

平成29年11月13日

豊中市伊丹市クリーンランド環境学習事業運営等

業務委託発注仕様書

豊中市伊丹市クリーンランド

目 次

1. 業務の目的	P-1
2. 履行期間	P-1
3. 基本方針	P-1
4. 施設の概要	P-1
5. 業務時間及び業務場所	P-2
6. 人員配置	P-2
7. 業務の内容	P-3
8. 施設の維持管理	P-5
9. 業務実施計画	P-6
10. 業務報告	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	(P1- P-6)

発 注 仕 様 書

1. 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と環境学習の場としての機能を高め、環境にやさしい行動を市民が自ら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の増員を図るとともに、平成31年4月竣工予定のクリーンランドひろばの活用を含めた環境学習業務運営を効果的に推進するものです。

2. 履行期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日まで

3. 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、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」「体験」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・処分を通じた「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・検証のみならず、3年間の検証・効果の評価を想定しています。そのため、平成30年度から平成32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。

4. 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。

5. 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）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承認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、器具類明細一覧表を参照。

6. 人員配置

- (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常勤職員の配置を行うこととします。
- (3) 総括責任者（常勤）は、委託業務の指揮、監督及び業務履行状況の確認、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. 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

多くの市民にクリーンランドへの来場を促進する為、効果的な独自性のあるアピールの手法や、リピーターの獲得に向けた様々な広報媒体の活用方法等について、先進事例の調査研究を行い、積極的な情報発信をめざすこと。

(2) 平成30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焼却施設の一体的な環境学習業務の運営

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

3) クリーンランドひろばと展望フロアの有効活用に向けた環境学習に関連した事業の企画・提案と行事の実施

(3) 環境学習業務の概要

1) リサイクルプラザと焼却施設の一体的な環境学習業務の運営

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臨機に対応するとともに、急な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」による出演を行うこと。

②剪定枝チップの利活用

- ・リサイクルプラザで製造した剪定枝チップについて、施設見学を通して利活用方法等の周知啓発に努めること。

③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。

④インターンシップの受入れ

- ・環境教育を通して人材育成を支援し、環境問題について広く情報発信することを目的に、

インターンシップ生の受入れ業務において、研究課題へのアドバイス等の指導業務を実施すること。

⑤リユースコーナーの実施

- ・リユースコーナーの展示啓発及び提供を通し、市民に対して3R推進に関するアピールを行うこと。
- ・リユース品の調達については、クリーンランドと調整し必要に応じて行うこと。

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ボランティアの養成

- ・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ボランティアの募集から養成までの実施計画を作成するとともに、ボランティア活動の円滑な運用を図ること。

③出前講座の開催

- ・クリーンランドと協働し、独自で又は両市との合同により出前講座を開催します。実施日や実施内容及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講演会・フォーラムの開催

- ・環境に関する講演会又はフォーラムを毎年企画・開催すること。

⑤市民参加による講座の開催

- ・環境問題への意識の向上を図ることを目的に、工作教室など各種講座を開催し市民が体験を通して考える場を提供し取組みを進めること。

⑥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。

⑦積極的な情報発信

- ・市民講座や施設見学会、クリーンランドフェスティバルなど、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。
- ・分別アプリを継続活用し、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。

⑧調査・研究

- ・環境学習事業の推進に向け、先進事例より有効な情報や資料を基に調査・研究業務を行うこと。

3) クリーンランドひろばと展望フロアの有効活用に向けた環境学習に関連した事業の企画・提案と行事の実施

①クリーンランドひろばの利活用

- ・クリーンランドひろばの有効活用に向けた環境学習に関連した事業を企画・立案するとと

もに行事を実施すること。

②展望フロアの有効活用

- ・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。

(4) 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。

なお、業務仕様書は、3部作成（承認後1部返却）し、前年度中にクリーンランドに提出すること。

2) 業務実施計画書（3ヵ年分各年度別）

委託契約の締結までに、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計画書を3部作成（承認後1部返却）し、クリーンランドに提出すること。

8. 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、執り行うこととします。

(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) 建築物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) 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、あらかじめクリーンランドの許可を得ることとします。

(4) 環境学習事業推進用車両の保有と運行等の管理

- 1) 出前講座の開催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、環境学習事業の実施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）等に参加し、使用時は安全運転に努めること。また、車両管理簿を設置し、日常の運行管理を行うとともに、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を、月額5,000円で借用し使用すること。

(5) 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。

(6) 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。

(7) その他

クリーンランドが実施するモニタリング時に、クリーンランドが求める報告書等を作成し、提出すること。具体的な資料の内容、提出時期については、クリーンランドが別途指示するものとします。なお、クリーンランドは提出された報告書等の内容について、ホームページ等で公表するものとします。

9. 業務実施計画

(1) 業務実施計画書の作成

- 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及び業務実施計画書については、クリーンランドとの業務連絡会議において承認を得るものとします。

10. 業務報告

(1) 業務報告書の作成

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ものとします。

(「7. 業務の内容」に基づき作成)

- 1) 毎月、各業務内容に基づき報告書2部を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
- 2) 各年度、四半期ごとに業務成果などをとりまとめ、四半期報告書2部を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（6月、9月、12月、3月）月の翌月14日以内
- 3) 各年度、総括報告書を取りまとめ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ヶ月以内

(2) 会議・打合せ協議録等の作成

- 1) 会議・打合せ協議等終了後、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。なお、様式については別途定めるものとします。
- 2) その他、出前講座・イベントなどの開催報告等についても、開催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。なお、様式については別途定めるものとします。

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ヶ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、クリーンランドが業務報告書の提出を受理した時から、クリーンランドに対して委託料の支払いを請求することができます。
- 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から30日以内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、実費負担分を徴収し、自らの収入に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、委託者の求めるところにより、委託業務履行期間満了前に委託者又は委託者の指定する者に、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。