

# 佐久穂町土づくりセンター指定管理者業務仕様書

佐久穂町土づくりセンターの指定管理者が行う業務の内容、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 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

※指定の期間は、町議会の議決を経て正式に決定する。

※町及び指定管理者は基本協定に定める場合を除き、指定期間中は基本協定及び年度協定を解除することができないこととする。

## 2 指定管理の目的

本指定管理業務は、佐久穂町土づくりセンター管理条例に規定する有機肥料生産施設において、町内酪農生産者から排出される家畜排せつ物等を適正に処理し、良質な有機肥料として利活用することにより、環境の保全及び資源循環型農業の振興に寄与することを目的とする。

## 3 土づくりセンターの管理の基本

土づくりセンターを管理運営するに当たっては、次のことを基本的な考え方とする。

- (1) 事業の運営においては、堆肥を購入する町民や堆肥を搬入する利用者の意向を十分に反映し、地域に根ざした特色ある運営を行うこと。
- (2) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (3) 堆肥の活用による田畑の土づくりや、家畜のふん尿処理など環境保全により、畜産業等と地域との調和を保ち、農産物の生産性向上に寄与することに努めること。
- (4) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (5) 個人情報保護に努めること。

## 4 施設の概要

名称	佐久穂町土づくりセンター
所在地	佐久穂町大字千代里 5084 番地 93
開設年月	平成 16 年 6 月
建物の構造	鉄骨造平屋建 地上 1 階
敷地面積	7,371 m <sup>2</sup>

建築面積 1,717.35 m<sup>2</sup>  
床面積 1,641.75 m<sup>2</sup>

## 5 施設の内容

堆肥化処理棟 1（原料調整槽【1槽 120 m<sup>2</sup>】、通気発酵槽【3槽 240 m<sup>2</sup>】、発酵槽【3槽 400 m<sup>2</sup>】、脱臭槽【2槽 160 m<sup>2</sup>】、ストック槽【2槽 280 m<sup>2</sup>】）、プレハブ会議室 1、簡易トイレ 1

かくはん混合機 1台、送風ブロワ 3台、脱臭ブロワ 1台、堆肥散布車 1台、3トントラック（堆肥運搬用）1台、ホイールローダー 1台

※発酵槽 1：令和 5～6年に、ブロワピット、ブロワ交換工事及び圧力調整設備等設置工事を実施

※発酵槽 2及び 3：令和 7年に、ブロワピット、ブロワ交換工事及び圧力調整設備等設置工事を実施

## 6 施設の利用時間等

利用時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時

休場日 日曜日及び国民の祝日に関する法律に制定する日、12月 29日から翌年 1月 3日まで

なお、必要があると認められる場合は、変更することを可能とする。

## 7 法令等の遵守

土づくりセンターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 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
- (4) 健康保険法、厚生年金保険法その他社会保険関係法規
- (5) 佐久穂町個人情報保護条例及び同施行規則
- (6) 佐久穂町土づくりセンター条例
- (7) 廃棄物処理法に関する法令等
- (8) 肥料の品質の確保等に関する法律に係る法令等
- (9) 悪臭防止法
- (10) 消防法及び同施行規則
- (11) その他関係法令

## 8 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務の主要部門である堆肥等製造部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、清掃、堆肥の販売等の業務の一部について、あらかじめ町長が認めた場合はこの限りではない。

## 9 業務内容

指定管理者は、条例に定めるほか、次の業務を行うこと。

### (1) 施設の運営に関すること

#### ①牛ふんの搬入及び牛ふん堆肥の生産に関すること

原料となる牛ふんの搬入量は、1,881 m<sup>3</sup>/年を見込んでいる。

牛ふん堆肥の生産量は、製造期間 100 日(発酵 60 日+乾燥 40 日)で 1,400 m<sup>3</sup>/年を見込んでいる。

#### ②堆肥等の品質として備えるべき条件について

ア 取り扱い易く衛生的である。

- ・概ね水分が 30%~60%の範囲にあり適切であること
- ・悪臭を発しないこと

イ 作物の生育にとって安全であること。

- ・発酵の際、材料の温度が 60 度以上となる状態を必要な期間継続し、病原菌や雑草種子が死滅していること。1 週間に 1 回程度モニタリングを実施し、その結果を報告すること。
- ・植物の生育に異常を認めないこと。なお、コマツナ等による発芽試験等により、異常の有無の確認を検討すること。

ウ 土壌、作物にとって有効であること。

- ・炭素率 (C/N 比) が 15~25 程度であること。
- ・pH (ペーハー) が 6.5~8.5 程度であること。
- ・中熟~完熟堆肥を目安とする。

エ 品質の安定した堆肥であること。

- ・年に 1 回以上、ピット管周りの清掃を行うこと。
- ・堆肥の搬入・移動の際、ピット管周りの確認を行い、必要に応じてみ殻の散布等を行うこと。

オ その他

製造堆肥については、年に 1 回以上、成分分析により肥料成分の確認を行うこと。分析する成分については、製造堆肥等の状況に応じ、分析項目を適切に設定するとともに、分析結果については町長へ報告すること。

③生産した堆肥の販売に関すること

- ア 土づくりセンターで生産した堆肥の販売及び運搬
- イ 販売報告書の作成及び提出

④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 業務遂行にあ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、施設の管理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あたり、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。

⑤町との運営協議

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

⑥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等を整備するとともに、非常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実施し、職員を指導すること。

⑦その他

有機栽培に取り組む農家への需要にこたえることが出来るよう、有機 JAS 適合資材への登録認証の取得を検討すること。

(2) 土づくりセンターの施設、設備及び車両の維持管理に関する業務

①施設等の適切な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。

ア 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設等の健全なる保全を図ること。
- ・適切な方法により、ホコリ、ゴミ、汚れ等を落とし清潔な状態に保つこと。

イ 電気・かくはん機等設備管理

施設の電気設備、かくはん設備、ブロワ設備等の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設・設備、備品等の保守点検

施設の機能を維持するため、施設、設備、車両、器具等の状態につい

て巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

エ 施設等の修繕・改修工事

施設等の修繕・改修工事（以下、「修繕等」という。）は、指定管理者が自己の費用にて実施する。ただし、修繕等に要する費用が年度内で50万円以上となる場合、不可抗力（天災（地震、落雷、暴風雨、洪水、土砂崩壊等）又は人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更及びその他町及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由）による大規模な修繕等については、町と協議して費用負担割合を決定し、実施することとする。

オ 樹木保全等

- ・土づくりセンター敷地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するための、伐採、剪定、除草、清掃等の業務を行うこと。
- ・施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るために、保管管理を適切に行うこと。
- ・施設等に係る火災保険、車両保険等は町が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。
- ・施設維持管理用消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品等の購入に関すること。
- ・電気使用料、燃料費、光熱水費を支払うこと。
- ・土地使用料を支払うこと。

(3) 事業計画書等の提出

- ①事業計画書及び収支予算書を提出すること。
- ②毎月、利用状況及び業務月報（牛ふん受入れ及び牛ふん堆肥の販売状況、利用者等からの意見、要望等とその結果及び対応を含む。）を作成し、町が求める場合は、報告すること
- ③四半期及び年度合計の利用状況を記載した文書を作成し、提出すること。
- ④施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務報告書の作成を行うこと。

(4) その他

- ①個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
- ②利用者等からの要望及び苦情等について、対処方法と、未然防止策を図り誠意をもって対応すること。
- ③施設、設備等について修繕が見込まれる場合、修繕計画を作成し、町に報

告すること。

- ④その他、土づくりセンターの管理上、町が必要と認める業務を行うこと。

## 10 経費等について

### (1) 指定管理料

- ①施設の維持、管理及びこれらに類する経費は、独立採算制により堆肥の販売料金等で賄うことを基本とする。ただし、指定管理者が業務を実施するため経費が収入を上回ることが見込まれる場合は、町が指定管理料を指定管理者に支払うことを可能とする。
- ②指定管理料は、指定管理業務に要する経費として、堆肥の製造方法、職員配置、過去の実績などを考慮した年間事業計画に基づき算出する。指定管理料は、年度ごとに締結する協定で定めることとする。なお、決算時に収支が不足した場合でも、町からの補填は行わないこととする。

### (2) 利用料金制の実施

- ①地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。
- ②指定管理者は、土づくりセンターの利用料金及び堆肥の販売料金を条例の規定の範囲内で町長の承認を得て定め、収入として収受し、管理運営に係る収支について責任を負うものとする。
- ③利用料金及び販売料金以外の人的サービスの提供、物販等による収入及び自主事業計画により実施する事業による収入を自らの収入とすることができる。
- ④利用料金等の減免等  
土づくりセンターの利用料金及び堆肥の販売料金の減免等について、特に必要があると認めるときは、行うことができる。

### (3) 会計帳簿等

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。

### (4) 事業報告

毎年度終了後、30日以内に佐久穂町公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例に基づき、事業報告書を提出すること。

### (5) 実地調査

町は必要に応じて、施設物品、労務管理、各種帳簿等の現地調査を行う。

## 11 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、土づくりセンターの管理運営業務の履行にあたり、指定管理

者の責めに帰すべき事由により町又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

## 12 その他

(1) 指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく土づくりセンターの管理業務を遂行できるよう引継を行うこと。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

### ①指定管理者の責めに帰すべき場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、町は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。その場合は、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、土づくりセンターの業務を遂行できるよう引継を行うものとする。

### ②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定の期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく土づくりセンターの業務を遂行できるよう引継を行うものとする。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。