

飯塚市リサイクルプラザ工房棟 管理運営 仕様書

令和7年

飯塚市 市民環境部 環境整備課

1. 趣旨	1
2. 施設の管理に関する基本的な考え方	1
3. 施設概要	1
4. 施設利用者数の実績	1
5. 開館・開場期間及び開館・開場時間	1
6. 関係法令等の遵守	2
7. 指定管理者が行う業務	2
8. 業務従事者について	4
9. 業務従事者の研修	4
10. 施設管理責任者の選任	4
11. 施設管理責任者の職務	4
12. 安全・防災対策等	4
13. 経費等について	5
14. 物品の帰属等	5
15. 備品等について	5
16. 業務を実施するにあたっての留意事項	6
17. 損害賠償について	6
18. 指定管理者と市とのリスク分担	6
19. 自動販売機の設置について	7
20. 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について	8
21. 指定期間	8
22. 指定期間の満了	8
23. 協定の締結	8
24. 提出書類	8

飯塚市リサイクルプラザ工房棟指定管理者の仕様書

飯塚市リサイクルプラザ工房棟（通称：エコ工房 以下「エコ工房」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1. 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う、管理運営の基準及び業務の範囲、その他必要な事項について定めることを目的とする。

2. 施設の管理に関する基本的な考え方

施設の管理は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) エコ工房は、環境保全に関する情報提供、リサイクル意識の高揚及び学習体験等の場の提供を目的とした施設であり、その趣旨に則って管理・運営していくこと。
- (2) 施設の効率を最大限発揮し、利用者数の増大を図ること。
- (3) 効率的な運営を行い、利用者が繰り返し気持ちよく利用できるように努めること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

3. 施設概要

(1) 建物概要

名 称	飯塚市リサイクルプラザ工房棟（エコ工房）
所 在 地	飯塚市吉北 118 番地 2
敷地面積	618.25 m ²
建築面積	696.04 m ²
構 造	鉄骨造平家建
開 設 年	平成 10 年

(2) 施設内容

施設	展示室、遊戯室、修理工房、研修室、実習室、リサイクル石けん実習室
----	----------------------------------

4. 施設利用者数の実績

	利用者数(人)
令和 3 年度	2,654
令和 4 年度	4,561
令和 5 年度	4,675

5. 開館・開場期間及び開館・開場時間

- (1) 条例による休館日、開館時間は、次のとおりである。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館すること、及び開館時間を変更することが

できる。

名 称	開館期間	開館時間	休館日
リサイクルプラザ工房棟	4月1日から 3月31日まで	午前9時から 午後5時まで	8月12日から8月15日まで 12月29日から1月3日まで 毎週月曜日及び毎月第3日曜日

(2) 臨時休館日

市が開館を困難と判断したとき。

6. 関係法令等の遵守

指定管理者は、公の施設としての公共性を十分認識したうえ、施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守して、業務を履行しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 行政事件訴訟法
- (3) 個人情報の保護に関する法律及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (4) 飯塚市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
- (5) 飯塚市行政手続条例
- (6) 飯塚市情報公開条例
- (7) 飯塚市リサイクルプラザ工房棟条例

7. 指定管理者が行う業務

(1) 施設の運営に関すること

施設は常に清潔を保ち、かつ利用者が安全快適に利用できるよう管理運営し、関係法令等に定める基準を満たすこと。

なお、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃、警備といった個々の業務の再委託について、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。その場合は、すべて指定管理者の責任において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。また、個々の業務を再委託するにあたっては、再委託先への委託業務内容を示した仕様書の写し等を市に提出することとする。再委託を可能とする業務については、別表1の定めるとおりとする。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 施設の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。

(保守点検等業務に係る詳細は別紙のとおりとする。)

電気設備、空調設備、給排気ファン、電気温水器、オゾン発生装置、ろ過器、貯湯設備、中央監視設備、消防設備、浄化槽、機械警備、自家用工作物、自動ドア、清掃、植栽管理等の設備
巡視点検等の保守管理、その他機器の保守管理、小破修繕

- ② 施設及び設備は、正常に保持し、適正な利用に供するよう、必要に応じて施設の補修・修繕や部品交換を行うこと。
- ③ 備品の維持管理に関する業務
- ④ 衛生管理（空気環境測定検査、防鼠・昆虫駆除作業）に関する業務

- ⑤ 駐車場の維持管理に関する業務
- ⑥ その他施設の維持管理に関する業務
- (3) 施設の利用に関すること
 - ① 施設の利用受付業務
 - ② 施設の利用許可・取消し、原状回復命令その他利用許可に関連する業務
 - ③ 監視に関する業務
 - ④ 利用統計、会計など管理運営に係る事務

(4) 環境教育事業に関すること

指定管理者は、エコ工房が環境保全に関する情報提供、リサイクル意識の高揚及び学習体験の場として活用され、環境教育推進の重要拠点となるべく、次の業務を行うこととする。

① 体験・学習教室開催事業

体験・学習教室の開催については、上記の目的を推進する教室等を実施すること。

例) リサイクル石鹸づくり教室、古布リサイクル教室、その他環境に関する教室等の開催。

② 市民環境活動の支援事業

環境保全活動に取り組む市民、団体等の活動の場として施設及び資料・情報等を提供するとともに、環境活動団体の情報を収集し、活動の連携及び広報等を支援すること。

③ こどもエコクラブ等の環境クラブ設立支援事業

環境活動を定期的・継続的に開催するクラブを設立支援する。

④ リサイクル活動促進事業

エコ工房で再生・再利用・再資源化した物品（不用品家具・自転車・廃油石鹸・衣類等）

について展示・販売を行うこと。なお、販売する場合には、適正な価格にて販売すること。

⑤ 出前環境講座の実施事業

市及び市教育委員会と連携し、学校・保育所・交流センター等において、環境教室等を実施すること。

⑥ 環境保全情報提供事業

ア 市民団体・学校に対し、環境保全等に関する情報提供を行うこと。

イ 電話や窓口において、環境保全等に関する情報の提供を行うこと。

(5) 業務報告に関すること

指定管理者は、業務に関して月別の実績報告書を作成し、翌月の10日までに本市所管課に提出すること。また、単年度ごとの事業報告書を当該事業年度終了後の30日までに本市に提出すること。日報については、指定管理者が毎日作成・保管し、市の要望に応じて提出すること。

各報告書について記載すべき内容は次のとおりとする。

① 月別

ア 教室・講座の開催状況

イ 施設の利用状況

ウ 再生・再利用・再資源化した物品の販売・提供状況

エ 自主開催事業の開催状況

オ 保守点検・維持管理業務の実施状況

カ その他市長が必要と認める事項

② 年度別

ア 施設管理業務（保守点検・維持管理業務）の実施状況

イ 施設の利用状況

- ウ 再生・再利用・再資源化した物品の販売・提供状況
- エ 自主開催事業の開催状況
- オ 教室・講座の開催状況
- カ 管理経費等の収支状況
- キ その他市長が必要と認める事項

(6) 自主事業に関すること

本市の環境啓発事業の振興等に資するため、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、あらかじめ市長等の承認を得て自主事業を実施することができる。

(7) 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適切に管理・保存することとする。

なお、指定期間終了時における文書等の帰属については、市と協議する。

8. 業務従事者について

施設には施設管理責任者のほか必要な従事者を配置すること。

9. 業務従事者の研修

- (1) 施設の管理等にあたり、救急法、消火・消防法等必要な研修、訓練等を実施すること。
- (2) 指定管理者は施設内に設置しているAEDの使用方法について事前に研修を受講すること。
- (3) 指定管理者は、職員研修を実施し、関連法令等の遵守、接遇態度の向上等職員モラルを高め、利用者サービスの質の向上をはかること。

10. 施設管理責任者の選任

指定管理者は、協定締結後、施設管理責任者を選任し、必要書類とともに市長等に届け出ること。

11. 施設管理責任者の職務

- (1) 施設、設備、器具等の安全管理に関すること。
- (2) 施設の設置者又は管理者と指定管理者間の調整に関すること。
- (3) 現場における従事者の指揮監督に関すること。
- (4) 適切な管理・運営に資するため、従事者の技術・マナーの向上に努めること。
- (5) 利用者等の事故、従事者の労働災害の防止に努めること。
- (6) 各種報告書の作成
- (7) その他指示事項に対する処置及び報告等

12. 安全・防災対策等

(1) 基本的な事項

施設の管理運営に当たっては、利用者等の安全を最優先すること。

施設内の秩序を維持し、火災等の事故、盗難等の犯罪の発生を予防し、利用者が安心して利用できるように、常に心がけること。

安全対策については、特に従事者間の連絡連携を徹底すること。

(2) 業務内容

ア 施設、設備、器具等については、常時点検を行い、未然の事故の防止に努め、必要に応じて

施設内を巡回すること。

- イ 緊急時の対応、防災、防火、防犯対策等についてマニュアルを作成し、従事者の指導、訓練を行うこと。
- ウ 事故・災害等が発生した場合は、速やかに応急処置を講じるとともに、警察・消防・救急機関への通報、担当課に連絡を迅速に行うこと。
- エ 防火管理者として、防火管理者資格を有する者を選任すること。
- オ 施設の施錠、警報設備の設定等を的確に行い、事故、犯罪等の防止に努めること。
- カ 飯塚市防災初動マニュアルに基づき、市の指示に従い災害時に対応すること。

13. 経費等について

施設の管理運営に要する経費を委託料として支払う。委託料及び支払時期については、別途協定書で定める。なお、収支予算書の作成については、前記 4. **利用者数**を参考にすること。

- (1) 収支予算書には、人件費（賃金・社会保険料・厚生費・退職引当金等）、事務費（消耗品、電話料等）、管理費（光熱水費等）、外部委託費、事業費等（自主事業経費）、租税公課費等、業務及び施設の利用者に必要とされる経費を含むこと。
- (2) 管理口座・区分経費
経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。
指定管理者としての業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して管理すること。
- (3) 成果報告
年度終了後、30日以内に業務の成果に関する報告を行うこと。
 - ・利用料金の収入実績
 - ・管理運営に係る経費の収支報告書
 - ・その他必要と認める収支に関する帳簿及び帳票類
- (4) 立入検査について
市長等は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

14. 物品の帰属等

- (1) 市長等が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、飯塚市の物品管理規則及び関係法令等の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿等を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市長等に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品については、飯塚市物品管理規則に基づき、同規則に定められた様式により、遅滞なく市長等に報告しなければならない。

15. 備品等について

- (1) 既に各施設にある備品等については、市長等が無償で貸与する。
- (2) 指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、自己の費用により当該物同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- (3) 指定管理者は、本業務を実施するために備品等が必要な場合は、市長等と協議のうえ購入又は調達するものとする。

16. 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる項目について留意し、円滑に実施すること。

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年飯塚市条例第 20 号)により、適正な取り扱いをしなければならない。
- (2) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、飯塚市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めることとする。
- (3) 再委託や物品調達などについて市内の企業等を積極的に活用することとする。

なお、再委託については、市の事前の承諾を受けることとし、再委託先については、原則として、本社又は本店が市内にある事業者で飯塚市競争入札参加有資格者(以下「市内企業」という。)に発注することとする。

ただし、次の場合はこの限りではない。

- ① 市内企業に履行可能な業者がない場合。
 - ② 市内企業に限定することで、履行可能な業者が限られ競争性がない等の一定の理由がある場合。
- (4) 職員の雇用等について、地元人材の雇用や高齢者・障がい者を積極的に雇用することとする。
 - (5) 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。
 - (6) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営に努めること。
 - (7) 指定管理者が施設の管理運営に係る基準等を策定する場合は、市長等と協議を行うこと。
 - (8) その他、仕様書に記載のない事項については、担当課とそのつど協議を行うこと。

17. 損害賠償について

施設の設置又は管理において利用者等に損害が生じた場合は国家賠償法第 2 条の規定により、管理業務の執行にあたっての指定管理者の行為が原因で利用者等に損害が生じた場合は国家賠償法第 1 条の規定により、施設の設置者たる飯塚市が賠償責任を負うこととなるが、指定管理者に故意又は過失があったときは、市は指定管理者に対し求償権を有することとなるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入すること。

なお、建物火災保険については市が加入する。

18. 指定管理者と市とのリスク分担

- (1) 指定管理者と市とのリスク分担は、概ね次のとおりとする。規定した事項以外のことが発生した場合は、双方の協議によるものとする。

種 類	内 容	市	指定管 理者
申請コスト	申請費用の負担		○
資金調達	必要な資金の確保		○
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	予見できない著しい物価変動による経費の増		協議事項

賃金水準	賃金水準の大幅な変動による人件費の増	協議事項	
金利変動	金利変動による経費の増		○
周辺地域・住民・利用者への対応	地域との協調		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情・要望等		○
	上記以外	○	
書類の瑕疵による損害	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の誤りによるもの		○
施設の管理運営	施設の管理運営等		○
安全衛生管理	施設の安全衛生管理		○
施設、設備、備品等の損傷・修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設、設備の設計、構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化によるもの（大規模なもの） ※1件10万円以上（税込）の場合	○	
	経年劣化によるもの（小規模なもの） ※1件10万円未満（税込）の場合		○
	施設利用者の故意・過失によるもの		○
個人情報保護	業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の場合	○	
利用者の被災	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の場合	○	
不可抗力	風水害・地震・テロ・暴動等の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由により生じた損害及び事業履行不能	○	
事故、災害等による施設の損傷の回復	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外	○	
事業終了時の費用	事業終了、指定取消しの場合の原状回復及び撤収費用		○
引継費用	施設運営の引継費用の負担		○
包括的管理責任	包括的な管理責任	○	

19. 自動販売機の設置について

指定管理者が自動販売機を設置することはできない。

20. 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について

指定管理者には、各施設の条例により利用の許可、不許可などの行政処分を行うこととしているため、飯塚市行政手続条例（平成 18 年飯塚市条例第 12 号）が適用される。

行政事件訴訟法による取消訴訟においては、指定管理者自身が被告となるとされている。

21. 指定期間

(1) 指定期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

ただし、指定管理者が必要な指示に従わないとき、その他市が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(2) 上記の場合において、指定管理者が被った損害については、市は賠償しない。また、取消しにおいて市が損害を被った場合には、指定管理者に損害賠償を求めることになる。

(3) 施設の廃止等により、指定期間が短縮される場合がある。指定期間が短縮される場合は、その 1 年前までに指定管理者へ通知を行い、協議を行うものとする。

22. 指定期間の満了

指定期間の終了に際し、市が指定するものに本業務の引継ぎをし、その結果を市長等に報告し、管理物件を原状に回復し、空け渡さなければならない。

市長等から貸与された備品等についても、返還しなければならない。

23. 協定の締結

指定候補者の指定の議案が議決されたときは、その旨を施設所管課が当該指定候補者に連絡し、その後、次の事項について協定を締結するものとする。

市長等又は指定管理者において協定の改定が必要と認める場合は、協議するものとする。

- (1) 管理業務に関する事項
- (2) 市が支払う管理費用に関する事項
- (3) 事業の報告に関する事項
- (4) 指定管理者が施設の管理運営により取得した個人情報の保護に関する事項
- (5) 事故発生時の対応及び損害賠償に関する事項
- (6) 指定管理者の取り消しに関する事項
- (7) その他必要と認める事項

24. 提出書類

指定管理者は、協定締結後次の書類を提出しなければならない。

- (1) 施設管理責任者選任届
- (2) 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制及び非常時出動体制表など）
- (5) その他指示する書類

別表 1

<指定管理者が再委託できる業務>

清掃業務	定期清掃 A
	定期清掃 B
	窓ガラス清掃
消防設備等保守点検業務	外観機能点検
	総合点検
空調設備保守点検	

清掃作業基準一覧表

1. 定期清掃 A

区 分	清 掃 箇 所	作 業 内 容
共用部分	便 所	(1) 床面は、適正洗剤を用いて洗浄後、水洗いし汚水を除去してモップで拭きあげる。 (2) 衛生陶器類を適正洗剤にて洗浄する。 (3) 化粧鏡の水拭き及び空拭き。 (4) 壁面化粧タイルは雑巾にて水拭き後空拭きし、汚れのひどい部分は洗剤を用いて落とす。 (5) 金属部分は、金属磨き専用薬品を用いて汚れを落とした後、防錆剤を塗布し仕上げる。 (6) 紙屑入れの内容物処理。 (7) 汚物処理及び容器洗浄。

2. 定期清掃 B

区 分	清 掃 箇 所	作 業 内 容
共用部分	風除室	(1) 床面の洗浄ワックス仕上げ。 ○床面の美化清掃と床面保護のため、洗剤を用いてポリッシャーで洗浄する。
	情報・啓発コーナー	○洗浄後、床の材質に応じ滑りにくいワックスを塗布し仕上げる。
	事務室	(2) 金属部分は、薬品で汚れを落とし磨き上げる。 (3) はば木は、洗剤拭きまたは水拭きで汚れを落とす。 (4) 高所壁面及び天井のすす払い。(年2回)
室内部分	湯沸室	(1) 床面の洗浄ワックス仕上げ。 ○床面の美化清掃と床面保護のため、洗剤を用いてポリッシャーで洗浄する。
	体験コーナー	○洗浄後、床の材質に応じ滑りにくいワックスを塗布し仕上げる。
	環境学習室	(2) はば木は、洗剤拭きまたは水拭きで汚れを落とす。 (3) 高所壁面及び天井のすす払い。(年2回)
	幼児室	(4) じゅうたんは、微塵を残さないよう掃除機を用いて清掃する。

3. 窓ガラス清掃

年2回適正洗剤を用いて窓枠及びガラス面を洗浄後、清水にて拭き上げる。

床面積及び清掃面積

(単位：m²)

区 分	定期清掃 A (月 1 回)	定期清掃 B (年 4 回)	窓ガラス清掃 (年 2 回)	備 考
風 除 室	—	12.00	—	
情報・啓発コーナー	—	141.00	—	
事 務 室	—	20.00	—	
湯 沸 室	—	6.00	—	
便 所	32.00	—	—	
体 験 コ ー ナ ー	—	54.00	—	
環 境 学 習 室	—	88.00	—	
幼 児 室	—	25.00	—	
窓 ガ ラ ス	—	—	91.87	
合 計	32.00	346.00	91.87	

空調設備保守点検業務内容等一覧表

点検設備項目	数量	保守点検内容等
パッケージエアコン室外機	11 台	(1) 運転電圧値及び電流値の測定 (2) 運転時のガス圧(高圧・低圧)の測定 (3) 凝縮器の点検及び清掃 (4) 絶縁抵抗の測定 (5) 操作回路の作動確認 (6) 圧縮機の運転音・振動の確認 (7) ファンモーターの点検及び清掃 (8) 冷媒ガス漏れ検査及びガス量の確認
パッケージエアコン室内機	14 台	(1) フィルターの点検及び清掃 (2) ファンモーターの点検及び清掃 (3) 絶縁抵抗の測定 (4) 冷媒ガス漏れ検査 (5) シロッコファン(送風機)の点検及び清掃 (6) エバポレーター(冷却機)の点検及び清掃
ロスナイ	1 台	(1) フィルターの点検及び清掃 (2) ファンモーターの点検及び清掃 (3) シロッコファンの点検及び清掃
換気扇	10 台	(1) 作動確認 (2) ファンモーターの点検及び清掃