

京都市南部クリーンセンター環境学習施設 運営業務委託（第２期）仕様書

環境政策局適正処理施設部
南部クリーンセンター管理課
(担当：辻尾、久保 電話：611-5362)

第１ 一般事項

１ 目的

本仕様書は、京都市（以下「甲」という。）が、京都市南部クリーンセンター環境学習施設における運営業務を受託者（以下「乙」という。）に委託する際に必要な事項を定めるものである。

２ 業務概要

本委託業務の範囲は、京都市南部クリーンセンター環境学習施設における環境学習プログラムの開発、利用者への対応（受付、案内、学習プログラムの提供及び展示設備の解説等）、展示設備の維持管理（展示物の操作・点検・調整及び軽微な修繕）、展示内容の企画・変更、集客活動など、環境学習施設の運営に係る業務全般を行うものである。ただし、別表１に掲げる業務は、本業務から除外するものとする。

３ 施設の概要

(1) 名称及び所在地

京都市南部クリーンセンター環境学習施設（京都市伏見区横大路八反田２９番地）

※ 対外的な施設名称としては、「さすてな京都」を用いること。

(2) 建築物（敷地）の概要

場 所		主な内容等	面 積
管理棟	１階北側部分	エントランス、企画展示室、セミナールーム、エコラウンジ（アーカイブ）、事務所	約 6 0 0 m ²
	２階北側部分	展示室・広報室	約 5 6 0 m ²
	屋 上	広場（緑化し、生物多様性保全の活動の場とする。）	（約 1, 1 6 0 m ² ）
工 場 棟		見学者通路	約 2, 1 3 0 m ²
煙 突 棟		展望室	約 1 2 0 m ²
外 構 部		ビオトープ 等	（約 1 0 0 m ² ）
計			約 3, 4 1 0 m ²

注 （ ）内の値は、屋外部分の面積を参考として外数で記載している。

(3) 開館時間及び休館日

ア 開館時間

午前9時から午後5時までとする。ただし、乙は、特別なイベント等の開催など、必要があると認められるときは、甲の承認を得て、これを変更することができる。

イ 休館日

水曜日（水曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後最初に到来する日曜日、土曜日及び休日でない日）並びに1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとする。

ただし、甲は、ゴールデンウィークの谷間の平日等、必要があると認められるときは、乙の同意を得て、これを変更することができる。

4 業務委託期間

令和5年4月1日 から 令和7年3月31日 まで

5 業務の目的、目標及び履行

- (1) 乙は、本業務の目的が、環境学習施設の知名度を高め、集客数の向上を図ることと認識し、積極的に業務に取り組むこと。
- (2) 本業務の目標は、環境学習施設の利用者数として、年間3万人を達成することとする。
なお、利用者には、社会情勢等やむを得ない事情によりオンラインによるプログラム体験に切り替えたと認められる場合は、その参加者数を利用者数として計上できることとする。
- (3) 乙は、本委託業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識し理解して、環境学習施設の運営業務を円滑に行うとともに、施設の機能を十分発揮できるよう契約書、仕様書及びその他関係書類に基づき業務を履行すること。

6 業務責任者等の選任及び人員の配置

- (1) 乙は、業務を適正に履行できるよう必要な業務従事者を配置すること。また、各業務における責任体制を構築するとともに、各業務の担当責任者を選任すること。
- (2) 乙は、業務を適正に履行するため、専任の業務責任者を選任するとともに、副責任者を含めて、適正な人員を効率的に配置すること。
- (3) 乙は、業務責任者、副責任者及び担当責任者（以下「業務責任者等」という。）が病気その他の事由により、職務の遂行が困難な場合は、速やかに、新たな業務責任者等を配置すること。

7 業務責任者等の職務

業務責任者等の職務は、次のとおりとする。

- (1) 業務責任者は、委託業務を総括する者として業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理する。
- (2) 業務責任者は、関係法令等を遵守し、また、環境学習施設の安全及び秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めなければならない。
- (3) 業務責任者は、施設の異常又は故障を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じるとともに

に、甲に報告し、その指示を受けるものとする。

- (4) 副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者が事故又は不在の時にはその職務を代理する。

8 配置職員の資質及び技能

- (1) 各業務の履行に当たっては、施設運営及び環境教育・学習に関して十分な経験や実績を有する者を配置すること。
- (2) 普通救命講習を受講したスタッフを1名以上配置すること。
- (3) 地域学校連携を担当する者を配置すること。

9 労務管理

乙は、業務を実施するに当たり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務従事者の勤務条件について、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法等の労働関連法規を遵守すること。
- (2) 業務従事者の業務の遂行に当たって、労働安全衛生法その他関係法規に基づき、労働災害の発生防止に努めること。
- (3) 乙は、業務従事者の労務管理上の一切の責任を負うものとする。

10 業務従事者の交替

- (1) 乙は、業務従事者の交替が必要な場合は、原則として20日前までに、甲に変更届出書を提出し、承諾を受けるものとする。
- (2) 乙の業務従事者が交替する場合は、業務に支障を来すことがないように、十分な業務引継期間をもって交替するものとする。

11 業務従事者の服装

乙は、名札の着用や被服の統一等、来館者が当該施設の職員であることが一目で区別できるようにすること。なお、被服等の作成に当たっては、デザイン等について、事前に甲と協議すること。

12 教育・訓練等

- (1) 乙は、環境学習施設の運営を円滑に行えるよう、業務従事者に必要な指導、教育、訓練等を実施すること。
- (2) 乙は、災害や事故等により環境学習施設利用者への危険が及ぶ事態を想定し、安全確保に向けた対策の検討と、業務従事者への適正な教育・訓練を行うこと。
- (3) 乙は、全ての業務責任者等を甲が実施する自衛消防訓練に参加させること。また、当該訓練に参加できなかった全ての業務従事者に対し、独自で訓練を行うこと。

13 施設の使用

乙は、業務の履行のために、施設の一部を事務室、控室及び更衣室等として無償で使用することとし、使用箇所等については別途協議によるものとする。火災発生時や避難訓練時には、工場棟の区画にある避難通路及び非常階段を使用することができる。また、甲が許可する施設の備品を使用

することができる。

なお、使用に当たっては、次のことを遵守すること。

- (1) 乙の故意又は過失による施設の破損については、速やかに甲に報告するとともに、乙の負担において速やかに原状復旧すること。
- (2) 施設の防犯に努めること。
- (3) 施設を使用する甲の職員及び他の委託業務請負者等と協力し円滑な管理運営に努めること。
- (4) 省資源、省エネルギーに努めること。

14 物品の調達及び使用

- (1) 業務上必要な物品等について、次のとおり、甲の負担で調達するもの以外は、原則として必要に応じて乙が、乙の負担にて調達すること。

ア 甲の負担で調達する物品等

- (ア) 環境学習施設の修繕に必要な材料
- (イ) 展示物の更新
- (ウ) 光熱水に要する費用（ただし、乙の目的外使用によるものを除く。）

イ 乙の負担で調達する主な物品等

- (ア) 環境学習施設の消耗品及び軽微な修繕に必要な材料
- (イ) 業務従事者に支給する制服、各種安全用具及び生活用具等
- (ウ) 業務に必要な事務用消耗品及び備品等
- (エ) 業務に必要な通信費
- (オ) イベントや普及啓発に必要な配布グッズ・景品等

- (2) 乙は、業務を行うにあたり、電子ファイルの作成ソフトウェアについて、甲が指定するものを用意すること。

- (3) 乙は、甲から貸与又は使用を認められた物品の使用に当たって、以下の項目を遵守すること。

ア 貸与された物品等のリストを作成し、甲に提出すること。

イ 貸与又は使用を認められた物品等を善良なる管理者の注意をもって適正に管理するとともに、効率的、経済的に使用しなければならない。

ウ これら物品等の紛失、損傷等又は不適正な使用があった場合は、乙の責任において補充し、若しくは原状回復しなければならない。

15 提出書類

- (1) 乙は、契約締結後速やかに、次の書類を甲に提出すること。

ア 京都市南部クリーンセンター環境学習施設運営業務委託（第2期）受託候補者選定に係る提案書において自ら提案した内容を踏まえ、以下の内容を記載した業務実施計画その他甲が指示する書類

- (ア) ポスト配置計画
- (イ) 基本業務要領計画
- (ウ) 学習プログラム計画
- (エ) 広報・連携業務計画

(オ) その他業務実施計画として必要となる事項

イ 業務責任者等選任届（氏名及び経歴等を記載したもの）及び自社社員であることを証する書類（健康保険被保険者証の写し等）

(2) 乙は、業務実施計画に基づき、基本業務要領を、甲に提出すること。改訂を行った場合は、都度、甲に提出すること。

(3) 乙は、以下を含む業務実施体制表を作成し、甲に提出すること。改訂を行った場合は、都度、甲に提出すること。

ア 業務従事者名簿

イ 緊急連絡体制表

ウ その他、甲が指示する書類

(4) 乙は、前年度中に、翌年度の事業計画書等を作成し、甲に提出すること。

(5) 乙は、(1)～(4)で掲げた提出書類の記載事項を変更しようとするときは、速やかに甲に変更届出書等を提出すること。

16 展示等の不具合への対応

(1) 乙は、展示等について、特殊な機器、部品及び高度な専門技術を必要とせず処置が可能な不具合については、甲の承諾を得て補修する（元の状態に復旧しているかどうかにかかわらず、とりあえず使えるようにする）こと。ただし、緊急を要する場合には、速やかに適切な措置を講じるとともに、直ちにその状況を甲に報告し、その指示を受けなければならない。

(2) 業務の履行上、乙の故意又は過失に起因して、施設、設備等に故障、破損、事故等が発生した場合は、直ちにその状況を甲に報告するとともに、全て乙の責任において処理すること。

17 事業報告書の作成及び提出

乙は、各年度における以下の各号について記載した事業報告書（年次報告書）及び公開用の概要版を作成し、翌年度の4月15日までに甲に提出すること。

(1) 業務実施状況

(2) 利用者満足度等の調査分析・対応策

(3) 事業に係る自己評価

(4) 業務に係る重要又は異例な事項

18 安全対策及び事故等の対応

(1) 乙は、来館者の安全確保に細心の注意を払うとともに、館内館外に関わらず、事業の実施に必要な保険について適正に加入しなければならない。（事故への備えとなる賠償保険及びイベント参加者に対する安全配慮義務のためのイベント賠償責任保険等）

(2) 乙は、本施設の開館時に事故・火災等が発生した場合は、来館者の安全確保を最優先に適切に対応すること。火災発生時においては、館内にある2箇所の避難口及び煙突棟1階フロアに直ちに職員を急行させ、避難者の誘導を実施し安全を確保できる体制を構築すること。ただし、月曜日から金曜日まで、第2土曜日及び第4土曜日においては、甲が避難誘導に協力することとする。また、甲の休日であっても、適切な対応を優先し、その後、速やかに甲に対し対応結果を報

告すること。

19 災害等の緊急事態発生時の対応

- (1) 災害又は公共交通機関の途絶等が発生した場合、乙は、最新の情報収集を行ったうえで、速やかに甲の判断を仰ぐこと。なお、開館時間の変更等を行う場合、速やかにウェブサイトへの掲示及び施設入口付近への掲示を行うこと。
- (2) 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、乙は、最新の情報収集を行ったうえで甲の判断を仰ぎ、施設利用予定者等に必要な連絡を行うこと。なお、後日、対応結果等を甲に報告すること。
- (3) 当日、災害又は公共交通機関の途絶等が発生し、来館者が滞在している場合、乙は、最新の情報収集を行い速やかに甲へ報告すること。さらに、甲の指示に従い、来館者の安全確保を行うこと。なお、後日、詳細な発生状況や対応結果等を記載した報告書を甲へ提出すること。
- (4) 本施設は災害時に避難所としての機能を担うことから、施設の開館時間内における避難所の開設にあたり、甲に協力すること。

20 検査の実施

- (1) 乙は、当該年度の業務完了届を、翌年度の4月15日までに提出しなければならない。
- (2) 甲は、乙の業務履行を確認するため、次に掲げる検査を実施する。
 - ア 書類検査
 - イ 甲の指示する検査

21 秘密等の保持

乙は、業務の履行上知り得た秘密等を漏らしてはならない。また、個人情報を取り扱う場合は、京都市個人情報保護条例等を遵守し、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。

22 関係法規等の遵守

乙は、業務の履行に当たっては、関係法規等を遵守すること。

23 損害賠償の範囲

乙の故意又は過失により発生した火災、盗難、事故、破損、故障等で甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、損害補填に要する費用は乙が負担するものとする。

ただし、甲の責めに帰すべき理由によるときは、この限りでない。

24 委託料の支払い

各年度の予算を超えない範囲で支払うこととし、支払方法は、契約書の内容を踏まえ、甲乙協議により定める。

25 近隣対応

- (1) 常に適切な業務を行うことにより、近隣住民の信頼と理解、協力を得るよう努めること。

- (2) 住民等による意見等があった場合、速やかに甲に報告するとともに、その対応について甲に協力すること。

26 その他

- (1) やむを得ない理由がある場合は、甲乙協議のうえ京都市長期継続契約に関する条例等に定める期間内において本件業務を延長することができる。

この場合、延長に係る委託料については、当初の契約金額を1月単位に按分した金額に延長する期間を乗ずることにより算出する。

- (2) 本仕様書に明記されていない事項及び疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ定めるものとする。

第2 業務委託内容

1 業務項目

(1) 施設見学対応

ア 工場見学ツアーの開催

- (ア) 乙は、クリーンセンター実機の紹介（工場見学）及び環境学習施設の展示解説を行うツアー（以下、「定時ツアー」という。）を1日2回（午前及び午後に各1回）催行すること。ただし、見学希望者が催行時にいない場合、事前予約による団体見学を同時刻に実施する場合及び企画イベント等で業務がひっ迫している場合は、あらかじめホームページ等で開催しないことを告知したうえで、定時ツアーは実施しなくてよいこととする。
- (イ) 小学校の社会見学等、事前予約による団体見学（以下、「団体ツアー」という。）に対応する場合は、定時ツアーを代替することができる。団体対応のメニューは申込者のニーズによるが、可能な限り工場見学だけでなく、環境学習施設の展示解説も見ていただくとともに、ミニ講座（学習講座）の受講も勧奨すること。
- (ウ) 団体見学の申込は、原則として、最大で140人まで受け入れるものとして、35～40人までを1グループとして、最大4グループまでの見学に対応すること。各グループの見学について、説明員を1名以上配置すること。ただし、感染症拡大等の社会情勢を踏まえ、乙の判断により、定員やグループ分けを適宜変更できることとする。また、甲が必要に応じて配置する見学補助の市職員と協力して、見学案内ができる体制を組むこと。
- (エ) 団体ツアーは、オリエンテーションを行った後、工場通路見学を行い、クロージングを行うこと。
- (オ) 甲及び南部クリーンセンター運転監視業務受託者との情報交換を必要に応じて実施すること。また、説明員の能力向上のため、説明員指導に十分な技能を持つ人員による研修・OJTを定期的に行うこと。

イ 周辺施設ツアー

乙は、南部クリーンセンター内にある施設又は近隣の地域施設と連携した見学ツアーの催行を企画し、適宜実施すること。

ウ 企業向けオーダーメイドツアーの開催

本市の施策紹介や、バックヤードなども組み合わせ、目的に応じたセミオーダーツアーをアレンジし適宜実施すること。

(2) 学習プログラム

ア 子ども向けプログラム

- (ア) これまで実施された学習プログラムなどワークショップ、リサイクル工作、環境科学実験、生物観察など体験型を中心とする定型的なプログラムを、可能な限り、土日祝日は1日1回以上、学休期は開館日の毎日1回以上、開催すること。
- (イ) 定型的なプログラムについて、年1回点検し改善するとともに、必要に応じてプログラムの開発を行う。

イ 企画イベント

サイエンスショーやフィールドワーク（自然観察会）など環境を題材とする楽しい催しを施設運営者の創意工夫により、学休期を中心に年2回以上催行すること。

ウ 生涯学習講座

- (ア) 環境配慮意識・行動の浸透から一定のニーズを有するようになっている一般向け生涯学習講座として、施設運営者や行政が出講する「ミニ講座」と外部講師による「企画講座」を組み合わせる実施すること。
- (イ) 生涯学習講座については、「ミニ講座」と「企画講座」を合わせて年12回以上催行する。ただし、団体による工場見学に付随するものは除く。
- (ウ) 定型的な「ミニ講座」については、年1回点検し改善するとともに、必要に応じて新規講座の開発を行う。
- (エ) 運営主体の自主的な講座（有料含む。）の開催や、他主体との共同事業なども奨励する。

エ 企業向け講座

ごみ減量・分別等の実践、SDGsの推進などをはじめとする企業（社員）向け学習プログラムを企画し年4回以上実施する。プログラムの対象は、企業だけでなく、団体・行政関係者を含む。

オ 大学生向け講座

- (ア) 工場見学だけでなく、大学生用にアレンジした映像やミニ講座などを組み合わせた、大学生向け施設見学ツアーを企画し、大学生の受け入れ体制を用意する。
- (イ) 環境系講座等を対象にアーカイブ等を活用したゼミ（講座）を、企画・運営する。（大学生に限らず、高校・中学の部活動等による同趣旨の利用も可とする。）
- (ウ) 上記によるものなど、大学生を対象とした講座を年4回以上催行すること。

カ 未就学児向けのプログラム

保育園や幼稚園などに通う未就学児を対象とした特別な学習プログラムや工場見学を企画し、適宜実施すること。

なお、実施にあたっては、予期せぬ行動や館内設備による予期せぬ打撲や怪我等が発生しうることを肝に銘じ、未就学児の安全管理を徹底すること。また、未就学児の管理者とも十分に調整を行い、受け入れ態勢を整えること。

キ その他緑地に関するプログラム

ビオトープ又は屋上広場の環境を活用した学習プログラム（自然観察会、生きもの講座、かいぼり体験、希少種の育成プロジェクト等）を実施すること。これらのプログラムを実施する場合は、「イ 企画イベント」又は「ウ 生涯学習講座」の区分として実施することを可能とする。

(3) 展示解説

- ア 団体来訪者等に対して、1階エントランス及び2階展示室展示の解説を行えるようにすること。
- イ 常設展示について年1回点検を行い、改善点を抽出すること。

(4) 学習支援

- ア 博物館の学習で用いられる、施設を見て回って、考えて答えを見つける「ワークシート」を作成し、配架すること。
- イ 環境・地域関連のデータ提供を受けて、アーカイブとして活用可能な形で整備・運用し、自主学習のほか、大人向けの講座企画への利用、展示のこまめな更新に役立てること。

ウ 必要に応じて、動画の配信やオンラインによる学習企画を検討し、実施していくこと。

(5) 企画展示

ア 1階の企画展示室で四半期に一度を目途に、企画展示を開催すること。なお、運営者主催事業であることを要しない。

イ 1階の企画展示室常設展示及びアーカイブが配されるエコラウンジなどについて、四半期に一度を目途に、時節に応じた小規模な企画展示を行うこと。

ウ 2階の展示室の企業展示スペース（企業取組の顕彰、企業の環境技術アピールのためのスペース）について、四半期に一度を目途に更新を行うこと。

エ 2階の展示室の環境技術展示について、企業からの協力を得ながら、毎年1項目程度を更新すること。

オ 企画展示については、開催内容等についてアーカイブに収納すること。

カ 甲及び他の機関等から、当施設の展示要請があった場合は、積極的に対応すること。

(6) 施設整備

ビオトープ、草地ビオトープとして植栽整備中の屋上広場、その他外構のプランター等植栽部について、除草及び灌水等の日常的な維持管理を行うこと。

また、ビオトープにおいては、日常的なアオミドロの除去・水量の監視、4月期の鳥害防止ネットの設置、かいぼり作業への協力を実施すること。

(7) 受付対応

ア 団体の施設見学や予約を必要とする講座の受付その他問い合わせへの対応を行える体制を現地において用意し、団体見学の予約受付、団体との連絡調整、見学当日の受付を行うこと。

イ 施設見学に用いるタブレットなどの貸出の対応を行うこと。

ウ 施設に付属する電気自動車充電器の利用に係る対応を行うこと。

エ 地域住民等から施設の利用に関する問い合わせに対応を行うこと。

オ 駐車場が満車となった場合、第二駐車場へ誘導すること。

(8) 研修

業務に当たる職員の研修・OJTを定期的に行うこと。

(9) 資料の収集及び提供

国、地方公共団体や市民活動団体の環境保全に関する情報や環境学習に資する書籍及び資料等情報を随時収集することに努め、市民の求めに応じ、学習・研修等のアドバイスをを行う。収集した情報については、可能な限りアーカイブに収納し、利用者の閲覧に供すること。

(10) 広報・周知活動

ホームページ運用、メールマガジン・SNSの活用等インターネットの利用や、広報誌等の作成により活動を周知すること。内容については、以下を基準とする。

ア ホームページ運用

(ア) インターネット環境と施設ホームページを構築・運用し、随時更新を図ること。

(イ) 休館日及びシャトルバス運行日の情報を、該当日には、ホームページのトップ画面の目立つ箇所に掲載すること。

イ メールマガジン・SNS 等インターネットによる情報発信

(ア) Facebook、Twitter、Instagram 及び YouTube を用いて随時、情報を発信すること。

(イ) 動画の学習コンテンツを充実させ、動画による情報発信を行うこと。

ウ 広報誌の作成

タブロイド版（A 4 判、4 ページ程度）の広報誌を年 4 回以上発行すること。

エ 施設パンフレットの版下作成

乙が実施する工場見学ツアー等、事業の実施に必要な「さすてな京都」パンフレットの版下を作成すること。また、必要に応じて内容変更等を検討すること。

(11) 企業連携

ア 乙は、企業に対し渉外活動を行い、企業展示を実現すること。また、可能な限り学習プログラム等への協力についても打診すること。

イ 「(2) 学習プログラム」及び「(5) 企画展示」の実施に当たっては、聞き取った企業のニーズをいかすこと。

(12) 他施設連携

ア 本施設における学習機会・プログラムの充実と集客につなげるため、乙独自に又は甲と協力して類似及び近隣の施設の運営者及び管理者と連携し、広報誌等本施設を紹介する資料の配架、共催事業の企画・催行、その他情報共有を行うこと。

(ア) 資料配架 京都市が指定する施設を含む 100 施設以上

(イ) 共催事業 年間 3 件以上

(ウ) その他情報共有

イ アによるもののほか、京エコロジーセンター（京都市環境保全活動センター）及び京都市青少年科学センターと連携した企画を実施すること。

ウ 他施設連携により、他施設へ出張し学習プログラムを実施した場合については、「(2) 学習プログラム」に規定する実施回数として計上することができるものとする。

(13) 地域連携

ア 地元（横大路地域等）における郷土史探究・伝承活動との連携等により、地域を教材とした学びを進めること。

イ 甲と協力して、地元住民との関係性を構築し、地域連携企画を検討すること。

ウ これまで地域の学校（横大路小学校等）において、授業の一環として育てられてきた地域固有の植物の育成を推進するため、これに関連する学校授業等を実施すること。ただし、当該学校から授業実施の要請がある場合に限る。

なお、現在のところ、2 校で実施しているが、地域の学校として最大 6 校を想定すること。

エ 地域の学校等と連携を図り、地域の学校等の教育活動に協力すること。

オ 関連施設や団体等を訪問し、積極的に連携を図ること。

(14) 集客等活動

ア 学習プログラムや企画展示その他の活動により施設の訪問者を増やす取組を進めること。

イ 修学旅行や海外観光客の誘致については、目的に応じたパッケージを他施設との連携により検討し、集客に努めること。

ウ 本施設の目的が学習者の環境保全活動の推進であることに鑑み、施設集客の一環とも位置付

け、館外事業の実施に努めること。

(15) 利便性向上

- ア 滞在性を高めるため、必要に応じて、昼食時間帯(12:00~13:00)は1階セミナールーム等を昼食時に利用できる場所として開放すること。また、土日等集客が見込める日を中心に、衛生管理に留意のうえ、弁当の販売等に努めること。(弁当については、可能な限りフードマイレージなど環境学習につながるものとするを旨とする。)
- イ 2階控室の1つを、授乳室として活用できる運用を行うこと。ただし、2階広報室を生涯学習講座等に利用し、その講師控室として利用するなど本来の活用をする場合を除く。
- ウ 甲によるもののほか、乙は自動販売機を設置してよい。ただし、当該自動販売機が使用する電力量を測定するメーターを設置し、その電気料金について負担するとともに、自主事業として、事前に甲の承諾を得ることとし、加えて目的外使用許可を得ること。なお、電気料金の負担方法については、甲乙協議による。

(16) 定例会の開催

- ア 施設の運営等について、定期的に(月1回程度)定例会を開催し、甲及び関係者へ業務報告を行うとともに情報提供を行うこと。
- イ 毎年、2月の定例会において、翌年度の企画イベント、生涯学習講座等について年間計画を提出すること。

2 その他事項

(1) 周年記念イベント

令和元年10月5日の開館記念日を念頭に、周年記念イベント又はそれに類するイベントを行うこと。内容は「1 業務項目」に定める来場者向けプログラムを基本とし、その他乙の創意によるものとする。当該イベントを実施する場合は、「1 (2) イ 企画イベント」の区分として実施することを可能とする。

(2) 自主事業について

本業務の実施を妨げない範囲により、自己の責任と費用により、自主事業を実施してもよいこととする。ただし、事前に甲の承諾を得ることとし、施設の設置目的に合致しない目的で利用する場合は、目的外使用許可を得ること。

(3) クリーンセンター構内のアジサイについて

- ア 甲と協力して、当該アジサイを活用した企画を6月頃に実施すること。甲が、別途イベントを実施する際には、協力すること。
- イ 当該アジサイは、本施設の集客に寄与することから、その管理について甲に協力すること。
- ウ 当該アジサイを目当てとする来場者について、順路の誘導啓発や安全確保について、甲に協力すること。

(4) 京都市事業への協力について

- ア 市民からのリサイクル品を回収する容器の設置等本市の事業に協力すること。
- イ 施設内で行われる市主催の事業の運営補助を行うこと。
- ウ 施設において環境マネジメントシステム等の活動が行われる場合、その意義を踏まえて協力すること。

エ 甲が本施設の運営上必要と判断し、別途発注する備品等の選定及びそのデザイン作成に協力すること。

(5) 業務報告の義務等

甲は、本業務の適正を期するため、乙に対し、本業務及び経理の状況に関し定期的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。

(6) 情報公開

乙は、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、甲の指示に基づき、必要な措置を講じなければならない。

(7) 業務の引継ぎ

ア 乙は、「次期受託事業者」に業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎのために誠実に対応、協力するとともに、委託期間終了の日までに、甲が必要と認める期間において、「次期受託事業者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行うこと。また、引継ぎに必要なデータ等を提供すること。なお、「次期受託事業者」とは、本契約期間後の受託事業者であって、本期間の受託事業者と異なる場合の受託事業者のことをいう。

イ 乙は、委託期間終了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書を作成し、「次期受託事業者」との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。

ウ 甲は、必要と認める場合には、この契約の終了に先立ち、本業務に関する帳簿類の調査を行うことができるものとする。

エ 乙は、合理的な理由がある場合を除いて、2(7)ウの調査に応じること。

(8) 疑義の解釈

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、甲乙で協議して定めるものとする。

別表 委託除外業務

名 称	備 考
消防設備保守管理委託業務	消防法に基づく点検
構内交換電話保守管理委託業務	
昇降機保守点検業務	建築基準法に基づく点検
緑地維持管理業務	ビオトープ、屋上広場の一部、見学者通路（外構部）の一部等を除く。
管理棟、見学者通路等の清掃業務	
その他の甲の発注する委託業務	