2025 年度　札幌市リサイクルプラザ事業計画

事業	名　称		内　容
リユース品販売	家具と自転車の展示販売事業		毎月 1 日～15 日：展示期間、16 日：抽選、16～23 日：引取り期間、16 日 14 時～引取り最終日前日：即売、月末日：家具の搬入
リユース食器	リユース食器貸出		ごみを出さないイベントの提案として、リユース食器の貸出等を行う。年間 5 回以上貸出。
意識啓発	エコ広場	全体企画	ごみ減量の普及啓発を目的に、毎月 24 日から月末前日までの 3～6 日間の開催。 おもちゃ病院・エコ教室・特設展示コーナー等を開催する。
		おもちゃ病院	おもちゃ修理ボランティアによる、子どもの頃からものを大切にする心を育てる目的で、原則無料で修理を行なう。
		リユース品コーナー	不用品を受付、使う人にリユースする。
		特設展示	環境関連団体などの活動紹介展示をすることで、他団体との連携を図る。
	学習事業	出張講座	市内各区で、ごみ減量講習を開催する。年間 20 回以上開催。
		出前講座	依頼を受け、分別ゲーム・生ごみ堆肥化など、ごみ減量に関わる講座を行う。年間 5 回以上開催。
		ごみ処理施設見学会	一般公募及び町内会や団体・学校との連携によりごみ減量に関わる施設や場所を見学。年間 1 回以上開催。
		講演会	環境に関する講演会等のイベント。 年間 1 回以上開催。
	施設見学		ごみ減量の学習を目的に、施設見学の受入を行う。通年で受入れ。
	不用品又は需要品情報 （ゆずります・ゆずってくださいコーナー）		市民の不用品・需要品情報を受付、ゆずります・ゆずってくださいコーナーに掲示。
	資源回収		集団資源回収等に出せない人の為に、古紙・びん・小物金属・廃食油などの回収拠点。
	情報展示コーナー	資料&図書＆ビデオ関係	環境・ごみ減量に関する資料・図書・DVDの貸出。
		《常設》 ごみ減量・分別・リサイクル展示	市民の視点に立った、見易さ・分かりやすさを目指す。
	交流事業		他団体と協力して事業を行う。年間 4 回以上開催。
市民参画ボランティアスタッフ	ボランティアスタッフ定例会		月に 1 回、ボランティアの定例会を行ない、教室のレクチャーや、ごみニュケーション編集会議・活動等について協議する。
	リフォーム教室		リペア・リフォームなどをテーマに、教室を開催する。 年間 30 回以上開催。
	ごみ減量情報紙（ごみニュケーション）		年 1 回（12 月）発行。市民に喜ばれる分かりやすい、ごみ減量情報の内容を目指す。 2024 年度 4P（裏表紙込）を、2025 年度は 8P（裏表紙込）に変更。
	普及啓発事業	エコ教室	エコ広場期間中に施設内で行う。 年間 45 回以上開催。 内容は包丁研ぎ教室・網戸の張替え・古布活用教室など。
		エコ相談	リユース家具展示期間中《1 日～15 日》の 10 時～15 時と、エコ広場にエコ相談コーナーを実施。その企画と実践。 毎週水曜日・土曜日、エコ広場期間はおもちゃ病院が定着。
広報	プラザ事業ニュース		プラザ事業の紹介を中心に、毎月 25 日に発行。年 12 回。
	インターネット（HP）		リサイクルプラザ事業内容を、早く、分かりやすく伝える。

2025 年度　環境保全計画

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

地球温暖化対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方

当会の環境保全行動計画に基づき実行する「直接的行動」と、事業を通して市民へ普及啓発する「間接的行動」により、地球温暖化対策及び環境配慮を推進する。

【環境保全への直接的行動】

札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境保全行動計画を作成し環境に配慮した運営を行う。

照明の管理や冷暖房の温度設定による省エネルギーや温暖化防止行動や、再生品及び環境に配慮した製品の使用・購入等、実行計画を作成し実行する。また、車両に関するエネルギーの削減や、アイドリング防止など、職員に周知し徹底する。

環境保全行動計画書は、指定管理期間（5 年）を作成し、報告書は毎年度終了２ヶ月以内に提出する。

【環境保全への間接的行動】

札幌市リサイクルプラザが実施する全ての事業は、ごみ減量と省資源・省エネルギーをテーマに暮らしの見直しに取り組んでおり、施設の来館者及び事業に参加する市民を増やすことは、ごみ減量やリサイクル、環境保全が推進され、そのことが地球温暖化の抑止や環境配慮の推進につながると考える。

2025 年度　統括管理業務計画

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

2025 年度の統括管理業務及び職員体制について、次のように計画し進める。

管理運営組織の確立

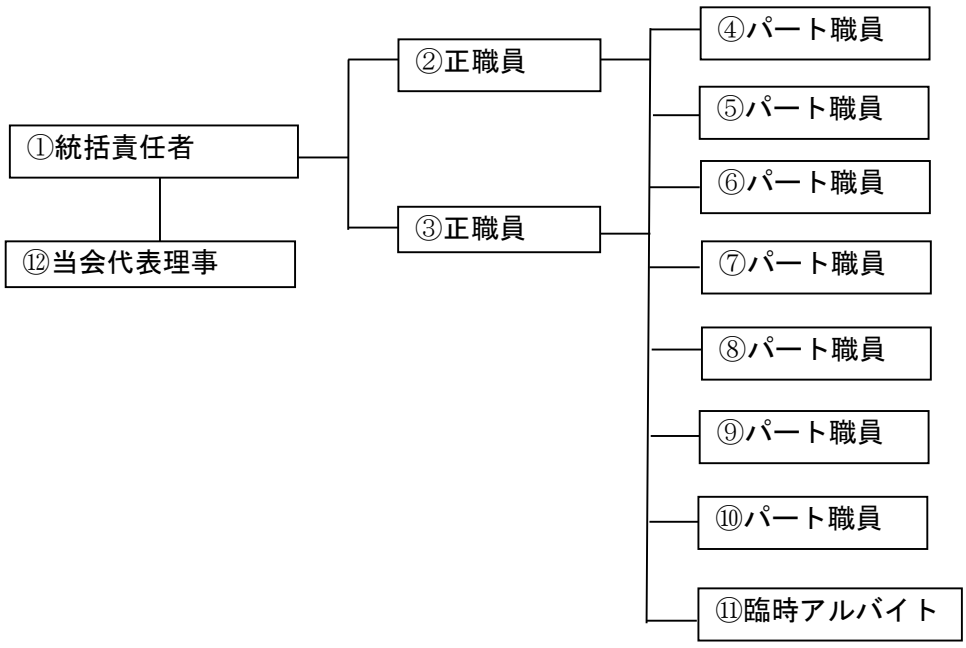
責任者の配置と組織の整備

●責任者の配置に関する方針
　リサイクルプラザを統括する責任者は、環境保全活動の実践者及びごみ減量・リサイクルに精通している人材を確保し、運営や事業の立案・実行を行う事ができる者とする。
　また、職員やボランティアの信頼を受け、事業を計画通り遂行できる者とする。
　正規職員を職務代理者と定め、統括責任者不在時に代理業務を遂行する。

●統括管理責任者
　現在、札幌市リサイクルプラザ統括である[redacted]を、引き続き統括管理責任者とする。

●組織の整備及び運営体制
　当会に受託事業部札幌市リサイクルプラザ担当を置き、統括責任者 1 名、職員（パート含む）9 名を置き計 10 名（臨時アルバイト除く）で運営する。繁忙期に適宜、臨時アルバイト雇い対応する。
また、職員の業務は、担当(係)を決め指揮系統を明確にする。

＊　リサイクルプラザ運営組織図
＊　①～⑫は指揮命令・緊急連絡系統



従事者の確保、配置

㈦職員配置計画(業務毎の要件、雇用・就業形態、人数など)

札幌市リサイクルプラザを 10 名の職員で運営。

札幌市リサイクルプラザは、管理業務、事業（意識啓発・リユース家具抽選販売)、教室・リユース食器貸出業務、広報・情報業務、総合案内業務に担当を分け、開館時間中は 3 人以上の体制とする。
常時、受付カウンターには必ず 1 名以上の職員を配置し、来館者には速やかに対応する。また、全ての職員が進行中あるいは計画中の事業について対応できるよう、連絡事項は業務日報に記録し申し送り（朝礼・終礼）を怠らないようにする。

管理業務	1 名： 正職員	リサイクルプラザに関する全体の管理を行う。事業の企画、業務報告。
事業担当業務	1 名： 正職員	ボランティア参画事業、リユース家具抽選販売、意識啓発事業業務、リユース食器の貸し出し業務、各教室、、エコ広場、イベント、講演会、出前講座、その他意識啓発事業業務
広報・情報・事業担当業務	1 名： 正職員	情報紙の作成及び発行業務、ＨＰ管理業務、情報展示コーナー業務、その他意識啓発事業業務
総合案内業務	6 名： パート職員	受付カウンターでの来館者への接遇及び、展示品の管理、各事業補助業務
庶務・会計	1 名： パート職員	リサイクルプラザの庶務・会計作業
総合案内業務 ※繁忙期に必要に応じて適宜雇う	1 名： 臨時アルバイト	受付カウンターでの来館者への接遇・イベント補助等

㈧職員採用計画

職員に欠員が出た場合は、ハローワークや札幌市就労サポートセンター等への求人案内にて募集する。環境問題やごみ減量等の知識や経験を有する者で、パソコンやインターネットの活用ができ、市民への対応が、迅速かつ丁寧にできる人材を確保する。

新規採用の職員は事前研修を行うため 3 月 1 日付けで採用し、事業開始への準備を行う。
職員の退職等による途中雇用についても、ハローワークや札幌市就労サポートセンター等へ求人募集を行い、適材者を雇用する。

(ｳ)勤務形態・勤務条件

勤務形態

職員は、正職員とパート職員の 2 種類とする。

正職員	9：30～18：00 勤務 （休憩 45 分）勤務時間／7 時間 45 分）	月間 17 日～22 日のローテーション勤務
パート職員	9：30～18：00 勤務 （休憩 60 分）勤務時間／7 時間～7 時間 30 分）	月間 1～16 日のローテーション勤務

勤務条件

	正　職　員	パート職員
雇 用 期 間	2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日	2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日
就業の場所	・札幌市西区宮の沢 1 条 1 丁目 1-10 ちえりあ 1Ｆ　札幌市リサイクルプラザ	札幌市西区宮の沢 1 条 1 丁目 1-10 ちえりあ 1 Ｆ　札幌市リサイクルプラザ
仕事の内容	札幌市リサイクルプラザ （総務管理・意識啓発事業・情報・広報等）	札幌市リサイクルプラザ （受付・意識啓発事業等）
休　　日	毎週月曜日、他週 1～2 日	毎週月曜日、他週 3～6 日
休　　暇	有給休暇（6 ヶ月間継続勤務しその 8 割以上の出勤に対し法定通り取得）	有給休暇（6 ヶ月間継続勤務しその 8 割以上の出勤に対し法定通り取得）
賃　　金	月給制（日給月給制）	時給制
手　　当	交通費（公共交通機関）実費支給	交通費（公共交通機関）実費支給
賃金の支払い	・毎月末日締切り　翌月 10 日支払い ・労働者名義の銀行口座に振り込むことにより支払う	毎月末日締切り　翌月 10 日支払い 労働者名義の銀行口座に振り込むことにより支払う
契約の更新･終了に関する事項	契約更新の有無 ・更新する場合がありえる。 ・契約更新の有無の判断は、契約期間満了時の業務量従事している業務の進捗状況・能力・勤務態度・経営状況など。 ・契約更新の有無は、契約期間満了の 1 か月前までに通知する。	契約更新の有無 ・更新する場合がありえる。 ・契約更新の有無の判断は、契約期間満了時の業務量従事している業務の進捗状況・能力・勤務態度・経営状況など。 ・契約更新の有無は、契約期間満了の 1 か月前までに通知する。
昇　　給	原則として 1 年に 1 回	原則として 1 年に 1 回
退職に関する事項	自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 1 ヶ月前までに届け出ること。 退職時に退職金を支給する。	自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 1 ヶ月前までに届け出ること。 退職時に退職金を支給する。
そ の 他	・通勤は公共交通機関を利用。自家用車で通勤する場合は自己責任で行う。 ・雇用保険の加入・厚生年金、社会保険加入 ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 担当者：[redacted] ・個人情報保護取扱規程に従い、個人情報の適切な取扱いを遵守すること ・本契約書に定めることのほか、就業に関する事項は、就業規則および諸規程による。	・通勤は公共交通機関を利用。自家用車で通勤する場合は自己責任で行う。 ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 担当者：[redacted] ・個人情報保護取扱規程に従い、個人情報の適切な取扱いを遵守すること ・本契約書に定めることのほか、就業に関する事項は、就業規則および諸規程による。

＊勤務体制

教室や事業の開催に伴い、3 名～6 名をローテーションで勤務。16 日(抽選日)と月末日(リサイクル家具の搬入)は 5 名以上出勤とする。

2025 年度　研修計画

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

札幌市リサイクルプラザの円滑な運営や市民に喜ばれる施設づくりを図る上で重要な業務の一環として、職員の教育に積極的に取り組む。

■職員教育

・全ての職員が進行中あるいは計画中の事業について対応できるよう、連絡事項は業務日報に記録し申し送り（朝礼・終礼）を怠らないようにする。

■職員研修計画

・職員は、研修などで事業に必要なごみ減量・リサイクルの最新情報を吸収し、プラザ事業へ反映する。

・研修は、毎月１回、職員が交代でテーマを決め学習する。また年に１回以上の外部への視察研修や、必要と思われる勉強会等への参加を行う。

・行政・事業者の環境関連文書や冊子、その他必要と思われる最新情報を、職員全員へ回覧周知し、常に情報の収集と共有に努める。

2025 年度　労働関係法令の遵守・雇用環境の維持向上

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

職員の労災保険及び雇用保険、社会保険（厚生年金・国民健康保険）の加入等の労働環境を整え、労働関係法令を遵守し、当会の就業規則に基づき雇用する。

また、指定管理者契約期間（５年）を雇用契約期間とし、職員の生活の安定を図り仕事への意欲向上に努める。さらに職員のワークライフバランスにも配慮し、職員が、充実した生活と仕事の両立をはかりながら、持っている能力を十分発揮できる職場環境の構築を目指す。

管理水準の維持向上に向けた取組

ＩＴ環境を整え、事業に関わるデータを専用サーバーにて共有化し、業務を円滑かつ迅速に行えるようにする。

毎日朝礼を行い、前日からの申し送りや当日のスケジュール確認を行う。また、毎月 2 回の職員全体会議にて業務報告及び調整、事業の見直しを図り、職員全員が事業全体を把握することに努める。

第三者に対する委託の方針

札幌市リサイクルプラザの業務を遂行する上で、第三者への委託が必要とするものに対し、複数の業者からの合見積りを行い、サービスと適正な価格を評価し選定する。
また、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立する。

◆委託予定業務：リユース家具・自転車の運搬
リユース家具・自転車の準備日である、毎月末日の午前中に搬入が可能な運送会社へ委託を予定。

2025 年度　札幌市及び関係機関との連絡調整

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

札幌市との「リサイクルプラザ運営協議会」を設置

札幌市リサイクルプラザに関わる管理運営水準の維持・向上に向けた、札幌市と環境り・ふれんずとの「リサイクルプラザ運営協議会」を設置し、プラザ事業の報告及び連絡調整、課題の整理や改善を行う。
協議会の運営は環境り・ふれんずが行い、年４回（3 ヶ月に 1 回）以上開催する。

2025 年度 （予定）	第 1 回協議会 6 月	第 2 回協議会 9 月	第 3 回協議会 12 月	第 4 回協議会 3 月

関係団体との連絡調整

札幌市リサイクルプラザの事業に関係する団体及び協力団体等の一覧表を作成し、札幌市に確認のうえ、関係の構築を進め、事業が円滑に遂行するように連絡調整を密にする。また、積極的に情報交換を行う機会を設け、リサイクルプラザの事業に反映する。

指定管理の表示

行政庁として行為を行う場合は『札幌市リサイクルプラザ指定管理者　特定非営利活動法人　環境り・ふれんず』と表示する。

2025 年度　資金管理規程

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

■資金管理

札幌市リサイクルプラザの資金管理（札幌市への事業費請求及びプラザ経費の支払い）は、当会本部経理担当者が行う。

■現金等の取扱い及び管理

・現金は小口現金出納帳簿を作成し、統括責任者が管理をして金庫に保管する。
・現金の出入金は、統括責任者に申請書を提出し、確認の捺印を受けたうえで行う。

・札幌市からの管理費は、札幌市リサイクルプラザ専用の銀行普通預金口座にて管理し、経費は統括責任者と当会代表理事が認めたものを支払い、年に１回以上、当会会員以外による外部監査を受ける。

◆収入・支出管理業務の内容

リサイクルプラザの収入・支出業務は次のとおりである。

１．リサイクルプラザ事業に係る費用の精算と支払い。
２．リサイクルプラザ事業に係る管理運営費・事業で発生する請求に関わる請求書類の作成と受入管理。

◆現金の管理

リサイクルプラザ事業の管理運営費は、専用の預金通帳にて管理し、経費の支払いについては以下のとおりとする。

１．リサイクルプラザ事業経費は月末締め、翌月 10 日払いとする。
月末〆の請求書は、会計担当者が『支払決済申請書』を作成し、経理担当理事の許可を得てから支払いを行う。
なお、支払期日のある場合には、状況に応じ支払う。
２．リサイクルプラザ事業に小口現金（15 万円）を仮払いし、リサイクルプラザで発生する支払いを行う事が出来る。
リサイクルプラザ小口現金は、小口現金出納帳を作成し統括が管理する。
３．現金の支出が発生した場合は、『支払申請書』に詳細を記入し、支払った領収書を添付する。
４．リサイクルプラザの小口現金は、『支払申請書』に基づき、本部会計担当者が精算する。
５．リサイクルプラザ事業で発生する参加費・売上・リユース家具販売代金等は、統括が入金管理簿を作成し、月末〆で本部会計担当者に報告し、本部で管理する。

◆有価証券等の管理

リサイクルプラザで使用する切手等は、統括が使用管理簿または在庫管理簿を作成し管理する。

◆銀行印の管理

リサイクルプラザの運営にあたって必要となる銀行印は、本部の会計担当理事が管理する。

2025 年度　苦情への対応手続きについて

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

■利用者からの声（意見・提案・苦情・要望）を受付け、対応する体制に努める。
また、受付けた内容は札幌市へ報告し、利用者が理解し納得頂くよう、迅速に十分な回答ができるよう努める。なお、苦情については 0 件を目標とし、市民への対応に努める。

■来館した際に随時受付けるご意見箱（メモ用紙・要望カードとペンを用意）を設置する。

■インターネットからの意見を受付して対応する。

■発生状況・経過・結果・再発防止策をまとめた報告書を作成し、札幌市に速やかに報告する。

（報告書例）

年　月　日

札幌市環境局環境事業部
循環型社会推進課
様

札幌市リサイクルプラザ　指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず
代表理事 [redacted]
（リサイクルプラザ宮の沢統括）

～についての報告

～月に～事業においてクレームが発生しました。
発生状況及びその再発防止対策についてご報告します。

写真　等

＜発生状況など＞

月　日（　）: 発生状況など

月　日（　）:　経過など

月　日（　）: 対応状況など

月　日（　）: 結果など

＜今後の再発防止対策など＞

2025 年度各業務のセルフモニタリング業務計画

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

セルフモニタリング【利用者向】

利用者アンケートやご意見箱から市民（利用者）の声を聞き、その分析結果を反映し施設運営や事業の改善をしていく。また、利用者アンケートの総合満足度、接遇満足度、ごみ減量・リサイクルに関する理解度いずれも**90%以上**を目指す。

■来館者利用満足度アンケートの実施

・アンケートは施設利用者の、利用満足度・意見・要望・職員の接遇満足度・どの情報機関を見て来館したか、を測定できる内容にする。
・毎年度、上期（200 人）・下期（200 人）の 2 回、施設利用者向けのアンケートを実施して、次事業期に対応できるようにする。
・施設の総合的な満足度（5 段階評価）と職員の接遇（5 段階評価）を含む内容にする。
・アンケート調査の結果と市民からの意見・要望にたいする分析結果をリサイクルプラザ館内に掲示する。
・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告する。

■教室・講座利用者アンケートの実施

・アンケートは各事業に合わせて作成し、いずれも理解度・満足度・意見・要望を測定できる内容にする。
・講座や学習会等を開催する際に、必ずアンケートを実施し常時改善していく。

■意見・要望・苦情等の整理、分析

・施設に設置しているご意見箱や、札幌市の市民の声に寄せられた意見や要望、苦情を真摯に受け止め職員全体会議で協議し、利用者のニーズにあった事業の改善を行なう。

・同内容で件数が多い意見・要望・苦情に関しては、協議会において報告した上で、回答や解決法も含めて施設内に掲示する。

■業務・財務検査項目の自己チェックの実施

・年間 2 回、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを行い、改善が必要な項目がある場合は、札幌市に改善提案を提出の上、改善を行う。

セルフモニタリング【職員用】

年度末または年度初めに、担当者ごとに「業務マニュアル」を作成し、職員全員で業務手順など内容の確認を行なう。また、毎月 2 回（16 日・月末日）に、全職員会議にて業務ごとの進捗状況等の報告と月次目標をたて、業務の内容の確認を行なう。

2025 年度　防災業務計画

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

職員間の緊急連絡体制を確立し、職員研修を行う。また、防災についての訓練や消火器・常備薬の設置を行い、防災業務を遂行する。

防災業務の実施にあたっては、リサイクルプラザ利用者の安全を最優先し、職員の安全、関係機関との連携協力を充分に配慮する。

防　災　業　務

■緊急連絡体制

・災害が発生した際の緊急連絡体制を確立し、年に 1 回は点検と確認を行う。

■職員研修

・年に 1 回の職員研修を開催し、迅速且つ的確に対応できるようにする。

■防災訓練

・防火・防災訓練、災害が発生した際の適切な対応を受講、避難誘導や避難器具の使い方、消防設備の知識を学ぶ。

■消火器の設置

・火災がおきた場合、迅速に消火できるよう、消防法に遵守した消火設備（消火器等）を設置し、年に 1 回の点検をする。
①ちえりあ 1 階：リサイクルプラザ館内消火器 1 台
②ちえりあ 2 階：リサイクルプラザスタッフルーム前　廊下消火器 1 台

■常備薬の用意

・医薬の常備状況や近隣の医療機関を年に 2 回確認し、利用者の傷病等、緊急時の対応を行う。

2025 年度 （予定）	4 月：緊急体制・消火器・常備薬確認（1 回目） 7 月：第 1 回防災訓練・職員研修 10 月：第 2 回防災訓練・職員研修 緊急体制・消火器・常備薬確認（2 回目） 2 月：第 3 回防災訓練・職員研修

2025 年度　札幌市リサイクルプラザの目標値設定について

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

目標値は、前年度の実績に基づき、札幌市と協議をしたうえで設定する。
受講料は、保険料・材料費・会場使用料などの実費分を基に市民が参加し易い金額を設定する。

実績	教室・講座等のアンケート結果より			利用者アンケート結果より
内訳	参加率	理解度	新規参加者率	接遇満足度 とても良い・良い・普通の合計値
2022 年度目標値	80%	90%	55%	90%
2022 年度実績	89.4%	92.8%	72.1%	99.8%
①出張講座 ②リフォーム教室 ③エコ教室※2 月までの実績 ④エコ映画会 ⑤ごみ処理施設見学会	①81% ②89% ③94% ④93% ⑤90%	①97% ②94% ③93% ④85% ⑤95%	①76.5% ②54.7% ③49.5% ④79.9% ⑤100%	前期 100% 後期 99.5%
2023 年度目標値	80%	90%	60%	90%
2023 年度実績	94%	96.6%	64.4%	100%
①出張講座 ②リフォーム教室※2 月までの実績 ③エコ教室※2 月までの実績 ④エコ映画会 ⑤ごみ処理施設見学会	①93% ②93% ③90% ④100% ⑤94%	①96% ②94% ③97% ④98% ⑤98%	①81.3% ②61.1% ③50.9% ④69.9% ⑤58.9%	前期 100% 後期 100%
2024 年度目標値	80%	90%	60%	90%
①出張講座 ②リフォーム教室 ③エコ教室※2 月までの実績 ④エコ映画会 ⑤ごみ処理施設見学会	①96% ②96% ③86% ④86% ⑤94%	①97% ②93% ③96% ④99% ⑤96%	①88.5% ②60.4% ③43.8% ④76.2% ⑤84.5%	前期 99.5% 後期 100%
2024 年度実績	91.6%	96.4%	70.7%	99.8%
2025 年度目標値	80%	90%	60%	90%

2025 年度　情報の収集及び提供に関する業務実施計画

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

ごみの発生抑制・減量・再利用・資源化などの環境保全に関する情報を収集し、子どもから高齢者まで全ての市民に理解頂けるよう分かりやすく整理して提供する。また、市民からの相談・質問・意見に的確に応対できるよう努める。

リサイクルプラザが地域の学習の場として活用してもらえるよう、ごみを減らせる具体的な内容を体験しながら、子どもも楽しく学ぶことが出来るような、情報の展示を行う。

広報業務

リーフレットや情報紙・インターネットを通じ、市民に役立つごみ減量・リサイクル等の情報やプラザ事業を詳しく案内し、多くの市民にリサイクルプラザの存在を知らせ利用してもらえるよう努める。

■リーフレットの作成

市民に理解され利用してもらうためのリーフレットを作成し、来館者や施設見学者へＰＲする。必要に応じ増刷する。
また、内容を簡潔にして、ふりがなをつけた、こども及び知的障がいを持つ方向けのリーフレットを作成して、幅広い世代が理解を深められるようにする。

■ごみ減量情報紙ごみニュケーションの発行

市民に役立つごみ減量情報発信を企画し、年間 1 回（12 月）8,000 部程度を発行する。
リサイクルプラザの来館者及び教室参加者へ配布、また区役所や郵便局、スーパー等に置き多くの市民が手に取れるようにする。

■プラザ事業ニュース

毎月定期発行（年間 12 回）し、プラザ事業の紹介を中心に掲載。市民が区役所や児童館・環境関連施設等で手に取れるようにする。

■ホームページ

プラザ事業に関する情報や、ごみ減量・リサイクル関連情報を分かりやすく速やかに発信するため、ＨＰの作成及び更新を積極的に行う。また、総務省が定めたウェブアクセシビリティのランク AA に準拠する。

■メディアとの協力

教室・講座やイベントを中心とするプラザ事業の内容は、他の環境団体の情報誌やホームページ、または新聞などの公共メディアを積極的に活用する。

■ごみ減量・リサイクル情報の収集と提供

市民に役立つ、各地域や業界等のごみ減量・リサイクル情報を、新聞や雑誌・図書・ビデオ等から収集し、分類毎に整理して、ファイルやパネル等での掲示や閲覧、貸出等で提供する。

■環境保全製品やリサイクル関係情報の展示

市民や関係団体の協力で、ごみ減量・リサイクルに関する最新かつ新鮮な役立つ情報を、子どもからお年寄りまで誰もが分かるよう工夫し、展示や掲示をする。

■不用品又は需要品情報の提供

物を大切にする意識の普及やごみ減量を目的に「ゆずります・ゆずって下さい」の掲示コーナーを設置（掲示期間２ヶ月）、市民同士の不用品交換の場を提供する。

■関係図書・ＤＶＤ・資料などの収集・整理・提供

〔収集〕：個人・事業者からの寄付と、必要に応じ購入。
〔整理〕：分野別に台帳管理にて整理する。
〔提供〕：館内の情報コーナーに閲覧・貸出での提供。

2025 年度　市民ボランティア事業計画

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

市民ボランティアの参画

市民から市民への伝え合いを目的に、ごみ減量・リサイクルに関心のある市民の参画ができるよう、札幌市リサイクルプラザ市民ボランティアを、リサイクルプラザが発行している情報紙や HP を通じて公募し、活発に活動できる場を提供する。また、参画者の拡充を目的に、積極性等を考慮し、年度途中であっても希望者は登録できることとし、その際も個別で研修を行う。

■募集

募集チラシを作成して、通年で募集。
毎年 3 月又は 2 月に情報紙や HP で募集。但し、人数が既に目標人数以上の場合は検討する。

■説明会

募集後、説明会を開催して 1 カ月以内に選考する。

■研修

登録毎に研修を行い、研修終了後に実践的な活動を開始する。

■主な活動内容

①情報紙の企画編集　②環境イベントへの協力　③教室事業の企画や講師　④相談業務　など

■目標登録人数　前年度実績を参考。

2023 年度目標 38 名以上：実績 40 名
2024 年度目標 40 名以上：実績 50 名
2025 年度目標 50 名以上

■登録

1 年登録制として、毎年登録の更新を行う。

2025 年度　発寒工房リユース品の年間販売計画

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

発寒工房と連携して、年間 5 回以上のリユース家具フェアを開催する。
フェアを行うことによって、話題性が出て宣伝効果につながる。
在庫の状況で内容を変更する場合がある。

リユース家具・自転車フェア実施予定

開催月	フェア対象家具	展示点数（予定）
5 月	遊具・ベビーカー	遊具 5 点程度 ベビーカー5 点程度
9 月	1 人掛け用イス	10 点程度※通常約 0～1 点
11 月	袖机	10 点程度※通常約 0～2 点
2 月	学習机	10 点※通常は約5点
3 月	自転車	30 点※通常約 20 点

2025 年度リユース家具販売計画

年間家具・自転車販売数	700 点（2024 年度販売数 668 点）

2025 年度　再利用品の展示・提供に関する業務実施計画

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

リユース家具・自転車等の展示販売

大型ごみで収集された木製家具・自転車等をリサイクルプラザ発寒工房で清掃・整備し、必要な人へ有料で提供することで、リユース（再使用）することの大切さを市民に伝え、使い捨てを見直し、物を大切にする意識の啓発に努める。

■実施要領

＊展示期間：毎月 1 日～15 日とする。

＊抽 選 日：16 日（休館日の場合は翌 17 日とする）を公開抽選日とする。

＊申込方法：無料の申込用紙（ハガキ）を用意し、札幌市民 1 名につき月に 1 回 1 点の申込みを受付ける。

＊結果通知：当選者には、引き取り期間の短縮と市民への利便性を考え、当選ハガキの郵送の他、
電話での連絡を行う。なお、落選者には連絡はしない。
（電話での応対は、原則お断りする）

＊即　　売：抽選に申込のなかった家具を抽選日 14：00～最終引き取り日前日 18：00 まで即売で販売する。
また、状況によって抽選時より値下げをして対応する。

＊台帳管理：月次ごとの展示品・当選者を台帳にまとめ管理。

＊引取方法：抽選日当日から 23 日 12：00（休館日の場合は前日 22 日 12：00 とする）までを引き取り期間とし、
当選者の引き取りを原則とする。但し、代行運送業者を紹介する。また、即売も抽選と同じ引き取り期限とする。

＊販　　売：当選ハガキ（郵送で届く前の引き取りは身分証明書の提示）と代金を一緒にもらい、
展示品を当選者に引き渡す。

＊搬入方法：搬送の効率化で、毎月末の 1 日間を展示準備期間とし、環境負荷と労務、搬送経費の軽減を行う。
特に、大型トラックでの搬送回数を 1 ～2 回とすることで、エネルギーや CO_2 排出の削減が可能。
また、職員総出で、点検や清掃・値札付け等を行い、準備期間を短縮することによりリサイクルプラザの施設運営日に効率よく稼動することができる。

2025 年度　リユースコーナーの基準

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

リユース品の提供

家庭で不要となった利用可能なもの（大型ごみ・家電リサイクル法に該当しないもの）を、必要とされる方に活用してもらうため、リユースコーナーを常設する。

『ごみにしない』、『ごみに出さない』暮らしに気づいてもらい、更に「リユースコーナー」を地域で広めてもらうモデル事業とする提案も兼ねてこの事業に取り組む。

また、市民に承諾して頂いた上で、持ち込まれたリユース品をフリーマーケットの販売品用に活用する。

■取扱い方法

・リユース品はリサイクルプラザに無償で持ち込み頂く。開館時間内、いつでも受付可能。
・常設しているコーナーに陳列し、必要な方は無償で引き取る。
・市民還元基金募金箱を設置する。（募金は任意）

■リユース品の受入れ基準

・受付カウンターでは下記の事項を基準にして受け入れる。

中古・新品受入れ可	食器・人形・ヌイグルミ・アクセサリー・おもちゃ・バッグ・靴・学用品・小型家電製品・本・ＣＤ・ＤＶＤ（海賊版ソフトは除く）など日用品全般
新品に限り受入れ可	洋服・靴下・下着 化粧品・育毛剤など直接肌に付けるもの
受入れ不可	・大きいもの（40 ﾘｯﾄﾙの袋にすっぽり入らない、または入っても持ち手が縛れないもの） ・汚れ、さび、破損、部品欠除など使用上の不具合いがあるもの ・法律に触れるもの（高級ブランド品及びそのコピー品、家電リサイクル法に該当するもの） ・食品、医薬品 ・開封済み、使用期限切れの化粧品類や衛生用品 （但し未使用の紙おむつなどは開封後でも良い） ・安全性、衛生上の問題があるもの（使用済みの浮き輪、寝具、おまるなど） ・刃物や火気を伴う器具などの危険物（ライター、暖熱器具など） ・無料で配布された割り箸・スプーン・フォーク、フリーペーパーなど ・商品の容器包装類（店からの針金・プラスチックハンガー、空きびん、菓子の箱、段ボール、紙袋など） ・使用上支障がある記名（印字含む）のあるもの ・需要が低いもの（灰皿、重箱など。これまでの持ち帰り状況から職員が判断します） ・その他、職員が受入れ基準に満たないと判断したもの

・「ブランド品及びそのコピー品」に該当するのは、ブランド品買取ショップによる買取実績のあるブランドの商品とする。なお、この運用方法については、問合せがあった場合にのみ公開する。
・保管状況等により、市との協議の上、一時的に受け入れを制限することがある。

■リユース品の管理

・受入れ台帳で「受入数」「リユース数」をカウントし、月間の集計を出す。
・在庫は事務所内で管理して、リユース品の種類が偏らないように補充を行う。

■展示・提供方法

・ごみ減量・リサイクルの啓発事業という目的を、市民が周知できるような展示をする。
・リユースコーナー詳細が掲載されているチラシを作成し、配布する。
・持ち帰る点数の上限は設定しないが、「営利目的禁止」「自身が使用する分だけ持ち帰る」ことを条件とし、その内容を掲示する。

■リユース品の廃棄について

・受入れ後に、不具合を確認したものは廃棄する。
・受入れ後に、破損したものは廃棄する。
・長期間展示したが、リユースできないと判断したものは廃棄する。
（例）夏場に展示していたビーチサンダルが、冬になっても残っていた場合。

2025 年度　交流企画事業計画

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

（イベント交流事業）

ごみ減量・リサイクルに関わる団体と協力することで、より効果的な啓発活動を推進するため、リサイクルプラザにて年間 4 回以上の交流企画事業を行う。

（エコ広場特設展示）

毎月 24 日から月末前日までに開催する『エコ広場』において、特設展示コーナーを設置する。積極的に環境り・ふれんずの会員の自主事業や他団体、企業との連携・情報交換・支援等で、ごみ減量・リサイクル活動をより一層広く普及していく。

【年間スケジュール（予定）】

	イベント交流事業		エコ広場特設展示	
開催月	協力団体	内容	協力団体	内容
4 月			西区環境まちづくり協議会	SDGｓ写真展
5 月	着物リメイクボランティアサークル	着物リユース市	北海道容器包装の簡素化を進める連絡会	海洋プラスチックごみ問題展示
6 月			さっぽろスリムネット	絵本で出会う 3R
7 月	西区環境まちづくり協議会	西区 SDGs フォトコンテスト	札幌第二友の会	私たちにできる SDGs
8 月	西区環境まちづくり協議会	こども服のリユース市	西区環境まちづくり協議会	活動紹介
9 月			札幌第三友の会	拡げよう！家庭から実践する SDGｓ
10 月	西区環境まちづくり協議会	西区こども環境広場	なんでもリメイクサークル	捨てる前にもう一度：リメイク作品展示
11 月	コープさっぽろ	食べる･たいせつフェスティバル	環境友好雑貨店これからや	フェアトレード
12 月			リサイクルプラザボランティアスタッフ	家にあるもので作るお正月飾り
1 月	札幌ユネスコ協会	カレンダー市	札幌ユネスコ協会	活動紹介
2 月	北海道	道庁ロビー展示会	さっぽろスリムネット	ごみ減量ポスターコンクール作品展示
3 月	北海道容器包装の簡素化を進める連絡会	容器包装簡素化勉強会	リサイクルプラザボランティアスタッフ	リメイク作品展示

※期間・内容等は、他団体の予定により変更する場合がある。

2025 年度　自 主 事 業 実 施 計 画 書

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

自主興行の企画・実施

ごみ減量に役立つ製品や情報の提供を通し、市民のごみ減量の意識を高めることを目的とする。
リユース事業（リユースの促進及び被災地支援活動）
リユースコーナーに募金箱を設置して、リサイクルプラザにおけるごみ減量の取組みに賛同する市民からの寄付（任意）を募り、寄せられた寄付金を、市民還元事業又は震災支援等として活用する。

レシピ提供

環境り・ふれんずが作成した古着・古布活用や修理修繕のオリジナルレシピを提供する。
売上は市民への還元事業（リサイクルプラザで開催するイベント・教室等の教材の購入や作成経費）として活用する。

販売事業（市民活動支援基金）

リサイクルプラザで、市民・事業者との協働事業としてのリユース品・リサイクル品・リフォーム品・環境関連書籍などの販売で得た利益は市民還元事業等に活用する。

小規模フリーマーケット

販売事業面積の範囲内でリユース品を活用して小規模フリーマーケットを行う。
販売で得た利益は市民還元事業等に活用する。

運　用

当年度の自主事業利益及び募金は、次年度事業費として繰り入れし「市民活動支援基金事業」として計画し実施、毎年、事業報告及び収支報告を行う。

自主事業収支計画（年間）	金　　額	内　　容
自主事業収入	1,405,000 円	●リユース事業：年間見込み 200,000 円（1 ヶ月約 16,667 円） ●レシピ提供：年間見込み 5,000 円（1 ヶ月約 417 円） ●販売品売上：年間見込み 200,000 円（1 ヶ月約 16,667 円） ●フリマ等の売上：年間見込み 1,000,000 円（1 ヶ月約 83,333 円）
自主事業支出	1,405,000 円	●行政財産目的外使用にともなう年間使用料：50,000 円 ●販売品仕入：年間見込み 300,000 円 ●フリマ等のイベント経費：5,000 円 ●市民還元事業等：1,050,000 円

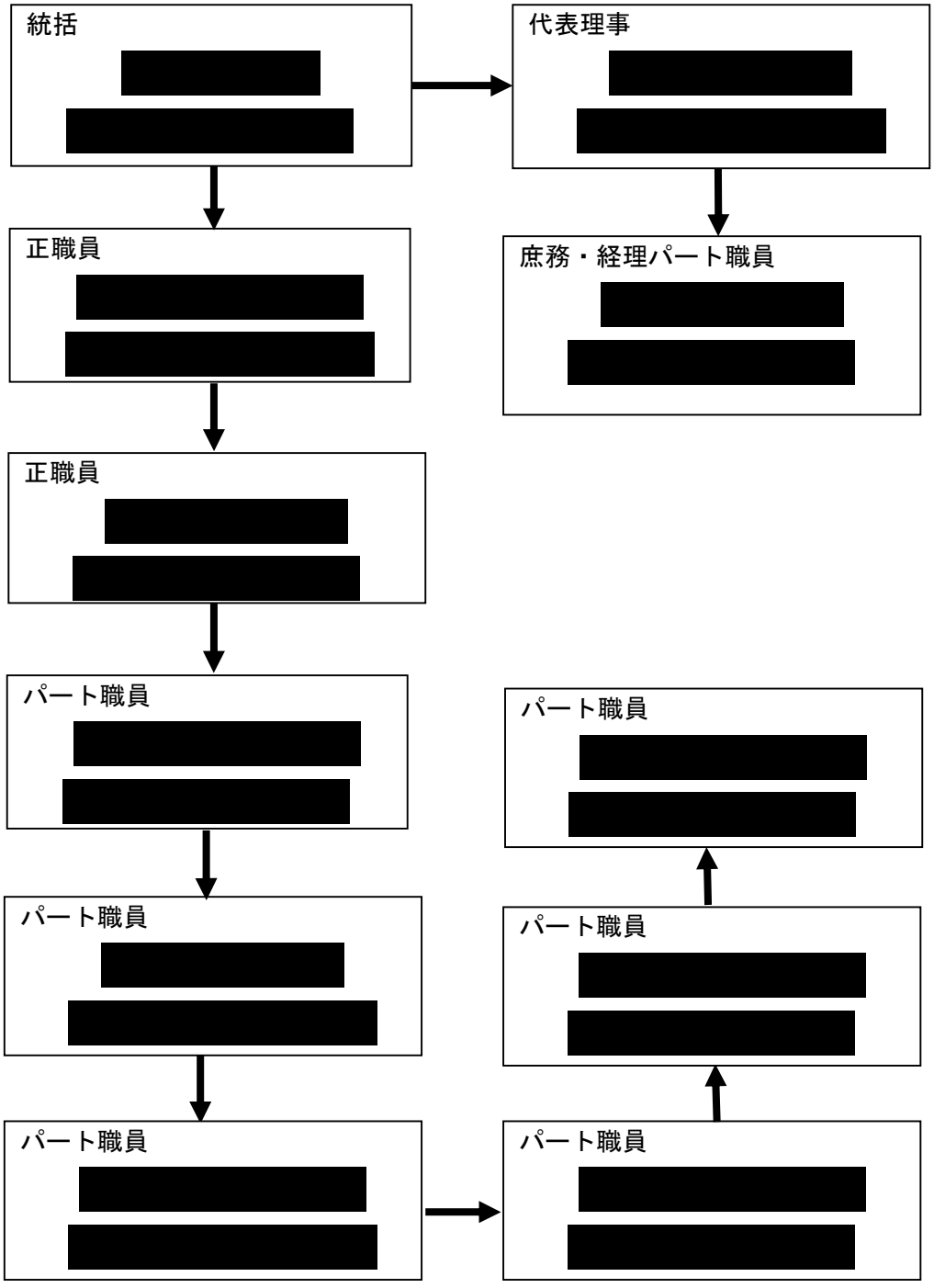
※指定管理者制度の最終年度【2027 年度】は、その費用を必ず当年度内で使用する。

2025 年度　開館時間外の連絡体制について

札幌市リサイクルプラザ指定管理者
特定非営利活動法人　環境り・ふれんず

緊急連絡網を作成して全職員に配布し、開館時間外の連絡体制を確立する。

（緊急連絡網）



※次の人に連絡がつかない場合は、統括に連絡をする。
※統括と連絡がつかない場合は、正職員に連絡をする。

様式1　2025年度札幌市リサイクルプラザ収支計画書(総括表)

単位:千円

1　収入

項目	予算額	摘要
基本財源運用資金より	1,850	
指定管理費	22,560	内訳:様式2
札幌市賃金スライド収入	1,438	内訳:様式2
利用料金収入	90	内訳:様式2
リユース食器収入(指定管理業務)	5	内訳:様式2
リサイクル・リフォーム品販売事業収入(自主	1,405	内訳:様式2
仮受消費税(10%)	2,735	
収入計(A)	30,083	

2　支出

大項目	中項目	小項目	予算額	摘要
指定管理業務	管理費	人件費	5,958	内訳:様式4
		物件費	2,481	内訳:様式5
		小計	8,439	
	事業費	人件費	13,624	内訳:様式4
		物件費	2,030	内訳:様式5
		小計	15,654	
	指定管理業務計		24,093	
自主事業	管理費	人件費	0	
		物件費	50	内訳:様式5
		小計	50	
	事業費	人件費	0	
		物件費	1,355	内訳:様式5
		小計	1,355	
	自主事業計		1,405	
受託事業	管理費	人件費	0	
		物件費	0	
		小計	0	
	事業費	人件費	0	
		物件費	0	
		小計	0	
	受託事業計		0	
基本財源運用資金へ			1,850	
仮受消費税(10%)			2,735	
支出計(B)			30,083	

3　収支

項目	金額	備考
当期利益(A-B)	0	
自主事業による利益還元(C)	0	
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	0	
当期純利益(A-B-C-D)	0	

注)
1　施設において自主事業として実施する、札幌市その他の機関や団体からの受託事業の実施を予定している場合には、当該受託事業をその他の自主事業と区分して記載してください。(様式2以下についても同様です。)
2　収入の表は、様式2に基づき作成してください。なお、行が足りない場合は、適宜追加してください。

3　支出の表は、様式3に基づき作成してください。
4　収支の表の法人税等欄については、予想される税金の額を記載してください。

様式2　2025年度札幌市リサイクルプラザ収支計画書(収入)

指定管理業務の事業収入、自主事業収入、受託事業収入

単位:千円

項目	事業名	予算額	摘要
指定管理業務	札幌市リサイクルプラザ管理運営業務	1,850	基本財源資金より
		22,560	札幌市より運営管理費
		1,438	札幌市賃金スライド収入
	教室材料費	90	300円×300人分
	リユース食器使用料	5	リユース食器1,000円×5回
	指定管理業務事業収入計	25,943	
自主事業	レシピ販売	5	約417円×12ヶ月
	リユース事業	200	約16,667円×12ヶ月
	販売事業	200	約16,667円×12ヶ月
	イベント事業(フリマ等)	1,000	約83,333円×12ヶ月
	自主事業収入計	1,405	
受託事業			
	受託事業収入計	0	
借受消費税(10%)		2,735	
事業収入計		30,083	

注) 1　項目毎に、事業単位で記載してください。
2　行が足りない場合は、適宜追加してください。
3　税込で記載してください。
4　自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、摘要欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。
5　受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載し、摘要欄には委託元名(予定)を記載してください。

様式3　2025年度札幌市リサイクルプラザ収支計画書(支出)

単位:千円

項目	科目	指定管理業務		自主事業		受託事業	
		管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費
人件費	給料手当	4,040	12,584				
	臨時雇賃金	0	0				
	福利厚生費	1,035	740				
	法定福利費	883	300				
	人件費計	**5,958**	**13,624**	**0**	**0**	**0**	**0**
物件費	旅費・交通費		250				
	通信運搬費		1,360				
	保険料		25				
	賃借料・使用料		5				
	修繕費		5				
	消耗品費		5				
	印刷製本費		200				
	諸謝金		5				
	車両管理費		100				
	諸経費	2,481	0				
	雑費		5				
	租税公課		70				
	基本財源運用資金へ	1,850					
	行政財産の目的外使用料			50			
	販売品仕入				300		
	イベント経費:市民還元				5		
	リユース事業:市民還元①				1,050		
	リユース事業:市民還元②						
	物件費計	**4,331**	**2,030**	**50**	**1,355**	**0**	**0**
仮受消費税10%		**1,029**	**1,565**	**5**	**136**		
支出計		**11,318**	**17,220**	**55**	**1,491**	**0**	**0**

注)
1　行が足りない場合は、適宜追加してください。
2　税込で記載してください。
3　管理費、事業費を区分する際の考え方は次のとおりとします。
　・管理費:施設における事業を管理するために経常的に要する費用。管理部門の費用など。
　・事業費:施設における事業の目的のために直接要する費用で管理費以外のもの。
4　受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載してください。
5　自主事業、受託事業において事業数が複数の場合、各事業の合計額を記載してください。

様式4　2025年度収支計画書(支出)の内訳(人件費)

単位:千円

1　指定管理業務

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	
札幌市リサイクルプラザ	統括	正規職員	1名	[redacted]								管理・事業企画・普及啓発
札幌市リサイクルプラザ	主任	正規職員	1名									普及啓発・事業及び情報担当
札幌市リサイクルプラザ	主査	正規職員	1名									普及啓発・事業及び情報担当
札幌市リサイクルプラザ	フロア担当	パート	1名									普及啓発及び受付カウンター
札幌市リサイクルプラザ	フロア担当	パート	1名									普及啓発及び受付カウンター
札幌市リサイクルプラザ	フロア担当	パート	4名									普及啓発及び受付カウンター
札幌市リサイクルプラザ	事務担当	パート	1名									庶務・会計
計			0	4,040	12,584	0	0	1,035	740	883	300	19,582

注)

1　行が足りない場合は、適宜追加してください。

2　職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。

3　雇用形態については、以下により区分してください。

・正規職員:当該団体が雇用している労働者で雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員

・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員

・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)

・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員

・その他:上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。

4　各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。

5　配置部署において指定管理業務での事業を担当している場合、備考欄に当該事業名を記載してください。

様式5　2025年度収支計画書(支出)の内訳(物件費)

単位:千円

1　指定管理業務

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費		250	ボランティア交通費(200)、その他交通費(50)
通信運搬費		1,360	電話・インターネット(50) 家具運搬(1260)、郵送・宅配料(50)
保険料		25	傷害・施設賠償保険(25)
賃借料・使用料		5	教室会場費(5)
修繕費		5	設備等の修理修繕(5)
消耗品費		5	事務用品、教室・おもちゃ病院等の事業用品(5)
印刷製本費		200	情報紙印刷(180)、印刷費(20)
諸謝金		5	講演会講師謝礼金など(5)
車両管理費		100	管理費(90)、燃料費(10)
諸経費	2,481		管理費(2481)
雑費		5	他団体年会費など(5)
租税公課		70	事業税均等割り(70)
基本財源運用資金へ	1,850		
計	4,331	2,030	6,361
仮受消費税10%	433	203	636
合計	4,764	2,233	6,997

注)
1　行が足りない場合は、適宜追加してください。
2　税込で記載してください。
3　摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

単位:千円

2 自主事業

科目	予算額		摘要
	管理費	事業費	
行政財産の 目的外使用料	50		自主事業・フリマ等販売(50)
販売品仕入		300	販売品仕入(300)
プラザ事業 イベント経費		5	市民還元事業(5)
リユース事業		1,050	市民還元事業等(1050)
計	50	1,355	1,405
仮受消費税10%	5	136	141
合計	55	1,491	1,546

注)
1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
2 税込で記載してください。
3 摘要欄には各科目の予算の積算内訳を記載してください。

単位:千円

2025年度資金計画

単位:千円

1 指定管理業務

科目	資金						摘要
	自己運用資金	受託事業収入			支出	収支累計	
		管理費	教室・使用料等	自主事業			
2025年4月	1,850	0	8	117	2,005	-30	プラザ事業に必要な運用資金として、環境り・ふれんずの基本財源運用資金より1850千円を仮受ける。
5月		1,880	8	117	2,005	-30	
6月		1,880	8	117	2,005	-30	
7月		1,880	8	117	2,005	-30	
8月		1,880	8	117	2,005	-30	
9月		3,318	8	117	2,005	1,408	札幌市賃金スライド収入 1,438,182円
10月		1,880	8	117	2,245	1,168	
11月		1,880	8	117	2,245	929	
12月		1,880	8	117	2,245	689	
2026年1月		1,880	8	117	2,245	449	
2月		1,880	8	117	2,245	210	
3月		1,880	8	117	2,245	-30	
4月		1,880			1,850	0	
計	1,850	23,998	95	1,405	27,348	0	