

鹿沼市リサイクルセンター指定管理者業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、「鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年鹿沼市条例第 9 号）及び同条例施行規則（平成 17 年鹿沼市規則第 18 号）」に基づき、鹿沼市リサイクルセンターの指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定めるものです。

2 施設の概要

施 設 名 称	鹿沼市リサイクルセンター
所 在 地	鹿沼市上殿町 6 9 8 番地
種 別	リサイクル施設
設 置 年 月 日	平成 14 年 4 月 1 日
敷 地 面 積	2, 481.5 m ²
施 設 面 積	1, 116.5 m ²
設 備 規 模	1,116.5 m ² （リサイクル展示室 229.5 m ² 、事務室 21 m ² 、研修室 66 m ² 、倉庫 24 m ² 、リサイクル保管庫 180 m ² 、リサイクル工房 141.5 m ² 、更衣室 6.75 m ² 、女子便所 8.375 m ² 、男子便所 8.375 m ² 、多目的便所 6.75 m ² 、トイレ通路 8.25 m ² 、ストックヤード 408 m ² ）、この内ストックヤードは委託範囲に含まない。
施 設 概 要	鉄骨造 平屋建 1 棟
建 築 構 造	別紙 1 「施設図面」のとおり
そ の 他 の 設 備 内 容	別紙 1 「施設図面」、別紙 2 「施設・設備一覧」のとおり
備 品	別紙 3 「備品一覧」のとおり

3 業務の内容

(1) 開館時間及び休館日

ア 開 館 時 間	午前 9 時から午後 9 時まで。 ただし、指定管理者は特別の事情があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て開館時間を変更することができる。
イ 休 館 日	(ア) 水曜日 (イ) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する国民の祝日。ただし、当該日が前号に定める

	日に当たるときはその翌日とする。 (ウ) 年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで） ※ただし、指定管理者は、リサイクルセンターの管理上特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時にセンターを休館し、又は休館日を変更することができる。
--	--

(2) 使用料

鹿沼市在住者			
施設名／利用時間	午前９時～午後５時	午後５時～午後９時	午前９時～午後９時
研修室	１５０円／１時間	２００円／１時間	２，０００円／１日
リサイクル工房			１５０円／１人１回
鹿沼市外在住者			
研修室	３００円／１時間	４００円／１時間	４，０００円／１日
リサイクル工房			３００円／１人１回

(3) 管理体制の確保

- ア 業務に支障のない管理組織及び管理要員を配備すること。
- イ 施設に精通した職員を配置するようにし、常に職員の研修等を行い職員の育成に励むこと。
- ウ 消防計画に基づいた管理体制を確保し、防火管理者を選任すること。

(4) 運營業務

ア 運營業務の詳細

- (ア) リサイクルショップの運営
- (イ) 不要品交換の場の提供
- (ウ) リサイクル推進に関するイベント等の開催
- (エ) リサイクル情報の収集及び提供
 - (ア)から(エ)に掲げる事業の収益をリサイクルセンターの管理運営に要する経費に充てること。
- (オ) 利用者への接遇
 - 施設の設置目的を把握してあたること。
- (カ) 利用者への案内、受付及び予約管理
- (キ) 利用の許可及び取消し
- (ク) 減免の手続
 - 書類の審査のみとし、決定は市長が行う。
- (ケ) 使用料の徴収及び市への納付
- (コ) 施設の管理及び利用促進

- (サ) 業務報告及び関係機関等との連絡調整
- (シ) 地元自治会、団体等への利用促進活動及び連絡体制
- (ス) 市民やボランティア等との協力及び共同事業の推進
- (セ) 要望・苦情の受付け及び対応
- (ソ) 事故等緊急時の対応
- (タ) 台風、大雨等の災害への対応
- (チ) その他運営に必要な業務

(5) 施設維持管理業務

ア 清掃

通常の床清掃は開館日において毎日実施すること。窓ガラス清掃や床面樹脂ワックスかけは、年３回以上実施すること。

イ 電気設備保守

電気設備は、開館日において毎日点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

ウ 消防用設備等保守

年１回、法に定められた資格者による保守点検を行うこと。

エ ごみ処理業務

事業活動において排出されるごみは、廃棄物処理法等に基づいた適正な処理を行うこと。一般廃棄物と産業廃棄物の区分は、適切に行うこと。

オ その他維持管理に必要な業務

(6) 事業計画書及び事業報告書

ア 年度事業計画書

毎年度の年間事業計画書を作成し、市長が指定する期日（翌年度予算に反映できる時期）までに提出し、市長の承認を得ること。（様式の指定なし）

イ 年度事業報告書

毎年度終了後に、事業報告書（鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則様式第４号）を提出すること。また、管理の実態を把握するために市長が定める事項は、次のとおりとする。

- (ア) 管理業務の実施及び利用の状況
- (イ) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (ウ) 管理に係る経費の収支状況
- (エ) 作業実施数量等記録
- (オ) 利用状況集計表
- (カ) 保守点検記録
- (キ) 作業日誌
- (ク) 安全衛生の記録
- (ケ) 修繕等の記録
- (コ) 作業記録写真
- (サ) 各種検査記録

ウ 業務報告書及び改善指示

(ア) 指定管理者は、指定期間中の毎月、市長が指定する期日までに上記イの事業報告書の事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

(イ) 市長は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、臨時的に報告及び実地調査を行うことができるものとする。また、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、市長は、業務の改善指示等を行う。

(7) 修繕及び工事等

ア 利用者の安全、利便性を確保するため、日常的な保守管理及び部品交換、補修、修繕等を実施し、施設、設備等を適正な状態に保持すること。

イ 修繕、工事等は、適切に記録し、事業報告書に添えて報告すること。

4 備品等の管理

(1) 備品は、市長が導入するものとし、指定管理者は、その使用に当たって設置場所、使用状況等を把握し適正な維持管理を行うこと。

(2) 備品を購入し、又は廃棄する場合は、事前に市長と協議し、定期的に報告すること。

(3) 消耗品は、指定管理者が購入すること。

(4) 指定期間満了時には、備品一覧に記載された備品の引継ぎを行い、残存する消耗品は、市長に報告の上、引き渡すものとする。

5 その他留意事項

(1) 記録の作成と保存

ア 管理運営、経理、維持管理業務等の記録を常に整理し、市長から報告を求められた場合には、速やかに対応すること。

イ 上記記録は指定期間終了後から5年間保存するものとし、指定管理期間満了後に市長に引き継ぐこと。

ウ 施設、設備等で図面があるものは、必ず図面に記録を残すこと。

(2) 市への協力

ア 各種イベント、防災訓練、会計検査その他市が実施する事業に積極的に参加し、又は協力すること。

イ 風水害、地震等の災害時には、鹿沼市地域防災計画に基づいた応急活動や避難対策等を主体的に行うこと。

(3) ボランティアとの調整

施設の管理運営について活動するボランティアと協力体制を構築し、常に活動を支援すること。

(4) 文化財等の管理

文化財等の取扱いに当たっては、関係法令等に基づく管理を適切に行うこと。展示、移動、移設等の取扱いにおいても同様とする。

(5) 包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。
ただし、あらかじめ市長の承認を受けた場合は、指定管理業務の一部を委託することができる。

(6) 他の管理者との調整

鹿沼市の他の公の施設の管理者と連絡調整を行い、円滑な管理運営を行うこと。

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法令の規定に従い、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。個人情報の保管についても適正な管理・保護を行うこと。

(8) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。

(9) 情報公開

情報公開請求については、鹿沼市情報公開条例（平成9年鹿沼市条例第15号）の規定に準じて取り扱うこと。

(10) 鹿沼市行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、施設利用の許認可等の処分を行う場合は、鹿沼市行政手続条例が適用され、指定管理者は、その範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

(11) 占用許可及び行政財産目的外使用許可

占用許可及び行政財産目的外使用許可は市長が行い、これに伴う使用料等は市長の歳入とする。

6 添付物一覧

資料番号等	資料名称等
別紙1	平面図、展開図
別紙2	施設・設備一覧
別紙3	備品一覧
別紙4	収支決算書
別紙5	事業報告書
別紙6	利用状況調書
資料1	鹿沼市リサイクルセンター条例
資料2	鹿沼市リサイクルセンター条例施行規則