

## 子育てグッズ・子ども用スポーツグッズリユース事業業務委託仕様書

### 1 目的

本市では、一般廃棄物処理基本計画に基づき「3Rと適正なごみ処理を推進し、限りある資源を有効活用する資源循環のまちづくり」に取り組んでいる。その一環として、子育て関連物品のリユース事業を実施することで、不用品のリユースを促進し、ごみ減量と環境への負荷の軽減を図るとともに、子育て世帯の経済的負担を軽減することを目的とする。

### 2 委託期間

令和5年6月1日から令和6年3月31日まで

### 3 子育て関連グッズ

#### ○ 取り扱うもの

##### ・子育て関連物品

ベビー用品（ベビーカー、ベビーバス、ベビーベッドなど）、玩具（ゲーム機は除く。）など

※SGマーク指定品目（製品安全協会認定）については、SGマークの表示があるものに限る。

##### ・子ども用スポーツ用品

野球、テニス、ゴルフ、フィットネス等のスポーツ用品、スポーツウェア、その他スポーツ用品など

##### ・学生服（市内の保育園・幼稚園の制服を含む。）

##### ・学用品（絵の具セット、習字セット、鍵盤ハーモニカ、体操服など）

#### ○ 取り扱わないもの

破損や汚れがひどくリユースできないもの、ぬいぐるみ（衛生面から）、チャイルドシート（安全面から）、ダンベル・バーベルなどのトレーニング用品など

### 4 業務内容

市民から譲り受けた子育て関連物品（子ども用スポーツ用品、学生服・学用品を含む。）を保管・管理するとともに、イベント等を利用したリユース促進事業の管理運営業務を行うもの。

#### (1) イベント等の開催及び周知

受託者が企画するイベント等の会場（本市中心市街地やときわ公園内等を含む。）において、子育て関連物品を無料で譲渡する「リユース広場」を年4回程度実施する。

なお、開催日程及び場所等については、市廃棄物対策課と事前に協議すること。

イベント等の周知については、開催の2～3週間程度前に、市内の保育園、幼稚園及び小中学校等へチラシを配布すること。

#### (2) 回収された物品の保管、管理

子育て関連物品は、市の指定する場所において保管し、受託者は物品の仕分け等の管理を行う。

なお、仕分けにあたっては極力廃棄の出ないように努めるとともに、イベント以外でのリユース方法について検討すること。

回収物品の在庫状況については、毎月末時点の内容を受託者の管理するホームページ等に掲載する。

#### (3) 子供服・絵本リユース事業の共同運営

受託者は、本市が、ときわ湖水ホール等で月1回程度開催する「子供服・絵本リユースフェア」やその事前準備等において、市の事業運営パートナーとなり、市と共同で運営する。

<子供服・絵本リユース事業に係る事務内容>

宇部市リサイクルプラザで行っている、子供服の種類及びサイズごとの仕分け、タグ付け、絵本

の整理、リユースフェア開催時の手伝い、事前準備などに携わるボランティアの人員調整等の事務を行う。

#### (4) 報告書の提出

毎月の回収量、回収数（廃棄物含む）及び在庫数について市廃棄物対策課へ報告すること。  
また、イベント開催後には、配布数及び来場者数について報告すること。

### 5 委託料に関する事項

- (1) 委託事業に係る経費には、事業の実施に必要となる人件費を含むものとする。
- (2) 事業実施にあたり、事業実施に必要な机等の備品については、原則としてリース又はレンタルで対応すること。
- (3) 消耗品等については、「子ども服・絵本リユース事業」と共通するため、事前に市廃棄物対策課に相談のうえ、効率的な物品購入を心掛けること。

### 6 その他留意事項

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては発注者の意向に沿い、詳細については発注者と協議の上、決定すること。
- (2) イベント開催時には、玩具の「修理コーナー」を可能な範囲で開設すること。
- (3) 市主催のイベントなどにおいては積極的に出店し、事業の普及を図ること。
- (4) 発注者が行う周知活動のほか、受託者においても事業の周知を積極的かつ効果的に行うこと。
- (5) 本業務を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を1名配置すること。  
統括責任者は、必要に応じ、発注者及び関係団体との連絡調整・打ち合わせ等を行うとともに、事業管理を確実に行うこと。
- (6) 何らかのトラブルが発生した場合、統括責任者は発注者と連携の上、速やかに解決を図ること。
- (7) イベントの開催にあたっては、新型コロナウイルス感染症対策をはじめ、国、県及び市における公共施設利用・イベント等の開催における方針に従うこと。

### 7 事業実施報告書の提出

各事業終了後、速やかに実績報告書を発注者へ提出すること。

- (1) 提出物 実績報告書 1部
- (2) 最終提出期限 令和6年4月1日

### 8 その他

- (1) 委託内容について疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議の上、その指示に従うこととする。
- (2) 発注者は、業務委託期間中いつでも、業務の進捗状況の報告を求めることができることとする。
- (3) 本業務に関して知り得た個人情報及び市の業務情報をみだりに他に漏らし、又は本業務の目的以外のために利用してはならない。本業務に係る契約が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。
- (4) 業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託、若しくは請け負わせることはできない。なお「主たる部分」とは、本業務における総合企画、業務進捗管理、手法の決定等をいう。