

リサイクル工房あづま管理運営業務仕様書

本業務は、ごみの減量・資源化を図るため、神戸市一般廃棄物処理基本計画のもと、古本、育児・子供用品などの不用品の受入れ・提供や環境情報の提供を通じて、3Rの普及啓発を図る施設として、市内2ヶ所に設置しているリサイクル工房のうち、リサイクル工房あづまの運営を行うものである。

1 委託業務の内容

(1) リユースに関する業務

リユース品（育児・子供用品、古本）の取り扱いについて下記のとおり実施すること。

①受付に関する業務

市民のリユース(再使用)の意識啓発を図るため、市民から提供された古本(週刊誌等の雑誌類・有害図書を除く)、子供服、玩具、ベビーカー（製造から5年以内のもの）を受け付ける（持込み回数・点数の制限は設けていない）。

・育児・子供用品の受付

子供服・玩具・ベビーカー（製造から5年以内のもの）の受付に際しては、汚れ・傷みの有無を確認し、汚れ・傷みのあるものは受け付けない。汚れ・傷みの判断は一律には判断しがたいが、洗濯・補修の必要な物は不適合品とする。ただし、マタニティー服については、子供用品と同様に受け付けを行う。

・古本の受付

原則として古本の種類は問わないが、汚れ・傷みの有無を確認し、有害図書や週刊・月刊誌は受け付けない。また、原則として学校や図書館などの蔵書印のあるものも受け付けない。汚れ・傷みの判断は一律には判断しがたいが、発見できる範囲の書込みや装丁が著しく破損した物は不適合品とする(文庫本等で表紙カバーのないものは受付可とする)。

・不適合品の処分

育児・子供用品は梱包された状態での持込みや、宅配便等で送られてくる場合も多く、展示不適合品があってもその場で返品ができない場合がある。この場合、展示不適合品は返品せず、工房で廃棄処分する。

②選別に関する業務

・育児・子供用品の選別

汚れ、傷みのあるものは展示不適合品とする。不適合品は袋詰めして、廃棄できる状態としておく。

・子供服は季節品、サイズを確認して分類する。

玩具・ベビーカー（製造から5年以内のもの）については、使用に際して危険の有無を確認する。

・電子ゲーム・電動玩具は動作確認をし、展示の際に、動作の有無を明らかにしておく。

・ベビーカーについて、年数が確認できない場合は、引取りをお断りするか、受け入れる場合は、製造メーカーに問い合わせをする等確認し、製造から5年以内のもののみを提供す

ること。

- ・古本の選別

古本には 1 ページ目又は 2 ページ目の余白にリユース啓発印を押印し、文庫本、新書本、コミック、絵本、単行本について分野ごとに分類する。有害図書、汚損品は展示不適格品のため、廃棄すること。

※なお受付品の選別・一時保管場所として工房の向かい側の一室を使用すること。休憩・昼食も同室で行うこと(工房内は飲食禁止とする)。

③展示に関する業務

随時、展示コーナーを巡回し、展示品の整理整頓を行うとともに、品薄になったものは随時補充を行う。

- ・育児・子供用品の展示

子供服は可能な限りサイズ別に展示し、季節を考慮した品物を展示する。

- ・古本の展示

文庫本等については原則として作家別 50 音順で展示する。

児童書・絵本・図鑑・漫画などは幼児・小学校低学年が手に取りやすいように蔵書棚の下端に陳列するなどの配慮を行う。

※なお、長期間(子供服なら季節外れ品、古本は概ね 6 か月)引取りがないものについては、処分する前に点数制限除外品として持帰り自由とするなど、可能な限りリユースが図られるよう工夫を行う。

④提供に関する業務及び会員登録事務

- ・展示品の提供

展示品の事業目的による持ち帰りの防止と、より多くの方に利用していただくために、持ち帰り点数は原則として、古本は 3 点/月/会員、育児・子ども用品は 2 点/月/会員としている。同月中の重複利用防止のために物品提供時には登録情報への実績記載を行う。なお、同一登録者による同月中の「リサイクル工房ほくしん」での利用は可とする。

- ・会員登録事務

利用状況の把握及び持ち帰り点数管理のため、初回の持ち帰り時に会員登録をしてもらい、会員証(有効期限なし)を発行する。(持込みは会員登録不要)

会員登録資格は原則として「市内在住」かつ「18 歳以上」の方とする(免許証等で住所確認を行う)。但し、古本のみを持ち帰りに限り小学生以上 18 歳未満の登録も可とする。なお、会員登録は、リサイクル工房ごとに独自に行い、他のリサイクル工房の会員証は無効とする。

- ・会員登録情報の管理

同月中の重複利用防止のために物品提供時には登録台帳・登録情報・会員証裏面に利用実績記載を行う。会員登録情報は個人情報保護条例の規定に基づき工房外への持出し、第三者への提供は禁止されているため、情報の管理には保管場所の施錠等、細心の注意を払うこと。

(2) 市民啓発事業の企画・実施

①テーマ

- ・循環型社会を構築するため、リデュース「Reduce」発生抑制、リユース「Reuse」再使用、リサイクル「Recycle」再生使用の「ごみの 3R」の観点から環境問題をテーマに啓発事業を企画・実施すること。

②対象

- ・神戸市民

③回数

- ・5回／年以上。（うち1回以上は「こうベキエーロ」に関する事業を実施すること）

④実施方法・場所

- ・うち1回は地域で開催される秋華祭等のイベントに合わせて実施するなど、多くの市民が参加できる機会を確保すること。
- ・生涯学習支援センター（コムスタこうべ）の利用者や同センターに入居する、学童保育、幼稚園など各種団体との交流も図るため企画の周知を行い、参加を促すこと。
- ・また、実施内容によっては専門の外部講師を招聘するなど、参加者の3Rの取り組みに向けた行動変容につながる企画・実施とすること。

⑤注意事項

- ・催しを企画・運営する場合は、業務責任者を通じて本市との連絡調整を行うものとする。
- ・参加料は、原則無料とすること。なお、教材費等を実費相当額として徴収する場合は、本市に事前の了解を得ておくこと。
- ・自主業務の実施に要する経費は、全て見積額の中より充てること。
- ・令和8年度、令和9年度の企画内容について神戸市から指示があった場合は指示に従い計画・実施すること。

(3) エコノバあづま（資源回収ステーション）の管理運営

コムスタこうべ内に設置している「エコノバあづま」において、以下のとおり資源回収ステーション及び交流スペースの管理・運営を行うこと。管理・運営に必要な備品等の必要経費は、全て見積額の中より充てること。

<あづま資源回収ステーションの概要>

①資源回収ボックス

設置場所：1階 正面ロビー

利用時間：9:00～21:00（日・祝／9:00～17:00）

②交流スペース

設置場所：2階 生涯学習プラザ北側

利用時間：10:00～16:00（定休日／水・木）

<管理運営業務>

- ・資源物持参市民の受付
- ・資源物の分別指導
- ・市民から回収した資源物のバックヤードへの運搬
- ・バックヤードから資源物を回収業者が搬出する際の立ち合い
- ・交流スペース（おしゃべりスペース・キッズスペース）の維持管理
- ・コーヒーマシンの衛生管理
- ・服やおもちゃなどのリユース品の整理、定期的な片付け
- ・定期的な掃除及び安全対策（臭気、火災対策等）
- ・その他本市と協議して決定した事項

<施設活用の企画・実施>

- ・リサイクル工房での子供服等のリユース品を活用し、資源持ち込みポイントの景品に使用するなど、リサイクル工房と併設されているメリットを活かした資源回収ステーションの活性化を検討すること。

(4) 資源回収コーナーの管理

資源回収コーナーの回収ボックスの管理及び利用者に対する排出方法の説明・啓発を行うこと。また、回収ボックスが一杯になった際には、それぞれの回収先に連絡を取り、回収を依頼すること。

回収品目：小型家電、インクカートリッジ、カセットボンベ・スプレー缶、小型充電式電池、古着・古布

(5) フードドライブの受付

フードドライブの回収ボックスの管理及び利用者に対する食品の持ち込み方法の説明・啓発を行うこと。また、持ち込まれた食品の引渡しについて、受取団体との連絡調整を行うこと。

なお、回収可能な食品は以下の1～6を全て満たすものとする。

1. 未開封のもの
2. 賞味期限まで1ヶ月以上あるもの
3. 常温保存のもの（冷蔵・冷凍食品以外）
4. 製造者または販売者が表示されているもの
5. 成分またはアレルギー表示のあるもの
6. 日本語表記があるもの

※アルコール類（みりん・料理酒は除く）や手作りの品は対象外

(6) 工房内掲示物・展示品の管理

リサイクル工房あづまのほか、本市貸与の備品・設備、工房内掲示物・展示品等について、善良な管理者の注意義務をもって管理し、取り扱うこと。

なお、工房内には、3Rに関するパネル展示や、啓発DVD、再生資源を用いた展示物（容器包装プラスチックを用いたベンチ・プランター等）の展示を行っているほか、環境局発行の各種チラシ、パンフレット類なども常備している。チラシやパンフレットが不足した場合は、速やかに資源循環課に連絡し、指示を仰ぐこと。

(7) 荷物搬入用駐車場の管理

荷物搬入用駐車場として1台分の駐車場を生涯学習支援センター（コムスタこうべ）敷地内に確保している。以下の点に留意して管理すること。

1) 駐車場利用時の管理方法について

- ①来館者から利用申出(不用品持込みのため)があれば、駐車場使用簿に氏名、連絡先を記入させ、駐車を許可する。
- ②来館者には用務終了後、すみやかに出庫してもらう。

2) その他駐車場利用に係る一般的注意事項について

- ①日常時における当該駐車場の管理は生涯学習支援センター（コムスタこうべ）が行う。
また、開館時間の終了時には、駐車場内の不審物の有無を確認する。
- ②駐車場の利用時間はリサイクル工房あづまの開館時間内とするが、やむを得ない理由により開館時間外に使用する場合は、予めその利用目的・駐車する車の車種等を生涯学習

支援センター（コミスタこうべ）に届け出る。

③車両の出入庫の際には、周辺の車両・歩行者の安全確保に注意する。

④利用者に対する案内誘導・注意喚起の表示板等を設置する場合は、必ず生涯学習支援センターに届け出て、事前に了解を得る。

⑤当該駐車場利用に係る利用者からの問い合わせについては、生涯学習支援センター（コミスタこうべ）で対応する。

（8）来館者への対応

来館者の誘致を積極的に進め、工房の意義・役割の説明を行い、来館者への意識啓発を行う。

（9）報告書の作成

毎月の開館日数、来館者数、電話件数、古本・育児子供用品の各品目の持込み・払出し件数を毎日記録し、利用実績をとりまとめる。

なお、登録者数は区別件数の報告を求めるので、会員名簿の整理を行っておく。

報告書については、

- ・前月分のリサイクル工房利用実績報告書を、毎月 10 日までに本市に提出すること。
- ・企画事業に係る実施報告書を、実施日の翌月末までに本市に提出すること。

（10）使用した電話料金（インターネット、電子メール使用料金を含む）の支払い

電話、FAX、E メール等は、必ず使用できるようにしておく。また、それらの費用については、受託者の責任において支払うこと。

（11）職場実習の受入

職場見学、実習受入の要請があった場合には、積極的に対応すること

（12）その他上記に付随する業務

その他、上記に付随して必要となる業務についても、受託者の責任において実施すること。不明な点などがあれば、適宜、資源循環課に指示を仰ぐこと。

2 委託業務の履行場所、作業場所等

神戸市リサイクル工房あづま

（神戸市中央区吾妻通4丁目1-6 神戸市生涯学習支援センター 北棟2階）

3 開館時間・閉館日

（1）開館時間 10:00～17:00

（2）閉館日 週 2 日

毎週水曜日・毎週木曜日（当該日が祝日の場合は、翌日）

年末年始（12月28日から1月4日まで）

4 運営体制

来客対応（常時）および受付品の整理・仕分け、会員登録・展示品の点検ができる体制（原則 2 名以上）とし、「業務責任者又はその代行者」を配置すること。企画事業の実施にあたり別途人員が必要な場合は確保すること。

5 経費負担

人件費、事業費（通信費・郵送料・消耗品・事務機器経費等）及び事務費（啓発物・印刷物

作成経費)

※土地及び建物賃借料、光熱水費、建物修繕費は、本市が別途契約するため、経費負担には含んでいない。

※委託料は、受託者からの請求書の提出を受け四半期毎に支払う。

6 契約期間

令和7年4月1日より令和10年3月31日まで。