

## 地域拠点における資源回収ステーション展開等業務

### 1. 委託業務名

地域拠点における資源回収ステーション展開等業務

### 2. 目的

本市では、質の高いリサイクルとあわせて、資源出しをきっかけとした交流機会を提供する「資源回収ステーション」の設置に取り組んでいる。

本業務は、資源回収ステーションの立ち上げ支援及び既存の資源回収ステーションの利用促進策の企画実施等により、地域における資源循環の取り組みの促進を図るものである。

資源回収ステーション（愛称：エコノバ）については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a25748/kurashi/recycle/recovery-of-plastic-resources.html>

### 3. 契約期間

2026年4月1日（水曜）から2027年3月31日まで（水曜）

### 4. 業務内容

以下の業務を実施すること。

#### （1）新規資源回収ステーションの立ち上げ等支援（25か所）

- ・地域福祉センター等の施設を活用して25か所の資源回収ステーションを新たに設ける見込みである
- ・立ち上げ及び運営支援として、以下の業務を実施すること。  
(業務内容)

- ①プラスチック資源等の品目別回収ボックス、リユースブース、コミュニティスペース等のデザイン・製作・設置（回収品目は4～13品目程度想定）
- ・資源回収ステーションが地域の新たな交流の場として利用され、コミュニティの形成につながる場となるよう、設えをデザインすること。デザイン作成にあたっては、現在の資源回収ステーションのレイアウト、回収ボックスを参考とし、現地確認・ヒアリング等を十分に行い、地域の実情や意向も反映したデザインとすること。（1か所につき2回の訪問を想定）また、共通のデザインとできる部分はパッケージ化し、管理運営の負担軽減につながるような設えとなるよう工夫を施すとともに、各場所での独自色も出せるよう工夫すること。
- ・作成したデザインを市に提出し、市とデザインの調整を行うこと。市の承認後、回収ボックスやコミュニティスペース等の設営を行うこと。

- ②回収品目に関する掲示物等のデザイン・設置

- ③エコノバ（ロゴ）および環境啓発の掲示物等のデザイン・製作・設置

必要性や設置可否を確認の上、のぼり・看板などの製作・設置

- ④オープン時のPRチラシのデザイン

※ただし、①～③の資材費、消耗品費、運送費など製作・設置にかかる費用は別途市と契約すること。

## (2) 資源回収ステーションの管理運営等支援、利用促進支援

①開設済みのステーションを定期的（4か月に1度程度）に訪問し、レイアウト変更や回収ボックスの修繕、イベント等の開催など、利用促進策を検討し、報告・提案するとともに、製作・設置・実施すること。

※開設済みのステーション数は2026年1月時点67箇所

②チラシや掲示物について、必要に応じて更新や修正、簡略化などより利用者がわかりやすいものとなるよう改善案を提案しデザイン・製作・設置すること。

③資源回収ステーションを開設予定の方や利用者の方に向けた、資源循環や資源回収ステーションに関する啓発用パネルなどを提案しデザイン・製作・設置すること。

④資源回収ステーションの認知度向上のため、のぼりや看板など外観から分かるような案内物を提案しデザイン・製作・設置すること。また、必要に応じて、屋内用の案内もデザイン・製作・設置すること。

⑤家庭等で排出される不用品をイベントと合わせて回収し再利用できるようなリユースイベントなどを企画提案し実施すること。

⑥既存ステーションの認知拡大・利用促進に資するイベントや工夫等を具体的に企画提案し実施すること。

※ただし、①～⑥の資材費、消耗品費、運送時、備品費、人件費など製作・設置・実施にかかる費用は別途市と契約すること。

## 5. 個人情報守秘義務

この作業を実施するにあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱う際には、改正個人情報保護法に基づき適切に管理を行うとともに保管場所の施錠等、細心の注意を払い、個人の権利利益を侵害してはならない。また、業務中、業務終了後を問わず、業務を実施するにあたって知り得た情報は、正当な理由なく第三者に知らせ、あるいは不当な目的に使用してはならない。

上記のほか、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

## 6. 作業形態

### (1) 業務責任者

- ・本市指示のもとに、担当者に対し指揮命令権を有し、業務全体を総括し責任を負う業務責任者を配置すること。
- ・業務責任者は業務処理状況について常に把握し、適切に管理を行うこと。
- ・本市からの要請があれば、業務責任者は業務内容について定量的な数値も含めて報告すること。

### (2) 担当者

- ・業務責任者指示のもとに、業務を行う担当者を配置すること。

## 7. 成果物

業務報告書を原則電子データで提出すること。電子データの場合のファイル形式は、事前に本市の

了解を得ること。

## 8. その他

- ・受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しない。
- ・本著作物の著作権（著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む）は、本契約の目的物の本市への引渡しにより、神戸市に移転する。
- ・必要性や不代替性その他の理由により第三者の利用許諾の元に使用する著作物がある場合には、見積り及び企画提案時に具体的な使用目的や使用方法等の詳細を明らかにすること。なお、申し出があった場合でも、第三者の著作権の使用を許諾するかどうかは本市の裁量による。
- ・受注事業者は本市に対し、当該成果物が第三者の特許権、著作権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないことを保証すること。
- ・著作権の譲渡に係る費用については見積りに含めることとし、譲渡費用には成果物に係る印刷データの費用を含むこと。なお、データ等はイラストレーター等で納品すること。