

大町市堆肥センター指定管理者業務仕様書

大町市堆肥センターの指定管理者（管理運営を実施する団体）が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。

※指定の期間は、市議会の議決を経て正式に決定する。

※指定後であっても、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められる場合には、その指定を取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。（地方自治法第244条の2第11項）

2 施設の設置目的

大町市堆肥センター設置及び管理に関する条例により「ごみの減量化と循環型社会の構築を推進すること」を目的とする。

3 施設の概要

名 称	大町市堆肥センター
所在地	大町市八坂7805番地
開設年月	平成26年2月1日
建物の構造	鉄筋造平屋建 地上1階
敷地面積	1,913㎡
延床面積	576㎡

4 施設の内容

堆肥化施設棟1、管理棟1、循環式エコトイレ1

（設備：堆肥篩い機 1台、堆肥袋詰め機 1台、ホイールローダー 2台
送風ブロワ 6基、2tトラック 2台）

5 施設の開館時間等

開館時間 午前8時30分～午後5時

休館日 土曜日、日曜日及び12月29日～翌年1月3日

※なお、会館時間の延長や休館日を減らすことについては、積極的に提案のこと。

6 施設の管理運営方針

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ次の基本方針に基づいて施設の管理運営を行うこと。

- (1) 関係法令等を遵守すること。
- (2) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (3) 利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービス向上に努めること。
- (4) 地域の住民の雇用に努め、仕入れ等も可能な限り市内から調達すること。
- (5) 公の施設であることを念頭におき、管理意識を持って運営を行うとともに、費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努めること。
- (6) 市と綿密に連携を図りながら、管理運営に当たること。
- (7) 業務の中で知り得た個人情報等について、情報公開及び個人情報保護の徹底を図ること。

7 施設の維持管理方針

- (1) 施設や設備は、その機能と特性を十分に把握したうえで、全ての施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するとともに、次年度の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行うこと。
- (2) 指定管理者は、施設の運営開始時から事業期間終了までの間、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設の機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態を維持することを目的とし、以下の基本方針に基づいて施設の維持管理を行うこと。
 - ア 関係法令等を遵守すること。
 - イ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
 - ウ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効果的な施設の維持管理に努めること。
 - エ 受動喫煙防止等、施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保つよう努めること。
 - オ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
 - カ 公害の発生防止に努めること。

8 開館期間中の運営方針

- (1) 利用者の安全対策を第一に運営すること。
- (2) 利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- (3) 利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- (4) 施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。

9 法令等の遵守

(1) 次の関係法令等を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。

- ア 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- イ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ウ 雇用保険法、労働者災害補償保険法、労働保険徴収法ほかその他雇用に関する労働保険関係法規
- エ 健康保険法、厚生年金保険法その他社会保険関係法規
- オ 大田市個人情報保護条例及び同施行規則
- カ 大田市堆肥センター設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- キ 水質汚濁防止法
- ク 悪臭防止法
- ケ 消防法及び同施行細則

(2) 上記のほか、大田市堆肥センターの運営に係る諸法令の遵守が求められる。

なお、施設管理に当たっては、危機管理マニュアル、個人情報取り扱いに関するマニュアルを整備すること。

10 指定管理者が行う主な業務の範囲

(1) 施設の管理及び運営に関すること

- ア 生ごみ堆肥及び牛ふん堆肥の生産に関すること
 - (ア) 生ごみの堆肥化の方法は、「HDMシステム」好気性発酵分解により堆肥を製造すること。現在、生ごみの搬入量は0.6トン/日であるが、1.5トン/日まで増やす予定である。
 - (イ) 牛ふん堆肥の生産は年間320 m³を予定。
- イ 生産した肥料の有機認証に関すること
 - 有機栽培に取り組む農家への需要に応えることが出来るよう、有機JAS適合資材への登録認証を取得すること。
- ウ 生産した堆肥の販売に関すること
 - (ア) 堆肥センターで生産した堆肥の販売（春・秋の年2回）
 - (イ) 販売報告書の作成及び提出
- エ 従業員の配置等に関すること
 - (ア) 施設管理責任者1名を配置すること。
 - (イ) 業務遂行に当たり適宜必要な従業員を配置すること。
 - (ウ) 従業員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
 - (エ) 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - (オ) 安全な管理運営を行うに当たり、業務内容に応じ必要な知識・資格を有する者を配置すること。

オ 保険の加入について

- (ア) 施設内でのけがに対応する施設損害賠償保険に加入すること。
- (イ) 市有備品以外の備品に対する火災保険に加入すること。

カ 市との運営協議

指定管理者は、施設の運営に関して、必要に応じて市と運営協議を行うこととする。

キ 急病等への対応

指定管理者は、施設利用者の急な病気・けが等に対応できるよう、簡易な薬品、資材等の用意を行うこと。また、急病人発生に対応マニュアルを整備し、職員に周知する等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

ク 非常時の対応

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ緊急連絡体制及び対応マニュアルを整備するとともに、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。また、避難・救出その他非常時に必要な訓練を定期的を実施し、職員を指導すること。

ケ 防火管理

指定管理者は、防火管理者を配置し、その者の氏名を報告するとともに、安全管理に充分に配慮して、利用者及び職員の安全確保と財産の保全に努めること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 保守管理業務

- (ア) 仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- (イ) 建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持すること。
 - 給排水設備： 年2回以上
 - 空調設備： 年2回以上
 - 電気設備： 年2回以上

イ 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

(ア) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、備品、照明器具、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、環境整備に努める。

(イ) 日常清掃の範囲

堆肥化施設棟、管理棟、トイレなど

(ウ) 定期清掃の回数

窓枠及び窓ガラス： 年2回以上

ねずみ・害虫駆除	:	年 1 回以上
照明機器の清掃	:	年 2 回以上

ウ 設備・備品管理業務

(ア) 施設内備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品の適正な管理を行うこと。

市が作成する物品管理簿の管理を行うこと。

破損、不具合の生じた時には速やかに市に報告を行うこと。

(イ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

(ウ) 事務備品

施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の適正な管理を行うこと。

市が作成する物品管理簿の管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した時には、速やかに市へ報告すること。

(エ) 新規備品の購入

・新たに配置する備品について

市が設置するもの以外で、指定管理者が購入する備品がある場合は、市と協議し、必要と認められる場合は、指定管理料での購入とする。また、指定管理者が自主事業やサービスの向上のため、自らの負担と責任で購入する場合も、市と協議をするものとする。

・備品の帰属

備品の帰属は、指定管理料で購入した備品については、市に帰属し、その他については指定管理者に帰属する。

・備品の購入の協議、報告

指定管理者が備品を購入する場合は、事前に市と協議し、備品の必要性や帰属等を確認し管理を行うこと。また、備品の廃棄等の異動が生じた場合は市へ報告すること。

・備品台帳の整備

市に帰属する備品の管理は、大町市財務規則（昭和 55 年規則第 2 号）に準拠し、同行規則に定められた物品出納簿に準じた帳簿を備え、適切に管理すること。また、指定管理者に帰属する備品についても上記に準じて、市の求めに応じて提出できるよう整備すること。

(3) その他業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

イ 事業報告書の作成及び提出

- ウ 月報及び四半期総括書の作成及び提出
- エ 関係機関との連絡調整

11 堆肥の販売料金の納付

- (1) 堆肥の販売料金は、指定管理者が市に代わり徴収し市に納付すること。
販売数や金額等について、日ごと月ごとに集計し、報告書を作成し併せて提出すること。なお、書式・記載内容は協定において定めることとする。
 - ア 堆肥の販売料金額は条例に定める額とする。
 - イ 堆肥の販売料金は消費税が課税となることから、消費税込みの額となる。

12 指定管理料

- (1) 初年度予定額を、10,516,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。ただし、当該金額は、令和5年〇月〇日現在の予定額であり、消費税率の改定に伴う差額が生じた場合や最低賃金制度の改正に伴う人件費の急激な上昇等により、指定管理料の見直しが必要となった場合は、指定管理者の提案等に基づき、市と指定管理者が協議の上、別途締結する年度協定において定めるものとする。
- (2) 指定管理料の支払方法
会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、四半期毎に指定管理者の請求に基づき支払う。

13 管理経費等

- (1) 指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。
また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理する必要がある。
- (2) 指定管理者が実施する自主事業（教室・講座）の収入は、指定管理者の収入とする。

14 管理運営状況に関する実地調査及び経理調査

施設が、指定管理者により適正に運営されているかどうかを確認するため、市は定期的及び随時に業務報告を求め実地調査を実施する。また、大町市指定管理者評価委員会においても業務報告を求め実地調査を実施する。指定管理者は、市や評価委員会が指定する報告書を提出する必要があり、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して指導を行う。

15 再委託の禁止

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。管理運営上、委託を行う業務については、大町市公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則（以下「規則」という。）第2条関係の事業計画書（様式第2号）にその旨を記載するとともに、収支予算書（様式第3号）に必要な委託料の経費を計上すること。

16 年度評価と総合評価

サービス水準の確保と適正な管理運営の確保ため、「施設の運営」、「危機管理体制、平等利用等」、「施設の管理経費」の3つの視点で年度評価、総合評価を行う。年度評価については、事業報告書提出の際に提出すること。また、総合評価は最終年度の途中で提出することとなる。どちらの評価も所管課が行う所管課評価と指定管理者が行う指定管理者評価がある。

17 指定管理者と大町市の責任分担

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
管理運営方針	条例等に関する事項	○	
	基本方針		○
管理運営	仕様書 10 指定管理者が行う主な業務の範囲		○
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由から、管理業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理を行う者に影響を及ぼす法令変更		○
管理経費	物品費等物価変動に伴う経費の増ただし、急激な変動があった場合は協議とする。		○
	金利の変動に伴う経費の増		○
	一般的な税制変更		○
	必要な消耗品の購入		○
	備品の購入・管理		○
	指定管理料で購入した備品の帰属	○	
	自主事業やサービス向上のために購入した備品の帰属（指定管理料以外での購入）		○
施設・設備の修繕・改修等	躯体・設備：経年劣化によるもの（1 件 10 万円未満）		○
	躯体・設備：経年劣化によるもの（1 件 10 万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもののうち、市が付保する保険の対象としないもの		○
	不可抗力により発生した甲の損害、損失及び増加費用	○	
	不可抗力により発生した乙の損害、損失及び増加費用		○
	乙の管理責任によらない重大な欠陥が発生した場合	○	

種 類	内 容		負担者	
			市	指定管理者
備品の修繕	市に帰属する 1件当りの修繕費用が（10万円未満）のもの			○
	市に帰属する 1件当りの修繕費用が（10万円以上）のもの		○	
	上記以外の修繕費用（指定管理者に帰属する場合等）			○
施設の法的管理 （占有、行為許可）	受付、書類交付事務			○
	許可		○	
事故対応等	苦情対応			○
	事故対応			○
	災害復旧		○	
環境問題	有害物質の発生・漏洩等、環境に関するもの			○
セキュリティー	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等			○
各種保険	火災保険	指定管理者財産		○
		市有財産	○	
	賠償保険	施設の瑕疵が原因の事故	○	
		その他		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中に業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用			○
包括的管理責任			○	
不可抗力等に起因するもの	地震、落雷、暴風雨、洪水、土砂崩壊、暴動、感染症等、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象に起因する施設・設備の復旧費用及び管理運営が正常に履行できない場合の損失		協議	

※施設の修繕、改修等の費用には消費税及び地方消費税を含むものとする。

※本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議して決定する。

18 協定の締結

- (1) 市と指定管理者は協定を締結しなければならない。
- (2) 協定については、指定期間全体に共通する事項を定める「基本協定」と、年度ごとの事業内容等を定める「年度協定」の2段階の協定を締結する。
- (3) 協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合は、大町市と指定管理者は誠意を持って協議する。

19 提出書類

令和5年10月6日(金)までに次の書類を市長に提出すること。

- (1) 指定申請書 様式第1号(大町市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則(以下「規則」という。)第2条関係)
 - (2) 大町市堆肥センターの事業計画書 様式第2号(規則第2条関係)
 - (3) 大町市堆肥センターの指定管理期間における収支予算書 様式第3号(規則第2条関係) なお、様式2号及び様式第3号の要件を満たす独自の事業計画及び収支予算書を作成して提出しても差し支えない。
 - (4) 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本(法人以外の団体にあつては、会則等)
 - (5) 法人の経営状況を示す書類(③以外は直近2事業年度分)
 - ア 貸借対照表及び損益計算書又はこれに類する書類(法人以外の団体にあつては、団体の収支決算書)
 - イ 財産目録、事業報告書
 - ウ 当該事業年度の法人の事業計画書、収支予算書
 - (6) 納税証明書(直近3事業年度分)
 - ア 法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書(国税通則法施行規則別紙9号書式その3の3)
 - イ 団体等所在地の県税(法人事業税、法人県民税)に係る納税証明書
 - ウ 団体等所在地の市税(法人市民税、固定資産税及び都市計画税)に係る納税証明書 ※納税義務がない場合は申立書
 - (7) 労働保険に係る次の書類(直近の年度分)
 - ア 労働保険料等納入通知書の写し又は労働保険概算・増加概算確定保険料申告書の写し
 - イ 労働保険料等領収書の写し又は領収済通知書の写し
 - (8) 健康保険・厚生年金保険に係る次の書類(直近3か月分)
 - ア 保険料納入告知額・領収済額通知書の写し
- ※加入の必要がなく、(7)、(8)のいずれかの領収書の写しが提出できない場合は申立書
- (9) 同種の施設の指定管理を行っている場合には、その内容がわかる資料