

## 地球市民交流センタープログラム実施等業務実施事業者 募集要項

この要項は、公益財団法人愛知県都市整備協会（以下「当協会」という。）が管理する愛・地球博記念公園（以下「本公園」という。）の地球市民交流センターにおいて、プログラム実施等業務を実施する事業者を公募で選定するために必要な事項を定めています。

### 1 業務概要

#### (1) 業務名

地球市民交流センタープログラム実施等業務

#### (2) 業務場所

愛・地球博記念公園 地球市民交流センター

#### (3) 履行期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

なお、当該年度の業務履行状況が良好である場合、次年度以降（年度毎）の契約を継続することがあります。ただし、業務の継続契約は、5年を上限とします。また、当協会の本公園における指定管理者業務の指定が終了した場合は、継続することができません。

#### (4) 業務目的

本業務は、地球市民交流センター（以下「本施設」という。）において、「交流」と「環境」をテーマとしたプログラムの実施等を通じて、愛・地球博の理念と成果を継承・発展させ、SDGsの達成に寄与することを目的とします。具体的には、以下のプログラム活動を実践していただきます。

- ア 来園者を対象としたプログラム（講座、展示会、発表会等）を開催する「パートナー」（個人又は団体）登録の推進をしていただきます。
- イ 幼稚園、保育園、小学校、中学校、子ども会、サークル等（以下「学校等団体」という。）や一般来園者を対象とした交流プログラム、環境プログラムを実施していただきます。
- ウ 本業務の実施に当たっては、公園ボランティア登録制度や公園マネジメント会議などの制度を活用し、市民参加及び市民協働による継続的な活動支援（各種イベント等）を実践していただきます。

#### (5) 業務内容

##### ア パートナー登録の推進と支援

本施設の体験学習室、多目的室、多目的スタジオを利用し、来園者を対象としたプログラム（講座、展示会、発表会等）を開催していただける「パートナー」（個人又は団体）の登録を推進し、その持続的な活動を支援していただきます。

##### イ 交流・環境プログラムの実施

業務目的を踏まえ、体験的に学習できる幅広い交流・環境プログラムを提案し、年間を通じて実施していただきます。

交流プログラムは地域交流をテーマとし、次世代への継承を図るものとします。また、国際交流をテーマとして多様な文化・世界観を学べるものとします。

環境プログラムは、地球環境をテーマとし、参加者が主体的に環境問題に関心を持ち、気づき、考えることを体験的に楽しみながら学べるものとします。

プログラムの実施に際しては、パートナーとの連携を積極的に図ることとします。

なお、プログラムの対象は、以下のとおりとします。

(ア) 学校等団体向けプログラム

- ・本公園に遠足や校外学習で来園する幼稚園、保育園、小学校、中学校、子ども会、サークル等を対象とします。
- (イ) 一般来園者向けプログラム（家族向け、高齢者向け等）
  - ・(ア) 以外の一般来園者を対象とします。
- ウ プログラムの実施目標回数
  - (ア) 学校等団体向けプログラムに参加するクラスの実施目標回数は、自主及びパートナー主催を合わせて年間180回以上とします。
  - (イ) 一般来園者向けプログラムに参加する者の実施目標回数は、自主及びパートナー主催を合わせて年間500回以上とします。参加する者の実施目標人数は、年間20,000人以上とします。
- エ プログラムに関する広報の実施
 

本施設のホームページ、SNSへの情報発信やチラシ・パンフレット等の作成・配布、プレスリリース等により、プログラムに関する広報を実施していただきます。
- オ その他
  - (ア) 企画に関する協議
 

提案されたパートナーの登録・支援及びプログラムの実施に当たっては、事前に当協会と協議するものとしパートナーは引き継がれる予定です。なお、当協会と共同で企画する場合があります。

※令和7年10月現在、パートナー数：229
  - (イ) アンケートの実施
 

プログラムに関するアンケート調査を実施していただきます。調査結果の集計及び分析を含むものとします。
  - (ウ) その他の運営管理
 

本施設の体験学習室・多目的室・多目的スタジオの利用調整、備品等の管理、プログラムに関する質問への対応等の業務を実施していただきます。

プログラムの開催可能日は、以下の休業日を除いた範囲とします。

※本施設の休業日

愛知県都市公園管理規則（昭和52年愛知県規則第33号）により、本施設の休業日は火曜日（祝日等の場合は、翌平日）及び年末年始（12月29日から1月1日まで）、利用時間は午前9時から午後9時までとされていますが、愛知県の承認を受けることにより、臨時に開業し、又は利用時間を変更することができます。

※愛知県都市公園管理規則の変更が生じた場合は、休業日を変更することがあります。
- (6) 業務体制
  - ア 本業務の実施に当たっては、業務統括責任者及び本施設において当協会の監督員と常時協議することができる業務スタッフを置くもの（常駐）とし、業務スタッフの中から現場責任者を選任するものとします。業務統括責任者及び業務スタッフは、兼ねることができるものとします。また、これらの者の他、補助スタッフを置くことができます。
  - イ 本業務の事務スペースとして、本施設内の事務室の一部を使用することができます。また、電話機1台を無償貸与します。
- (7) 業務金額
 

業務金額は、23,430,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とします。

光熱水費及び当協会から貸与する電話に係る通信費については、当協会が負担しますので、この業務金額には含まれていません。

## (8) その他留意事項

- ア (5) イのプログラムの実施に係る材料費等の実費（外部講師料を除く。）については、参加費として徴収することができるものとします。ただし、学校等団体向けプログラムの実施に係る実費については、徴収することができないものとします。なお、公園の維持管理作業で発生する剪定枝等については、無償で提供します。
- イ 本業務を実施する上で生じた事故の責めは実施事業者が負うものとし、実施事業者は、それらの事故に対応するため保険に加入するものとします。

## 2 応募資格

次に掲げる（1）から（5）までの全ての要件を満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等が共同する団体（以下「共同体」という。）に応募資格があるものとします。個人での応募はできません。

なお、応募者が共同体の場合には、構成員の全てが（1）から（5）までの全ての要件を満たすものとします。

- (1) 本業務に係る契約を締結する能力（被補助人、被保佐人または未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ていない者）を有する者であること。
- (2) 役員（法人でない団体の代表者又は管理人を含む。）及び本施設に配置する職員に、次のアからウのいずれかに該当する者がいないこと。
  - ア 破産者で復権を得ない者
  - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
  - ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員及びその利益となる活動を行う者
- (3) 次のアからウまでのいずれかに該当する者でないこと。
  - ア 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされた者
  - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされた者
  - ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされた者又は破産手続開始決定がされている者
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗営業、接待飲食等営業、性風俗特殊営業及びこれらに類する業を営む者でないこと。

## 3 応募手続

### (1) 提出書類

- ア 応募申請書（様式第1）
- イ 法人等の概要書（様式第2）。共同体で応募する場合には、各構成団体について作成してください。
- ウ 提案書（1）～（8）（様式第3）
- エ 共同体構成員届（様式第4）（共同体で応募する場合に限る。）

### (2) 提出部数等

A4版フラットファイル等に左綴じにして、正本1部、写し6部を提出してください。

(3) 提出期間及び提出時間

令和8年1月5日(月)から同年1月23日(金)までの午前9時から午後5時まで。(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条)に規定する行政機関の休日(以下「休日」という。)を含まない。)

(4) 提出場所及び提出方法

ア 提出場所

〒453-0016 名古屋市中村区竹橋町36番31号 旧中村区役所庁舎2階  
公益財団法人 愛知県都市整備協会 管理部管理課公園・港湾グループ

イ 提出方法

提出場所に、持参してください。郵送及び電子メール、FAXによる提出は、受け付けません。

4 実施事業者の最終候補者の選定

(1) 選定方法

ア 書類受領後、応募資格及び提出書類が本要項に従って作成されているかを確認します。

その際、必要に応じて、ヒアリングの実施、追加資料の請求等を行うことがあります。

イ 応募資格を有すると認められた法人等については、評価委員会において、法人等の概要書及び提案書の記載内容についてご説明いただくため、プレゼンテーションを実施していただきます。プレゼンテーションには、本業務に係る業務統括責任者及び現場責任者をご参加ください。なお、プレゼンテーションの日程等については、別途連絡します。

ウ プレゼンテーションを実施いただいた法人等について、評価委員会において、後記(2)の評価基準に基づき審査を行い、本業務のプログラム実施等実施事業者の最終候補者を選定します。

(2) 評価基準

| 評価項目                                      | 評価基準                               | 提案書様式   |
|---|------------------------------------|---|
| 地球市民交流センタープログラム実施等の運営方針<br>【20点】          | 運営方針について、交流センターの理念との整合性、実現性、発展性を評価 | 様式第3<br>提案書(1) 運営の方針                          |
| 業務実施における人員配置<br>【5点】                      | 配置スタッフのキャリア<br>業務に関する資格等           | 様式第3<br>提案書(2) 業務の実施<br>体制と配置スタッフ             |
| 業務実績<br>【5点】                              | 類似業務(公共施設)の実績                      | 様式第3<br>提案書(3) 応募者の類似業務の実績                    |
| 公園ボランティア登録制度や公園マネジメント会議との協働による運営<br>【20点】 | 協働による運営を实践するための方策<br>の内容及びその実効性を評価 | 様式第3<br>提案書(4) 公園ボランティア制度や公園マネジメント会議との協働による運営 |

| 評価項目                              | 評価基準  | 提案書様式                                   |
|-----------------------------------|---|---|
| 学校等団体向けプログラムの実施<br>【20点】          | プログラムの対象・内容及びプログラムに参加するクラスの実施目標回数により評価          | 様式第3<br>提案書(5) 学校等団体向けプログラムの実施          |
| 一般来園者向けプログラムの実施<br>【20点】          | プログラムの対象・内容及びプログラムの参加する実施目標回数及び目標人数により評価        | 様式第3<br>提案書(6) 一般来園者向けプログラムの実施          |
| パートナー登録の推進やプログラムの集客拡大の実施<br>【10点】 | 広報を始めとしたパートナー登録の推進やプログラムの集客拡大に向けた方策及びその有効性により評価 | 様式第3<br>提案書(7) パートナー登録の推進やプログラムの集客拡大の実施 |

※注 類似業務とは、公共施設の運営支援業務を指す。

## 5 選定結果の通知及び公表

- (1) 選定結果は書面により通知します。電話等による問い合わせには応じません。
- (2) 最終候補者に選定された者については、当協会ホームページに掲載します。

## 6 本業務の契約

当協会の予算及び最終候補者の提案書をもとに設計図書及び業務委託仕様書を作成し、その内容で見積書を徴取した上で契約を締結します。

## 7 募集要項の配布

### (1) 配布期間及び配布時間

令和7年12月10日(水)から令和8年1月22日(木)までの午前9時から午後5時まで。(休日を含まない)

### (2) 配布場所

前記3(4)アに同じ。

なお、当協会及び愛・地球博記念公園のホームページ(お知らせ)からもダウンロードできます。

(<https://www.aichi-toshi.or.jp/>)又は(<https://www.aichi-koen.com/category/josetsu/>)

## 8 募集要項に関する質問

- (1) この募集要項に関する質問がある場合は、書面(様式は任意)により次のとおり提出してください。

### ア 提出期間及び提出時間

令和7年12月11日(木)から令和8年1月13日(火)までの午前9時から午後5時まで。(休日を含まない)

### イ 提出先

〒453-0016 名古屋市中村区竹橋町36番31号 旧中村区役所庁舎2階  
 公益財団法人 愛知県都市整備協会 管理部管理課公園・港湾グループ  
 電話：052-756-2130 FAX：052-756-4843  
 メールアドレス：kanrika\_kanri@aichi-toshi.or.jp

#### ウ 提出方法

FAX又は電子メールにより提出してください。提出されたときは、電話により着信を確認してください。電話による質問は受け付けません。

(2) 質問に対する回答書は次のとおり閲覧に供します。

##### ア 期間

(回答書の準備が整い次第から) 令和8年1月22日(木)まで

##### イ 場所

協会ホームページに掲載します。

(<https://www.aichi-toshi.or.jp/>)

## 9 説明会の開催

本業務の募集について次のとおり説明会を開催しますので、希望される法人等(応募者)は申し込んでください。

(1) 日 時 令和7年12月23日(火) 午後1時30分から午後3時まで(予定)

(2) 会 場 長久手市茨ヶ廻間乙1533-1

愛・地球博記念公園 地球市民交流センター内

(3) 参加申込み

##### ア 申込期間及び申込時間

令和7年12月11日(木)から同年12月22日(月)までの午前9時から午後5時まで。(休日を含まない)

##### イ 申込先

前記8(1)イに同じ。

##### ウ 申込方法

団体名(応募者名)、説明会参加者氏名、連絡先(電話番号、FAX番号)を記載し、FAX又は電子メール(8(1)イに記載)により、申し込んでください(様式は任意)。申込みをされたときは、電話により着信を確認してください。

なお、参加者は、1応募者につき最大3名までとします。

電話による申込みは、受け付けません。

(4) その他

説明会での質疑応答の内容については、後日、当協会のホームページに掲載します。

(<https://www.aichi-toshi.or.jp/>)

## 10 その他

(1) 提出する書類の作成に使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限ります。

(2) 提出する書類の作成及び提出に要する費用は、応募者の負担とします。

(3) 提出された書類は返却しません。

(4) 提出された書類に記載された個人情報、本業務の実施事業者の選定以外には使用しません。

(5) 提出期限以降における書類の差し替えは認めません。

(6) 提出された書類に虚偽の記載があるときは、応募の申請を無効とします。

(7) 公園マネジメント会議会員でない者が選定されたときは、公園マネジメント会議の会員となるための申請をしていただきます。

(8) 感染症の影響による公園施設の休館、利用休止及び利用者の減少に伴い学校等団体及び一般来園者向けプログラムの実施回数を減少した場合は、業務金額を変更します。

様式第1

## 応募申請書

令和 年 月 日

公益財団法人 愛知県都市整備協会  
理事長 中 島 一 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和7年12月10日付けで公告されました地球市民交流センタープログラム実施等業務に応募したいので、法人等の概要書及び提案書を添えて申請します。

連絡先

氏名

電話番号

様式第2

法人等の概要書

|               |        |       |  |
|---------------|--------|-------|--|
| 法人等の名称        |        | 代表者氏名 |  |
| 所在地           | 郵便番号   |       |  |
|               | 住所     |       |  |
|               | 電話     |       |  |
|               | FAX    |       |  |
|               | E-mail |       |  |
| 設立年月日         |        |       |  |
| 法人等の目的及び事業の概要 |        |       |  |

備考

- 1 定款、会則等の写しを添付してください。
- 2 用紙は適宜追加してください。

### 様式第3 提案書（1）運営の方針

（1）地球市民交流センターは、施設の役割を果たすための具体的なプログラム実施に向けた運営方針及び施設の役割との整合性について記載してください。

（A4サイズ、文字サイズ12ポイント）

（2）プログラム実施に取り組むための実現性と発展性（内容の発展、来園者増加への発展等）について記載してください。

（A4サイズ、文字サイズ12ポイント）

#### 【参考】

地球市民交流センターの役割

□地球市民交流センターは、「交流」と「環境」をテーマに、愛・地球博の理念と成果を継承・発展させる核となる場

- ・市民参加、市民協働、交流活動の拠点
- ・環境意識の啓発（環境技術のPR）

様式第3 提案書（2）業務の実施体制と配置スタッフ

（1）業務統括責任者・現場責任者・業務スタッフ（全員）、氏名及びそれぞれの専門とする分野等を下表に記載してください。また、これらの者の勤務ローテーション表（標準1ヶ月：A4版、様式任意）の案を作成して添付してください。

（2）本業務を確実に実施していただくために、業務の実施体制についてどのような配慮をしているか記載してください。

| 氏名      |  | 専門とする分野 | 関連する業務実績 | 当業務に関連する資格等<br>(名称、内容、付与機関) |
|---------|--|---------|----------|-----------------------------|
| 業務統括責任者 |  |         |          |                             |
| 現場責任者   |  |         |          |                             |
| 業務スタッフ  |  |         |          |                             |

備考

記載した資格等を証する書類（認定書の写し等）を添付してください。  
用紙は適宜追加してください。

様式第3 提案書 (3) 応募者の類似業務の実績 (業務実績が客観的に分かる資料を添付 (契約書の写し等))

| 業務名 |  | 施設名<br>(所在地) | 発注者 | 業務内容 | 実績<br>(運営規模: 集客数等) |
|-----|--|--------------|-----|------|--------------------|
| 1   |  |              |     |      |                    |
| 2   |  |              |     |      |                    |
| 3   |  |              |     |      |                    |

備考

用紙は適宜追加してください。

様式第3 提案書（4）公園ボランティア登録制度や公園マネジメント会議との協働による運営

協働による運営を実践するための方策を具体的に記載してください。その方策の実効性についても併せて記載してください。（A4サイズ、文字サイズ12ポイント）

## 【参考資料】

### □地球市民交流センターの概要

地球市民交流センターは、愛・地球博記念公園の北に位置し、市民参加・市民協働・交流活動の拠点施設として、平成22年10月1日にオープンしました。

「自然の叡智」をテーマに開催された2005年日本国際博覧会の長久手会場として活用された本公園において、愛・地球博の理念と成果を継承・発展させるための中心施設です。

#### 主な施設内容

- ・体験学習室 3室 最大約300名収容可能
- ・多目的室 4室 多目的室1：音楽ルーム/多目的室2～4：工作・絵画等
- ・多目的スタジオ 3室 ハワイアンダンス、太極拳教室などの室内軽運動

### □公園ボランティア登録制度

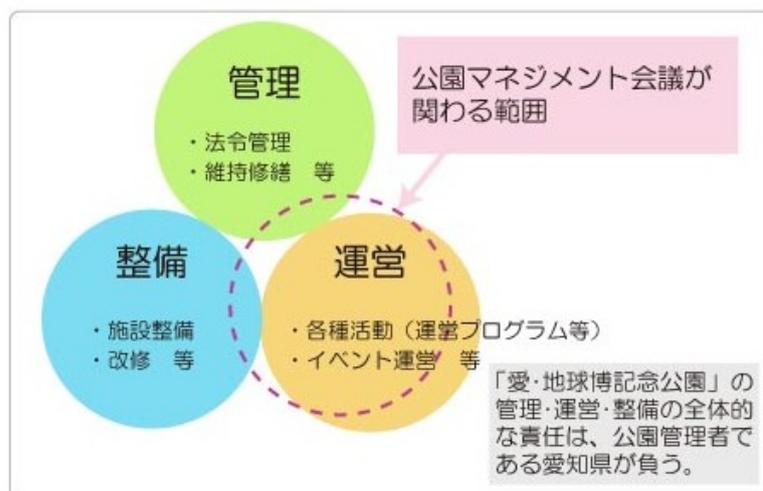
当協会は、令和4年度から「公園ボランティア登録制度」を実施しています。公園ボランティア登録制度は、県営都市公園において、公園の樹木や花壇管理、園内の美化活動、イベントの出展などを中心に、ボランティアとともに活動できる場を提供していくための新たな制度であります。

### □公園マネジメント会議

愛・地球博記念公園「基本計画」に基づく公園マネジメント会議は、「愛・地球博」の理念と成果である市民参加・市民協働を継承・発展させ、NPO、ボランティア団体、企業、大学などの方々と公園管理者である行政、指定管理者とが、公園の管理運営について協議・実践する場が「公園マネジメント会議」となっています。共に考え、実践し、きめ細やかなサービス提供、利用者の満足度向上、魅力ある公園づくりをめざしています。

公園マネジメント会議の運営体制としては、協議・承認を行う場として、全会員（64団体）による年1回の「総会」と、コア会員（16団体）による1年に4回の「コア会議」があります。また、コア会議での提言に基づく園内活動の実行組織となる「分科会」、自分達の活動の評価を行う「評価委員会」で構成されています。

#### 〔公園マネジメント会議の役割範囲〕



### ○主な活動

- ・モリコロパーク春まつりの開催
- ・モリコロパーク秋まつりの開催

様式第3 提案書（5）学校等団体向けプログラムの実施

| プログラム名 | 対 象 | 内容・特色 | 参加するクラスの<br>実施目標回数                                  |
|--------|-----|-------|---|
|        |     |       | <div style="text-align: right;">合計          回</div> |

備考

- 1 参加するクラスの実施目標回数については、プログラム毎に記載してください。
- 2 用紙は適宜追加してください。

様式第3 提案書（6）一般来園者向けプログラムの実施

| プログラム名 | 対 象 | 内容・特色 | 参加する者の<br>実施目標回数 | 参加する者の<br>実施目標人数 |
|--------|-----|-------|------------------|------------------|
|        |     |       |                  |                  |
|        |     |       | 合計               | 合計               |
|        |     |       | 回                | 人                |

備考

- 1 参加する者の実施目標回数及び実施目標人数については、プログラム毎に記載してください。
- 2 用紙は適宜追加してください。

### 様式第3 提案書（7）パートナー登録の推進やプログラムの集客拡大の実施

パートナー登録の推進やプログラムの集客拡大に向けて実施する方策について具体的に記載してください。その方法の有効性についても併せて記載してください。（A4サイズ、文字サイズ12ポイント）

（1）パートナー登録の推進

（2）プログラムの集客拡大

様式第3 提案書(8) 業務金額

|           |    |
|-----------|----|
| 業務金額      | 円  |
| (内消費税相当額) | 円) |

業務金額の内訳書を添付してください。

様式第4

共同体構成員届

令和 年 月 日

公益財団法人 愛知県都市整備協会  
理事長 中島 一 殿

共同体の名称

|          |                     |   |
|----------|---------------------|---|
| 構成員（代表者） | 所在地<br>名 称<br>代表者氏名 | 印 |
|----------|---------------------|---|

|     |                     |   |
|-----|---------------------|---|
| 構成員 | 所在地<br>名 称<br>代表者氏名 | 印 |
|-----|---------------------|---|

|     |                     |   |
|-----|---------------------|---|
| 構成員 | 所在地<br>名 称<br>代表者氏名 | 印 |
|-----|---------------------|---|

このたび、公益財団法人愛知県都市整備協会が管理する愛・地球博記念公園の地球市民交流センタープログラムにおける委託業務を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

添付書類

- ・共同体協定書

# 業務委託仕様書

## 1 業務目的

本業務は、地球市民交流センター（以下「本施設」という。）において、「交流」と「環境」をテーマとして、来園者を対象としたプログラムを開催する「パートナー登録」の推進や幼稚園・保育園・小学校・中学校、子ども会、サークル等（以下「学校等団体」という。）や一般来園者を対象にした交流プログラム、環境プログラムを実施すること等により、愛・地球博の理念と成果を継承・発展させ、SDGsの達成に寄与することを目的とする。

本業務の実施に当たっては、公園ボランティア登録制度や公園マネジメント会議などの制度を活用し、市民参加や市民協働による継続的な活動の支援を実践するものとする。

## 2 業務内容

### (1) パートナー登録の推進と支援

本施設の体験学習室、多目的室、多目的スタジオを使って、来園者を対象としたプログラム（講座、展示会、発表会等）を開催していただける「パートナー」（個人又は団体）の登録を推進し、その持続的な活動を支援するものとする。

### (2) 環境・交流プログラムの実施

業務目的を踏まえ、体験的に学習できる幅広い環境・交流プログラムを提案し、年間を通じて実施するものとする。

交流プログラムは、食育・地域交流をテーマとし、次世代への継承を図る。また、国際交流をテーマとして多様な文化・世界観を学べるものとする。

環境プログラムは、環境保全・生物多様性・エネルギー教育などの様々な地球環境をテーマとし、参加者が主体的に環境問題に関心を持ち、気づき、考えることを体験的に楽しみながら学べるものとする。

なお、プログラムの対象は、以下の通りとします。

#### ア 学校等団体向けプログラム

本公園に遠足や校外学習で来園される学校等団体を対象とする。

#### イ 一般来園者向けプログラム

ア 以外の一般来園者を対象とする。

#### ウ プログラムの実施目標回数

① 学校等団体向けプログラムに参加するクラスの実施目標回数は、自主及びパートナー主催を合わせて年間 180 クラス以上とする。

② 一般来園者向けプログラムに参加する者の実施目標回数は、自主及びパートナー主催を合わせて年間 500 回以上とします。参加する者の実施目標人数は、年間 20,000 人以上とする。

#### エ プログラムに関する広報の実施

本施設のホームページ、SNSの情報発信やチラシ、パンフレット等の作成・配布、プレスリリース等により、プログラムに関する広報を実施する。

#### オ その他

#### ①企画に関する協議

パートナーの登録・支援及びプログラムの提案にあたっては、事前に協会と協議する。  
なお、当協会と共同で企画する場合もある。

#### ②アンケートの実施

プログラムに関するアンケート調査を実施していただきます。調査結果の集計及び分析を含むものとする。

#### ③その他の運営管理

本施設の体験学習室・多目的室・多目的スタジオの利用調整、備品等の管理、プログラムに関する質問への対応等の業務を実施する。

プログラムの開催可能日は、以下の休業日を除いた範囲とする。

※本施設の休業日

愛知県都市公園管理規則（昭和52年愛知県規則第33号）に基づき、愛知県の承認を受けることにより休業日、臨時に開業し、又は利用時間を変更することができる。

### 3 業務体制

- (1) 本業務の実施にあたっては、業務統括責任者及び本施設において当協会の監督員と常時協議することができる業務スタッフを置くものとし、業務スタッフの中から現場責任者を選任するものとする。業務統括責任者及び業務スタッフは、兼ねることができるものとする。また、電話対応、書類作成、プログラム参加者の受付、案内等を実施する業務スタッフを本施設の休業日を除き1名を配置（常駐）する。
- (2) プログラムの実施にあたっては、参加人数に応じて適切に業務スタッフを配置し、実施体制に万全を期すものとする。
- (3) 業務スタッフは、学校等団体及び一般来園者向けプログラムに係る業務を管理運営できる者とし、補助スタッフは業務スタッフの業務をサポートできる者を充てるものとする。

### 4 業務実施場所・備品の貸与

- (1) プログラムは、主として本施設の体験学習室（3室）・多目的室（4室）・多目的スタジオ（3室）を使用して実施するものとし、これらの場所以外で実施する場合には、監督員と協議するものとする。
- (2) 本業務の事務スペースとして、本施設内の事務室の一部を使用することができる。また、専用のパソコン1台（インターネット接続可）、電話機1台を無償貸与する。
- (3) 受注者は、無償貸与された物品について善良な管理者の注意をもって管理し、業務以外の目的で使用してはならない。
- (4) 受注者の過失により本施設及び貸与物品を損傷した場合は、受注者の責めにより原状回復するものとする。
- (5) 貸与物品以外の当協会が管理する物品については、所長がプログラム運営上、必要と認めた場合に限り使用することができるものとする。

### 5 実施するプログラムに関する留意点

### (1) 参加受付・事前案内

受注者は、学校等団体向けプログラムについて、引率者等から問い合わせがあったときは、プログラムの内容や実施時の流れを十分に説明するとともに、下見等にも適切に対応するものとする。

### (2) 参加費

ア プログラムの実施に係る材料費等の実費（外部講師料を除く）については、参加費として徴収することができるものとする。ただし、学校等団体向けプログラムに係る実費については、徴収できないものとする。

イ 学校等団体又は一般来園者向けプログラムの実施で、講師の派遣を受けて実施する場合は、講師にかかる人件費を参加費として徴収することができないものとする。

ウ 1名あたり1,000円以上の参加費を徴収するプログラムを実施する場合は、事前に監督員と協議するものとする。

### (3) 資材の提供

プログラムの材料として、公園管理作業で発生する剪定枝等については、無償で提供する。

### (4) 清掃及び原形復旧

受注者は、プログラムの実施後には施設の清掃及び原形復旧をするものとする。

### (5) 実施マニュアルの作成

受注者は、本業務において新たに実施したプログラムについて、プログラム実施に必要な材料や実施手順等をまとめた実施マニュアルを作成し、所長に提出するものとする。

なお、実施マニュアルは、当協会及び本施設において将来にわたり無償で使用できるものとする。

### (6) 実施プログラムに関する報告

受注者は、プログラムの実施計画書を実施月の2か月前までに所長へ提出するものとする。

## 6 プログラムに関する広報の実施

受注者は、本施設において提供する学校等団体向け及び一般来園者向けプログラム等の利用を促進するため、以下の広報活動を実施するものとする。

### (1) パンフレット・チラシ・ポスター等の作成・配布

学校等団体及び一般来園者向けプログラムを紹介するパンフレット・チラシ・ポスター等を作成し、受注者の有するネットワークを活用し広く配布する。

なお、情報ツールの作成・発送等にかかる費用は、受注者が負担するものとする。

### (2) ホームページの運営

ア 施設における学校等団体及び一般来園者向けプログラム等の実施をPRする地球市民交流センター既存ホームページを運営するものとする。

イ 本施設のホームページには、最新の情報を掲載するとともに適時更新するものとする。

### ウ 管理事務所との連携・調整

広報活動の実施にあたっては、管理事務所が実施する公園全般の広報との連携・調整を図るものとする。

## 7 提案書の遵守

受注者は、本業務の受注者選定にあたり提出した提案書の記載内容を確実に実施するものとする。

## 8 業務の報告

- (1) 受注者は、業務の実施状況を記載した月例報告書を翌月5日までに、所長に提出するものとする。また、業務完了時には年間の業務実施報告書を所長に提出するものとする。
- (2) 受注者は、学校等団体及び一般来園者向けプログラムについて、プログラムの実施後アンケート調査を実施し、調査結果（集計及び分析を含む。）を基にプログラムを改善するものとする。また、受注者は、アンケートの調査結果を月例報告書に記載するものとする。

## 9 その他

- (1) 安全管理等
  - ア 受注者は、プログラムの実施における参加者の安全確保に万全を期すものとする。
  - イ 受注者が本業務を実施する上で生じた事故については、その責めは受注者が負うものとし、受注者は事故に対応するため保険に加入するものとする。
  - ウ 受注者は、本業務の実施において他の公園利用者の迷惑とならないよう十分注意するものとする。
- (2) 受注者は、業務中における地震、火災等の緊急時には、監督員の指示により利用者の安全確保及び避難誘導等に協力するものとする。
- (3) 受注者は、本業務の履行に伴い知り得た個人情報及び管理事務所内の情報等を適切に管理し、本業務の履行の目的以外に使用したり、第三者に漏らしたりしてはならない。
- (4) 受注者は、業務を履行するにあたり愛知県都市公園条例等の法令を遵守するものとする。
- (5) 感染症の影響による公園施設の休館、利用休止及び利用者の減少に伴い学校等団体及び一般来園者向けプログラムの実施目標回数を変更した場合は、契約金額を変更する場合がある。
- (6) 本仕様書に記載がない事柄については、当協会と受注者で協議し、決定するものとする。