

## リサイクルプラザ関連例規等

## ◆目次（数字はページ番号）

朝霞市リサイクルプラザ設置及び管理条例	1
朝霞市リサイクルプラザ設置及び管理条例施行規則	2
朝霞市リサイクルプラザ管理要綱	2
朝霞市リサイクルショップ運営要綱	3
朝霞市リサイクルプラザ図書等貸出し利用基準	4
朝霞市リサイクルプラザ事業再構築庁内検討委員会設置要綱	4
【参考】朝霞市リサイクルプラザ企画運営協議会規約	5
【参考】朝霞市リサイクルプラザ企画運営協議会細則	7

## ◆朝霞市リサイクルプラザ設置及び管理条例

## （設置）

第1条 一般廃棄物の減量化及び再資源化に関する市民の意識の啓発を図り、もって資源を循環的に利用する社会の形成に寄与するため、朝霞市リサイクルプラザ（以下「プラザ」という。）を朝霞市大字浜崎664番地の2に設置する。

## （業務）

第2条 プラザは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 一般廃棄物の減量化及び再資源化に関する情報の収集及び提供に関すること。
- (2) 一般廃棄物の再生利用の促進に関すること。
- (3) その他プラザの設置目的を達成するために必要な事業に関すること。

## （休所日）

第3条 プラザの休所日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）
- (2) 木曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日
- (3) 1月2日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで

2 前項の規定にかかわらず、市長は、必要があると認めるときは、臨時に休所日を定め、又は休所日に開所することができる。

## （利用時間）

第4条 プラザの利用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、市長は、必要があると認めるときは、これを変更することができる。

## （利用の許可）

第5条 プラザを利用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。許可に係る事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 市長は、前項の許可に係る利用が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、プラザの利用を許可しない。

- (1) プラザの設置目的に反するとき。
- (2) プラザの施設又はその附属設備を破損するおそれがあるとき。
- (3) 営利を目的として利用しようとするとき。
- (4) その他プラザの管理上支障があるとき。

## （利用の許可の取消し）

第6条 市長は、プラザの管理上支障があると認めるとき、又は前条第1項の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該許可を取り消すことができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
- (3) 許可を受けた目的以外にプラザの施設を利用したとき。

2 市は、利用者が前項の処分によって損害を受けることがあっても、その賠償の責めを負わない。

(損害賠償の義務)

第7条 故意又は過失によりプラザの施設又はその附属設備に損害を与えた者は、速やかにこれを原状に復し、又は市長が相当と認める額を賠償しなければならない。

(委任)

第8条 この条例に定めるもののほか、プラザの管理に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成12年7月1日から施行する。

### ◆朝霞市リサイクルプラザ設置及び管理条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、朝霞市リサイクルプラザ設置及び管理条例(平成12年朝霞市条例第42号。以下「条例」という。)第8条の規定に基づき、朝霞市リサイクルプラザ(以下「プラザ」という。)の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用の申請)

第2条 条例第5条第1項の規定によりプラザの利用の許可又は許可に係る事項の変更の許可を受けようとする者は、朝霞市リサイクルプラザ利用許可申請書(様式第1号)を市長に提出しなければならない。

(利用の許可)

第3条 条例第5条第1項の許可は、朝霞市リサイクルプラザ利用許可書(様式第2号)を交付して行うものとする。

(遵守事項)

第4条 市長は、プラザの利用について遵守事項を定め、利用者に対して随時必要な指示をすることができる。

(職員)

第5条 プラザに所長を置く。

2 前項に定めるもののほか、市長は、必要な職員を置くことができる。

(職務権限)

第6条 所長は、上司の命を受け、プラザの業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(所長専決事項)

第7条 所長は、次に掲げる事項を専決することができる。ただし、重要又は異例な事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(1) 条例第3条第2項の規定により臨時に休所日を定め、又は休所日に開所すること。

(2) 条例第4条ただし書の規定により利用時間を変更すること。

(3) 条例第5条の許可に関すること。

(4) 条例第6条の規定により許可を取り消すこと。

(5) 第4条の規定により遵守事項を定め、指示すること。

(6) 定期又は定例に属し、かつ、軽易な事項の通知、依頼、回答等の処理に関すること。

(7) 前各号に準ずる軽易な事項

2 所長は、前項の規定により事務を専決したときは、必要に応じて上司に報告しなければならない。

(委任)

第8条 この規則に定めるもののほか、プラザの管理に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成12年7月1日から施行する。

【様式は省略】

### ◆朝霞市リサイクルプラザ管理要綱

(趣旨)

第1条 朝霞市リサイクルプラザ設置及び管理条例施行規則第8条の規定に基づき、朝霞市リサイクルプ

ラザ（以下「プラザ」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（利用団体）

第2条 プラザは、市民で構成された団体が、廃棄物の減量化及び再資源化並びに循環型社会形成のために活動・学習する場合に利用することができる。

（貸室）

第3条 プラザの貸室は、リサイクル活動室（大・小）、リサイクル工房、リフォーム工房とする。

（利用予約）

第4条 プラザを利用しようとする団体は、口頭又は電話により利用予約することができる。利用予約した後は、速やかに、朝霞市リサイクルプラザ利用許可申請書を市長に提出しなければならない。

（利用時間）

第5条 プラザの貸室の利用時間の区分は、次のとおりとする。

午前 午前9時から正午まで

午後 午後1時から午後5時まで

ただし、所長は特別の事情があるときは、利用時間の区分を変更することができる。

（遵守事項）

第6条

（1）貸室を利用した後は、清掃の上、机、椅子等の備品・調度品を利用前の原状に復元すること。

（2）室内での飲食・喫煙はしないこと。

（3）空調機、備品等の使用は、所長の指示に基づき、使用すること。

（4）私物の管理は、利用者が行うこと。盗難・き損等があった場合は、プラザは一切責任を負わないこと。

（備品等の館外貸出し）

第7条 備品の館外貸出しは、所長の許可を得ることとする。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

## ◆朝霞市リサイクルショップ運営要綱

（目的）

第1条 この要綱は、家庭において不用になった生活用品の再生利用を促進することにより、資源循環型社会の構築に向けての思想を市民に広く啓発し、ごみの減量化及び再資源化をより積極的に推進することを目的とする。

（利用資格）

第2条 リサイクルショップ登録制度の利用資格は、原則として市内に住所を有する18歳以上の者とする。

（対象品目）

第3条 対象品目は、家庭で不用となった日常生活用品で使用に耐えるものとする（中古品又は新品を問わない。）。ただし、図書、雑誌、食料品、化粧品、危険物、動植物、医薬品、電化製品、大型家具、貴金属、美術品その他市が不適当と認めたものは除く。

（登録）

第4条 会員登録制度を利用する者は、住所、氏名及び年齢を確認できるもの（免許証等）を持参して会員登録（以下「登録」という。）をするものとする。

（登録の有効期間）

第5条 登録の有効期間は、申込月から起算して2年間とする。

（登録の抹消）

第6条 前条の期間を経過し、再登録のない者又は利用資格を喪失した者は、登録を抹消されるものとする。

（品物の登録）

第7条 品物の登録は、出品者が自らリサイクルショップの受付に品物を持参して行うものとする。ただし、1人当たり1回7点以内とする。

（品物の登録有効期間）

第8条 展示期間は、受付日から起算しておおむね4週間とするものとする。また、展示期間中の追加登録をすることはできない。

（登録品の値段）

第9条 登録品の値段は、出品者が自ら決めるものとする。ただし、新品においても市価の半値以下とする。

(登録品の精算及び引取り)

第10条 市は、出品者に展示期間終了後に売却金と残った品物の通知をするものとする。次回の登録は、精算及び引取りが終了した後に行うものとする。

(事務管理費用)

第11条 出品者は、事務管理費用の一部として商品登録時に100円を負担するものとする。

(その他)

第12条 リサイクルショップの業務は、市民環境部資源リサイクル課で行う。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成27年7月1日要綱第96号)

この要綱は、平成27年7月1日から施行する。

附 則(令和5年11月2日要綱第104号)

この要綱は、令和5年12月1日から施行する。

### ◆朝霞市リサイクルプラザ図書等貸出し利用基準

(趣旨)

第1条 朝霞市リサイクルプラザ設置及び管理条例(平成12年朝霞市条例第42号)第2条第1号に規定する一般廃棄物の減量化及び再資源化に関する情報の収集及び提供に資するために実施する、リサイクルプラザの図書等(雑誌の最新号を除く。以下同じ。)の貸出し利用について、次のとおり定める。

(利用内容)

第2条 図書等の貸出し利用場所は、朝霞市リサイクルプラザとする。

2 図書等の貸出しは、朝霞市リサイクルプラザの開所日に行うものとする。

3 利用時間は、午前9時から午後5時までとする。

(利用条件)

第3条 図書等を貸し出すことができる者は、朝霞市、志木市、新座市及び和光市に在住する者とする。

2 貸出し冊数及び日数は1回につき3点以内、貸出期間は貸出日から起算して14日以内とする。

(利用方法)

第4条 図書等の貸出し利用を希望する場合は、朝霞市リサイクルプラザ図書等利用券交付申込書(様式第1号)に記入し、朝霞市リサイクルプラザに提出するものとする。

2 前項の申込書が提出されたときは、有効期限内のマイナンバーカード、運転免許証、健康保険証、学生証、社員証等の原本により本人確認を行い、図書等利用券(様式第2号)を発行するものとする。

3 図書等利用券の有効期限は、交付した日の属する年度の末日とする。

4 図書等は、返却日を記入した短冊を挟んで貸し出すものとする。

(その他)

第5条 利用者の故意又は過失により、図書等を紛失し、汚損し、又は破損したときは、利用者は速やかに朝霞市リサイクルプラザに届出後、原則として同じ図書等を弁償する。

附 則

この基準は、平成30年12月1日から施行する。

附 則(令和5年2月22日その他第1号)

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

【様式は省略】

### ◆朝霞市リサイクルプラザ事業再構築庁内検討委員会設置要綱

(設置)

第1条 一般廃棄物の減量化及び再資源化に関する市民の意識啓発をより効果的に行い、もって資源を循環的に利用する社会の形成に寄与するため、朝霞市リサイクルプラザ事業再構築庁内検討委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) リサイクルプラザの事業再構築に関すること。
- (2) 前号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める事項に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は市民環境部長をもって充て、副委員長は委員のうちから委員長が指名する。
- 3 委員は、別表に掲げる職をもって充てる。

(任期)

第4条 委員の任期は、この要綱の施行の日からリサイクルプラザ事業再構築検討報告書が完成するまでの期間とする。

(委員長及び副委員長)

第5条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が招集する。

- 2 委員長は、会議の議長となり、議事を整理する。
- 3 委員長は、委員が会議に出席できないときは、当該委員が指名した職員を会議に出席させることができる。
- 4 委員長は、委員会の運営上必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させることができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、市民環境部資源リサイクル課において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和6年5月8日から施行する。  
(この要綱の失効)
- 2 この要綱は、令和7年3月31日限り、その効力を失う。

別表(第3条関係)

市民環境部長
政策企画課長
財産管理課長
地域づくり支援課長
環境推進課長
資源リサイクル課長
朝霞和光資源循環組合施設課長補佐

#### ◆【参考】朝霞市リサイクルプラザ企画運営協議会規約

(名称)

第1条 本会は、朝霞市リサイクルプラザ(愛称エコネットあさか)企画運営協議会(以下「協議会」という。)と称する。

(目的)

第2条 協議会は、朝霞市リサイクルプラザの事業運営に関し、行政と密接な連携を図りながら市民主体で活動し、循環型社会の構築に寄与するとともに、広く環境問題改善のための事業を展開することを目的とする。

(事業)

第3条 協議会は、第2条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 環境及び循環型社会に関する調査・研究・情報収集・先進地視察・発信に関すること。
- (2) 各種教室・講座・イベントなどの企画及び運営に関すること。

(3) ソーシャルメディア・情報誌の発行及び各種事業の啓発広報活動に関すること。

(組織)

第4条 協議会は、リサイクルプラザ企画運営員（以下「スタッフ」という。）で組織する。

2 スタッフは、環境問題及び循環型社会等に関心がある市内在住の18歳以上80歳までの者とする。（但し、役員会にて承認を得たものはこの限りでない。）

3 スタッフの定数は、30人以内とする。ただし、特に必要と認めるときは、この限りでない。

4 スタッフは会議や事業の準備・開催等、協議会の活動に参加、協力すること。

5 スタッフの任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。

6 スタッフの補助組織として、協力員を置くことができるものとする。

(事業の運営)

第5条 スタッフ会議で決定された教室・講座・イベント等の事業は、チームを編成し、運営するものとする。

(役員)

第6条 協議会には次の役員を置く。

(1) 会長 1名

(2) 副会長 2名

(3) 書記 2名

(4) 会計 1名

(5) 監査 2名

2 役員は、スタッフの互選により選出する。

(役員の仕事及び任期)

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

(1) 会長は、協議会を代表し、会務を審議する。

(2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある場合はその職務を代理する。

(3) 書記は、会長の命を受けて会務を記録、保管する。

(4) 会計は、会長の命を受けて会計事務を処理する。

(5) 監査は、会計監査とする。

2 役員の仕事は、1期2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 補欠により就任した役員の仕事は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第8条 協議会の会議は、総会、役員会、スタッフ会議とする。

2 総会、役員会、スタッフ会議は、会長が招集し、会議の議長となる。

3 会議は、原則としてスタッフの3分の2以上の出席で成立するものとする。

4 議事は、出席者の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会)

第9条 総会は、毎年1回、原則として4月に開催する。ただし、会長が役員会で協議し、必要と認めるときは、臨時に開催することができる。

2 総会は、スタッフの3分の2以上の出席で成立する。なお、正規の手続による委任状は、出席とみなす。

3 総会に付議する事項は、次のとおりとする。

(1) 前年度の事業報告及び決算の承認に関すること。

(2) 本年度の事業計画及び予算に関すること。

(3) 規約の改正に関すること。

(4) その他会務の重要事項

(役員会)

第10条 役員会は、必要に応じ開催し、次の事項を処理する。

(1) 総会議案の作成及び提出に関すること。

(2) 企画の進捗状況を把握し、成果を確認する。

(3) スタッフの入、退会に関すること。

(4) その他、会務に関する検討と事業内容の調整を共有すること。

(スタッフ会議)

第11条 スタッフ会議は、原則毎月1回開催し、事業の実施成果及び運営状況を確認する。また、進行事業計画の確認と調整を行う。

(会計)

第12条 協議会の経費は、受託金、寄付金、その他の収入をもって充て、会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(協議会エコ基金)

第13条 協議会への寄付金、その他臨時収入は「協議会エコ基金」として積み立てるものとする。

2 「協議会エコ基金」は、環境改善や災害支援として必要とされる場合、スタッフ会議に諮りこれを使用できるものとする。

(退会)

第14条 会長はスタッフが、次のいずれかに該当するときは、退会の勧告及び退会させることができる。

(1) 本人から退会の申出があったとき。

(2) スタッフとして第2条及び第4条の4の責務を果たさない場合、また、その他の理由でスタッフとして不適格とされたとき。

(3) その他必要と認めるとき。

(事務局)

第15条 協議会の事務局は、リサイクルプラザ事務所内に置き、事務を処理する。

(委任)

第16条 この規約に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

1 この規約は、平成12年6月1日から施行する。

2 平成13年4月1日一部改正

3 平成14年4月10日一部改正

4 平成15年4月9日一部改正

5 平成19年4月11日一部改正

6 平成21年4月8日一部改正

7 平成22年4月14日一部改正

8 平成22年12月8日一部改正

9 平成24年4月11日一部改正

10 平成29年4月12日一部改正

11 令和6年4月26日一部改正

## ◆【参考】朝霞市リサイクルプラザ企画運営協議会細則

(趣旨)

第1条 この細則は、朝霞市リサイクルプラザ企画運営協議会規約第16条の規定に基づき、協議会の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(スタッフの募集)

第2条 スタッフの定員に欠員が生じたときは、市予算の範囲内で随時募集するものとする。

2 募集方法は、原則公募による。

(会議の開催及び報告)

第3条 会議を開催するときは、会長に報告し、終了後は会議録(様式1)を作成する。

(消耗品及び活動費)

第4条 教室・講座・イベント等の実施に係る材料費及び活動費等は、市の「教室・講座等業務委託料」をもってこれに充てる。ただし、会長はその用途について事前に事務局へ報告をするものとする。

(講師謝金及び謝礼)

第5条 教室・講座・イベント等の実施に係る講師の謝金及び謝礼については、市の支給基準による。

(個人情報の保護)

第6条 スタッフは、職務上、知り得た個人情報の保護について、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 秘密保持の義務

職務上、知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(2) 第三者への提供の禁止

職務上、知り得た個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(3) 複写及び複製の禁止

職務上、知り得た個人情報を朝霞市の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(4) 個人情報の取扱い

協議会の運営上、個人情報を取り扱う場合は、個人の基本的な権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(企画運営計画書等の作成)

第7条 事業の実施にあたっては、次の書類を作成し、事務局（事務所）に提出する。

- (1) 企画運営計画書（様式2）
- (2) 参加者名簿（様式3）
- (3) 実施報告書（様式4）
- (4) 施設使用届（様式5）
- (5) アンケート（様式6）

（協議会の庶務）

第8条 協議会の庶務は、事業の円滑な推進を図るため、事務局と密接に連携し、必要な事項を処理する。

（委任）

第9条 この細則に定めのない事項が生じた場合は、その都度協議し決定する。

附 則

- 1 この細則は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 平成14年4月10日一部改正
- 3 平成21年4月8日一部改正
- 4 平成22年4月14日一部改正
- 5 平成29年4月12日一部改正
- 6 令和6年4月26日一部改正