

美唄市リサイクルセンター指定管理者募集要項

美唄市では、美唄市リサイクルセンターの管理運営について、民間事業者等の専門性や創意工夫を活かすことにより、市民サービスの向上と経費の削減を図り、より効率的かつ効果的な運営を図るために指定管理者制度を導入しています。

指定管理期間が令和6年3月31日で終了することから、次期指定管理者(以下「指定管理者」という。)となる団体を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

1 施設の概要

施 設 の 名 称	美唄市リサイクルセンター
施 設 の 所 在 地	美唄市字美唄1853番地2
施 設 の 設 置 目 的	資源ごみの分別、異物除去、圧縮、保管等再資源化への一連の工程を行うことにより、循環型社会を形成することを目的として設置する。
施 設 の 概 要	建物構造 鉄骨造り平屋建て 建物面積 602.25㎡ 延床面積 497.00㎡ 主要施設 作業棟・休憩室・トイレ等

2 指定予定期間

指定予定期間は令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とします。

ただし、施設の管理を継続することが適当でないと認められる場合は、指定期間の途中において指定を取り消すことがあります。

3 応募資格

(1) 法人またはその他の団体(以下「法人等」という。)若しくはグループ。

(2) 次に該当する法人等は、応募することができません。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者。
- ② 会社更生法、民事再生法に基づく更正又は再生手続きを開始している者。
- ③ 美唄市から指名停止処分を受けている者。
- ④ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者。
- ⑤ 地方自治法第92条の2(議員の兼業禁止)、第142条(長の兼業禁止)、第166条(副市長の兼業禁止)及び第180条の5(委員会の委員及び委員の兼業禁止)に該当する者。ただし、地方自治法施行令第122条及び第133条に該当する場合を除く。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団又は美唄市暴力団の排除の推進に関する条例(平成25年条例第4号)第6条第1項に規定する暴力団関係事業者。

- ⑦ 法人税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者。ただし、本市に本店、支店、営業所等を有する法人等にあつては、法人市民税、固定資産税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者。

(3) グループ応募の場合の条件

市民サービスの向上又は業務の効率的実施を図るうえで必要な場合は、複数のグループで応募できます。ただし、構成団体のすべてが上記の要件を満たしている必要があり、また、複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、条件として、次の事項が付加されます。

- ① 代表となる法人等を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負います。
- ② 同時に複数のグループの構成団体となることはできません。
- ③ 単独で応募した法人等は、グループで応募する場合の構成団体となることはできません。
- ④ 代表となる法人等及びグループを構成する法人等の変更は原則として認めません。

4 応募受付期間

(1) 応募受付期間

令和5年9月1日(金)から令和5年10月2日(月)まで
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)(郵送不可)

(2) 応募受付場所

美唄市市民部生活環境課環境係

(3) 応募受付時間

午前9時から午後5時まで

※募集要項は美唄市ホームページからもダウンロードできます。

<http://www.city.bibai.hokkaido.co.jp/>

5 説明会

- (1) 現地説明会は実施しません。
- (2) 施設内容及び業務内容は本要項のほか、美唄市リサイクルセンター指定管理者仕様書を配布します。
- (3) 不明な点は次の「6 質問」により質問事項として受理し、担当課から回答します。
(必ずFAX又は電子メールで提出してください。)

6 質問

(1) 受付期間

令和5年9月1日(金) 午前9時から令和5年9月28日(木)午後5時まで

(2) 受付方法

FAX又は電子メールで、下記14(6)応募書類の提出先まで提出してください。

(3) 回答方法

質問者及び申込者にFAX又は電子メールで回答します。

※電話での質問は受け付けません。

7 申込みの際に提出する書類

下記の書類をA4縦型とし、正・副2部を持参の方法により提出してください。

- (1) 指定管理者指定申請書(添付書類含む。)
- (2) 当該団体の設置趣旨、概要がわかる書類(パンフレット等)
- (3) 宣誓書
- (4) 役員の名簿
- (5) 指定管理者事業計画書
- (6) 収支計画書、収支計画書積算内訳書
- (7) 定款、寄付行為、規約等(法人以外の団体にあつては、これらに類する書類)
- (8) 登記簿謄本(法人の場合)
- (9) 印鑑証明書
- (10) 当該団体の事業計画書、収支予算書(申請書提出日の属する事業年度のもの)
- (11) 当該団体の事業実績報告書、収支決算書(貸借対照表、損益計算書等で申請書提出日の属する事業年度の前年度のもの)
- (12) 法人税並びに消費税及び地方消費税。ただし、本市に本店、支店、営業所等を有する法人等にあつては、法人市民税、固定資産税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(過去1年分)なお、納税義務がない場合はその旨の申立書。

※その他資料の提出を求める場合があります。

※提出された書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

※指定管理者の候補者を選定する際の公文書は、美唄市情報公開条例に基づく情報公開請求があつた場合、美唄市情報公開条例及び美唄市指定管理者選定情報に係る情報公開基準に関する要綱により公開とします。

8 選定の基準

選定の基準に当たっては、美唄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第4条に規定する基準を基本に次のような観点から審査を行います。

- (1) 市民の平等な利用が確保されること。
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (4) 収支計画書の内容が、公の施設の管理費の縮減が図られるものであること。
- (5) その他市長等が別に定める事項(地元雇用、市内発注、地域活動への参加等)

9 管理の基準

- (1) 開館時間及び休館日

美唄市リサイクルセンター

① 開館時間 午前8時15分～午後5時15分

② 休館日 日曜日・年末年始(12月31日午後～翌年1月3日まで)

10 管理業務の範囲及び具体的内容

(1) 施設の管理に関する基本的な考え方

管理運営は、下記の項目に沿って行うこと。

- ① 施設の設置理念に基づき、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- ② 公平性の維持、個人情報の保護を徹底すること。
- ③ 効果的かつ効率的な管理を行い、経費縮減に努めること。
- ④ 施設の主要業務は、再委託しないこと。

(2) 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、仕様書のほか、次に掲げる事項を遵守してください。

- ① 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- ② 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)
- ③ 美唄市廃棄物の処理及び清掃に関する条例(平成3年3月26日条例第5号)
- ④ 美唄市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則(昭和47年規則第14号)
- ⑤ 美唄市一般廃棄物処理施設条例(平成18年条例第34号)
- ⑥ 容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律(平成7年法律第112号)
- ⑦ 施設の設置条例及び施行規則
- ⑧ 美唄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(平成17年条例第15号)
- ⑨ 美唄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施行規則(平成17年6月29日規則第24号)
- ⑩ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び個人情報保護に関する法令
- ⑪ 美唄市情報公開条例(平成11年条例第1号)
- ⑫ 美唄市行政手続条例(平成9年条例第1号)
- ⑬ その他関係法令・規定等

※指定期間中に上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容によるものとします。

(3) 指定管理者が行う主要業務

- ① 資源ごみの中間処理に関すること。
- ② 美唄市リサイクルセンターの維持及び管理に関すること。

(4) 指示事項

- ① 指定管理者は、主要業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務遂行に努めること。
- ② 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)その他関係法令を遵守し、適正に業務を行うこと。
- ③ 効果的かつ効率的な管理を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- ④ 毎日及び毎月の業務内容について、業務完了後速やかに報告書を作成し、市に提出すること。
- ⑤ 個人情報の取扱いに注意すること。また、業務遂行上に知り得た事項を他に漏らしてはならない。

- ⑥ 各消耗品等の管理及び使用について、施設の管理のみに使用し、その出納を記録し、在庫を明らかにし、常に適正な在庫量を維持するよう努めなければならない。
- ⑦ 制服・名札を着用し、職務に専念するとともに、言動等に十分注意すること。
- ⑧ 名目の如何に問わず、使用者等から金品を受領しないこと。
- ⑨ 使用者及び周辺住民等の意見・苦情等に誠意をもって対応すること。
- ⑩ 業務体制は、施設の管理運営に支障がないよう定めること。
- ⑪ 事故防止に努めること。事故等が発生した場合は、適切な処置を講ずるとともに、市に速やかに報告し、指示を受けること。
- ⑫ 緊急対策及び防災対策について、マニュアルを作成し職員に指導を行うこと。また、防火管理者を置き、消防計画を作成すること。
- ⑬ 美唄市内における雇用の確保及び障がい者雇用に努めること。
- ⑭ 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、リサイクルの推進や適正処理に努めること。

(5) 業務の具体的内容

① 施設の運営及び維持管理に関すること。

ア 職員に関すること。

- ・センターの適正な管理運転をするため、従事職員7名以上をセンター内に配置させて業務を行うこと。
- ・職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように定めること。
- ・機械等の取り扱いに対応できる知識と経験を有すること。

イ 適正な管理運営のため、センター内の一切の機械、器具、設備、建屋等（施設内外の清掃、草刈、除雪等の作業を含む。）の管理を行うこと。

ウ 機械設備、電気設備を含む装置全般にわたって実施する日常管理業務及び日常巡視点検業務を次のとおり行うこと

- ・センターに搬入された資源ごみ(空き瓶・紙パック・ダンボール・プラスチック・発泡スチロール・アルミ缶・ペットボトル)の分別、集積、圧縮、熔解業務
- ・各種設備の運転調整操作
- ・各種設備の稼働状況、機能の点検、調整
- ・負荷状況に対する注意及び対策
- ・各種設備の外部汚損、損傷の点検
- ・機械類の回転部、可動部の漏油、点検、油交換
- ・センター敷地及び場内の清掃
- ・各種消耗品の在庫管理
- ・軽微な補修
- ・搬入車両の誘導業務
- ・不適正物収集運搬に対する報告
- ・その他、資源ごみの中間処理及び施設管理に係る事項として美唄市が指示するもの

11 経費等

- (1) 施設の管理経費及び事業費は、予算範囲内で執行すること。
- (2) 各支出は、貴団体の積算予定額の範囲で執行すること。
- (3) 事業報告は、毎年度終了後 60 日以内に行うこと。
- (4) 市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を実施すること。

12 指定管理者に支払う委託料

市は指定管理者に対して、管理業務に必要な経費を予算の範囲内で委託料(指定管理費)として、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払います。なお、支払時期や支払い方法等の詳細は別途協議します。委託料の額は、市予算確定後に予算の範囲内で協議により決定します。その際改めて収支計画書の提出を求めることもあります。過去3年間の委託料は、別添参考資料のとおりです。

管理業務を適切に実施する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として清算による返還は求めません。また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合であっても、原則として補てんは行いません。

ただし、経済状況の激変その他特別な事情が生じた場合は、協議により対価の変更を行うことが可能です。

13 選定の方法

- (1) 第1次審査(書類審査)
 - ① 通知日時 令和5年10月中旬
 - ② 通知方法 郵送にて通知
- (2) 第2次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)

第1次審査合格者から美唄市指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)に対して提案内容に関するプレゼンテーションを行います。また、プレゼンテーション終了後、ヒアリングを行います。その結果に基づき、選定委員会が「9 選定の基準」に照らして総合的に判断し、指定管理者として最も適当な団体を選定します。

- ① 開催日時 令和5年11月上旬
- ② 開催場所 美唄市役所
- ③ 第2次審査結果通知日時 令和5年11月下旬
- ④ 通知方法 郵送にて通知

14 その他

- (1) 応募の撤回、応募書類の修正について
応募の撤回、応募書類の修正はできません。(軽微な修正は除く)
- (2) 指定手続きについて

指定管理者は、美唄市議会の議決を経て指定されることとなりますので、議決後速やかに通知いたします。

(3) 協定の締結

市と指定管理者は、業務の実施等に関し細目的事項について協議のうえ、美唄市リサイクルセンターの管理に関し、協定を締結します。

① 明記する事項

- ア 事業計画に関する事項
- イ 利用料金に関する事項
- ウ 美唄市が支払う管理費用に関する事項
- エ 管理の実施にあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- オ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- カ モニタリングに関する事項
- キ その他市長等が定める事項等

② 協定事項の協議

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合、または記載していない事項が生じた場合は、美唄市と指定管理者は協議のうえ決定することとします。

(4) 業務関連の保険の加入について

① 第三者の損害

施設賠償責任保険等、適切な保険に加入してください。

② 施設及び設備の損害

指定管理者の故意又は過失により生ずる賠償責任に対処できるような賠償能力を確保するため、適切な保険に加入してください。

(5) 応募書類の著作権の帰属

応募者が提出した申込書類の著作権は、それぞれの申込者に帰属します。なお、本市が公表等必要と認めるときは、申込書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

(6) 応募書類の提出先及び提出部数

提出先：美唄市市民部生活環境課環境係

提出部数 正・副2部

〒072-8660 美唄市西3条南1丁目1番1号

TEL 0126-62-3145(直通)

FAX 0126-62-1088

メールアドレス kankyou@city.bibai.lg.jp

(7) リスク分担表

項 目	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法令・関連制度等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令及び関連制度の変更	○	
金利変動	金利の変動によるもの		○
物価変動	物価の変動によるもの		○
不可抗力	自然災害(地震・台風等)による業務の変更、中止、延期等	○	
第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等		○
	上記以外るとき	○	
事業の中止・延期	設置者の事由により、業務の全部又は一部を中止、延期をしたとき	○	
資金調達	運営上必要な投資、資金の確保		○
書類の錯誤	市が作成した書類に起因するもの	○	
	指定管理者が作成した書類に起因するもの		○
申請コスト	申請に要する費用の負担		○
需要変動	利用者の減少による収入減		○
損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えたとき		○
施設・設備の損傷	施設本体の経年劣化等によるもので小規模(軽微)なもの		○
	施設本体の経年劣化等によるもので大規模なもの	○	
備品の損傷	市貸与備品に係る不可抗力又は経年劣化によるもの	○	
	指定管理者の管理の瑕疵によるもの・指定管理者の取得したもの		○

運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休業等		○
	施設本体の改修等による臨時休業等	○	
債務不履行	施設設置者(市)の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消に伴う業務引継ぎ経費		○
原状回復	指定期間の終了又は指定の取消に伴う原状回復		○
保険の加入	施設の設置に関するもの(火災保険)	○	
	本業務の実施・自主事業に関するもの		○
セキュリティー	指定管理者の警備不備によるもの		○
	上記以外るとき	○	
地域住民・利用者への対応	施設利用者及び地域住民からの苦情対応・地域との協働		○
	上記以外のもの	○	