

かわさきエコ暮らし未来館 管理運営業務委託仕様書

川崎市環境局

～目次～

1	かわさきエコ暮らし未来館の役割	… 1
2	施設の管理運営の基本的な考え方	… 1
3	履行場所	… 1
4	施設の概要	… 1
5	履行期間	… 2
6	開館時間	… 2
7	休館日	… 2
8	入館料	… 2
9	業務内容	
	（1）履行期間開始前の運営準備等業務	… 2
	（2）運営に関する業務	… 3
	（3）施設の維持管理業務	… 5
	（4）その他の業務	… 8
10	業務執行体制等	… 9
11	業務に要する経費等	… 10
12	その他	… 10

1 かわさきエコ暮らし未来館の役割

かわさきエコ暮らし未来館（以下「未来館」という。）の役割については、脱炭素社会の実現に向けて、地球温暖化対策、再生可能エネルギー及び資源循環等の普及啓発に努めるとともに、隣接する浮島太陽光発電所（以下「メガソーラー」という。）のPRを行う。また、「CC かわさきエネルギーパーク」の中心施設として、川崎市（以下「本市」という。）の環境力を国内外へ広く発信していく。

2 施設の管理運営の基本的な考え方

- （１）来館者の多様なニーズに柔軟に対応し、効果的かつ効率的な運営を行うこと。
- （２）来館者の誘導等に関して安全対策を徹底すること。
- （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、幅広いニーズへの適切な対応を行うこと。

3 履行場所

川崎市川崎区浮島町５０９番地１ 浮島処理センター内

4 施設の概要

項目	内容	
1 施設名称	かわさきエコ暮らし未来館	
2 構 造	鉄筋コンクリート	
3 建築面積	658.02㎡	
4 延床面積	2096.89㎡	
5 建築年月	平成7年10月（平成23年改修）	
6 施設内容		
1 階	エントランスホール（ガイダンスゾーン）	200㎡
	ホール（休憩スペース）	108㎡
	学習工房室	104㎡
2 階	展示室	350㎡
	事務室	45㎡
中2階	空調機械室	145㎡
3 階	会議室	43㎡
	準備室	24㎡
	資料室	20㎡

※建物の前面に駐車場（大型バス5台分、乗用車9台分、電気自動車用充電器2基）あり

	研修室	255㎡
--	-----	------

5 履行期間

令和8年4月1日（水）から令和11年3月31日（土）まで

※契約締結日から履行期間開始までの準備にかかる経費は受託者負担とする。

6 開館時間

午前9時00分から午後4時30分とする。但し、入館時間は午後4時00分までとする。イベント等の開催に際しては、受託者は本市の指示により、開館時間外にも開館するものとする。

7 休館日

（1）毎週日曜日・月曜日

日曜日、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、当該日の前後の休日でない日

（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し、また、臨時に休館日に開館する場合がある

8 入館料

未来館への入館料及び前面の駐車場への駐車料は無料とする。

9 業務内容

（1）履行期間開始前の運営準備等業務

契約締結日から履行期間開始までに、次の運営準備等を行うものとする。

ア 人員の確保及び配置人員の研修育成

（ア）受託者は、「10 業務執行体制等」を確立するため、必要となる人員を確保し、研修育成を行い、前受託者から業務開始に必要な引継を受けるものとする。業務執行体制については、本市と事前に協議を行い、体制表を事前に送付すること。

（イ）受託者は、研修の実施に当たり、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、業務の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。研修の内容等については、事前に本市へ協議すること。また、受託者は、履行期間開始後においても、必要に応じて研修を行うこととする。

(2) 運営に関する業務

ア 施設の開館前準備及び閉館に関する業務

イ 展示等案内・施設見学受付業務

(ア) 受付業務

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) 未来館等の見学について

- a 未来館1階エントランスホール及び2階展示室に関しては、来館者による自由見学を基本とするが、展示案内業務等の実施について、本市と協議の上、決定する。体験型展示については、操作方法等を明記したガイドを設置するなど利用者への配慮を行う。
- b 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。
- c 発電事業者が実施する視察等の対応を行う。

(ウ) 展示等案内業務

- a メガソーラー（構内及び資源化処理施設展望スペース）の説明・案内
- b 資源化処理施設の説明・案内
- c 浮島処理センターの説明・案内補助
- d その他関連施設の説明・案内
- e 個人向け定時ガイドツアー（土曜日・祝日実施、予約不要）
- f 団体による見学受け入れ（火曜日～土曜日実施、事前予約制）

ウ 普及啓発に関する業務

(ア) 周辺施設、市民団体等との連携

- a 未来館への集客促進を目的に、本市と協議を行った上で、周辺の環境教育啓発施設及び文化施設等との連携を行うものとする。
- b CCかわさきエネルギーパークに係る施設等に関する問合せに対して、情報提供を行うなど適切に対応するものとする。
- c 環境関連の活動を行っている市民団体等と連携し、普及啓発を行う。
- d 市内小中学校向けの普及啓発を実施する。

- e 産業観光との連携を積極的に行い、観光ツアー等の受入れ依頼について、本市と協議の上、対応を行う。

(イ) イベント、企画展等の実施

- a 夏休み及び春休みの期間を中心に、環境教室等を年間4日間程度開催する。あわせて、イベント実施に係る企画及び参加者の募集等を行う。
- b ホール、学習工房室及び研修室の有効利用と来館者の増加及び再生可能エネルギー等の啓発効果向上を目指し、企画・展示等を実施する。
- c 近隣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（最低1回以上）を行う。出展するイベントや内容については、本市と協議の上、決定する。
- d 外部との連携等によるバスツアーを開催する。バスツアーの企画内容については、本市と調整の上、実施する。
- e その他普及啓発に効果的と考えられるイベント等を企画し、本市と調整を図った上で実施する。

エ 広報に関する業務

来館者の増加及び認知度の向上を目指し、積極的・戦略的な広報を行う。

(ア) インターネット等を利用した広報の実施

- a ホームページの管理・運営（日本語、英語）
本市と協議の上、ホームページのウェブアクセシビリティ方針を策定し、その基準に対応するよう更新し管理すること。ウェブアクセシビリティへの対応は、JIS X8341-3:2016 の適合レベル AA を目標とした「川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書」に準拠すること。また、本市と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の更新及び公開を行うこと。
- b 各種 SNS 等を活用した画像や動画による広報

(イ) 紙面による広報

- a 施設紹介パンフレットの企画
本市が作成する施設紹介のパンフレット及びCCかわさきエネルギーパークに関するパンフレットについて、企画協力を行う。
- b 情報紙の作成・配布
上記パンフレットとは別に、イベント情報や企画の情報を掲載する情報紙を作成し、市内小中学校や文化施設等への配布を年3回程度行う。

(ウ) 取材等への対応

様々な広報媒体による取材依頼に対して積極的に対応を行い、施設のPRに努める。取材を受ける際には、事前に本市と調整を行い、事後に報告を行う。

オ 駐車場管理業務

駐車場内での利用車両及び歩行者等に対する適切な整理誘導を行う。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、待機車両に対する適切な整理誘導を行うものとする。また、かながわ障害者等用駐車区画利用証制度に関する対応も行う。

参考：[かながわ障害者等用駐車区画利用証制度（パーキング・パーミット制度） - 神奈川県ホームページ](#)

駐車場内には電気自動車用充電器が 2 基あり、充電ケーブルの整理等、充電器の使用に支障が無いように整えておくと共に、異常が確認された際は速やかに関係各所に連絡を行うこと。

カ 遺失物・拾得物の保管・処置業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、適正に保管・処置するものとする。

キ 小型家電回収ボックス等の管理

本市からの依頼に基づき設置を行っている小型家電回収ボックスやウォーターサーバー等の管理を行い、必要に応じて関係機関への連絡・調整を行う。

ク AED の管理

全始業時に AED（自動体外式除細動器）の動作確認を実施し、異常が生じた場合は本市へ報告するものとする。

ケ 緊急時・非常時の対応

（ア）受託者は、災害や事故、情報漏洩等の緊急の事態に備え、本市と協議の上、対応マニュアルを作成するとともに、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。連絡体制に変更が生じた場合は、速やかに本市へ報告を行うものとする。

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

（ウ）ア・イに関わる内容については、隣接する浮島処理センターとも事前にマニュアル等の調整を行い、事態に適した対応を迅速かつ正確に実施できるよう日頃から連携・調整すること。

（３）施設の維持管理業務

ア 日常清掃業務

日常的な清掃を行い、設備・備品等を常に清潔な状態に保つこと。施設等で発生した廃棄物の処理に関しては、本市の指示に従うものとする。

但し、定期清掃に関しては本市が実施する。

イ 展示物の保守点検等業務

(ア) 未来館の展示物について、日常的に点検を行うものとし、点検結果等については、本市に書面をもって連絡するものとする。

(イ) 未来館の展示物について、下記のとおり年1回、専門業者による保守点検を行うものとする。保守点検を実施する際には、事前に業務内容及び方法等を本市と十分に協議し、本市に書面で届出を行った上で実施する。

また、作業の進捗状況及び業務を遂行する上で報告すべき内容等については、本市の指示に従い、日報及びその他の関係資料をもって報告するものとする。

【保守点検内容一覧】

a 1 階『ガイダンスゾーン』映像

プロジェクター・コンピューター・プレイヤー・カメラセンサー点検
プロジェクターランプ使用状況確認
エアフィルター残量確認・エアフィルター交換

b 1 階『川崎大規模太陽光発電所』展示

モニター・コンピューター点検
360度モニター機器点検（屋上設置カメラ点検含む）
扇島太陽光発電所模型の点検

c 2 階『川崎の暮らし環境 100 年アルバム』

プロジェクター・コンピューター・タッチセンサー点検
プロジェクターランプ使用状況確認
エアフィルター残量確認・エアフィルター交換

d 2 階『地球の危機』

プロジェクター・コンピューター・赤外線センサー点検
プロジェクターランプ使用状況確認
エアフィルター残量確認・エアフィルター交換

e 2 階『めざせ！エコ暮らし』

プロジェクター・コンピューター点検
プロジェクターランプ使用状況確認
RFID システム点検（造作裏）
RFID システム点検（チェックモニタ）

f 2 階『地球のチカラ』

プロジェクター・プレイヤー・タイマー点検

プロジェクターランプ使用状況確認

エアフィルター残量確認・エアフィルター交換

g 2 階『臨海部の環境力』

タッチモニター・コンピューター点検

h 2 階『水素でかわる！川崎のまち』

モニター・コンピューター・タッチパネル点検

i 2 階『モノの再生』

プロジェクター・コンピューター・タッチセンサー点検

プロジェクターランプ使用状況確認

エアフィルター残量確認・エアフィルター交換

j 2 階『資源循環のみちのり』

スイッチ装置点検

モニター・プレイヤー点検

RFID システム点検

k 2 階『資源循環チャレンジ行動でエコ暮らし』

タッチモニター・コンピューター点検

l 3 階研修室

プロジェクター点検

m 共通

(a) プロジェクターランプについては、使用状況を確認し、必要に応じてランプ交換を実施する。その際に必要なプロジェクターランプは本市から支給するものとする。

(b) UPS バッテリーを必要に応じて交換する。

(c) 絶縁抵抗試験を実施する。

(ウ) 業務の遂行に伴って生じた派生物は、本市の指示に従い、受託者の負担にて処理するものとする。

(エ) 点検結果等については、報告書を作成し、本市に報告するものとする。

(オ) 点検中に不具合等が発見された場合は、速やかに本市に連絡するとともに、受託者において保守・整備、軽微な修繕又は交換作業等の適切な対応を図る。その際に必要な部品又は消耗品等については、原則として受託者が負担する。受託者が対応できない場合は、速やかに本市に連絡し、書面をもって報告する。

(カ) その他、展示物の不具合に関する本市からの問合せ対応を随時行う。

ウ 備品等管理業務

(ア) 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

受託者の負担とする。

(イ) 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する。

(ウ) 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。

(エ) 未来館の運営に係る鍵については本市から貸与する。鍵は適切に管理を行い、委託契約終了時には本市に返却するものとする。

エ 施設の保守点検・修繕への協力

本市が実施する空調設備及びエレベーター設備等の施設に係る保守点検・修繕に協力するものとする。

(4) その他の業務

ア 業務計画書の提出

受託者は、あらかじめ本市の意見を聞いて業務計画を定め、初年度は契約締結後直ちに、業務計画書を本市に提出するものとする。二年次目以降は2月末までに、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

(ア) 受託者は、毎日の業務終了後に業務日報を作成し、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、毎月の業務実績報告を作成し、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) 受託者は、前2号の報告に基づき本市から業務の改善が必要と指摘された場合は、本市と協議の上、改善を図らなければならない。

(エ) 受託者は、団体予約の受付状況を原則として毎週金曜日に本市に報告するものとする。

(オ) その他定期的に本市に対して必要事項の報告及び情報共有等を行うものとする。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ること。

ウ 本市及び関係機関等との連絡調整

業務を遂行するに当たり、本市や関係機関等との連絡調整を図るものとする。また、本市からの要請に応じて会議等に出席するものとする。定期的な会議を本市（浮島処理センター及び脱炭素戦略推進室）と実施するものとする。

エ 来館者の意見の把握

来館者からの意見の把握に積極的に努めるものとする。把握した意見について

は、適宜本市に報告するものとする。

オ 来館者満足度調査の実施

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。実施時期や項目、方法等に関しては、本市と協議の上、決定するものとする。

カ 文書等の管理・保存

受託者が本業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、川崎市公文書管理規程及び関連規則に基づいて、適正に管理・保存を行うものとする。履行期間終了時には、本市の指示に従って引き渡しを行うものとする。

キ 引継業務

受託者は、次期受託者が円滑かつ支障なく未来館の業務を遂行できるよう、引継を行うものとする。

ク 情報公開への対応及び個人情報等の業務上知り得た情報や秘密の保持

各種情報について留意し、適切に管理・保管を行い、業務の目的外に使用してはならない。履行期間終了及び従事者の退職後においても同様とする。

ケ その他前各号に付随する業務

その他、前各号に付随する業務を行うものとする。

10 業務執行体制等

- (1) 業務の実施に際しては、委託業務責任者及び代理者を定め本市に提出すること。
- (2) 業務の着手から完了にいたるまで、委託業務責任者及び代理者が必ず現場管理を行うこと。
- (3) 施設開館日には必ず現場責任者 1 名を在籍させること。
- (4) 受託者は、地球温暖化、再生可能エネルギー及び資源循環等に関して、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すること。
- (5) 委託業務責任者又は代理者の少なくとも一人は、類似施設での従事経験がある者とする。
- (6) 業務を遂行する上で、必要となる人員を配置すること。特に、繁忙期間にサービスに支障が生じることのないよう、適切な措置を講じること。人員配置が変更となる際は、都度本市へ速やかに報告すること。
- (7) 海外からの来館者、高齢者及び障がいを持つ方に対しても適切に対応できるよう配慮すること。
- (8) 火元責任者を選任し、防火・防災に努めること。

1 1 業務に要する経費等

(1) 運営経費（受託者負担経費）

業務の実施に係る経費は、受託者の負担とする。但し、施設紹介パンフレット作成経費、CCかわさきエネルギーパークに関するパンフレット作成経費及び11(3)の経費を除く。

(2) 展示施設の貸与

未来館の用に供する展示施設は、本市が受託者に無償で貸与する。

(3) 本市負担経費

未来館の施設・設備等の維持管理に必要な経費のうち、次に掲げるものは、本市の負担とする。

ア 修繕費

但し、業務を遂行する上で、受託者の責めに帰すべき事由により、本市の施設等に損傷等を与えた場合は、受託者の責任において速やかに復旧するものとする。

イ 施設の保守点検費

対象設備：空調設備、エレベーター設備、消防設備、自動ドア設備、
電話交換機設備

その他浮島処理センターに係る大規模修繕経費 等

ウ 定期清掃費

対 象：床清掃、カーペット清掃、ガラス磨き

エ 光熱水費

(4) 委託料の支払方法

委託料の支払い方法は、月払いとし、業務履行期間の3年間に於ける36か月均等払いとする。

1 2 その他

(1) 個人情報の保護

業務を行うに当たり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、従事者等に対して研修を行うなど必要な措置を講じるものとする。

(2) 環境への配慮

ア 受託者は、業務で使用する機器等について、作業用照明をLED等の省電力のものを率先して使用するなど、省エネや脱炭素に寄与する取組を図るものとする。

イ 受託者は、アに定める事項のほか、業務の作業が環境へどのような影響を及ぼ

すかを常に考慮し、その影響を軽減するよう努めるものとする。

(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。運営に当たっては、本市と連携を密に行い、情報共有及び協議を十分に行う。

(4) 業務の一括委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託してはならない。止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、本市に書面で申し出の上、承諾を得るものとする。

(5) 保険への加入

受託者は、対人・対物賠償責任保険に加入しなければならない。

(6) 責任分担

本市と受託者との間での責任分担は次のとおりとする。但し、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、協議により定める。

区 分	内 容	負担者	
		受託者	川崎市
事業の中止・延期	川崎市の責めに帰すべき損失		○
	受託者の責めに帰すべき損失	○	
	自然災害（地震、風水害等）その他不可抗力による事業の中止、延期、その他の変更に伴う損失	協議事項	
事故・火災等	受託者の管理運営上の瑕疵による事故・火災等による損失	○	
第三者への賠償	施設・設備の設計、構造上の瑕疵により与えた損害		○
	受託者の故意、過失又は不作為により与えた損害	○	
	その他、上記以外で疑義が生じた場合	協議事項	
保険への加入	施設の火災保険加入		○
	対人・対物賠償責任保険への加入	○	
苦情、要望、訴訟	受託者の管理運営上の苦情、要望、訴訟等の対応	○	
事前準備・事後処理	委託期間前準備及び委託期間終了後の事後処理に係る経費	○	

(8) 関係法令の遵守

- ア 地方自治法
- イ 個人情報の保護に関する法律
- ウ 川崎市個人情報の保護に関する法律施行令条例
- エ 川崎市情報公開条例
- オ 労働基準法
- カ 最低賃金法
- キ 労働安全衛生法
- ク 消防法
- ケ その他関係法令

(9) 仕様書に定めのない事項の取扱

本仕様書に定めのない事項及び業務内容について疑義が生じた場合は、本市と受託者で協議を行った上で決定する。