

津山圏域クリーンセンター  
リサイクルプラザ運営事業

業務仕様書

平成27年10月

津山圏域資源循環施設組合

## 《 目 次 》

<b>第1章 総 則</b> .....	<b>1</b>
1 本書の位置づけ .....	1
2 発注者 .....	1
3 事業名称.....	1
4 事業実施場所.....	1
5 事業実施期間.....	1
6 業務の概要 .....	2
7 関連事業者の業務.....	2
8 主要諸室.....	2
9 関連スケジュール.....	3
<b>第2章 一般事項</b> .....	<b>4</b>
1 業務仕様書の遵守.....	4
2 関係法令等の遵守.....	4
3 関係官公署の指導等 .....	4
4 官公署等申請への協力.....	4
5 組合及び所轄官庁への報告.....	4
6 組合の検査 .....	4
7 委託費の支払い .....	4
8 作成書類・提出書類 .....	5
9 開館時間及び開館日 .....	5
10 ユーティリティ .....	5
11 その他 .....	5
<b>第3章 業務実施体制</b> .....	<b>6</b>
1 業務実施体制.....	6
2 連絡体制.....	6
<b>第4章 環境学習の支援に関する業務（小学生等の団体）</b> .....	<b>7</b>
1 基本事項.....	7
2 業務計画の作成 .....	7

3 来場受付 .....	8
4 場内の案内 .....	8
5 環境学習支援（自然環境分野） .....	8
6 環境学習支援（資源循環分野） .....	9
7 環境学習のまとめ.....	10
8 その他 .....	10
<b>第5章 環境学習の支援に関する業務（小学生等の団体以外） .....</b>	<b>11</b>
1 基本事項.....	11
2 遵守事項.....	11
3 来場者対応 .....	11
<b>第6章 リユースコーナーの運営に関する業務.....</b>	<b>12</b>
1 リユースコーナーでの取扱品 .....	12
2 リユースコーナー及び修理工房の運営 .....	12
3 再生品の譲渡.....	13
4 その他 .....	13
<b>第7章 維持管理業務.....</b>	<b>14</b>
1 備品・什器・物品・用役の調達 .....	14
2 備品・什器・物品・用役の管理 .....	14
3 日常清掃.....	14
<b>第8章 その他リサイクルプラザ運営に必要な業務.....</b>	<b>15</b>
1 行政視察対応.....	15
2 警備・防犯 .....	15
3 住民対応.....	15
4 大研修室、小研修室及び体験工房の貸し出し .....	16
5 情報提供及び環境啓発.....	16
6 イベント及び環境学習講座.....	16
7 来場者数の向上 .....	16

# 第1章 総 則

## 1 本書の位置づけ

津山市、鏡野町、勝央町、奈義町、美咲町で構成する津山圏域資源循環施設組合（以下「組合」という。）では、津山圏域におけるごみの減量化・資源化と循環型社会の構築を目指し、「緑に囲まれた、憩いと潤いの感じられる、県北の地球環境保全の総合センター」という基本理念の下、熱回収施設、リサイクル施設、最終処分場、リサイクルプラザ機能を含む管理棟等を1箇所に集約した総合ごみ処理センター「津山圏域クリーンセンター」を整備している。

本施設は、津山圏域内の一般廃棄物の処理を安全、安定的かつ効率的に行う施設であると同時に、国際社会においても持続可能な社会を実現する施設の一つとして位置付けられる環境学習施設としての役割を担うものであり、組合では、平成26年3月に「津山圏域クリーンセンター環境学習基本計画」を策定し、自然環境分野及び資源循環分野を柱とした環境学習に取り組むこととしている。

本事業は、リサイクルプラザを拠点施設として、資源の有効活用、ごみの減量化及びリサイクルの推進に関する普及啓発及び各種環境学習の推進を図ることで、環境問題の解決に向けた正しい知識の習得を支援し、もって世界的な要請である持続可能な社会の構築に貢献するために必要とされる“人”の育成に資することを目的としている。

そこで、本書は、リサイクルプラザにおける環境学習の実施をはじめとする運営事業に係る基本的な仕様を定めるものである。

## 2 発注者

津山圏域資源循環施設組合

## 3 事業名称

津山圏域クリーンセンターリサイクルプラザ運営事業

## 4 事業実施場所

津山圏域クリーンセンター内（津山市領家地内）

## 5 事業実施期間

契約締結後、平成31年3月31日までの期間とする。なお、契約締結後の期間内訳は、下記のとおりとする。

- |            |                          |
|------------|--------------------------|
| (1) 運営準備期間 | 契約締結後から平成28年3月31日まで。     |
| (2) 運営業務期間 | 平成28年4月1日から平成31年3月31日まで。 |

## 6 業務の概要

本事業にて実施する業務は、次のとおりとする。

- (1) 環境学習の支援に関する業務
- (2) リユースコーナーの運営に関する業務
- (3) 受付案内に関する業務
- (4) その他リサイクルプラザ運営に必要な業務

## 7 関連事業者の業務

関連事業者及びその業務内容は、次のとおりである。

### (1) 岡山県環境保全事業団

組合の委託により、環境学習プログラムの策定及び月 1 回の環境学習講座を実施(予定)する他、受託者の運営準備期間における指導教育、環境学習プログラムの実施準備及び受託者による環境学習支援に必要となるマニュアルの作成を行う。

### (2) 津山圏域環境テクノロジー (SPC)

工場棟の運営及び維持管理に加え、日曜日以外の工場棟内(来場者通路)における施設学習等の来場者対応を実施する。

### (3) 津山圏域資源循環施設組合

受託者を含むリサイクルプラザ運営事業者の監理、リサイクルプラザにおける定期保守、修繕(エレベータ、自動ドア、消防設備、防犯セキュリティ、床ワックス、窓清掃、電気設備など)を実施する。

また、工場棟及びリサイクルプラザ外の環境学習に活用できるクリーンセンター敷地内の各施設の維持管理を実施する。

## 8 主要諸室

主要諸室は、次のとおりである。なお、諸室図面等は、添付資料(津山圏域クリーンセンターリサイクルプラザ配置図・平面図・参考イメージ図)に示す。

- (1) 自然環境学習ホール
- (2) 資源循環学習ホール
- (3) 修理工房
- (4) リユースコーナー
- (5) 大研修室
- (6) 小研修室
- (7) 体験工房 1
- (8) 体験工房 2

## 9 関連スケジュール

本業務に関連するスケジュールは、概ね下記の予定である。

- |                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| (1) 管理棟の竣工         | 平成 27 年 10 月 30 日 |
| (2) 工場棟へのごみ搬入開始    | 平成 27 年 11 月 16 日 |
| (3) 本契約の締結及び運営準備開始 | 平成 27 年 12 月中     |
| (4) 最終処分場の供用開始     | 平成 28 年 2 月上旬     |
| (5) 組合による教育指導      | 平成 28 年 2 月上旬から   |
| (6) 運営業務計画書の提出     | 平成 28 年 3 月末まで    |
| (7) 工場棟の竣工         | 平成 28 年 3 月 9 日   |
| (8) 本事業開始          | 平成 28 年 4 月 1 日   |

## 第2章 一般事項

### 1 業務仕様書の遵守

受託者は、本仕様書、実施方針及び組合が契約締結後に配布する環境学習支援マニュアルに記載される事項について、本業務期間中に遵守する。

### 2 関係法令等の遵守

受託者は、本業務期間中、「労働安全衛生法」等の関係法令等を遵守する。

### 3 関係官公署の指導等

- (1) 受託者は、本業務期間中、関係官公署等から指導があった際は、その内容に従う。
- (2) なお、その費用の負担は、協議により決定する。

### 4 官公署等申請への協力

- (1) 受託者は、組合が行う官公署等への申請等には全面的に協力し、組合の指示により必要な書類、資料等を提出する。
- (2) なお、受託者が行う申請に関しては、受託者の責任により行う。

### 5 組合及び所轄官庁への報告

- (1) 受託者は、本業務の内容及び履行状況について、組合又は所轄官庁より報告、記録、資料提供等が求められた場合は、速やかに対応する。
- (2) なお、所轄官庁からの報告、記録、資料提供等の要求については、組合の指示に基づき対応する。

### 6 組合の検査

- (1) 組合は、受託者の業務履行状況をはじめ、本業務全般に関する確認及び検査を行う。
- (2) 受託者は、組合が行う確認及び検査には、全面的に協力し、要求する資料等を速やかに提出する。

### 7 委託費の支払い

委託料は、契約年度ごとに四半期に分けて、契約書に定める期日までに受託者の請求に基づき、組合が支払う。

## 8 作成書類・提出書類

受託者は、本業務の実施に際し、各業務の実施に必要な事項を記載した『業務計画書』を事業開始前に組合に提出し、組合の承諾を得るものとする。詳細は、次章に示す。

## 9 開館時間及び開館日

(1) 開館時間は、午前9時から午後4時までとする。ただし、組合が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(2) 休館日は、次のとおりとする。ただし、組合が特に必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

1) 月曜日

2) 12月29日から翌年1月3日までの6日間

## 10 ユーティリティ

(1) 電気

工場棟から供給し、組合がその費用を負担する。

(2) 水道

工場棟から供給し、組合がその費用を負担する。

(3) 電話

電話回線の整備及び電話機の準備は組合が実施する。供用開始後に発生する、通話料等の料金は、受託者が負担する。

(4) その他

インターネット環境については、工場棟からの回線を組合、SPC及び受託者間で分配して活用する。なお、受託者に割り当てる回線の通信速度は、1Mbpsの予定であり、相当する利用料金を組合に納める。また、Webサイト開設やメール環境の整備に必要なサーバー利用にかかる料金は受託者が負担する。

## 11 その他

受託者は、本仕様書に明記されていない事項であっても、受託者の提案による内容をはじめ、本業務の履行にあたり当然必要と思われるものについては、全て受託者の責任において補足・完備させなければならない。

## 第3章 業務実施体制

### 1 業務実施体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、適切な業務実施体制を整備すること。特に、圏域内市町民サービス水準確保の観点から、開館時間中は、電話対応を含め、常時受付対応ができる体制を整備すること。
- (2) 実施体制の構築に当たっては、受託者の業務を総括的に管理する責任者を配置すること。
- (3) 受託者は、整備した業務実施体制について、体制表を作成の上、組合に報告すること。
- (4) 業務実施体制を変更した場合は速やかに組合に報告すること。

### 2 連絡体制

- (1) 受託者は、平常時及び緊急時の組合等への連絡体制を整備すること。
- (2) 連絡体制を変更した場合は速やかに組合に報告すること。

## 第4章 環境学習の支援に関する業務（小学生等の団体）

本章では、リサイクルプラザ内で実施する環境学習支援のうち、津山圏域を構成する、津山市、鏡野町、奈義町、勝央町、美咲町より団体にて来場する小学生等の団体（小学生の他、生涯学習などの団体を含む。以下「環境学習団体」という。）に対する環境学習支援にかかる業務仕様を整理する。なお、本書に記載なき事項は、組合が受託者に配布する、環境学習支援マニュアルによる。

### 1 基本事項

- (1) 受託者は、本仕様書及び関係法令等を遵守し、団体で来場する津山圏域の環境学習団体に対し、組合の配布する環境学習マニュアルに基に最適な環境学習支援を実施する。
- (2) 環境学習支援の実施に当たっては、組合が策定した『環境学習基本計画』の内容を十分に理解し、その目的達成すべく業務を実施する。
- (3) 組合が策定した『環境学習基本計画』に記載されている、「緑に囲まれた、憩いと潤いの感じられる県北の地球環境保全の総合センターを基本理念のもと、環境問題の解決に向けた正しい知識の習得を支援し、もって世界的な要請である、持続可能な社会の構築に貢献するために必要とされる“人”の育成」を実現すべく業務に当たる。
- (4) 来場者への環境学習支援は、“発見” “関心” “学習” “実践”を通じて、環境問題の解決に向け必要となる知識の習得に資することを念頭に実施する。
- (5) 受託者は、小学生の他、生涯学習団体にも環境学習の場を提供すべく、組合が策定した『環境学習基本計画』の目的に資する多様なメニューを用意する。

### 2 業務計画の作成

- (1) 受託者は、本業務の準備期間中に業務計画書を作成し、組合の承諾を得ること。
- (2) 業務計画書の作成に際しては、本書を踏まえる他、前項に示す基本事項を踏まえ作成すること。また、作成に際しては、組合及び関連事業者との入念な協議及び調整を実施すること。
- (3) 事業実施計画書は、毎年度提出する。また、前年度の利用状況及び来場者の意見や要望を踏まえ適宜更新し、次年度の業務開始1ヶ月前までに、組合の承諾を得ること。

### 3 来場受付

- (1) 環境学習団体からの事前連絡による来場受付は、組合が実施し、来場日を受託者に周知するものとする。
- (2) 受託者は、組合が周知した来場日に、業務を実施するために必要な体制を構築すること。
- (3) 工場棟（熱回収施設及びリサイクル施設）を運営する SPC との調整又は支援が必要な際は、組合を通じて SPC へ申し出を行い、必要な調整を実施すること。

### 4 場内の案内

- (1) 受託者は、環境学習団体がリサイクルプラザへ来館した後、大研修室への案内をすること。
- (2) 大研修室に案内した後の来場者対応のフローは、図 1 及び図 2 を基本とすること。
- (3) 受託者は、環境学習団体に対し、大研修室にて、リサイクルプラザ内の利用にかかる諸注意を伝えること。
- (4) 受託者は、諸注意の説明後、環境学習団体に対し、SPC が予め作成した映像学習資料を上映すること。
- (5) 受託者は、映像学習資料の上映後、環境学習団体を 2 班に分けることを基本とする。
- (6) 班分けした各班は、①自然環境分野及び②資源循環分野のそれぞれに案内し、環境学習支援を実施すること。なお、各学習分野の標準学習時間は、1 時間とすること。
- (7) 班分けの際は、大研修室の可動式間仕切りを適宜利用すること。
- (8) 班分け数は、2 班を基本とし、各班の学習時間帯（午前と午後など）を設定し、①自然環境分野及び②資源循環分野の両分野を学習できるようにする。なお、2 班以上となる場合は、見学ルート等を考慮すること。

### 5 環境学習支援（自然環境分野）

- (1) 受託者は、環境学習団体に対し、自然環境分野での学習支援及び各所への案内を実施すること。
- (2) 自然環境分野での案内行程は、以下及び図 1 を参考とし、各所の諸設備を活用する。なお、受託者の提案により実施する場合は、来場団体に対し、学習時間を含め最適な内容とする他、最終的な行程は、組合と入念な協議により決定すること。
- (3) 雨天をはじめとする天候や、来場者の時間制約を考慮した行程の短縮化は可とする。また、雨天等により屋外への案内及び見学が行えない場合に備え、受託者は、リサイクルプラザの大研修室内で実施可能な環境学習（映像学習、クイズなど）を提案し実施すること。

【リサイクルプラザ】

- 1) リサイクルプラザ 2F（大研修室）を出発
- 2) リサイクルプラザ 1F（自然と学習ゾーン）へ案内及び説明

【クリーンセンター敷地内】

- 3) スロープ付側溝を經由
- 4) ビオトープ（3号調整池北部）へ案内及び説明
- 5) 調整池エリア及び里山樹木復元エリアへ案内及び説明
- 6) 法面処理、緑地ブロックエリアへ案内及び説明
- 7) 最終処分場に案内及び説明、その後リサイクルプラザへ

【リサイクルプラザへ】

- 8) リサイクルプラザ内の 2F（大研修室）へ帰着

図 1 自然環境分野における案内行程（参考）

## 6 環境学習支援（資源循環分野）

- (1) 受託者は、環境学習団体に対し、資源循環分野での学習支援及び各所への案内を実施すること。
- (2) 資源循環分野での案内行程は、図 2 を基本とし、工場棟（見学者通路）における諸設備を活用した説明は、SPC が実施する。よって、受託者は、SPC と協働の上、環境学習団体の誘導及び順路の案内を実施すること。

【リサイクルプラザ内】

- 1) リサイクルプラザ内の 2F（大研修室）を出発
- 2) リサイクルプラザ内の 2F（ごみゾーン及び 3R ゾーン）へ案内、説明

【工場棟内】※見学者通路

- 3) 来場者通路へ案内、説明

【リサイクルプラザ内】

- 4) リサイクルプラザ内の 2F（大研修室）へ帰着

図 2 資源循環分野における案内行程（参考）

## 7 環境学習のまとめ

- (1) 受託者は、各班が①自然環境分野及び②資源循環分野での環境学習を終え、大研修室へ帰着した後、学習内容のまとめを行うこと。
- (2) まとめに当たっては、廃棄物以外の地球環境問題についてや、日々の生活の中で実践できる対策について触れる他、映像やクイズなどを活用し、環境学習団体が楽しく学べるように配慮すること。
- (3) クイズの出題内容は、リサイクルプラザ内外での案内行程にて説明した内容とする他、環境学習団体の理解度向上に配慮すること。
- (4) クイズの出題にかかる、資料及び説明用の備品（景品など）は、受託者が用意すること。
- (5) 受託者は、クイズの出題までの自然環境学習分野における学習支援の終了後、もう一方の班（資源循環分野）に対し、自然環境分野の学習支援を実施すること。
- (6) 受託者は、講評終了後、環境学習団体の参加者からの感想及び明日からの行動を記す、宣言ボード用紙を配布し、リサイクルプラザ 1 階にある宣言ボードへの貼付にかかる案内をすること。

## 8 その他

受託者は、自然環境分野及び資源循環分野における学習行程について、環境学習団体の見学時間も考慮し、多様な学習メニューを準備すること。

## 第5章 環境学習の支援に関する業務（小学生等の団体以外）

本章では、リサイクルプラザ内で実施する環境学習支援のうち、津山圏域より団体にて来場する小学生等の団体以外の主に個人の来場者に対する環境学習支援にかかる業務仕様を整理する。

### 1 基本事項

前章に示すとおりとする。

### 2 遵守事項

前章に示すとおりとする。

### 3 来場者対応

- (1) 受託者は、リサイクルプラザ内に来場した個人の来場者に対し、プラザ事務室にて来場者の受付をすること。
- (2) 受付に必要となる受付用紙は、受託者が準備すること。
- (3) 受付用紙は、氏名の他、来場者の現住所（都道府県と市町村名まで）、見学先を把握可能なものとし、詳細を組合と協議し決定するものとする。
- (4) 受託者は、受付用紙に必要事項を記入した来場者に対し、入館証（吊り下げ式）を交付すること。なお、入館証は受託者が準備すること。
- (5) 受託者は、土曜日と日曜日の午前と午後の2回以上、リサイクルプラザ、工場棟及び屋外の各所の案内が必要な個人の来場者に対し案内を行う。案内に際しては、適切な時間帯（午前に1回以上、午後に1回以上）を定め、その時間帯に案内申し込みがあった個人の来場者を対象とすること。なお、複数の申し込みがあった場合は、一括して案内すること。
- (6) 受託者は、体験工房や関連事業者が実施する環境学習プログラム等への参加者や利用希望者、会議室の利用にかかる事前受付も行うこと。
- (7) リサイクルプラザ及び工場棟の内外における案内に際し、SPCとの調整又は支援が必要な際は、組合を通じて申し出を行い、必要な調整を実施すること。
- (8) 受託者は、個人の来場者が退館する際に、入館証を回収し、引き換えにバッジやワッペン等の記念品を配布する。なお、記念品の詳細は、受託者提案とし準備すること。

## 第6章 リユースコーナーの運営に関する業務

### 1 リユースコーナーでの取扱品

- (1) リユースコーナーにて取扱いする再生可能品は、津山圏域内の住民のみから無償で受入する。
- (2) 再生可能品は、家庭で不用となった家具若しくは未使用の什器類の他、受託者が適当と認める物で、かつ、次の要件を備えたものとする。
  - 1) 再利用することが可能なこと。
  - 2) 再利用するにあたって危険性がないこと。
  - 3) 運搬及び保管が可能なこと。
- (3) 受託者は、以下に示すものの受入を拒否する。
  - 1) 動植物類及び食料品又は嗜好品類
  - 2) 花火その他の火薬類、薬品類等
  - 3) 骨董又は金券類及び著しく高価な物
  - 4) 宗教又は祭礼に関する物
  - 5) 商店、事業所等の事業活動に伴う物
  - 6) 法令に違反する物
  - 7) 上記に掲げるもののほか、社会通念上不適当と認められる物
- (4) これらの他、工場棟内に貯留されている粗大ごみ等のうち再生可能なものを受入することができる。なお、工場棟内の再生利用可能なものは、受託者の指定により、SPC がリサイクルプラザまで運搬する。

### 2 リユースコーナー及び修理工房の運営

- (1) 受託者は、組合が用意するリサイクルプラザ内のリユースコーナー及び修理工房を運営すること。
- (2) 運営に当たっては、津山圏域における 3R の促進に資することはもとより、来場者が、修理技術や廃品・廃棄物利用技術を体験し、自分たちの生活の中でそれを実践し、少しでもごみを作らないライフスタイルを自覚すること及びリサイクル意識の高揚を運営の目的とするものとする。
- (3) 修理工房では、再生可能品の修理、清掃等を実施するものとし、受託者は、修理工房における作業人員の他、作業に必要な工具類を準備すること。
- (4) 修理等により再利用が可能となった再生品は、リサイクルプラザ開館時間においてリユースコーナーに展示し譲渡するものとし、受託者は、リユースコーナーにおける作業人員等体制を整備すること。

- (5) 受託者は、工場棟（リサイクル施設）へ搬入された廃棄物をリユースすることについて、組合と連携して広報（掲示物の作成、資料の配布など）を実施すること。

### 3 再生品の譲渡

- (1) 受託者が再生品を譲渡する場合には、次に掲げる方法から選択して行うものとする。
  - 1) 無償かつ先着順の方法によるもの
  - 2) 有償かつ抽選の方法によるもの
- (2) 受託者は、再生品について、無償先着順・有償抽選の別を明らかにし、リユースコーナーに展示すること。
- (3) 有償かつ抽選の方法により譲渡する場合の価格は、その品目に応じて定める上限額の範囲内で、当該再生品の状態及び再生に要した修理等の程度により組合と協議し決定すること。
- (4) 無償かつ先着順の方法による再生品の譲渡
  - 1) 受託者は、無償かつ先着順にて再生品を購入する来場者に対し、再生品持帰りカードに必要事項の記載を依頼し、その提出を受けることにより当該再生品を譲渡することができる。
  - 2) 同日中に譲り受けることのできる再生品の点数は、組合と協議し決定する。
- (5) 有償かつ抽選の方法による再生品の譲受
  - 1) 受託者は、有償かつ抽選により再生品を購入する来場者に対し、抽選品申込書への必要事項の記入及び別に組合と協議し、定める期間内にその申し込みを受ける。
  - 2) 受託者は、組合と協議し定めた申込期間の経過後、公開抽選を行って当選者を決定する。
  - 3) 組合は、当選者に対し当選通知書及び納入通知書を送付する。有償品に係る料金の収入は組合が行うものとする。
  - 4) 再生品の引渡期間は、当選通知書の発送の翌日から起算して3週間以内とし、受託者は領収書により支払いを確認した上で、当選通知書と引換えに引渡すものとする。
  - 5) 引渡期間内に再生品の受領がなされない場合、当該再生品に係る当選はその効力を失うものとする。

### 4 その他

購入された再生品の持帰りは、購入者の責任と費用負担において行うものとする。

## 第7章 維持管理業務

### 1 備品・什器・物品・用役の調達

- (1) 組合が予め準備する以外に必要な備品、什器、物品については、受託者が準備すること。
- (2) 受託者は、必要な備品、什器、物品についての調達計画を作成し、組合に提出すること。
- (3) 受託者が本業務の委託費で調達する備品、什器、物品のうち、津山圏域資源循環施設組合物品会計規則（平成 21 年規則第 12 号）で定める備品については、組合に帰属するものとする。
- (4) 組合が予め用意する備品、什器、物品は、別表 1 のとおりである。受託者は、契約後、直ちに下表の要否を組合に申し出ること。なお、組合が下表の物品等を揃えるのは、平成 28 年 3 月の予定である。

### 2 備品・什器・物品・用役の管理

- (1) 受託者は、調達計画に基づき、調達した備品・什器・物品を常に安全に保管すること。
- (2) 受託者は、保管した備品・什器・物品を必要の際に支障なく使用できるように適切に管理すること。

### 3 日常清掃

- (1) 受託者は、リサイクルプラザ内及びリサイクルプラザ敷地内における外構類を含めた清掃計画を作成し、リサイクルプラザ及び同敷地内を清掃し常に清潔に保つこと。
- (2) 来場者等の第三者の立ち入る箇所については、特に清潔な環境を維持すること。
- (3) 定期的な床ワックス及び窓拭き等の大規模な清掃は、組合が実施するものとする。また、エレベータ等の保安にかかる定期点検も同様とする。

## 第8章 その他リサイクルプラザ運営に必要な業務

### 1 行政視察対応

- (1) 行政視察者の案内は組合が実施するものとし、受託者は、案内に必要な説明支援を実施する。
- (2) 行政視察者用のヘルメット、防じんマスク（使い捨て）等の必要な備品は、組合及び SPC が用意する。

### 2 警備・防犯

- (1) 受託者が利用するプラザ事務所を含むリサイクルプラザ全体の機械警備は、組合が実施するものとする。
- (2) 受託者は、プラザ事務所の防犯体制を整備する。
- (3) 受託者は、リサイクルプラザの開館又は閉館に伴う、各出入口の開錠又は施錠を実施すること。なお、開錠及び施錠に要する鍵類は、組合が受託者に貸与する。
- (4) 土日及び祝日における開錠及び施錠については、運営準備期間に組合と調整の上、決定すること。
- (5) 警備・防犯に当たっては、組合及び SPC とも調整及び連携を図ること。

### 3 住民対応

- (1) 近隣対応は組合が実施するが、受託者は常に適切な管理運営を行うことにより、周辺の住民の信頼と理解、協力を得ることに努めること。
- (2) 近隣対応において、住民向けに施設の運営状況等について説明が必要となった場合、受託者は組合の説明支援（資料作成を含む。）を実施すること。
- (3) 受託者は、組合が出席する周辺地域との協議会への出席が必要な際には対応すること。
- (4) リサイクルプラザの運営に関して、住民等から意見等を得た場合は、速やかに組合に報告し協議すること。また、協議の結果により、必要な措置を講じる他、対応に際しては、SPC と調整及び連携すること。

#### 4 大研修室、小研修室及び体験工房の貸し出し

土曜日、日曜日、祝日及び小学生等の環境学習団体の来場がない平日における大研修室、小研修室及び体験工房の津山圏域住民への貸し出しは、組合が実施するものとする。

#### 5 情報提供及び環境啓発

- (1) 受託者は、主に環境問題をテーマに、最新の動向を情報収集すること。
- (2) 収集した情報は、来場者向けの掲示物や受託者が開設する Web サイトなどに反映させ、積極的に発信することにより、来場者や津山圏域における環境意識の向上に努めること。

#### 6 イベント及び環境学習講座

- (1) 受託者は、津山圏域クリーンセンター内を舞台に、各種イベント及び環境学習講座を開催するものとし、その内容等は受託者提案とする。
- (2) 開催するイベント及び環境学習講座は、環境学習に関連する他、津山圏域クリーンセンターへの来場者数の向上に資する内容とすること。
- (3) 受託者が実施するイベント及び環境学習講座については、組合と十分な協議を実施し決定し、運營業務計画書に反映させること。
- (4) 受託者が実施するイベント及び環境学習講座については、参加費等は徴収しないものとする。ただし、講座等の内容により、材料費等の実費負担分を徴収することは差し支えないものとする。

#### 7 来場者数の向上

- (1) 受託者は、津山圏域クリーンセンターへの来場者向上策を提案すること。
- (2) 来場者の向上に向けては、環境学習コンテンツの充実はもとより、広報活動やイベントの実施なども並行して実施すること。
- (3) 来場者の向上に向けては、関連事業者とも協働の上、実施すること。

(別表1)

階	番号	設置場所	品名	寸法(参考)	数量	備考
1階	1	プラザ事務所	ビジネスデスク(片袖)	W999×D700×H720	4	
	2		ビジネスチェア	W566×D550×H805	4	
	3		作業用テーブル	W1800×D900×H720	1	
	4		ビジネスチェア(作業用)	W510×D490×H735	4	
	5		シンラインキャビネット	W900×D450×H640	2	両開き扉型
	6		ベース	W900×D427×H60	2	
	7		天板	W900×D455	2	
	8		シンラインキャビネット	W900×D450×H1038	3	両開き扉型
	9		ベース	W900×D427×H60	3	
	10		天板	W900×D455	3	
	11	印刷室	軽量収納棚	W1200×D450×H2100	2	
	12		軽量収納棚	W900×D450×H2100	3	
	13	湯沸室	冷蔵庫	W480×D586×H1119	1	右開き用
	14		キッチンキャビネット	W900×D400×H1800	1	
	15	更衣室(男女)	ロッカー(3人用)	W900×D515×H1790	4	各2台
	16	体験工房1・2	実習デスク	W1800×D900×H800	8	木製
	17		講師用デスク	W1800×D600×H800	2	木製
	18		実習用チェア	W300×D300×H420	50	木製
	19		ホワイトボード	W1914×D550×H1800	2	可動式
	20	資機材庫1・2	軽中量収納棚【開放型】	W1200×D450×H2100	4	基本
	21		軽中量収納棚【開放型】	W1200×D450×H2100	4	増連
	22		軽中量収納棚【開放型】	W1800×D450×H2100	4	基本
	23	リユースコーナー	ローパーテーション	W4500+W1200×D50×H2135	1	
	24		陳列テーブル	W900×L1800×H700	1	
	25		陳列テーブル	W900×L2500×H700	1	
	26		陳列テーブル	φ900	1	円型
	27		カウンター裏棚	W6300×D450×H2100	1	
	28		カウンター	W600×L3600×H700	1	
	29		陳列棚	W700×L1800×H1400	2	両面使用
	30		陳列棚	W900×D450×H2100	6	片面使用
	31		陳列棚	W4000×D450×H2100	1	片面使用
	32		陳列棚	W1800×D500×H2100	1	片面使用

階	番号	設置場所	品名	寸法(参考)	数量	備考
1階	33	修理工房	実習デスク	W1800×D900×H800	2	木製
	34		実習用チェア	W300×D300×H420	4	木製
	35		軽中量収納棚【開放型】	W1800×D450×H2100	1	基本
	36			W1800×D450×H2100	1	増連
	37		軽中量収納棚【開放型】	W1500×D450×H2100	1	基本
	38		軽中量収納棚【開放型】	W1200×D450×H2100	2	基本
	39		軽中量収納棚【開放型】	W900×D450×H2100	1	基本
	40	工具庫	軽中量収納棚【開放型】	W1500×D450×H2100	2	基本
	41		軽中量収納棚【開放型】	W1500×D450×H2100	1	増連
	42		軽中量収納棚【開放型】	W900×D450×H2100	1	増連
	43	小会議室	折りたたみテーブル	W1800×D450×H720	4	
	44		ビジネスチェア	W510×D490×H745	12	
	45		台車	W900×D1000×H990	1	チェア収納
	46	コインロッカー室	コインロッカー	W840×D455×H1790	2	
	47	エントランスホール	インフォメーションボード	W645×D450×H1400	2	
	48	風除け室	傘立て	W1376×D348×H544	1	来客用
	49	通用口入口	傘立て	W300×D300×H460	1	職員用
	50	通用口付近	スモーキングスタンド	φ220×H600	1	
2階	51	大研修室	折りたたみテーブル	W1800×D450×H720	27	
	52		ビジネスチェア	W510×D490×H745	107	
	53		演台	W900×D450×H1000	1	
	54	小研修室	ホワイトボード	W1914×D550×H1800	1	可動式
	55		折りたたみテーブル	W1800×D450×H720	6	
	56		ビジネスチェア	W510×D490×H745	18	
	57		収納庫	台車	W900×D1000×H990	4