

福岡市保健環境学習室企画管理運営業務委託仕様書（その 2：管理運営に関する事）

1 委託業務名

福岡市保健環境学習室企画管理運営業務委託

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

3 履行場所

福岡市保健環境学習室まもる一む福岡 外

4 対象施設の運営内容

(1) 名称	福岡市保健環境学習室まもる一む福岡
(2) 所在地	福岡市中央区地行浜二丁目 1 番 3 4 号 福岡市保健環境研究所 1 階
(3) 延床面積	5 5 0 平方メートル（【別添 2】施設平面図 参照）
(4) 施設内容	<展示学習ゾーン> パネル展示、タッチパネル式学習クイズ、外来生物コーナー、顕微鏡コーナー、マイクロスコープコーナー、ライブラリー、生物展示 <体験学習ゾーン> 映像シアターガイア、ミラクルラボ、多目的スペース
(5) 基本コンセプト	保健衛生及び環境に関する研究所としての独自性や専門性を活かし、小中学生を主な対象として、何度も訪れたいくなるような魅力ある施設
(6) 運営目的	・保健衛生、環境について、興味・気づき・学びに繋がる情報及び学習の場を提供する。 ・保健環境学習室「まもる一む福岡」を拠点として、保健衛生や環境保全に関する活動を行う市民、NPO等活動団体、事業者、大学等学識者などの取り組みを支援し、交流や連携を橋渡しするとともに、活動に必要な情報の収集・発信を行うもの。
(7) 施設の使用制限	・火気の使用厳禁（IH、オーブントースター等は使用可能） ・強い臭いを発する薬品等は使用不可

5 業務内容

(1) 学習室の管理運営

① 施設の維持・管理

- ア 開錠・施錠・鍵管理、空調・照明・モニターの点灯・消灯
- イ 簡易な清掃・整理整頓
- ウ 施設設備の点検及び異常時の報告
- エ 来館者の安全確保、火災の予防

② 案内・受付

- ア 各コーナーの案内・説明
- イ 予約申込みの受付・問い合わせへの対応（発注者が指示する他団体運営イベントも含む）
- ウ 団体申込の対応

映像シアター「ガイア」及び「ミラクルラボ」を使った体験教室を組み込んだコースを団体側と提案し、実施すること。（契約日時点で予約受付済みの体験学習は、その内容で実施すること）なお、団体から昼食等食事による利用の申し出があった場合は、2階会議室でこれを受け入れることとし、その対応を発注者と協議すること。
- エ 駐車スペースの案内、団体予約時の駐車スペース確保

（菰川ポンプ場敷地内に大型バス等を駐車する必要がある場合、予約受付後速やかに発注者へ台数等を連絡、当日は菰川ポンプ場へ車を誘導する）

③ 展示物、備品・試薬の管理

- ア パネルや室内設備の管理・点検・簡易な補修及び異常時の報告
- イ 生体（水生生物等）の水槽の管理・清掃、給餌、生体補充
- ウ カブトガニの水槽の管理・清掃、給餌、生体補充及び放流
 - ※ 6～10月の期間を目途に、他事業から提供される生体を展示すること。
- エ カブトガニ観察会を実施すること。（年6回程度（夏季）・20分程度）
 - ※ 生体を展示しない期間は、大型水槽にて、生体の代わりとなる展示を行うこと。
- オ タッチパネル式学習クイズの立ち上げ設定・点検及び異常時の報告、来館者への利用方法案内
- カ 備品及びAEDの管理・点検・簡易な補修及び異常時の報告、試薬の施錠管理・点検・紛失時の報告

④ 教材（図書、DVD、機器）の管理・貸し出し

- ア 教材の管理・広報・貸し出し
 - ・ 図書管理システムを用いた教材の新規登録・廃止及び一覧表の提出
 - ・ 教材へのバーコード・施設シール及びブックカバー（書籍のみ）の添付
 - ・ 教材の管理・点検・簡易な補修・紛失・破損時の報告（DVD・機材は施錠管理）
 - ・ DVD視聴コーナーの運営
 - ・ 利用促進のための広報・案内・レイアウト変更
 - ・ 図書管理システムを用いた教材の貸し出し・返却、及び利用者の登録・更新
 - ・ 利用者への使用及び取り扱い方法の説明
 - ・ 返却期日超過時の督促

(2) 各種講座の実施

① 講座の実施回数等

年間32回以上実施（回数の内訳等は、仕様書（その2）のとおり）

共通事項

- ・ 上記のうち10回以上は、保健衛生の学習要素を取り入れること。
- ・ 参加人数等を変更する場合は、事前に発注者と協議すること。

② 講座の準備・実施

- ア 講師との連絡・調整（使用施設への許可申請を含む）
- イ 消耗品の調達・調製及び配布資料の作成
- ウ 参加者の申し込み受付及びその報告（イベント受付状況等一覧表（様式1））
- エ 広報（チラシの印刷及び配布、ポスターの印刷及び掲示）また、市広報紙（市政だより）の原稿を作成し、発注者に掲載を依頼すること。
 - ※ ポスター印刷は、発注者が所有する大型プリンタの使用も可能
- オ 実施及び実施状況の写真撮影
 - ※ 事前に参加者に写真撮影及び各種広報媒体への使用許可を得ること。
- カ アンケートの作成・実施
 - 内容を事前に発注者と協議し、参加者にアンケートを実施すること。

(3) 情報の収集・発信

① 配布物（パンフレット・チラシ・ポスター等）の管理

- ・ 掲示コーナー配布物を掲示し、適宜補充や期限切れ配布物の撤去を行うこと。
- ・ 講座のチラシ等について、発注者と協議の上、必要に応じ作成すること。

(4) 交流支援関連（補助業務）

① 施設設備の貸し出し

NPO法人等の保健衛生又は環境保全の活動団体から施設利用の申し出があった場合は、施設設備の使用方法について十分な説明を行い、施設利用届出書（様式2）を受理したうえで、できる限り速やかに発注者へ報告すること。

② 会場設営等の協力

発注者が手配した他団体運営の講座において、発注者から要請があった場合は、参加者の

申し込みの受付及び会場設営等に協力すること。

③ NPO等環境活動団体の活動展示コーナーの展示・設営協力

活動展示コーナーのポスター印刷、展示及び展示物管理等に関して協力すること。

④ 保健衛生及び環境保全の活動等に関する相談・問い合わせの受付及び回答

保健衛生や環境保全に関する活動を行う市民及びNPO等活動団体から、相談又は問い合わせがあった場合は受付を行い、発注者と協議したうえで相談者に回答すること。

なお、この内容に係る相談等対応報告書（様式12）を発注者に提出すること。

6 従事者等

受注者は、当施設が公共の学習施設であることを考慮し、前述5の業務内容を適切、かつ積極的に行う従事者を配置すること。また、新規の従事者の場合は、当該業務についての教育、指導及び訓練等を実施し、著しく業務に支障を来すことのないよう努めること。

(1) 現場従事者の配置

受注者は、開館時間中の業務遂行に必要な人員を常時配置し、講座等開催時及び繁忙時においては、必要に応じて適宜人員を追加すること。

また、関係法令を遵守したうえで適切な人員配置を実施すること。

(2) 業務遂行責任者

受注者は、業務の円滑な遂行のため、従事者の中から業務遂行責任者を1名選任し、発注者に通知すること。業務遂行責任者は、常に発注者との連絡を密に行うとともに、業務に関する従事者の指導等を行うこと。

(3) 守秘義務

① 基本事項

受注者は、この業務に関連して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならず、また、契約の目的以外の目的に使用してはならない。

なお、このことは、契約の期間満了後（又は解除後）においても同様とする。

② 個人情報について

個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。）については、個人情報保護の重要性を深く認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、特に厳格に取り扱わなければならない。

(4) 従事者の服務規律

従事者は、公共施設で業務に従事することを常に自覚し、来館者に安心及び信頼感を与えるよう努力しなければならない。

ア 服装、髪型等は来館者に不快感を与えることのないよう、身だしなみを整えること。

イ 来館者は挨拶と笑顔で明るく迎え、常に礼儀正しい応接を心掛けること。また、従事中は名札を着用すること。

ウ 電話での応対は、必ず施設名及び名前を名乗ったうえで、丁寧に行うこと。

エ 携帯電話の使用や私用電話等は控えること。

オ 福岡市保健環境研究所条例第4条（利用制限）の規定に抵触する行為を行う来館者に対して、適切な注意及び指導を行うこと。

(5) 従事者の教育訓練

受注者は従事者に対して、接遇、個人情報保護及びリスクマネジメント等、必要と思われる教育、訓練を随時行い、業務に支障を来さないよう万全を期すこと。

7 提出・報告、ミーティング、改善義務

(1) 提出・報告

① 契約締結後提出

ア 業務遂行計画書（業務内容別に記載）

イ 従事者名簿（緊急連絡先含む）

ウ イベント等年間実施計画書（様式 3）

② 毎開館日提出

ア 日報（様式 4）

③ 毎月提出

ア 人員配置計画書

業務の遂行に必要な時間及び人数等を見込んだ上、月ごとの人員配置計画書を作成し、事前に発注者に提出すること。

イ 月報

月報（業務実績報告書（様式 5）、団体・イベント受付一覧（様式 6）、利用状況一覧（様式 7））を翌月初旬に提出すること。

④ 講座等実施時提出

ア 企画書（様式 8）

5（1）⑦の「ミラクルラボ」を使った体験教室、5（2）①について、受注者は、発注者が指示する期限内に企画書を提出して承認を得ること。

イ 市政だより掲載依頼書

5（1）⑥ ⑧ 及び 5（2）① について、受注者は、講座参加者募集の掲載依頼文を実施日の 2 か月以上前までに作成し、発注者へ提出すること。

ウ 実施報告書（様式 9）

5（2）① ア、イについて、受注者は実施報告書を提出すること。なお、アンケート結果も記載すること。

⑤ 都度提出

ア 持ち込み備品一覧表

受注者が業務に関わる備品を持ち込む際は、持ち込み備品一覧表を速やかに提出し、発注者の承諾を得ること。

⑥ 全業務終了後提出

ア 業務年度報告書（様式 10）

イ イベント年度報告書（様式 11）

(2) ミーティング

発注者と毎月 1 回程度及び必要時にミーティングを行うこと。

(3) 改善義務

発注者から業務上の問題点等の指摘を受けた場合は、受注者は速やかに適切な対応を行うとともに、改善内容について、文書により報告しなければならない。

8 費用負担区分

(1) 受注者は、業務の遂行に必要な次の経費を負担する。

- ① 消耗品・チラシ・報告書作成に関する経費
- ② 備品費（実験・生物展示物関連）
- ③ 現場従事者の制服及び名札に要する経費
- ④ 講師謝金（【別添 3】参考）
- ⑤ 傷害保険の加入経費

屋外での活動や実験の参加者に対し傷害保険の加入を行うこと。なお、補償内容については、下記の内容以上のものとする。

- ・死亡・後遺障害：1,000 万円/人
- ・入院：8,600 円/日
- ・通院：4,300 円/日

- ⑥ まもる一む福岡アドバイザーへの謝金（【別添 3】参考）

(2) 発注者は、次の経費を負担する。

- ① 電気料、水道料等の光熱水費
- ② ポスター印刷用経費（ロール紙・インク）及び電球
- ③ 教材費（図書、DVD）及び備品費（実験・生物展示物関連以外）
- ④ 外線電話（TEL：831-0669）に係る基本料金及び通話料金

9 事務所の提供

発注者は受注者に対して、1階事務室（福岡市中央区地行浜二丁目1番34号 福岡市保健環境研究所）を控室として無償貸与する。

10 業務の引き継ぎ

本契約の終了により、受注者に変更が生じる場合は、受注者は、発注者が指定する方法により、発注者または発注者が指定する者に対して、業務の引き継ぎを行わなければならない。

11 成果物

- (1) 業務報告書 1部
- (2) 業務報告書の電子データ、記録写真（DVD-R）2部
形式は、Word、Excel、PDF、Power point または JPEG 形式とし、ウイルスチェック後、実施日及び使用ソフトを明記した上で提出すること。DVD-Rは、業務報告書に添付すること。

12 その他

- (1) 業務遂行に当たっては、NPO等活動団体、事業者、大学等学識者など多様な主体との連携を図ること。
- (2) 安全管理や盗難防止等、リスクマネジメントを徹底しながら業務を遂行すること。
- (3) 施設の節電、節水、省資源及び省エネルギーに努めること。
- (4) 本仕様書に明記していない事項や、記載事項に疑義または変更の必要性を生じた場合は、双方で協議の上、決定することとする。