

## 志摩市健康づくり運動推進事業業務委託仕様書

本仕様書は、当該業務に対して基本的な事項を示したものであるため、各提案者において、他に必要と考えられるものについて、適宜、創意工夫をし、提案してください。

### 1. 目的

本仕様書は、市民の健康の保持・増進のために複数の運動・スポーツの講座を実施する業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

### 3. 実施する業務（詳細は、業務内容を参照）

- (1) 成人の運動・スポーツ講座
- (2) 高齢者向けの運動・スポーツ講座
- (3) 幼児・児童生徒向けの運動・スポーツ講座
- (4) その他業務

### 4. 事業の実施場所

健康推進課で確保した阿児町・大王町の公共施設とする。

### 5. 職員の配置

業務遂行が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、効率的かつ効果的運営が可能な体制を整備し、正確かつ迅速で、利用者や問い合わせ者等に安心感を与えるような丁寧な対応を行うこと。

統括管理責任者及び現場責任者は受託者の正職員であること。

#### (1) 従事者等の配置及びその責務

##### 1) 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、リスク管理及び健康推進課への報告等を行うこと。

##### 2) 現場責任者

受託者は、受託業務の内容や流れを熟知し、現場を適正に管理できる知識や経験をしている現場責任者を配置すること。

現場責任者は、健康推進課との協議の窓口になるとともに、業務の適正な履行と確認、業務報告、従事者の指揮・管理、トラブル発生時の迅速な対応等を行うこと。

### 3)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。

## 6. 業務内容

業務内容については次のとおり行う。

1 回当たりの時間は準備、後片付けも含める。

プログラムの作成に関しては健康運動指導士等の運動関係資格者の監修を受けること。

### (1)成人の運動・スポーツ講座

健康の維持・増進、筋力の保持増進及び生活習慣病の予防及び改善を図るため、運動講座を実施する。

#### 1)頻度（目安）

1 講座につき 1 回 2 時間程度、週 1 回

通年実施とする。ただし 1 年を 3～4 か月の期間に分けて実施しても構わない。

#### 2)講座数

4 種類程度

#### 3)配置人数

講座内容により 1～2 人

### (2)高齢者向けの運動・スポーツ講座

高齢者の心身機能の改善、日常生活の活動を高めるため、フレイル予防の運動を実施する。健康の維持増進に加え、運動を楽しく継続していくため、スポーツの講座を実施する。

#### 1)頻度（目安）

1 講座につき 1 回 2 時間程度、週 1 回

通年実施とする。ただし 1 年を 3～4 か月の期間に分けて実施しても構わない。

#### 2)講座数

1 種類程度

#### 3)配置人数

講座内容につき 2 人

### (3)幼児・児童生徒向けの運動・スポーツ講座

運動・スポーツに親しむきっかけをつくり、運動・スポーツへの関心を深め、運動習慣の定着を図るため、講座を実施する。

#### 1)頻度（目安）

1 講座につき 1 回 2 時間程度、月 3 回程度

通年実施とする。ただし 1 年を 3～4 か月の期間に分けて実施しても構わない。

#### 2)講座数

1 種類程度

### 3) 配置人数

講座内容につき 2 人

### (4) その他の業務

#### 1) 連絡先の確保

受託者は、事業の募集、希望者の受付業務、利用者からの欠席や問い合わせ等の連絡を受ける連絡先を確保する。

2) 受託者は、希望者や参加者の状況により、健康推進課と協議の上、会場や時間などを変更することができる。

#### 3) 事業の実施

受託者は、運動に必要な用具を準備し、事業の準備、受付、本人同意の確認、健康観察、進行、片付けなどを責任をもって行う。

#### 4) 事故発生時の対応

受託者は、不測の事態に備え、参加者を対象とした傷害保険に加入する。

安全に事業を実施するため、事故対応責任者（統括管理責任者と兼務可）を置き、事故発生時の対応を含む「安全管理マニュアル」を事業開始前に別途作成すること。また、業務従事者全員で実施日ごとに確認を行う。

事故発生の場合は、「安全管理マニュアル」に基づき速やかに初動対処し、健康推進課に報告する。

#### 5) 事業効果・効果分析

受託者は、参加者の継続支援や効果分析を行い、事業評価を行う。

##### i) 参加者の継続支援

受託者は、運動の習慣化を図るため、各回の開始前後に家庭でもできるストレッチ等の実施、家庭での運動が記録できる用紙の配布、持続して運動できる機会の周知・紹介など、参加者の継続支援を図る。

##### ii) 参加者の効果判定

事業参加前と後にアンケートを行い、行動の意識変容を確認するなどを行い、参加者の効果分析・事業評価を行う。また、講座の前後で体組成や血圧を測定するなど、必要と思われる計測を実施する。

6) 感染症の流行等で長期にわたり講座が実施できない場合、健康推進課と協議の上、家庭でできる運動の提案やウェブ配信などを行う。

7) 健康推進課へ実績報告書等を提出する。

## 7. 事業計画及び実績報告等

(1) 事業開始前の市が定める期日までに「安全管理マニュアル」と市の定める様式により「事業計画書」を提出すること。

事業実施予定表を講座実施前 20 日（20 日が土曜日、日曜日又は祝日の場合は、その直前の平日）までに、健康推進課に提出すること。また、変更が生じた場合は、速やかに健康推進課に報告

し、事業予定用の変更を行うこと。1年を3～4か月ごとの期間に分けて講座を実施する場合は、期間ごとに提出すること。

(2)事業を通年で実施する場合は、市が定める期日までに、市の定める様式により、「事業実施報告書」と半年ごとに「事業実施報告書」を、業務完了時に「業務完成報告書」を提出すること。1年を3～4か月ごとの期間に分けて講座を実施する場合は、期間ごとに「事業実施報告書」を、業務完了時に「業務完成報告書」を提出すること。

(3)上記のほか、志摩市が運営等に係る書類の提出を求めた場合は、その求めに応じること。

## 8. 会計・経理

委託料の請求・支払い

委託料について

全委託期間における総額（契約金額）を全業務完了時において支払うこととする。ただし、業務の運営上必要であると市が認める時は、部分払いを請求することができる。部分払いについては年4回を限度とする。

部分払いの計算の結果、端数が生じた場合は、1万円未満を切り捨てた金額を支払金額とし、業務完了時の支払い時の金額については、契約金額から支払済みの金額を差し引いた金額とする。

(1)請求

全業務完了時において報告書等を提出した後、市の検査等を受けた後に請求書を提出すること。部分払いの場合は、期間ごとに報告書等を提出した後、市の検査等を受けた後に部分払いの請求書を提出すること。

(2)支払い

市は、適正なる請求書の受理後30日以内に委託料を支払うものとする。

## 9. 守秘義務

受託者は、本事業において知りえた情報（周知の情報を除く。）を本事業の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。なお、この義務は本契約終了後も継続する。

## 10. その他

(1)制服（トレーニングウェア等）

受託者において現場責任者及び受付を含む従事者等は、勤務時間内は、受託者の制服及び名札を着用すること。

(2)信用失墜行為の禁止

受託者及び従事者等は、市の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3)調査及び報告要請

市は、各業務において必要があると認めるときは、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。

(4)業務改善に向けた協議・提案等

受託者及び責任者等は、業務に係る作業内容や作業手順等の改善等について、健康推進課に提

案することができる。また、受託者及び責任者等は、必要と認めるときは、健康推進課と協議し、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。

#### (5)安全衛生

受託者は従事者等に対して、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保健法等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。

#### (6)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市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。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。

#### (7)事業費用

本契約に係る費用は、全て委託料に含めるものとする。

事業の募集等周知啓発や、受付事務、会場までの移動に係る費用は委託料に含める。

### 11. 業務の事実上の留意事項

苦情及び事故、災害等に対応する体制を整備、周知するとともに、誠実に対応し、再発防止に努めること。また、必要な場合は速やかに市に報告すること。

### 12. 協議事項

本仕様書に記載されていない事項又は疑義が生じた事項に関しては、必要の都度両者が協議して決めることとする。