

青森市健康運動施設管理業務仕様書

1 業務名称

青森市健康運動施設管理業務（以下「本業務」という。）

2 業務実施場所及び施設概要

（1） 青森市健康増進センター トレーニングルーム

所在地 青森市佃2丁目19番13号 青森市健康増進センター 3階

面 積 • トレーニングルーム : 193m²

• ウォーキングコース : 810m²

• フィットネスルーム : 83m²

• トレーニングマシン : 別表1のとおり

（2） 青森市西部市民センター トレーニングルーム

所在地 青森市大字新城字平岡163番地22 青森市西部市民センター 2階

面 積 • トレーニングルーム : 99.8m²

• ウォーキングコース : 320m²

• フィットネスルーム : 56m²

• トレーニングマシン : 別表2のとおり

3 業務の内容

（1） 運動施設での受付業務

- 青森市（以下「市」）が調達するトレーニング受付システムによる受付、利用者登録
- 市の規定に基づく利用者証の発行、減免申請等各種案内
- 要望、苦情対応
- 拾得物・遺失物の取扱
- その他利用者対応

（2） 緊急時、事故発生時の応急対応及び報告

（3） トレーニングマシンの使用方法の問合せへの対応

- トレーニングマシンの機能、効果の説明
- トレーニングマシンの操作方法の説明
- 新規トレーニングマシン納品時の立会い、操作方法の確認

（4） 運動施設、トレーニングマシン等の日常点検、調整

（5） 市が指定する業務日報の記録及び提出

（6） 運動施設の適正利用、事故防止に関する業務

＜青森市健康増進センターのみの業務＞

（1） 施設使用料の収納業務

地方自治法に規定する指定公金事務取扱者として市の承認を受け、「青森市健康運動施設管理業務使用料取扱マニュアル」に従うこと。

① 自動券売機の料金回収及び払込

- 券売機の稼動及び紙幣詰まり等の券売機のトラブルに対処し、閉館時の券売機売上枚数と運動施設利用人数との合計を行うこと。
- 翌日中に市所定の納入通知書兼領収証書を添えて、市が指定する金融機関の窓口に

払い込むこと。(払い込むべき日が金融機関の休業日に当たるときは、その翌営業日に払い込むこと。)

- 券売機が故障等により使用不能となったとき、施設を使用する者から使用料を収納し、領収書を交付すること。
 - 釣銭及び領収書に必要な物品を用意すること。
- ② 自動券売機の「回数券（引換券）」と市所定の「回数利用券」との引換
- ③ 月次報告
- 毎月の施設使用料の内訳、回数利用券受払簿、納入通知書兼領収証書受払簿を翌月5日までに委託者へ報告すること。

4 業務実施時間及び利用者数の目安

(1) 青森市健康増進センター ※施設使用料の収納業務あり

- ① 月曜日から土曜日まで（火曜日、年末年始を除く。）

10時00分から21時00分

- ② 日曜日・祝日（火曜日・年末年始を除く。）

10時00分から17時30分

- ③ 時間ごとの利用者数目安（令和6年度実績）(人)

曜日＼時間	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
月、水～金	29	7	8	9	10	9	7	8	8	7	1
土曜日	28	8	8	10	10	10	8	8	4	5	1
日、祝	24	6	9	11	13	13	4	0	0	0	0

(2) 青森市西部市民センター

- ① 月曜日から土曜日まで（第3週日曜日の翌日以外の月曜日、年末年始を除く。）

10時00分から21時00分

- ② 日曜日・祝日（第3週日曜日の翌日以外の月曜日、第3日曜日、年末年始を除く。）

10時00分から17時30分

- ③ 時間ごとの利用者数目安（令和6年度実績）(人)

曜日＼時間	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
火～金	10	4	3	5	4	4	3	3	2	2	1
土曜日	11	4	3	8	4	4	2	2	3	2	1
日、祝	7	2	2	4	3	3	1	1	0	0	0

5 業務体制

- 業務を適正かつ円滑に実施するため、適切な人員を配置すること。
- 委託業務開始日から円滑に業務遂行できるよう、委託業務の事前研修及び業務引継ぎを行い、研修及び業務引継ぎにかかる費用については受託者の負担とすること。
- 業務従事者は、ネームプレートを着用し、業務にふさわしい服装に努めること。
- 委託業務に従事する業務従事者及び指導管理者の氏名、生年月日を業務開始前に市に通知し、市の調達するシステム利用に必要な登録手続きを行うことし、これらの者に変更が生じた場合についても同様とすること。
- 業務従事者には健康運動指導士等トレーニングマシンの操作、点検方法に関する知識を有する者を1名以上含むこと。

6 物品等の使用貸借

委託業務を行うために必要と認める備品は市が貸与する。受託者は、貸与された備品等に破損等が生じたときには速やかに市に報告すること。

貸与された備品等以外で管理運営業務上必要な備品等が生じたときは、市と協議すること。

7 受託者が準備、負担するもの

- (1) 施設使用料収納業務に要する釣銭
- (2) 領収書及び領収印
- (3) この仕様書に定める業務に要する事務用品
- (4) 従事者に関する物品（被服、名札、勤怠管理に要する事務用品等）

8 業務引継

受託者は、この契約の終了後も委託業務が円滑かつ支障なく承継されるよう、合理的な引継ぎ期間を設けることとし、受託者は、委託者又は委託者の指定する者に対して、当該引継ぎ期間内に、委託業務に関して必要な事項を説明し、必要な引継ぎを行わなければならない。

9 法令等の遵守

業務を行うに当たっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき行うものとする。

- (1) 青森市健康増進センター条例（平成17年青森市条例第206号）
- (2) 青森市健康増進センター条例施行規則（平成17年青森市規則第170号）
- (3) 青森市市民センター条例（平成17年青森市条例第148号）
- (4) 青森市市民センター条例施行規則（平成22年教育委員会規則第5号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 青森市財務規則（平成17年青森市規則第63号）
- (7) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (8) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (9) 青森市指定公金事務取扱者の指定等に係る事務取扱要領
- (10) 青森市職員接遇マニュアル