

ごみ集積所・資源物集積所管理規約

川間台自治会/廃棄物減量等推進員

(目的)

1. 本管理規約は、川間台自治会区域の居住者がごみ集積所及び資源物集積所(以下、合わせて、「集積所」という。)を利用することで、区域の環境美化を維持することを目的とする。

(管理方法)

2. 集積所の管理方法は、市の施策に基づき、利用者で行なうことを基本とし、各集積所に管理責任者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。

(管理責任者の選出・任期)

3. 管理責任者は、利用者の協議により選出し、その任期は1年度を原則とする。なお、利用者の中に班長がいる場合は、班長の中から選出する。

(業務内容)

4. 管理責任者および当番の業務は、次の各号の通りとする。

(1)管理責任者

- ア. 管理責任者は、集積所の代表管理者で、集積所の窓口となる。
- イ. 集積所の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、利用者へ配付する。
- ウ. 当番から集積所に関する相談を受けた場合は、協議し、解決を図る。
- エ. 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。
- オ. 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。
- カ. 利用者リスト以外の方が利用している情報を得た場合、廃棄物減量等推進員と共に当該者を訪問し、協力要請を行う。

(2)ごみ集積所当番

- ア. ごみ集積所の当番は、1人・1週間交替とする。
- イ. 原則、立会が必要無いが、ごみ回収車が帰った後、当日中にごみ集積所の清掃・除草・カラス対策用のブロック整理・ネットの収納を行い、外観を保つ。
- ウ. なお、出張等で当日中に行うことが出来ない場合は、次回の当番と協議し、適宜に対応する。

エ. 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ごみ袋等は、当番が持ち帰り、市の「ごみの出し方」によって処理し、次の回収日に再排出する。
- ・再排出する指定袋は、自治会館に常備されている指定袋を利用しても良い。また、氏名欄には「自治会〇班」を記載する。
- ・違反ごみ袋を自宅に一時保管したくない場合は、自治会館裏の鋼製枠の中に仮置きすることも出来るものとする。但し、次の排出日に必ず排出することを条件とする。

オ. 利用者リスト以外の利用者がある場合は、その排出者情報を管理責任者に連絡する。

カ. 当番対象週を終えた後、当番札を次の当番へ渡し、引継ぎを行う。

(3) 資源物集積所当番

ア. 資源物集積所当番は、2人1組・1回交替とする。

イ. 資源物回収用具の準備を行う。準備開始時間は、季節等も考慮し、なるべく早く準備するよう努める。

ウ. 当番は、立会を行うものとし、排出時間は、8:30までと定められているので、必ず、8:30までは立会うものとする。

エ. 立会中は、資源物以外の物品排出防止、分別の確認、資源物排出場を整理し、スムーズな回収が出来るようにする。

オ. 資源物か否か、明らかではない場合は、排出者をメモし、回収されなかった場合、排出者へ引取り連絡をする。

カ. 回収されなかった物品は、原則、当番が、市の発行している「資源の出し方」によって、清掃工場・リサイクルセンター等へ持ち込み、処分する。その際、事務所で、不法投棄という理由で、免税申請を行い、費用発生を抑えるものとする。

キ. 立会時間外に排出された物品については、経緯を廃棄物減量等推進員へ連絡後、自治会館裏のスペース若しくは、自治会館倉庫内に移動する。その際、雨濡れ防止を図る為、ブルーシート等で養生すること。

ク. これらの物品は、年2回(環境美化清掃時)、仕分けを行い、廃棄物減量等推進員主導のもとに処分する。

ケ. 用具の整理・資源物集積所の清掃を終えた後、当番札を次の当番へ渡し、引継ぎを行う。

(集積所当番の免除)

5. 前項「業務内容」の当番業務の対応が困難な場合は、下記利用料を支払うことで当番を免除することができる。また、高齢者・身体障害等の特段の事由により、

当番業務を行うのが困難と班長が判断した場合は、共助の精神より、利用料の支払い無しで当番業務が免除されるもとする。

(1)利用料は、世帯単位で、下記とする。

ア. ごみ集積所利用料 月200円(年間:2,400円)

イ. 資源物集積所利用料 月100円(年間:1,200円)

(2)利用料の支払いは、年度単位とし、期初(4月)に一括支払いとする。

(3)支払方法は、下記による。

ア. 個人の場合 管理責任者が徴収し、会計部長へ納付する。

イ. アパートの場合 アパート管理会社若しくはオーナーが、会計部長まで持参するか、下記口座へ振り込む。

※自治会口座(振込先)

銀行名 : 千葉銀行 川間支店

口座番号 : 3240124(普通口座)

口座名義 : 川間台自治会 会計部長 池田暁子(イダキョウコ)

(その他)

6.集積所以外に排出された不法投棄物品の扱いは、次の各号の通りとする。

(1)公道・市道等に投棄された物品については、区域の環境美化向上の視点から、発見者・近辺住民等により処分する。但し、重量物等で個人での対応が困難な場合は、警察署若しくは、廃棄物減量等推進員へ連絡し、対応を協議する。

(2)個人の敷地内に不法投棄された物品は、所有者が対応する。決して、集積場への移動はしないで下さい。

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)

令和4年12月改訂(資源物集積所管理要領を追記)