委託業務仕様書

1. 業務名

古材活用普及啓発活動及びストックヤード運営業務

2. 業務期間

契約締結日より令和8年3月31日まで

3. 業務対象場所

菟藻島クリーンセンター 空缶リサイクルセンター 約630㎡のうち約115㎡

(神戸市長田区菟藻島町3丁目12番28号)

※場内配置図、建物平面図は別紙参照

4. 業務目的

空き家・空き地（以下「空き家等」という）は、所有者の様々な事情で適切に管理されず長期間放置されると、建物が老朽化するなど物的状態が悪化し、周囲に悪影響を及ぼすだけでなく地域の荒廃を招く恐れがある。

神戸市では、これまでさまざまな施策を該当する問題に対して設計し、実施してきた。

本業務では、空き家活用の新たなアプローチとして、空き家を改修、解体する際に発生する廃材を古材として、活用事例とともに魅力的に展示することで、「古いものを大事に使い継ぐ」文化を育み、空き家活用の機運を高める。また、思い出の詰まった家屋の解体に踏み切れない所有者に対し、解体されてもその一部を使い継ぐ仕組みがあることを提示し、背中を押すことで老朽空き家の解体促進につなげ、さらには、廃棄物や輸送コストを減らし環境負荷の低減に寄与することを目的とする。

5. 業務内容

(1) 古材ストックヤードの運営

- ・受託者が解体される建物等から引き取った古材を、活用事例とあわせてディスプレイするなど、古材の魅力をPRするための施設として運営すること。
- ・施設の開場は、週2回以上（業務期間通して概ね25日程度）とし、可能な限り毎週決まった曜日とすること。
- ・ストックできる古材は、廃棄物処理法、建設業法、古物営業法等の関係法令を遵守して解体し、引き取られたものであること。
- ・本業務では施設来場者に対し、ストックした古材の販売や特定の事業者へのあっせん等を行わないものとする。
- ・ディスプレイにおいて必要な什器（パーティション、棚等）の設置はすべて受託者が行うこと。※一部残置棚あり。

(2) 古材活用に関する啓蒙・啓発

- ・古材を用いたDIY教室や、事例紹介、利用者や事業者のトークセッション等のイベントを月1回程度（業務期間通して3回程度、ストックヤード開場日と合わせてもよい。）企画実施し、市民が実際に古材や古材が活用されている姿に触れることのできる機会を創出する。
- ・古材を活用する仕組みを広く発信するため、紙媒体等を用いた周知方法を検討し、実施すること。
- ・来場者からの個別の相談に対し、市の相談窓口（すまいるネット）への案内や、市が設置する各種補助事業の紹介を行うこと。

(3) 古材活用に関する研究・評価

- ・市内事業者等と協力し、神戸市内における古材リユース事例の集積や、活用によるCO2削減量等の検証、環境負荷の低減への貢献について研究する。

【上記（1）～（3）において具体的な運営方法や手法についてはプロポーザルにおいて提案すること。】

6. 施設運営上の留意事項

- ・同クリーンセンターの営業時間は、月曜～金曜（祝日を除く）の10:00～15:30である。ごみ収集車の往来や、ごみの持ち込みによる利用もあるため、本施設来場者の動線、古材の搬出入において十分に留意すること。
- ・隣接する、外来生物展示センター（運営受託者：特定非営利活動法人 生物多様性を守る会）は冬季（1月、2月）休館、3月は毎週土日の11:00～17:00（第2土曜休館）である。
- ・建物内は外来物展示センターのバックヤードと併設しており、建物の施設管理はそれぞれで行うこと。鍵はクリーンセンターより貸与する
- ・受託者の通勤車両用の駐車場は、「神戸市公有財産規則」に基づき、環境局業務課へ使用許可申請を行い使用すること。（使用料）自動車の場合月額3,500円
- ・来場者用駐車場は場内駐車場とし、使用可能範囲は施設管理者の指示による。また、使用可能範囲外の駐車を取り締まりは受託者にて行うこと。
- ・受託者および来場者用の便所は、クリーンセンター管理棟1階の便所を使用すること。（空缶処理場棟内の便所も利用可能）
- ・イベントの実施にあたり、クリーンセンター管理棟1階会議室（定員40名程度）を使用可能。使用にあたっては、事前に神戸市およびクリーンセンターと協議すること。
- ・本施設の光熱水費は神戸市にて負担する。
- ・本施設には電話回線やインターネット回線がないため、受託者において通信手段を確保すること。
- ・開場日およびイベント開催日に大雨、洪水等の気象警報等の発令が予測される場合は、神戸市と対応を協議し決定すること。

- ・イベント実施や研究、評価のための学識経験者や技術・経験が豊かな者等への謝礼等については受託者が負担すること。
- ・視察等の依頼を受けた場合は神戸市と協議の上、対応すること。
- ・業務期間終了後、古材等の展示物や受託者において設置した什器等は原則撤去することとするが、やむを得ず残置するものについては神戸市と協議の上決定すること。
- ・業務対象場所内の安全配慮等については、全て受託者責任において行うものとし、参加者が怪我等を負った場合は受託者で対応すること。
- ・その他施設利用に対し、運営上支障のある事柄については必要に応じて神戸市、施設管理者、外来物展示センター受託者と協議の上決定する。

7. 業務報告

業務完了後速やかに、業務報告書を提出すること。業務報告にあたってはDVD-R等に保存した電子データ(.docx 及び.pdf)を提出すること。なお、業務報告書については、以下を含めるものとする。

- ・公開時の参加者数、アンケート結果等
- ・イベント等の開催レポート
- ・5. 業務目的(3)による研究結果
- ・その他神戸市と協議の上必要とされる内容

8. その他

- ・業務にあたっては本市と調整協議のうえ、実施すること。
- ・原則として1か月ごとに、業務実施状況を本市に報告すること。報告は原則、対面若しくはオンラインで行うものとする。
- ・本市が必要とした場合、業務に関する協議および打合せを随時行うものとし、本市が指示する場合、資料および情報の提供を行うものとする。
- ・受託業務の遂行にあたり、委託者である神戸市が提供する資料等を神戸市の許可なく、第三者に提供したり、目的外に使用したりしないこと。
- ・受託業務の履行にあたって知り得た個人情報の取り扱いについては、神戸市個人情報保護条例に則り、個人情報の適切な取り扱いの確保を図ること。
- ・受託者は、納品する成果品について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。
- ・本仕様書に定めのない事項又は、本仕様書についての疑義が生じた場合は、受託者と本市が協議し定めるものとする。