

美唄市リサイクルセンター指定管理者仕様書

本協定書(令和 6 年 4 月 1 日締結)第 11 条の業務の実施条件は、本仕様書の定めるところによる。

1 目的

この仕様書は、美唄市リサイクルセンター(以下「センター」という。)において資源ごみを適正に処理することを主な目的として、センターを最良の状態で運転し、公害等の規制値を遵守し、効率的な運転維持に努め、設備に障害が発生しないよう万全の注意をもって管理することにより、本市住民の公衆衛生の向上と良好な生活環境の保全に資するものである。

2 施設の概要

名 称	美唄市リサイクルセンター
所 在 地	美唄市字美唄 1853 番地の 2(美唄市南美唄町東町)
敷地面積	602.25 m ²
建物面積	497.00 m ²

3 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 5 年間

4 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、特に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。

5 業務の範囲

センター(美唄市南美唄町東町)内の一切の機械、器具、設備、建屋等(施設内外の清掃、除雪等の作業を含む。)の管理を対象とする。

6 業務内容

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の主な事項は次のとおりとし、異常の早期発見に努め、業務を遂行すること。

(1) 資源ごみの中間処理業務

- ① 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・プラスチック製容器包装・発泡スチロール・アルミ缶・スチール缶・ペットボトル)の分別、集積、圧縮業務
- ② 各種設備の運転調整操作、負荷状況に対する注意及び対策

(2) 施設管理業務

- ① 各種設備の稼動状況、機能の点検、調整
- ② 各種設備の外部汚損、損傷の点検
- ③ 機械類の回転部、可動部の漏油、点検、油交換
- ④ センター敷地及び場内の清掃
- ⑤ 各種消耗品の在庫管理
- ⑥ 軽微な補修
- ⑦ 搬入車両の誘導業務
- ⑧ 不適正物収集運搬に対する報告

(3) 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甲が指示するもの

7 管理体制

(1) 総括責任者の選任

指定管理者は、センター従事職員の中から総括責任者を選任しなければならない。総括責任者は、次の業務を行うものとする。

- ① 日常点検、作業の監督及び指示、業務日誌の作成、従事職員の勤務予定表、各種報告書作成報告、労務管理、安全管理
- ② 関連部署への連絡報告
- ③ 対象設備機器の直操作運転
- ④ 総括責任者は業務全般の管理監督を行う者とし、甲の指示に従い業務に

関する一切の事項を処理しなければならない。

- ⑤ 従事職員は、機器の運転取扱説明書や総括責任者の指示に従い、機器操作及び軽微な修繕等管理上必要な業務を行う。

- ⑥ その他管理に必要な事項

(2) 従事職員の資格等

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。

(3) 管理運営登録職員及び資格名簿の提出

センターの管理運営に関わる職員の登録名簿及び資格ごとに有資格者を記載した書類を提出するものとする。従事職員の交替があった場合も同様とする。

(4) 管理(勤務)時間及び休場日

- ① 管理(勤務)時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。

- ② 休業日

- ・日曜日

- ・年始、年末 12月31日午後から翌年1月3日までとする。

- ③ 災害発生時や突発的に管理運営上、美唄市が必要と認めたときは、上記に関わらず資源ごみの受入をしなければならない。

- ④ その他、市民へのサービスや公衆衛生を最大限に優先し、臨時受入について最大限の配慮を行うこと。なお、臨時の受入については市長の承認を得ること。

8 実地調査

甲は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の実地調査を行う。

9 経費負担の細目

(1) 甲において負担する経費

- ① センター内の軽微な修繕を除く工事費及び修繕費

- ② 機器の購入及び交換がなければ、施設の稼動に支障を来すような備品購入費。各消耗品等の管理及び使用について、乙は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。

(2) 乙において負担する経費

- ① 甲が負担する経費以外の全ての経費

- ② 電気料金、ガス料金、水道料金、電話料金等で、使用(利用)期間が旧年度から新年度にまたがり、当該使用に係る請求が4月以降となる場合の支払義務者は、指定管理者とする。

10 禁止事項

- ① 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、こ

の限りではない。また、この契約によって生じる権利、義務を第三者に譲渡又は担保に供してはならない。

- ② 乙は、甲が支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）並びに業務の履行に関し作成された帳票、その他の記憶媒体に記録された情報（以下「帳票等」という。）を業務の履行以外の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- ③ 乙は、前項の帳票等を甲の承認を得ないで複写又は複製してはならない。

11 サービス

- ① 本施設の重要性を十分認識し、的確な業務執行に努めること。
- ② 本施設内外を問わず、業者及び施設利用者から「金品」は絶対に受領しないこと。
- ③ 備品・消耗品・各種部品等の整理を的確に行い、業務に支障のないよう管理すること。
- ④ 出退時にあたっては、作業範囲の火気の点検、施設及び消灯等の見回り点検を行い、防火については特に注意すること。
- ⑤ 従事職員は、市と十分な連絡調整を行い、円滑に業務を遂行すること。
- ⑥ 業務がない時間帯は、管理・清掃業務をはじめ施設の維持・保守業務を行うものとする。
- ⑦ 従事職員は、業務執行について甲の指示に従うこと。
- ⑧ 施設内の除雪及び排雪に関して、乙は気象に関する情報を集め、受託敷地の気象状況及び路面の状況を把握し、常に作業を実施できるようあらゆる準備態勢を整えておくこと。また、上記調査により、降雪量が 10 cm 以上になると予測されるとき、又は、気象情報及び通路状況を判断して必要と認められるときは、除雪及び排雪作業を実施し、交通を確保すること。更に、圧雪などによる通行・駐車等に障害の発生が予想される場合も同様に作業を実施すること。

12 報告義務

- ① 乙は、契約締結後速やかに従事職員名簿及び履歴書を提出し、その後、変更・異動があった場合にも速やかに手続きをすること。
- ② 乙は、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、甲に提出すること。
- ③ 乙は、業務中に事故があった時は、直ちに所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因、経過及び内容について報告すること。
- ④ 乙は、常に災害等の緊急事態に対応できる体制を整えておくとともに、緊急時の処置について、遅滞なく甲に報告すること。

13 従事職員の責任

甲は、従事職員が次の各号のいずれかに該当し、業務執行上不適格と認め

た場合は、乙に対し別の者を選任するよう求めることができる。この場合、乙は、速やかに従事職員を選任しなければならない。

- ① 法令、甲の関係条例及び規則並びに契約条項、仕様書に違反する行為をしたとき。
- ② 甲の指揮監督に従わず、甲又は施設利用者に著しく不穏当な言動若しくは行為があったとき。
- ③ 委託業務の処理に関して業者及び施設利用者から金品を受けたり、その要求等の行為をしたとき。
- ④ その他、甲が不適當と認めたとき。

14 労務及び安全管理

乙は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、その他労働関係法令に基づく措置のすべてを、乙の責任において処理するものとする。また、乙は従事職員の労務管理に責任を負うものとする。

15 秘密の保持

乙は、委託業務遂行上に知り得た事項を他に漏らしてはならない。

16 業務上の指示事項

- (1) 美唄市リサイクルセンター管理運営業務について、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) 業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に誠意をもって対応すること。
- (3) 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。
- (4) 使用者及び周辺住民等の意見・苦情等に誠意を持って対応すること。
- (5) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう定めること。
- (6) 第三者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が预见できるときは、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。
- (7) 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。
- (8) 指定管理期間が満了する際には、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営が行うことができるように、備品・管理に必要なデータを引き渡し、引継ぎを遺漏なく行うこと。なお、施設及び機器の補修・修繕等が必要な事項について、緊急を要するものは3月中に実施し、4月以降に実施すべきものは一覧表を作成すること。

17 協議

この仕様書に定めがない事項または疑義が生じた場合は、美唄市と指定管理者が協議のうえ、決定する。