（案）

仕　様　書

1　件名

健康センター等運営業務及び健康づくり事業業務委託

2　履行場所

文京区保健サービスセンター・健康センター

（文京区春日一丁目 16 番 21 号　文京シビックセンター３階北側）

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　委託業務

以下の業務を行うこととする。

なお、各業務の実施期間については、受託者と協議の上、決定することとする。

⑴　運営業務

ア　業務時間

㋐　自主トレーニング事業中止期間

a　毎日

午前８時 30 分から午後６時まで

＊　ただし、月１回の館内清掃日（原則として、第３月曜日）、年末年始（12 月 29 日から翌年の１月３日まで）及び５月の第３日曜日の休館日は除く。

㋑　自主トレーニング事業実施期間

a　月曜日から土曜日まで

午前８時 30 分から午後 10 時まで

＊　保健サービスセンターが使用する午前（月 10 回程度）、午後（月 10 回程度）及び月１回の館内清掃日（原則として、第３月曜日）は除く。

b　日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日」という。）

午前８時 30 分から午後６時まで

＊　ただし、年末年始（12 月 29 日から翌年の１月３日まで）及び５月の第３日曜日の休館日は除く。

イ　配置人員

以下の業務内容が実施可能な人員を配置する。配置に当たり、統括管理責任者、現場責任者、副責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）の要員を適正数配置し、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備し、正確かつ迅速で、利用者、問合せ者等に安心感を与えるような丁寧な対応を行うこと。

ただし、自主トレーニング事業中止期間は、「４委託業務⑴ウ業務内容㋐」の内容を実施できる体制を整備すること。

㋐　従事者等の配置及びその責務

a　統括管理責任者

受託者は、業務の円滑な実施を図り、業務全体を把握し、調整することができる統

括管理責任者を配置すること。

統括管理責任者は、受託業務全体の管理、業務の改善、業務の質の維持及び向上、各種調整業務の実施、連絡事項の周知徹底、現場責任者等の育成、リスク管理並びに事業執行担当課への報告等を行うこと。

b　現場責任者及び副責任者

受託者は、受託業務の内容や流れを熟知し、現場を適正に管理するために必要な知識や経験を有している現場責任者を配置すること。現場責任者は、区を主たる勤務先とすること。また、現場責任者が休暇等で不在となる場合に代行できる副責任者を配置すること。

現場責任者は、事業執行担当課との協議の窓口となるとともに、業務の適正な履行と確認、業務報告、従事者等の指揮・管理、トラブル発生時の迅速な対応等を行うこと。

なお、現場責任者及び副責任者は、受託者の正社員のうち、公益財団法人健康・体力づくり事業財団が定める健康運動指導士の資格を有すること。

c　従事者

受託者は、受託業務の内容を理解し、適切に業務執行ができる者を従事者として配置すること。

ウ　業務内容

業務内容については、次のとおり行う。

㈠　自主トレーニング事業中止期間

a　受付業務

(a)　忘れ物、遺失物の保管・記録・問合せ・管理・返却補助

(b)　緊急時の区職員への連絡及び報告書の作成

(c)　保健サービスセンター・健康センター内各室の鍵管理補助

(d)　利用券再発行等取次ぎ

b　案内業務

(a)　来館者への対応・案内

(b)　施設内容、利用方法、料金等の問合せへの対応

(c)　保健サービスセンター・健康センター業務以外の問合せの対応

c　安全管理、施設管理及び点検業務

(a)　館内の清潔保持、消毒

(b)　各室温度・清掃管理

(c)　保健サービスセンター・健康センター内の掲示物等の管理補助

(d)　保健サービスセンター・健康センターの開閉管理業務

(e)　保健サービスセンター事業準備作業補助

(f)　運動機器の点検作業

d　その他業務時間の範囲内で受託者と協議の上定めた業務

㈡　自主トレーニング事業実施期間

a　受付業務

(a)　来館者のトレーニングカードの出し入れ管理

(b)　使用料の収納・引継ぎ
(c)　ロッカーキーの保管・管理
(d)　忘れ物、遺失物の保管・記録・問合せ・管理・返却補助
(e)　緊急時の区職員への連絡及び報告書の作成
(f)　保健サービスセンター・健康センター内各室の鍵管理補助
(g)　利用券再発行等取次ぎ

b　案内業務
(a)　利用者への対応・案内
(b)　施設内容、利用方法、料金等の問合せへの対応
(c)　自主トレーニング利用における電話申込みへの対応
(d)　保健サービスセンター・健康センター業務以外の問合せの対応

c　安全管理、施設管理、点検業務
(a)　閉館前の更衣・シャワー室の清掃
(b)　館内の清潔保持、消毒
(c)　各室温度・清掃管理
(d)　保健サービスセンター・健康センター内の掲示物等の管理補助
(e)　運動機器の点検作業

d　金銭出納事務
健康センター利用時に係る利用料等の取扱いについては、区の定める手順により行うこと。閉館前には、毎回レジ締め及び売上確認作業をし、売上金は、事業執行担当課へ引き渡すまで金庫にて保管する。また、金銭出納の過誤については、受託者が責任を負うものとする。ただし、窓口での利用料等の取扱いについて区が関与した場合は、その関与の程度や状況等を踏まえて取扱いにつき協議する。

e　保健サービスセンター・健康センターの開閉管理業務

f　その他、業務時間の範囲内で受託者と協議の上定めた業務

⑵　健康検査

ア　健康づくり基礎コース

(ｱ)　事業内容
健康の維持・増進のため、自主トレーニング事業の利用を希望する者について、健康度を測定して運動処方・運動指導を行う。

対象者：自主トレーニング事業の利用を希望する基礎疾患のない 75 歳未満の区民（区内在勤及び在学者を含む。）のうちａ又はｂに該当する人

a　健康診断で肥満、脂質異常、軽症高血圧、軽症糖尿病等の軽い所見を指摘され、医師から運動を勧められている人

b　主治医に運動を止められていない人

(ｲ)　実施内容

a　コース受付、使用料徴収、利用券発行、健康センター使用説明等

b　問診、過去１年以内の健康診断結果書の確認、本人同意の確認

c　身体計測（身長、体重、体脂肪率等）、血圧測定

d　体力測定（握力、全身反応時間、長座位体前屈、開眼片足立ち）

上記結果に基づいた運動処方・運動指導

＊　問診及び健康診断結果の確認は、区が配置する保健師が担当する。

㈢　規模

１回の利用者　12 人程度

開催回数　年 24 回を予定　日程表により概ね水曜日及び土曜日に実施する。

㈣　配置人員

指導員

計測、体力測定、運動処方、運動指導等を行う。

上記事業内容・規模が実施可能な人員を複数名配置する。従事者のうち１人は、必ず現場責任者又は副責任者とすること。

＊　保健師は、別途区で手配する。

㈤　その他

a　体力測定・運動指導票等の帳票類の作成に必要な経費は、受託者が負担するものとする。

b　受託者は、利用者の健康度測定の結果により、対象外の者に医療機関の受診を勧奨し、医療機関の選択等に必要な情報を提供する。

なお、受診勧奨を行った場合には、実施報告書にその旨を記載する。

c　機器の設置・撤去

健康検査に伴う機器等のセッティング等については、受託者が行うものとする。

d　実施報告書（開催回ごと）の事業執行担当課への提出を行う。

e　救命救急を含めた緊急時の対応を行う。

f　その他業務時間の範囲内で受託者と協議の上定めた業務を行う。

イ　健康づくり心電図等コース

㈠　事業内容

健康の維持・増進のため、自主トレーニング事業の利用を希望する者について、健康度（安静時心電図検査を含む。）を測定して運動処方・運動指導を行う。

対象者：自主トレーニング事業の利用を希望する区民（区内在勤、在学者を含む。）のうち a 又は b に該当する人

a　75 歳以上の人

b　74 歳以下で心疾患、糖尿病、高血圧症、脂質異常等の加療中で、医師から運動を勧められている人

㈡　実施内容

a　コース受付、使用料徴収、利用券発行、健康センター使用説明等

b　問診、過去１年以内の健康診断結果書の確認、本人同意の確認

c　身体計測（身長、体重、体脂肪率等）、血圧測定

d　体力測定（握力、全身反応時間、長座位体前屈、開眼片足立ち）

e　安静時心電図検査

f　医師の運動処方に基づいた運動指導

＊　問診、健康診断結果の確認は、区が配置する保健師が担当する。また、診察、安静時心電図の判定、総合判定に基づいた運動処方は、区が委託する循環器専門医が

担当する。

㈣　規模

１回の利用者　12 人程度

開催回数　年 12 回を予定　概ね土曜日に実施する。

㈤　配置人員

a　臨床検査技師

心電図検査等を行う。

b　指導員

計測、体力測定、運動処方、運動指導等を行う。

上記事業内容・規模が実施可能な人員を複数名配置する。従事者のうち１人は、必ず現場責任者又は副責任者とすること。

＊　循環器内科の医師及び保健師は、別途区で手配する。

㈥　その他

a　診察記録票、体力測定・運動指導票、運動負荷検査記録票等の帳票類の作成に必要な経費は、受託者が負担するものとする。

b　受託者は、利用者の健康度測定の結果により、対象外の者に医療機関の受診を勧奨し、医療機関の選択等に必要な情報を提供する。

なお、受診勧奨を行った場合には、実施報告書にその旨を記載する。

c　受託者は、心電図等コースによる利用者の運動処方全般について、問題点や指摘事項が生じた場合は、区が指定した循環器内科の医師と密接に連携し、その指示に従うこと。

d　機器の設置・撤去

健康検査に伴う機器等のセッティング等については、受託者が行うものとする。

e　実施報告書（開催回ごと）の事業執行担当課への提出を行う。

f　救命救急を含めた緊急時の対応を行う。

g　その他業務時間の範囲内で受託者と協議の上定めた業務を行う。

⑶　自主トレーニング事業

ア　業務時間

㈠　月曜日から土曜日まで

午前９時から午後９時 30 分まで

＊　ただし、保健サービスセンターが使用する午前（月 10 回程度）、午後（月 10 回程度）及び月１回の月曜日（原則として、第３月曜日）の休館日は除く。

㈡　日曜日・祝日

午前９時から午後５時 30 分まで

＊　ただし、年末年始（12 月 29 日から翌年の１月３日まで）及び５月第３日曜日の休館日は除く。

イ　配置人員

ウに掲げる業務内容が実施可能な指導員を複数名配置する。

なお、主任指導員及び指導員は次の資格を有する者とする。また、指導員の配置については、業務内容が実施可能な人員とする。

㈠　主任指導員

現場責任者又は副責任者とすること。

㈡　指導員

次のいずれかに該当する者

ａ　大学（短大を含む。）の体育学科卒業者

ｂ　教育職員免許（保健体育）保有者

ｃ　体育専門学校卒業者

ｄ　公益財団法人日本体育施設協会が定めるトレーニング指導士

ｅ　区がａからｄまでと同等の知識、経験を有すると認めた者

ウ　業務内容

業務内容については、次のとおり行う。

㈠　４⑵で実施する健康検査等で測定した健康度の総合判定に基づいて行うトレーニング指導

㈡　利用者を対象とした 20 分のストレッチ等指導（月５回程度）

㈢　利用者に対する機器類の説明、使用方法及び注意事項などの指導（初回利用者には必ず行うこと。）

㈣　健康センターの利用方法の説明及びマナーなどの啓発

㈤　健康度及び筋力・運動能力の向上に関する指導

㈥　体力測定の実施及び指導

㈦　施設見学者に対する案内、説明及び健康体力づくりの奨励

㈧　トレーニングルーム、附属する各室及び機器類の適切な維持管理

㈨　利用開始時間前及び終了時の機器類の準備、点検、整備、清掃

㈩　常時、利用者に不快感を与えない相応の機器類及び床などの清潔保持

㈪　終了時の戸締り及び電源などの点検

㈫　利用状況の把握

㈬　利用報告書（区が指定する日）の事業執行担当課への提出

㈭　救命救急を含めた緊急時の対応

㈮　その他業務時間の範囲内で受託者と協議の上定めた業務

エ　その他

㈠　年間事業計画に定めた業務内容については、事業執行担当課と連絡を密にする。

㈡　指導員（主任指導員を含む。以下同じ。）は、利用者の健康状態の把握及び指導内容の充実に努める。また、必要に応じて、運動指導の内容や運動効果を確認するため、指導員等関係者でミーティングを行う。

㈢　利用者の安全管理には万全を期し、事故防止に努めるとともに、機器類に不良がある場合は、速やかに事業執行担当課に報告する。

㈣　指導員は、事故が発生した場合は、直ちに区に報告し、事故の拡大・続発防止に努める。

⑷　講習会（レッスン）

ア　事業内容

主に自主トレーニング利用登録者を対象に、多様な運動の機会を提供するため、自主ト

レーニング利用時間内にトレーニングルームにおいて、講習会（レッスン）を実施する。

なお、内容については、事業執行担当課と協議の上定めるものとする。

イ　規模

レッスンは、月 25 時間程度とし、内容により、１レッスンの時間を変更することができる。

ウ　配置人員

講師は、健康運動指導士等の専門講師とする。

エ　実施報告書の事業執行担当課への提出

オ　その他

実施に当たっては、受託者は、準備、進行、整理等、責任を持って行う。

翌々月のレッスン日程表を毎月 25 日（25 日が日曜日、土曜日又は祝日の場合は、その直前の平日）までに、利用状況報告書を翌月 10 日（10 日が日曜日、土曜日又は祝日の場合は、その直前の平日）までに区へ提出する。

⑸　健康づくり運動教室

ア　事業内容

健康の維持・増進及び運動実践を通し生活習慣病の予防及び改善を図るため、コース制の運動教室を実施する。

なお、各教室の内容については、事業執行担当課と協議の上定めるものとする。

イ　規模

１回の利用者　12 人程度

教室開催回数　１回１時間 30 分、４日制コースを年 10 教室（延 40 回）

ウ　配置人員

受付、本人同意の確認、使用料徴収を行う。

各教室には、健康運動指導士等の専門講師を配置する。

なお、当該講師の決定に当たっては、区の承認を事前に得る。

エ　実施報告書の事業執行担当課への提出

オ　その他

各教室の実施に当たっては、受託者は準備、進行、整理等、責任を持って行う。

5　支払方法

月払いとし、検査合格後、受託者の請求書に基づき支払を行うものとする。

6　その他

⑴　支払額

月の途中で実施内容に変更が生じた場合の委託料の支払額については、以下のとおりとする。

ア　当該月に予定していた業務の５割以上を実施したものについては、全額を支払う。

イ　当該月に予定していた業務の５割未満を実施したものについては、予定していた月額の50％を支払う。

⑵　勤務予定表の提出

受託者は、勤務月の前月 25 日（25 日が日曜日、土曜日又は祝日の場合は、その直前の平日）までに、事業執行担当課に従事者等の勤務予定表を提出すること。また、変更が生じた

場合は、速やかに区に報告し、勤務予定表の変更を行うこと。

⑶　制服（トレーニングウエア等）

受託者は、現場責任者、副責任者及び受付を含む従事者等に対し、勤務時間内は指定された制服及び名札を着用させること。着用する制服及び名札の選定については、事業執行担当課と協議すること。

⑷　貸与物品

ア　区は、本契約の受託者がその受託業務の履行上必要とし、専ら受託者の用に供する物品について、次の物品の使用を認める。

保管庫、片袖机、ＯＡ用机、キャビネット等

イ　受託業務の履行に付随して必要な電話、コピー機の使用を認める。

なお、ア及びイの物品等は、受託業務の履行のみに使用し、他の目的に使用してはならない。

ウ　受託者同士で連絡を取り合う場合には、連絡手段を受託者側で用意すること。

⑸　パソコン及びプリンター

業務上必要なパソコン及びプリンターについては、受託者が用意する。

なお、個人情報管理やウイルス感染対策を徹底した当事業専用の端末とすること。また、原則として、個人情報データを区から持ち出さないこと。区から個人情報データを持ち出さざるを得ない場合は、利用目的、期間、閲覧者、持ち出し先の情報セキュリティ環境、情報セキュリティ責任者等を書面に記入して区の承認を得ること。

持ち出す際には、原則として、個人情報データをマスキングして個人を特定できないように加工すること。

万が一、個人情報が漏洩した場合又は個人情報が漏洩した可能性がある場合は、速やかに区に報告すること。

⑹　信用失墜行為の禁止

受託者及び従事者等は、区の信用を失墜する行為を行ってはならない。

⑺　調査及び報告要請

区は、各業務において必要があると認めたときは、受託者に対して調査を行い、報告を求めることができる。受託者は、正当な理由なく調査及び報告要請を拒んではならない。

⑻　業務改善に向けた協議・提案等

受託者及び従事者等は、業務に係る作業内容や作業手順等の改善等について、事業執行担当課に提案することができる。また、受託者及び従事者等は、必要があると認めるときは、事業執行担当課と協議し、業務時間内に従事者等の会議に区の職員の出席を求め、業務に関する事項等について、確認・提案することができる。

⑼　安全衛生

受託者は、従事者等に対して、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）等の労働社会保険諸法その他の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負い、受託者の責任で労務管理を行う。また、従事者等の労働災害について受託者の責任と費用で処理しなければならない。ただし、区施設内における区の責に帰する事由による災害については、この限りでない。

⑽　損害賠償

受託者は、従事者等の故意又は重過失により第三者又は区に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償するものとする。また、区が第三者に損害を賠償したときには、区の求償に応じるものとする。地震、災害、疫病その他当事者の合理的支配を超える不可抗力により業務の全部又は一部が履行不能となった場合は、受託者の責任を免除する。

⑾　事業物品費用

本契約に必要な６の⑷に定める貸与物品を除く物品等に係る費用は、全て本契約金に含めるものとする。

⑿　業務引継ぎ

受託者は、この事業が速やかに実施可能となるよう、前受託者との引継ぎを行うこと。また、契約期間満了時に、次の受託者との引継ぎを、的確かつ誠実に後任の受託者に業務を引き継ぎ、適切に事業が開始できるようにすること。

⒀　やむを得ない事情により、管理業務及び事業を中止する場合は、事前に協議の上、決定する。

７　特記事項

⑴　本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区契約事務担当と協議の上決定する。

⑵　⑴に関することを除く、契約履行上の打ち合わせ事項に関しては、事業執行担当者と行うこと。

⑶　本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

⑷　本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。

⑸　本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

⑹　本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成15年６月文京区規則第50号）を遵守すること。

⑺　本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成20年９月文京区条例第45号）を遵守すること。

⑻　アスベストを含有していない製品を納品すること。

⑼　本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守し、また、文京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月文京区訓令第13号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

⑽　本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年９月文京区条例第 39 号）第７条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（令和３年３月 31 日付 2020 文

総総第 1777 号)」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

⑾　本契約の履行に当たっては、事前に「重要情報の取扱いを含む契約の履行に際し認識すべき主なポイント」を確認の上、業務内容に重要情報の取扱いが含まれる場合は、記入の上、区契約事務担当に提出すること。

８　連絡先

契約事務担当　総務部契約管財課契約係　　℡０３－５８０３－１１５０

事業執行担当者　保健衛生部保健サービスセンター健康相談係

担当　川上　　℡０３－５８０３－１８０５