

小牧市健康増進施設管理運営業務委託仕様書

1. 業務名

小牧市健康増進施設管理運営業務委託

2. 目的

小牧市健康増進施設は、市民の健康づくりに向けた気づきの支援、きっかけを提供するとともに、健康づくりの習慣化を目指し、運営をする。

運営にあたっては、民間企業、市民活動団体及びボランティア団体等が連携し、交流・共創の場を目指すとともに、多世代に対し、健康づくりに向けた行動変容を促すための拠点を目指す。

3. 委託期間

令和7年1月6日～令和8年3月31日

4. 委託条件

企業、大学及びボランティア等との連携

- (1) 受注者は、委託業務を実施するにあたり、健康づくりに関して知見を有する企業、大学等と連携すること。
- (2) 受注者は、事業実施にあたっては、発注者と協議のうえ、ボランティア等と連携すること。
- (3) 受注者は、小牧市健康づくり推進プラン（令和6年3月策定）の最終目標である健康寿命の延伸に向けた効果検証の手法や事業の改良点等について、市から相談があったときは、受注者が連携する知見を活用し、提案すること。

5. 業務場所

小牧市まなび創造館

小牧市小牧三丁目555番地

ラピオ5階 スポーツ広場 旧トレーニングジム (254.8 m²)

(別紙：図面参照)

6. 業務日

次の(ア)から(イ)を除く日とする。ただし、小牧市長が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時の休館日若しくは臨時の開館日を設けることができる。

(ア) 毎月第3火曜日及びその前日の月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌々日）

(イ) 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで

7. 業務時間

午前9時30分から午後6時30分までとする。

ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

8. 配置人員

業務遂行にあたり、常時3名程度の人員を配置する。

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。

なお、統括管理責任者、現場責任者及び副責任者は受注者の正職員であること。

(1) 従事者等の配置及びその責務

(ア) 統括管理責任者

受注者は、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、受注業務全体の管理、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、リスク管理及び発注者への報告等を行うこと。

(イ) 現場責任者

受注者は、受注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有している現場責任者及び現場責任者を代理する副責任者を配置すること。現場責任者、もしくは、副責任者は、7. 業務時間中は、常時1名以上を有効に配置すること。

現場責任者及び副責任者は、発注者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。

(ウ) 従事者

受注者は、受注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。また、栄養(管理栄養士)及び運動(理学療法士、作業療法士、健康運動指導士等)に関する専門職を各1名は配置すること。

9. 実施する事業

- (1) 健康づくり事業
- (2) フレイル予防事業
- (3) その他関連業務

10. 事業内容

(1) 健康づくり事業

① 身体の状態測定及び健康相談

■ 開始時期：令和7年1月10日

■ 内容

体成分分析装置 InBody や他の機器を活用した身体の状態測定の結果や来所者の健診結果等を踏まえ、専門的な知見により、個々の状態に応じた助言や運動指導等を行う。

■ 指導者の配置

- ・ 来所者があった場合、常に対応できる体制を整えること。
- ・ 指導者として、運動に関する専門職（理学療法士、作業療法士、健康運動指導士等）を1名以上配置すること。（他業務と兼務可）

② 食生活・栄養測定及び栄養相談

■ 開始時期：令和7年1月10日

■ 内容

発注者が調達した「食育 SAT システム」を活用した食生活・栄養測定を実施する。当該機器を用いた測定等ができるよう、操作方法を習得すること。

また、専門的な知見により、測定後、個々の状態に応じた助言や栄養指導等を行う。

■ 指導者の配置

- ・ 来所者があった場合、常に対応できる体制を整えること。
- ・ 指導者として、管理栄養士を1名以上配置すること。（他業務と兼務可）

③ 専門職による相談会（健康づくり・フレイル予防）

■ 開始時期：令和7年4月1日

■ 内容

- ・ 口腔ケア（歯科衛生士）に関する相談ブースを定期的に設置する。
- ・ 栄養（管理栄養士）及び運動（理学療法士、作業療法士、健康運動指導士等）に関する相談ブースを設置する。（他業務の兼務可）
- ・ 定期的な相談会を実施するにあたり、発注者と協議のうえ、実施計画及び専門職の配置計画を策定すること。

④ 健康づくり、フレイル予防に関するイベントの開催

■ 開始時期：令和7年4月1日

■ 内容

- ・ 多世代の関心事であるテーマにより、健康づくりの習慣化に向けたセミナー、イベントを開催することにより、当施設に来所する機会を創出するとともに、生活習慣の改善につなげる。

■ 実施回数等

- ・ 1ヶ月に1回程度（1回あたり、1時間～2時間程度）の頻度で土日を中心に、開催すること。
- ・ 発注者と協議のうえ、実施内容を含めた計画を策定すること。

■ 周知啓発

- ・ 広く周知するため、チラシ等を作成するとともに、発注者と協議のうえ、効率的かつ効果的な周知啓発を実施すること。

⑤ こまき健康いきいきポイント及びウォーキングアプリ alko の受付・運営補助

■ 開始時期：令和7年4月1日

■ 内容

ア こまき健康いきいきポイント事業の周知啓発及び受付業務

- ・ 発注者と協議のうえ、こまき健康いきいきポイント事業の周知啓発に協力すること。
- ・ チャレンジシート（紙媒体）を持参され、来所された場合、記入内容を確認するとともに、受付する。
- ・ 市民の健康づくりの励み、きっかけとして、また、来所を促進するために、特典ポイント（来場につき、10ポイント付与等）の付与に係る事務に協力する。

イ ウォーキングアプリ alko の相談対応

- ・ 発注者が示すマニュアル等を基に、対応方法を習得すること。
- ・ ウォーキングアプリ alko の不具合や登録支援を必要とする来所者の支援を行うこと。

(2) フレイル予防事業

① フレイルチェック測定会

- 開始時期：令和7年1月10日
- 内容

以下の必要な機器・システムを調達（リース可）のうえ、当該機器を用いた測定等ができるよう、操作方法に係る習得、機器の初期設定・保守等の設定を行う。

また、専門的な知見により、測定後、個々の状態に応じた助言や運動指導等を行う。

【機器・システム】

ア 住友理工株式会社のフレイルチェックシステム

- 実施回数等
 - ・ 実施回数は週3日（平日）、1日あたり5回（午前2回、午後3回）、各回60分程度実施すること。
 - ・ 日程及び時間帯については、発注者と協議して決定する。
- 指導者の配置
 - ・ 指導者として、理学療法士、作業療法士、健康運動指導士等を1名以上配置すること。（他業務と兼務可）
- その他
 - ・ 測定会の実施にあたっては、ボランティア等と連携して実施することとし、その受入調整についても、受注者が実施すること。
 - ・ フレイルチェック測定会については、ヘルスラボ・こまきだけではなく、地域での展開も見据え、ボランティアと連携する中で、出張型測定会の実施に向けた仕組みを構築すること。

② 買い物リハビリの受入支援

- 開始時期：令和7年10月1日
- 内容

- ・ 買い物リハビリとは、外出の機会提供や歩行機能の維持等のため、買い物を含めたフレイル対策として実施するものである。

- ・ 受注者は、ボランティアや事業者等と連携し、買い物リハビリの利用者を受け入れ、身体状態の測定、食生活・栄養指導やフレイル予防に向けた指導を行う。
- ・ 受注者は、ヘルスラボ・こまき内での支援を実施するのみであり、施設外の業務には関与しない。

■ 実施回数等

- ・ 実施回数は週2日（平日）、各回60分程度実施すること。
- ・ 日程及び時間帯については、発注者と協議して決定する。

■ 指導者の配置

- ・ 指導者として、健康運動指導士、管理栄養士を各1名以上配置すること。
（他の業務と兼務可）

(3) その他関連業務

① コワーキングスペースの管理運営

■ 開始時期：令和7年10月1日

■ 内容

ヘルスラボ・こまきの一部スペースを他の事業に支障のない範囲で、コワーキングスペースとして提供し、利用管理を行う。

このコワーキングスペースは、作業スペースの提供としての役割もさることながら、ヘルスラボ・こまきを拠点とした市民同士、市民と企業等の交流の場とするとともに、ワークショップ、ブースの出展など、市民の健康づくりに向けたニーズを集めることが出来る場として活用することを目指す。

■ 提供場所：ヘルスラボ・こまき（フリースペース部分）

■ 利用対象：一般市民、団体、企業等

■ 利用促進：コワーキングスペースの利用に関するポスターやチラシ等を作成し、利用促進を図る。なお、費用については受注者が負担すること。

■ 利用規約の作成：受注者は、発注者と協議のうえ、利用規約を作成し、使用に関する手順、注意事項を周知すること。

1 1. 広報及び事業啓発チラシの作成

(1) ヘルスラボ・こまきの周知啓発

施設整備中からヘルスラボ・こまきについて、広く市民に周知啓発を行う。

(2) ヘルスラボ・こまきの広報用チラシ作成

(3) 健康づくりの習慣化につながる資材作成

(4) 講習会・プログラムの広報用チラシ作成

【印刷の仕様】

- 色見：(2) (3) 両面カラー刷り（三つ折）(4) 片面カラー刷り
- 印刷部数：(2) 5,000部 (3) (4) 必要数は別途協議
- 印刷データについても提供し、その権利は発注者に帰属する。

1 2. 業務遂行における留意事項

(1) 従事者の研修について

- ア 受注者は、業務を円滑に遂行するために事前研修を十分に行い、労働基準法等関係法令・小牧市の関係例規及びラピオ営業管理規則を遵守すること。
- イ 履行時には業務に支障を生じないよう関係法令等、必要な知識及び技能を有し、業務の遂行に関する指示、その他の管理を行うとともに、業務の重要性及び公共性を十分理解した従事者を配置し、業務に従事させること。
- ウ 履行開始後においても、業務を遂行する上で必要な研修を行い、常に従事者の資質の向上に努め、研修の講師は委託業務に対する十分な知識を有する実務経験者に行わせること

(2) 従事者の服務規律等について

受注者は、従事者の業務履行は、以下のことを留意し受注者の責任において行うこと。

- ア 受注者は、業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- イ 受注者は、従事者に発注者から提供された業務に係る資料（マニュアル等）については、定められた場所への保管、業務上必要とする者のみが閲覧できるようにし、担当業務以外の用途に使用しないなど適切な管理を行い、かつ業務場所以外に持ち出してはならない。また、業務に関連のない文書等を複製、複写、または第三者に提供してはならない。
- ウ 受注者は、発注者が行う環境マネジメントシステムの運用に関する取組に協力するものとする。
- エ 受注者は、従事者に公共施設において業務を行う上でふさわしい服装、接遇に関する知識及び技能を習得させ、公共公益及び公衆的施設として社会通念上、常識的な判断による対応、処理に努めさせなければならない。
- オ 従事者は、名札を常に着用すること。ただし、名札に係る費用は、受注者の負担とする。
- カ 従事者の通勤のため駐車場が必要な場合は 受注者又は従事者が用意し、その費用は受注者又は従事者の負担とする。

(3) 履行状況の把握について

発注者は、受注者に対して委託業務の実施状況及び個人情報の保護管理状況について随時検査し、報告を求めることができる。

(4) 経費の負担

- ア 利用者の利便性を図るためのものに関する消耗品については、受注者の負担とする。
- イ 業務に必要な光熱水費及び通信費は、発注者の負担とする。ただし、多世代交流プラザの施設内に限る。
- ウ 施設の維持管理や修繕等に関するものは、発注者の負担とする。
- エ 制服は特に必要としないが、業務に必要なウェア等は、受注者が用意するもの

とする。

(5) 業務計画書の提出について

受注者は、適切な業務の実施に先立ち、実施体制（非常時の対応を含む）、全体工程、従事者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、発注者の承諾を受けること。

(6) 業務報告書の提出について

- ア 受注者は、毎日業務終了後に業務報告書及び管理日誌を作成すること。
- イ 受注者は、毎月業務完了後、業務月報報告書（管理日誌を含む）及び利用状況報告書及び月次完了届を作成し、翌月10日までに提出すること。
- ウ 受注者は、委託業務完了とともに、年度末に業務完了報告書を提出すること。
- エ 検査は、毎月業務月報報告書提出後に行う。
- オ 受注者は、上記以外に発注者が業務の実施状況の確認を必要と判断したときは報告しなければならない。

(7) 事故等の報告について

受注者は、業務の遂行に支障が生じるおそれのある事故が発生した場合は、その事故発生の原因の如何を問わず、直ちにその旨を発注者に報告、協議をし、速やかに応急措置を講じた後、受注者は遅延なく事故の状況等の詳細な報告を発注者にしなければならない。

(8) 打合せについて

本業務の円滑な遂行を図るため、受注者は発注者と密接な連絡を取るとともに、本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいては、打ち合わせを行うものとし、その都度、相互に確認するものとする。

(9) 救護措置

- ア 疾病者等が出た場合は、状況に応じ応急措置を施し、また、緊急を要する場合は直接消防署へ要請し、発注者へ遅滞なく報告するなど速やかに応急対応を行う。
- イ 自動体外式細動器（AED）が設置されているので、各種講習会を受け同機器を従事者が効果的に使用できるようにすること。
- ウ 施設利用中の事故や疾病を想定し、受注者において誠意をもって対応できるようにしておくこと。

(10) 委託料の支払

- ア 委託料は毎月定額支払いとするため、契約金額を年度ごとに等分した額を発注者は、受注者に毎月支払うものとする。ただし、毎月の支払額に1円未満の端数が生じた場合は、各年度の初回支払分にその端数を加えるものとする。なお、営業日等仕様に変更があった場合は、業務内容や契約変更等について、発注者と協議する。
- イ 受注者は、毎月検査合格後発注者へ請求すること。

ウ 支払いは、請求日から起算して30日以内とする。

(11) その他

ア 受注者は、発注者が主催する事業等については、可能な限り協力すること。

イ 受注者は、施設内で行われる式典、イベント及び展示会等で、小牧市又はこれに準ずる団体が主催するものにあつて、受注業務との関係で調整及び協力が必要と判断するものにあつては積極的に関与すること。

ウ 受注者は、仕様書に記載されていない事項で疑義等が生じた場合は、発注者と協議の上、誠意をもって実施すること。