

燕市せん定枝リサイクル施設 指定管理業務仕様書

令和 7 年 9 月

燕 市

目次

1. 施設の設置目的と管理・運営に関する基本方針	3
2. 施設の運営に関する基本情報	3
3. 指定管理者が行う業務の仕様	3
4. 組織体制等	4
5. 施設運営にかかる経費等	4
6. その他の業務に関する仕様	5
7. 事業報告書	6
8. 自己評価の実施	6
9. モニタリングへの対応	6
10. 指定管理終了等に当たっての業務	6
11. リスク分担	7
12. 留意事項	8

本仕様書は、燕市せん定枝リサイクル施設（以下「リサイクル施設」という。）の指定管理者が行う業務の仕様について記載したものです。

1. リサイクル施設の設置目的と管理・運営に関する基本方針

リサイクル施設は、リサイクル施設の平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため円滑な運営と適切な施設整備の維持管理を行うことを目的とする。

せん定枝リサイクル施設を運営するに当たり、次の考え方に基づき行う。

- (1) 資源を有効利用することにより、循環型社会形成の推進を図る。
- (2) 利用者・市民の意見などを管理運営に反映させる。
- (3) 効率的な運営に努める。
- (4) 個人情報の保護を徹底する。
- (5) 火災時、緊急時に備えた危機管理を徹底する。

2. リサイクル施設の運営に関する基本情報

(1) 利用日、利用時間

利用日	利用時間
4、5月 毎週火・土曜日と第2日曜日	午後4時30分～6時30分 第2日曜日は 午後1時30分～6時30分
6月～8月 毎週月～土曜日と第2日曜日 ※8月は13日休み	
9月 毎週月・火・木・金・土曜日と第2日曜日	
10月 毎週月～土曜日と第2日曜日	午後4時～6時 第2日曜日は
11月 毎週火・土曜日と第2日曜日	午後1時～6時
12月 第2土曜日までの毎週火・土曜日	午後4時～6時
1月～2月 休み	
3月 第2火曜日より毎週火・土曜日	午後4時30分～6時30分

ただし、指定管理者が必要と認め、市長の承認を得て、これを変更することができる。

3. 指定管理者が行う業務の仕様

(1) 電話受付

(2) リサイクル施設の利用許可等

- ① リサイクル施設の利用許可申請書(利用変更申請書)の受理
- ② リサイクル施設の利用許可証(利用変更許可証)の交付又は利用不許可(利用変更不許可)決定通知書の交付
- ③ リサイクル施設の利用料減免・免除申請書の受理
- ④ リサイクル施設の利用料減免・免除・却下決定通知書の交付

(3) リサイクル施設利用料金の収納

- (4) たい肥（せんてい君）無料配布申請書及びチップ無料申請書の作成、受付及び無料配布（年 9 回（3 月～11 月））
- (5) 生ごみ堆肥（土ゆたか）の環境センターからの運搬（月 2 から 3 回）及び保管
- (6) 生ごみ堆肥（土ゆたか）の無料配布（月 1 回）及び受付
- (7) 日別利用状況表の記入、月間集計、年間集計
- (8) 施設内巡回、整理整頓
- (9) その他関連業務
- (10) たい肥製造記録書の作成
- (11) 各種データ等の登録及び作成
搬入、搬出量等の統計表等

4. 組織体制等

指定管理者が行う全ての業務が、的確かつ円滑に遂行されるためには、適切で柔軟な実施体制と人員配置が必要です。以下の基準に基づき、実施体制と人員の配置等を提案してください。

（１）職員体制について

- ① 指定管理者は、利用時間・利用日数等の必要人員も含め総合的に勘案し、労働基準法等の法令に違反しない勤務体制と、サービスを低下させない適切な業務運営が確保できる人員を配置すること。

5. 施設運営にかかる経費等

別紙「燕市せん定枝リサイクル施設指定管理者募集要項」の「5. 指定管理に関する経費」に記載した「指定管理料の上限額」に含まれるものは以下の通りです。

（１）指定管理料の上限額

令和 8 年度 21,454,000 円（指定管理料提案上限額）

下記の表は、市が指定管理料の上限額を算定するために作成したものです。

	項目	内容	金額(円)
収入	指定管理料		21,454,000
	利用収入		900,000
	収入合計		22,354,000
支出	人件費(※1)		8,857,000
	消耗品費		95,000
	燃料費		287,000
	光熱水費(※2)		1,871,000
	通信運搬費		48,000
	手数料		371,000
	使用料・賃借料		1,262,000
	保険料		5,000

	委託料	保安警備	218,000
		機械設備管理	9,340,000
	支出合計		22,354,000

(※1) 令和7年度の最低賃金改定額は積算に含めていないため、提案額を積算する際は当該金額を含めずに算出してください。なお、令和8年度の指定管理料を決める際には、当該金額を含めて算出するため、上限額が変更となる場合があります。

(※2) 令和6年度実績を基に積算しています。令和7年度の実績をふまえて上限額が変更となる場合があります。

(2) 会計区分・管理口座

① 会計区分の独立

指定管理者は、管理運営及び事業実施に係る経理事務を行うにあたり、団体自体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を分離して設け、市の要求がある場合は、経理書類を開示しなければなりません。また、当該事業に関する監査業務が受けられるような体制を整えてください。

なお、経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。

② 管理口座

本事業に関連する経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

③ 自主事業

自主事業収入については、指定管理業務と経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果を市へ報告してください。

6. その他の業務に関する仕様

(1) 緊急時の対応（危機管理体制の確立）

① 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確な対応が行えるようにしてください。

② 利用者等の急な病気、けが等に対して的確に対応できるようにしてください。

③ 施設内において事故やけが等が発生したときは、速やかに市に報告してください。

(2) 業務計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の開始前に事業計画書及び収支予算書を作成し、本市に提出してください。

(3) 各種照会への対応

指定管理者は、遊戯施設の管理運営にかかる市からの照会等に対し、本市に協力し回答の作成等を行ってください。

7. 事業報告書

指定管理者は下記により「事業報告書」を作成し、本市に提出するものとします。

(1) 事業報告書（月報）…当月分を翌月の10日までに提出

- ① 利用実績（稼働率、利用人数、利用料金収入等の各種統計資料）
- ② 修繕の実績等の報告事項
- ③ その他必要な項目については協議の上、別に定めるものとする。

(2) 事業報告書（年報）…翌年度4月30日まで又は契約解除後、30日以内に提出

- ① 利用実績（稼働率、利用人数、利用料金収入等の各種統計資料）
- ② 修繕の実績等の報告事項
- ③ 自己評価
- ④ 収支決算書
- ⑤ その他必要な項目については協議の上、別に定めるものとする。

(3) 月次確認会議の開催

市と指定管理者は、管理運営業務を円滑に実施し、業務の調整及び情報の交換を図るため、「月次確認会議」を毎月開催するものとします。

8. 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、アンケートの実施など利用者等から施設運営に関する意見を聴取するとともに、定期的な自己評価を実施するものとします。これらにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映するものとします。

9. モニタリングへの対応

(1) 市は、指定管理者の業務内容・経理状況について、モニタリングを行います。

(2) モニタリングの中で、市は指定管理者に対して必要な報告を求めることができるものとします。

(3) 市は、モニタリングの結果、指定管理者の業務が本仕様書の内容を満たしていないと判断した場合、改善を指示するものとします。

(4) 市は、指定管理者が業務改善の指示に従わない場合、指定を取り消すことができるものとします。

(5) 指定管理者は、年度終了後、団体についての貸借対照表・損益計算書（または収支計算書）・財産目録（または勘定科目内訳明細書）を市に提出してください。

10. 指定管理終了等に当たっての業務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、または指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消されたときは、施設及び設備を速やかに原状に復さなければなりません。ただし、市長等の承認を得たときは、この限りではありません。

また、指定管理者は指定管理期間終了時に、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、適切な引継ぎを行うものとします。

1 1. リスク分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細については協定を締結する際に、協議のうえ定めます。

項 目	内 容	リスク分担	
		燕市	指定管理者 (申請団体)
議会の議決が得られなかった等、協定の締結ができなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
法令等の変更	施設の管理運営業務に係る法令等の変更	両者の協議	
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
物価の変動	物価変動による経費の増大		○※1
金利変動	金利の変動による経費の増大		○※1
施設・設備・物品等の損傷 ※2	経年劣化等によるもので小規模なもの		○
	経年劣化等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施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	○	
	相手方が特定できない第三者の行為により生じた損傷で小規模なもの		○
	相手方が特定できない第三者の行為により生じた損傷で上記以外のもの	○	
不可抗力	自然災害（地震、台風、豪雨、洪水など）や暴動等による業務の変更、中止、延期または休業等による損失	両者の協議	
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また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		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
事業終了時の費用	指定期間の満了または期間途中における指定取り消し等による業務終了時の撤収費用及び原状回復費用		○

引継ぎ、準備業務に関する費用	指定管理業務の開始または終了に伴う引継ぎ・準備業務にかかる事業者の費用		○
----------------	-------------------------------------	--	---

※1 人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う費用の増加については、原則、指定管理者の負担としますが、収支計画に多大な影響を与えると考えられる場合については、市と協議を行えるものとします。

※2 施設、設備、物品等の損傷における小規模とは 30 万円未満のものとします。

1 2. 留意事項

業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとします。

(1) 法令等の遵守

遊戯施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適切な管理運営を行ってください（地方自治法、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、燕市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年燕市条例第 18 号）、燕市せん定枝リサイクル施設条例（平成 19 年燕市条例第 36 号）、燕市せん定枝リサイクル施設条例施行規則（平成 20 年燕市規則第 3 号）。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します。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、双方の協議により指定管理料を決定するものとします。

また、管理運営に係る職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守することとします。

(2) 公正・公平性の確保

指定管理者は、管理運営にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対し不当な差別的な取り扱いをしてはならないものとします。

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、指定管理業務の実施に関して知り得た個人の情報については、個人情報の保護に関する法律及び燕市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、適正に取り扱うものとします。

(4) 守秘義務

指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た情報や内容等を第三者に漏らし、または自己の利益のために使用してはなりません。指定管理期間が満了した後についても同様とします。

(5) 情報公開

指定管理者は、燕市情報公開条例の趣旨を踏まえ、遊戯施設の管理運営に関する情報を公開するため、必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(6) 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している市の施設であることを明確にし、指定管理者としての自覚や責任の明確化及び利用者の安心感の醸成に資するため、「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、利用者にわかりやすい形で周知するものとします。

(7) 市の事業への協力及び災害発生時の避難所設置等

災害時において、市が避難所として施設を使用する場合があります。その場合、指定管理者は、市と協議した上で、その運営業務の一部を担っていただく場合があります。

(8) 保険及び損害賠償の取扱い

施設の火災保険については市で加入しますが、施設の管理上の瑕疵により利用者に損害を与えた場合の損害賠償責任保険は指定管理者が必ず加入することとします。なお、施設及び設備の設置に起因する損害又は障害に対する補償については、市が責任を負います。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は障害については、指定管理者がその責任を負うものとします。

(9) 地元優先調達について

施設の管理運営に当たっては、委託業務の発注、物品の調達等において、市内の事業者等の活用努めることとします。

(10) 再委託の制限について

管理運営に係る業務を一括して第三者へ委託することは禁止します。

管理運営に係る一部業務を指定管理者から第三者へ委託する場合は、再委託に関する承認申請書及び委託契約書・業務仕様書等の写しを市に提出することとします。

(11) 証拠書類の保存

管理運営及び経理状況に関する帳簿類、管理運営業務の作業、実施状況等の記録類並びに記録写真等は常に整理し、市が指定する期間保管することとします。

(12) 協議

市または指定管理者は、基本協定締結後において、必要により双方協議の上、本仕様書の内容等を変更することができます。

また、条例、規則、募集要項並びに本仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定します。