

「こうべ山の小学校」運営委託業務 仕様書

第1章 総則

1. 適用範囲

- ・ 本特記仕様書は、本市が発注する『「こうべ山の小学校」運営委託業務（以下、「本業務」という。）』に適用する。

2. 目的

- ・ 令和4年度まで実施していた「こうべ森の小学校&森のようちえん」の理念「森の中での遊びを通じて森の大切さを実感し、理解してもらう」を継承する。
- ・ 主に小学生以下の子どもとその家族を対象とし、「森で遊んだら森がきれいになった」をテーマに、現代版の森林保全活動を実施する。
- ・ 森の中での遊びや体験を通じて、森や自然環境に興味を持ってもらい、将来、それらの維持活動に関わる人材育成を目指す。

3. 履行場所

- ・ 原則として、基本的に再度公園（神戸市北区山田町下谷上中一里山、供用面積 51.5ha）とする。
- ・ ただし、公共交通の運行時期や気候等の環境、プログラムの趣旨等を鑑み、本市と協議の上、履行場所の変更も可能とする。

4. 履行期間

- ・ 契約日翌日から令和7年3月31日とする。

5. 諸法規の遵守

- ・ 本業務の実施にあたり、諸法令及び諸法規を遵守するとともに、その責任と負担により業務を円滑に遂行するものとする。

第2章 業務内容

1. 年間計画の企画

- ・ 下記の項目に沿って業務の年間計画をまとめること。
 - ①活動基本方針
 - ②年間プログラム予定表
 - ③各プログラム概要
 - ④各プログラムの運営体制
 - ⑤安全管理体制と緊急時の対応
 - ⑥広報発信計画

(注重点)

- ・ 年間プログラム開催は6回以上とする。ただし、本市と協議の上、プログラム内容等に応じて増減することは可能とする。
- ・ 1回のプログラムの参加人数は50人、年間参加者500名以上を期待する。(提案内容による)
- ・ 例年10月に開催される「こうべ森の文化祭」でのプログラム開催を必須とする。
- ・ プログラムの内容は、六甲山(特に再度公園周辺)の自然環境を体感できるものとする。また、四季それぞれの魅力を感じるものとするのが望ましい。
- ・ 随時ボランティアスタッフの募集、及び、神戸市ジュニアリーダーとの連携を期待する。

2. 広報発信

- ・ 業務の概要、年間プログラムの紹介、各プログラムの参加者の募集、行事報告を行うこと。
- ・ 過去の参加者に機関紙「山小通信」(仮名)を発行すること。山小通信の仕様は原則、下記のとおりとするが、本市との協議により変更しても構わない。また、発送方法は、電子メールを基本とするが、本市と協議の上、変更しても構わない。

※ 山小通信仕様

体裁：カラーA4裏表1面程度

内容：募集案内、直近の活動の報告、等

頻度：年4回以上

- ・ ホームページの運営を行うこと。また、SNSの活用を検討すること。
- ・ 本市の指示を受けて、ホームページの更新を行うこと。

3. プログラムの開催

(1) 準備

- ・ 日程調整
- ・ 広報、参加案内
- ・ 関係者への連絡および調整
- ・ 必要資材の準備、調達 他

(2) プログラム開催当日の運営

- ・ 会場準備
- ・ 受付
- ・ 司会、進行
- ・ 安全管理
- ・ 片づけ
- ・ 緊急時対応
- ・ 参加者、スタッフ意見聴取 他

4. 報告書作成

- ・ 次章参照

第3章 提出書類

1. 当初書類

- ・ 契約締結後速やかに下記の書類を作成、各 1 部を提出し、本市の承諾を得ること。
 - 着手届
 - 業務責任者届
 - 業務着手届
 - 業務工程表
 - 業務計画書（業務概要、計画工程表、運営体制、業務の進め方、安全管理体制と緊急時の対応、主要資材、等）

※業務計画書の内容に変更が生じた場合は、変更業務計画書を提出し、本市の承諾を得ること。

2. 年間計画企画後

- 年間計画書

※広報前に本市の承認を受けること。

3. プログラム開催前

- 企画書（プログラム概要、想定参加者数、運営体制、安全体制、等）

※募集前に本市の承認を受けること。

4. プログラム開催後

- 簡易報告書（プログラム概要、参加者数、活動写真、参加者の意見、スタッフの反省点等）

5. 成果品

- ・ 業務終了後、本業務の成果品として下記の種類を提出すること。
 - 報告書
 - 報告書原稿データ(CD-ROM).

※報告書には下記内容を含むこと。

- ・ 業務概要
- ・ 活動実績（テーマ、年間開催実績、参加者数集計、等）
- ・ プログラムごと活動報告（プログラム概要、参加者数、募集案内、活動写真、運営体制、等）
- ・ 収支報告
- ・ 山小通信
- ・ まとめ（課題、提言、等）

6. その他

- 再委託（下請負）・再々委託等承認申請書…下請負等の契約をしようとするとき
- 業務完成届…業務完了後直ちに
- 業務完成引渡書…成果品に添付する

※様式については下記ホームページを参照すること。また、リンク先に示す書類の提出を求める場合がある。

神戸市 HP「測量・地質調査・設計業務等の実施」→「提出様式」

<https://www.city.kobe.lg.jp/a48501/business/todokede/kensetsukyoku/work/sekkei.html>

第4章 補記

1. その他注意点

- ・ 本市と緊密に連携を取りながら事業を実施すること。
- ・ スタッフ、参加者の不慮の事故等に備えるため、ボランティア保険等に加入すること。
- ・ 業務に要する費用（人件費及び広報・通信費、消耗品、事務用品、保険料等の経常的な必要経費）については業務委託費に含むものとする。
- ・ ただし、必要に応じて本市建設局公園部森林整備事務所所有のイベント用の備品を無償で使用することができるものとする。（保有備品については、事前に本市に連絡の上、当事務所にて確認すること。）
- ・ 本業務において、参加者等との間にトラブルが発生した場合は、請負者の責任において解決し、遅滞なくその旨を本市に報告すること。
- ・ 参加者等の個人情報の取り扱いについては、委託契約約款第 29 条や神戸市情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守し、個人情報等の保護に努めること。神戸市情報セキュリティ基本方針、神戸市情報セキュリティ対策基準は、令和 4 年 4 月 1 日改正の最新の物を使用すること。
- ・ 本仕様書に明示されていない事項については、本市と協議の上、実施すること。

（令和 6 年 3 月作成）

