

福岡市西部リサイクルプラザ(3Rステーション) 管理運営業務仕様書

I 福岡市リサイクルプラザの運営基本方針

福岡市リサイクルプラザは廃棄物の減量及び資源の有効利用に関する情報及び体験の場を市民に提供すること等により、その意識の啓発を図るとともに自主的な活動を支援し、もって資源循環型社会の形成に資することを目的とし、運営の基本方針とする。

「指定期間：令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間」

II 業務内容

1 施設管理業務

(1) 対象施設の概要

施設名	福岡市西部リサイクルプラザ(3Rステーション) (以下「西部プラザ」という。)
所在地	福岡市西区今宿青木1043番地の2
施設内容	西部プラザ建物、駐車場等
敷地面積	3,000 m ²
建物面積	985.13 m ²
建物構造	鉄筋コンクリート造2階建
開館時間	午前10時から午後5時まで
休館日	・毎週月曜日(休日のときは次の平日) ・12月28日から翌年1月3日 ・その他施設保守等のための臨時休館日

(2) 従業員の配置、勤務形態

① 従業員の配置、勤務形態については、西部プラザの管理運営に支障がないよう適切な人員配置を行うこと。

② 統括責任者の配置

西部プラザの管理運営を統括する責任者を1名選任し、市担当課に届け出ること。

(3) 施設、備品等の維持・管理に関する業務

① 建物、設備(管理建物・設備等一覧)、備品等について、善良な管理者の注意を持って維持・管理に努めること。

- ② 建物、設備、備品等で破損・故障箇所を発見したときは直ちに適切な処置をし、市担当課に報告すること。
- ③ 建物、設備の鍵の保管・管理を行い、適切に施錠、開錠を行うこと。
- ④ 施設について、利用者に不快感を与えないように、常に衛生的かつ清潔な環境を保ち、各施設の敷地内、建物内、設備について、日常清掃（毎日）及び定期清掃（月1回）を実施すること。
 - ア 日常清掃は、施設内各フロア（1階器材保管室・倉庫を除く）について毎日実施する。
 - イ 定期清掃のうち、施設内各フロアの清掃と窓ガラスの清掃は隔月で実施する。
 - ウ 定期清掃のうち、施設の外周及び駐車場の清掃は毎月実施する。
- ⑤ 施設について、次のとおり保守管理、点検を行うこと。
 - ア 害虫等の駆除、発生予防に努めるとともに、害虫防除のより効果的な時期に最低2回、消毒を実施すること。
 - イ 消防法等関係法令に基づき、消防設備の保守点検を行うこと。
 - ウ 電気設備全般を正常に保つため、保守点検（月1回）を行うこと。
 - エ 冷暖房設備が正常に運転できるように保守点検及び清掃（年2回）を行うこと。
あわせて、職員による日常点検（簡易点検）を四半期に1回以上行うとともに、有資格者による点検を3年に1回以上行うこと。
 - オ エレベーターについて、定期点検（月2回）及び日常の維持管理に努めること。
 - カ 施設の機械警備を実施し、適宜機器の保守点検を行い、発報等があった場合は、速やかに市担当課に報告すること。
- ⑥ 施設の利用者が各々の施設利用に関する条例及び規則等に違反していないか注意するとともに、それに反する行為を発見したときは、適切な指示、指導を行うこと。
- ⑦ 研修室等の利用許可を受けた利用者への鍵の受け渡し及び利用後の点検を行うこと。
- ⑧ 閉館後の各室、備品等の点検を行うこと。
- ⑨ 事故の予防に留意し、敷地内及び建物内の日常的な点検を行うとともに、施設利用者の安全確保に務め、瑕疵及び破損等による事故の発生を未然に防止するよう努めること。
- ⑩ 施設に設置するAEDについては、点検担当者を定めて日常点検を行い、点検表に記録し適切に管理すること。また、AEDの使用方法や応急手当等の習得のため、施設職員は定期的に救命講習を受講すること。
- ⑪ 火災、風水害、その他非常の事態が発生したときは、施設利用者の安全確保に努め、速やかに必要な措置を講ずるとともに、市担当課に連絡又は報告すること。
- ⑫ 展示物、備品等について、日常の点検及び維持管理に努めること。
- ⑬ 市の指定管理料により新たに備品等を購入した場合及び備品の寄贈等を受けた場合は、その所有権は市に属する。

2 西部リサイクルプラザ運営業務

以下の業務については、3R（リデュース（発生抑制）、リユース（再使用）、リサイクル（再生利用））の意識向上と行動促進のための啓発を図る運営を積極的に行うこととし、次の要素・視点を盛り込み実施すること。

【福岡市環境基本計画（第四次）で定める3つの視点】

市の環境施策の根幹となる「福岡市環境基本計画（第四次）」の改定（令和7年12月）に伴い、以下に掲げる3つの視点を重視し、総合的に施策を展開することから、これらを踏まえた事業内容を企画・実施すること。

- ①「行動変容」の視点
- ②「事業者連携」の視点
- ③「脱炭素・循環経済・生物多様性の統合的推進」の視点

【重点3品目】

市では可燃ごみの多数を占める「プラスチックごみ」・「食品廃棄物」・「古紙」の3種類を重点3品目として位置づけ、重点的に減量施策を実施することから、これらの削減が市民の実践行動につながるよう講座や広報等を行うこと。

(1) 施設運営全般に関する業務

① 受付・案内に関する業務

- ア 施設利用者の受付及び応対や問い合わせ等の応対を行うこと。
- イ 施設案内に関するリーフレット等の作成及び配布を適宜行うこと。

② 施設の利用その他の便宜供与に関する業務

- ア 施設利用許可申請書を受け付け、内容確認及び施設利用許可書を交付すること。
- イ 利用取り止め届を受け付け、内容確認を行うこと。
- ウ 備品等（テント、プロジェクター、スクリーン等）の貸出を行うこと。
- エ コピー機の利用提供を行うこと。

③ 施設見学の受付、案内等に関する業務

- ア 施設見学者の申し込みを受け付け、日程調整を行うこと。
なお、見学の実施にあたっては、西部工場と連携し、工場見学と一体となった効果的な見学ルートやプログラムの提供に努めること。
- イ 施設見学者に西部プラザの施設案内、施設の説明等を行うこと。
- ウ 施設見学者の要望に応じて、3Rについて学ぶ座学形式の講座や実践形式の体験講座等を積極的に行うこと。

(2) 情報発信に関する業務

西部プラザの施設の利用促進や新規利用者の集客につながるような、効果的な広報・PR活動などを充実させ、積極的な情報発信を行うこと。

① 情報・啓発コーナーの運営等に関する業務

- ア 西部プラザの設置目的を踏まえ、ごみ減量・リサイクルに関する情報を収集・整理し、市民へわかりやすく効果的な発信・啓発活動を行うこと。
 - イ 情報・啓発コーナーの展示内容や展示方法等は定期的に変更し、館内に設置してあるモニターを活用し、効果的に啓発を企画・実施するなど情報発信及び啓発機能の強化に努めること。また、講座受講者の作品展などの企画を柔軟に行うこと。
 - ウ ごみ減量・リサイクル情報に関する電話や来所による問い合わせ等に対し、必要な知識を有する人員を配置して対応し、問い合わせの概要を月1回市に報告すること。
 - エ 子どもが環境について学べる体験型の仕掛け（クイズや展示等）を通じて、遊びの中から楽しく学べるコーナーを運営すること。
- ② ホームページ・SNSの運用・維持管理業務
- ア 発信する内容
 - ホームページやSNSを活用し、西部プラザの施設や事業内容を紹介するとともに、広く市民向けの啓発を目的としたごみ減量・リサイクルに関する情報発信を積極的に行うこと。なお、実施にあたっては、あらゆる年代に届くよう、時代に即した内容や媒体を適切に選択し行うこと。
 - イ ホームページの内容
 - 次の内容は必須項目とする。
 - (ア) 西部プラザの施設紹介
 - (イ) 各種講座及びイベントの開催スケジュール等の情報
 - (ウ) 各種講座やイベント等の実施状況の紹介
 - (エ) リユース事業の広報
 - ウ ホームページ・SNSの運用管理、情報発信、個人情報管理徹底
 - (ア) ホームページは、随時、情報を更新するなど、適切に維持管理すること。
 - (イ) 動画配信など画像を多用した効果的な手法を用いること。
 - (ウ) 本ホームページの著作権は市に帰属するもの。
 - (エ) ホームページの管理運営や再構築にあたっては、福岡市の情報セキュリティ基準及び「福岡市アクセシビリティ対応基準書（適合レベルAA準拠）」と同等の対策・対応を講じ、安全かつ市民が利用しやすい環境を維持すること。また、万が一のインシデント発生時には迅速かつ適切に対応できる体制を整えておくこと。
 - (オ) ごみ減量・リサイクルに関する情報発信や、西部プラザで実施する各種講座・イベントの開催情報について、ホームページやSNS等を活用して積極的に発信すること。（年間48回程度）
 - (カ) 西部プラザで実施する各種講座・イベントの開催情報を周知する「講座情報紙」を毎月1回発行し、適切に配布・周知を行うこと。
 - エ リユース事業の広報
 - (ア) 市内のリユースショップ等に関する情報については、市ホームページ（「福岡市粗大ごみ等リユース協力事業者」等）のリンクを掲載するなどにより市民へ提供すること。

- (イ) 市民のリユース実践を促すため、施設で受け入れるリユース品やイベント情報について、ホームページや SNS 等を活用し、市民に積極的に発信すること。

(3) リユースに関する業務

市民のリユースの実践を促進するため、不用品の引取・提供を行う。不用品の引取にあたっては、「リユース事業に係る引取品目等について」に従うこと。

① 衣類・図書等のリユースに関する業務

- ア 衣類・図書等の受け入れ及び提供を行うこと。
- イ 受け入れた衣類・図書等については適正に管理を行うこと。
- ウ 衣類・図書等の補修に必要な補修用品を適宜調達すること。

② 福岡市リサイクル募金に関する業務

- ア 主にリユース事業の利用者からの募金の受付を行い、「福岡市環境市民ファンド条例」に定める基金に充てるための適切な管理を行うこと。
- イ 募金の受付、集計、及び本市が指定する公金口座への入金に至る業務を実施すること。
- ウ 募金の収納実績については、毎月の月例報告等において、市担当課に報告すること。

(4) 講座に関する業務

市民が日常生活の中で 3 R の行動を起こすきっかけとなるような体験の機会や実践行動、環境について学べる講座を企画・実施すること。

① リサイクル体験講座（予約不要・随時型）の実施

来館者が当日その場で受講を申し込める随時参加型の実践形式講座を実施すること。土日祝や長期休暇等には、親子で気軽に 3 R に触れられるメニューを幅広く企画し、来館者に体験機会を提供すること。

② 3 R 実践・啓発講座（要予約・募集型）の実施

日常生活で継続的に実践できる具体的な技能の習得を目的に、事前募集・予約制で行う実践形式講座を実施すること。館内の研修室等のほか、地域住民の要望に応じた出前講座としても実施できるよう、メニューを幅広く企画すること。

※上記①及び②を合わせた年間の開催めやすは計 300 回程度（施設内および出前講座の合計）とする。

③ 3 R ・環境学習講座（座学形式）の実施

3 R に関することや、重点 3 品目の削減などについて、市民が論理的・体系的に学べる講義・セミナー形式の講座を企画・運営すること。

※年間の開催めやすは 5 回程度（施設内および出前講座の合計）とする。

④ 公民館等における講座の開催に関する業務

上記①～③の講座等の開催に関する業務については、西部プラザ内だけではなく、小学校や公民館等において出前講座を積極的に開催し、地域との連携を拡大すること。なお、実施にあたっては開催場所や内容等について市担当課と十分協議した上で行うこと。（年間の開催めやす 36 回程度）

(5) 人材育成に関する業務（地域や団体等で3Rの指導者として活動できるだけの知識・技能を習得する機会を提供する。）

- ① 西部プラザを拠点に活動するボランティアや団体、校区自治協議会等地域団体を対象とした講座を実施し、地域における3R実践活動の拡大を図ること。
- ② 地域で3R活動を推進する人材を育成するため、その活動に関する知識やノウハウを取得する講座を実施すること。
- ③ 上記①、②の講座により育成した人材を、西部プラザや公民館等で開催する講座の講師として活用するなど活動の場を提供する他、継続的なサポートを実施することにより、一層の人材育成を図ること。

※上記①、②の講座の、年間の開催めやす20回程度。

(6) イベント開催に関する業務

市民の3R実践行動を促すとともに、施設の周知及び地域連携を深めるためのイベントを企画・実施すること。なお、イベントの実施にあたっては、既存のイベントや施設スペース、設備を有効に活用しつつ、工夫して行うこと。

① 3R関連イベントの企画・運営

市民のリユース意識の向上、不用品の循環を目的に、フリーマーケットやリユース陶器市等のイベントの企画・運営を行うこと。（年間の開催めやす5回程度）

② 独自企画イベント（重点3品目・SDGs）の実施

重点3品目の削減やSDGsを軸としたイベントを企画・実施すること。実施にあたっては、民間企業、他施設、地域団体等との連携・共同開催に努めること。（年間の開催めやす3回程度）

③ 地域イベント等への出展

西部プラザ以外の施設や校区等の地域が実施するイベント（夏祭りや地域フェスタ等）に積極的に出展し啓発活動を実施するとともに、西部プラザの周知・利用促進を行うこと。（年間の開催めやす5回程度）

④ 留意事項

ア イベントの開催において、来場者の安全確保に努め、瑕疵及び破損等による事故の発生を未然に防止すること。

イ 火災、風水害、その他非常の事態が発生したときは、来場者の安全確保に努め、速やかに、必要な措置を講ずるとともに市担当課に連絡又は報告すること。

3 その他

(1) 資源物の回収、管理

① 市民が資源物として持ち込む「古紙」「食品トレイ」「廃蛍光管」「乾電池」「小型充電式電池」「小型電子機器」「衣類」の回収を行うこと。

② 持ち込まれた資源物の管理及び資源物回収業者等への引き渡しを適切に行うこと。

(2) アンケート調査

西部プラザの効果測定の一環として、来館者や事業参加者に対するアンケート調査

を年1回以上実施すること。また、各種講座受講者やイベント参加者に対してもアンケートを実施して調査結果から利用者のニーズを把握、分析し、利用促進及び業務改善に反映させ、必要な分析を行ったうえで、市担当課に報告すること。

(3) 留意事項

- ① 地域団体やNPO等に対し、情報提供等を行うとともに活動の場の提供を行うなど、積極的に連携して活動の支援を行うこと。
- ② 臨海リサイクルプラザと積極的に連携し、相互に情報提供・発信を行うとともに、ボランティア講師の派遣を依頼するなど、講座内容の充実を図ること。
- ③ 事業の実施にあたっては、利用者、参加者等の安全確保に努めるとともに、必要に応じて保険の加入等の手続を取ること。
- ④ 施設運営、講座・イベントの募集、申込受付、参加者名簿等の作成等における個人情報の管理にあたっては、個人情報の保護に関する法令及び市の条例・規則を遵守し、その管理を徹底すること。

(4) その他

その他定めのない事項については、市担当課と協議のうえ定めるものとする。

管理建物・設備等一覧

1 建物

所在地：福岡市西区今宿青木1043-2
(内容) 事務室 湯沸室 便所（男子、女子、身障者） 倉庫 リユースコーナー 情報・啓発コーナー 研修室 環境学習室 和室 コミュニケーションルーム リサイクル工房 器材保管室 資源回収コーナー

2 設備等

(1) 西部リサイクルプラザ附属設備

設備等名	設備数
リユースコーナー用衣類展示設備	1式
リユースコーナー用展示設備	1式
試着室	1室
紙すき流し台	1台
テレビ・ビデオシステム（紙すき用と啓発用）	2台
展示本棚	8台
展示コーナー展示パネル	1式
自動火災報知・機械警備	1式
その他備品	1式

(2) 西部リサイクルプラザ外部設備

設備等名	設備数
ピロティ	約132m ²
物置	2台
駐車場	41台

西部リサイクルプラザのリユース事業に係る引取品目等について

引取品目	引取基準	年限	引取方法
衣 類	新品に近い補修の必要のないもので洗濯、クリーニング済みのもの	—	提供者自身によるリサイクルプラザへの持ち込み
図 書 週刊誌、有害図書を除く	落丁、らくがき、汚れ、破損のないもの	—	提供者自身によるリサイクルプラザへの持ち込み
その他生活関連用品 室内装飾品等 その他	ただちに十分に使えるもの	5	提供者自身によるリサイクルプラザへの持ち込み

(注) 次のものは引き取らない。

- ・ 法令等により、販売、交換等が禁止されているもの。（米穀、酒類、医薬品、煙草、銃砲、刀剣、揮発油類）
- ・ 日常生活に密着しないもの。（貴金属、宝石類等）
- ・ 生鮮食料品及びその加工品
- ・ 生物
- ・ 既に専門業者での取扱いが定着しているもの（自動車、バイク等）
- ・ 家庭用電気製品
- ・ 他の者の権利の客体となるもの。（ローンが残っているもの）