

熊本市東部堆肥センター 管理運営仕様書

熊本市

令和8年（2026年）8月7日 発行

第1章 仕様総則

第1 目 的

本管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本市東部堆肥センター条例（平成29年条例第41号）に基づき、熊本市東部堆肥センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定める。

第2 管理に当たっての基本理念等

センター設置の目的が、「本市の主要な水道水源が存在する東部地域における硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素による地下水の汚染を防止するとともに、家畜の飼養に伴う臭気の発散を軽減し、周辺環境と調和のとれた畜産業の発展を図るための施設」であるという基本理念に基づき管理に当たること。

第3 法令等の遵守

センターの管理に当たっては、次に掲げる法令等のほかこの仕様書に基づくものとする。

- (1) 熊本市東部堆肥センター条例（以下「条例」という。）、同施行規則
- (2) 熊本市東部堆肥センター条例施行規則に規定する書類の様式等を定める要綱
- (3) 熊本市東部堆肥センターの管理運営に係る関係者会議実施要綱（以下「要綱」という。）
- (4) 熊本市地下水保全条例、同施行規則
- (5) 公の施設の指定管理者制度に関する指針
- (6) その他関係法令（地方自治法、個人情報保護に関する法律、労働基準法、熊本市公契約条例など）

第4 公の施設の概要

- (1) 名 称 熊本市東部堆肥センター
- (2) 所 在 地 熊本市東区戸島町585番1
- (3) 建物概要

ア 敷地面積 17,336㎡

イ 建築物

建築物名称	構造	建築面積	延床面積
堆肥製造棟	鉄骨造平屋建て	2,438㎡	2,356㎡
副資材保管棟	鉄骨造平屋建て	865㎡	793㎡
堆肥保管棟	鉄骨造平屋建て	2,638㎡	2,582㎡
管理事務所	鉄骨造平屋建て	204㎡	189㎡
車庫	鉄骨造平屋建て	231㎡	216㎡

- (4) 施設概要

ア 堆肥製造棟

スラリー投入場、固形物置場、一次発酵槽、二次発酵槽、機械倉庫、附帯設備（スクリーン型発酵攪拌設備（通気設備含む。）、固液分離設備（2式）、脱臭設備（1式）等）

イ 副資材保管棟

副資材原料置場、副資材置場、破砕設備置場、附帯設備（破砕設備（1式）等）

ウ 堆肥保管棟

製品置場（堆肥脱臭保管ヤード、堆肥保管ヤード）、袋詰設備置場、附帯設備（脱臭設備（1式）、袋詰設備（1式）等）

エ 管理事務所

事務室、会議室、倉庫、湯沸室、トイレ、洗面室、シャワー室、多目的トイレ

オ 車庫

車両置場、燃料置場

※附帯設備の詳細は、「第3章 特記仕様」を確認すること。

(5) その他施設

駐車場、調整池、防火水槽、浄化槽、貯水槽、トラックスケール、消毒槽、キュービクル、井戸、フェンス、カーブミラー等

(6) 車両

ダンプ車（2台）、バキューム車（2台）、堆肥散布設備（堆肥散布機器を搭載した車両をいう。以下同じ。）（2台）

※別途、指定管理者は、センターから東部浄化センターまで汚水を運搬する汚水運搬車両（詳細は「第2章 業務仕様 第3.5」を確認すること。）及び副資材運搬車両（詳細は「第2章 業務仕様 第3.2」を確認すること。）を用意すること。なお、汚水運搬車両及び副資材運搬車両の使用料等の一切の費用については、「第8.7(1) 指定管理料」に含まれる。

(7) 重機

ショベルローダー（2台）、バックホウ（1台）、フォークリフト（1台）

(8) 備品

備品一覧のとおり

(9) 開場時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(10) 休場日

ア 日曜日

イ 年末年始（12月31日から翌年の1月3日までの日）

※ア及びイが重なり休場日が5日以上となる場合には、市と協議を行うこと。

第5 管理運営の状況

1 施設の利用実績

【令和7年度（2025年度）】

	使用許可 (条例第5条第1項第1号)	使用許可 (条例第5条第1項第2号)
利用者数	38 者	9 者
固形搬入量	4,812 トン／年	-
スラリー搬入量	18,949 トン／年	-
汚水運搬量	15,989 トン／年	-

2 管理運営の収支状況

【令和7年度（2025年度）】

(1) 収入

項目	内訳	金額（単位：千円）
指定管理料	-	137,534
その他収入	-	4
収入合計		137,538

(2) 支出

項目	内訳	金額（単位：千円）
人件費	給与、社会保険料、通勤費等	58,814
管理費	光熱水費、業務委託料等	50,576
事業費	-	101
事務費	一般需用費、修繕費等	24,068
一般管理費	-	2,520
支出合計		136,079

第6 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日まで

第7 指定管理者が行う業務

条例第14条に規定する業務

- (1) センターの使用の許可及びその取消し並びに使用の停止の命令に関する業務
- (2) 使用料等の徴収及び還付に関すること。（使用料等の徴収及び支出事務を別途委託）
- (3) 使用料の減免の受付事務に関すること。
- (4) センターの施設等の維持管理に関する業務
- (5) 条例第3条各号に掲げる事業（堆肥の販売に関するものを除く。）の実施に関する業務
- (6) 上記に掲げるもののほか、センターの管理運営上、市長が必要と認める業務

上記以外に地方自治法第243条の2、第243条の2の5及び第243条の2の6並びに地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第173条の3並びに熊本市会計規則（昭和39年規則第29号）第18条の2及び第42条の規定に基づき、使用料等の収納事務及び支出事務（使用料等の還付）を別途委託契約するものとする。

※ なお、これらの業務の詳細については、「第8 管理運営全般に関する遵守事項」、「第2章 業務仕様」及び「第3章 特記仕様」に規定する内容を満たすこと。

第8 管理運営全般に関する遵守事項

1 職員の配置及び管理

(1) 人員配置の基準

センターには、指定管理者が雇用し、かつ、管理運営業務に常時従事する職員（以下「業務従事者」という。）を開場日にあつては業務量に応じて8名から12名程度（年間平均10名以上）を配置し、労働関係法令を遵守できるよう勤務割り振りにより対応

すること。なお、配置基準には、必要な業務の実施のため外勤する業務従事者を含む。

(2) 責任者の配置基準

所長（責任者）と係長は、週休日が重ならないよう勤務割り振りをを行うこと。

(3) 休場日の人員配置

休場日は、職員 1 名以上を 1 時間程度配置し、諸設備の異常等がないことを確認すること。

(4) 車両運転業務従事者の配置基準

次の車両の運転業務については、道路交通法第 8 5 条に規定する自動車等の種類に応じた免許を取得した者を配置すること。

ア ダンプ車（中型自動車、積載量 3 トン、車両総重量 8 トン）を運転する業務

イ バキューム車（中型自動車、積載量 3. 7 キロリットル、車両総重量 8 トン）を運転する業務

ウ 堆肥散布設備（中型自動車、積載量 3 トン、車両総重量 8 トン）を運転する業務

エ 汚水運搬車両（指定管理者が用意する車両による。詳細は「第 2 章 業務仕様 第 3. 5」を確認すること。）を運転する業務

オ 副資材運搬車両（指定管理者が用意する車両による。詳細は「第 2 章 業務仕様 第 3. 2」を確認すること。）を運転する業務

(5) 交通安全管理者の選任

道路交通法第 7 4 条の 3 第 1 項の規定に基づき交通安全管理者を選任し、同条第 5 項の規定に基づき公安委員会に届け出ること。

(6) 重機運転業務従事者の配置基準

次の重機の運転業務については、業務ごとに、労働安全衛生規則別表第 3 の業務につくことができる者を配置すること。

ア ショベルローダー（最大荷重 1 トン以上）を運転する業務

イ バックホウ（フォーク装着、機体重量 3 トン以上）を運転する業務

ウ フォークリフト（最大荷重 1 トン以上）を運転する業務

【参考：人件費積算の考え方】

所長 1 名（中規模施設の長 - A）

係長 1 名（係長 - A）

一般職（作業員） 8. 8 5 名（一般職 - A）

常用的パート（嘱託）職員 2 名（A）（週 2 4 時間勤務）

※ 別表「公募施設のランク別人件費単価表（令和 8 年（2 0 2 6 年）4 月以降からの公募から適用）」を参照のこと。

※ 正規職員とは、週 4 0 時間勤務し、1 年以上雇用されることが見込まれる雇用保険に加入している職員のことである。

※ 常用的パート（嘱託）職員とは、1 週間の所定労働時間が通常の所定労働時間（1 日 8 時間× 5 日）に比べて短いもの（週 3 0 時間を基準としている）。

(7) 業務従事者の確認

業務従事者の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

ただし、所長（責任者）以外の業務従事者で、申請時点で雇用関係にない者については、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

(8) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

(9) 管理運営業務主任者の配置

管理運営業務履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務主任者を選任し、書面をもって市に通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、センターの業務に習熟するとともに、常に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

個別業務が事業計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜改善していくこと。

(3) サービス向上に向けた取組

利用者からの意見・苦情を受け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

3 協力体制

(1) 市の事業等への協力

市が主催又は後援等によりセンターの施設を利用してイベント等を実施する場合は、主催者と調整を図り、実施に協力すること。

(2) 市への情報提供

施設の管理運営上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

(3) 調査指導への対応

法令等に基づき実施される各種調査、必要な指導に対応すること。

4 防犯・防火等の防止及び対応

(1) 事故の防止

センター内での事故の発生防止に努めること。また、施設・設備の日常的な点検により危険箇所を把握し、業務従事者間での情報の共有を図ること。

また、各棟内部における作業については、発生ガス等に対応した専用のマスクを着用し、業務に従事すること。

(2) 災害等への対策

火災・事故・災害等の緊急事態発生時に備え、「熊本市地域防災計画」との整合性の取れたマニュアルを作成するとともに、市が示す「熊本市避難所開設・運営マニュアル」等を備え付けておくこと。また、職員へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的実施すること。

(3) 緊急連絡網の作成等

緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先等をあらかじめ市

に報告すること。

(4) 事故等発生時の対応

センター内で事件及び事故が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、安全確保を考慮し、対処すること。また、対処後は原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(5) 防火管理者の選任

防火管理者として防火管理者の資格を有するものを選任すること。

(6) 施設賠償責任保険への加入

施設賠償責任保険に加入すること。ただし、建物総合損害共済については市で加入する。

※ 対人賠償：1名1億円以上・1事故10億円以上

対物賠償：1事故2,000万円以上

(7) 生産者賠償責任保険への加入

畜産農家に提供した堆肥及び指定管理者に売却した堆肥に起因した提供先及び売却先における事故等に対応するため、生産者賠償責任保険に加入すること。

※ 対人対物賠償：1名又は1事故につき1億円以上

5 災害対応業務

(1) 避難所等の開設

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市がセンターを避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合は、市の指示に従い避難所等を開設すること。

(2) 自主避難者への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前にセンターに自主的に避難する者がある場合は、速やかに市へ報告すること。

(3) 避難所等の運営への協力

市がセンターを避難所等として使用する場合は、市と協議のうえ、避難所等の運営に協力すること。

(4) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告すること。

(5) 個人情報の取扱い

災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

(6) 申請価格での取扱い

災害対応業務に係る費用は、申請価格に含めないこと。

(7) 費用の負担

災害対応業務により発生した費用は、市が負担することを原則として、協議により決定する。

6 温室効果ガスの排出削減

センターの管理運営に当たっては、令和5年（2023年）3月に市が策定した「熊本市役所脱炭素化イニシアティブプラン」に基づき、市有施設における電力の脱炭素化やエコオフィス活動の推進など、事務の脱炭素化に積極的に取り組むこと。

センターで使用する電力については、令和10年度（2028年度）からは、本市の

環境工場で発電した電力又はその他の再生可能エネルギーなど発電時にCO₂を排出しない電力（脱炭素電力）とすること。

また、電力やガス、灯油などの燃料については、エネルギーの使用の合理化に努めるとともに、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）及び関係法令に従い、次のとおり実施すること。

- (1) 市が定める「熊本市エコオフィス活動推進マニュアル」に従い、運転管理、計測、保守・点検を実施すること。
- (2) 定期的に、センターにおけるエネルギー使用量のほか、管理標準の遵守事項を報告すること。なお、報告の内容、方法等の詳細については、「第2章 業務仕様 第4.2(4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出」に従うこと。

7 管理運営経費

- (1) 指定管理料

センターの管理に要する経費は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）によって賄うこととする。

- (2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、毎月払いとする。市は、指定管理料の支払い対象となる期間の翌月に適法な請求書及び業務報告書等を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

- (3) 燃料光熱費の取り扱い

指定管理料のうち、燃料光熱費（電気、軽油、ガソリン）に係る経費については、原則として年間16,960,731円（税抜）を限度とし、実際に要した費用で毎年度精算するものとする。精算の結果、残金が生じた場合は市に返還し、不足が生じた場合は市が追加支出する。

8 備品等の取扱い

- (1) 物品の帰属

指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。

- (2) 備品等の管理

市が貸与する備品及び物品については、善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。なお、備品に異動があった場合は、速やかに市に報告すること。

- (3) 台帳の整備等

備品等については、市が示す備品台帳を備えるとともに、物品管理台帳（データ可）を整備し、市と指定管理者の所有の区別を整理すること。

9 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始30日前までに、事業計画書を市に提出し、確認を受けた内容に基づき、センターの管理運営業務を実施しなければならない。なお、事業計画書は、管理運営業務執行体制、事業計画書、収支予算書、その他市が必要と認める事項とする。

10 第三者への委託

- (1) 再委託の禁止

指定管理者は、センターの管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に請け負わせてはならない。管理運営業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による市の承諾を得なければならない。

(2) 委託先からの暴力団員等の排除

再委託先として予定している団体が、次の名簿のいずれにも登録されていない場合は、当該団体から暴力団等でない旨の誓約書を徴し、再委託の申請とあわせて提出すること。

ア 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年12月26日制定）第5条第1項に規定する参加資格者名簿

イ 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱（平成17年4月27日制定）第4条第1項に規定する登録名簿

ウ 熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱（平成13年9月28日制定）第5条第1項に規定する参加資格者名簿

(3) 再委託時の監督等

指定管理者は、再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

1.1 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項の個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律第66条第2項において準用する同条第1項及び同法第67条並びに個人情報保護委員会が定める個人情報の保護についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報管理責任者等の届出

指定管理者は、センターの管理運営業務の履行に当たり、個人情報の取り扱いに係る責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「事務取扱担当者」という。）を定め、書面により市に報告しなければならない。これらの者を変更するときも、同様とする。

(3) 責任体制の整備

指定管理者は、個人情報の安全管理について、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築し、その内容について、書面により市に提出しなければならない。

(4) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、センターの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(5) 個人情報の収集の制限

指定管理者は、センターの管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によ

り行わなければならない。

(6) 個人情報の適正な管理

指定管理者は、センターの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(7) 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は、センターの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(8) 従事者への周知

指定管理者は、センターの管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(9) 複写等の禁止

指定管理者は、センターの管理運営業務を処理するために市から引き渡された個人情報記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(10) 再委託の禁止

ア 指定管理者は、センターの管理運営業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、「第8. 10 (1)再委託の禁止」の規定により市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

イ 指定管理者は、市の承諾を得て、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、市が指定管理者に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(11) 資料等の返還等

指定管理者は、センターの管理運営業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。また、指定管理者が管理する機器等に記録された電子情報については、事前に市に書面により申請し、その承諾を得たうえで消去又は廃棄を実施し、適正に実施した旨の報告を書面で提出しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(12) 再委託先への監査及び調査

ア 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、指定管理者は、これに協力するものとする。また、当該監査又は調査の実施に当たっては、市及び指定管理者が認めた者が立ち会うものとする。

イ 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の目的を達するため、指定管理者に対して必要な情報を求め、又はセンターの管理運営業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(13) 事故時の対応

ア 指定管理者は、センターの管理運営業務に関し個人情報の漏えいが発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。

イ 市は、センターの管理運営業務に関し、個人情報の漏えいが発生した場合は、必

要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。この場合において、指定管理者は、市に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。

- ウ 指定管理者は、市が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、市と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に市と共同して報告をさせるものとする。

(14) 資料等の保管

指定管理者は、前項の規定に関わらず、次の個人情報が記録された資料等を業務完了後も適切に保管しなければならない。なお、資料等の保管期間、又は指定期間が満了する際は、市の指示に従い、資料等を市又は市が別に指示する者に、返還し、又は引き渡すものとする。

資料等の名称	保管期間	保管方法	保管期間経過後の取扱い
使用許可申請書及び許可書（写し）	5年	事務室の鍵付きキャビネットにて保管	市に返還
使用不許可通知書（写し）			
使用許可取消し又は停止通知書（写し）			
使用中止届			
使用許可変更申請書及び許可書（写し）			
使用料還付申請書			
使用料減免申請書			
施設き損（滅失）届			
使用者名簿			
従業員名簿			
利用者アンケート（記名有りのもの）			
その他個人情報が記録された資料等で市が別に指示するもの			

※資料等名称は変更の可能性あり

12 文書の管理

指定管理者は、熊本市公文書管理条例（令和2年条例第60号）第44条の規定に基づき、センターの管理に関する文書（以下「文書」という。）を適正に管理するため、以下のとおり必要な措置を講じること。

(1) 文書の適正な管理

- ア センターの管理運営業務遂行のために市が指定管理者に貸与する文書は、紛失、き損、汚損等がないよう適正に管理すること。
- イ 指定管理者は、作成又は取得した文書を文書の内容、保存期間、保存期間の満了する日等に留意しファイル等で整理すること（以下これらを「文書ファイル」という。）。なお、文書の保存期間は熊本市公文書管理条例第6条第3項の定めに従う。

(2) 文書の管理のための体制整備

指定管理者は、文書の収受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務を統括するため、文書管理責任者を置かなければならない。

(3) 管理簿の作成

指定管理者は、文書ファイルの管理を適切に行うため、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿である文書ファイル管理簿を作成すること。

(4) 点検及び報告

指定管理者は、毎年度、文書の管理の状況を点検し、必要な措置を講じるとともに管理状況を市へ報告すること。

(5) 保存期間が満了した文書の取扱い

指定管理者は、文書の保存期間が満了する際は、事前に市の指示を仰いだ上で、適切に廃棄し、また、保存期間の延長の指示を受けたときは、引き続き文書を保管すること。

(6) 指定期間が満了する際の文書の取扱い

指定管理者は、指定期間が満了する際は、市が指示する文書については市又は市が別に指示する者に引き渡さなければならない。

1 3 情報の公開

指定管理者は、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）第25条の規定に基づき、センターの管理運営業務に関する情報の公開に努めるものとする。

1 4 Webサイトの情報セキュリティ対策について

指定管理者がセンターに関するWebサイトを作成する場合にWebサーバのセキュリティ対策として記載する内容については、必要に応じて情報政策課と協議すること。

1 5 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行うセンターの管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力しなければならない。また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

(1) 監査委員による監査

(2) 包括外部監査人による監査

(3) 個別外部監査人による監査

1 6 指定の取消し等

(1) 市は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

ア 管理運営業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。

イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）、その他関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。

ウ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。

エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。

オ 熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）第2条2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当することが判明したとき。

カ 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。

- キ 指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるとき
- (2) 前項の規定により、市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、市と指定管理者は協議の上精算するものとする。
- (3) 前項の協議が調わないときは、市が精算金の額を算出するものとする。
- (4) (2) 及び(3)の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。
- (5) (1)の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責を負わない。

17 業務の引継ぎ

- (1) 指定期間開始時
指定の日から円滑に指定管理業務が実施できるよう、現在の指定管理者との引継ぎを必要に応じて適切に実施すること。
- (2) 指定期間終了時
指定取消しのとき、又は指定期間満了にあつては、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書を作成し、市又は次期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。
なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務引継書の写しを市へ提出すること。

18 管理運営上での注意事項

- (1) 公平公正な管理
公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。
- (2) コンプライアンス確保の取組
指定管理者は、本市のコンプライアンス確保の取組に準じて、市民の信頼を損なう行為等の防止に取り組むとともに、これらが発生した場合には、速やかに原因を究明し、再発防止に取り組むこと。
- (3) 秘密の保持
指定管理者は、条例第18条を遵守し、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。
- (4) 管理運営に係る要項の作成等
指定管理者が施設の管理運営に係る要項等を作成し、改定し、又は廃止する場合は、事前に市と協議すること。
- (5) 熊本市公契約条例の遵守
指定管理者は、熊本市公契約条例(令和7年条例第54号)及び関係法令を遵守し、雇用する労働者の適正な労働環境の整備に努め、当該業務を社会的責任を持って履行するとともに、本市と相互に協力し、情報共有、意見交換等を行うこと。
- (6) 熊本市グリーン購入指針の遵守
業務を円滑に遂行する上で必要な複写機及びファックス等の事務機器、事務用品等を用意すること。なお、事務機器、事務用品等の調達においては、熊本市グリーン購

入指針を遵守するよう努めること。

(7) インターネット環境の整備

センター外とのインターネット環境を構築すること。

(8) 苦情等への対応

センターの利用者及び近隣地からの苦情等にも原則として指定管理者が対応すること。

(9) 障がい理由とする差別の解消の取組

指定管理者は、市が定める「熊本市市長事務部局における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月18日制定）」に準じて、障がいのある方に合理的配慮の提供を行うこと。

19 事故等発生時の対応

(1) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理するセンター又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を市に提出するとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(2) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(3) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

ア 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に報告するものとする。

イ 市は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。

ウ 指定管理者が(2)に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、市の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、指定管理者は市に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(4) 不可抗力等による一部の業務実施の免除

ア 不可抗力の発生又は災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度においてセンターの管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

イ 指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(5) 損害の賠償

ア 指定管理者は、センターの管理運営業務の履行に当たり、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

イ 指定管理者は、「第8. 1 6 (1)」の規定により指定管理者の指定が取り消され、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

ウ ア及びイの場合においてその損害額は、市と指定管理者が協議して定める。

20 その他の遵守事項

(1) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は「第8. 1 6 (1)」の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りでない。

(3) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、市に無断で複製してはならない。ただし、き損・紛失した場合は、速やかに市へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、センターの管理運営業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 管理運営業務内容の変更等

ア 市は、必要があるときは、センターの管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、市と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

イ 前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、市はその損害を賠償するものとし、その賠償額は市と指定管理者が協議して定める。

(6) 自動販売機等

利用者の利便性向上のため、条例第14条で定める業務以外で自動販売機、公衆電話等（以下「自動販売機等」という。）を設置する場合、自動販売機等を設置する第三者もしくは指定管理者は、市から別途行政財産の貸付け又は目的外使用の許可を受けなければならない。なお、自動販売機の設置者は市が入札により決定する。

(7) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、必要に応じて市と指定管理者が協議するものとする。

第9 リスク分担

市と指定管理者の間での責任分担は次のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めることとする。

リスク分担表

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定 管理者
応募リスク	1	応募費用に関するもの		○
	2	提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任に関するもの		○
政治・行政リスク	3	市、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる事由により、指定管理者の指定の議決が得られない場合 ^{注1)}	○	○
	4	市の政策変更による事業の変更・中止など	○	
法制度・税制度・許認可変更リスク	5	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの）	○	
	6	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○
	7	消費税の変更（支払い時点）に関するもの	○	
許認可リスク	8	市が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	9	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
第三者賠償リスク	10	指定管理者の事由（管理者として注意義務を怠った場合含む）による賠償		○
	11	上記以外のもの	○	
債務不履行リスク	12	市の事由による事業の中断や支払遅延・不能など市の債務不履行によるもの	○	
	13	事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの		○
不可抗力リスク	14	暴動、地震、風水害等の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの ^{注2)}	○	△
金利変動リスク	15	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動リスク	16	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増加及び減少 ^{注3)}	△	
	17	著しい物価の変動に伴う燃料光熱水費の増加及び減少 ^{注4)}	△	
施設損傷リスク	18	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	19	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	20	上記以外によるもの	○	
維持管理・運営コストリスク	21	市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理・運営費の増大	○	
	22	市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増大		○

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
計画変更リスク	23	市の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
警備リスク	24	指定管理者の警備不備による損害に関するもの		○
	25	上記以外によるもの	○	
利用者対応リスク	26	指定管理者の業務範囲についての利用者からの苦情やトラブル等への対応		○
	27	上記以外の場合における利用者からの苦情やトラブル等への対応	○	
企画事業リスク	28	指定管理者の企画事業に関するリスク		○
提案事業リスク	29	指定管理者の提案事業に関するリスク		○
書類の誤りに伴うリスク	30	仕様書等（市が責任を持つもの）の書類の誤りに関するもの	○	
	31	管理運営実施計画等の指定管理者の提案書の不備（利用者数見積りの誤り等）に関するもの		○
プライバシー保護リスク	32	業務上知り得た利用者の個人情報の漏洩に関するもの（指定管理者に帰責事由がある場合）		○
事業清算に伴うリスク	33	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収にかかる費用		○

凡例：「○」主たる負担者

注1） 双方自らの負担を負うものとする。（この場合、指定管理者は候補者とみなす）

注2） 指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

注3） 「指定管理者制度導入施設における物価変動対策について（令和7年5月21日）」に定める方法により指定管理料を変動させることとする。

注4） ・著しい物価変動とは、市が指定するそれぞれの物価指数が選定時の提案書等を提出した時点を基準として上下10%を超えて変動した場合とする。

・市は、当該指数に基づき影響額を算定し、指定管理者の各年度の収支差額を上限として、指定管理者と協議のうえ、その一部を負担する、もしくは返還させることとする。

・市が指定する物価指数は次のとおりとする。

区分	指定する物価指数
電気	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞電気代
灯油・軽油・重油	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞他の光熱

第2章 業務仕様

第1 センターの使用の許可及びその取消し並びに使用の停止の命令に関する業務

1 センターの施設の使用許可

条例第5条第1項に基づくセンター使用許可申請書を受理したときは、以下の不許可基準への該当の有無を審査し、許可するときはセンター使用許可書を当該申請者に交付すること。

【不許可基準】

センターの施設等を使用しようとする者又は使用している者が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可せず、又は既にした許可を取り消すことができる。

- (1) センターの設置目的に反する使用をするおそれがあるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) センターの施設（堆肥の散布のための機器を含む。）を毀損し、汚損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 受入対象排せつ物以外の家畜の排せつ物をセンターに搬入するおそれがあるとき（条例第4条第3項に該当する場合を除く。）。
- (5) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- (6) センターの管理上支障があると認めるとき。
- (7) 使用が不適當であるとき。

2 その他センターの使用受付等に関する業務

- (1) 各種申請受付業務
 - ア 使用許可申請の受付及び許可書の発行
 - イ 使用許可変更申請の受付及び許可書の発行
 - ウ 使用許可廃止届の受付
 - エ 使用料還付申請の受付及び還付
 - オ 使用料減免申請の受付
- (2) 来所の制限、使用の制限、使用許可の取消し・停止に関する業務
- (3) センター使用時における施設及び設備の操作、説明等の業務
- (4) センター利用者、見学者等の案内業務

3 その他

- (1) 使用者がセンターの施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (2) 施設の使用後は、使用施設等の原状回復がなされていること等を速やかに確認し、実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、市に報告すること。
- (3) 条例7条第1項各号の規定に該当する使用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

第2 センターの施設等の維持管理に関する業務

1 センターの維持管理に関する業務の項目

- (1) 清掃業務
- (2) 機械警備業務
- (3) 空調設備保守点検業務
- (4) 自家用電気工作物保安点検業務
- (5) 廃棄物処理業務
- (6) 消防設備保守点検業務
- (7) 除草業務
- (8) AED（自動体外式除細動器）保守点検業務
- (9) 合併浄化槽保守点検業務
- (10) 固液分離設備保守点検業務
- (11) スクリュー型発酵攪拌設備保守点検業務
- (12) 破砕設備保守点検業務
- (13) 脱臭設備保守点検業務
- (14) 袋詰設備保守点検業務
- (15) 周辺環境調査・水質検査業務
- (16) 重機保守点検業務
- (17) 堆肥散布機器保守点検業務
- (18) トラックスケール設備保守点検業務
- (19) 電動シャッター等保守点検業務
- (20) スラリー槽清掃業務

2 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲

- (1) 小規模修繕の実施
1件100万円以下の施設又は設備の維持・修繕（以下「小規模修繕」という。）に要する経費（以下「修繕費等」という。）については5,170,000円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し、管理運営経費に含めるものとし、市へ事前報告の上、指定管理者の責任の下執行する。なお、1件100万円を超える施設又は設備の維持・修繕に要する経費については、指定管理者からの事前報告に基づき、市と協議するものとする。
- (2) 複数業者からの見積りの徴取
修繕費等が5万円を超える場合には、原則として2者以上から見積りを徴し、安価な者に修繕をさせること。
- (3) 修繕費等の精算
修繕費等については実績に応じ年度末に精算する。なお、執行する修繕費等の合計額が5,170,000円／年度を超えることが予想される場合は、市と協議するものとする。

3 維持管理に関する業務の詳細

以下に定める事項のほか、「第3章 特記仕様」に記載する内容を満たす水準の維持管理業務を行うこと。

- (1) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用

者及び業務従事者の安全確保に努めること。

- (2) 「熊本市公共建築物点検マニュアル」に基づき日常的に施設点検を行い利用者等の安全確保を図るとともに、異常を発見したときは速やかに必要な措置を講じること。
なお、点検に当たっては点検記録を作成し、業務報告時に合わせて報告すること。
- (3) 日常点検、定期点検及び保守管理中に、部品の取替、修理等の整備を必要とするものを発見した場合は、直ちに処置方法を検討し、小規模修繕においては速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属しないものについては市へ報告し、指示を受けること。
- (4) 施設を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。
また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、業務遂行の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、管理運営経費の中に含まれる。
- (5) 維持管理に係る費用は、指定管理者が支払うこと。なお、業務に要する諸工具、器具（「第3.2(2)ス」の水分計及び温度計、「同セ」の配管洗浄道具等を含む。）、消耗品（「第3.1(3)コ」のホース等を含む。）、光熱水費、電話料金等一切の費用については、管理運営経費の中に含まれる。
- (6) 市が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (7) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (8) 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (9) 修繕等の工事の実施に当たっては、事前に市へ報告するとともに、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこと。

第3 条例第3条各号に掲げる事業の実施に関する業務

1 家畜の排せつ物の受入れに関すること。

(1) 受入日時等

家畜排せつ物の受入日時等の概要は、以下のとおりとする。

ア 受入日

日曜日及び年末年始（12月31日から1月3日）を除いた日

イ 受入時間

・自己搬入※による受入：午前9時00分から午後4時30分

・収集サービスによる受入：午前8時30分から午後5時00分

※利用者自らが利用者の車両により受入対象物をセンターに持込むことをいう。

ウ 受入対象物

東部地域に所在する牛舎（40戸程度）から発生した家畜排せつ物（固形物及びスラリー（液状物を含む。以下同じ。））とし、堆肥化に支障のない敷料や少量の飼料を含む。以下同じ。）

エ 利用者

条例第5条第1項に基づくセンター使用許可を受けた者（38者程度）

オ 受入量

受入想定量は令和7年度実績値程度とする。

カ 禁忌品

受入対象物に、禁忌品が混入していないかを確認し、混入が認められた場合は、

利用者に持ち帰るよう指導又は返却すること。

(2) 受付業務

自己搬入について、以下のとおり受入すること。

- ア 車両の消毒方法について説明すること。
- イ 受入対象物の排出前及び排出後に、車両をトラックスケールで計量するよう説明すること。
- ウ 受入対象物の種類、性状に応じて、堆肥製造棟内の所定の排出場所を案内すること。
- エ スラリー投入場所の格子状の網に固形状のふんやわら等が堆積した場合は、ショベルローダー等により固形物置場に移動すること。

(3) 収集サービス業務

利用者からの収集依頼に応じ、以下のとおり受入対象物を収集し、センターへ搬入すること。

- ア 収集計画を作成し、業務に当たること。なお、収集経路は市と事前に協議すること。
- イ 収集予定の無い利用者からの収集の依頼については、収集計画に支障が無い場合に限り、対応すること。
- ウ 収集する受入対象物の性状に応じ、次の車両を使用すること。
 - ・ダンプ車（積載量3トン）：2台
 - ・バキューム車（積載量3.7キロリットル）：2台
- エ 1回の収集につき、収集する畜舎は1件とする。
- オ 利用者の敷地内での走行・作業は、利用者の指示に従うこと。
- カ 受入対象物の排出前及び排出後に、収集車両をトラックスケールで計量すること。
- キ 受入対象物の種類、性状に応じ、堆肥製造棟内の所定の場所に排出すること。
- ク 収集車両ごとに運搬距離、収集時間、給油量等を記載した作業日報を作成すること。
- ケ 想定される受入日1日当たりの平均収集回数は21回程度とする。
- コ 利用者の敷地内の吸引時に使用するホースが損傷・劣化した場合は更新（年間3本程度）し、機能を維持すること。
- サ 悪臭の飛散、受入対象物の落下等により、周辺環境に影響が生じることが無いよう業務に当たること。
- シ 車両に故障等が発生し、収集できない場合は、収集予定の利用者との調整を行うこと。
- ス スラリー投入場所の格子状の網に固形状のふんやわら等が堆積した場合は、ショベルローダー等により固形物置場に移動すること。

(4) 集計業務

利用者ごとに、(2)及び(3)によりセンターに持ち込まれた受入対象物の搬入量を、受入日、月、年度単位で集計し、搬入記録を作成すること。月単位で搬入量に応じた使用料を算定すること。

2 家畜の排せつ物を原料とした堆肥の生産に関すること。

(1) 副資材原料（伐採草、剪定枝、木の皮、木くず）の受入れ及び処理等

ア 伐採草及び剪定枝の受入業務

副資材原料のうち、造園業者等の排出事業者から搬入された伐採草及び剪定枝について、以下のとおり受入業務を行うこと。

- (ア) 搬入日時は、日曜日及び年末年始（12月31日から1月3日）を除いた日の午前9時から午後4時30分までとする。
- (イ) 搬入時において、排出事業者の登録証等（排出事業者の登録及び登録証の交付事務は別途市が行う。）を確認のうえ、副資材原料の排出前及び排出後に、車両をトラックスケールで計量するよう説明すること。
- (ウ) 副資材原料の種類に応じて、副資材保管棟内の所定の排出場所を案内すること。
- (エ) 排出された副資材原料に、土石や禁忌品が混入していないかを確認し、混入が認められた場合は、排出事業者を持ち帰るよう指導すること。

イ 木の皮及び木くずの受入業務

副資材原料のうち、木の皮及び木くず（市が指定する排出事業場（近隣に所在する4事業者）（以下「市指定排出事業者」という。）から排出されるもの。）について、以下のとおり収集業務を行うこと。

- (ア) 市指定排出事業者と調整のうえ、業務に当たること。なお、収集経路は市と事前に協議すること。
- (イ) 副資材保管棟の保管状況に応じ、収集を適宜調整すること。
- (ウ) 木の皮及び木くずの収集については、指定管理者が用意した副資材運搬車両又はダンプ車（積載量3トン、緊急時に限る。）を使用し、収集すること。
- (エ) 市指定排出事業者の敷地内における走行は、市指定排出事業者の指示に従うこと。なお、木の皮及び木くずの積込作業は、市指定排出事業者が実施する。
- (オ) 木の皮及び木くずの排出前及び排出後に、収集車両をトラックスケールで計量すること。
- (カ) 副資材原料は、副資材保管棟内の所定の場所に排出すること。
- (キ) 収集車両ごと、運搬距離、収集時間、給油量などを記載した作業日報を作成すること。
- (ク) 想定される受入日1日当たり収集量は6トン～8トンである。
- (ケ) 木の皮及び木くずの落下等により、周辺環境に影響が生じることが無いよう業務に当たること。

ウ 集計業務

排出事業者及び市指定排出事業者の事業者ごとに、ア及びイにおいてセンターに持ち込まれた副資材原料の量を、搬入日、月、年度単位で集計し、搬入記録を作成すること。また、毎月10日までに、前月分の事業者ごとの搬入記録を市に提出すること。

エ 副資材原料の破碎に関する業務

ア及びイによりセンターに持ち込まれた副資材原料を、以下のとおり破碎設備で破碎処理すること。

- (ア) 想定される1日当たりの破碎量は6トン～8トンである。
- (イ) 副資材原料に禁忌品が混入している場合は、あらかじめ除去すること。
- (ウ) 副資材原料を破碎した物（以下「副資材」という。）の性状に異常がないか確認すること。
- (エ) 磁力・風力選別で回収されたものは、適正に処理すること。なお、禁忌品の混入が認められ、混入した者が特定できる場合は、排出事業者又は市指定排出事

業者に返却すること。

- (d) 騒音、振動、粉じん等により、周辺環境に影響が生じることが無いよう業務に当たること。

オ 副資材調達業務

副資材原料の受入量が不足する場合は、センターで使用する副資材の調達を以下のとおり行うこと。

- (f) 副資材は、調達費用、材質等を考慮した上で調達し、使用すること。
- (g) 副資材の運搬には、原則、ダンプ車（積載量3トン）を使用すること。
- (h) 副資材の調達先ごとに、センターに持込まれた副資材の量を、搬入日、月、年度単位で集計し、搬入記録を作成すること。また、毎月10日までに、前月分の調達先ごとの搬入記録を市に提出すること。
- (i) 禁忌品の混入が認められる場合は、調達先に返却すること。
- (j) 副資材の調達に要する費用は指定管理料に含むものとする。

(2) 堆肥化处理

受入れた家畜排せつ物及び副資材を原料に、以下のとおり堆肥を生産すること。

- ア 搬入されたスラリーについては、固液分離設備を使用し、固形物及び汚水に分離すること。
- イ 固液分離後の固形物、搬入された固形物及び副資材を、固形物置場内で、ショベルローダーを使用して混合すること。なお、副資材の量は、時期や水分等を考慮し、混合割合を調整すること。
- ウ 混合後、混合物を発酵槽に移動させ、スクリー型発酵攪拌設備で発酵・攪拌させること。必要に応じ、ショベルローダーでも切り返すこと。
- エ 発酵温度60度以上の状態を2日間以上維持すること。
- オ 発酵槽における発酵期間は概ね50日間とするが、発酵槽の空き容量、発酵温度、水分量、臭気、時期等を考慮し、必要に応じ調整すること。
- カ 堆肥保管棟への移動については、移動量をトラックスケールで計量し、集計すること。また、堆肥保管棟では、保管容量が最大限確保できる形状に整形すること。
- キ 堆肥保管棟では、週1回の頻度で切返しを行うこと。
- ク 堆肥保管棟の堆肥については、毎月、次の成分等の検査を実施すること。
※pH、EC、リン酸、石灰、苦土、カリ、全窒素、全炭素、炭素率、水分、塩素
また、発芽試験及びクロピラリドの成分検査を年1回、クロピラリドの栽培試験を指定管理期間中に2回実施すること。
なお、成分検査及び発芽試験については、熊本県耕畜連携推進協議会が実施する熊本県堆肥共励会への出品による成分検査及び発芽試験により代替しても構わない。
- ケ クの検査の結果、品質保全推奨基準（全国農業協同組合中央会「有機質肥料等品質保全推進事業」作成）の品質を満足又は同等であることを確認すること。
なお、異常が認められた場合は、原因を調査し、製造工程を見直すとともに、必要な調整をすること。
- コ 悪臭、騒音、振動、粉じん等により、周辺環境に影響が生じることが無いよう業務に当たること。

- サ 敷地外において、定期的に臭気を確認すること。臭気を確認された場合は、必要に応じ、噴霧機等を使用や諸設備を操作し、悪臭防止に当たること。
 - シ 堆肥製造棟及び堆肥保管棟内の作業環境の改善を図るため、指定管理者は、照明（1台を想定）を用意・設置し、維持管理を行うこと。
 - ス 堆肥製造棟及び堆肥保管棟の堆肥は、日常的に発酵温度及び水分量を簡易測定すること。
 - セ 堆肥製造棟及び堆肥保管棟の床下通気管（φ 6 5mm）内及び両棟屋外の結露用水抜き管（φ 1 3mm〜）が閉塞しないよう、配管洗浄道具により定期的に洗浄すること。
- (3) ふるい処理
- 堆肥保管ヤードの堆肥の一部を、以下のとおり袋詰設備のふるい機を利用してふるい処理すること。
- ア ふるい処理する堆肥は、指定管理者が販売する堆肥及び「第3. 3」において提供対象者が堆肥散布機器（センター及び提供対象者占有は問わない。）を使用して提供対象者の自給飼料畑に散布する堆肥とし、年間約3, 400トン程度とする。
 - イ ふるい処理する堆肥については、家畜排せつ物の臭気が無いことを確認すること。
 - ウ ふるい機により除かれたものは、適正に処理すること。
 - エ ふるい処理された堆肥は、堆肥保管棟にふるい処理前の堆肥と区別して保管すること。
 - オ 騒音、振動、粉じん等により、周辺環境に影響が生じることが無いよう業務に当たること。
- (4) 袋詰処理
- 堆肥保管棟の堆肥の一部を、以下のとおり袋詰設備を利用してふるい処理及び袋詰めすること。
- ア 袋詰めに使用する袋については、デザインや規格（サイズ）について、事前に市と協議し、肥料の品質の確保等に関する法律に基づき品質表示されたものを作成し、使用すること。
 - イ なお、袋詰用の袋（表3色以上、裏2色以上（下地の色を含む。））の作成費用は指定管理料に含むものとする（袋の数は1万袋）。
 - ウ 袋詰めする堆肥の数量は、指定管理者が販売する袋詰め堆肥の数量とする。
 - エ 袋詰めする堆肥については、家畜排せつ物の臭気が無いことを確認すること。
 - オ 袋詰めした堆肥については、袋に生産した年月を印すこと。
 - カ 袋詰設備のふるい機により除かれたものは、適正に処理すること。
 - キ 袋詰めされた堆肥は、フォークリフトにより、整然と並べ保管すること。
 - ク 騒音、振動、粉じん等により、周辺環境に影響が生じることが無いよう業務に当たること。

3 生産した堆肥の提供に関すること。

(1) 提供日時等

生産した堆肥の提供日時等は、以下のとおりとする。

ア 提供日

日曜日及び年末年始（12月31日から1月3日）を除いた日

イ 提供時間
堆肥提供：午前9時00分から午後4時30分

ウ 提供対象者
家畜排せつ物をセンターに搬入した者

(2) 受付・提供等業務

提供対象者からの提供依頼に応じ、以下のとおり生産した堆肥を提供すること。

ア 事前に提供計画を作成し、業務に当たること。

イ 提供する堆肥については、家畜排せつ物の臭気が無いことを確認すること。

ウ 提供対象者が指定した車両に堆肥をショベルローダーで積載し、提供すること。

エ 堆肥の積込前及び積込後にトラックスケールで計量するよう説明すること。

オ 生産した堆肥の積込みは、堆肥保管棟内で行い、過積載とならないよう積載すること。

カ 提供量の上限を超えないよう、提供対象者に必要に応じ、すでに提供した提供量、残量、上限量等を伝えること（4の業務で提供対象者に提供した量を含む。）。

キ 提供対象者ごとに、提供日、月、年度単位で提供量を集計し、提供記録を作成すること（4の業務で提供対象者に提供した量を含む。）。

ク 想定される1ヶ月当たりの平均提供量は500トン程度（繁忙月10月～11月、2月～3月）である。

ケ 提供対象者には、成分分析結果や日々の水分量を提示できるようにすること。

(3) 堆肥散布設備貸出業務

提供対象者からの貸出依頼に応じ、以下のとおり堆肥散布設備を貸し出すこと。

ア 提供対象者からの依頼に応じ貸出計画を作成し、業務に当たること。

イ 貸し出す堆肥散布設備は、堆肥散布機器（堆肥積載量1.9トン）を搭載した車両（積載量3トン）で、台数は2台である。

ウ 堆肥散布設備に堆肥を積載し、（2）（ウを除く。）の各業務を実施すること。

エ 堆肥散布設備ごとに、運搬距離、貸出時間などを記載した貸出日報を作成すること。

オ 想定される貸出日数は年間30日程度である。

カ 貸出者ごとの貸出回数を、貸出日、月、年度単位で集計し、貸出記録を作成すること。また、月、年度単位で搬入量に応じた使用料を算定すること。

キ 貸出しに支障が無いよう、堆肥散布機器の点検整備を行うこと。

4 生産した堆肥の運搬・散布サービスの実施に関すること。

(1) 運搬・散布サービスの実施日時等

生産した堆肥の運搬・散布サービスの実施日時等は、以下のとおりとする。

ア 実施日

日曜日及び年末年始（12月31日から1月3日）を除いた日

イ 実施時間

午前9時00分から午後4時30分

ウ サービス利用者

センターで生産した堆肥を指定管理者から購入する者及び「第3.3」の生産した堆肥の提供を受ける者

(2) 受付・運搬・散布業務

サービス利用者からの依頼に応じ、以下のとおり、運搬・散布サービスを実施すること。

- ア 運搬・散布サービスの依頼があった場合は、申請書等により、利用者の氏名、住所、電話番号及び配達・散布先の所在地等を確認すること。
- イ 運搬・散布に当たり、経路、乗入口、農地の状況等を把握し、サービスが実施可能な依頼者等から聞き取り等により確認すること。
- ウ 料金について説明を行うこと。
- エ 運搬・散布については、センターの次の車両を使用すること。
 - ・ 運搬：ダンプ車（積載量3トン、2台）
 - ・ 運搬及び散布：堆肥散布設備（積載量1.9トン、2台）
- オ 堆肥は、過積載にならないようダンプ車や堆肥散布設備に積載すること。
- カ 「第3.1から3」の業務に支障がある場合は運搬サービスの利用を断ることができるものとする。
- キ 「第3.3」の業務に支障がある場合は運搬及び散布サービスの利用を断ることができるものとする。
- ク 運搬・散布サービスのエリアは、熊本市内及びセンターから直線で15km圏内とし、1日当たりの運搬・散布サービス回数は3回程度を想定している。
- ケ 運搬・散布サービスの実施ごとに、利用者の氏名、住所、電話番号、運搬・散布先、配達・散布時間、配達・散布量、料金等の実施記録を作成すること。

5 その他（「第3.1から4」関連業務）

(1) 汚水の運搬業務

「第3.2(2)ア」の固液分離設備により分離された汚水は、以下のとおり東部浄化センターまで運搬すること。

- ア 汚水の運搬には、受入施設ごとに、指定管理者が用意した次の汚水運搬車両を使用することとし、汚水運搬業務の一切の費用については、指定管理料に含まれる。
 - ・ 受入施設A：カムロック付き（口径100mm程度）のホースにより汚水を吸引排出するものとし、積載量9トン程度までの車両に限る。
 - ・ 受入施設B：ホース（口径150mm未満）により汚水を吸引排出するものとし、積載量9トン程度までの車両に限る。
- イ 汚水は、堆肥製造棟内の所定の場所で車両に汲み取ること。
- ウ 東部浄化センター内における搬入可能日時は、月曜日から土曜日の9時から16時30分までとする。
- エ センターから東部浄化センターまでの運搬経路、東部浄化センター内の走行ルート及び投入場所並びに投入方法は市の指示に従うこと。
- オ 汚水の積込前及び積込後に、運搬車両をトラックスケールで計量すること。
- カ 運搬車両ごとに運搬距離、運搬時間、給油量などを記載した作業日報を作成すること。
- キ 東部浄化センターの受入施設において、投入時間、投入量、投入前後の水位等を所定の用紙に記載すること。
- ク 開場日、月、年度単位で運搬量を集計し、運搬記録を作成すること。
- ケ 汚水の運搬量は開場日1週間当たり概ね420トン以内とする。これを超える場合は、市へ報告し、指示を受けること。

- コ 悪臭の飛散、汚水の流出等により、周辺環境に影響が生じることが無いよう業務に当たること。
- サ 令和9年度中に、東部浄化センターの受入施設の復旧工事を実施する予定であるため、搬入経路、投入方法等の変更については、市の指示に従うこと。
- (2) 生産工程記録票の作成
堆肥生産に係る受入量、移動量、温度、水分等を記録し、生産工程記録票を作成すること。
- (3) 重機等への給油
センターで使用する重機及び堆肥散布機器については、業務に支障が無いよう燃料を給油すること。また、必要に応じて、車庫の燃料タンクに燃料を補充すること。
- (4) 車両、重機及び設備の運転業務
センターの業務で使用する車両、重機及び設備については、各法令上必要となる免許、資格、講習を受けた者が運転及び管理に従事すること。
- (5) 設備の運転管理
堆肥の生産に使用する設備は以下の運転管理を行うこと。
ア 堆肥の生産に使用する諸設備は、稼働前に異常が無いかを確認すること。稼働前又は稼働中に異常が確認された場合は 必要な調整を行うこと。具体的な確認等の方法の詳細は、「第3章 特記仕様」によること。
イ 固液分離設備、スクリー型発酵攪拌設備及び袋詰設備の稼働は開場時間中とし、通気及び脱臭設備に使用する送風機は24時間稼働（タイマー制御可能）を基本とする。
- (6) 車両管理業務
センターの業務で使用する車両について以下の管理業務を行うこと。

ア 車両の詳細

車両形状	総重量	積載量	台数	用途
ダンプ車	8トン	3トン	2台	家畜排せつ物の収集運搬 副資材原料の収集運搬
バキューム車	8トン	3.7キロリットル	2台	家畜排せつ物の収集運搬
トラック	8トン	3トン	2台	堆肥散布設備
ダンプ車	※	※（10トン想定）	※	副資材の運搬
バキューム車	※	※（9トン想定）	※	汚水の運搬

※指定管理者が用意する車両による。

イ 管理業務詳細

- ・日常の点検整備・清掃
- ・年次点検
- ・車検
- ・燃料給油
- ・タイヤ、消耗品、部品の補充・交換・保管管理
- ・事故の際の修理、支払い等
- ・車検証等の事務手続きの代行
- ・自賠責、任意保険※の加入

※すべての車両について、対人・対物賠償はいずれも無制限とし、車両保険に自

己の名義で加入すること。なお、指定管理者で用意する副資材運搬車両及び汚水運搬車両の補償は、指定管理者で別途加入すること。

- ・自動車重量税の支払い
- ・運転日報・整備記録の作成・保管

ウ その他

大型車両走行による場内舗装の沈下を防止するため、敷鉄板(厚さ22mm×

1. 5m×3m程度 2枚)を用意すること。

(7) 重機管理業務

センターの業務で使用する重機について以下の管理業務を行うこと。

ア 車両の詳細

重機名称	規格	バケット容量	台数	用途
ショベルローダー	荷重1トン以上	1.6m ³	1台	堆肥製造・運搬
ショベルローダー	荷重1トン以上	0.9m ³	1台	堆肥製造・運搬
バックホウ	機体重量3トン以上	フォーク装着	1台	副資材原料破碎
フォークリフト	荷重1トン以上		1台	袋詰堆肥運搬

イ 管理業務詳細

- ・日常の点検整備・清掃
- ・月次検査
- ・定期点検
- ・特定自主検査
- ・燃料給油
- ・動産保険（すべての重機を対象）の加入
- ・消耗品、部品の補充・交換・保管管理
- ・事故の際の修理、支払い等
- ・運転日報・整備記録の作成・保管

ウ その他

大型車両走行による場内舗装の沈下を防止するため、敷鉄板(厚さ22mm×

1. 5m×3m程度 3枚)を用意すること。

6 自主事業について

「第3. 1から5」に示す業務とは別に、条例第3条各号に掲げる事業内容で、指定管理者が自主的に実施する事業を自主事業とし、企画提案を行うことができる。なお、企画した提案については、以下の事項に留意し、市に事前報告の上、必ず実施すること。

(1) 自主事業の承諾について

自主事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの企画内容、参加費の単価、収入損益の取扱い方法などを定めた企画書を提出し、市の承諾を得た上で事業を実施すること。

(2) 参加費の取扱いについて

自主事業に係る参加費は、実費相当額とし、指定管理者の収入とする。

ただし、その財源に指定管理料を見込んでいる事業において、その利益があまりに過大であると認められる場合には、市民サービス改善のための投資等について、市と指定管理者は協議するものとする。

7 「第3. 1から6」に示す業務以外の事業について

「第3. 1から6」に示す業務以外で指定管理者がセンターを使用して事業を実施する場合は、指定管理者は事前申請の手続きを行い、その他のセンター使用者との平等な利用が確保されるようにすること。

第4 第1から第3に掲げるもののほか、センターの管理運営上市長が必要と認める業務

1 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

(1) 使用料（市の収入、指定管理者が収納事務を受託）

使用料については、指定管理者の名称・登録番号により交付する「媒介者交付特例」または、市の名称・登録番号を記載して交付する「代理交付」により、指定管理者が適格請求書（インボイス）を交付することができる。媒介者交付特例による場合は、市と指定管理者双方で交付したインボイスの写しを保存する必要がある。「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかを市と調整すること。

(2) 利用料金、自主事業に係る参加費等（指定管理者の収入）

指定管理者が利用料金等を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について市と調整すること。

(3) その他

インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認すること。

2 モニタリングに関する業務

(1) 事業遂行の記録及び自己評価について

指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由、利用料金等の収納状況等について、日報等に記載し、併せて自己評価を行わなければならない。

(2) 利用者アンケートの実施について

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年1回利用者アンケートを実施することとし、その結果について、自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより今後の管理に反映させるとともに、市に報告しなければならない。

(3) 業務報告の聴取等

市は、センターの管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。

(4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出

毎月末から10日以内に請求書とともに、管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）

イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

ウ 管理経費の収支状況

エ センターにおける当月のエネルギー等使用量（電気、ガス、その他エネルギー種類ごと）及び管理基準（計測記録等を含む）が明らかになる書類

オ その他、市長が必要と認める事項

(5) 事業報告（年次報告）及び収支報告書等の提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、センターに関し、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して15日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(ア) 管理運営業務の実施状況

(イ) 利用状況及び使用拒否等の件数・理由

(ウ) 管理経費の収支状況

(エ) その他市長が必要と認める事項

イ 指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、市に対し、法人その他の団体の財務諸表を提出しなければならない。

(6) 管理経費の収支報告について

ア 指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備すること。また、市が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。

イ 共同企業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。

(7) 定期の業務遂行確認について

ア 市は、各年度2回、センターへの立入等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。

イ 確認すべき項目その他必要な事項については、事前に市と指定管理者による協議により定めるものとする。

(8) 管理業務の評価、指導について

ア 市は、(1)から(7)に規定する管理運営業務遂行状況又は事業決算の確認等の結果に基づき指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は、改善指導書により指導を行うものとする。

イ 指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策を改善計画書に取りまとめ市に提出し、全力で改善に取り組むものとする。

ウ 市は、管理運営業務遂行状況及び指定管理者の自己評価等に基づき、年度ごとの評価を行い、評価結果については、市のホームページにて公表するものとする。

3 その他の管理運営に係る業務

(1) 各種印刷業務

センター利用者の利便性を欠くことがないように、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。なお、作成に当たっては、市と事前に内容等の協議を行うこととする。

ア センターパンフレットの印刷（実施時期：随時）

A4サイズ・8ページ（表紙含む）・カラー 年間：150部

イ センター使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。

申請書等の様式については、市の指示によること。

(2) 電気料金の算出及び報告に関する業務

センター内に自動販売機を設置した場合については、1 か月分の電気使用量及び電気料金を算出し、翌月上旬までに市に書面により報告すること。

(3) 管理運営会議等の開催・運営業務

ア 管理運営会議の開催・運営業務

要綱に規定する関係者で構成されたセンターの管理運営に関する関係者会議を、毎年度1回、センター会議室で開催すること。また、指定管理者は、会議に出席するとともに、必要な会議資料を作成すること。

イ 利用者会議の開催・運営業務

センター利用者、市等で構成されたセンターの利用者会議を、毎年度1回（利用者の参加状況等に応じ、複数回に分けて開催する場合もある。）、センター会議室で開催すること。また、指定管理者は会議に出席するとともに、必要な会議資料を作成すること。

3 市との連絡調整

(1) 指定管理者は、業務の履行に際し、常に市との連絡調整を密にすることにより相互の協力体制を構築すること。

(2) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、市と指定管理者間で別に協議して定める。

添付資料

- ・別 表（公募施設のランク別人件費単価表）
- ・資料1（モニタリング概略図）
- ・資料2（管理運営費参考積算資料）
- ・資料3（備品一覧）
- ・別添1（参考図面）
- ・別添2（熊本市東部堆肥センター条例）
- ・別添3（熊本市東部堆肥センター条例施行規則）
- ・別添4（熊本市東部堆肥センター条例施行規則に規定する書類の様式等を定める要綱）
- ・別添5（熊本市東部堆肥センターの管理運営に係る関係者会議実施要綱）
- ・別添6（熊本市地下水保全条例）
- ・別添7（熊本市地下水保全条例施行規則）

別表（公募施設のランク別人件費単価表）

公募施設のランク別人件費単価表（令和8年（2026年）4月以降の公募から適用）

この単価表は、指定管理に係る管理運営経費の「積算総額」の算定に当たっての基準とする。
 なお、週当たり40時間勤務を基準として総額を算定している（常用的パート及び臨時職員を除く。）。

①正職員

区 分	積算基準（熊本市行政職員給料表ベース）	ランク別年総額			管理職手当
		A	B	C	
大規模施設の長	・大規模な施設の長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる経歴に応じ、Cまで変更可能とする。	7,231,000	7,956,000	8,115,000	860,400
中規模施設の長	・中規模な施設の長 Aを基準とする。	A	B	C	613,200
大規模施設の長の補佐	・大規模な施設の長の補佐 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる経歴に応じ、Cまで変更可能とする。	6,840,000	7,231,000	7,357,000	
小規模施設の長	・小規模な施設の長 Aを基準とする。	A	B	C	577,200
大規模施設・中規模施設の係長	・大・中規模施設の係長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる経歴に応じ、Cまで変更可能とする。	6,478,000	6,840,000	6,923,000	
簡易施設の長	貸館等の比較的簡易な業務内容であり、再雇用の職員が当たることも想定される小規模な施設の管理者。	再任用2級 4,106,000			
一般職	高卒後5年程度の経歴を有する者（A） 大卒後5年程度の経歴を有する者（B） 大卒後10年程度の経歴を有する者（C）	A 5,332,000	B 5,872,000	C 6,453,000	

※1 施設の長の専門性・特殊性に応じ管理職手当を加算することができる。ただし、簡易施設の長を除く。

※2 職務の専門性・特殊性に応じ10%加算（千円未満切捨て。）することができる。（管理職手当への加算も可とする。）
 ただし、簡易施設の長を除く。

※3 総額は、給料、期末勤勉、住居、通勤、扶養手当及び共済費の和相当（簡易施設の長には、扶養手当、退職共済相当分は含まない。）。

※4 月額への換算は、年額を12で除し、千円未満の端数切捨てとする。

②常用的パート（嘱託）職員

区分	考え方	ランク別年総額
常用的パート（嘱託）職員A	・職務遂行に必ずしも、知識・技術・職務経験を必要としない単純な作業が主であるもの	2,987,000
常用的パート（嘱託）職員B	・事務技術職で室内でのデスクワークが主であるもの ・労務職で室内での軽作業が主であるもの	3,464,000
常用的パート（嘱託）職員C	・事務技術職で外勤・巡回や、窓口における申請受付等が主であるもの ・労務職で屋外での作業が主であるもの	3,603,000
常用的パート（嘱託）職員D	・上記の3つの区分と比較し、より高度な知識や経験を必要とするもの	3,721,000

※1 総額は、給料、期末勤勉、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。

※2 1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間（1日8時間×5日間）に比べて短いもの（週当たり30時間を基準としている。）。

※3 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

③臨時職員

区分	考え方	ランク別年総額
臨時職員A	・屋内における業務のうち簡易な作業を主とするもの	2,975,000
臨時職員B	・屋内における業務を主とするもの	3,135,000
臨時職員C	・屋外における業務を主とするもの ・屋内における作業のうち危険な作業又は労働環境に一定の負荷が伴うもの	3,319,000

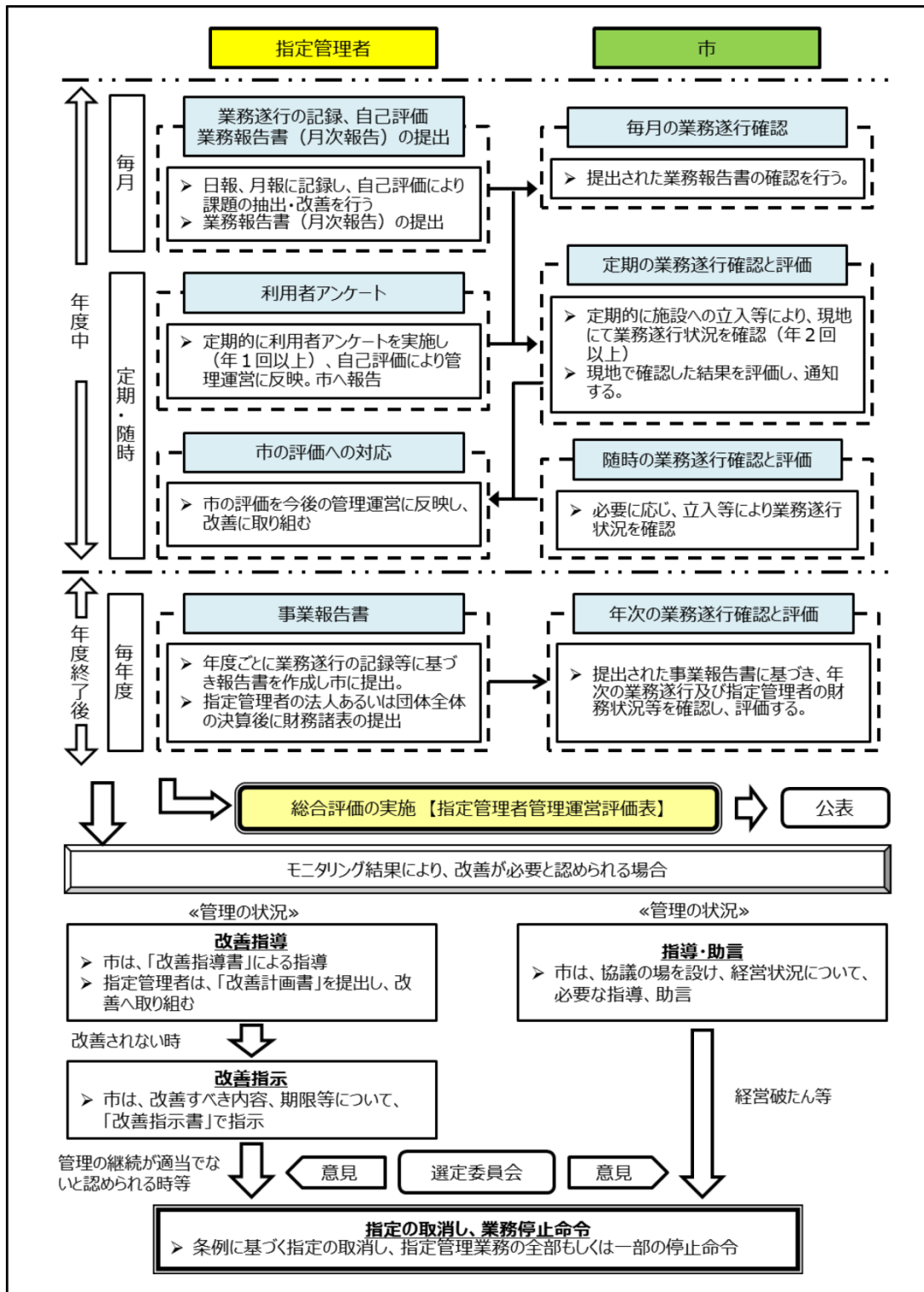
※1 総額は、給料、期末勤勉、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。

※2 雇用契約において、1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

※3 1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間（1日8時間×5日間）に比べて短いもの（週当たり30時間を基準としている。）。

※4 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

資料1 (モニタリング概要図)



資料2 (管理運営費参考積算資料)

管理運営費参考積算資料

(人件費、修繕費、一般管理費、消費税を除く 5 年度分)

(単位：千円)

費目	金額	内容
需用費	95,641	・事務用品代 ・現場機材器具代 ・固液分離設備等交換部品代 ・重機関係交換部品代 ・車両整備・車検代 ・副資材調達費 ・堆肥袋代 ・防毒マスク代 等
燃料光熱費	84,804	・電気代 ・燃料代
役務費・公課費	8,438	・施設賠償責任保険代 ・自動車自賠責保険代 ・自動車・重機任意保険代 ・車両重量税代 ・生産物賠償責任保険代 ・インターネット、郵便代 等
委託料	132,583	・機械警備費 ・自家用電気工作物保守点検費 ・合併浄化槽保守点検費 ・消防用設備保守点検費 ・廃棄物処理費 ・固液分離設備等保守点検費 ・重機保守点検費 ・周辺環境調査・水質検査・生産堆肥分析費 ・スラリー槽清掃業務費 ・汚水運搬業務費 等
合計	321,466	

資料3（備品一覧）

管理番号	品名	数量	メーカー
1	糞尿車	1 台	日野
2	糞尿車	1 台	日野
3	ダンプ	1 台	いすゞ
4	ダンプ	1 台	いすゞ
5	キャブオーバー	1 台	三菱
6	キャブオーバー	1 台	三菱
7	ショベルローダー	1 台	キャタピラージャパン（株）
8	ショベルローダー	1 台	クボタ
9	バックホウ	1 台	クボタ
10	フォークリフト	1 台	（株）豊田自動織機
11	堆肥散布機器	1 台	（株）デリカ
12	堆肥散布機器	1 台	（株）デリカ
13	キャビネット	2 台	ジョインテックス
14	キャビネット	2 台	プラス
15	打合せ用机	1 台	ジョインテックス
16	ロッカー（3 人用）	4 台	プラス
17	スチール棚	6 台	フクフジ
18	水屋	1 台	ジョインテックス
19	靴箱	1 台	ジョインテックス
20	棚（車庫）	1 台	フクフジ
21	棚（製造棟）	3 台	フクフジ
22	シュレッダー	1 台	アイリスオーヤマ
23	デジタルはかり	1 台	A&D
24	拡声器	1 台	ユニペックス
25	拡声器用ワイヤレスマイク	1 台	ユニペックス
26	冷蔵庫	1 台	シャープ
27	掃除機	1 台	シャープ
28	ノートパソコン	2 台	NEC
29	モバイルノートパソコン	1 台	NEC
30	マイクアンプ	1 台	サンワサプライ
31	洗濯機	1 台	シャープ

32	高圧洗浄機	4 台	RYOBI
33	芝刈り機	1 台	ホンダ
34	水中ポンプ	1 台	RYOBI
35	樹脂タンク	4 台	三甲
36	発電機	1 台	ホンダ
37	高圧洗浄機	1 台	ケルヒャー
38	ツールセット	1 式	スーパーツール
39	電動ドリル	1 台	パナソニック
40	アルミ梯子	1 台	ピカコーポレーション
41	粉塵キャッチくん（台車式）	2 台	ニオイックス
42	水分計	4 本	SKSATO
43	AED-3100	1 台	日本光電
44	ポータブルガスモニター	1 台	理研計器