環境学習事業等運営業務委託　仕様書

１　目的

本市が四日市公害を経験した経緯を踏まえ、市民が人と環境との関わりについて理解と認識を深めることにより、良好な環境を目指し、環境に配慮した行動がとれるよう、より質の高い環境学習等事業の推進を図ることを目的とする。

２　委託期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

３　事業拠点

「四日市公害と環境未来館」（以下、「館」という。）を事業の拠点とし、事務所は四日市市地場産業振興センター（以下、「じばさん」という。）３階に整備する活動エリア（以下、「活動室」という。）内に設置する。ただし、じばさん改修工事期間（令和９年４月１日～令和９年 12 月末日（予定））は、事務所を四日市市勤労者・市民交流センター内に設置する。

なお、館の開館時間等は次のとおりである。

（１）開館時間　　午前９時 30 分から午後５時まで
ただし、市長が特に必要と認めた場合は延長することもある。

（２）休館日　　月曜日（この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下、「祝日」という。）であるときは、その翌平日。）、年末年始及び市長が必要と判断する日
ただし、四日市市勤労者・市民交流センターは火曜日が休館となるため、じばさん改修工事期間（令和９年４月１日～令和９年 12 月末日（予定））について、火曜日は館１階学習エリアの受付等にて事務を行うことも可能とする。

（３）臨時開館等　休館日等に事業を行う必要性が生じた場合には、臨時開館及び開館時間延長する場合がある。

（４）業務時間　　標準的な業務時間は午前８時 30 分から午後５時 15 分までとする。

（５）事務室　　約 25 ㎡
机５台、椅子６脚、ロッカー１台、電話機２台、カウンター１台を貸与する。

４　業務実施体制及び人員配置

本業務を適正に実施するための必要な人員配置を行い、専従の統括責任者を配置するとともに、本業務実施中は担当者同士で常時連絡が取れるようにしておくこと。

なお、館の開館時間中（開館時間延長した場合も含む）は、館の運営業務に支障がないよう次の点に配慮するとともに、従事者は来館者と区別ができ、かつ、不快を与えない服装とすること。

（１）館１階学習エリアに案内及び相談業務に従事するための人員を常時１名以上配置すること。また、休日等混雑時には１名増員するなど、来館者に対し適正な応対ができる人員を配置すること。

（２）活動室に環境活動団体等（以下「エコパートナー等」という。）支援業務及び公害・環境学習活動業務に従事するため１名以上配置すること。

５　業務内容

事業数については年間１３０回以上とすること。

＜内訳＞

館内で行う事業については、主に土曜日、日曜日または祝日の実施とし、土曜日、日曜日、祝日６０回以上の実施と合わせて年間７０回以上実施するとともに、博物館内で実施される他の事業と調整の上、小中学校の夏休みをはじめとした長期休日（以下、「夏休み等」とする。）における事業の実施など、来館者の満足度及び集客の向上に努めること。

館外で行う事業については、出前講座を除き年間２０回以上実施することとし、うち貸切バス等を利用した事業を年間５回程度行うこと。

残り（出前講座を含む）４０回程度については、館内・館外を問わない。

＜事業数内訳＞

全体１３０回以上	館内	年間７０回以上
	館外（出前除く）	年間２０回以上
	残り（出前含む）	年間４０回程度・・館内外を問わない

これら事業には、環境に配慮した経営を行う事業者などから学ぶなど、本市の特色を活かした講座などを年間１５回以上含めること。

なお、実施事業、実施日及び実施方法等については、市と十分協議・調整の上、市の承認を得ること。

また、事業の回数については受託者以外が行う館内での事業や応募状況によって、調整が必要となった場合は、「四日市公害と環境未来館」の運営に影響が出ないよう市と協議の上調整を行うことができる。

（１）環境学習講座等実施業務

ア　子ども向け学習講座事業

①　環境実験・エコ工作等

小中学生等を対象とした環境に関する実験や工作講座等を年間３５回以上、主に館内にて実施すること。

② 夏休み自由研究対策講座

小中学生を対象とした環境に関する夏休みの自由研究の支援となる講座を年間１０回以上、主に館内にて実施すること。

イ その他学習講座事業

① 環境講座

年間１０回以上実施すること。

主に大人を対象として、外部講師を招いた環境に関する講座を年間５回以上実施すること。

環境に関する先端の話題、トレンドとなっている事柄などを学び、啓発等する講座も実施するほか、四日市市環境計画に即した環境に関する意識啓発に繋がる講座を実施すること。

② 環境関連施設見学

市内を中心に環境関連施設を見学するなどし、それぞれの環境に果たす役割を伝える講座を実施すること。

ウ 出前講座

地域及び学校等からの要望（概ね年間３０回程度）に応じ、館外での講座を要望団体との調整の上実施すること。

エ 環境に関する教職員研修

教職員を対象とし、四日市市環境計画に即した環境意識の醸成を図り、環境活動について理解を深めるための講座を年間２回程度実施すること。

オ 館解説員養成等の協力

館における解説員等の人材発掘につながる講座等を実施するとともに、館が行う養成講座等に講師派遣等の協力を行うこと。

カ 提案事業

上記の市が指定する公害・環境学習プログラムのほか、受託者がワークショップ形式等の環境学習事業を企画し、エコツーリズム関係事業など２事業以上の実施を含め、年間２３回以上実施すること。その内１回は、事業への継続性の観点からこれまでの展覧会等に関連した事業を館と協議の上開催すること。また、来館者の満足度及び集客の向上につながる環境学習事業も併せて行うこと。

※上記（１）の講座等のうち、オンライン形式または動画配信で効果が見込めそうなものは実施を検討すること。

（２）自然観察会企画運営業務

自然観察会（年１０回程度開催）の企画運営業務を行うこと。

【業務内容】

四日市自然保護推進委員会との事前調整、各講座の募集抽選通知、自然観察会当日の受付・監視、当館所有物品の貸出、開催場所との調整、次年度開催場所の検討の補佐等

なお、本業務の実施にあたっては館との調整を行うこと。

（参考）自然観察会

講師：四日市自然保護推進委員会

開催場所：市内

主催：当館

（３）環境フェア企画運営業務

エコパートナー等を中心として行う、四日市市環境フェアの企画運営を毎年１回行うこと。

なお、本業務の実施にあたっては、本市関係部局及び館との調整も併せて行うこと。

（４）エコパートナー等支援業務

ア　エコパートナー等に対し適切な助言など団体育成を行い、環境活動の活性化に務め、エコパートナー等の活動の向上を支援すること。

イ　エコパートナーの登録増に向けた提案を行うこと。また、登録に至るよう、市と連携し、事業者等へ働きかけを行うこと。

ウ　エコパートナーミーティングを年間２回以上開催し、エコパートナーの研修・交流、エコパートナー間の情報共有、ネットワークを強化すること。

エ　活動室で行うエコパートナー等の活動について、必要に応じて適切な助言及び可能な範囲で活動を支援すること。

オ　エコパートナー等の活動内容を調査、整理し、毎年１回冊子にまとめるとともに、館のホームページ等を活用し、情報発信を行うこと。

なお、当冊子についてはエコパートナー等に配布するほか、市へ１００部納入すること。

カ　エコパートナー等の事業について、講師派遣等の協力を行うこと。

キ　エコパートナー等に活動室に設置する機器の貸し出し事務を行うこと。

ク　その他、必要に応じてエコパートナー等の支援を行うこと。

（５）広報・情報発信業務

各種事業や活動等について市民等に十分周知すること。特に、子ども向け事業については、市内小中学校へチラシ等を配布するなど、積極的に周知を図ること。

また、公害・環境に関する情報発信も行うこと。

ア　イベント案内チラシ

イベント案内チラシを毎月１回発行すること。

イ　「広報よっかいち」等への掲載

環境講座や各種事業、活動等については市と協力し、「広報よっかいち」や館のホームページ、ＳＮＳなどを活用して十分周知するとともに、広く参加者を募ること。

ウ　環境情報誌の企画・編集を行い、毎年１回２５００部以上発行すること。

（６）「四日市公害と環境未来館」の来館者等対応業務

来館者等に対し、館の展示等ガイダンス説明や図書の貸し出しを行うとともに、必要に応じて、相談業務を行うこと。

ア　館の展示等ガイダンス説明及び案内

市及び来館者の要請に応じて、館の展示等ガイダンス説明や展示エリアの案内などを行うこと。

なお、本業務の実施にあっては、市及び解説員との連絡・調整を十分行い、来館者に対するサービス向上に努めること。

イ　図書等の貸し出し業務

館内において、四日市市立図書館共通貸出券の発行案内、貸出・返却等受付事務、蔵書整理（蔵書点検を含む)、新規購入図書のシステム入力、環境学習器材の貸し出し及び返却受付を行うこと。

ウ　相談業務

来館者からの公害・環境に関する質問、相談等について、可能な範囲で対応すること。

また、コミュニケーションカードの活用等、障害等をお持ちの方の対応に、支障が無いよう努めること。

（７）その他

ア　来館者の満足度向上及び集客に努めること。

イ　館内の整理・整頓並びに美化に務めること。

（８）じばさん改修工事期間中（令和９年４月１日～令和９年 12 月末日（予定))、館内の事業数が、館内施設の他の予約状況等により仕様を満たせない恐れがある場合は、館外事業への変更や、他施設で行うなどの対応への変更を可能とする。ただし、その場合も事前に館との協議を行うこと。

（９）講座の応募・当選通知等のデジタル化について

各種講座の応募・当選の通知等についてデジタル化を進めること。ただし、応募者のさまざまなニーズに対応するため、その他の方法（FAX での応募など）を一部残すことも可能とする。どのような手法を用いるかについて、事前に館との協議を行うこと。

６　従事者の研修

（１）従事者に対して、接遇、受付、案内その他必要なマニュアルを作成のうえ、当該業務遂行に必要な研修を実施するとともに、常にレベル維持のための措置を講じること。またその結果を市へ報告すること。

（２）従事者に対して、市が実施する研修等に参加させること。なお、研修は館の休館日あるいは開館時間外に実施する場合がある。

７　市への報告（履行確認）等

事業の実施にあたり、契約期間内においては、次のとおり市への報告等を行うこと。

（１）事業計画書

委託開始後速やかに事業計画を提出し、市の承認を受けること。なお、作成にあたっては、市と調整を行うこと。

（２）月次報告書

前月実績について、月次報告書を翌月１０日までに市へ提出すること。

（３）月次調整会議

本業務の円滑かつ適正な業務遂行のため、月１回以上、市と調整会議を行うこと。この際、次月予定についても市へ報告を行うこと。

（４）年次報告書

年度終了時に年次報告書及び業務委託完了報告書を提出すること。

（５）引き継ぎ書

委託終了時までに引き継ぎ書を作成すること。また、事業実施にあたっては、前受託者から事業の内容を引き継ぐとともに、次の受託者に事業の内容を引き継ぎ、円滑かつ支障なく事業を実施できるようにすること。

なお、引き継ぎにかかる経費、事務は受託者の負担とする。

８　支払方法

部分払い３５回以内及び完了払いとし、請求後３０日以内に支払うこととする。

９　備品・物品の使用及び管理

館の備品・物品等は、適正に管理・使用すること。受託者の過失により備品・物品を破損させた場合は、受託者が弁償すること。

また、本業務を遂行する上で市が貸与する備品等以外に必要な事務機器、事務用品及び車両等は受託者が用意すること。

なお、委託料により委託者が購入した物品は、当該事業にのみ使用すること。

１０　事故時・災害時の対応

事故が発生した際は、速やかに市に報告し、市の指示に従い適切な行動をとること。また、地震等の災害が発生した場合は、市の指示に従い適切な行動をとること。

１１　その他

（１）経費に関する事項

ア　市が指定する駐車場の利用者に駐車券を用意すること。

イ　事務室の電話代の支払いを行うこと。

ウ　事業実施中の事故発生時の一次対応及び損害発生時の賠償に備え、必要に応じ保険に加入すること。

エ　その他事務の実施に必要な経費を見積ること。

（２）再委託に関する事項

ア　受託者は業務の全部またはその主たる部分を一括して第三者に委託してはならない。

イ　受託者は業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面により申し出を行い、市の承諾を得なければならない。

（３）疑義に関する事項

この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務の内容について定めのない事項、または疑義が生じた場合については、市と協議し決定するものとする。

また、感染症の拡大防止など各種政府の要請、大規模災害の予知または発生に伴う休館期間が発生した場合の委託料の支払いについても、影響の大きさ、準備・実施の状況等を勘案し、市と協議の上、決定するものとする。

（４）個人情報に関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

（５）暴力団等不当介入に関する事項

ア　契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 20 年四日市市告示第 28 号）第３条又は第４条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

イ　暴力団等による不当介入を受けたときの義務

（ア）　不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

（イ）　契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。

（ウ）　（ア）（イ）の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

（６）障害者差別解消に関する事項

ア　対応要領に沿った対応

（ア）　この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成２９年２月２８日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

（イ）（ア）に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

イ　対応指針に沿った対応

上記アに定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第１１条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。