

自然体験型環境学習プログラム構築支援業務委託仕様書

1. 業務の目的

豊中市（以下「市」という。）は令和3年（2021年）に「第2次豊中市地球温暖化防止地域計画（とよなか・ゼロカーボンプラン）」を改定し、2050年までに市民一人あたりの温室効果ガス排出量を実質ゼロとする目標を掲げ、地球温暖化防止に向けた取組みを推進している。同計画において、環境教育・学習を推進するため、「森林環境保全に関する自治体間連携協定」を締結した島根県隠岐の島町・大阪府能勢町の両町で、自然とのふれあいや環境学習を行うことを掲げている。

本業務は、豊かな自然に囲まれた両町の地域特性を活かし、SDGsの観点を含めた自然体験型環境学習を通じて市民の自然環境への意識の高揚を図り、環境保全に参画する市民を増やす為に、自然体験型環境学習プログラム構築のための調査・検証を行い、次年度以降に本格的な実施が可能な自然体験型環境学習プログラムの構築を目的に実施するものである。

2. 委託期間

契約締結日から令和5年（2023年）3月31日（金）まで

3. 業務内容

(1. 自然体験型環境学習プログラムの構築

- ・両町の自然・地域特性を活かしたプログラムを作成すること
- ・能勢町では現地体験4回分の環境学習プログラムの作成
- ・隠岐の島町ではリモート体験2回、現地体験1回分の環境学習プログラムの作成
- ・各プログラム（環境学習）は、分割して実施できるように構築すること
- ・現地体験においては安全管理等に十分配慮した計画とすること

(2. 自然型体験型環境学習にて使用する資料の収集・作成・学習用映像の撮影・制作

- ・環境学習に使用するワークシート等の作成・印刷
- ・環境学習に使用する学習映像の撮影・制作
- ・上記作成のために必要な資料等の収集

(3. 自然体験型環境学習プログラムの試行実施及び結果の検証

- ・能勢町で現地体験1回、隠岐の島町でリモート体験1回の試行実施を行うこと
- ・試行実施参加者については20人程度を想定すること
- ・試行実施の募集（チラシの作成・印刷、参加者との連絡等）
- ・現地体験におけるバス・保険料・施設利用料等の手配にかかる費用については受注者が負担すること

- ・環境学習に必要な講師・コーディネーターの手配・雇用にかかる費用については受注者が負担すること
- ・リモート体験については、参加者が学習に参加できるオンライン環境を提供すること
- ・試行実施参加者へのアンケート調査の実施

(4. その他、市が業務を遂行するにあたり指示する事項

4. 成果品

(1. 環境学習プログラム

(9月末までにプログラム概要を一旦提出すること)

(2. 上記プログラムの実施マニュアル

運用者が変わっても実施可能なものとする

各プログラムは分割して実施可能なものとする

(3. 上記プログラムにて使用する学習資料・映像一式

※それぞれ電子データ及び印刷物一部を提出すること

5. 成果品の帰属

(1. 本業務の履行により作成された成果品の所有権は発注者に帰属する。

(2. 成果品に係る著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利を言う。）は受注者に帰属し、受注者は、発注者に提出した成果品の内容を改変する等して第三者に提供することができる。

ただし、受注者は、発注者に対し、発注者及び次年度以降市が委託する事業者が環境学習において成果品を利用（複製、翻案等を含む。）し、及び再許諾すること（無償で許諾する（委託期間終了後も含む。）。また、受注者は、発注者が必要に応じて成果品に追加、変更、削除その他の改変を行うことを了承するとともに、発注者の行為に対し、著作権人格権を行使しない。

6. 業務実施体制

受注者は、本業務を担当する総括責任者及び従事者を指定し、発注者に報告するものとする。また、総括責任者は、本業務に精通した経験者とする。

7. 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了にあたって、次の書類をデータで提出するものとする。

(1. 業務の着手時

① 業務着手届

② 総括責任者届

- ③ 体制表
 - ④ 業務実施工程
 - ⑤ 業務計画書
 - ⑥ その他市が指定する書類
- (2. 業務の完了時
- ① 業務完了届
 - ② その他市が指定する書類

8. 業務上の留意事項

- (1. 常に市の担当職員と連絡を密にして業務を行うこと。業務の進捗状況については、適宜報告するものとする。本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は市の担当職員と必要に応じて調整会議を行う。
- (2. 受注者は、業務を受託するにあたり、所要の消耗品に伴う経費を準備・負担するものとする。
- (3. 受注者は、関係機関との協議を必要とするとき、また、協議を求められた場合は、誠意を持ってこれにあたり、その内容について市に報告しなければならない。
- (4. 受注者は、業務の実施にあたり、関係する法令規則、通知等を守らなければならない。
- (5. 本業務の遂行上必要な資料の収集等は、原則として受注者が行うものである。市が受注者に資料を貸与した場合、その一覧を作成のうえ、市に提出し、業務完了時に返却すること。
- (6. 受注者は、業務完了後、完了検査を受けなければならない。
- (7. 業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果品の不良が発見された場合には、速やかに訂正するものとし、これに要した費用は受注者の負担とする。
- (8. 受注者は委託業務履行期間満了前に市の担当職員又は市の指定する者に、業務内容の引継ぎを行うものとする。

9. その他

- (1. 本仕様書に記載のない事柄が発生した場合は、両者（受注者・発注者）の協議により決定する。
- (2. 契約時には必要に応じ、公募型プロポーザル方式における受注者からの提案内容を反映し、仕様書を作成する。
- (3. 業務の遂行にあたっては、感染症予防の対策を十分行うこと。