕を手配する。
5	BGM受信料	ルーム内放送用
6	広報資料等の印刷	月次予定表やトレーニングカード及び利用回数券等の印刷
7	広報媒体への掲載	町ホームページへの掲載（毎月）、広報誌への掲載（随時）
8	パソコン関連用品	パソコン及びプリンター本体（インクカートリッジ含む。） ※オフラインでの提供
9	ラミネート用品	ラミネーター及びラミネート用紙（会員証及び掲示物作成用）
10	電話機	保健福祉センター内の内線用 ※保健福祉センターから転送された外線は通話可能