

恵那市ふれあいエコプラザ指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、恵那市ふれあいエコプラザ条例（以下「条例」という）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 名 称 | ふれあいエコプラザ |
| (2) 所在地 | 恵那市長島町正家1015番地 3 |
| (3) 設置目的 | 廃棄物の減量化及び再資源化の仕組みを整備するとともに、恵那市民の環境問題に関する意識の啓発を図り、もって循環型社会の形成を推進する。 |
| (4) 施設概要 | |
| ア 構造 | 木造平屋建て |
| イ 敷地面積 | 2,695.53㎡ |
| ウ 延床面積 | 489.25㎡ |
| エ 施設内容 | 資源回収スペース＝241.51㎡ 多目的スペース＝153.88㎡
事務室＝28.56㎡、トイレ他＝65.30㎡ 太陽光発電システム＝20kW |

3 休館日 条例第5条の規定による

4 利用時間 条例第6条の規定による

5 指定期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

6 ふれあいエコプラザの管理に関する運営方針

- (1) 施設の良い維持管理を行うこと
- (2) 市民サービスの向上を図ること
- (3) 施設を適正かつ円滑に有効利用し、利用者の拡大を図ること

7 法令等の遵守

ふれあいエコプラザの管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (2) 地方自治法
- (3) 労働基準法
- (4) 恵那市ふれあいエコプラザ条例
- (5) 恵那市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則
- (6) 恵那市情報公開条例及び同施行規則並びに恵那市個人情報保護条例
- (7) その他管理運営に適用される法令

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

8 業務内容

指定管理者が実施しなければならない業務は次のとおりとする。なお、指定管理者が個別業務を第三者へ再委託することは可能だが、この場合はあらかじめ市長の承認を必要とする。指定管理者が第三者へ指定管理者の管理に係る業務を一括して再委託することはできない。

(1) 廃棄物減量と再資源化の推進に関すること

市内で排出される次の品目を再生利用するために、受け入れ、分別、保管及び搬出をすること。

- ア 古紙（新聞、ちらし、雑誌、雑紙、段ボール、飲料用紙パック等）
- イ 衣類（古着、タオル、毛布、羽毛製品等）
- ウ 金属類（飲料用アルミ・スチール缶、小型金物、小型家電等）
- エ 瓶類（生きビン、白ビン、茶ビン、その他ビン）
- オ プラスチック類（ペットボトル、発泡トレイ、発泡スチロール、CD・DVD等）
- カ その他（自動車用バッテリー、小型充電式電池、インクカートリッジ、廃食用油、乾電池・体温計、蛍光管等）

- ① 施設で受け入れる品目の搬入及び分別等の方法を利用者に周知すること
- ② 施設の利用状況について、印刷物または掲示物等により、定期的に利用者に公開すること
- ③ 資源の売却に関する契約を行うこと

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 施設全体の清掃及び設備の点検を行うこと
- ② 光熱水費・消耗品費・清掃委託料等は、指定管理者の負担とする
- ③ 上記以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする

(3) 自主事業の運営に関すること

- ① ふれあいエコプラザの設置目的を考慮したものであること
- ② 事業の計画及び実施が市民のニーズを反映したものであり、環境に対する効率性、革新性の高いものであること
- ③ 利用者より対価を徴収する場合、料金設定が著しく高額とならないこと

(4) 利用者の安全確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成の上、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

(5) 個人情報保護に関すること

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

(6) 業務報告に関すること

- ① 四半期毎（1期：4-6月、2期：7月-9月、3期：10月-12月、4期：1月-3月）に、資源売却益報告書を翌月の20日までに提出すること
- ② 年度終了後、4月末日までに事業報告書を提出すること
- ③ その他、市が必要とする報告書を提出すること

(7) 資源売却益に関すること

資源売却額から収集運搬費用を差し引いた額を市に納付すること

(8) 管理運営のための体制の整備に関すること

- ① 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること
- ② 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること

(9) その他管理運営に関し必要な業務

必要な許認可の取得、監督官庁への届出業務、情報公開条例に基づく情報公開業務等、管理運営及び自主事業実施にあたって必要な手続き等は指定管理者が行うこと。

9 指定管理料よりの施設使用料相当額の減額

自主事業について、利益が発生する事業については恵那市行政財産使用料徴収条例に準じ、申請使用面積分の施設使用料相当額を指定管理料より減額するものとする。（事務所部分に

については除外)

10 管理経費等について

- (1) 本指定管理者業務にかかる収入及び支出については、他の会計とは区別すること
- (2) 市が指定管理者に支払う経費に含まれるもの
 - ① 人件費
 - ② 事務費
 - ③ 施設管理費

11 立入検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。
指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

12 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有としますが、その都度市と協議すること。また、自主事業部分の備品購入、設備改修、修繕については、5万円以内の軽微なものは指定管理者が行い、所有権を市に帰属する。5万円を超えるものは市と協議し決定する。

13 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

14 業務を実施するにあたっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと
- ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと