

## 大滝有機物再資源化センター指定管理者の管理業務仕様書

大滝有機物再資源化センター（以下「再資源化センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

### 1 大滝有機物再資源化センターの管理運営は、次に掲げる方針に沿って行います。

- ア この施設が、農業の振興及び畜産振興を図ることにより、地域の活性化を促進することを目的に設置されたという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- イ 施設の利用は、平等かつ公平に行うこと。
- ウ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- エ 施設の持つ機能を十分に活かし、施設の効用を最大限発揮させること。
- オ 管理運営経費の縮減が図られること。
- カ 安定した運営を行うこと。
- キ 再資源化センターの危機管理の体制が整備されていること。
- ク 個人情報の保護を徹底すること。

### 2 対象施設の概要

- (1) 名 称 大滝有機物再資源化センター
- (2) 所 在 地 伊達市大滝区円山町287番地1
- (3) 規 模 延床面積 1,664.42㎡  
敷地面積 10,000.00㎡
- (4) 構 造 鉄骨造平屋建
- (5) 施設内容 再資源化棟469.42㎡、堆肥舎990.00㎡、車庫165.00㎡、事務室40.00㎡  
付帯設備（醗酵乾燥機、肥料製造機等）
- (6) 開 設 平成16年4月1日
- (7) 平 面 図 別紙平面図のとおり
- (8) 施設備品 別紙施設備品一覧表のとおり
- (9) 利用状況 別紙収支見込のとおり

### 3 指定管理者が行う業務の基準

大滝有機物再資源化センター条例及び同条例施行規則を遵守して管理運営を行うこと。

#### (1) 再資源化センターの運営の基本方針

- ア 家畜糞尿、農業残渣、食品残渣等の有機資源の収集及びこれらを処理原料とした有機堆肥と有機肥料の製造に関する業務にあたり適正な事務・管理を行うこと。
- イ 有機堆肥及び有機肥料の利用料金の収納と利用に関する業務にあたり適正な事務・管理を行うこと。
- ウ 再資源化センターの運営、施設及び設備の維持管理に関する業務にあたり、適正な事務・管理を行うこと。
- エ 再資源化センターの特色を最大限に活用し、安全で安心できる農産物の生産及び利用を積極的に促進すること。

(2) 自主事業に関する基準

再資源化センターの利用促進に繋がる事業を積極的に行うこと。

(3) 施設の運営に関する業務の基準

ア 施設の開館等

- ◇ 開設時間 午前8時30分から午後5時30分まで
- ◇ 休館日 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月31日から翌年1月3日）

開設時間及び休館日については、原則としてこれに従って運営します。ただし、指定管理者において必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができます。

イ 受付業務

- ◇ 電話等による製品利用の受付
- ◇ 利用料免除申請書の受付及び利用料免除承認書の交付
- ◇ その他再資源化センターの利用に附帯する事務

ウ 収集・製造業務

- ◇ 家畜糞尿、農業残渣、食品残渣等の有機資源の収集
- ◇ 上記を処理原料とした有機堆肥及び有機肥料の製造
- ◇ その他収集・製造等に付帯する事務

エ 徴収業務

- ◇ 利用料金等の収納及び領収書の発行
- ◇ 利用料金等の受払整理表の作成
- ◇ 利用料金等の収入原簿の作成
- ◇ 現金出納簿の整理
- ◇ その他利用料金等の納入に附帯する事務

オ 庶務その他

- ◇ 受付簿、管理日誌の記入整理
- ◇ 利用状況月報及び収支状況月報の作成
- ◇ 利用状況集計表及び収支状況表の作成
- ◇ 利用実績報告書の作成
- ◇ 利用者への利用上の監理
- ◇ 施設利用者からの苦情・要望及び処理に関する書類の作成

(4) 施設の維持管理に関する業務の基準

ア 施設内外の清掃業務

イ 施設又は設備等の小破修繕業務

ウ 施設警備業務

エ 施設内外の巡視、火気点検及び施錠確認

オ 物品類保守管理

カ 緊急時の通報及び連絡

キ 浄化槽保守点検業務

ク 消防用設備保守点検業務

- ケ 敷地内の草刈及び除雪業務
- コ その他正常な管理を行うために必要な事項

#### 4 施設管理人員の基本的な考え方

- ア センター長1名、工場長1名、主任1名、臨時職員1名の計4名。なお、管理人員数は指定管理業務の予定人数ですので目安とすること。
- イ 職員（臨時職員を含む）の雇用形態、人数、勤務形態等については、再資源化センターの管理運営に支障がないように配慮すること。
- ウ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

#### 5 利用料金等

##### (1) 利用料金制の導入

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用します。

施設の管理から生ずる利用料金等（施設の利用料金、暖房料や自主事業の入場料等）は、指定管理者が施設を管理していくために必要な管理経費に充てることとし、指定管理者の収入とします。

##### (2) 利用料金等の額

再資源化センターの利用料金等は、大滝有機物再資源化センター条例に規定する利用料金の額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。

利用料金表 別紙のとおり

#### 6 指定管理料

##### (1) 指定管理料の決定及び変更

指定期間内の管理業務に要する費用に対する委託料（以下「指定管理料」という。）は、指定管理者が応募の際に提出した管理運営費提案書に示された金額以内を基本として、市と指定管理者の協議により決定します。

指定期間内において、著しい情勢の変化などにより決定した指定管理料に対する変更の申し入れができます。

##### (2) 指定管理料の支払方法等

指定管理料は、年度協定に基づき会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに分割して支払われます。

#### 7 リスク負担

市と指定管理者の間におけるリスク負担は、別紙のとおりとする。

#### 8 法令等の遵守

##### (1) 再資源化センターの管理にあたっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

ア 地方自治法

イ 伊達市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

- ウ 伊達市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- エ 大滝有機物再資源化センター条例
- オ 大滝有機物再資源化センター条例施行規則
- カ 指定期間中にアからオに規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## 9 指定期間内における事業報告及び自己評価

### (1) 利用状況の報告

- ア 月状況報告 : 前月の状況を取りまとめ、2週間以内に利用及び収支報告を行うこと。
- イ 維持管理報告: 維持管理業務の定期点検終了後、2週間以内に報告を行うこと。

### (2) 苦情、要望等の受付、処理

- ア 施設利用者から苦情・要望等があった場合は、月ごとに取りまとめ、2週間以内にその内容及び処理方法を記載した書類を作成し、市へ報告すること。

### (3) 毎事業年度終了後の報告

- 毎年度事業終了後、50日以内に事業の実績報告を行い、併せて管理業務の自己評価についても報告すること。

## 10 改善の指導

市は、指定管理者に対し、利用者等からの苦情、要望等や毎年度事業終了後の事業の検証の結果等、必要に応じて管理運営についての改善指導を行うことがあります。

改善指導の方法としては、市と指定管理者との間で「改善のための会議」を必要に応じて開催し、この中で問題点を洗い出して必要な見直しを行い改善するものとします。

## 11 協議

指定管理者は、この仕様書に定めるものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定します。

## 12 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項に留意して円滑に実施すること。

- ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ウ 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。