

新潟市資源再生センター

指定管理者 業務仕様書

平成30年8月

新潟市

目 次

ページ

1	管理運営に関する基本方針	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	1
4	休館日, 開館時間	2
5	業務内容	2
6	公の施設目標管理型評価書	9
7	実績評価の次期選定への反映	9
8	指定管理業務の再委託	10
9	法令等の遵守	10
10	守秘義務, 個人情報保護の取り扱い, 情報公開請求への対応, 環境への配慮	10
11	経費関係	11
12	損害賠償及び保険の取り扱い	11
13	指定管理者名の表示	11
14	利用者アンケート, 専門家による第三者評価, 自己評価の実施等	11
15	協議	12

新潟市資源再生センター指定管理者業務仕様書

1 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

廃棄物の減量，再資源化及び再生利用を図り，快適な生活環境づくりと資源循環型社会の形成に資するため新潟市資源再生センター（愛称：エコプラザ）を設置する。

(2) 基本理念，方針等

①廃棄物の減量，再資源化及び再生利用に関する啓発

施設見学においては，特に分別の重要性や再資源化の有用性について情報提供し，啓発に努める。

リサイクル講座・講演会，不用品交換会，展示提供事業を実施し，ごみの減量や再生利用について普及啓発に努める。

大研修室や実習室，講座室を利用した市民の環境関連活動を支援する。

「新潟市一般廃棄物処理基本計画」など市の施策に積極的に協力し，計画達成の役割を担う事業を企画運営する。

②利用者が，清潔で安全かつ快適に施設を利用できるよう努めること。

公の施設を管理運営する責務を認識し，市民の平等利用の確保を図る。

利用者の安全確保を最優先とし，安心の提供及び快適性に重点を置いた管理運営を行う。

利用者からの意見，要望を反映させた管理運営を行う。

法令の遵守（個人情報保護等）

③利用者の満足度向上を図るとともに，管理経費の縮減に努めること。

2 施設の概要

(1) 名称：新潟市資源再生センター啓発施設（以下「施設」という。）

(2) 所在地：新潟市東区下木戸3丁目4番2号

(3) 敷地面積：約 6,452 m²

(4) 建物構造 鉄骨造り 2階建て

(5) 床面積：1,162 m²（啓発施設部分）＋184 m²（見学者通路部分）

(6) 主な施設 1階 展示ホール，事務室，再生工房，倉庫，外倉庫
2階 大研修室，研修室，実習室，講座室1，講座室2，見学者用通路，ホール，倉庫

(7) 附帯設備 駐車場 31台，駐輪場 16台，通路，物置小屋

3 指定期間

2019年4月1日から2024年3月31日

4 休館日、開館時間

休館日	開館時間
<p>◆毎週月曜日 (それらの日が休日に当たる場合は、その翌日)</p> <p>◆12月29日から翌年1月3日</p>	午前9時から午後5時まで

※ただし、市長が特に必要があると認める場合又は指定管理者が管理を行う上で必要であると認める場合において、臨時開館や開館時間の延長などを行うときは、市と協議を行ってください。〔新潟市資源再生センター条例（以下「条例」という。）第4条、第5条〕

5 業務内容

(1) 施設管理に関する業務

設備機器等の保守・点検実施回数等の基準については別紙1「設備機器等の保守・点検実施回数等の基準」により実施するものとします。

①保守管理業務

ア 施設設備の修繕

施設設備は日常点検、定期点検、法定点検等を行い、常に良好な状態及び性能を維持してください。施設設備が経年劣化により破損及び不具合を生じた時には、修繕または更新するものとします。修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担とします。

区分	費用の負担	責任の負担
1件につき、その経費が概ね10万円以上のもの	新潟市	新潟市
1件につき、その経費が概ね10万円未満のもの	指定管理者 (指定管理料に含める)	指定管理者

イ 物品の保守管理

(ア) 物品の管理

指定管理者が管理する、市の所有する物品については、新潟市物品管理規則に基づく管理等を行うものとし、市が定める備品管理簿を新潟市及び指定管理者双方で備え、物品の管理を行ってください。なお、備品の購入及び廃棄等、備品の異動が生じる場合には、事前に市と協議を行ってください。

(イ) 備品の修繕または更新

備品が経年劣化により破損及び不具合を生じた時には、指定管理者が修繕または更新するものとします。ただし、10万円以上の場合については市に報告し、指示を受けることとします。

(ウ) 消耗品（単価が原則として3万円未満のもの）

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入して管理し、不足の生じたものに関しては随時補充してください。

(エ) 指定管理者の物品

指定管理者所有の物品については、ラベルを貼付するなど市所有の物品とは明

確に区別して管理し、指定期間終了後は指定管理者の責任で引き上げることとします。

ウ リスク負担 **別表 1**

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成します。なお、想定されるリスクは、**別表 1**「リスク分担表」のとおりとし、記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定します。

②施設の保全管理業務

ア 清掃業務

施設的环境を快適な状態に保つため、清潔な状態を維持してください。

日常清掃、定期清掃及び害虫駆除業務については、**別表 2**「日常清掃」、**別表 3**「定期・特別清掃・環境衛生管理」により指定管理者が実施します。

イ 保安警備業務

施設内における秩序を維持し、災害・事故・盗難・不法行為等を予防・発見・防止し、施設の円滑な管理運営及び利用者の安全を守るため、保安警備を適切に行ってください。なお、機械警備を用いる場合は、必要となる警備装具及び機器はすべて指定管理者が設置・用意を行ってください。また指定の解除に伴い不要となった警備装置及び付帯する一切の設備は原則として指定管理者が撤去し、その経費を負担するものとします。

ウ 空調設備点検

別表 4「空調設備点検一覧表」で該当する室外機の法定点検や室内機フィルターの点検・清掃を実施してください。

エ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の巡回監視を行ってください。また、建築物や設備等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告してください。

オ 屋外の敷地管理

駐車場を含む屋外管理区域について、適宜清掃、除雪を行うなど適切な管理を行ってください。

③財産の異動等

物品の帰属は、指定管理者が市の委託料（指定管理料）を用いて購入又は製作した物品等の所有権は市に帰属するものとします。

④施設設備及び物品に関する禁止事項

施設設備及び物品について、次の各号に該当する行為を行ってはいけません。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではありません。

ア 施設設備の構造・造作・外観等を改変すること。

イ 施設設備及び物品を第三者に貸与若しくは譲渡し、または担保の目的でこれを使用すること。

(2) 施設運営に関する業務

①利用の許可業務

施設利用にあたっては次のとおり対応するとともに、アからカについては利用者が見やすいところに掲示するようにしてください。

ア 利用の許可

大研修室，研修室，実習室及び講座室（以下「大研修室等」という。）は，管理運営上支障がある場合等を除き，廃棄物の減量，再資源化又は再生利用に係る活動のための利用に供するものとします。（条例第3条第4号）

イ 施設等の利用の制限に関する事項

（ア）大研修室等では，指定管理者の許可を受けなければ，条例第3条第4号に掲げる行為をしてはなりません。

（イ）条例第10条各号のいずれかに該当すると認めるとき，又は管理運営上やむを得ない理由があるときは，指定管理者は，利用者にその行為をやめさせ，原状回復若しくは施設からの退去を命ずることができます。

（ウ）指定管理者は，利用の制限に関する基準を，あらかじめ定めてください。ただし，制限に当たっては，指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはなりません。

ウ 施設等の利用の許可の制限に関する事項

（ア）指定管理者は，管理運営上又は公益上必要があると認めるときは，利用の許可に条件を付することができます。（条例第9条）

（イ）条例第7条各号のいずれかに該当すると認めるとき，又は管理運営上やむを得ない理由があるときは，指定管理者は利用の許可をしないものとします。

（ウ）条例第10条各号又は同条第2項のいずれかに該当すると認めるとき，又は管理運営上やむを得ない理由があるときは，指定管理者は利用の許可を取り消し，又は許可の条件を変更することができます。

（エ）指定管理者は，利用の許可の制限に関する基準を，あらかじめ定めてください。また，許可の制限に当たっては，指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはなりません。

エ 利用の受付

（ア）施設等の利用の申込受付は原則として先着順とし，同時に提出された場合は抽選とするなど，利用の許可に当たっては，公平な利用を確保することとします。

（イ）利用の申請書等の書類は，規則に則り指定管理者において作成してください。

（ウ）催しの準備，撤去の作業時及び開催時の騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう利用者に助言・指導します。

オ 利用の案内

指定管理者は，施設において利用者が円滑に利用できるよう，利用案内に配慮するものとします。

カ 施設等の利用方法と注意事項の説明

利用者が安全かつ円滑に利用できるよう，利用方法，注意事項の十分な指導，説明，助言を行います。

②利用者の利便性の向上

ア 利用者への対応

指定管理者は、利用者の満足度を向上させるため、適切な対応を行ってください。

イ 苦情対応

利用者その他から苦情や意見を受けた場合には、常に迅速に対応し、その場で処理できない案件については処理経過を相手方に報告するなど、適切な対応を行ってください。苦情の内容や処理経過については常に記録しておき、市との協議が必要な場合には市へ報告してください。

③各種申請書類や利用者に対する手引書などを整備

④電話による問い合わせや、施設の下見や見学等への対応

⑤事務に関する内容を明らかにするため帳簿類の整備

(3) 啓発事業（自主事業）に関する業務

①リサイクル品展示提供事業

詳細は別紙2「新潟市資源再生センター展示提供事業に関する要綱」及び別紙3「取扱い品目及び不適品目リスト」を参照。

ア リサイクル品の回収

市民からの電話等により無償提供の申し出がある物品の受付及び回収（持込み、回収）に関する業務を行います。指定管理者は市民からのリサイクル品を回収します。

回収に用いる車両については、指定管理期間を通じ、市が賃貸借契約する幌・リフト付き 2 トントラックを貸与しますが、車両の燃料費、維持管理費、対人対物保険加入料は指定管理者の負担とします。

なお、持込みについては回収同様に無料とします。申出者の住所、氏名、電話番号を記録し、粗品を進呈してください。

イ 回収したリサイクル品の清掃及び軽易な修繕

回収したリサイクル品は、必要に応じて軽易な修繕及び清掃を行ったうえで展示ホールに配置します。なお、展示期間中も適宜清掃を行ってください。

ウ 展示

展示は1箇月のサイクルで行い、一定期間展示します。展示点数は80点以上とし、ホームページ上においても展示品の紹介を行います。

エ 申込み

申込は市内在住の来場者若しくはホームページ上で、いずれも小学生以上1展示1人1点とします。

申込方法は展示期間中に必要事項を記入するカードを希望者に交付し投票させます。ホームページ上で申込んだ場合は、その都度指定管理者が代わってカードに必要事項を記入します。

オ 抽選方法

展示期間終了後、公開抽選を行います。なお、事前にカードの点検を行い、同一人による複数投票を排除しておきます。

カ 引渡し方法

当選者に対し本人確認を行ったうえで、当選品を無償で引渡します。その際、公益性の高い法人への募金の制度を紹介します。当選者は決められた期間内に、自己の責任において当選品を引取るものとします。

キ 台帳の整備

提供した再生利用品の台帳を作成し、常に整備しておくものとします。

ク 申込みのなかった展示品の取扱い

次回以降の展示に回します。

ケ 長期にわたり申込みのない展示品の取扱い

数回にわたり展示を行っても申込みのない展示品については、指定管理者が処分します。

②リサイクル講座等の開催

ア 企画・運営

3R の推進に向けて、市民をリサイクルなどに関する普及啓発を図るために、廃棄物の再利用、再生利用等に係る講習会や学習会等を行います。年間開催計画を立てて実施してください。

イ 材料費の徴収

参加者から材料費を徴収する場合は、事前に市と協議し承認を得てください。

③図書等の購入及び貸出

3R に関する書籍、DVD の購入、貸出、返却及び台帳管理について、受け渡しや貸出簿への記載、返却遅延者への催促等の事務を行います。

④広報及びホームページの運営

施設の PR、行事予定、展示品の紹介等を掲載するホームページを開設・運営するとともに、「市報にいがた」等を活用した事業の周知を行います。

⑤情報紙の発行

施設の情報紙を発行します。

⑥リサイクル品の分与

回収したリサイクル品のうち、施設の展示に影響の出ない範囲で、リサイクル提供事業を実施している新田清掃センター（西区笠木 3644-1）、鎧湯クリーンセンター（西蒲区鎧湯 12618）に1箇月当たり貸与車両（幌・リフト付き2トントラック）1台分をそれぞれ運搬します。ただし、著しく回収数量に変動があった場合及び上記施設側の都合により、分与量減少等の調整が必要な場合は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

(4) 管理運営体制

①効率的な執行体制の確保

必要な職能人材を適切な形態で雇用し、業務量に応じた人員を確保してください。また、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な割分担の下で各人材に能力を十分に発揮させる、総合力の高い組織とすることとし、配置する人員の中で利用者や外部に対し施設を代表する管理責任者（所長）を1名選任し常駐させます。

②適切な勤務体制等

管理運営にあたっては、関係法規を遵守しつつ、雇用形態・就業形態・勤務体制な

どについて工夫することにより、業務を確実に遂行し、開館時間中のサービス水準を維持するために必要な人員を確保することとします。

③人材育成の取組

職員の能力や技術を高めるため、研修や講習に参加するなど、人材の育成に努めてください。また、受付、案内業務などについては、適切な接遇が行えるようにするとともに、基礎的なごみ処理制度に関する知識を習得することとします。

(5) その他の業務

①モニタリング及び実績評価

ア 事業計画書及び収支予算書の作成と提出

次年度の事業計画書及び収支予算書を2月末日までに作成し、提出してください。

なお、啓発事業については、以下の点に留意してください。

(ア) 事業内容や事業費等必要な事項について市と協議を行ってください。

(イ) 当初の事業計画に大きな変更が生じる場合は、市と協議を行ってください。

イ 業務報告書の作成と提出

下記により業務報告書を作成し提出してください。なお、各報告書の内容の詳細は市と指定管理者で協議の上決定するものとします。

(ア) 業務報告書（日報）

月報や年報の作成の基礎となる日常業務の報告書を作成してください。必要に応じて提出を求めることがあります。

(イ) 業務報告書（月報）・・・当月分を翌月の10日までに提出

- a) 啓発利用状況（電子ファイル）
- b) 見学者内訳表（電子ファイル）
- c) 展示提供集計表（電子ファイル）
- d) 設備等点検記録
- e) 修繕報告書
- f) 収支状況報告書
- g) その他市が指示する事項

(ウ) 業務報告書（年報）・・・年度終了後又は指定の取り消し後30日以内に提出

- a) 啓発利用状況（電子ファイル）
- b) 見学者内訳表（電子ファイル）
- c) 展示提供集計表（電子ファイル）
- d) 収支決算書
- e) その他市が指示する事項

②防災・危機管理等に関する業務

ア 有資格者の選任

甲種防火管理者を選任してください。

イ 危機管理体制の整備

・予見される様々な危機に備え、非常連絡網や火災・地震等の対応マニュアルを作成し、新潟市防火管理規程に基づき、新潟市資源再生センター選別施設と連携

して避難誘導・情報連絡・救急活動などの役割分担といった自衛消防隊を組織し、年2回以上の訓練を実施・市へ報告してください。

- ・喫煙所を除き全館禁煙とし、喫煙所には水を張った灰皿を備え、吸い殻の消火を確認してください。

- ・災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力してください。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領（平成26年4月危機対策課策定）」に基づき別途協議してください。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害応急・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領」に基づくこととします。

- ・館内での怪我人や体調不良者に対して適切な応急措置を行ってください。

- ・自動体外式除細動器（AED）は指定管理者で設置して下さい。常に良好な状態で使用できるように点検等を行うとともに、知識・技術の習得に努めてください。

③自主事業の提案及び実施

- ・指定管理者は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担で施設を活用し、自主事業を実施することができます。

- ・自主事業に係る収支は、指定管理者に帰属するため指定管理業務とは会計を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告してください。

- ・施設の使用にあたっては、指定管理者による「新潟市資源再生センター条例」に基づく使用許可の手続きを必要とします。

- ・自動販売機については、利益の一部を施設の運営に充て、指定管理料を削減する場合に限り自主事業として設置することができます。自主事業として自動販売機を設置する提案がない場合は、市が直接、貸付制度により設置します。その場合、自動販売機の故障時等における利用者の窓口対応や、市及び設置業者への取り次ぎ業務等、自動販売機の管理にかかる業務に、市の指示等に基づき指定管理者は協力するものとします。

- ・自主事業の実施にあたり、利益の一部を指定管理会計へ充当する提案を行う場合、指定管理会計への充当額については、収支計画書において具体額を示してください。なお、この充当額については、提案額をもとに、過去の売上実績等を踏まえて本市と指定管理者で協議して決定してください。また、見込みと比較し売上増がある場合は、本市と指定管理者で協議のうえ、充当額を変更することができます。

- ・売店や自動販売機の設置を指定管理者の自主事業として実施するにあたり、土地または建物を占有する場合は、「新潟市財産条例」等に基づく使用許可を得るとともに、使用料と光熱水費を指定管理者が負担します。なお、貸付制度により指定管理者以外の者が自動販売機を設置する場合の光熱水費は指定管理料に算入していないため、指定管理者が自動販売機の設置者から徴収します。

④市との連携体制の確立

市と指定管理者は、指定期間において施設を運営するパートナーとして、常日頃から、迅速な情報伝達と連絡調整に努めることとします。

⑤拾得物の取扱い

拾得物の処理を適切に行ってください。

⑥会計区分及び管理口座

指定管理者は、施設の管理運営のために独立した管理口座を作り、経費及び収入を管理してください。

⑦各種調査・資料作成・視察の協力

市及び他の自治体等から各種調査や資料作成、視察等の依頼を受けたときは、施設の管理運営に支障のない範囲で協力してください。

⑧指定管理終了にあたっての引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように、引継ぎを行ってください。引継日は、市が調整します。

指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引継いでください。

引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わしてください。

6 公の施設目標管理型評価書^{別紙4}

(1) 評価体制と時期

①地方自治法第244条の2に基づき、市は指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。

②指定管理者は、定期的に上記「達成すべき要求水準」を確認し、水準値の達成に努めてください。水準値を達成できない場合は、指定管理者が改善を図るための提案を市に対して行ってください。

③市は、上記「達成すべき要求水準」に基づき随時モニタリングを行い、年次業務報告書を受領した後は当該年度の評価を実施するとともに、その内容を公表するものとします。

(2) 達成すべき要求水準

^{別紙4}「公の施設目標管理型評価書」のとおり

7 実績評価の次期選定への反映

次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点します。

毎年の年度評価をもとに最終年度に指定期間を通した（1～4年目）総合実績評価を行い、4段階の評価に応じて下表の加減率を、配点の合計点に乗じることにより加点または減点する点数を算出します。

評価	加減率	100点満点の場合	150点満点の場合
S	5%	5.0点加点	7.5点加点
A	3%	3.0点加点	4.5点加点

B	±0%	加点なし	加点なし
C	Δ2%	2.0 点減点	3.0 点減点

8 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。

再委託が可能な業務は、防火設備、ボイラー設備、エレベーターの保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に市へ別紙5「再委託承認申請書」を提出して、承認を受けてください。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意してください。

- ・業務を行う者には、名札を着用させてください。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させてください。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければなりません。
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させてください。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはなりません。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とします。
- ・労働集約的業務（清掃や人的警備、リサイクル品の回収、リサイクル品の清掃及び軽易な修繕、展示準備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に委託等する場合は、乙が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認してください。

9 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令を遵守する。

- ・地方自治法
- ・新潟市資源再生センター条例
- ・新潟市資源再生センター条例施行規則
- ・新潟市資源再生センター展示提供事業に関する要綱

10 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応、環境への配慮

- ・管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけません。指定期間終了後若しくは指定管理者の取り消し後またはその職を退いた後も同様とします。
- ・新潟市個人情報保護条例に従い、適正な管理を行い、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じてください。なお、管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはいけません。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後またはそ

の職を退いた後も同様とします。

- ・指定管理者は、新潟市情報公開条例に基づき、管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力するものとします。
- ・指定管理者は、業務実施に当たっては、電気、水道、ガス等の使用の節約に努めるとともに、環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、事業活動に伴い発生するごみの削減とリサイクルに、自ら積極的に取り組むこととします。
- ・廃棄にあたっては、資源の有効活用や、関係法令に基づいた適正処理を図るなど、環境に配慮した業務を実施してください。

1.1 経費関係

(1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は会計年度内において12回に分割して支払います。支払時期や額、方法については年度協定にて定めます。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれる経費

市が支払う指定管理料は、人件費、啓発事業費、管理費（委託費・事務費・その他管理費）とします。年間の運営は予算の各項目の金額以内で執行します。但し、市と協議の上、流用することは可とします。

(3) 立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行います。

1.2 損害賠償及び保険の取り扱い

施設及び設備の設置に起因する損害または傷害に対する賠償については、市がその責を負います。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害または傷害については、指定管理者がその責を負うものとします。（詳細は別表1リスク分担表を参照）

賠償責任保険（身体賠償、財物賠償、自動車損害賠償）については、指定管理者の瑕疵による賠償責任を担保するため、指定管理者が加入することとします。

1.3 指定管理者名の表示

指定管理者が施設の管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示し、案内パンフレット等にも明記してください。

1.4 利用者アンケート、専門家による第三者評価、自己評価の実施等

・指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施します。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、市に報告することとします。

・指定管理者は、運営に際し有識者等で構成する新潟市資源再生センター第三者評価委員会を設置し、年1回開催します。委員会では、事業・収支計画、事業・収支報告や施設の管理運営状況の意見を聴取してください。

・指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記

録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行ってください。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととします。

1.5 協議

本件業務に関して定めのない事項あるいは不明な点については、市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

設備機器等の保守・点検実施回数等の基準

設備機器・業務	管理及び保守点検実施回数等の基準
エレベーター1基 積載 750kg 11名乗用	点検・手入れ保全：1回/月 品質検査：1回/年
自動ドア2箇所（正面玄関）	3回/年
自動体外式除細動器等（AED）	1日1回（ステータスインジケータの 状態を確認）
消防設備 ア. 自動火災報知設備 イ. 誘導灯誘導標識設備 ウ. 消火器具 エ. 屋内外消火設備 オ. 避難器具設備 カ. 排煙設備 キ. 非常用放送設備	日常点検実施 （啓発施設に係る設備について実施） ※以下については市が全館を対象に実施 する。 ・外観及び機能点検：6ヶ月に1回 ・総合点検：年1回
空調設備	日常点検実施 冷暖房切替時の点検 フロン類の使用の合理化及び管理の適正 化に関する法律に基づいて空調設備の点 検を行う。
衛生設備 ア. 給水・排水系統及び衛生器具等 イ. 各種湯沸器等	日常点検実施 ※飲料水貯水槽の清掃は市が実施する。
清掃管理	簡易な床掃き等：毎日 屋外の敷地清掃：適宜 ※日常清掃，定期清掃，特別清掃は指定管 理者が別表1，別表2のとおり実施する。 トイレトーパー，液体せっけん，ごみ 袋等は指定管理者が負担。
機械警備	警備のセット及び解除

○エレベーター

フジテック社製 乗用エレベーター

搭乗者数11人まで 搭乗重量750kgまで 油圧式 身障者用 停電時自動着床装置
付 地震時管制運転装置付 オートアナウンス装置付

○自動ドア

ナブテスコ社製 正面外側 開閉方式：引分 機種 DS-21 1台

正面内側 開閉方式：引分 機種 DS-21 1台

新潟市資源再生センター展示提供事業に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、家庭から不用となった再生可能な品物（以下「再生利用品」という。）を新潟市資源再生センター（以下「センター」という。）で回収し、市民に提供することにより、ごみの減量化及びリサイクル意識の高揚を図ることを目的とする。

(再生利用品)

第2条 再生利用品は、次に掲げるとおりとする。ただし、別表に掲げるものは除く。

- (1) 家具類
- (2) 楽器
- (3) 健康・運動器具
- (4) ベビー・子供用品
- (5) その他

(回収の方法)

第3条 再生利用品の回収は、次の方法により行うものとする。

- (1) 電話で事前に回収の申込みを受付け、回収日を決め、新潟市資源再生センター条例（平成7年新潟市条例第53号）第16条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が回収する。
- (2) 直接センターに持ち込む。

(提供)

第4条 再生利用品の提供は、毎月1回行う。

(提供の申込み)

第5条 再生利用品を展示し、申込み者を募集する。提供の申込み方法は、次に定めるところによる。

- (1) 申込み者は、小学生以上の市内に住所を有する者とする。
- (2) 申込み者は、抽選申込用紙に番号、住所、氏名、電話番号を記載し提出しなければならない。
- (3) 申込みできる再生利用品の数は、1回の提供につき一人当たり1点を限度とする。

(当選者の決定及び引き取り)

第6条 1点の再生利用品に対して複数の申込みがあるときは、抽選により再生利用品を提供される者（以下「当選者」という。）を決定する。

2 当選者を決定したときは、電話等により当選者に通知すると共に結果を掲示するものとする。

- 3 当選者は決められた期間内に自己の責任において再生利用品を引き取るものとする。

(台帳の整備)

第7条 提供した再生利用品の台帳を作成し、常に整備しておくものとする。

(その他の事項)

第8条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に必要な事項については、環境部長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の日前に新潟市資源再生センター展示提供事業により、再生利用品の回収の申込みをした者については、この要綱の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

回収除外品

1. 壊れていて、修理が必要なもの。
2. 事業所、店舗等で使っていたもの。
3. 家電リサイクル法他各種リサイクル法対象品。
4. 安全基準上確認がとれないもの。
5. 衛生面で良否の判定ができないもの。
6. 取り付けや設置工事を要するもの。
7. 嗜好品的要素の強いもの。
8. リサイクルに適さないもの。
9. 上記のほか環境部長が定めるもの。

展示提供事業(回収拡充)取扱い品目及び取扱い不適品目リスト

別紙3

1. 取扱い品目

新潟市の一般家庭で不用になった家具類やベビー用品、健康器具、楽器、電化製品などですが、詳しくはエコープラザに直接確認してください。※平成26年4月1日より電化製品は回収、持ち込み品より除外致します。

	品名	備考	品名	備考
1 家具類	アイロン台		ソファ	
	いこう(衣桁):えもんかけ	ハンガー類(床置型)	ソファベッド	
	衣装ケース	セットは1点	ダイニングテーブル	(テーブルとイスは必ずセットで)
	椅子	学習用・リクライニング他	ダイニング用いす	
	オーディオラック		棚(木製・スチール他)	
	応接用いす		ランドリーケース	
	応接テーブル		たんす(連結たんす含む)	整理たんす他
	カウンター		茶箱	
	傘立て		ついたて	スクリーン
	カラーボックス		机(平机・学習机・作業机)	いす・本棚・袖机はセット
	キャビネット	飾り棚	つっぱり棒	
	鏡台(イスはセット)	ドレッサー	テーブル(ダイニング)	
	靴箱		テレビ台	
	下駄箱		電話台	
	こま(行李)		トレイ(お盆他)	
	つづら	衣装ケース	人形ケース	
	米びつ(ライサ)	レンジ台付属含む	パイプハンガー(洋服掛け)	
	コルクボード		パソコン用ラック	
	座椅子		フラワースタンド	(室内用のみ)
	サイドボード	茶たんす含む	ベッド	マットレスとセット
	座卓		ペンチ	
	サマーベット		本棚(本箱)	書棚
	書棚	本棚(本箱)	ハンガーラック	(室内用のみ)
	状差し		洋服掛け	床置型
	食器棚		よしず	日よけ用すだれ(屋内用)
	簾(すだれ)		リビングボード	幅120cm×高さ150cm×奥行45cm位迄
	姿見	スタンドミラー	レンジ台	
	すのこ	屋内用(浴室用は除く)	ロッカー	
	スプリングマットレス		ワゴン(台所用)	
	袖机	脇机		
	整理たんす		リビングボード	幅120cm×高さ150cm×奥行45cm位迄
	ロッカーたんす		ドレッサー	
	チェスト	高さ140cm位迄	茶たんす	
机	平机、学習机、作業机			
2 楽器	ギター		ギターケース	
	マラカス		三味線	
	ウクレレ			
3 健康運動器具	三輪車(スポーツ用)		トレーニング用ペンチ	
	健康器具		バーベル	
	卓球台		万歩計	
	ダンベル・アレイ(鉄他)			
4 子ども用品・遊具	ベビーカー		ブランコ	
	サークル	ベビー用	ベビーガード	ストーブガード含む
	三輪車(子供用)		ベビースイングラック	
	乗用遊具	三輪車・足けり乗用他	ベビーたんす	
	すべり台		ベビーベット	乳幼児用寝台
	ターハン		歩行器	
	トランポリン(子供用)		木馬	
	ハイローチェア		遊具(子供用)	
プール(幼児用)		ベビーサークル		
5 その他	オルゴール		製図台(家庭用)	
	温度計	湿度・気圧計類	台車	
	額縁		タイプライター	
	五月人形		天体望遠鏡	
	将棋・囲碁セット	盤・駒・基石	テント	
	水槽セット		ビーズパラソル	
	ストーブガード		ひな人形(ケース入り)	
	双眼鏡		レジャーテーブル	
	シルバーカー		老人車(シルバーカー)	

※1セットとは販売時に組み合わされていたもの及び組み合わされていないと機能が発揮できないもの
 ※電気用品安全法(PSE)の規制対象外と考え回収及び展示するものとする。
 ※品名は変更することがあります。

2. 取扱い不適品

	項 目	品 名 他
1	壊れていて、修理が必要なもの。	粗大ごみとの区別が出来ない。修理技術が必要なため。
2	取扱い説明書がないと使用できないもの。	ワープロのシステムディスクのないもの・他各種機器 各種機器
3	会社・事業所・店舗等で使っていたもの。	品目を問わず。事業系ごみの取扱いはしない。
4	引越し業者等所有者と違う人の依頼品・持ち込み品。	品目を問わず。ただし、個人所有者から書面での依頼又はプラザで立会いがあったものを除く。
5	家電リサイクル法他リサイクル法対象品目他	テレビ・冷蔵庫・冷凍庫・洗濯機・エアコン及び液晶・プラズマテレビ・衣類乾燥機の指定7品目及び除湿機(対象外であるがフロンを使用している製品があり判断が難しいため)・パソコン・自動車・及びバイク
6	安全上及び基本的な機能の確認がとれないもの。	石油・ガス製品・電子レンジ・オープン・金庫等・ヘルメット・タイヤ・タイヤチェーン・スキーキャリア・バッテリー・チャイルドシート等自動車付属用品・自転車・バイク・車椅子・大工道具他各種工具(電動工具類含む)・編み機・ゴムボート・浮き輪等の遊具類・スポーツ用品(上記以外)・無線機・マシン
7	衛生上の観点から取り扱いに支障をきたすもの及び注意を要するもの。	飲食物・動植物・薬品類・おまる・ふとん・カーペット類・浴槽・介護用品・台所用品(電動他調理器具・食器類)・炊飯器・食器洗・乾燥機・ペット用品(水槽以外)・玄米・白米保冷庫
8	嗜好性の高いもの。	衣類・骨董品・絵画・貴金属品・マニア向け製品・ぬいぐるみ・バッグ(かばん・ランドセル含む)・人形他装飾品
9	サイズで限定されてしまうもの。	靴類・スポーツ用品(スキー用具・ゴルフ用品・他各種スポーツ用具で固定式以外のもの)・畳・建具類
10	熱を発生するもの。	電気他ストーブ類・コンロ・レンジ・電磁調理器具・電気カーペット・電気ポット・豆炭こたつ・火鉢・アイロン
11	リサイクルルートが確立されているもの。	書籍・CD類・腕時計・玩具(ゲーム類等)
12	取り付けに工事を伴うもの及び運搬に専門的な知識と技術が必要なもの	ピアノ・建具(カーテン・ブラインド含む)流し台等・換気扇・風呂がま・TVアンテナ
13	市でごみとして収集処理しないもの。(排出禁止物)大人二人で回収・運搬できないもの。	有毒性・危険性・引火性・感染性のあるもの・著しく大きいもの及び重いもの
14	社会通念上市で取り扱うことが適当でないもの。	コンポスト容器類・電動生ごみ処理機・物干し竿・ハンガー・文房具・筆記用具・農業・園芸用品・ポリバケツ・タンク類・傘・物置・防音室
15	その他市長が定めたもの。	

※品名は変更することがあります。

公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新潟市資源再生センター		
管理者名		指定期間	～
担当課	環境部廃棄物対策課		
所在地	新潟市東区下木戸 3-4-2		
根拠法令			
設置条例	新潟市資源再生センター条例		
施設概要	<p>飲食用缶の選別施設に併設。 ○全体の敷地面積 約 6,452 m² ○床面積 1,162 m² (啓発部分) + 1,844 m² (見学者通路) ○構造・規模 鉄骨造り・2階建 ○主な施設内容 1階 展示ホール, 事務室, 再生工房 2階 大研修室, 研修室, 実習室, 講座室, 見学者用通路 屋外駐車場 建築年 平成 8 年 3 月</p>		

施設設置目的

廃棄物の減量, 再資源化及び再生利用を図り, 快適な生活環境づくりと資源循環型社会の形成に資するため新潟市資源再生センターを設置する。

管理・運営に関する基本理念, 方針等

- (1) 廃棄物の減量, 再資源化及び再生利用に関する啓発
ごみの排出抑制や再利用, 再資源化を柱とした循環型社会の構築に向け, 施設見学やリサイクル啓発事業を実施し, 環境意識の向上を図ること。
- 【重点課題】
- 施設見学においては, 特に分別の重要性や再資源化の有用性について情報提供し, 啓発に努める。
 - リサイクル講座・講演会, 不用品交換会, 展示提供事業を実施し, ごみの減量や再生利用について普及啓発に努める。
 - 大研修室や実習室, 講座室を利用した市民の環境関連活動を支援する。
 - 「新潟市一般廃棄物処理基本計画」など市の施策に積極的に協力し, 計画達成の役割を担う事業を企画運営する。
- (2) 利用者が, 清潔で安全かつ快適な施設を利用できるよう努めること。
- 【重点課題】
- 公の施設を管理運営する責務を認識し, 市民の平等利用の確保を図る。
 - 利用者の安全確保を最優先とし, 安心の提供及び快適性に重点を置いた管理運営を行う。
 - 利用者からの意見, 要望を反映させた管理運営を行う。
 - 法令の遵守 (個人情報保護等)
- (3) 利用者の満足度向上を図るとともに, 管理経費の縮減に努めること。

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価	評価コメント
市 民	広報の充実	ホームページの充実と情報紙年3回以上発行			
	施設見学者数	団体数, 見学者数の増加			
	利用者の満足度	利用者アンケートで管理運営全般についての問いに対し「概ね満足」以上が80%以上			
	苦情・要望等に対する対応	苦情・要望には3営業日以内に回答			
	設置目的に合致した事業の実施	リサイクル講習会を80回以上開催			
財 務	管理運営経費の縮減	経費節減への取り組み事項3件以上			
業 務	人員配置計画の妥当性	サービス水準維持のための人員の適正配置			
	事件・事故発生時の対応	事件・事故発生時の速やかな処置及び報告			
	個人情報の保護	情報セキュリティ研修を年1回以上実施			
	業務仕様書に定める事項の遵守	その他業務仕様書に定める事項の遵守			
人 材	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			
	職員の能力向上	接遇研修等を年1回以上実施			

総 合 評 価 (所 見)					

平成 年 月 日

(あて先) 新潟市長

指定管理者 所在地 新潟市 区

名 称 株式会社

代表者

再委託に関する承認申請書

平成 年 月 日付で締結した協定にもとづき、 施設の指定管理者業務の一部について、下記委託先に業務委託したいので申請いたします。

委託先所在地 名称 代表者	委託の業務内容及び期間	委託理由

別表1 リスク分担表

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少（自主事業にかかるものを除く）	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
管理運営	本市の責め・指示による事業内容の変更等に関するもの	○	
	上記以外の要因による事業内容の変更等に関するもの		○
	自主事業にかかる収入の変動		○
	運営時の周辺環境への配慮、住民対策、苦情処理に関するもの		○
	本市の発意による施設の大規模修繕（施設の原形を变ずる改修及び模様替え）や維持補修	○	
	本市の発意による施設の休館・廃止等に伴う指定管理業務の中断・中止	市と指定管理者で協議	
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模なもの（10万円未満）		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの（10万円未満）		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	

資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
備品	経年劣化による更新・修繕で10万円以上のもの	○	
	上記以外の更新・修繕		○
	任意購入		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別表2 日常清掃

実施場所 ○番号は 床材 作業項目	啓発棟 1 階														啓発棟 2 階									
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔
	風除室	玄関ホール	展示ホール	啓発事務室	更衣室	階段	湯沸室	便所	便所(屋外用)	便所(車椅子用)	再生工房室	和室(再生工房)	湯沸室(再生工房)	廊下	大研修室	研修室	実習室	講座室1	講座室2	便所	湯沸室	ホール	廊下	見学者通路
磁器質タイル	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	磁器質タイル	磁器質タイル	磁器質タイル	塗床	タタミ	ビニールシート	ビニールシート	カーペット	ビニールシート	塗床	ビニールシート	ビニールシート	磁器質タイル	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート
掃き掃除	○	○	○			○								○		○		○	○			○	○	○
拭き掃除	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○			○			○	○	○	○	○	○
ガラス拭き	○									*				*	*	*	*	*				○		○
衛生陶器(便器)掃除								○	○	○									○					
汚物入れ等の処理								○	○	○									○					
衛生消耗品補充								○	○	○									○					
茶殻・吸殻処理	○					○						○									○	○		
紙屑・ごみ処理			○	○		○					○	○		○	○	○	○	○		○				
マット掃除	○	○																						
手すり拭き						*																		*
ドア類汚れ拭き								*	*	*									*					
ドア把手磨き								*	*	*									*					
畳拭き											*													
カウンター・ソファ拭き			○																			○		
掃除機かけ														*										

※ この表は日常清掃の概要を示すものであり汚れの程度に応じ随時作業を行うものとする。

○ = 1週間に3回
* = 随時

別表3 定期・特別清掃・環境衛生管理

(単位 回/年)

実施場所 ○番号は		啓発棟 1階												啓発棟 2階												
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	
作業項目		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	
		風除室	玄関ホール	展示ホール	啓発事務室	更衣室	階段	湯沸室	便所	便所(屋外用)	便所(車椅子用)	再生工房室	和室(再生工房)	湯沸室(再生工房)	廊下	大研修室	研修室	実習室	講座室1	講座室2	便所	湯沸室	ホール	廊下	見学者通路	
床材		磁器質タイル	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	磁器質タイル	磁器質タイル	磁器質タイル	塗床	タタミ	ビニールシート	ビニールシート	カーペット	ビニールシート	塗床	ビニールシート	ビニールシート	磁器質タイル	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	ビニールシート	
床面洗浄(79.33㎡)		6						6	6	6										6						
床面洗浄ワックス仕上(802.7㎡)			6	6	6	6	6	6						6	6		6		6	6		6	6	6	6	
ガラス・サッシ清掃(342.1㎡)		1		1	1	1	1				1				1	1	1	1	1				1		1	
カーペットクリーニング(180.5㎡)															1											
害虫駆除(1,125.1㎡)			2	2	2	2		2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	
作業実施予定	床面洗浄	5月下旬に1回行い以後2ヶ月に1回行うものとする。																								
	床面洗浄ワックス仕上げ	5月下旬に1回行い以後2ヶ月に1回行うものとする。また、年1回剥離作業を行うものとする。																								
	ガラス・サッシ清掃	10月上旬に1回行うものとする。																								
	カーペットクリーニング	10月上旬に1回行うものとする。																								
	害虫・鼠駆除	6月中旬と11月中旬の2回行うものとする。																								

空調設備点検一覧表

1. パッケージエアコン(日立アプライアンス及び三菱重工製)

棟	階	箇所名	室外機						室内機		
			記号	型式	数量	定格出力 (KW)	冷媒種類	初期充填量 (kg)	記号	型式	数量
啓 発 棟	1	玄関ホール	ACP-1	RAS-AP775SS	1台	5.4×2+7.4	R410A	17.1+12.336	ACP-1B	RPI-GP112K1	1台
		展示室							ACP-1A	RCI-GP90K	6台
		再生工房	ACP-2	RAS-AP500SS	1台	6.4×2	R410A	10.7+6.344	ACP-2B	RCI-GP56K	4台
		休憩室							ACP-2A	RCI-GP28K	1台
		啓発事務所							ACP-2C	RCI-GP90K	2台
		和室6帖	ACR-1	RAC-AJ28F	1台	0.6	R32	0.68	ACR-1	RAS-AJ28F	1台
	2	大研修室	ACP-3	RAS-AP670SS	1台	9.1×2	R410A	12.8+9.606	ACP-3B	RCI-GP90K	6台
		市民研修室							ACP-3A	RCI-GP71K	1台
		講座室No1No2	ACP-4	RAS-AP450SS	1台	5.4×2	R410A	9.9+5.016	ACP-4A	RCI-GP56K	4台
		実習室							ACP-4B	RCI-GP71K	2台
		見学者通路	ACP-5	RAS-AP560SS	1台	7.4×2	R410A	11.3+7.288	ACP-5A	RCID-GP112K	2台
								ACP-5B	RCID-GP112K	3台	
計					6台					33台	

※太字で記載されている室外機は法定点検対象である。