

駄原トレーニング施設管理運営業務委託特記仕様書

1 件 名 駄原トレーニング施設管理運営業務委託

2 履行場所 大分市新春日町1丁目2881-18（駄原総合運動公園内）

3 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 委託時間 休館日を除く午前9時30分から午後9時30分まで

5 営業時間 午前10時から午後9時まで

6 休 館 日 毎週水曜日(その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日とする。)及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

7 平面図及びトレーニング機器一覧 別紙のとおり

8 委託の基本的な考え方

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) スムースかつ安定的な業務の移行

受注者は、管理運営業務の混乱を招かないよう、委託業務開始までの間に、市と協議の上、要員確保や体制構築をはじめとした業務設計及び要員教育等を行い、業務のスムーズかつ安定的な移行を実現する。

(2) ノウハウを活用した効率的・効果的な運営

効率的な運営手法や接客対応スキルなど、受注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。

(3) 利用者満足度等の向上

利用者からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ丁寧に対応する。また、効率的・効果的かつ適切に業務を遂行するため、受託者は、常に業務の質、精度の維持・向上に努めること。

(4) 障害者スポーツの推進

障害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害者スポーツの推進に努めること。

9 業務内容

(1) 利用全般にわたる業務

- ア 利用者に対するサービス
- イ 利用者への説明指導等 利用方法の説明、利用受付
- ウ 利用者の安全チェック
- エ 緊急時の対応
- オ トレーニング室内の安全管理
- カ 各業務の準備及び後片付け
- キ 各業務の円滑かつ効率的な運営
- ク 運営、日程調整及びそれに伴う事務
- ケ リチウムイオンバッテリーの回収

(2) トレーナー業務

- ア 利用者への場内規則に関する指導
- イ 各種トレーニング機器の取扱い方法指導
- ウ 準備運動、整理運動、補助・補強運動の実技指導
- エ トレーニング方法の指導
- オ トレーニング室内の安全管理
- カ 緊急時の対応
- キ 運動指導及び後片付け

(3) トレーニング指導業務

- ア 各種トレーニング方法の検討と指導
- イ 準備運動、整理運動、補助・補強運動の実技指導
- ウ 各種トレーニング機器の取扱方法の指導
- エ フリーウェイトの補助

(4) 各種点検業務

- ア トレーニング室内の環境チェック
- イ トレーニング機器の点検、整備、清掃
- ウ シャワールーム清掃（1日毎）
- エ 救急箱の点検
- オ 備品、消耗品の点検

(5) 事務処理関係業務

- ア 利用者統計の処理
- イ 利用者の実績記録票の整理・保管
- ウ 利用者に対し、トレーニング等に関する情報の提供及び掲示

- (6) 忘れ物の届出受付、整理および一時保管を行うこと
- (7) 営業時間前の施設の解錠を行うこと

- (8) 営業時間終了後のトレーニングジム、運動フロア等の施錠および最終確認を行うこと

- (9) 業務日誌の作成、提出

10 人員の確保

(1) 指導員の配置

平日（午前9時30分から午後9時30分まで）及び土曜日・日曜日・祝日（午前9時30分から午後8時00分まで）は、常時2名以上の配置を行うこと。土曜日・日曜日・祝日（午後8時00分から午後9時30分まで）は、常時1名以上の配置を行い、適切な業務遂行とともに、緊急時に備えること。

勤務時間：午前9時30分から午後9時30分まで（12時間）

(2) 指導員の配置・資格等

運動指導・安全管理の実務経験を有し、適切にトレーニング室の運営及び指導を提供できる能力を有するものとする。

(3) 受付スタッフの配置及び業務

常時1名の配置を行い、受付業務を行うこと。（指導員との兼任を可とする。）また、展示スペースの監視及び管理室内の管理、大分市財務規則第47条に規定する公金収入事務業務を駄原総合運動公園トレーニング施設使用料徴収事務実施要領に基づき行うこと。

勤務時間：午前9時30分から午後9時30分まで（12時間）

(4) 安全体制

AED（自動体外式除細動器）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。

(5) 人員名簿

指導員等を配置するときは、当該指導員の履歴書を提出すること。指導員等が異動したときも同様とする。

11 経費負担

(1) 受託者が業務の履行に必要なユニフォーム（名札）、シューズは受託者の負担とする。

(2) 受託者が業務の履行に必要な消耗品は、受託者の負担とする。

12 支払方法

原則1ヶ月毎とするが、詳細は契約書にて取り決めることとする。

13 その他

(1) 業務上知り得た個人情報については、他に漏らさぬこと。

個人情報の漏洩、滅失及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。

運營業務に従事している者、若しくは従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不正な目的に使用しないこと。

(2) 各月の運營業務従事者表（ローテーション）については、運營業務の前月上旬までに提出すること。

(3) 業務日誌及び利用者統計については速やかに処理を行い、誤記入・誤記載なく提出すること。

(4) 特段の事情等がある場合を除き、常にトレーニング室内で従事すること。

(5) 受託者は、施設管理賠償責任保険に加入すること。

(6) 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。

(7) 委託業務終了後、その後の業務について必要な情報を引き継ぎ事項としてスポーツ振興課に書面にて提出すること。

(8) 本仕様書に疑義を生じたとき若しくは定めのない事項については、市と協議のうえ定めるものとする。