

阪急神戸三宮駅周辺地域の環境美化・受動喫煙防止啓発及び清掃業務仕様書

1. 件名

阪急神戸三宮駅周辺地域の環境美化・受動喫煙防止啓発及び清掃に関する業務（以下「本業務」という。）

2. 調達の種類・契約方法

委託契約・総価格契約（毎月支払い）

3. 目的

本業務は、平成 29 年 12 月 1 日に、阪急神戸三宮駅周辺地域を「神戸市ポイ捨て及び路上喫煙の防止に関する条例」に規定する「路上喫煙禁止地区」に指定したことに伴い、周辺の環境美化を図るため、路上喫煙禁止・ポイ捨て禁止、受動喫煙防止、歩道上の駐輪防止などを、市民等に対して注意・指導、啓発をするとともに、ポイ捨てされたごみを収集することにより、マナーの周知徹底を図るものである。

4. 業務の内容

(1) 契約期間

- 令和 8 年 4 月 1 日（水曜）～令和 9 年 3 月 31 日（水曜）

(2) 業務人員

- 現場責任者 1 名を含む 2 名以上を 1 班として、班単位で業務を行うこととする。

(3) 業務日時

- 本業務期間のうち、4 月 1 日から 4 月 7 日まで研修や資材準備等の期間とする。
- 本業務期間のうち、4 月 8 日から毎日〔計 358 日間〕巡回啓発業務等に従事する。
- 1 日の業務時間は、原則 15 時～22 時（休憩 1 時間を含む）とする。

(4) 活動内容

ア 巡回業務

- 阪急神戸三宮駅周辺及び JR 三ノ宮駅北側（別図参照）において巡回すること。
- ポイ捨て行為、路上喫煙行為又は歩道上の駐輪行為を行っている者に対して、その場で丁寧に注意・指導すること。
- ポイ捨て行為、路上喫煙行為又は歩道上の駐輪行為の防止について、個別の呼びかけや必要に応じて啓発資材等を配布することなどにより広く啓発を行うこと。
- 巡回場所におけるポイ捨てごみのごみ拾いをすること。
- 歩道上に放置されている自転車・原動機付自転車にマナー札の貼り付けを行うこと。
- その他、本市が指定する路上喫煙禁止地区及びその周辺地域において巡回すること。
- 本市が指定した日時に、本市職員に同行して巡回すること。

イ その他前各号に付随する業務

- 阪急神戸三宮駅南側及びサンキタ広場に設置されている街頭ごみ容器（別図参照）からごみを回収すること。ただし、場所や箇所数等が変更となる場合がある。
- ごみ拾いにより回収したごみの種類・重量・特にごみが多くかった場所等を報告すること。また、たばこの吸い殻については本数を報告すること。
- 巡回時にポイ捨てごみ、たばこの吸い殻、歩道上の駐輪の多い場所については写真を撮影し、業務月報に写真を添付すること。
- 健康増進法及び兵庫県「受動喫煙の防止等に関する条例」に基づいた受動喫煙対策が講じられていない屋外喫煙場所（コンビニ、飲食店やパチンコ店の入口付近や通路に面した場所等）を現認した場合、施設名・住所等を報告すること。
- ごみ拾い回収後のごみ袋の写真を撮影し、業務月報に写真を添付すること。
- 本業務実施にあたって、道路使用許可等の必要な届出を行うこと。
- 違法看板類設置状況調査等をすること。（調査地点及び日時等は本市が指定する）

ウ 業務に従事する者の研修

- 受託者は契約締結後、巡回啓発業務等開始日までに、業務に従事する予定者に、以下の法令等について説明し、各啓発業務の応対マニュアルを作成したうえで、講習を受けさせることとする。なお、以下の法令の改正や一部施行により、内容に変更が生じた場合には、応対マニュアルを再作成し、業務従事者に再び講習を受けさせること。
 - 「健康増進法」
 - 「受動喫煙の防止等に関する条例（兵庫県条例）」
 - 「神戸市ぽい捨て及び路上喫煙の防止に関する条例」
 - 「神戸市自転車等の放置の防止及び自転車駐車場の整備に関する条例」

(5) 業務実施計画書等の提出

- 受託者は、契約締結後、業務開始までに配置人員及び前項の内容を含んだ業務実施計画書、業務責任者通知書及び連絡体制表を提出すること。契約期間中に、配置人員の変更等が生じた場合は、その都度、本市に報告すること。

(6) 報告書の提出及び検査等

- 受託者は、下記のとおり報告書を電子データで提出すること。

① 業務日報

業務実施日毎に業務日報を作成すること。様式は別紙の通りとする。

提出にあたっては履行確認のため、啓発活動や清掃活動で拾ったごみの写真等を添付すること。本日報は業務月報と併せて提出すること。ただし、緊急の案件については、業務責任者が対応し、速やかに本市に報告するものとする。

② 業務月報

業務実施月毎に業務月報を作成すること。様式は別紙のとおりとする。

各月分を翌月概ね1週間以内に提出すること。ぽい捨て行為、路上喫煙行為、歩道上の駐輪行為が多い場所を地図に印付けをすること。

③ 業務実績報告書（年度末報告）

本業務完了後、速やかに書面及び電子データで提出すること。様式は問わない。業務期間を通じてぽい捨て行為、路上喫煙行為、歩道上の駐輪行為が多い場所を地図に印付けをすること。

(7) その他

- 本市は、受託者が業務の実施にあたり、上記項目に反した場合又は虚偽の報告を行った場合には、契約金額の一部または全部を返還させができる権利を有する。
- 業務実施に際しては、一般交通の支障または地域住民等とトラブルにならないよう十分注意することとし、トラブルに対しては受託者が責任をもって対応すること。
- 水分補給を十分に行わせるなど、本業務従事者の安全管理を徹底すること。
- 必要に応じて警備実務経験者を同行させるなど、業務に従事する人員の安全に配慮すること。
- 休憩時間中等においても、本市の事業受託者として責任のある行動をとること。
- 緊急事態が発生した場合は、応急措置を行い、本市及び関係機関へ連絡すること。
- 荒天及び台風等のため、業務の実施が困難な場合は、別日別時間に振替えて業務を実施すること。（気象警報発令時（大雨警報、暴風警報並びに各種特別警報）及び震度5弱以上の地震発生時は原則屋外業務を中止すること）
- 製作する業務用被服（ビブス（上着）・帽子）は、本市の提示するデザインをベースに、本市の委託業務とわかる表示や「禁煙」「ぽい捨て禁止」国際基準ピクトグラムの使用、また、巡回時に目立つデザインとし、あらかじめ本市の承認を得てから製作すること。なお、他の被服等についても着用を妨げないが、事前に本市の承認を得ること。
- 業務用被服は、本市が認める場合を除き、本業務以外で使用しないこと。また、契約期間終了時など本市から指示があった場合は適切に廃棄すること。
- 業務履行に際し、疑義または本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、その都度、本市と受託者が協議して取り決めるものとする。
- 労災保険・雇用保険等については、適切な手続きを行うこと。
- 業務人員は出務すべき人員であり、業務従事者の年次有給休暇等により、出務人員に欠員が出る場合はその他社員等で補充することとし、それに伴う経費については見積

りに含めておくこと。

- ・ 委託契約の締結については、本市所定の「委託契約約款」に基づくものとする。
- ・ 業務上知り得た秘密は一切他に漏らしてはならない。
- ・ 契約後速やかに本市と契約履行について打ち合わせること。
- ・ 業務の遂行にあたっては、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>

5. 業務遂行に係る物件費について

受託者は、下記の物件費についても必要経費として見積りに含めること。

- ・ 休憩場所の確保に関する費用
- ・ 清掃用資材費用、ごみ袋費用（回収用・ごみ容器設置用）
- ・ 業務用被服製作費用（上着（ビブス）、帽子、腕章）
- ・ 啓発用資材製作費用
- ・ 放置自転車等マナー札貼り付け用資材費用（ステープラー等）
- ・ その他業務に付随するその他必要な費用

なお、ごみ処理（市の分別ルールに従って適切な処理をすること）に関する費用については見積もりには含めないこと。

6. 担当課

神戸市環境局事業系廃棄物対策課

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：078-595-6092 FAX：078-595-6250

電子メール：chiikikankyo@city.kobe.lg.jp

(別図) 本業務の巡回地域（周辺地域含む）及び街頭ごみ容器の位置図



(参考) 業務用被服デザインベース ※各種ロゴ、ピクトグラムは最新のものを使用すること
上着 (前) (後) 帽子

