

ごみステーション管理ルール

川間台自治会/廃棄物減量等推進員

(1) 目的

本管理ルールは、川間台自治会区域の居住者全員が本管理ルールに準じ、ごみステーションを利用することで、区域の環境美化を維持する目的で制定する。

(2) 管理方法

ごみステーションの管理は、利用者で行うことを基本とし、各ごみステーションに管理責任者1名を置き、他の利用者は維持担当者(当番)として管理する。また、新たな課題が生じた場合は、管理責任者と廃棄物減量等推進員で協議し、解決を図るものとする。

(3) 業務内容

《管理責任者》

当該ごみステーションの代表管理者で、当該ごみステーションの窓口になるとともに、下記業務を行う。

- ① 回収されなかったごみ袋が残っていた場合、維持担当者(当番)へ連絡し、対応するよう依頼する。
- ② 維持担当者(当番)からごみステーションに関する相談を受けた場合、協議し、解決を図る。
- ③ 解決が難しい場合は、廃棄物減量等推進員と協議し、解決を図る。
- ④ 利用者リストを作成し、当番順番を決めるとともに、変動が生じた場合は、利用者リスト(順番含む)を更新し、利用者へ配布する。
- ⑤ 利用者リスト以外の方が利用している情報を得た場合は、廃棄物減量等推進員と共に当該者を訪問し、ルール説明を行うとともに協力要請を行う。

《維持担当者(当番)》

① 清掃業務

ごみ回収車が帰った後、当日中に、ごみステーションに設置されている箒等で清掃を行う。また、清掃後、カラス対策用のブロックを整理するとともに、ネットを収納し、外観を保つ。

※当日中に清掃できない場合や、出張等に対応が困難な場合は、次回当番の人等と協議し、交替等、適宜対応する。

② 回収されなかったごみ袋の対応

- ・氏名が記載されている場合は、排出者に連絡し、引取りを依頼する。
- ・氏名が記載されていなかったり、指定袋以外のもので、回収されなかった袋は持ち帰り、指定袋に入れかえ、次回排出する。

※指定袋が無い場合は、推進員から受領する。

※再排出する袋の氏名には、班名と排出者名を記載する。

※コロナ問題の為、違反袋を自宅に持ち込みたくない場合は、暫定処置として、自治会館隣の鋼製枠の中に仮置き出来るものとする。但し、次の排出日に、必ず排出することを条件とする。

③ 除草作業

ごみステーション区域に雑草等が生えていた場合は、備え付けの箒等で除草を行う。

④ 利用者リスト以外の方が利用している場合の対応

排出者情報を管理責任者へ連絡する。

(4) 管理責任者と当番の選出および任期

(選出)

管理責任者は、利用者の協議によって選出する。また、維持担当者(当番)の順番は、管理責任者が決めるものとする。

(任期)

管理責任者は、班長さんから選出する。維持担当者(当番)は、原則、1週間とするが、利用者間で協議の上、変更することもできる。

(5) その他の留意事項

- ① ごみステーションで発生したルール違反ごみは、他のごみステーションに移動させないこと! 但し、(3)項の暫定処置あり。
- ② ごみステーション以外(自宅廻り等)の場所で、不法投棄された物(袋/物品等)は、本人が処理すること。重量物等、個人で対応が困難な場合は、警察署と協議すること! 決して、ごみステーションへ持ち込まないこと。
- ③ 資源回収(毎月1回・第二土曜日)も同様な扱いとするが、当番は、排出時間が8:30までと定められているので、8:30までは、必ず、立会をすること。
- ④ 立会時、違反か否か、明らかでない場合は、排出者をメモし、回収されなかった際、引取り連絡をすること。
- ⑤ 回収されなかった物品は、当番が処理すること。(焼却場搬入等) 但し、処分費用が発生した場合は、自治会が負担するので、領収書を会計部長へ提出すること。

以上

履歴 : 令和3年6月27日制定(7月5日より実施)
令和4年9月改訂((5)項に③~⑤を追記)