

(案)

令和5年度 環境教育の普及啓発事業等に係る
業務委託仕様書

令和4年 12月

大阪市環境局環境施策課

目次

1	本業務の目的	2
2	本業務の内容	2
3	業務委託要件	2
4	成果物	5
5	本業務の担当	5

1 本業務の目的

本業務は、大阪市環境基本計画に基づき、環境教育、啓発の推進を行う委託業務である。

今日の環境問題には市民生活や企業活動が密接にかかわっており、環境問題を解決していくためには、市民、事業者・経済団体、環境 NGO/NPO、行政などが各々の役割を主体的かつ積極的に果たしていくことが重要である。

そのため、学校から地域、大阪市全体へと環境に対する興味の輪を広げていくことによってすべての主体が環境問題に関心を持ち、正しく理解し、意識を高めるとともに、**環境問題の解決に向けた行動を実践することをめざした取組みを進め**、各主体とのパートナーシップの確立を図り、SDGs^{*}の達成に貢献することを目的としている。

※SDGs：持続可能な開発目標（Sustainable Development Goals）の略

2 本業務の内容

(1) 委託業務内容

ア 様々な主体や地域と連携したネットワークづくりの強化業務

イ 環境啓発業務

詳細については、別紙「委託業務内容」参照

(2) 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

(3) 主な履行場所

ア 環境啓発業務（環境啓発講座）等で想定される履行場所

（なにわ ECO スクエア、自然体験観察園、各区民センター、各区民ホール、大阪市立各図書館等、大阪市内の小中学校、高等学校等）

イ その他本市が指定する場所（大阪市内一円）

3 業務委託要件

(1) 業務計画

ア 業務計画書の策定

業務計画書は、本業務委託内容に沿って作成し、（業務工程表も含む）、契約締結後 15日以内に本市に提出し承諾を受けること。業務工程表に沿って、タスクスケジュールを作成すること。

なお、業務計画書に以下の内容を必ず明記し、業務を履行すること。

本業務の目的に照らし、その効用を最大限に発揮できるような提案を示すこと。また自主事業についても、その実施により解決を図ろうとする現状の課題認識、事業の目的、その効果を最大限にできるような事業計画、事業の実施体制、利用者満足度の把握について示すこと。

【業務計画書】

(ア) 事業計画

(イ) サービス向上策

(ウ) 自主事業計画書

イ 業務管理

受託者は、進捗報告会を月に1回程度開催し、主要担当者及び本市が別途委託する環境活動推進施設（なにわ ECO スクエア）運営管理業務委託受託者の出席のもと、全体の進捗状

況、課題の検討状況について報告を行うこと。進捗報告会以外にも、本市からの要求に応じて、適宜、進捗報告を行うこと。進捗報告会に際しては、事前の資料提示及び事後の議事録作成を行うこと。

ウ 業務実施体制

受託者は、本業務を確実に履行できる体制を設けること。その際、業務責任者、業務従事者について、経験年数、氏名（顔写真付）を明らかにし、業務着手に先立ち本市に提出すること。

なお、業務実施発足時からの業務従事者に変更にあたっては、必ず本市の了承を得るとともに、変更後の業務従事者のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

業務責任者は、仕様書の業務工程を遵守するために、業務従事者の業務進捗管理を常に行い、業務実施の指揮をとること。

(2) 業務実施

ア 大阪市環境局の運営方針や本市が策定している関連環境計画との整合性・連携を図ること。

イ 持続可能な開発のための教育（ESD:Education for Sustainable Development）、持続可能な開発目標（SDGs）を考慮すること。

ウ 講座等で実施した参加者アンケートは、集約、分析等を行い本市に報告するとともに、講座等内容の改善に努め、その内容についても本市に報告すること。

エ 個別の業務の詳細内容については、事前（イベント等の開催月の2か月以上前※）に、企画書をもって本市と十分な調整を行い、協議のうえ決定するとともに、案内チラシの配架等周知は原則として講座開催日の1か月以上前から行うこと。

（※講座やイベントの内容によっては、本市広報紙への掲載を活用し、広く周知することを想定しており、広報紙の掲載依頼期限が2か月前までのため）

オ 本業務には大阪市エコボランティア※（以下「エコボラ」という。）一人ひとりの特性を積極的に活用し、最大限の効果を上げるように努めること。

（※大阪市エコボランティアとは、地域における環境保全活動を支援し、もって市域における環境保全意識の高揚を図ることを目的に、本市が募集しているボランティアのこと。）

カ 本業務の実施にあたり、受託者は本市と連携しながら、事業者やNPO、学校等（以下「各団体」という。）と連携し、各主体間のネットワーク構築をめざすと共に、地域で活動する各団体の発展につなげる支援を行うこと。

キ 本業務の履行にあたって、受託者は大阪市個人情報保護条例を遵守し適正に事務処理を行うこと。

また、業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、大阪市個人情報保護条例及び大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行うこと。

ク 業務の履行に際して必要となる情報資産に関する情報セキュリティについては、大阪市情報セキュリティ対策基準を遵守し、適切な管理を行うこと。

ケ 当月実施した事業の実施報告書を、あらかじめ本市の指定する期日までに提出すること。

コ 本市が別途委託する環境活動推進施設（なにわECOスクエア）及び自然体験観察園の運営管理業務委託受託者との連携を密にし、業務の遂行にあたること。

(3) 安全対策

ア 緊急時連絡体制表を作成し、業務開始時に本市へ提出すること。

イ 安全対策を十分に図るとともに、安全確保（防火、防犯、事故防止）に努めること。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置等については、状況に応じて適切に対応

するよう努め、アルコール消毒液の設置や不特定の者が触れる箇所の定期的な消毒、手洗い・うがいなど、感染予防の対応を徹底するとともに、安全対策を最優先し、打ち合わせや、講座やイベント企画等においても予防対策を講じること。また、関係者が発症した場合や発症の疑いが懸念される場合は、速やかに本市に報告すること。

ウ 講座・イベント等の参加者に対する保険等に受託者負担で加入すること。

なお、エコボラについては、大阪市民活動保険が適用されるため、受託者負担の保険加入は不要とする。

エ 災害、事故、不審物や不審者、暴力行為が発生した場合は、市民等の安全確保を行うとともに緊急連絡体制に基づき本市等へ連絡し指示を受けるものとする。また、その内容について速やかに本市の監督職員に報告すること。

オ 事業実施中に傷病者が出た場合、応急処置を行うとともに、消防署等に通報して緊急車両の出動を求め病院に搬送すること。その場合、速やかに本市に連絡するとともに、その顛末を文書で報告すること。

(4) 広聴（苦情・トラブル等）対応

ア 広聴を受け付けた場合の対応フロー図を作成し、契約締結後、本市と協議の上速やかに提出すること。

イ 市民等から広聴を受け付けた場合は、丁寧な対応を心掛け、対応フロー図等に沿って、記録など対応を行い、本市に報告すること。

(5) 研修の実施について

ア 受託者は、当該業務に従事者が適切に遂行できるよう、人権研修等必要な研修を実施すること。また、研修終了後、速やかに「実施報告書」を提出すること。

イ 受託者は従事者に対し、アのほかコンプライアンス研修、服務規律研修、個人情報保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当該業務における業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者及び業務従事者に対し実施するよう努め、実施後は速やかに報告書を提出すること。

(6) その他

ア 受託者は、令和5年4月1日から速やかに業務を開始できるように努めること。

イ 受託者が交代する場合は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

ウ すべての証拠書類は、本業務終了後、5年間保存すること。

エ 本業務中に遺失物を拾得、または市民等から届出があった場合は、遅滞なく警察署に届けること。なお、警察署に届け出た金品等の拾得物について、警察での保管期間中に所有者が判明せず返却された場合、その返却された拾得物の所有権については、本市に帰属する。

オ 本業務を遂行するにあたり、本市との契約金により購入した物品（消耗品は除く。）及び役務については、本契約終了後、その所有権は本市に帰属する。

カ 本仕様書の定めのない事項は、本市と受託者において協議のうえ決定する。

キ 仕様を変更する場合は、その都度双方協議のうえ決定する。

ク 契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、本市の解釈に従うこと。

ケ 契約締結後、当該契約の履行期間中に受託者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づ

く入札等除外措置を受けたときは、本市は契約の解除を行う。

4 成果物

(1) 成果物

別紙「委託業務内容」参照

また、上記以外にも納品対象となる成果物については、業務計画書作成時に検討し、本市の承認の上、業務計画書にて成果物として定義し、納品を行うこと。

(2) 作成方法

成果物は Microsoft Office (Word または Excel、PowerPoint) や PDF 等で作成し、電子媒体 (CD-R、DVD-R 等) 2 部で納入すること。最終的な格納方法等については、本市と協議の上、定めることとするが、電子化が不可能な物については、本市と協議の上、紙文書等での提出を可とする。

(3) 体裁

使用言語は日本語とすること。用紙サイズについては A4 判または A3 判、本文中の文字サイズについては 10.5 ポイントから 12 ポイントを基本として、読みやすさに十分配慮したドキュメントを作成すること。また、紙文書としての出力を考慮し、白黒印刷かつ両面印刷を意識した配色及び余白設定とすること。

(4) 納品場所

本市が指定する場所に納品すること。

5 本業務の担当

本業務における本市の担当については、次のとおりである。

大阪市環境局環境施策部環境施策課

〒545-8550 大阪市阿倍野区阿倍野筋 1-5-1 あべのルシナス 13 階

担当：赤松・佐藤・小澤・船木

Tel：06-6630-3491 Fax：06-6630-3580

Mail：ja0081@city.osaka.lg.jp

委託業務内容

1 様々な主体や地域と連携したネットワークづくり強化業務

1-1 おおさか環境ネットワークの運営業務

大阪地域で抱える環境課題と社会課題への取組を総合的に進めることを目的とし、環境問題に取り組んでいる多様な主体の連携と協働を行い、本市が「おおさか環境ネットワーク会議」を立ち上げ、さまざまな活動を行ってきている。

受注者は、今後、「おおさか環境ネットワーク会議」が持続可能な組織として活動が継続できることをめざし、受注者自らの持つノウハウを活用し、次の1-1-1から1-1-2に示す要件のもと、環境活動を行う団体、NPO、企業、教育機関等（以下「各団体」という。）との連携を行い、各主体間のより一層強固なネットワークが構築されると共に、地域で活動する各団体の発展につながるような具体的な手法を提案ください。

※おおさか環境ネットワーク

(<https://www.naniwa-ecostyle.net/%e3%81%8a%e3%81%8a%e3%81%95%e3%81%8b%e7%92%b0%e5%a2%83%e3%83%8d%e3%83%83%e3%83%88%e3%83%af%e3%83%bc%e3%82%af-2/>)

1-1-1 会議への参加団体の募集

現状は、HP や SNS などを使って広報活動を行っているが、今後一層効果的な広報活動を行っていくために、従来の手法の改善点を提案するとともに、新たな広報媒体の提案などにより、団体の活動事例や、イベント等の計画などを広く周知し、参加団体の募集も行うこと。活動団体との連携強化できるように日ごろから情報共有等を行い、課題があれば改善策を立てるなど創意工夫を行うこと。

1-1-2 おおさか環境ネットワーク会議の運営

既存の会議体（おおさか環境ネットワーク会議）を開催し、相互の情報交換や各団体の活動支援及びマッチングを行う。なお、多くの主体が参加できるようにオンライン会議等での参加も可能にするなど、効率的に運営すること。

① 実施回数

年間5回以上

② 企画立案

議題企画立案、スケジュール案作成

③ 連絡調整

会場確保、日程調整、打合せ、各団体との調整、ファシリティーテーターとの調整等

④ 活動支援

相談、マッチング、国の活動支援施策等の情報提供やサポート

⑤ 広報周知

募集案内等作成・配布、各種広報媒体への掲載、各団体募集、案内発送等

⑥ 運営

会場設営、受付・案内、進行管理、アンケート実施・集約、分析、議事録及び報告書作成、年間報告書取りまとめ

1-2 生物多様性の保全に向けたネットワーク会議の運営業務

この間、オンラインなどの場を活用し、市民・環境 NGO/NPO・事業者・研究機関・教育機関・行政など（以下「各主体」という。）との連携・協働を行い、各主体間のネットワーク構築を行ってきたところであるが、1-2-1から1-2-2に示す要件のもと、受注者の持つノウハウを活用して、生物多様性保全に貢献する取組みを行う各主体の更なる発展と市民の生物多様性の認知度向上につながるような具体的な手法を提案ください。

1-2-1 会議への参加者の募集、連携強化

募集については、積極的に広報を行い、参加者数を増やすよう努めること。また、各主体との連携強化できるように日ごろから情報共有等を行い、課題があれば改善策を立てるなど創意工夫を行うこと。

1-2-2 生物多様性の保全に向けたネットワーク会議の運営

既存の会議体（生物多様性の保全に向けたネットワーク会議）を開催し、相互の情報交換を行う。なお、多くの主体が参加できるようにオンラインの活用をはじめ会議内容を工夫するなど、効率的に運営すること。

① 実施回数

年間3回以上

② 企画立案

議題企画立案、スケジュール案作成

③ 連絡調整

会場確保、日程調整、打合せ、各団体との調整、ファシリティーテーターとの調整等

④ 広報周知

会議案内及び認知度向上を目的としたチラシ等作成・配布、各種広報媒体への掲載、各団体募集、案内発送等

⑤ 運営

会場設営、受付・案内、進行管理、アンケート実施・集約、分析、議事録及び報告書作成、年間報告書とりまとめ

●大阪市生物多様性戦略

(URL: <https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000067896.html>)

●生物多様性の保全に向けたネットワーク会議

(URL: <https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000448929.html>)

1-3 こどもエコクラブ大阪市地域事務局の運営業務

幼児（3歳）から高校生までなら誰でも参加できる環境活動のクラブである「こどもエコクラブ」の大阪市地域事務局として、子どものチャレンジを応援する地域活性化プロジェクト「咲洲こどもEXPO」に参加するなど、子どもたちの環境保全活動や環境学習を支援してきたが、子どもたちが人と環境について幅広い理解を深め、自然を大切に思う心や環境問題の解決に自ら考え行動する力を育成していくために、こどもエコクラブ地域事務局（大阪市）の運営及び、市内に登録のあるこどもエコクラブ間の交流の場を設け、活動の活性化を図ることにより、地域での環

境活動を進めるために具体的な手法を提案ください。

1-3-1 こどもエコクラブ地域事務局の運営

①広報周知

広報物の作成、市内の各クラブへ案内発送（こどもエコクラブ全国事務局からの連絡も含む。）

②こどもエコクラブが実施するイベント「全国エコ活コンクール」等の提出窓口や選定作業等

③交流会の実施及び報告書

④支援業務報告書の提出

※必要に応じて、こどもエコクラブ地域事務局（大阪府）とも連携すること。

※市内各クラブに対し、環境啓発や講座等の紹介を行うこと。

●こどもエコクラブ

(<http://www.j-ecoclub.jp/>)

●大阪市域こどもエコクラブの登録一覧

(<https://www.naniwa-ecostyle.net/ecoclub/>)

1-4 大阪市エコボランティアの募集・支援業務

本市では、大阪市エコボランティア（以下、「エコボラ」という。）登録制度を運用しており、エコボラによる環境保全活動を支援し、エコボラの環境保全意識の向上を図ると共に、環境保全活動の担い手として自覚し、地域における環境保全活動の推進を目的としている。

本業務委託では、エコボラの数的な増加を念頭にエコボラ募集の手法を提案するとともに、エコボラに最低限必要なボランティアの視点を養い、環境保全に関する知識やモチベーションを高め、地域における環境保全活動に貢献できるよう、また、後身の育成を図るために行う研修の有効な手法を提案ください。

1-4-1 エコボラの募集、支援業務

①募集

募集案内の作成・配布、広報業務

②支援業務

- ・ 新規登録者への支援（業務説明等）
- ・ エコボラ登録者の申請受付、登録情報の変更対応、退会等の受付対応
(エコボラからの受付後、本市が名簿を更新するため、受付けた情報を提供すること。)
- ・ エコボラ会議の実施、運営（年間 12 回）
自然体験観察園の維持管理状況の報告、エコボラからの進捗報告、本市からの報告事項など会議運営を行うこと。（オンラインでも可）
- ・ 研修（年に3回以上）実施
- ・ 企画立案
会議資料や研修資料の企画、作成
- ・ 連絡調整
会場の確保、研修実施の場合は講師選定、依頼、打合せ等
- ・ 広報周知

エコボランティアの募集や研修等の広報

- 運営
会場設営、受付、進行管理、議事録作成、アンケート実施、分析等
- ※ 必要となる資料準備や、研修後のエコボラからの問合せ対応及び研修結果の取りまとめについては受注者が対応すること。研修を実施するために必要となる講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備すること。
- エコボラ向け情報紙「エコボラ通信」の作成及びなにわエコスタイルへの投稿
- なにわエコスタイルへの活動状況の掲載
- エコボラとの連絡調整、支援活動のマッチング、活動補助等

1-4-2 研修の実施

① 研修形式

講義形式を想定

- ※ ただし、座学のみならず、オンライン講座の実施等も可能とする。受注者には、率先した提案、企画を行うことを期待する。

② 研修場所

受注者で準備すること。

③ 研修時間

1回あたり1時間以上

本研修は、大阪市エコボランティア登録制度実施要綱第13条第1項に規定する研修として実施する。また、新規登録者に対しても、理解を深められるように工夫すること。

※大阪市エコボランティア

<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000255456.html>

2 環境啓発業務

2-1 環境啓発イベントの開催・運営業務

2-1-1 ECO 縁日の開催

「SDGs」をテーマとし、来場者には、出展者が行う環境活動の発表や体験を通じて、人と自然、生活と環境の関わりについて関心を持ち、学ぶ機会を提供し、出展者には、日頃実践している環境活動について発表する場を提供することを目的に開催する。

開場・日時等は下記のとおり限定されるが、受注者が持つノウハウを活かして、より多くの来場者呼び込み、さらに、イベントを通して来場者の環境意識が高まり、環境配慮行動を促すような具体的な企画を提案ください。

① 会場

花博記念公園鶴見緑地内、なにわECOスクエア（環境活動推進施設）、自然体験観察園、花博記念ホール（陳列館ホール）や中央噴水広場とする。

- ※ 新型コロナウイルス感染症の拡大など不測の事態があった場合は、会場の変更やWEB

開催のみとなる場合があるが、その場合は本市と協議の上決定する。

② 日時

令和5年11月11日（土）を基本とするが、詳細は本市と協議の上決定する。

③ 企画立案

企画書の作成

④ 連絡調整

会場場所管理者、出展団体、消防等との連絡調整、届出等の対応。打合せ等

③ 広報周知

なにわエコスタイルへの掲載（イベント内容や参加予定団体の紹介等）

案内チラシ、ポスターの作成・配布、各種媒体での広報、SNS における情報発信、出展者募集、案内発送等

ポスターやチラシのデザインについては、本市の承諾を受けて印刷を行うこと。

2-1-2 運営

参加団体等へ事前説明会（出展等のマニュアル説明）の実施

会場設営、受付・案内、進行管理、撤収（ごみ処理含む）、出展者へのアンケート実施、分析、報告書作成

2-1-3 報告書・成果物の提出

業務内容を集約・分析したものを報告書としてまとめ、業務の成果物をデータにて、本市に納品すること。

（企画書、出展者向け説明資料等、イベント時に撮影した参加の様子が分かる写真データ（jpeg）、チラシやポスターのデザインデータ（AI、jpeg 形式等）も含む）

2-1-4 その他留意事項

① SDGs の達成に向けた催しとして企画し、イベント会場では再生可能エネルギーの活用やごみを排出させないなど、環境負荷低減をPRできるイベントとすること。

② なにわ ECO スクエアに保管している長机（W180×D45×H70cm 程度）約 100 台、椅子（パイプいす）約 200 脚を使用できるものとする。それ以外（たとえば電源コード類）の機材は受注者が出展者の要望に応じ実費負担（有償）により提供することを可能とする。

③ 出展者・ステージ出演者は、当事業の趣旨に賛同するものとする。

④ 学校園をはじめとした地域の団体や民間事業者等の参加・協働に努めること。

⑤ 荒天等で中止となった場合、イベント実施においてかかった必要経費等は、本市が受注者へ委託料を支払う。（支出が発生しなかったものを除く。）

●花博記念ホール（陳列館ホール）

<http://www.tsurumi-ryokuchi.jp/guide/hanahaku.html>

●過去の ECO 縁日

<https://www.naniwa-ecostyle.net/eco%e7%b8%81%e6%97%a5/>

2-2 各階層別環境啓発講座及び研修等の実施

効果的な環境学習の機会が提供されるためには、年代・ライフスタイル等、市民ニーズに応じた講座・イベント内容にするため、ICT環境の充実（自宅等からも気軽にオンライン上から受講を可能にする等）だけではなく、ESD※やSDGsの観点を盛り込み、環境啓発講座及び研修等を実施していく必要があると考えており、実績としてはこの間平成26年から体験型や出張型のよ
うな手法にて講座及び研修を行ってきたところである。

参加者の環境問題への関心や理解を深め、自らに関わりのある課題であると認識し、様々な機会
で一人ひとりが具体的な行動を行えることを目的として、持続可能な社会づくりを推進してい
くことが本講座実施の主旨である。

環境啓発、環境問題のテーマは、脱炭素、地球温暖化、ごみ問題やリサイクル、SDGs、生物多
様性、地域循環共生圏、エネルギー、都市環境保全等、幅広く扱うこと。受注者には、上記目的を
達成するために、具体的な講座及び研修に関する企画提案を行ってください。

※ESD（持続可能な開発のための教育）：

ESDはEducation for Sustainable Developmentの略で「持続可能な開発のための教育」と訳されています。

今、世界には気候変動、生物多様性の喪失、資源の枯渇、貧困の拡大等人類の開発活動に起因する様々な問題があ
ります。ESDとは、これらの現代社会の問題を自らの問題として主体的に捉え、人類が将来の世代にわたり恵み豊か
な生活を確保できるよう、身近なところから取り組む（think globally, act locally）ことで、問題の解決につながる
新たな価値観や行動等の変容をもたらし、持続可能な社会を実現していくことを目指して行う学習・教育活動です。

2-2-1 小学生・中学生向け出前講座

2-2-1-1 タブレットを活用した体験型環境学習（気候変動及び生物多様性）出前授業

脱炭素社会「ゼロカーボン おおさか」の早期実現に向けて、大人たちだけでなく、次世代を
担う子どもたちが意識改革により行動変容を促すことを目的に令和5年度より、本市が用意する
タブレットを活用した体験型環境学習コンテンツを小・中学校向けに出前授業を実施する。

出前事業の実施にあたって、本市が提供するタブレット・コンテンツの使用を前提とした講座
内容の企画及び次世代を担う子どもたちが意識改革を行うための手法など、受注者が効果的と考
える手法を具体的に提案ください。

① 実施場所

大阪市立の小学校及び中学校等（大阪市内の私立・国立も含む）

※ 大阪市立小学校・中学校の連絡先や担当者等の詳細については、契約後、本市より提
供する。

② 対象

大阪市内に在住または在学する各小学校の児童及び各中学校の生徒

※ 学校への出前授業を基本とするが、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点等によ
り、指定回数に達しない可能性が想定される場合は、本市との協議により学校以外での
出前授業も可能とする。

③ 実施方法

本市が用意するiPadPro（8台～9台）を利用し、次の体験型環境学習コンテンツを活用

した出前授業を実施すること。

ア 委託業務の範囲

本業務委託において実施する業務の範囲は次のとおりとする。

- 出前授業の広報
- 各学校との事前調整（授業実施日時、授業内容の事前打合せ等）
- 出前授業の実施（当日の進行管理も含む）
- 実施校へのアンケート実施及び集計
- 実施報告

イ 出前授業内容について

- 体験型環境学習コンテンツ（気候変動）に関する出前授業
- 体験型環境学習コンテンツ（生物多様性）に関する出前授業

※ 体験型環境学習コンテンツの内容については、契約締結後に別途「操作マニュアル」を本市から提供する。

ウ 出前授業の実施回数

100回以上

（2時限連続で出前授業を実施する場合は2回分とする。）

（2クラス同時に実施する場合も2回分とする。）

※ 実施日については、本市及び各学校と協議の上、決定すること。

※ 各学校からの希望に応じて実施するため、出前授業内容の気候変動編、生物多様性編の回数に最低実施回数及び上限回数はありません。（同じ学校から複数回の希望も受付可能とする。）

ただし、次に掲げる場合は本市及び各学校と協議の上、上記以外の期間または曜日に実施日の振替が必要となる場合がある。

- 学校からの申し出がある場合
- 気象警報等が出ている（あるいはその可能性がある）場合
ただし、雨天時は実施内容について本市及び各校と調整の上、原則実施する。
- インフルエンザ等による学級閉鎖等の場合
- その他緊急の対応が必要な場合

エ 出前授業の募集・事前調整

本市と受注者は、協議の上、各学校等に出前授業の広報を行う。受注者は、受講実施回数（100回）に達するよう、可能な限り広報に努めること。本市からも校長会等で積極的に広報を行う。

オ 出前授業のタイムスケジュール（例）

- 小学校（45分/授業）の場合

事前講義	10分
タブレット操作方法説明	5分
体験 (交代する時間含む)	20分 (5分×4回)
気づいたこと意見交換	5分
まとめ	5分

- 中学校（50分/授業）の場合

事前講義	10分
タブレット操作方法説明	5分
体験 (交代する時間含む)	20分 (5分×4回)
気づいたこと意見交換	10分
まとめ	5分

※ 出前授業の開催は、申込者の要望を勘案の上、本市及び各学校と調整の上決定すること。

カ 留意事項

- 出前授業の実施体制は、最低2人以上で行うこと。
(授業を実施するスタッフ1人及びタブレットの操作や進行をサポートするスタッフ1名を想定している。)
- 当日の円滑な進行管理に努めること。
- 安全対策を十分に図るとともに、業務中の安全確保(事故防止等)に努めること。
- 業務実施により発生したごみ類については、受注者の負担にて適正処理すること。
- 本仕様に定めのない事項については、本市と受注者において協議の上、決定する。
- 本仕様に記載されていない事項であっても、当然必要と認められる軽微な作業については、本市と協議の上適正に実施すること。
- 業務遂行にあたって必要となる経費については、すべて本業務委託の委託料に含めるものとし、別途請求は行わないこと。
- 本委託業務にかかる消耗品及び機器(ノートパソコン【講師用】、各種ケーブル等)及び配送等の諸経費はすべて受注者が負担すること。本市が別途用意するiPadPro及びその附属品(充電ケーブル等)を除く。
- 本市が用意して本委託業務で使用することになるiPadPro等の機器、物品等については、破損することのないように管理すること。万一破損した場合、受注者の責任で修理などの対応を行うこと。
- 小学校の備品、機器等を使用する場合は、受注者において必ず各学校の使用許可を得ること。

※ 想定される備品・機器等の一例

プロジェクター、スクリーン、ディスプレイ、接続ケーブル等

- 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、出前講座開催時には、大阪府の感染予防のガイドライン等に基づき、感染防止対策を十分に行ったうえで実施すること。
 - 講座従事者はマスクを着用し、手指消毒を徹底する。
 - 「3つの密(密集、密接、密閉)」を避ける。
 - 室内の換気や人と人との距離を適切にとる。
 - 参加者に対して、発熱等症状のある者の参加禁止、手指消毒やマスク着用などの周知を行う。
 - その他、感染拡大の防止に向けた対策を行う。
 - 出前授業の開催日時については、申込者の要望を勘案の上、本市との協議により決定する。なお、新型コロナウイルス等感染症の拡大状況により、出前

授業を中止する場合がある。

④ 成果物

成果物は、委託期間終了までに電子データ(DVD-R等)及び紙媒体を2部提出すること。
電子データのファイルはMicrosoft Officeデータ形式※をしてください。(その他のファイル形式で提出する必要がある場合は本市と協議の上、ご提出ください。)

※ 本市が指定する成果物としては、次のとおり。

ア 出前授業実施報告書(事前打ち合わせ資料や議事録等も含む)

また、実施報告書には以下の項目を記載すること。

- ・ 実施日時
- ・ 実施した学校名及び学年
- ・ 実施している様子が分かる写真データ(jpeg)(写真データの名称には実施日、学校名、学年を記載すること。)
- ・ 参加者数
- ・ アンケート集計結果
- ・ その他(次年度以降の参考にするため、出前授業への課題点や改善点等)

※ 実施した学校名や学年、授業内容(気候変動又は生物多様性)などは、今後エクセルで実施状況を管理していくため、表等で整理したのもMicrosoft Officeデータ形式提出とすること。

2-2-2 おおさか環境ネットワーク団体等による環境学習プログラム集を活用した出前授業

効果的な環境学習の機会が提供されるためには、年代・ライフスタイル等、市民ニーズに応じた講座・イベント内容にするため、ICT環境の充実(自宅等からも気軽にオンライン上から受講を可能にする等)だけではなく、ESDやSDGsの観点を盛り込み、環境啓発講座及び研修等を実施していく必要がある。

参加者の環境問題への関心や理解を深め、自らに関わりのある課題であると認識し、様々な機会で一人ひとりが具体的な行動を行えることを目的として、持続可能な社会づくりを推進していくことが本講座実施の主旨である。

環境啓発、環境問題のテーマは、脱炭素、地球温暖化、ごみ問題やリサイクル、SDGs、生物多様性、地域循環共生圏、エネルギー、都市環境保全等、幅広く扱うこと。受注者には、上記目的を達成するために、効果的と考える企画を具体的に提案ください。

① 講座(出前講座)

企画立案、講座の実施

受注者は、出前講座で実施可能なメニューは、業務計画書に記載の上、本市に提出すること。また、出前講座のメニューとして「おおさか環境ネットワーク団体等による環境学習プログラム集※」についても積極的に活用すること。

※おおさか環境ネットワーク団体等による環境学習プログラム集については、以下、参照。

「<https://www.naniwa-ecostyle.net/program/>」

- ② 講座回数
50回以上
- ③ 対象 制限なし
(ただし、大阪市内に在住、在勤または在学する10人以上で構成された団体・グループ)
- ④ 時間
1回あたり1時間程度 ただし学校等からの出前講座依頼については、授業時間に準ずること。
- ⑤ 各講座の企画から実施までのイメージ
企画立案 企画書作成
連絡調整 会場確保、講師選定※、依頼、打合せ等
広報周知 案内チラシの作成・配布(必要に応じて)、各種広報媒体への掲載、参加者募集、案内発送等
運営 会場設営、受付・案内、進行管理、アンケート実施、分析、報告書作成等
※ 講師選定については、企画内容に応じて受注者が選定をすることとし、エコボラを講師として選定することも可能。講座を実施するために必要となる講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備や講座に必要な配布物や材料等は受注者の負担にて準備すること。
※ 講座を実施するために必要となる資料準備や、受講者からの問合せ対応及び結果の取りまとめについては本業務受注者が対応すること。なお、講座の結果や実施した講座の資料については、環境学習情報サイト(なにわエコスタイルHP)にも掲載し広報を行うこと。
- ⑥ 報告書・成果物の提出
業務内容を集約・分析したものを報告書としてまとめ、業務の成果物をデータにて、本市に納品すること。
(企画書、参加者名簿、配布資料、講座時に撮影した参加の様子が分かる写真データ(jpeg)及び講座で使用した生物や植物等の写真データ(jpeg)、チラシデザインデータ(AI、jpeg形式等)も含む)
- ⑦ 留意事項
ア 講座の内容によっては、座学に限らず、ワークショップやオンライン講座等を利用した遠隔授業など離れた学校や講師などと繋いで質の高い講座を企画検討すること。
イ 講座については、専門的知識を持った講師を選定すること。(外部講師も可)また、講師として大阪市エコボラティア及びおおさか環境ネットワーク等の参加団体も活用するなど検討すること。
ウ 大阪市地球温暖化対策実行計画に基づき、市民一人ひとりが具体的な温暖化対策の取組みや生活スタイルの変更を実践できるよう、工夫した環境啓発講座を実施すること。
エ 環境啓発については、関係機関等が実施する事業や取組みとの連携を意識し、必要に応じて本市の環境施策に関する情報提供を行うこと。
オ 環境啓発への参加費は無料が基本であるが、材料費相当額を徴収する場合は本市と協議した上で、徴収することも可。
カ 会場は区役所会議室や区民ホール・センター、図書館、学校園など市民に身近な本市関

連施設を使用することを想定しているが、受注者が別途会場を用意することも可。また、依頼先との調整の上、オンライン講座の実施も可。

⑧ 参考

- 環境学習講座等の実施回数（出前講座、自然体験観察園講座、指導者向け研修、大阪地域の生き物探し講座等含む）

令和元年度 170回

令和2年度 104回

令和3年度 133回

- 過去の外部講師の例

大学教授（准教授、非常勤講師も含む）

NPO 法人

公官庁職員（他都市職員、健康局環境科学研究センター職員等）

民間事業者

エコボラ

受託事業者等

2-2-3 自然体験観察園を使った体験型講座

花博記念公園鶴見緑地にある自然体験観察園のうち、環境局が管理するエリアは、田畑・池・湿地・蓮田で構成される田園のほか、雑木林、野草広場となっており、生物多様性について体験学習できる施設です。

これらは、昔ながらの里山・田園風景を手本としており、来園者が自然に親しみ、多様な生物の関わり合いを学ぶことができる場となっています。

また、自然体験観察園を用いて環境学習講座を開催しており、自然観察や農事体験を通じて守り育てるべき自然やその生態系のしくみ、人と自然の共生のあり方などについて理解を深めることができます。

自然体験観察園の来園者や講座受講者が、生物多様性について考え、その保全のための行動変容を促す具体的な手法を提案ください。

① 講座内容

自然体験観察園を活用し自然や生態系のしくみ、人と自然の共生のあり方など、生物多様性についての講座を実施し、「生物多様性の恵みを感じるまち」の実現につなげていくこと。

② 実施回数

22回以上

ただし、自然体験観察園を年間通して活かすことができるように工夫し、春夏秋冬で講座等を実施すること。

③ 対象 制限なし

④ 実施規模 1講座当たり20名程度

⑤ 講座の企画から実施までのイメージ

企画立案 講座内容企画立案、講師選定、スケジュール案作成

連絡調整 講師依頼、日程調整、打合せ等

広報周知 案内チラシの作成、配布、各種媒体への掲載依頼、参加者募集、案内発送、

ホームページへの掲載等

運営 会場設営、受付、案内、進行管理、アンケート実施、分析、報告書作成

⑥ 報告書・成果物の提出

業務内容を集約・分析したものを報告書としてまとめ、業務の成果物をデータにて、本市に納品すること。

(企画書、参加者名簿、配布資料、講座時に撮影した参加の様子が分かる写真データ(jpeg)及び講座で使用した伝統野菜や植物等の写真データ(jpeg)、チラシまたはポスターのデザインデータ(AI、jpeg形式等)も含む)

⑦ 留意事項

ア 自然体験観察園を用いて講座を実施すること。

イ 農事体験だけにとどまらず、環境学習の要素を盛り込むこと。

ウ 自然体験観察園の講座については、エコボラ会議の仕組みを使い、企画運営にエコボラが積極的に参加できるよう体制を整えると共に、エコボラ会議の結果を踏まえた講座内容にすること。

エ 講座開催にあたっては、企画段階からエコボラと密に連絡調整を行い、エコボラが主体となって講座運営に取り組めるよう努めること。

オ 講座の内容によっては、座学に限らず、ワークショップやオンライン講座等を利用した遠隔授業など離れた学校や講師などと繋いで質の高い講座を企画検討すること。

カ 講座については、専門的知識を持った講師を選定すること。(外部講師も可) また、講師として大阪市エコボラティア及びおおさか環境ネットワーク等の参加団体も活用するなど検討すること。

キ 大阪市地球温暖化対策実行計画に基づき、市民一人ひとりが具体的な温暖化対策の取り組みや生活スタイルの変更を実践できるよう、工夫した環境啓発講座を実施すること。

ク 環境啓発については、関係機関等が実施する事業や取り組みとの連携を意識し、必要に応じて本市の環境施策に関する情報提供を行うこと。

ケ 環境啓発への参加費は無料が基本であるが、材料費相当額を徴収する場合は本市と協議した上で、徴収することも可。

● 自然体験観察園

<https://www.naniwa-ecostyle.net/shizentaikenkansatsuen/>

2-2-4 大阪市域の生き物探し講座

本講座は、市街化された本市においても多様な生物が存在していることを知ることで、日常的に関心をもってもらうことを目的に実施する。より効果的に参加者の行動変容を促せるよう実施内容について具体的に提案ください。

① 講座内容

実施日及び調査先(野外コース)年間12回分については、本市から別途通知する。

原則月1回、日曜日の開催とし、コースは、各回異なるものとする。

② 講座回数

12回以上(原則月1回、日曜日の開催)

※ 講座の内容は、原則野外フィールドをつかった調査及び講座として想定しているが、講

座の進め方については、本市及びエコボラと協議の上進めるとともに、ガイドの工夫を図ること。一般参加者が多数の場合は、進行等や生き物の説明など工夫し、実施すること。

③ 対象 制限なし

④ 実施規模 1 講座あたり 20 名程度

⑤ 実施時間 1 講座あたり 5 時間から 6 時間程度

⑥ 講座実施までの流れ（例）

連絡調整 エコボラや一般参加者との連絡調整

広報周知 案内チラシの作成・配布（必要に応じて）、各種広報媒体への掲載、参加者募集等

運営 受付・案内、進行管理、アンケート実施、分析、報告書等の作成

⑦ 報告書・成果物の提出

業務内容を集約・分析したものを報告書としてまとめ、業務の成果物をデータにて、本市に納品すること。

（企画書、参加者名簿、配布資料、講座実施時に参加の様子が分かる写真データ及び発見した生物等の写真データ（jpeg）、チラシまたはポスターのデザインデータ（AI、jpeg 形式等）も含む）

⑧ 留意事項

ア 調査活動のみにならないよう、受講者のレベルに合わせて体験活動をサポートすること。

イ 調査結果は、市民が市域の自然環境の情報を容易に確認できるようマップ形式で整理し、Web 上で公開すること。

ウ 講師及び運営補助としてエコボラを活用することとする。

エ 参加費は無料とする。

オ 講座を実施するために必要となる資料準備や、受講者からの問合せ対応及び結果の取りまとめについては受注者が対応すること。なお、講座の結果や実施した講座の資料については、環境学習情報サイト（なにわエコスタイル）にも掲載し広報を行うこと。

● 大阪市生き物調査

<https://www.naniwa-ecostyle.net/%E5%A4%A7%E9%98%AA%E5%B8%82%E5%9F%9F%E7%94%9F%E3%81%8D%E7%89%A9%E8%AA%BF%E6%9F%BB%EF%BC%88%E3%82%B3%E3%83%BC%E3%82%B9%E5%88%A5%E5%85%A8%E8%AA%BF%E6%9F%BB%E7%B5%90%E6%9E%9C%EF%BC%89/>

2-2-5 オンライン講座（市民環境大学）

① 講座内容

時事問題から環境に関するテーマを設定し、自宅等からでも自由に参加可能なオンライン講座を企画、実施すること。また、本講座の市民環境大学とは、一定期間内に複数回の講座やシンポジウム、なにわ ECO スクエアで実施しているイベントやボランティアガイドツアー等への参加を受講することで「単位」を取得し、定めた回数を達成した市民へ表彰状を送ることを想定しているため、企画や対象にするイベントや講座、表彰状の作成や発送についても本講座業務に含めた企画を行うこと。

オンラインで開催することとし、以下のテーマ例を参考にした民間事業者や環境 NPO 団

体等の取組事例を取り入れた講座を実施すること。また、オンライン講座であることから、情報を伝えるだけの講座に終わらせず、受講者自らが何をすべきかを考え、行動変容を起こさせるため、意見や発表ができる講座としても活用できるものであり、これらの特性を踏まえた有効と考える具体的な内容を企画すること。

※ 講座のテーマ例

脱炭素、地球温暖化、再生可能エネルギー、ZEH等のライフスタイル変換、食品ロス、海洋プラスチックごみ、3R、生物多様性

※ テーマの設定や講座の企画、構成は、受注者のすぐれた提案内容を最大限に活用することとするので、市民へのQoL（生活の質）向上にむけて、率先した企画提案を行うことを期待する。

② 実施回数 3回以上

③ 対象 制限なし

④ 実施規模 1回あたり50名程度参加可能な規模で実施すること。

⑤ 実施時間 1回あたり60分～90分程度

⑥ 講座の企画から実施までのイメージ

企画立案 講座の企画、講師選定、依頼、環境保全団体等とマッチング調整

連絡調整 日程調整、打合せ等

広報周知 案内チラシ又はポスターの作成・配布（必要に応じて）

各種広報媒体への掲載、参加者募集、案内発送等

運営 オンライン開催での準備、設営、進行管理、アンケートの実施、分析、報告書作成

一定回数受講した者への表彰状作成、発送※業務

※ 発送については、本市が別途ノベルティを用意することもあるので、発送時には、一緒に発送すること。

⑦ 報告書・成果物の提出

業務内容を集約・分析したものを報告書としてまとめ、業務の成果物をデータにて、本市に納品すること。

（企画書、参加者名簿、配布資料、オンライン配信データ、講座実施時に撮影した写真データ（jpeg）、チラシまたはポスターのデザインデータ（AI、jpeg形式等）も含む）

⑧ 留意事項

ア 広報については、エコボラ、おおさか環境ネットワーク参加団体、市内のこどもエコクラブのサポーター等、積極的に受講案内を行うこと。また各種メディア等へ積極的にPRを行うこと。

イ 講座の内容については、離れた学校や講師などと繋いで質の高い講座を企画検討すること。

ウ 講座については、専門的知識を持った講師を選定すること。（外部講師も可）また、講師として、エコボラ及びおおさか環境ネットワーク等の参加団体も活用するなど検討すること。

エ 大阪市地球温暖化対策実行計画に基づき、市民一人ひとりが具体的な温暖化対策の取組みや生活スタイルの変更を実践できるよう、工夫した環境啓発講座を実施すること。

オ 環境啓発については、関係機関等が実施する事業や取り組みとの連携を意識し、必要に応じて本市の環境施策に関する情報提供を行うこと。

カ 環境啓発への参加費は無料が基本であるが、材料費相当額を徴収する場合は本市と協議した上で、徴収することも可。

キ 会場は区役所会議室や区民ホール・センター、図書館、学校園など市民に身近な本市関連施設を使用することを想定しているが、受注者が別途会場を用意することも可。

2-2-6 指導者向け環境啓発研修（幼児期指導者向け、小中学校指導者向け）

本研修については、「持続可能な開発のための教育（ESD）」や「持続可能な開発目標（SDGs）」との関連を踏まえつつ、次世代の環境教育（持続可能な社会の担い手を育成する「主体的・対話的で深い学び」）の実践力を養うことを目的とする。

また市立小中学校については、大阪市が授業の中で使用するための副読本「おおさか環境科」を作成し配布しており、本研修を通じて「おおさか環境科」の活用方法や教諭への環境教育の理解・向上をめざすことを目的とする。

一人でも多くの指導者に参加してもらえるよう有効と考える手法を具体的に提案ください。

① 講座内容

指導者の環境学習のスキルを高める研修の実施。

② 実施回数

幼児期指導者向け環境啓発研修 2回以上

小学校指導者向け環境啓発業務 1回以上

中学校指導者向け環境啓発業務 1回以上

③ 対象

大阪市内就学前施設教職員及び大阪市内小・中学校の教職員

④ 実施規模

1回あたり20～30名程度を想定しているが、オンラインでの開催等の場合の上限人数はこの限りではない。

※ 小・中学生指導者向け研修については、オンライン開催で実施を必須とする。

⑤ 実施時間 1回あたり60分～90分程度

⑥ 講座の企画から実施までのイメージ

企画立案 講座の企画、講師選定、依頼及び調整、こども青少年局、教育委員会への説明資料作成

連絡調整 講師、関係部局との日程調整、打合せ等

広報周知 案内チラシの作成・配布（必要に応じて）

参加者募集、案内発送等

運営 会場設営、受付・案内、進行管理、アンケートの実施、分析、報告書作成

⑦ 研修内容の記録、動画撮影

オンライン開催の研修については、研修実施後、動画配信することを想定しているため、研修時の映像を撮影し、研修資料とともにYouTubeやなにわエコスタイルへ掲載すること。

⑧ 報告書・成果物の提出

業務内容を集約・分析したものを報告書としてまとめ、業務の成果物をデータにて、本市に納品すること。

(企画書、参加者名簿、配布資料、オンライン配信データ、研修時に撮影した写真データ(jpeg)、チラシ等デザインデータ (AI 、 jpeg 形式等) も含む)

2-3 シンポジウム・セミナーの実施

① 内容

脱炭素社会の早期実現に向けたシンポジウム

気候変動をふまえた脱炭素社会の実現に向けて、大阪府や大阪市などの各地域における脱炭素社会に向けた先進的な取り組みの共有や、民間事業者等に関する国内外の動向についての講演、環境問題のみならず経済・社会課題の同時解決をめざす社会の創造につなげていくことを目的とするシンポジウム・セミナーを行う。

一人でも多くの市民に参加してもらい行動変容を起こすきっかけの一つとなるような有効なコンテンツを提案ください。

② 実施回数

1回 実施時期については本市と協議の上決定すること。

③ 対象 制限なし

④ 実施規模 100名以上が入場可能な会場で実施すること。

なお、WEBでの実施においては、100名程度参加可能な配信を行うこと。

⑤ 実施時間 1回当たり2時間～3時間程度

⑥ 企画から実施までのイメージ

観覧者の募集、情報発信、そのほか必要な業務を行うこと。

企画立案 企画、講演者の選定、依頼

連絡調整 日程調整、打合せ等

広報周知 案内チラシ又はポスターの作成・配布(必要に応じて)、ポスター及びチラシのデザイン等は複数案作成の上、本市と協議し決定する。なお、完成品はPDF及びAI、jpeg peg形式のデータで納品すること。

ポスター及びチラシの納期 : シンポジウム開催の2か月前

本市広報紙に掲載を行うため、2か月前にはシンポジウムの企画書を提出すること。

各種広報媒体への掲載、案内発送等

⑦ 観覧者の公募及び申込の受付

多くの方にアプローチ可能な効果的な事前告知を実施し(SNS、ポスター、チラシ等を活用)、シンポジウムの開催について周知及び宣伝を行うとともに、観覧者(Web視聴を含む)を広く募集すること。なお、告知方法は本市へ事前に示すこと。

⑧ 観覧申込の受付について

シンポジウムの内容及び観覧者募集(Web視聴含む)の告知ページをWeb上に作成し、公開すること。

観覧(Web視聴含む)は事前申込制とし、申込の受付はWeb上で行うこと。ただし、申込は宣伝期間を十分に設けること。

会場観覧の申込が定員を超えた場合には、抽選を行うこと。

会場観覧の申込者全員に、シンポジウム開催の7日前までに電子メール等で当落結果を通知すること。当選者の通知には当日の開場時間、座席位置などの内容をお知らせするとともに、当選通知が入場チケットとなるよう工夫すること。なお、落選者には当日オンラインで視聴可能なリンク先を案内すること。

⑨ 運営

会場機器設営、受付・案内、司会、進行管理、アンケートの実施、分析、報告書作成

⑩ 報告書・成果物の提出

業務内容を集約・分析したものを報告書としてまとめ、業務の成果物をデータにて、本市に納品すること。

(企画書、参加者名簿、配布資料、シンポジウムのオンライン配信データ、チラシやポスター等デザインデータ (AI 、 jpeg 形式等) も含む)

⑪ 留意事項

ア アンケートの結果を分析し、報告書に次回以降の参考にするため改善提案を盛り込むこと。

イ 観覧申込者名簿 (会場観覧者、Web 視聴者ごとに申込者の居住地域・年代・性別等を Excel 形式でまとめたもの) を作成し、本市に提出すること。

ウ 一般観覧者が定員に満たないと予想される場合は本市と協議の上、対策を行うこと。

エ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、観覧をオンライン配信のみへの変更もしくは、中止せざるを得ない場合は、観覧当選者に対しその旨通知すること。

2-4 燃料電池自動車を活用した環境啓発の実施、維持管理、車両の運転及び日常点検・清掃等

本市では、電動車をはじめとする次世代自動車の普及促進を図り、自動車から排出される温室効果ガスを削減していくため、「大阪市次世代自動車普及促進に関する取組方針」を策定している。

本方針に基づき、次世代自動車の中でも電動車である電気自動車 (EV) ・プラグインハイブリッド自動車 (PHV) ・燃料電池自動車 (FCV) ・ハイブリッド自動車 (HV) の普及拡大に向け、公用車 (乗用車) への電動車の率先導入、EV ・FCV の情報発信の強化や充電施設等インフラ整備の促進などに取り組んでいる。

電動車の一つである燃料電池自動車を使って、電動車ならではの環境等の価値について理解度を深めるための有効な啓発手法を具体的に提案ください。

① 内容

なにわ ECO スクエアの駐車場に燃料電池自動車を常設 (1 台) しており、本市から無償貸与を行うので、環境啓発のツールとして活用すること。(例: 見学者への案内や給電デモや体験、出前講座やイベント等の出張時などに活用する等)

燃料電池自動車の活用及び車両運行に係る計画については、事前に本市の確認と承認を受けること (計画変更をする場合も同じ)。

② 車両管理

本市が用意する運転記録名簿を使い、日単位で運行、利用を記録するとともに、月単位で報告すること。(実施月の翌月末までに)

水素燃料の充填は必要に応じて受注者が水素ステーションで行い、充填量と充填時の走行

距離を記録し、本市に報告すること。

③ 週次点検

本市が用意する点検チェックリストを使い、週に1回程度の頻度で点検を行うこと。

(例:バッテリー上がりを起こさないように、週に1回以上はエンジンをかけ、30分以上運転する等。)

④ 自動車保険

受注者が運転する際(本市職員が運転する際も含める)の自動車保険(任意保険)に加入すること。

参 考:本市が加入している自動車保険:自動車損害共済(全国市有物件災害共済会)
補償内容:対物:1000万円、対人:無制限、車両:車両時価額

⑤ 事故対応

受注者が運転業務の実施に伴い事故等が発生した場合は、速やかに警察及び本市へ報告し適切に対処すること。

⑥ その他

ア 車検など法定点検(点検中は受注者が利用できない場合がある)に係る費用及び燃料費については、本市が別途負担する。その他の消耗品やパンクなどの軽微な修繕については受注者において負担する。

イ 本市が実施するイベント等(ガレッジセールや区民祭り等)で本市職員が運転、利用することがあり(約12回/年程度)、受注者は受託業務に支障がない限り、本市職員の運転、利用に協力すること。その場合の燃料等については、本市が負担する。

なお、修理等において、不測の事態が発生した場合は、協議の上決定する。

ウ 保有燃料電池自動車

車 名:トヨタ製 MIRAI

型 式:ZBA-JPD20

車 両 番 号:なにわ301や6461

サ イ ズ:全長/全幅/全高 4,975 mm/1,885 mm/1,470 mm

登録年月日:令和4年3月16日

燃 費:135km/kg ※カタログに記載

燃料の種類:圧縮水素

2-5 環境学習情報サイト(なにわエコスタイル)ホームページ等の運用、システム保守、管理業務

本市では環境学習情報サイト(なにわエコスタイル)を運営しており、本業務では、ホームページの運用、システム保守、管理業務を行うものである。

ただ単に環境問題や啓発の情報を発信するのではなく、地球環境問題を自分事として認識させることが非常に重要であり、そのためには、質の高い環境学習の機会を情報提供する必要がある。

(例:地球温暖化による気候変動や、生物多様性保全の話題や、グリーンカーテンやヒートアイランド対策等の環境啓発に関する最新情報や身近にできるライフサイクルの提案、講座・イベント情報、大阪市エコボランティアや環境保全団体等の紹介等)

また、本市の環境施策の事例や啓発動画等も活用しながら、環境学習ポータルサイトに効果的な学習コンテンツを充実させ、地球環境問題への解決がSDGsの達成にもつながることを発信す

ること。受注者には、上記目的を達成するために、安定したシステム運用及び魅力あるコンテンツ運用を実現することが求められ、特に魅力あるコンテンツ運用を実現するために具体的な企画提案を行うこと。

① 業務内容

ア なにわエコスタイル（ホームページ）の運用、システム保守・管理

イ なにわエコスタイル（SNS）の運用

Twitter、Facebook、Instagram、YouTube の運用、管理

アカウントについては、これまでのアカウントを引き継ぐこととし、契約締結後、本市から別途提供する。

② 効果的な情報発信

ただ単にイベントや講座等の情報発信をするだけでなく、ナッジ等※を活用した行動変容の促進をさせるため、情報発信方法を工夫すること。

（例：講座やイベントの実施前後での行動変容のアンケートの実施や、効果的な告知方法、SNS のフォロワー数の増につながる工夫など、率先した企画提案を行うことを期待する。）

※ ナッジ（nudge：そっと後押しする）とは、行動科学の知見（行動インサイト）の活用により、「人々が自分自身にとってより良い選択を自発的に取れるように手助けする政策手法」

③ 前提要件

本業務において、構築するホームページは、以下に示す現行サイト概要などを踏まえ、「④信頼性要件」「⑤詳細要件」「⑥セキュリティ要件」をみたすこと。

ア コンテンツ概要

なにわエコスタイル (<https://www.naniwa-ecostyle.net/>)

ホームページのコンテンツは、以下の容量が格納されている。

ページ数：442 ページ程度

全ファイル容量 約 10.3GB

イ システム CMS（コンテンツ管理システム）を用いた更新システムを基本とする。

- ・ システム利用時間 24 時間、365 日とすること。
- ・ 管理者権限及びシステム利用者の ID 及び PW を 1 以上本市に付与すること。
- ・ ドメインは原則として、(naniwa-ecostyle.net) を使用すること。

ウ サーバ要件

- ・ SSL サーバ証明書を取得すること。
- ・ マルウェア対策やコンピュータウイルス対策、必要な通信の暗号化などの機能を備えること。

エ 円滑かつ適正に動作するサーバ（関連機器や消耗品を含む）を受注者が用意すること。

オ ホームページは CMS を利用することを想定しているため、脆弱性やセキュリティに関するアップデートやバージョンアップが発表されれば最新のバージョンに保つことが必須とするため、アップデートやバージョンアップ時の動作検証を確実に行うことができること。

④ 信頼性要件

ア バックアップデータの保存・リストアについて

システムに障害が発生した場合においてもデータ消失を防止し、本市ホームページ運用に支障をきたさないよう、最適なバックアップの取得が可能なシステムとし、取得対象、頻度、管

理世代数（2世代以上とする）等の要件についても、本市にとって最適な提案をすること。

イ 障害時対応について

障害時運用手順については、障害時の連絡体制、対応フロー等を定めて運用手順書に記述し本市へ提出すること。

なお、受注者は、サーバ監視、障害発生時の一時対応等を行う機器保守業者より連絡を受け、速やかに対応を行うものとする。

障害を検知した場合、電話により障害箇所、影響範囲及び障害の現状を簡潔に報告すること。通常連絡先、緊急連絡先にも連絡がとれない場合には、メールにて障害連絡を行うなど、可能な限り速やかに連絡を取ることができるような体制を構築すること。

⑤ 詳細要件

ア 「なにわエコスタイル」ホームページ システム保守・管理

- ・ 新着情報、活動紹介

講座開催情報や開催後のレポート、大阪市エコボランティアや団体等で取り組まれている活動事例の掲載

- ・ イベント情報

本市の環境施策に関するイベント情報の掲載

- ・ その他

リンク切れなど古い情報については、定期的にホームページの更新を行い、維持管理すること。ホームページには、イベントや講座の申込フォームを作成し、検索機能を設けること。またホームページのほか、なにわエコスタイルのSNS（Twitter、Facebook、Instagram、YouTube）があり、積極的な情報発信ならびに保守・管理を行うこと。

- ・ アクセス状況・分析・改善等

ホームページのアクセス状況について集計・分析を行い、進捗報告会時に前月のアクセス実績（訪問者数、ページビュー数、平均セッション時間、ブラウザ別のセッション数など）を本市へデータで報告すること。

その他、本市の求めに応じて、アクセス状況を報告すること。

アクセス状況の分析結果等から、ホームページのアクセス数を増やす工夫や改善提案を行うなど、進捗報告会で報告し、次月以降の運用方針や改善点についても報告を行うこと。

- ・ 対応及び対応時間

運用・保守対応を行う時間は、平日の9時～17時30分を基本とするが、緊急の場合は協議の上、基本の対応時間帯以外においても対応すること。（講座・イベント開催当日の中止等のお知らせを開催時間の直前にSNSで発信する場合がある）

本市職員からのシステム操作に関する問い合わせに対し、電話やメール等にて対応すること。

- ・ 閲覧環境

モバイル表示にも対応することとし、大阪市ホームページの閲覧環境に準拠すること。

(https://www.city.osaka.lg.jp/main/site_policy/0000000119.html)

イ 「なにわエコスタイル」ホームページ 運用

- ・ 更新が必要なコンテンツ、内容

サイトメンテナンス

ページのレイアウト調整

不要ページの削除（随時整理）

- サイトディレクション他

イベント告知および活動報告の原稿手配

文字原稿のライティング・編集・校正

画像およびダウンロードデータの手配

イベント告知および活動報告の新規ページ追加

文章や画像、リンク等の追加など、軽微な修正に対応すること。

※原則、本市が指定する原稿や写真などを参考に修正を加えること。

- ウ 「なにわエコスタイル」 SNSの運用・管理

- 運用

更新頻度 1回/日以上

※ あくまでも本市が考える想定であり、主旨の目的を達成するための情報発信ツールとして、SNSの運用を委託する。本市施策（地球温暖化対策、ヒートアイランド対策、生物多様性保全等）や本市施策に関連する世界的な動向（COP15、COP27等）に関する情報発信を含め、率先した企画提案を行うことを期待する。

- アクセス状況・分析・改善等

閲覧数やいいねなどのアクション数を集計し、進捗報告会で報告するだけでなく、投稿内容をカテゴリ別に分けるなど、効果的な記事内容を分析し、次月以降の投稿内容に工夫・改善を行い効果的な情報発信を行うこと。

- SNSを活用した市民参加型の環境フォトコンテストの企画提案・実施・応募作品の選定・SNS等に選定作品の紹介、受賞者へのプレゼント発送業務、報告書の作成

1回以上/年間

⑥ セキュリティ要件

本システムにおいて、システムの不正利用防止のため、備えるべきセキュリティ要件を以下のとおりとする。

ア ユーザー認証

本市が使用する機能については、管理者専用画面でアカウント及びパスワードによる認証を行うこととし、パスワードは本市で変更できる機能を有すること。

イ 通信の暗号化

本市が使用する機能へのアクセスは、通信経路上の暗号化（SSL暗号化等による通信で電子認証局による認証を受けていること。）を行うこと。

ウ アクセスログ取得機能

アクセスログ取得機能として、以下のとおりの機能を備えること。

サーバのアクセスログを取得する機能を備えること。

アクセスログの保管期間は1ヶ月とし、この期間内のアクセスについては、本市要求時に開示すること。

エ バージョンアップ対応等

本システムで利用するOS、アプリケーション、ネットワーク機器などのセキュリティホールやバグに対処するとともに、適切な設定変更を行い、初期設定のままでは利用しないこと。

サーバ導入時点で提供される最新のアップデートやパッケージに更新して導入すること。

OS やアプリケーションなどのメーカーから出されるセキュリティパッチなどについては、動作検証後速やかに対応し、作業完了後本市へ報告すること。

オ リモートアクセス

リモートアクセスについては、暗号化通信を用いてサーバにアクセスすること。

カ その他のセキュリティ対策

その他の事項についても、受注者は、業務遂行にあたって、関連する法令等を遵守し、大阪市で定める次の規程・基準等についても遵守すること。

「大阪市データ保護管理要綱」

「大阪市情報セキュリティ対策基準」

本システムへの不正な侵入、本システムの停止や障害の発生を予防し、また障害発生時の影響を最小限に食い止めるため、万全のセキュリティ対策を講じることまた、サーバ保守作業において迅速なセキュリティパッケージのアップデートを行い、システムへの不正な侵入の可能性を未然に防止すること。

第三者からのサーバへの不正なアクセス等によりデータの改ざんや消失、毀損及び漏えい等が生じた場合には、原因を解明し速やかに対策を講じるとともに本市担当者へ報告すること。

キ 情報セキュリティ管理体制

情報セキュリティ管理体制を構築した上で本市へ提出すること。

⑦ 留意事項

ア ユーザビリティ向上の観点

・ 画面の構成

画面を閲覧するユーザには、スマートフォンでの閲覧、PC での閲覧など様々な環境が想定されるため、ユーザが必要な情報を得るために、出来るだけ広い範囲のユーザが閲覧しやすいような画面構成にすること。

無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で分かりやすい画面にすること。

十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。

画面の大きさや位置の変更ができるようにすること。

・ 画面の遷移

全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。

イ ウェブアクセシビリティ向上の観点

本委託業務内の環境学習情報サイト運営業務においては、ホームページに訪れるすべての利用者を配慮し、その中でも、特に現時点での利用する際に問題が生じることの多い以下の利用者等について、できる限りの配慮することとし、対応策について具体的に提示すること。対応策がない場合は代替策を提示すること。

・ 視覚障がい者

・ 聴覚障がい者（耳が聞こえない、聞こえにくい）

・ 肢体不自由（手の動作が不自由でマウスやキーボードを操作すること難しい）

・ その他配慮すべき利用者

難しい漢字や複雑な文章を理解することが難しい

ホームページの利用に慣れていない

古いブラウザを使用している
低速な通信環境を利用しているなど