

# 令和4年度青山保健センター施設運營業務委託仕様書

## 1. 委託業務の目的

青山保健センター施設の円滑な運營業務の遂行及び利用者の安全確保を図ることを目的とする。

## 2. 委託業者の選定基準

- (1) 運動指導を有する教室運営及びプール等の運動施設管理及び点検保守業務等を行った実績を有し、本施設を安定的に管理運営することが可能な技能、実施体制、経営基準が確保されていること。
- (2) 受託者の選定以後、施設の管理運営の詳細な協議、不慮の事故への対応等を迅速かつ円滑に行うための業務体制が確保できること。

## 3. 業務委託内容

### (1) 委託場所

伊賀市阿保 1990 番地の 31 「青山保健センター」

### (2) 委託施設の概要

室名	面積 (㎡)	室名	面積 (㎡)
歩行用温水プール	315.08	男性トイレ	12.28
プール用倉庫	6.00	女性トイレ	13.05
採暖室	6.00	障がい者用トイレ	5.40
フィットネスルーム	77.65	男性トイレ(調理室前)	4.00
トレーニングルーム	120.99	女性トイレ(調理室前)	4.00
トレーニングルームエリア倉庫	9.87	多目的室 1.2	71.83
受付	5.70	昼休憩コーナー	21.76
スタッフルーム	23.52	検診室 1・2・3・4	64.50
機械室	65.75	調理実習室	99.75
男性更衣室(シャワー・トイレ含む)	28.53	玄関・ロビー・通路	225.98
女性更衣室(シャワー・トイレ含む)	33.26		

### 休館日

日曜日、月曜日、年末年始(12月29日～1月3日)、その他設備点検・修理等臨時休業日

### 開館時間

午前10時～午後5時

### (3) 委託期間

令和4年4月1日～令和5年3月31日

※令和4年4月1日から施設管理運営を行うものとする。

### (4) 業務実施日時

実施日：休館日以外の日

実施日時：開館30分前より閉館時間まで。

- ① 上記のほか、業務を要する日及び時間については、委託者、受託者協議の上決定するものとし、また業務時間を変更する必要がある場合においても同様とする。
- ② 従事者の休日及び休憩時間などの確保については、受託者の定めるところによる

ものとする。

(5) 委託内容

- ①受付案内業務
- ②運動指導・教室運営業務
- ③監視・救護業務
- ④点検業務
- ⑤衛生管理業務
- ⑥運動施設の啓発業務
- ⑦貸館（多目的施設及び調理実習室）業務
- ⑧その他

※各業務に関する必要事項及び仕様詳細は、別紙1「業務別仕様」に定めるとおりとする。

(6) 業務従事者の構成及び配置

2名以上を配置する。受託者は、本契約締結後に委託者の指定する様式に基づき、「総括管理者選任届」・「従事者報告書」を1部提出し、委託者の承認を得るものとする。また、業務に必要な資格を有する者については、所要資格証の写しを1部提出するものとし、これらに変更があった場合も同様とする。

※業務従事者に関する詳細は、別紙2「業務従事者基準」に定めるとおりとする。

4. 業務委託に係る基本的事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、業務を遂行するにあたって、下記に掲げる法令やその他関係法令を遵守するとともに、本市の定めるルールに従わなければならない。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年政令第16号）
- ②個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、伊賀市情報公開条例（平成16年伊賀市条例第15号）、伊賀市個人情報保護条例（平成16年伊賀市条例第16号）
- ③青山保健センターの設置及び管理に関する条例（平成16年伊賀市条例第126号）及び同条例施行規則（平成16年伊賀市規則第97号）
- ④伊賀市会計規則（平成16年伊賀市規則第74号）

また、委託業務遂行に関して作成し、又は取得した書類、帳簿、その他の文書を区分ごとに整理し、完結した日から5年間保存するものとする。

(2) 業務の再委託

受託者は、委託された業務の包括的な再委託をすることはできない。個別の業務の再委託については、事前に委託者との協議が必要とするものとする。

(3) 業務実施計画書

受託者は、各月における業務の実施予定表を記載した「業務実施計画書」を契約締結後速やかに1部提出し、委託者の承認を得るものとする。

(4) 業務の遂行に関する報告及び委託料の支払い

- ①受託者は、日常業務について1日の業務終了後に委託者が指示する報告書（業務日報、使用者名簿、教室受講者名簿、使用料明細書、委託収納計算書など）を作成し、翌日（翌日が休館日及び休日などの場合はその翌日）に委託者に提出するものとする。
- ②受託者は、毎月10日までに前月のデータを集計し、委託者が指示する報告書（月間報告書、年間報告書など）を委託者に提出するものとする。
- ③受託者は、翌月10日までに請求書を委託者に提出するものとする。

- ④受託者は、その他必要に応じて委託者の指示に従い、報告書を作成し、提出するものとする。
- ⑤委託者は、受託者の実施した業務の内容、方法及び結果が本仕様書に適合していないと認められる場合は、受託者に対し業務の見直しを命ずることができるものとする。なお、この場合の費用はすべて受託者の負担で処理するものとする。
- ⑥委託者は前項の規定による適正な履行が確認されれば請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。また、支払い金額は契約金額を12回に分割し支払うこととする。
- (5) 調査・監査・検査  
委託者は、受託者に対して、委託業務又は経理の状態に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (6) 秘密保持義務  
受託者は、本施設の委託業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。契約が終了又は解除された後においても同様とする。
- (7) 個人情報保護  
受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別紙3「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (8) 情報公開  
受託者は、本施設の委託業務に関して保有する情報の公開について、委託者の指示に従うものとする。
- (9) 経費の負担  
①業務に必要な光熱水費は、委託者の負担とする。なお、受託者は給水及び電力等の使用については、極力節約に努めながら業務を効率的に処理するものとする。  
②上記のほか、業務の遂行に関する負担区分は次のとおりとする。  
ア. 委託者の負担区分  
・機械設備の保守及び操作管理に必要な備品、交換部品等の消耗品及び燃料等  
・設備及び備品の修繕及び改良に要する費用  
イ. 受託者の負担区分  
・プール消毒・水質管理用薬剤及び保温用ブルーシート等  
・衛生用消耗品（トイレトペーパー、ティッシュペーパー、トイレクリーナー等）  
・業務に直接必要とする用具及び消耗品（血圧ロール紙、蛍光灯、消臭剤等）  
・その他の備品（水質測定用器材等）  
・業務に必要なとする事務用品等（インク、用紙、ラミネートパウチ、電池、ゴミ袋等）  
・受託者の故意又は過失による設備及び備品等の破損及び汚損の場合の原形復旧に要する費用
- (10) 業務の休止  
受託者は、本施設の委託業務を休止しようとするときは、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。
- (11) 委託の取消等  
受託者が次のいずれかに該当する場合は、委託を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがある。  
①本施設の委託業務を適正かつ確実に実施することができないと認められるとき。

- ②入札に関し不正の行為があったとき。
- ③法令の規定、仕様書に記載された条件に違反したとき。
- ④法令の規定、仕様書に記載された条件に基づく報告の聴取、調査、監査又は検査の実施にあたり、これを拒否し、若しくは妨害し、又は正当な理由なく指示に従わなかったとき。
- ⑤その他本施設の委託業務を継続することが適当でない認められるとき。

(12) 原状回復及び引継ぎ

受託者は、委託期間が終了するとき（継続して委託を受けたときを除く。）又は、委託を解除されたときは、委託者が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を原状に回復するとともに、次の受託者が円滑に業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うものとする。

(13) 事故・災害における体制

- ①受託者は本施設を管理運営するにあたっての危機管理マニュアルを策定するものとし、事業実施日までに委託者に提出するものとする。
- ②新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止については、「三重県指針」に従い、その他の感染症に対しても、万全な対策に努めるものとする。
- ③受託者は、事故の発生に備え常に連絡指示系統を明確にしておくものとする。
- ④受託者は、施設の防火管理について、消防計画に従うものとし、防災訓練等には積極的に参加するものとする。
- ⑤地震、火災等の緊急事態が発生した場合は、直ちに来場者の安全確保、救護活動に努めるとともに、関係機関への緊急連絡・通報、委託者及び総括管理者への状況報告等を速やかに行い、適切な措置をとるものとする。
- ⑥地震、火災などの災害発生時には、本施設を市民の避難場所として使用する場合や、被害状況等により、引き続き復旧拠点として長期に使用する可能性がある。受託者は、災害対策本部の指示に基づき、適切に対応ができるよう体制を整備するものとする。

(14) 環境における留意事項

- ①受託者は、自らが行う委託業務の遂行によって環境に与える影響を十分認識し、委託者の環境方針に従うものとする。
- ②受託者は、本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努め、施設内外で発生したごみ類を、委託者の指示するルールに沿って分別を行い、指定の集積場所へ適切に廃棄するものとする。
- ③受託者は施設の運営管理にあたり、電気・水道などの効果的な利用による省エネルギー対策、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進など環境保全に努めるものとする。

(15) その他

- ①受託者は、業務の遂行にあたり、一般利用者と区別するため、従事者については統一した制服および名札を着用させるものとし、これにかかる費用は受託者の負担で処理するものとする。
- ②受託者は、従事者が常に健康な状態で業務が遂行できるよう、従事者の健康管理に十分留意するものとする。
- ③受託者は、従事者に対して本仕様書の内容を周知するものとする。
- ④受託者は、委託者が出席を要請した会議等には出席をするものとする。
- ⑤受託者は、利用調整会議や関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図るものとする。
- ⑥受託者は、本仕様書に定めのない事項であっても、業務に直接必要と認められる場合は、委託者の指示に基づき誠実に履行するものとする。
- ⑦受託者は、上記の他、特に定めのない事項については、委託者と協議の上決定し、

委託者の要請に従い決定事項を記載した関係書類を提出するものとする。

## 別紙1 「業務別仕様」

### 1. 受付案内業務

#### (1) 任務

利用者の情報・入退場の管理を行い、安全かつスムーズに利用できるよう案内、苦情対応等を行い、施設の健全な運営を図ることを任務とする。

#### (2) 業務内容

- ① 使用料の徴収、集計、収納
  - ・ 券売機（使用券）のつり銭の準備、管理
  - ・ 両替用のお札の準備、両替
  - ・ 使用券の回収
  - ・ 券売機の集計表印刷
  - ・ 金融機関への使用料の収納
  - ・ 委託収納計算書、使用料明細表の記入、提出
- ② 各種記入用紙への記入事務（委託者が指示する記入用紙を受託者が印刷し、使用する）
- ③ 使用料や利用者に関するデータ管理・集計・報告
- ④ ロッカーキーの管理
- ⑤ 教室の予約・受付等接客業務
- ⑥ 障がい者の入退場誘導
- ⑦ 意見箱の集計及び報告
- ⑧ 多目的室及び調理実習室の貸館業務

### 2. 運動指導・教室運営業務

#### (1) 任務

利用者への運動指導・安全指導を行うことを任務とする。

#### (2) 運動指導員の条件配置

- ① 運動指導員は、健康運動指導士若しくは健康運動実践指導者または、ヘルスケアトレーナー若しくは、ヘルスケアリーダーの有資格者とこれに準ずるキャリアを持つ者とする。
- ② カリキュラムによっては、専任講師を配置する。

#### (3) 業務内容

- ① 利用講習会の開催
  - 初回利用者を対象として、施設の利用方法や施設規定、運動機器の取り扱い等の説明や指導を行うものとする。
- ② 教室運営
  - 各種教室は年間 170 回以上とし資格を有する専任講師が行うもの（例えばアクアビクス、エアロビクス、ヨガ、太極拳等）とする。なお、週間教室プログラムは、4ヶ月毎に見直しを行うものとし、委託者との協議の上決定する。また、その他必要に応じて、随時検討・見直しを行うものとし、委託者との協議の上決定する。
- ③ その他
  - ・ 随時、利用者の要望に応じて、運動に関するアドバイス、運動プログラムの作成、運動の効果測定評価を行う。
  - ・ 初回問診票や利用者の人数、教室プログラムの参加人数等の統計報告を整理する。
  - ・ 利用者の増員に向け、常にサービス向上に努めることとする。

### 3. 監視業務

#### (1) 任務

利用者の安全確保及び迅速な応急措置並びに利用者の利便の向上を図ることを任務とする。

## (2) 業務内容

- ①利用者が快適に運動等できるように指示すること。
- ②施設内で、走ったり物を投げ合ったり等の危険な行為をさせないこと。
- ③施設内及び敷地内（駐車場を含む）は、全て禁煙とし喫煙等をさせないようにすること。
- ④プールでは、遊泳、飛び込み並びに潜水潜行をさせないこと。
- ⑤プールでは、水着以外での着衣の入場並びに眼鏡等使用しての入場はさせないこと。（眼鏡等は、プールサイドまでは認める。その他、必要に応じて認める。）
- ⑥プールでは、スイミングキャップの着用を義務付けること。
- ⑦他の利用者の迷惑になる行為（風紀上好ましくない行為及び粗暴な行為等）をさせないこと。
- ⑧施設の備品類の管理をすること。
- ⑨体調不十分と認められる者を運動させないこと。
- ⑩貴金属類等他の利用者に危害が及ぶ恐れがある物品の使用は禁ずること。
- ⑪施設内でのカメラ及びビデオ撮影は、委託者が予め承認した場合を除き禁ずること。
- ⑫障がい者や高齢者の付き添い者には、利用当初に委託者の承認を得るよう指示すること。

## (3) 監視員の交代

監視員の交代については、交代要員が指定位置に着いた後、監視員相互において間断なく行うものとする。

## (4) 報告・措置

事故発生の場合、速やかに総括責任者に報告し、適切な措置を行うものとする。

## 4. 救護業務

### (1) 任務

施設内におけるけが人及び病人等に対する応急手当をすることを任務とする。

### (2) 業務内容

- ①常に救急法、蘇生法等の勉強に励み、如何なる状況においても適切な措置を講ずるものとする。
- ②事故発生に備え、常に連絡指示体制を明確にしておくものとする。
- ③事故発生時には直ちに応急処置をするとともに、速やかに総括管理者に連絡するものとする。
- ④プール室内での事故の他、施設内におけるけが人及び病人に対しても応急処置を行い、速やかに総括管理者に連絡するものとする。
- ⑤事故発生後の被害者救済体制を確立する。（賠償責任保険に加入する。）
- ⑥監視体制を図るため、安全管理及び救急体制などの研修及び救助訓練を行う。

## 5. 点検業務

### (1) 任務

機械設備等の適正な運転を行い、常に良好なコンディションの維持に努め、また、そのための日常点検を行い事故による損害を未然に防止するとともに施設の運営に支障のないように努める。また、施設内外の安全性の確保のための安全対策等を行い、安全かつ適切に利用できるよう適切な管理を行うことを任務とする。

### (2) 業務内容

- ①施設内外の設備に関する安全性を確保するために行う日常点検
- ②各種機械設備（ボイラー等）の正常な運転を確保するために行う日常点検
- ③各種備品（トレーニング機器）の機能性、安全性の確保をするために行う日常点検
- ④自主検査及び検知された異常に対して行う臨時点検
- ⑤簡易な故障修理を行う。
- ⑥機械設備及び備品の清掃、消耗品の交換

※施設内外の異常を発見又は予見した場合は、その被害を防止するために応急措置や機能停止等の適切な処置をとるとともに、速やかに委託者に報告するものとする。  
 ※機械設備等の検査・修繕などを行う場合、立会い等、委託者の指示に従うものとする。

## 6. 衛生管理業務

### (1) 任務

- ①本施設内外の美観や安全性、機能性を常に保つため、日常の清掃を任務とし、環境保全に努めるものとする。
- ②プールにおいては、徹底した衛生管理、水質検査を行い、衛生面における安全を確保することを任務とする。
- ③本仕様書は、業務の大要を示すものであるが、委託者が建物管理上又は美観上特に必要と認めた軽微な作業については、本書に定められていない事項についても、受託者の負担において実施するものとする。

### (2) 業務内容

#### ①プールの衛生管理

温水プール槽の良好な環境を維持するため、委託者及び機械設備管理者との調整を図りながら定期的にプールの清掃及びプール水の入れ替え、ならびに次の測定等を実施し、必要に応じて給水・換気並びに薬品投入等を行う。水質検査は測定日時を明記するとともに、日報にて報告を行う。

ア. 残留塩素濃度 午前1回 午後2回

このうち1回は、利用者数のピーク時に測定すること。

イ. プール室の室温計測・湿度計測・水温計測 午前1回 午後2回

ウ. 水素イオン濃度測定（pH） 1日2回

※ 開館時間までに委託者の指示したプール水温、室温にするとともに、プール水の水質基準が三重県の定める「水浴場指導要領」にある「遊泳用プールの衛生上基準」に適合すること。

※ プール管理においては、湿気防止及び節電のため、年間を通じて閉館時にはブルーシートを敷き、冬期間は窓にシートを張り管理に努める。

#### ②施設内外の清掃

早朝清掃：原則として業務日の毎日1回以上、午前10時まで実施する。

日常清掃：原則として業務日の毎日1回以上、開館時間内に実施する。

定期清掃：原則として週に1回以上、定期的実施する。

#### ③開館時間前の点検

開館時間前に更衣室・トイレ・ロッカーの点検を行うこと。

#### ④開館中の点検

男女更衣室及びトイレ等の巡回を実施し、秩序の維持に努め、必要に応じて利用者の指導にあたるものとする。

#### ⑤ごみ類の廃棄

受託者は、本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努め、施設内外で発生したごみ類を、委託者の指示するルールに沿って分別を行い、指定の集積場所へ適切に廃棄するものとする。



(3) 作業中の安全確保と物品等の損傷防止

- ①業務従事者は、清掃作業中における事故及び建物備品等の損傷防止等に注意するものとする。特に、ガラス清掃等については、労働安全管理に留意するものとする。
- ②業務従事者は、清掃作業のために机その他の物品を移動する場合は、これを損傷することのないよう取り扱い、清掃作業終了後は元の位置に復するものとする。

7. 運動施設の啓発業務

(1) 任務

本施設の利用拡大を図るために、啓発活動を実施することを任務とする。

(2) 業務内容

- ①啓発資料の作成及び配布
- ②市広報掲載時の協力
- ③ケーブルテレビ行政チャンネル放映時の協力
- ④その他マスメディアからの取材への協力

8. 貸館（多目的施設及び調理実習室）業務

(1) 任務

使用者が、多目的施設及び調理実習室を安全かつスムーズに使用できるよう業務管理等を行うことを任務とする。

(2) 業務内容

- ①多目的施設及び調理実習室の使用受付
- ②使用終了後に、使用場所の原状回復がなされているか、また、使用設備等の損傷及び汚損がないかを確認する。
- ③消耗品等の補充を行う。

9. その他

- ①施設入口の施錠と開錠及びシャッターの開閉を行うこと。
- ②警報盤の確認を行い、異常発生時には委託者に報告すること。
- ③業務期間中において、本施設内等で遺失物の有無の確認を行い遺失物が発見された場合は、委託者に引き継ぐものとする。
- ④受託者は、監視員としての自覚及び認識を高め、監視体制の徹底を図るために、総括管理者を中心とした安全管理及び救急対策等の研修会並びに救助訓練を業務実施計画に盛り込むものとする。また施設内に設置するAED（自動体外式除細動器）の操作方法の研修について適宜実施するものとする。

## 別紙2「業務従事者基準」

### 1. 委託業務実施従事者の構成及び配置

- (1) 受託者は、従事者として、専門的な知識及び経験を有し、かつ心身共に健康な者で、業務内容に応じて必要な資格を有する者を厳選し、各業務に適切に配置するものとする。
- (2) 受託者は、業務の円滑な運営を図るために、業務の指揮監督を行う正職員を総括管理者として1名配置するものとする。
  - ①総括管理者は、常に委託者と一体的な立場をとって業務の指揮監督にあたり、次の職務を行うものとする。
    - ア. 業務の遂行に係る委託者との連絡調整に関すること。
    - イ. 業務のスケジュール管理に関すること。
    - ウ. 従事者の配置及び業務分担に関すること。
    - エ. 関係法令の定める規定に適合するよう施設を良好に管理すること。
    - オ. 業務報告書その他の書類の作成、提出、管理に関すること。
    - カ. 従事者の服務規律の維持に関すること。
    - キ. 事故発生に備えて委託者と協議の上、連絡指示系統を明確にしておき、事故発生時には適切な処理を行い、処理後は事故報告書を作成し、委託者に提出すること。
  - ②「日本赤十字社水上安全法救助員」または「普通救命講習修了者」の資格を有する者を常時1名以上配置するものとする。
  - ③「防火管理者」を1名配置し、消防計画の作成（変更）及び避難訓練等を実施するものとする。

### 2. 委託業務実施従事者の服務

- (1) 業務の遂行にあたり、一般利用者と区別するため、従事者は名札を着用するものとする。なお、監視員については統一した制服を着用するものとする。
- (2) 従事者は、業務の内容及び実態を十分把握し、施設内外の環境保全に努め、常に規律ある行動をとるものとする。また、設備等の異常を発見又は予見した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、適切な処置をとるものとする。
- (3) 受託者は、業務時間中においては業務に専念し、従事者同士及び利用者との私語は厳に慎むものとする。

### 3. 委託業務実施従事者の交代

- (1) 委託者は、従事者が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、受託者に対し当該従事者の交代を協議することが出来るものとする。この場合において、受託者は実状を調査の上、委託者の要請が正当であると判断した場合は、速やかに従事者の交代を行うものとする。
  - ア. 疾病に罹患し、他に感染させる恐れがあり、又業務に耐えないと委託者が判断した場合。
  - イ. 上記の他に委託者又は青山保健センター施設利用者に対し、不穏当な言動又は行為があったと認められる場合。

## 別紙3 「個人情報取扱特記事項」

### 1. 基本的事項

受託者は、個人情報の重要性を認識し、委託業務の遂行にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

### 2. 秘密の保持

受託者は、委託業務の遂行に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約が終了または解除された後においても同様とする。

### 3. 収集の制限

- (1) 受託者は、契約による業務の遂行のために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、業務遂行の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 受託者は、契約による業務の遂行のために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

### 4. 利用及び提供の制限

受託者は、契約による業務の遂行に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のため利用し、または第三者に提供してはならない。

### 5. 適正管理

受託者は、契約による業務の遂行に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 6. 複写または複製の禁止

受託者は、委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を、契約による業務を遂行する以外に複写し、または複製してはならない。

### 7. 再委託の禁止

受託者は、契約による業務を遂行するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、委託者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

### 8. 資料等の返還等

受託者は、契約による業務を遂行するために委託者から引き渡され、または、自らが収集し、もしくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに委託者に返還し、または引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときはその指示に従うものとする。

### 9. 従事者への周知

受託者は、契約による業務の遂行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の遂行に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

### 10. 実地調査

委託者は、必要があると認められるときは、受託者が契約による業務の遂行にあたり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

### 11. 事故報告

受託者は、この契約に違反する事態が生じ、または生じる恐れのあることを知ったときは速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

※委託の実態に応じて、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略するものとする。

# 業務委託設計書

業務名 令和4年度青山保健センター施設運營業務委託

業務実施場所 青山保健センター

設計金額 円也

業務委託額 円

消費税相当額 円

費目	名称	数量	単位	単価	金額	摘要
労務費	総括管理者	1,927.5	時間			施設内総括監視管理者 (初回利用講習会指導含む) 4月～3月 7時間30分×257日
	監視員	1,927.5	時間			施設内監視管理員 (初回利用講習会指導含む) 4月～3月 7時間30分×257日
	専任講師	170	回			資格を有する教室運営 年間教室170回 ・アクアビクス、エアロビクス、 ヨーガ等
	貸館	50	回			調理室・多目的室貸館 4月～3月 0.5時間×50回
	清掃	50	回			廊下・ロビー・多目的室等の清掃 4月～3月 週1回1時間程度× 50回
管理費	管理経費	1	式			・プール運営管理を含む業務に 必要な用具、消耗品 ・衛生用消耗品 ・業務用事務用品 ・施設管理用消耗品 等
	保険料	1	式			賠償保険金額 身体賠償:1名につき2億円 身体賠償:1事故につき5億円 財物賠償:1事故につき100万円
小計						
消費税	10%					
総合計						