

啓発施設に関する要求水準

第 1 章 建設業務

第 1 節 啓発施設の整備

- (1) 啓発事業は、以下の施設において実施する。これらの施設の整備にあたっては、ユニバーサルデザインの原則に基づいた設計を行い、バリアフリー性能を確保した利便性の高い施設整備を行うこと。
- ① マテリアルリサイクル推進施設と同じ敷地に整備された管理棟内の啓発施設
 - ② マテリアルリサイクル推進施設の工場棟内の見学者ルート
 - ③ エネルギー回収型廃棄物処理施設の見学者ルート（設計段階のアドバイス）
- (2) 啓発施設は、公共のごみ処理施設と思われたい、シンプルでありつつも快適性と創造性のあるデザインと広い空間を持ち合わせたものとし、誰でも自由に利用することが可能で、人が集い、子ども達も含めて遊びながら学び、賑わいの場を提供することが可能な施設とすることを旨し、本要求水準書内においては、「日本一イケてる施設～洗練されクリエイティブでありかつ親しまれる施設を旨して～」をキャッチフレーズとして計画すること。なお、啓発設備の整備に際しては、天理市が整備・運営している「天理総合駅団体待合所」、「天理市トレイルセンター」、「天理市産業振興館 天理市テレワークセンター」等をはじめ、他自治体の図書館等や民間施設の先進事例を参考に提案すること。

第 2 節 見学者ルートの整備

- (1) 工場棟内の見学者ルートは、開館時間中に自由に見学できることとするため、自動音声・映像設備による説明設備を設置するとともに、安全で快適な見学者ルートとすること。なお、開館時間以外は、見学者などの第三者が立ち入れないように対策を講じること。また、小学校の 1 クラス（45 名程度）が安全に見学・移動できるような案内設備、説明スペース、視線の高さ、通路、エレベーター等を計画すること。
- (2) マテリアルリサイクル推進施設の工場棟内見学者ルートとエネルギー回収型廃棄物処理施設の見学者ルートは、一連の見学コースとして案内をすることが想定されるため、説明用調度品等について一体感を持たせることとする。このため、マテリアルリサイクル推進施設の啓発施設担当者（以下、「啓発施設担当者」という。）は、エネルギー回収型廃棄物処理施設の見学者用の展示等に関する設計協議に参加し、アドバイスすること。その際、エネルギー回収型廃棄物処理施設の見学者用の展示等について、エネルギー回収型廃棄物処理施設の事業者提案の内容を大きく逸脱しない範囲でアドバイスし、監督員と協議して決定すること。
- (3) 見学者ルート内の説明設備（音声・映像・パネル等）については、2 カ国語（日本語・英語）、主要なパネルは 4 カ国語（日本語・英語・韓国語・中国語）での整備を基本とすること。

第3節 見学者用パンフレットの作成

- (1) 施設の来訪者・見学者への説明用パンフレットは、啓発施設担当者が、エネルギー回収型廃棄物処理施設、マテリアルリサイクル推進施設、啓発施設の3種類を1つにとりまとめる。エネルギー回収型廃棄物処理施設は、啓発施設担当者のアドバイスを受け、監督員と協議した上で印刷用原稿データを作成すること。
- (2) 形式及び初回の印刷部数は以下の通りとする。なお、作成したパンフレットの原版、電子データを提出すること。
形式：A4判カラー印刷
数量：① 一般用 3,000部 ② 子供用 3,000部 ③ 外国人用（英語）500部

第2章 運営・維持管理業務

第1節 啓発事業の内容

- (1) 啓発事業の実施に関する契約期間は供用開始から5年間とし、6年目以降の啓発事業の受託者は、供用開始後5年目に選定する。
- (2) 6年目以降の啓発事業の受託者の業務範囲は下記①～⑤の通りとする。下記①～⑤以外の事項（マテリアルリサイクル推進施設 要求水準書 第Ⅱ編 運営・維持管理業務編 参照）については、マテリアルリサイクル推進施設の運営事業者が、運営期間（25年間）の終了まで継続して行うものとする。
 - ① 受付業務
 - ② 運營業務
 - ア. 事前申込者に対する見学対応（エネルギー回収型廃棄物処理施設の案内を含む）
 - イ. 施設利用業務
 - ウ. 利用状況調査業務
 - エ. 広報・PR業務
 - オ. 業務報告書類の作成
 - カ. 個人情報の保護
 - ③ 施設・設備、展示に関する業務
 - ア. 備品・設備、展示物の維持管理業務
 - イ. 展示内容の企画立案
 - ウ. 図書管理
 - ④ 各種プログラム開催業務
 - ア. 常設プログラム
 - イ. イベントの開催
 - ウ. 図書管理
 - ⑤ 啓発事業の実施に必要な備品等の維持・管理業務
 - ア. パンフレットの印刷（更新・追加分）
 - イ. 施設を案内する車（マテリアルリサイクル推進施設～エネルギー回収型廃棄物処

理施設間の移動)の維持管理(車両は貸与品とし、車検、法定点検及びそれに伴う修理(事業者の責によらないもの)、自動車税、自賠責保険は組合負担とし、任意保険、燃料費は事業者負担とする。)

第2節 受付業務

- (1) 管理棟(多目的ホール・会議室)の開館時間は午前9時00分～午後9時00分とする。
また、閉館日は月曜日(祝日の場合は翌日)及び年末年始(12月29日～1月3日)を休館とする。ただし、組合との協議により変更することができるものとする。
- (2) マテリアルリサイクル推進施設及びエネルギー回収型廃棄物処理施設の見学可能時間は、午前9時00分～午後5時00分とする。また、閉館日は管理棟と同じとする。
- (3) 開館・閉館時間に合わせ、開館にあたって必要な準備、施設の運営、閉館業務を行うこと。マテリアルリサイクル推進施設の閉館時間には、見学者ルートに利用者が残っていないことを確認し、管理棟とマテリアルリサイクル推進施設との連絡通路を閉鎖すること。
- (4) 管理棟の閉館時間には、館内に利用者、本組合職員、構成市町村職員及び運営事業者職員が残っていないことを確認し施錠すること。

第3節 運營業務

業務に当たっては、運営事業者独自のノウハウやアイデアも活用し、維持管理・運営を行うこと。更に、創意工夫による集客や環境学習の促進を図るための提案を行うこと。

- (1) 事前申込者に対する見学対応
 - ① 事前申込のあった見学者に対して、見学受付及び受入調整、施設案内を行う。なお、行政視察については本組合が対応するので、運営事業者は協力すること。
 - ② 予約団体に対しては、利用者のニーズに応じたプログラムを提案し、打合せ等を行い、対応すること。
 - ③ エネルギー回収型廃棄物処理施設の見学希望がある場合の移動手段は、以下のように対応すること。なお、車検、保険、税金等は組合が負担する。
 - ア. バスの団体見学の場合：基本的に、組合から貸与された車両で同行
 - イ. マイカーで来ている場合：基本的に、組合から貸与された車両で同行
 - ウ. 移動手段を持たない見学者を案内する場合：組合から貸与された車両を使用
 - ④ 案内においては、見学のし易さや安全面に配慮すること。
 - ⑤ 見学に当たっては、予約見学者説明要領書を作成し、本組合の承諾を得ること。
- (2) 施設利用業務
 - ① 施設(会議室、多目的ホール)利用の受付及び調整を行うこと。
 - ② 本組合が定めた利用規約等に基づき、利用料金の徴収等を行い管理すること。なお、規約は供用開始までに定める。
 - ③ 施設予約状況等の情報がリアルタイムに本組合に提供できるようなネットワークを整備すること。
 - ④ 施設利用者の安全管理、案内等を行うこと。

(3) 利用状況調査業務

- ① 予約見学、施設利用、その他（一般来館等については可能な範囲で）に分けて、利用者数を把握すること。
- ② より良い施設運営につなげるため、利用団体へのアンケート及び個人アンケート（意見箱の設置等）を実施すること。なお、アンケートの内容については、本組合と協議して定めることとする。

(4) 広報・PR業務

- ① 施設やイベント等について、適切に広報・PRを実施し、利用を促進すること。
- ② 施設のホームページを作成するとともに、利用者層を想定して媒体及び内容を工夫し、情報発信を行うこと。

(5) 業務報告書類の作成

- ① 業務日誌及び月報を作成し、本組合が指定する期日までに提出すること。
- ② 年度ごとの事業計画書及び事業報告書を作成し、本組合が指定する期日までに提出すること。

(6) 個人情報の保護

- ① 施設の管理運営上、運営事業者が取り扱う全ての個人情報は、その扱いに十分留意を払い、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

(7) その他

- ① (1)～(6)以外に必要な業務が発生した場合は、本組合と協議して実施すること。

第4節 施設・設備、展示に関する業務

環境学習の拠点であるとともに、地域の人が訪れやすく賑わいのある施設となるよう、快適な空間を保ち、地域に親しまれる施設運営を行うこと。

(1) 備品・設備、展示物の維持管理業務

- ① 備品、設備、展示物等の日常点検を行い、不具合等を発見した場合は速やかに本組合に連絡すること。
- ② 備品、設備、展示物等について、定期的な点検を実施すること。

(2) 展示内容の企画立案

- ① 日々の利用者対応やアンケート結果等を踏まえ、サービス向上等の観点から改善すべき点を整理し、展示物等に反映させること。
- ② 必要に応じて運営事業者の立場からの企画提案等を行うこと。

(3) 図書の管理

- ① 本組合が整備した多目的ホール内の図書コーナーの書籍（専門書等）について、適切に管理し、保管すること。
- ② 図書については、閲覧のみを基本とする。
- ③ 図書の破損・紛失等を想定し対応すること。

(4) その他

- ① 運営事業者は、施設の運営を通じて、周辺の住民の信頼と理解、協力を得ること。

第5節 各種プログラム開催業務

様々な利用者が、楽しみながら環境に配慮したライフスタイルへと転換を図ることを支援するため、各種環境学習プログラムを実施する。必要に応じて申込制とするが、予約無しに来場者も楽しめるプログラムも整備すること。

なお、各種プログラム及びイベントの開催には、構成市町村、本組合並びに地元等の各種団体との調整・協議等が必要となることがあるため、各代表者等による委員会等を設立し、委員会等の運営も含めて行うこと。

(1) 常設プログラム

- ① 多目的ホールに設置された以下の展示設備等について、来訪者が自由に使える環境を提供すること。また、使い方の指導や質問等への対応を行うこと。
 - ア. マテリアルリサイクル推進施設及びエネルギー回収型廃棄物処理施設の紹介ビデオ鑑賞
 - イ. 環境問題や施設の内容について、タブレット等を使ってクイズ形式で学べる学習プログラム
 - ウ. 図書コーナーにおいて、書籍の寄贈者や読者がメッセージを残すことで、つながれる仕組み（まちライブラリー）
- ② キッズスペースにおいて、子供たちの安全を確保しつつ、知育玩具等の維持・管理（消毒、メンテナンス等）を行うこと。
- ③ 施設を訪れる子供向けの体験プログラムを提供すること。プログラムについては、以下に例示するようなものを参考に8個程度を準備すること。なお、開催頻度や予約の可否は提案とする。

例：リサイクル工作、リサイクル紙すき、絵手紙・はがきづくり、廃食油キャンドル、廃食油で石けんづくり、木工教室、my箸・表札づくり、廃材で自由工作等

(2) イベントの開催（頻度は提案とする）

- ① 多目的ホールにおいて、ベビー服、マタニティ服、子供服等の無料交換会を定期的で開催すること。
- ② 多目的ホールを活用した各種イベントを企画・実施すること。

例：音楽会、映画鑑賞会、トークイベント 等
- ③ 施設全体（多目的ホール、マテリアルリサイクル推進施設及びエネルギー回収型廃棄物処理施設の見学通路を含む）において、フリーマーケットや写真展・ポスター作品展、スタンプラリー等を企画・開催すること。
- ④ 多目的ホールまたは施設外（出前イベント等を含む）において、ダンボールコンポストのワークショップを開催すること。
- ⑤ イベント時、パッカー車、重機の乗車体験、清掃車見える君積込体験等の体験型プログラムを提供すること。なお、車両の整備は以下の通りとする。

パッカー車：天理市から貸借

パッカー車以外の重機：事業者

清掃車みえる君：組合

- ⑥ おもちゃの交換会（かえっこバザール）を開催すること