

「めぐるひろばプロジェクト at Circular Kameoka Lab」 企画運営等支援業務委託仕様書

1. 総 則

(1) 適 用

本仕様書は、「めぐるひろばプロジェクト at Circular Kameoka Lab」企画運営等支援業務委託に適用する。

(2) 目 的

本市では、サンガスタジアム by KYOCERA 北側において、環境拠点施設「亀岡市環境プロモーションセンター」の運営を令和6年8月1日から開始している。

本センターでは、環境施策を広く発信するとともに、人々が集い、交流を深め、つながることで、世界に誇れる環境先進都市・亀岡市を実現するため、市の環境政策を展示するほか、次世代を担う子どもたちへの環境教育や、イベント・ワークショップ等の開催を実施する拠点として活用することとしているが、施設の認知度向上や来客数増加に課題を感じている。

このことから、本センターのコンセプトでもある「環（めぐる） ” ∞ ”」から連想する数字の「8」が付く日付をラボの日として、月3回の休日を限定しない曜日で定期的なイベントを開催することで、施設の認知度をあげるとともに、来客数の増加を目指した事業の実施を企画している。

具体的には、8日は本市の資源循環推進課が主催する「リユース事業」（モノが循環する「めぐる環（わ）物々交換市」の実施）、18日は「グリーンラーニング事業」（「循環」をテーマにしたワークショップなどを実施し、大人も子供も循環型の暮らしを考える機会を提供）、28日は「リペアカフェ事業」（服や家具、電化製品などあらゆるものを修理することで、モノを長く使い続けつつ、地域のコミュニティを醸成していくリペアカフェ事業の実施）の三つの事業を総称して、「めぐるひろばプロジェクト at Circular Kameoka Lab」を企画している。

このことから「めぐるひろばプロジェクト at Circular Kameoka Lab」の実施にあたっては、安全かつ円滑な事業運営が必要であり、効果的な企画に加え、会場設営や関係者等との連絡調整、安全管理や周知・広報等の企画運営全般に高い能力を有する事業者の企画運営等業務支援を受けるものである。

2. 業務委託契約の期間及び実施場所

(1) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで（イベントは令和7年5月から実施する）

(2) 実施場所

京都府亀岡市保津町下中島 59-1

（亀岡市環境プロモーションセンター及び環境政策課の指定する場所）

3. 業務の内容

(1) プロジェクトの管理

プロジェクトの円滑な推進にあたり、管理責任者等を定め、本業務の円滑な履行のための業務推進体制を構築するとともに年間スケジュール計画書を提出すること。

契約期間中の業務は、原則としてプロポーザル提出書類を作成したスタッフと同一のスタッフが対応すること。

天候などの事由による不測の事態に対して、本業務を継続するために代替の措置を講じること。

(2) 支援業務の内容

- ア. 「めぐるひろばプロジェクト at Circular Kameoka Lab」事務局の設置
 - 関係機関及び関係者との連絡調整
 - プロジェクトの実施に関する与条件の整理及び企画運営の検討
 - プロジェクトの広報や実施アンケート調査の事務支援
- イ. リユース事業の業務支援
 - 資源循環推進課及び関係機関との連絡調整支援
- ウ. グリーンラーニング事業の業務支援
 - イベント等の企画立案及び運営支援（資機材・人員等の手配及び調整等を含む）
 - イベント等の安全管理支援
 - イベント等の改善点整理及びブラッシュアップの支援
 - 各種手続きの事務支援
 - 関係機関及び関係者との連絡調整支援
- エ. リペアカフェ事業の業務支援
 - イベント等の企画立案及び運営支援（資機材・人員等の手配及び調整等を含む）
 - イベント等の安全管理支援
 - イベント等の改善点整理及びブラッシュアップの支援
 - 各種手続きの事務支援
 - 関係機関及び関係者との連絡調整支援

(3) 報告書の作成

毎月の本委託業務を完了したときは、遅滞なく企画運営等支援業務報告書（月次報告書）を提出すること。

4. 業務の成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。なお、電子データについてはMicrosoft Word・Excel・PowerPoint 形式とする。（その他の形式で納品が必要な場合は、本市担当者と協議を行うこと。）

- (1) 年間スケジュール計画書 一式（紙・電子データ）
- (2) 企画運営等支援業務報告書（月次報告書） 一式（電子データ）
- (3) 受注者が作成し相互に確認した企画書 一式（紙・電子データ）
- (4) 受注者が作成し相互に確認した打合せ等の記録簿 一式（紙・電子データ）
- (5) その他本業務で取得又は作成した資料 一式（電子データ）
- (6) 上記成果品の電子データを電子メールにて提出

なお、紙媒体については、A4 版により製本のうえ、基本的にはカラー両面印刷により、1 部を提出する。

5. 提出書類

- (1) 契約締結後、5 日以内に提出するもの（各 1 部）
 - ア. 着手届
 - イ. 管理責任者等届（氏名、生年月日、経歴等）
 - ウ. 年間スケジュール計画書（契約日から完了日までの全体計画を記入すること。なお、イベントは令和 7 年 5 月から実施する。）

(2) 適宜提出するもの（各 1 部）

ア. 打合せ等の記録簿（主要な協議事項等があった場合、速やかに提出すること）

(3) 毎月業務の完了後に提出するもの（各 1 部）

ア. 企画運営等支援業務報告書（月次報告書）

イ. 請求書

6. 留意事項

(1) 法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2) 秘密の保持

受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。なお、業務完了後もまた同様とする。

(3) 打合せ等の記録簿

受注者は、発注者担当者と緊密な連携をとり、適宜に十分な打ち合わせを行うとともに、打合せ等の内容を記録するものとする。なお、発注者担当者は、打合せ等の記録簿の受領後速やかに確認を行い、内容を認めた場合には、発注者担当者が押印又は電子メールで承認する旨を伝えることにより当該打合せ等の記録簿の内容が確定するものとする。

(4) 納入物の所有権

受注者が納入した納入物の所有権は発注者に移転するものとする。

(5) 納入物の著作権

受注者が本業務遂行において新たに単独又は発注者と共同で著作したドキュメント等の著作権は受注者から発注者に移転するものとする。ただし、受注者が納入物の再利用を希望する場合は、納入物に関する著作権等を取得することについて、相当な対価の額を含めて、協議を求めることができる。

(6) 業務の補償

業務の遂行にあたっては、十分な注意を払って行うこととし、受注者の責めに帰すべき事由により委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受注者が負担するものとする。

(7) 参考資料等の貸与

発注者が保有する資料等は、必要に応じ受注者に無償で貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。

(8) その他

本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書等に明記されていない事項については、受注者と協議の上決定するものとする。

以 上