豊中市伊丹市クリーンランド環境学習事業運営等

業務委託仕様書

豊中市伊丹市クリーンランド

目　次

１．業務名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　・・・・P-1

２．業務の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-1

３．履行期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-1

４．基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-1

５．施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-1

６．業務時間及び業務場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-2

７．人員配置及び研修等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-2

８．業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-3

９．施設の維持管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-5

10．提出物・・・・・・・・・・　　　・・・・・・・・・・・・・・P-6

11．成果品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-6

12．経理に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-7

13．業務の引継ぎ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-7

14．その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P-7

別紙（環境学習関係器具類一覧表）・・・・・・・・・・・・・・（P-1～P-6）

環境学習事業運営等業務委託仕様書

１．業務名

豊中市伊丹市クリーンランド環境学習事業運営等業務

２．業務の目的

豊中市伊丹市クリーンランド（以下「クリーンランド」という。）環境学習事業運営等業務は、リサイクルプラザを基幹施設として、豊中市・伊丹市両市市民の交流拠点として、多様な環境学習メニューを提供し、環境学習の場としての機能を高めることで、市民が自ら環境にやさしい３Ｒ行動を実践できるよう支援することを目的に実施します。

また、クリーンランドへの施設見学来場者数の向上をめざし、地域の特性や市民ニーズ等を反映した独創性豊かな事業を展開し、市民満足度の向上を図り環境学習業務運営を効果的に推進します。

３．履行期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日までの３年間

４．基本方針

（１）業務の考え方

「豊中市伊丹市クリーンランド環境学習基本方針」に基づき、両市における環境問題への取組みや廃棄物処理に係る様々な課題、とりわけ「３R」の重要性に「気づき」、自らのライフスタイルを変革させる「行動」に結び付けるための“学習の場”の実現に向け、「実感」・「体感」に重点を置いた学習の充実を図るものです。

また、クリーンランドは、市民に愛され信頼される「森の中の再生工場」を基本理念とした「豊中市伊丹市クリーンランド環境方針」を策定しています。

廃棄物の積極的な循環利用や適正処理・処分を通した「循環型社会」と「低炭素社会」づくりへの貢献や「安全・安心・安定」を基盤とした施設運営と環境負荷の低減活動の推進、環境学習の拠点として３R を推進し、地域の良好な環境を保全することをめざしており、本業務の実施に際しては、この環境学習基本方針及び環境方針に準拠して業務に務めることとします。

（２）継続性への配慮

本業務は、年度別の計画・実施・点検・評価・見直し・検証はもとより、３年間の検証・効果の評価を想定しています。そのため、令和９年度から令和１１年度までの３ヵ年の継続性に配慮して進めることとします。

５．施設の概要　『ひと目で分かるクリーンランド』参照

（１）事業拠点

リサイクルプラザ

豊中市原田西町２－２－２

（２）主な施設の見学コース

１）リサイクルプラザ

２階：エントランスホール、研修室、見学者ホール、中央制御室。

３階：見学者ホール、展示ホール。

２）ごみ焼却施設

２階：見学者ホール。

３階：見学者ホール、焼却炉断面模型。

４階：見学者ホール、展示ホール、炉内擬似体感装置。

８階：中央制御室、見学者ホール。

９階：見学者ホール。

１０階：展望フロア。

６．業務時間及び業務場所

（１）業務時間

本業務は、日曜日から金曜日まで、午前９時から午後５時までとします。

但し、土曜日については、クリーンランドの許可を得て業務を行うこととします。

（２）業務場所

クリーンランドが指定する場所で行うものとします。なお、指定場所以外で業務を行う場合は、クリーンランドの許可を得ることとします。

（３）休館日

土曜日、年末年始（１２月２９日～１月３日)、その他クリーンランドの指定する日とします。

但し、休館日に事業を行う場合には、受託者はクリーンランドの許可を得て開館できるものとします。

（４）利用料金

入館及び施設の使用については、無料とします。

但し、本仕様書「１２．経理に関する事項（３)」に定める講座・教室やイベント等の事業を実施する場合の実費負担分の徴収を行うことができるものとします。

（５）貸与器具類

別紙、環境学習関係器具類一覧表を参照。

７．人員配置及び研修等

（１） 受託者は、業務の遂行にあたり必要な実施体制を確保するとともに、労働基準法、労働安全衛生法等労働関連法規を順守し、業務を効率的に行うための適正な人数の職員配置を行うこととします。

（２） 受託者は、総括責任者（常勤）を選任し、業務内容に基づいた複数の委託業務従事者（常勤）の配置を行うこととします。

（３） 総括責任者は、委託業務の指揮、監督及び業務履行状況の把握・確認、委託者との連絡調整にあたります。

（４） 常勤の総括責任者及び委託業務従事者が、業務の履行に際して不誠実な行為等が見られた場

合は、受託者は当該職員に対して指導、再教育を行うとともに、その内容を速やかに委託者へ報告するものとします。

（５） 受託者は、施設見学等における見学者の安全確保を最優先とした人員配置の観点から、市民ボランティア（現在３０名登録）の活用など、適切な配置及び増員を図り、事故防止体制を整備するとともに、安全教育の強化を図ることとします。

（６） 受託者は、職員の資質の向上を図るため、人権研修を年１回以上実施する他、業務遂行上必要な研修を行うとともに、研修実施報告書を提出することとします。

（７） 環境学習事業運営が円滑に行えるよう、業務従事者の資質向上に向けた研修等を定期及び随時実施することとします。

（８） 業務従事者に災害や事故等を想定した来場者の安全確保に向けた対策の実施及び避難訓練等の研修を年１回以上行うこととします。

（９） クリーンランドが実施する総合防災訓練に参加または協力することとします。

（１０）業務従事者が自らの環境配慮行動として、「環境にやさしい行動」を実践することとします。

８．業務の内容

（１）業務の運営にあたっては、以下の視点で環境学習プログラムを効果的に実施すること。

１）環境学習事業の推進

クリーンランドを拠点とした様々な環境学習事業を通じ、他のＮＰＯや市民活動団体・行政等と連携しながら、日常生活と環境問題とのつながりが実感できること。

２）環境学習メニューの充実

多彩な学習メニューを設定し、見学者のメインとなる小学４年生を対象とした展示・学習教材を充実させるとともに、幼年期から小・中学生・成年にいたるまで、各年齢層に応じた魅力的な事業を行政等と連携しながら展開すること。

３）クリーンランドへの来場促進

多くの市民等にクリーンランドへの来場を促進するため、イベント開催情報やごみの分別等に関する情報を効果的な独自性のあるアピール手法や様々な広報媒体を活用し、積極的に発信すること。又、来場促進に向けた取り組みをクリーンランドと協議し進めること。

（２）令和９年度から３年間、継続的に以下の業務を実施すること。

１）リサイクルプラザとごみ焼却施設を合わせた一体的な環境学習業務の提案と実施

①施設見学業務

・施設見学を安全かつ円滑に行えるように、案内板、展示物、掲示物等の配置に工夫を行うとともに、案内時間等を考慮し、効果的な施設見学に努めること。

・見学案内の開始時間については、原則、午前１０時・午後１時３０分からの２回とし、見学者の要望に応じて臨機に対応するとともに、予約者以外の見学者に対しても可能な限り対応すること。

・その他、施設見学会の開催をはじめ、施設見学の申し込み受付、下見対応、資料作成、会場設営等、施設見学全般の業務を行うとともに、来場者アンケートを実施すること。
また、希望する団体や必要に応じて「ごみぶくろう」（等身大の着ぐるみ）による出演を行うこと。

②職場体験学習の実施

・両市の中学生を対象とした体験学習メニューやごみの減量及び再資源の重要性を体感できるように、クリーンランドと協議して実施すること。

③リユース事業

・リユース品として再利用できる家具や食器類などを調達、保管、展示し、市民に提供することで３Ｒ推進に関する啓発を行うこと。

・リユース品の調達については、クリーンランドと調整し適宜行うこと。

④クリーンランド展望フロアの利活用

・空港を一望できる展望フロアの立地条件やスペースを有効活用して、環境学習に関連するプログラムを企画、実施すること。

2）クリーンランドにおける学習プログラムの開発・提案と実施

①環境学習プログラムの開発・実施

・現在実施している環境学習プログラムについて、手法・教材・体制の観点から学習効果の検証を行った上で、開発、提案を行うこと。

②市民ボランティアの育成と活用

・施設見学や環境学習プログラム等の実施支援を目的に、クリーンランドに登録される市民ボランティアの募集から育成・活用までの実施計画を作成し、ボランティア活動の円滑な運用を図ること。

③出前講座の実施

・自治会等へ直接出向いて環境学習に関する出前講座を実施すること。また、実施手法は独自と両市との合同を基本に実施日や実施内容および役割分担などについては、クリーンランドや両市と協議しながら実施すること。

また、必要に応じて「ごみぶくろう」による出演を行うこと。

④市民講座の開催

・施設の特性を活かした各種講座を開催し、市民の環境問題等への意識の向上と３Ｒの推進を図る取組みを進めること。（年１２回開催すること）

⑤環境学習推進会議の運営支援

・両市の小学４年生を対象とした環境学習ガイドブックの作成をはじめ、学習効果を高めることを目的として設置されている、環境学習推進会議の開催等運営支援業務を行うこと。

⑥積極的な情報発信

・「森の中の再生工場」として、市民に親しまれ訪れたくなるような情報発信を行い、クリーンランドの認知度を高め、来場者の促進を図ること。

・市民講座や施設見学会、クリーンランドジョイントひろばなど、委託者や受託者がクリーンランド内外で開催、出展する情報を提供することにより市民の参加を促すこと。

・「ごみ分別促進アプリさんあ～る」を継続活用し、ごみの分別等に関する周知を行うとともにクリーンランドや両市からの情報発信を行うこと。

・不適正搬入物による火災発生や事故等の削減対応として、動画や異物の展示、回収箱を設置し、市民に対し適切な分別への協力と啓発に努めること。

3）両市の市民や小中学生、事業者等を対象とした環境学習業務における「SDGｓ」の取組み

やデジタル化などの、新たな事業展開に関する企画・提案と実施。

９．施設の維持管理

（１）基本事項

１）環境学習事業に係る設備機器等は、受託者が適正に管理に努めること。

２）施設等の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行えるように、施設等の日常点検と器具類の管理業務を行うこと。但し、点検等の内容については、クリーンランドと協議のうえ行うこと。

（２）日常点検・器具類の管理業務

１）利用者の退館後、受託者は設備、器具類、その他破損及び紛失品がないか確認すること。

２）施設等の不具合を発見した際には、クリーンランドに報告すること。

３）施設等での拾得物は、随時クリーンランドに届出をすること。

（３）環境学習事業に係る掲示物等の管理

１）環境学習に関する器具類及び事務機器等の管理を行うこと。

２）環境学習の目的に基づく展示物及び掲示物は、適正な管理を行うこと。
また、実物展示等に破損等の不具合が生じた場合は、速やかに修繕、取り替え等の適切な措置を講ずること。

３）新たに展示物あるいは掲示物を設置するときは、事前にクリーンランドの許可を得ること。

（４）環境学習事業推進用車両の保有と運行等の管理

１）出前講座の実施やイベント行事等での機材運搬時に使用するための軽自動車をリース契約で保有し、環境学習事業の業務遂行に際して使用すること。

２）軽自動車のリース期間は３年間とし、自動車損害賠償保険（対人・対物）等に加入し、使用時は安全運転に務めること。また、車両管理簿を設置し、日常の運行管理（アルコールチェックを含む）を行うとともに、事故等が発生した場合は速やかに報告すること。

３）駐車場については、クリーンランド敷地内の指定された場所に、クリーンランドが設定した使用料（現行、月額5,000円）で借用し、使用すること。

（５）クリーンランド自動車駐車場の駐車料金の減免等に係る管理業務

１）駐車料金の減免規定に基づき、使用者から減免申込書の提出を受けた場合は、減免の要件に照らし合せて確認し認定手続きを代行する。また、受理した減免申込書は１ヵ月分をまとめて翌月にクリーンランドに提出すること。

２）受託者は、クリーンランドから提供された減免等対応認証機を保管し、適切に減免処理手続きを行うこと。

（６）清掃業務

両市市民等の環境学習拠点となることから、率先して良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために、必要に応じて環境学習関連場所の簡易清掃を実施すること。

（７）防犯・防災

防犯、防火及び防災に万全を期し、来場者が安心して利用できる環境及び安全を確保するとともに、環境学習エリアにおける鍵の管理を適切に行うこと。

（8）その他

来場者との対応等で、施設の維持管理に支障が懸念される場合は、速やかにクリーンランドに連絡すること。

１０．提出物

（1）業務仕様書

受託予定者はクリーンランドとの協議の上、企画提案を基に業務仕様書を作成した後、契約を締結します。また、実施体制、業務計画等、業務を適正に実施する為に必要な事項を記載した業務実施計画書と、業務仕様書を各３部作成（承認後１部返却）し、前年度中に提出すること。

（2）業務実施計画書

1）各年度ごとに業務スケジュール等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務実施計画書を前年度中に提出すること。

2）各月ごとの業務スケジュールについては、クリーンランドとの業務連絡会議において承認を得ること。

（3）業務報告書

業務報告書の作成については、報告様式などクリーンランドと協議の上作成すること。

（「8. 業務の内容」に基づき作成）

1）毎日、各業務内容に基づき業務日報兼報告書を 1 部作成しクリーンランドへ提出すること。

・提出期限：当該日の翌日（土・日曜日を除く）午前9時まで

2）各年度、毎月、各業務内容に基づき業務報告書を２部作成しクリーンランドへ提出すること。（但し、承認後１部返却）

・提出期限：当該月の翌月７日以内

3）各年度、四半期ごとに業務成果等を取りまとめた四半期報告書を２部作成しクリーンランドへ提出すること。（但し、承認後１部返却）

・提出期限：各四半期末（6月、9月、12月、3月）月の翌月１４日以内

4）各年度、年間の業務成果等を取りまとめた総括報告書を２部作成し、クリーンランドへ提出すること。（但し、承認後１部返却）

・提出期限：当該事業年度終了後１ヵ月以内

5）業務連絡会議や打合せ協議等終了後は、速やかに議事録等を作成し、クリーンランドへ提出すること。また、イベント等の実施報告書についても、実施後速やかに報告書を作成し、クリーンランドへ提出すること。

１１．成果品

（1）最終報告書の提出

受託者は、本業務の履行期間満了後には、３ヵ年の業務最終報告書を作成し、以下のとおり提出すること。

1）総括報告書（紙ベース）　２部　（承認後１部返却）

2）電子データ（ＰＤＦ、エクセルデータ等）　一式

3）その他、クリーンランドが必要と認めたもの

（2）提出期限及び提出先

履行期間終了後１ヵ月以内にクリーンランドへ提出すること

１２．経理に関する事項

（1）クリーンランドが、委託料として受託者に対して支払う経費（以下「委託料」という。）は、以下の項目とします。

1）人件費
2）謝礼金
3）旅費交通費
4）消耗品費
5）通信運搬費
6）ボランティア保険料
7）その他（事務経費等）

（2）委託料の請求と支払いについて

1）受託者は、クリーンランドに業務報告書を提出し、受理されたのち、速やかにクリーンランドに対して委託料の支払いを請求するものとします。
2）クリーンランドは、毎月ごとの業務完了確認後に、前項の請求があった日の当該月末までに委託料を受託者に支払うものとします。

（3）受託者はクリーンランドが支払う委託料のほかに、講座・教室やイベント等の事業を実施する場合、原則として参加者等から参加料の徴収を行わないこととしますが、次に掲げる項目について、実費負担分を徴収することができるものとします。

1）講座・工作等の材料費
2）その他の実費負担分

１３．業務の引継ぎ

受託者は、クリーンランドの求めるところにより、委託業務履行期間満了前にクリーンランド又はクリーンランドの指定する者に、学習機器類の取扱い方法や見学経路等の業務引継ぎを行うこと。

１４．その他

事業の実施にあたり、本仕様書に疑義が生じたとき、あるいは本仕様書に定めのない事項等については、クリーンランドと協議の上、定めることとします。