

神戸市資源リサイクルセンター見学案内等業務 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は必要な事項を定めたものである。

1. 概要

- (1)件 名 神戸市資源リサイクルセンター見学案内等業務
(2)契約種類 委託契約
(3)契約方法 総価・単価混合契約
(4)契約期間 2026年4月1日～2027年3月31日
(5)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）
(6)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、見学案内及び下見案内等の事前調整を行う（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

項目	予定数量※	単位	備考
準備・調整	1	式	4(1)(2)(3)(6)(8)に係る業務
下見対応	20	回	4(4)に係る業務
見学案内	70	回	4(5)に係る業務
ビオトープ管理	1	式	4(7)に係る業務

※下見対応と見学案内は過去の実績に基づいた見込数。

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 原則1回あたり10～50人（50人を超える見学希望は神戸市と協議し受け入れの可否を判断する）
(3)見学対応日 2026年4月20日～2027年3月31日の平日
（祝日、年末年始12月28日～1月3日を除く）
※4月1日の受付開始から見学対応まで日数を要するため。
(4)見学時間 60分～120分程度（見学者の希望に合わせて柔軟に対応すること）
(5)予約方法 神戸市公式イベントサイト「おでかけKOBE」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、受け入れの可否を判断する）
(6)予約期間 見学日の3か月前～2週間前

4. 業務詳細

(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、判断結果を予約団体にメールで通知すること。
- ・ 合わせて市にも予約対応可否の判断結果をメールで通知すること。
- ・ 予約団体への通知は市の情報提供後、3日以内（神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日を除く）に送信すること。
- ・ 予約団体への通知メールには見学受入れの可否のほか、受入れ可能の場合は、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、当日の緊急連絡先などを記載し、受入れ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、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」を踏まえて行うこと。
- ・ 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。（30人を超える場合は、2グループに分けて案内し、1グループに1人以上で対応すること）

(6)予約キャンセル

- ・ 市から予約情報を提供された後に、見学者から予約キャンセルの申し出を受けたときは、市にもメールで通知すること。

(7) ビオトープ管理

- ・ 施設に付属するビオトープの環境を保全し、年間を通して生態系を維持できるよう、適正に管理すること（ビオトープの概要は別紙に記載）。
- ・ ビオトープ管理に必要な水は神戸市が提供する。
- ・ なお、冬季にビオトープ池の水を抜き溜まった泥の除去、護岸・底面の破損箇所の点検補修、生息種の確認（外来種の侵入有無の確認・駆除を含む）を行う「かいぼり」を1回実施すること。実施時期は事前に市と調整すること。

(8) 業務報告

以下に掲げる業務報告書を作成し、四半期ごとに市に提出すること。文書の様式については市と協議すること。

- ① 下見対応日報及び見学対応日報
- ② ビオトープ管理報告書

(9) 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、情報収集を行うと共に、速やかに市の判断を仰ぐこと。見学者が滞在している場合、速やかに市へ報告するとともに市の指示に従い、見学者の安全確保を行うこと。なお、後日、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。
- ・ 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、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。

6. 履行完了報告・検査

四半期ごとに「4. 業務詳細(8)業務報告」で定める業務報告書とともに履行完了報告を行うこと。市の検査により、履行不備等の指摘、指示を受けたときは速やかに履行完了報告を修正し、再検査を受けること。

7. 支払い

四半期ごとの検査合格後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

なお、「2. 業務区分」に定める「準備・調整」「ビオトープ管理」は四半期ごとに総額を分割して支払う。「下見対応」「見学対応」は各四半期の実績に基づき支払う。

8. その他

- ・契約後速やかに担当課の担当者と契約履行について打ち合わせを実施すること。
- ・事故発生時は見学者の安全確保を行い、速やかに市に報告すること。
- ・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。

神戸市情報セキュリティポリシーについては以下の URL を参照すること。

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

- ・市は、この契約による業務の適正を期すため、受託事業者に対し、その運営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。

9. 担当課

担当者：環境局業務課 安田、山本

所属名：神戸市環境局業務課

所在地：〒651-0086 神戸市中央区磯上通 7-1-5 三宮プラザ EAST 2 階

電 話：078-595-6102

F A X：078-595-6258

E-mail : rc_kengaku@city.kobe.lg.jp

ビオトープの概要

○概要

- ・構成要素

- 池、湿地、草地、樹林

- ・面積

- 緑地約 400 m² 水辺 約 80 m²

- ・水源

- 雨水、水道水（水位低下時に使用）

- ・浄化設備

- 無

- ・主な動植物

- 魚類 ミナミメダカ、カワバタモロコ

- 両生類・昆虫 二ホンアカガエル、ギンヤンマ、タイコウチ、ミズカミキリ

- 植物 オオフトイ、デンジソウ（※いずれも野生では市内絶滅）

- その他 カヤネズミ

- ・動植物の移入

- 生物に詳しい市民を中心に藍那～押部谷近郊の希少種を中心に選定・移入

○特記事項

- ・施設建設当初（H16）の受託団体が市民参加（子供含む）のワークショップ形式により手づくりで造成。

- ・例年冬季にかいぼりを実施。

- ・水草が増加しすぎると、トンボが水面を認識できず飛来数が減少する。

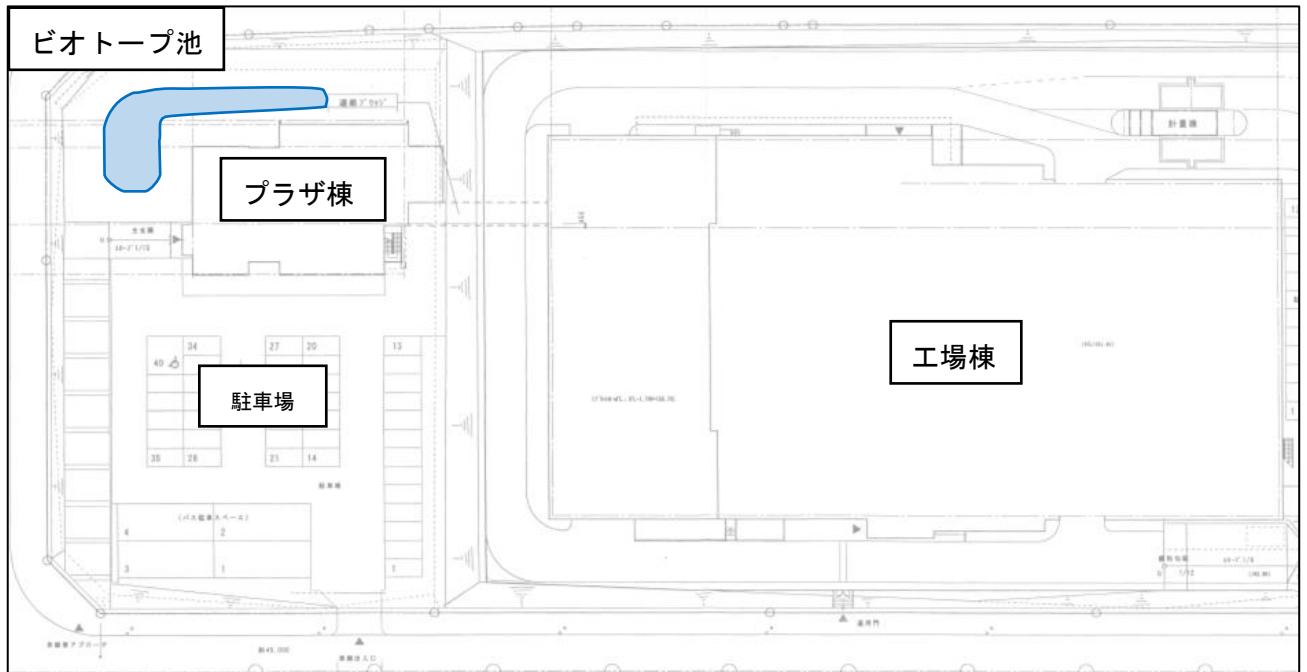
- そのため適宜剪定を行っているが、急激な除去は生態系に影響が出るため、徐々に除去している。

- ・草刈りは、希少種保護のために機械は使用せず、手作業で実施。

- ・飛来してくる外来種の植物は、定期的に除去。

- ・アライグマ、ヌートリア、アメリカザリガニ等の外来種の侵入は確認していない。

○ビオトープ位置



○ビオトープの様子



○かいぼりの様子

