

王禅寺エコ暮らし環境館 運営管理業務委託仕様書

第1章 総則

1 適用範囲

本仕様書は、王禅寺エコ暮らし環境館運営管理業務委託に適用する。

また、本仕様書は、業務の基本的な内容を示すものであり、詳細に記載されていない事項でも業務の遂行上当然必要とされるものについては、受託者の責任において行うものとする。

2 疑義

受託者は、本仕様書の内容等に疑義を生じた場合は、川崎市（以下「本市」という。）に照会し、その内容を十分理解し、遺漏のないように業務を行うものとする。

3 変更

提出済となった見積書については、その内容、技術的な変更及び見積額の増減を一切認めないものとする。ただし、本市の都合により仕様を変更する場合はこの限りでない。

また、業務の遂行に際し、軽微な変更を生じた場合は、本市と協議のうえ受託者の責任において行うものとする。

4 計画書

業務の実施にあたっては、委託業務着手届及び委託業務代理人届等を提出するとともに、あらかじめ本市の指定する期日までに作業計画書を作成のうえ提出するものとする。

また、業務内容及び方法等を本市と十分協議したうえ業務を遂行し、本業務を適正に行うものとする。

5 現場管理

業務の実施に際しては、業務を統括する委託業務代理人（以下「代理人」という。）及び委託業務代理人の補佐である委託業務現場代務者（以下「代務者」という。）を定め、本市に書面で届出するものとする。

業務は、その着手から完了に至るまで、全て一貫したスタッフにより実施することを基本とし、履行期間中は、代理人又は代務者が必ず現場管理を行うものとする。ただし、やむを得ず業務従事者の変更が必要な場合は本市に提出し、本市の承諾を受けるものとする。

また、業務従事者の交代の際は、後任者に研修等により業務内容等を十分に引継いだうえで、交代するものとする。

なお、業務中に発生した事故等については、速やかに本市へ連絡を行うとともに受託者の責任において処理するものとする。

6 報告

業務の進捗状況及び業務を実施するうえで報告すべき事項等については、本市の指定する内容を記載した日報及びその他関係図書等をもって報告するものとする。

また、業務完了時に提出する報告書については、業務仕様に明記したとおりとする。

7 関係法令

業務の遂行にあたっては、業務の重要性及び業務で使用する施設（設備機器等を含む）が本市の施設であることを十分に認識したうえで、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和35年法律第13号）」及びその他の関係法令並びに諸規則を遵守し、入念かつ誠実に行うものとする。

8 安全衛生管理

業務実施にあたっては、あらかじめ安全責任者を定めるものとする。

万一、災害等が発生した場合は、受託者の責任において処理し、速やかに本市及び関係機関に連絡をするものとする。

9 遵守事項

受託者は、業務の効率的な実施と公共性を十分に認識し、常に市の業務を請け負っていることを理解し、作業に際しては、服装、言葉づかい、態度等において市民の信頼を損なわないようにし、公務員と同様に、市民への奉仕を心がけなければならない。

また、業務の履行に際しては、第三者からの金品等の受理並びに施設に搬入された資源物等の使用又は他人に売買及び譲渡してはならない。

10 守秘義務

業務上知り得た情報（個人情報も含む）に関しては、一切他に漏らしてはならない。

なお、この契約が終了した後も同様とするものとする。

11 再委託

受託者は、業務の全てを第三者に委託してはならないものとする。ただしやむを得ない理由により業務の一部を第三者に委託する場合は、本市へ事前に書面で申し出、承諾を得るものとする。

12 施設等

業務の実施にあたり、本市の施設及び備品等については、無償貸与するものとする。ただし、無償貸与する施設及び備品等については、適正に管理するものとし、使用する際は、整理、整頓、清掃及び清潔に努めるものとする。

また、他に必要な仮設物等を設置するときには、事前に本市と協議し、承諾を得るとともに、本市の指定する場所に設置するものとする。

なお、仮設物の設置に必要な用地についても、当該施設の業務に支障のない範囲で無償貸与するものとする。

13 支給物等

業務に係わる電気、水については、当該施設の業務に支障のない範囲において、無償支給するものとする。ただし、節電、節水に努めるものとする。

14 通勤手段等

通勤手段は、原則として公共交通機関等を利用するものとする。自家用自動車等での通勤の場合は、構内における駐車は認めないことから、受託者の責任において駐車場を確保するものとし、自転車及び自動二輪車等での通勤については、事前に本市と協議のうえ決定するものとする。

また、業務上必要と思われる車両の取扱については、本市と協議するものとする。

なお、通勤時における事故等については、受託者の責任において処理するものとする。

15 使用制限

本市が貸与する施設及び機器類以外は、原則として使用してはならないものとする。ただし、業務の遂行上やむを得ず使用する場合は、事前に本市と協議し、承諾を得た場合はこの限りではない。

16 派生物

業務の遂行に伴う派生物は事前に本市と協議のうえ、費用を含め受託者の責任において適正な対応を図るものとする。

17 復旧

業務実施にあたり、第三者、本市の施設、周辺の建物・その他の設備等について損傷等を与えた場合には、速やかに本市へ報告するとともに費用を含め受託者の責任において速やかに復旧するものとする。

18 災害保険等

業務実施にあたり、雇用及び労働災害保険をはじめとして、必要と考えられる各種保険に加入するものとする。

また、受託者は本市が貸与する施設及び設備機器等（以下「施設機器等」という。）に損害が生じたとき、復旧に必要な費用について対応可能な各種保険等に加入するものとする。

19 周辺施設等への対応

業務実施にあたり、業務に関連する業者（搬入・維持管理業者等）、近隣施設及び住民等との間で問題等が生じた場合は、速やかに本市に連絡し、協議のうえ、受託者の責任において適正な対応を図るものとする。

20 臨機の対応

業務履行場所は、隣接する王禅寺処理センターより電力等の供給を受けていることから、王禅寺処理センターの操業状態により本業務への影響がある場合は、本市と協議のうえ、本市一般廃棄物の処理に影響の無いよう本市と協力体制を図るものとする。

21 完了

毎月業務が完了したときは、直ちに委託業務完了届（本市の様式による。）を1部提出するものとする。

22 検査

業務完了後については、本市の検査を受けるものとする。

なお、業務完了後の検査が容易にできない箇所等については、本市と事前に協議のうえ、対応を図るものとする。

第2章 業務仕様

1 要旨

本業務は、川崎市北部の総合的な環境学習の施設として、川崎市における環境行政に関する取り組みについて、市内外に発信することを目的としている。

また、持続可能な循環型のまちの実現に向けて、「資源循環」「地球温暖化対策」「自然共生」等の普及啓発に努める。施設運営管理に関する基本的な考え方は次のとおり行うものとする。

- (1) 多様なニーズに対し柔軟に対応しつつ、効果的かつ効率的な運営を行うものとする。
- (2) 来館者の誘導等に関して安全対策を徹底するものとする。
- (3) 子どもから大人まで、一般見学から専門家による視察まで、幅広いニーズへの対応、来館者へ適切に対応するものとする。

なお、本施設は、総合的な環境学習施設に加え、粗大ごみ、空き缶・ペットボトル及び空きびんの処理を兼ね備えた複合施設であることから、業務の実施にあたっては、「王禅寺処理センター資源化処理施設運営管理業務委託（以下「資源化運営管理業務」という。）」、「王禅寺処理センター資源化処理施設粗大ごみ選別等業務委託（以下「粗大ごみ選別業務」という。）」、「王禅寺処理センター資源化処理施設空き缶・ペットボトル選別等業務委託（以下「缶ペット選別業務」という。）」及び「王禅寺処理センター資源化処理施設空きびん選別等業務委託（以下「空きびん選別業務」という。）」の受託者と連携し、協力体制を図るものとする。

2 一般事項

- (1) 業務件名：王禅寺エコ暮らし環境館運営管理業務委託
- (2) 契約期間：契約日から令和9年3月31日まで
- (3) 履行期間：令和4年4月1日から令和9年3月31日まで
- (4) 履行場所：王禅寺エコ暮らし環境館（川崎市麻生区王禅寺1285番地）
- (5) 委託対象施設の概要

項目	内容
施設名称	王禅寺エコ暮らし環境館（以下、「環境館」という）
設計・施工	メタウォーター・安藤・間・戸田建設共同事業体
展示物作成	メタウォーター株式会社
構造	鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄骨造
建築面積	7451.55 m ²
建築延面積	13,311.21 m ²
施設内容	3F 展示室 504.57 m ² 、研修室 230.20 m ² 、事務室（受付）47.85 m ²
	4F エントランスホール 81.00 m ² ※建物前面に駐車場あり

3 作業計画

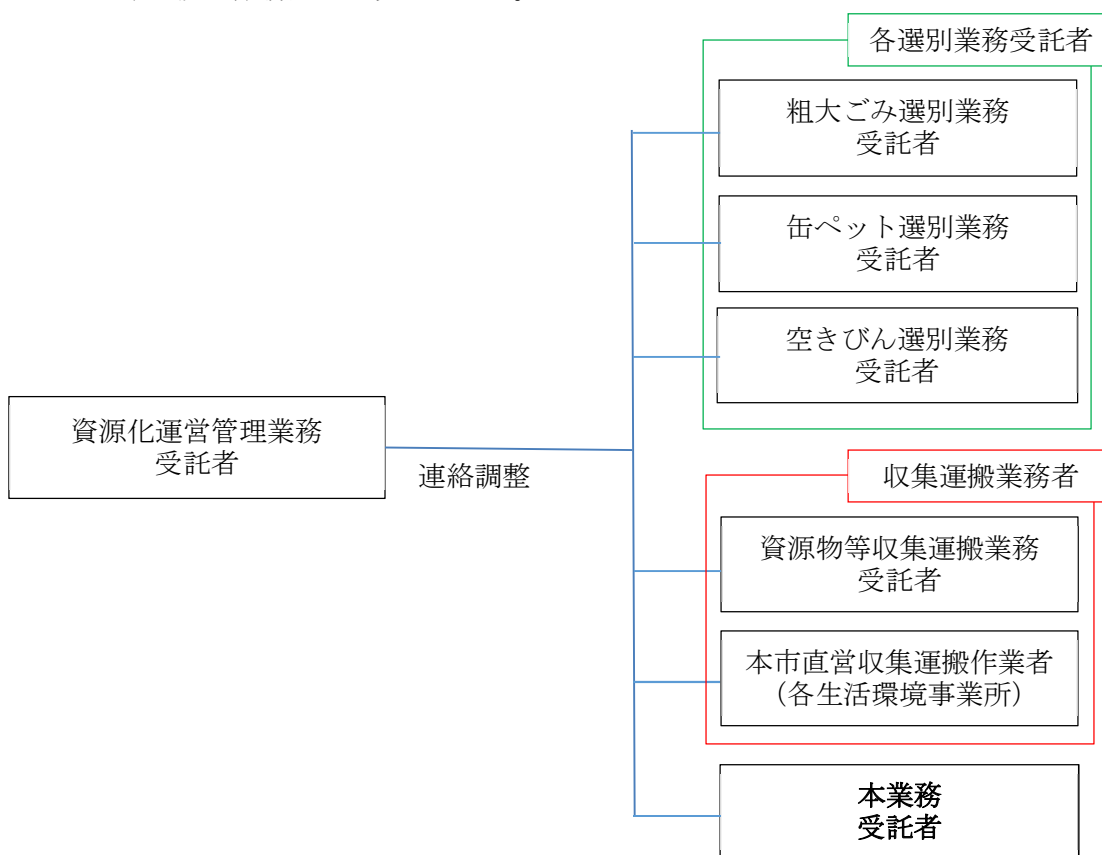
受託者は、契約後次に示す帳票、資料等からなる作業計画書を、研修実施の1か月前又は業務開始の2か月前までに提出するものとする。

また、作業計画は、本市が作成する種々の計画との調整を図るとともに予め計画を立案・作成し、本市の承諾を受けるものとする。

なお、承諾後の作業計画書を3部作成するとともに、受託者・処理計画課・王禅寺処理センターにて保管するものとし、作業計画に変更が生じた場合においては、速やかに本市へ申し出るとともに変更内容の承諾を受けた後、該当か所の改訂を行うものとする。

(1) 業務系態

本施設の業務形態は次のとおり。



(2) 作業実施計画（単年度、複数年度）

作業実施計画の作成にあたっては、受託者が準備する機材等一覧、人員体制等を含め作成するものとする。

(3) 人員名簿

(4) 人員に係る安全衛生管理計画

(5) 来館者等の安全対策計画

(6) 緊急連絡体制表及び緊急連絡系統図

(7) 緊急時対応計画

(8) その他必要とする書類

4 開館時間等

午前9時から午後4時30分まで

ただし、入館時間は午後4時までとする。イベントなどの開催に際しては、受託者は本市の指示により、上記開館時間外に開館するものとする。

5 休館日

(1) 毎週水曜日

水曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたる場合は、当該日の直後の休日でない日

(2) 年末年始

12月29日から1月3日まで

(3) その他

受託者は、本市の指示を受けて、設備点検等のため休館日以外の日に臨時休館するほか、臨時に休館日に開館する場合は、本市の指示に従い対応を行うものとする。

6 入館料等

環境館への入館料は無料とする。また、環境館利用者が駐車場を使う場合は無料とする。

7 業務内容

(1) 履行開始前の運営準備等に関する業務

契約締結後履行開始までに運営準備等として、人員の確保及び配置人員の研修育成を次のとおり行うものとする。

ア 受託者は、当該業務を実施するため、必要となる人員を確保し、研修育成を行い、前委託者より業務開始に必要な引継を受けるものとする。

イ 受託者は、研修の実施に当たっては、研修の方法及び内容について、本市と事前に協議を行うとともに、その結果について報告するものとする。

ウ 受託者は、来館者への対応について、本市と協議の上、マニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底するものとする。

エ 受託者は新たに業務従事者を配置した場合、研修を実施するものとする。また、受託者は、委託開始後においても、必要に応じて研修を行うものとする。

オ ホームページを作成し、令和4年1月31日までに本市に案を提示し、必要な指示等を経て切り替えに向けた準備を行うこと。また、令和4年3月31日に前委託事業者が作成したホームページから切り替えを行い、令和4年4月1日から運用するものとする。

カ 受託者は、本業務にあたっては、第三者の権利を侵害しないように十分留意する

こと。著作権を有する映像、ソフト等を使用するときは、あらかじめ本市と協議の上、著作権法上に定められた手続きを行うこと。これらの手続きを経ずに問題が生じても、本市は一切の責任を負わず、費用負担も行わない。

キ 環境館内の自動体外式除細動器（AED）の日常及び月例点検を実施するものとする。

なお、電極パッドやバッテリーの定期的な交換が必要な場合は、本市支給品に交換を行うものとする。

(2) 開館前準備及び閉館に関する業務

(3) 展示等案内・施設見学受付に関する業務

ア 受付業務について

(ア) 王禅寺処理センターを含む施設見学の受付や団体予約の受付等を行うものとする。

(イ) 利用者に対しては、親切丁寧な対応を心掛けるとともに、障がい者・高齢者等など配慮が必要な方については、介助・案内等を行うものとする。

イ 環境館等の見学について

(ア) 3階エントランスホール及び展示室に関しては、原則として来館者による自由見学とするが、状況に応じて館内の説明・案内を行うものとする。体験コーナー等については操作方法などを明記した手順書を設置するなど利用者への配慮を行うものとする。

(イ) 館内施設の利用等に関して、来館者からの問合せ等があった場合には適切に対応するものとする。

(ウ) 団体見学等の受入については、基本的には、休館日以外、開館時間内で対応を行うものとするが、他自治体や海外からの視察の受け入れについて、通常の開館時間での対応が難しい場合においては、本市と協議のうえ、受託者が対応するものとする。

ウ 展示等案内業務について

(ア) 環境館内環境学習設備の説明・案内

(イ) 王禅寺処理センター資源化処理施設の説明・案内

(ウ) 王禅寺処理センターの説明・案内

(エ) 屋上庭園の説明・案内

ただし、(ウ) 王禅寺処理センターの説明・案内については、本市と協議のもと、本市と協力して実施するものとする。

エ その他

新型コロナウイルス感染症等の対策を適切に行うものとする。

(4) 普及啓発に関する業務

ア 周辺施設等との連携の実施について

- (ア) 環境館への集客促進を目的に、かわさきエコ暮らし未来館等の本市の総合的な環境学習の施設等との連携について、本市と協議のうえ、必要に応じて対応するものとする。
- (イ) 総合的な環境学習の施設等に関する問合せ等に対して、情報提供を行うなど適切に対応するものとする。
- (ウ) 環境関連の活動を行っている市民団体等とも連携依頼について、本市と協議のうえ、適切に対応するものとする。
- (エ) 観光ツアー等の受け入れ依頼について、本市と協議のうえ、適切に対応するものとする。

イ イベント、企画展等の実施について

- (ア) 春・夏・冬休みの期間を中心に環境教室等を年間3回以上（12日間以上）開催するものとする。また、イベント実施に係る企画及び参加者の募集等について、対応するものとする。
- (イ) イベント実施に伴い、周辺地域及び市民団体等と連携を図るため、必要に応じて協議等を行うものとする。
- (ウ) エントランスホール、展示室、研修室、資源化処理施設内の見学者通路、見学者ホール、屋上庭園、かわるんパークの有効利用を図るとともに、来館者の増加及び「資源循環」「地球温暖化対策」「自然共生」等の啓発効果向上を目指し、過去の事例を参考に、毎回新しい企画等を計画し実施するものとする。
- (エ) 本市等から協力依頼を行う「環境フォーラム」や「CC等々カエコ暮らしフェア」等の市内等で開催される環境関連のイベントへの出展や出前講座の開催を行うものとする。なお、出展するイベントや内容については、本市と協議のうえ、対応するものとする。
- (オ) イベントの開催にあたって、外部講師やボランティア団体等に依頼する場合の謝礼や交通費等については、受託者の負担により支払い手続き等を行うものとする。
- (カ) 来館を促すためにイベント開催をお知らせするチラシ等を作成するとともに、区役所や図書館などの市関連施設や小学校で配布可能な部数を印刷するものとする。

なお、市関連施設及び小学校へ配布については、送付先により配布部数が異なるため、配布先ごとに部数を分ける作業を受託者が行うものとする。
- (キ) チラシ等の作成及び本市及び指定した場所（小学校）へ引渡しを行うための費用は、受託者が負担するものとする。

なお、市関連施設分は本市に引き渡し、小学校分は本市が指定した方法及び日程により、指定した場所（小学校）へ引き渡しを行うものとする。
- (ク) イベントで配布する啓発品等については、本市から提供するもの以外に、受

託者が環境館のコンセプトに適したものを、イベント開催ごとに1種類以上かつ配布に必要な個数を作成し、来館者に配布等を行う。なお、作成にあたっては、本市の確認を行うものとする。作成した啓発品等については本市に帰属するものとする。

(ケ) イベントにおいて、食品などの販売を行う場合には事前に保健所において手続きを行うなど、関係機関への手続きについては、受託者が行うものとする

(コ) イベントの開催にあつて、当日の企画書について、2か月前に本市に提出を行うとともに、当日のタイムスケジュール、対応人員等を記載した計画書を作成し、本市の承諾を得るものとする。

なお、必要となる人員等については、受託者の負担において対応するものとする。

(5) 広報に関する業務

ア 基本的な考え方について

(ア) 来館者の増加、認知度の向上を目指し、積極的・戦略的な広報を行うものとする。

(イ) 広報の範囲は川崎市内を原則とし、必要に応じ近隣市域にも広報を行うものとする。また常に最新の情報を提供できるよう、対応するものとする。

(ウ) 本市から要請があった場合は、市政だより等、市からの配布物の掲出を行うものとする。

(エ) 脱炭素戦略「かわさきカーボンチャレンジ2020」・川崎市プラスチック資源循環への対応方針・川崎市持続可能な開発目標（SDGs）推進方針などに基づき、脱炭素社会の実現に向けた普及広報を行うものとする。

イ インターネット等を利用した広報の実施について

(ア) ホームページの管理（日本語、英語）の作成にあたっては、本市と協議のうえ、ホームページのウェブアクセシビリティ方針を策定・公開し、その基準に対応するよう更新し管理するものとする。

なお、JIS規格「JISX8341-3:2016」（JIS適合レベルAA準拠）及び「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016）」に対応するものとして、年に1度「ウェブアクセシビリティ取組確認評価表」に基づく、取り組み内容を確認及び評価し、結果を公開するものとする。

また、JIS規格の改正等により、ホームページの更新が必要である場合、本市と協議し対応するものとする。

(イ) 各種SNS等を利用した画像や動画により、効果的な広報を行うものとする。

(ウ) ホームページのドメインの所有権は本市に帰属するものとし、契約終了時には、本市に引き渡すものとする。

ウ 紙面による広報の実施について

- (ア) 本市が作成する施設紹介のパンフレット等について、企画協力を行うものとする。
 - (イ) 上記パンフレットとは別に、イベント情報や企画展の情報を掲載する情報紙を作成し、本市からの協力を必要としない範囲内で配布を行うものとする。
- エ 掲示板等を活用した広報の実施について
- (ア) 王禅寺処理センターの入り口にある掲示板を活用し、「開館」「休館」等のお知らせを行うとともに、イベントや施設概要の紹介を行う資料を作成し、掲示を行うものとする。
 - (イ) 開館時間中には、本市が用意したのぼり旗を掲示し、開館中であることを周辺に広報するものとする。ただし、荒天の場合には、受託者の判断で掲示を行わないものとする。
なお、閉館後は駐車場及び屋上庭園も閉鎖することから、掲示物等で広報を行うものとする。
- オ 取材等への対応について
- (ア) 様々な広報媒体による取材の依頼に対して積極的に対応を行い、施設のPR等に努めるものとする。
 - (イ) 取材を受ける際には事前に本市へ連絡を行い、事後に報告を行うとともに、リストの作成を行うものとする。
- (6) 駐車場管理に関する業務
- 駐車場内での利用車両及び歩行者に対する適切な整理誘導を行うものとする。
- なお、駐車場が満車となり、待機車両が発生した場合は、一般車両及び歩行者等への影響が生じないように待機車両に対する適切な整理誘導を行うものとする。
- (7) 遺失物・拾得物の保管・処置に関する業務
- 施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、適正に保管・処置し、状況に応じて本市に連絡するものとする。
- (8) ウォーターサーバー等の管理に関する業務
- 本市からの依頼に基づき設置を行っているウォーターサーバーや小型家電回収及び蛍光管ボックスなどの管理を行うものとする。なお、必要に応じて関係機関へ連絡し、回収を依頼するものとする。また、女性用個室トイレ及び多目的トイレへの設置を予定している、生理用ナプキン配布用デジタルサイネージ付きディスペンサーについて、機器内への生理用ナプキン補充作業等の管理を行うものとする。
- (9) ヨネッティー王禅寺あて文書等に関する業務
- 本市の関連部署等から、連絡便で送付されるもののうち、王禅寺処理センターから預かった「ヨネッティー王禅寺」宛ての文書等については、環境館で一時的に預かり、ヨネッティー王禅寺の職員が来館した際に適切に引き渡しを行うものとする。
- (10) 身体等の不自由な方等への誘導等に関する業務

隣接する「かわるんパーク」を利用したい方のうち、身体等が不自由であることを理由に遊歩道の歩行が困難な方が、環境館に申し出てきた場合には、本市と協力のものと、環境館及び王禅寺処理センターの施設内を通り、「かわるんパーク」まで案内を行うものとする。

(11) 開錠・施錠に関する業務

本施設は、機械警備（セキュリティシステム）を活用しているため、環境館の閉館後に退場する場合には、資源化運営管理業務受託者に連絡するものとする。

(12) 降雪時の対応等に関する業務

事前に降雪予報を確認した際には、資源化運営管理業務受託者と協力し、屋上庭園及び駐車場等において融雪剤等を用いて、路面等の凍結を防止するとともに、降雪した際には、除雪を行うものとする。

(13) 施設維持管理のための日常清掃等に関する業務

トイレ及び床等については、日常的な清掃を行うとともに、設備、備品等を常に清潔な状態に保つよう、対応するものとする。

なお、環境館等で発生する廃棄物の量を抑制するほか、適切な処理を行うとともに、必要な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取組を推進するものとする。

ただし、ビニール床シート及びタイルカーペットについての定期清掃に関しては本市が実施するものとする。

(14) 展示物の日常点検等に関する業務

ア 環境館内の展示物等について

(ア) 環境館の展示物について、日常的に点検を行うものとし、点検表を作成したうえで、点検結果等を本市及び資源化運営管理業務受託者に書面をもって連絡するものとする。

なお、展示物等の一覧は別表1から別表4を参照するものとする。資源循環ゾーン及び自然共生ゾーンの iPod touch のそれぞれの専用ソフトについては、毎年度、受託者の負担において使用できるようにするものとする。また、受付の iPad Air の専用ソフトについても毎年度、受託者の負担において使用できるようにするものとする。

(イ) 点検中に不具合等が発見された場合は、速やかに本市及び資源化運営管理業務受託者に連絡するものとする。

(ウ) 軽微な補修については、資源化運営管理業務受託者が実施するが、軽微でないものについては、本市に報告を行うとともに、修理の依頼を行うものとする。

(エ) 環境館の展示物について、専門業者による保守点検が必要な場合は、原則として本市が実施するものとする。

(オ) その他、展示物等の不具合に関して、本市からの問合せ対応を随時行うもの

とする。

イ 施設敷地内の植栽等の管理業務について

(ア) 屋上庭園の開園時間は、環境館と同じ、午前9時～午後4時半までとし、門の開錠及び施錠を行うものとし、鍵の管理等を含め、受託者の責任において適切に実施するものとする。

休館日における開錠及び施錠については、資源化運営管理業務受託者と協力して行うものとする。

なお、降雪等により、市民が安全に利用できる環境にない場合には、本市及び資源化運営管理業務受託者との協議により閉鎖を行うとともに、掲示を行い、市民へ広報を行うものとする。

(イ) 屋上庭園及び壁面緑化等の植栽については、植物の性質を考慮し、灌水、芝刈り、除草、育成管理等を行うものとし、過度に枯朽が目立つ場合には、本市に報告を行うとともに、受託者で除去ができるものについて、対応するものとする。

(ウ) 受託者の不適切な管理により、植栽が枯れてしまった場合においては、受託者の負担により、現況復旧を行うものとする。ただし、自然災害等の受託者の管理に起因しないものについては、この限りではない。

(エ) 花時計周りの植栽については、季節に合った植栽を受託者が購入し、植替えを行うものとする。なお、イベント等（春、夏、秋等）の時期に合わせて植替えを行うことが望ましい。

(15) 消耗品等の管理に関する業務

ア 消耗品等の調達について

業務を遂行するに当たって必要となる消耗品等については、原則として受託者が調達を行うものとする。（イベント時に必要な消耗品も含むものとする）

イ 消耗品等の適正な管理について

(ア) 消耗品の中でも、数年に渡り継続的に使用が可能であるものについては、本市と協議のうえ、本市が購入を行うが、施設における業務等に支障をきたさないよう適正に管理するものとする。

(イ) 環境館の運営に係る消耗品のうち、本市が購入したものについては、受託者が適正に管理を行い、委託契約終了時には本市に返却するものとする。

(16) 備品等の管理に関する業務

ア 備品等の調達について

業務を遂行するに当たって必要となる備品等の調達については、原則として本市が行うものとする。

イ 備品等の適正な管理について

(ア) 受託者が委託料で物品を購入した場合、川崎市物品会計規則において備品と

定められる物品は本市に属するものとし、適正に管理するものとする。

(イ) 備品は、本市の基準に準じて備品台帳に整理し、施設における業務等に支障をきたさないよう適正に管理するものとする。

(ウ) 展示設備に係る備品が故障した際は、受託者の負担により購入し、設置するものとする。

(17) 貸与品等の適正な管理に関する業務

ア 貸与品等について

(ア) 本業務を円滑に遂行するため、必要な物品等については、本市から受託者へ無償貸与するものとする。

なお、主な貸与品等については、前受託者から引継ぎを受ける際に、貸与品の名称及び個数を記載したリスト等を参照するものとする。

(イ) 環境館の運営に係る鍵については、本市から貸与するものとする。

なお、合い鍵は作成してはならない。

イ 貸与品等に適正な管理について

(ア) 貸与品等については、適正に管理を行うとともに、常に安全衛生管理等に努めるものとする。

(イ) 空調機については、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく簡易点検を実施し、記録の引継ぎが可能となるように整理するものとする。

(ウ) 履行期限内は受託者の責任において適正に管理するとともに保管状況を常に把握し、常に、整理、整頓、清掃及び清潔を心掛け、経年劣化等を除き可能な限り貸与した状態を維持するものとする。

(エ) 受託者の過失等による破損、盗難、紛失等があった場合は、本市と協議のうえ受託者の責任及び費用にて復旧などの適切な対応を行うものとする。

(オ) 年度終了時及び契約期間終了前に本市の検査を受け、不具合箇所等が認められた場合は、原則として費用を含め受託者の責任において対応するものとする。

なお、契約期間終了前の検査においては、本市及び次期の受託者等の立会いのもと検査し、新規受託者に引渡すものとする。

(18) 施設の保守点検・修繕への協力に関する業務

本市が実施する空調設備・エレベーター設備等の保守点検・修繕に協力するものとする。

(19) その他該当する業務

ア 業務計画書の提出について

受託者は、あらかじめ本市と協議を行い、イベント等年間スケジュールも含めた業務計画を定め、初年度は契約締結後、直ちに、本市に提出するものとする。

なお、2年次以降は2月末日までに、次年度の業務計画書を提出するものとする。

イ 業務報告書等の作成・提出について

- (ア) 受託者は、毎日の業務終了後に本市が指定する様式の業務日報を作成し、原則として翌日までに本市に提出するものとする。
- (イ) 受託者は、毎月、本市が指定する様式の業務実績報告書及び業務完了届を作成し、原則として翌月の5日までに本市に提出するものとする。
- (ウ) 本市から業務の改善が必要と指摘された場合は、本市と協議のうえ、改善を図るものとする。
- (エ) 受託者は、団体予約の受付状況について、原則として毎週金曜日に本市に報告するものとする。
- (オ) 定期的に本市に対して必要事項の報告を行うとともに、情報共有等も積極的に行うものとする。

なお、本市からの依頼があった場合は、随時報告が行える体制を整えておくものとする。

ウ 本市、関係機関等との連絡調整業務について

受託者は、業務を遂行するにあたって、本市や資源化運営管理業務受託者との連絡調整を図るものとし、施設の稼動状況を把握するために、本市が実施する定例会議に出席するものとする。

エ 来館者満足度調査の実施について

受託者は、定期的に来館者から意見や満足度等を聴取するため、来館者アンケートを実施するものとする。

なお、実施時期や項目、方法等に関しては、本市と協議のうえ、決定するものとする。

オ 文書等の管理・保存について

受託者が本業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市公文書管理規程及び通知に基づいて、適正に管理・保存するものとする。

また、履行期間終了時に、本市の指示に従って引き渡しを行うものとする。

カ 研修室の貸出、会議等の準備設営について

本市からの要請により、会議や研修等で研修室を利用する依頼があった場合には、調整して貸出を行うとともに、パンフレット等の資料の準備、机やいすの配置を行うものとする。

キ 引継ぎ業務について

- (ア) 受託者は、履行期間の最終年に次期の受託者等に対し、業務引継ぎのため、業務の実施方法等（見学ツアーの読み原稿等を含めた業務マニュアル等）について、引継ぎ研修を実施するものとする。

なお、次期の受託者等への研修に必要な人員の確保及び費用等については、受託者の負担で行うものとする。

(イ) 本市、受託者及び次期の受託者等が必要とする業務内容等を記載した研修資料及び研修実施計画について作成するとともに、研修を実施する2か月前までに作成するとともに本市承諾を得た資料を提出するものとする。

(ウ) 業務引継ぎ等は、受託者の責任において人員を確保し、履行期限内に完了するものとする。

ただし、研修の詳細な日程等については、本市、受託者及び次期の受託者等と協議のうえ、決定するものとする。

(エ) 受託者の過失等により、履行期間内に完了できない場合は、履行期限後であっても、受託者の責任において、研修実施計画に該当する全ての研修を次期の受託者等へ実施するものとする。

なお、履行期限後に研修を行うことにより、業務等に支障をきたす場合は、受託者の責任において人員を確保し、業務等を行うものとする。

(オ) 研修期間中に発生した作業員の過失による機器故障等（自然災害等不可抗力のものを除く）については、速やかに本市へ報告するとともに費用を含め受託者及び次期の受託者等の責任において対応するものとする。

ク 情報公開への対応及び秘密の保持について

個人情報等の業務上知り得た情報や等について留意し、適切に対応、管理するものとする。

8 業務執行体制等

(1) 業務の実施に際しては、代理人及び代務者を定め本市に提出するものとする。

(2) 業務は着手から完了にいたるまで、代理人及び代務者が必ず現場管理を行うものとする。

(3) 受託者は、資源循環、地球温暖化対策、自然共生等に関して、基本的な知識を有し、来館者への対応に支障を及ぼさないように対応するものとする。

(4) 代理人又は代務者の少なくとも一人は、類似施設での従事経験がある者を配置するものとする。

(5) 業務を遂行する上で、必要となる人員を配置するものとする。

特に、イベント開催時期や社会科見学等受入が多くなる繁忙期間には、サービスに支障が生じることのないよう、臨時的に人員を増員するなど適切な措置を講じるものとする。

(6) 海外からの来館者に対しても対応できるよう配慮するものとする。

(7) 火元責任者を選任し、防火・防災に努めるものとする。

(8) 火災等の災害発生時に備え、本市や資源化運営管理業務受託者等と連携し、避難路の確認を行うとともに、避難訓練等を実施するものとする。

(9) 作業計画書に記載の業務従事者名簿に変更があった際には、データ送付及び書面で提出するものとする。

また、業務従事者の増減については、毎月の定例会議において、本市が作成した様式により、報告するものとする。

9 その他

(1) 個人情報の保護

管理業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取扱いには十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために、業務従事者等に対して研修を行う等必要な措置を講じるものとする。

(2) 環境への配慮

隣接する王禅寺処理センターにおいては、川崎市独自の環境マネジメントシステムを運用していることから、受託者はその取組に積極的に協力するものとし、節電、節水、省資源等、環境への配慮を行うものとする。

(3) 来館者の満足度の向上

受託者は来館者の満足度の向上を目指し、親切・丁寧な対応を行う。運営にあたっては、本市と連携を密に行い、情報共有及び協議を十分に行うものとする。

また、受託者の業務の範囲内で作成できる展示物等については、積極的に本市に提案を行い、作成をするものとする。それに伴い必要となる備品等については、本市と協議のうえ、購入を検討するものとする。

(4) 緊急時・非常時の対応

ア 事前準備について

受託者は、災害や事故、情報漏洩等、緊急の事態に備え、本市と協議の上、対応マニュアルを作成するとともに、業務従事者に訓練を徹底するものとする。

また、緊急連絡体制表を、契約締結後直ちに、本市に提出しなければならない。

イ 通報・連絡等について

災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、速やかに警察・消防等の関係機関及び本市に通報連絡するとともに、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うものとする。

ウ 訓練等について

本市が取り組む大規模災害等への対応及び訓練等に協力するものとする。また、大規模災害発生時には、本市と連絡調整を行い、市民への対応を図るものとする。