

令和5年度 神戸市資源リサイクルセンター見学案内等 仕様書

本仕様書は、神戸市資源リサイクルセンター見学案内等を、受託事業者が円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

1. 概要

- (1)件名 令和5年度 神戸市資源リサイクルセンター見学案内等
- (2)委託期間 契約締結の翌日～令和6年3月31日
- (3)履行場所 神戸市資源リサイクルセンター（神戸市西区見津が丘1丁目9番）
- (4)業務概要 神戸市資源リサイクルセンターの見学を希望する団体に対し、見学案内及び事前調整等必要な事務を行う（見学コースにはビオトープも含む）。
また、ビオトープの管理も行う。

2. 予定数量 （予定数量であり変動する場合がある）

項目	予定数量	備考
準備・調整	1式	4(1)(2)(3)(7)に係る業務
下見対応	30回*	4(4)に係る業務
見学案内	90回*	4(5)に係る業務
ビオトープ管理	1式	4(6)に係る業務

*：予定数であり変動する場合がある

3. 見学受け入れについて

- (1)受入対象 10人以上の団体（小学校、地域団体等）
- (2)受入人数 1回あたり10～50人
- (3)見学対応日 契約締結の翌日～令和6年3月31日の平日（年末年始を除く）
- (4)見学時間 60分～120分程度
- (5)予約方法 神戸市HPから予約（予約時点では「仮予約」とし、予約情報をもとに受託事業者が人員の手配等を行い、受入の可否を判断する）
- (6)予約期間 見学日の3か月前～2週間前

4. 業務

- (1)見学案内スタッフの配置・研修
 - ・ 年度当初に、本業務に係る業務体制並びに、業務統括者を明記した書類及び緊急連絡網を作成し、市へ提出すること。
 - ・ 業務体制の作成に当たっては、見学案内スタッフを適切に配置することで、可能な限り予約を断ることがないように努めること。

- ・ スタッフは環境学習のプログラム運営や施設案内等の経験のあるものを配置するとともに、スタッフ研修を行うなど、資質向上に努めること。

(2) 予約団体への連絡

- ・ 予約が入るたびに、市は受託事業者に予約情報を提供する。
- ・ 受託事業者は、人員の手配等、見学対応が可能かどうかの判断を行い、判断の結果を予約団体にメールで通知すること。
- ・ 通知は市の情報提供後、3日以内（閉庁日を除く）に送信すること。
- ・ 通知メールには見学受け入れの可否のほか、①受入可能な場合は、見学のスケジュール、注意事項、問い合わせメールアドレス、当日の緊急連先など、②受入不可能の場合は代替日の案、を記載すること。

(3) 事前調整

- ・ 見学案内に関して、問い合わせメールアドレスに届いたメールに回答すること。
- ・ 受託事業者による回答が困難な質問については、市と協議すること。

(4) 下見対応

- ・ 見学希望団体から下見の要望があった場合は、できる限り対応すること。

(5) 見学案内

- ・ 見学案内は別添「見学案内マニュアル」を踏まえ、具体的手法について提案すること。
- ・ 説明の仕方に工夫を凝らし、分かりやすく親しみやすい説明を心がけること。
- ・ 見学案内は2人以上で行うこと。（2グループに分ける場合は1グループに1人以上で対応）
- ・ 提案の中にはビオトープの見学案内についても記載すること。

(6) ビオトープ管理

- ・ 施設に付属するビオトープ池の環境を保全し、生態系を維持できるよう、適正な管理の方法を提案すること。
- ・ ビオトープ管理に必要な電気・水は神戸市が提供する。
- ・ なお、かいぼりや自然観察会の開催等については業務に含まない。

(7) 業務に係る文書の作成

- ・ 当該業務において、文書（見学対応日報・業務報告書等）の作成を行うこと。
- ・ 見学対応日報については翌月末までに（令和6年3月の日報については令和6年3月31日までに）市に提出すること。

- ・ 業務報告書は令和6年3月31日までに市に提出すること。
- ・ なお、文書の様式については、市と協議し作成すること。

(8)経費負担

- ・ 業務の履行に必要な経費は、受託事業者が負担する。

5. 災害時等の対応

- ・ 災害又は公共交通機関の途絶等が発生した場合、受託事業者は、最新の情報収集を行った上で、速やかに市の判断を仰ぐこと。
- ・ 前日までに、災害又は公共交通機関の途絶等の発生が予見できる場合、受託事業者は、最新の情報収集を行った上で市の判断を仰ぎ、予約団体等に必要な連絡を行うこと。なお、後日、対応結果等を市へ報告すること。
- ・ 当日、災害又は公共交通機関の途絶等が発生し、見学者が滞在している場合、受託事業者は、最新の情報収集を行い速やかに市へ報告すること。さらに、市の指示に従い、見学者の安全確保を行うこと。なお、後日、詳細な発生状況や対応結果等を記載した報告書を市へ提出すること。

6. その他

- ・ 業務にあたっては、業務に関係する法令のみならず、地方自治法や労働基準法等の労働関係法令、神戸市行政手続条例、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例等についても遵守すること。なお、本業務に係る個人情報の取り扱いについては、神戸市個人情報保護条例、神戸市情報セキュリティポリシーに定める事項並びに特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理業務の委託契約に関する情報セキュリティ遵守特記事項に記載された事項について、遵守するものとする。
- ・ 受託事業者は業務完了後に、本業務全体に関する業務報告書を市に提出すること。
- ・ 市は、この契約による業務の適正を期するため、受託事業者に対し、その運營業務及び経理の状況に関し定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ・ 受託事業者は、この契約による業務に関して保有する情報の公開について、市の指示に基づき、必要な措置を講じなければならない。
- ・ 本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度、市と受託事業者で協議して定めるものとする。