

公 告

令和8年(2026年)3月5日

真庭市は、条件付一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6第1項の規定により、次のとおり公告する。

真庭市長 太田 昇

1 条件付一般競争入札(事後審査方式)に付する事項

(1) 管理番号	15-149
(2) 件 名	勝山堆肥センター施設運營業務
(3) 履行場所	真庭市正吉地内
(4) 履行期限	令和 9年 3月31日
(5) 業務概要	別紙仕様書のとおり
(6) 入札制度	最低制限価格：設定なし
	入札保証金：不要
	契約保証金：契約金額500万円以上の場合、契約金額の100分の10以上
	予定価格：事後公表

2 入札参加者に必要な資格に関する事項

(1) 参加資格共通事項	公告の日から落札者が決定する日までの間、真庭市役務の提供に係る入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
(2) 参加資格業種	廃棄物処理(廃棄物再生)
(3) 営業所の所在地	市内に事業所(本店又は営業所)を有する者 ※支店・営業所の場合は、契約を委任されている者
(4) その他	別添仕様書の通り

3 仕様書等に関する事項

(1) 閲覧期間	公告日から令和 8年 3月25日 17時00分
(2) 閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、勝山振興局地域振興課【TEL】0867-44-2607へ連絡すること。)
(3) 質問の受付期限	令和 8年 3月16日 12時00分
(4) 質問方法	質問はメールで行うものとし、電話、郵送又は持参によるものは受け付けない。
(5) 質問書提出先	勝山振興局地域振興課【メール】chiiki_ky@city.maniwa.lg.jp
(6) 回答書の閲覧期間	回答可能となった日から令和 8年 3月25日 17時00分
(7) 回答書の閲覧方法	真庭市ホームページに掲載 (窓口閲覧を希望する場合は、勝山振興局地域振興課へ連絡すること。)

4 入札等

(1) 入札書提出期限	令和 8年 3月25日 17時00分 「入札参加申請書兼入札書」に「内訳書」を添付の上、財産活用課まで提出のこと（郵便、持参いずれの方法も可）
(2) 開札執行日時	令和 8年 3月26日 10時00分
(3) 執行場所	真庭市総務部財産活用課
(4) 入札結果の公表	落札者には電話等で通知するほか、結果を財産活用課窓口及び真庭市ホームページで公表

※ 当該公告に定めるもののほか、入札に関する事項については「真庭市物品調達等条件付一般競争入札公告共通事項」による。なお、**本業務にかかる当初予算が議決されなかった場合、入札は無効となります。**不明な点は次に示すところに問い合わせること。

〈入札・契約担当課〉

真庭市財産活用課（契約管理係）

TEL 0867-42-1174 / FAX 0867-42-1119

〈事業担当課〉

真庭市勝山振興局地域振興課

TEL 0867-44-2607 / FAX 0867-44-4569

勝山堆肥センター施設運營業務委託 仕様書

勝山堆肥センター（以下「堆肥センター」という。）の業務受託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 施設の概要

- (1) 名 称 勝山堆肥センター
- (2) 所 在 地 真庭市正吉603番地1
- (3) 施設概要

ア 堆肥処理棟・サークルコンポ	コンクリート造	平家建て	578㎡
イ 堆肥製品置き場	コンクリート造	平家建て	390㎡
ウ 格納庫	鉄筋コンクリート造	平家建て	153㎡
エ 事務所		平家建て	56㎡
オ 付属設備			

- ア) 家畜糞搬送用2トンダンプ車 1台
- イ) 家畜糞切替し用ホイロローダー 1台

- (4) 竣工年度 平成10年度
- (5) 牛糞搬入量 令和2年度から令和6年度の平均搬入量は、180トン

2 利用時間

堆肥センターの利用時間は、午前8時30分から午後5時までとする。ただし、市長は必要があると認めるときは、利用時間を変更することができる。

3 休館日

堆肥センターの休館日は、毎年度当初に市長が定める堆肥販売日を除いた日、及び12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、市長は必要があると認めるときは休館日を変更することができる。

4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

5 法令等の遵守

堆肥センターの管理に当っては、本仕様書の他、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
- (2) 真庭市堆肥センター条例（以下「条例」という。）
- (3) 真庭市個人情報保護法施行条例
- (4) その他関係法令等

6 業務内容

(1) 牛糞の受入業務等

真庭市内で発生した牛糞の受入業務等を行う。

(2) 受け入れた牛糞の適正処理

ア 1次発酵は、搬入された牛糞にもみ殻を混ぜ水分調整し発酵させる。発酵した牛糞は、ホイールローダーにより順次サークルコンポへ移動させる。

イ 2次発酵は、サークルコンポでの作業となる。サークルコンポは、季節により、稼働回数の調整が必要である。発酵が完了した堆肥が手前にかきだされ、順次1次発酵中の堆肥を投入する。戻し堆肥を行い発酵中と2次発酵を完了した堆肥の調整を随時必要に応じ行う。

ウ サークルコンポで2次発酵を完了した堆肥を堆肥処理棟内の貯蔵スペースへ移動する。

エ 次に、堆肥製品置き場へ移動させる。

(3) 堆肥の適正処分

生産された堆肥は業務受託者の責任において適正に処分する。

(4) 人員の配置等・受付等・使用料金に関する業務

ア 人員の配置等に関すること。

ア) 牛糞処理作業員と受付員を1名配置すること。

なお、牛糞処理作業員はホイールローダーを堆肥センター内で使用するにあたり小型車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転技能講習（機体質量3t以上）を受け、なおかつ、2tダンプを使用するにあたり平成29年6月1日までに取得した普通免許もしくは準中型免許を所持する者を配置すること。

イ) 受付員は、施設の使用に関する受付業務（使用料金の収納、問い合わせ、使用予約受付等）、受入業務、施設設備管理業務に従事させ、利用者からの連絡に常時対応できるよう努めること。

ウ) ア)及びイ)の業務については兼務可能とする。

エ) 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように人員配置すること。

オ) 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。

イ 使用料金の収受に関すること。

ア) 条例及び仕様書に定める使用料金は真庭市の収入とする。

イ) 詳細については別紙「勝山堆肥センターの施設使用料徴収にかかる業務委託仕様書」に定める。

(5) 施設及び設備・機械器具の維持管理に関すること。

ア 施設の適正な運営のための清掃、電気設備点検の実施。

ア) 清掃業務

a 良好な環境衛生、美観の維持、施設の健全な保全に勤めること。

b 日常清掃や定期清掃等の適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ等を落とし清潔な状態に保つこと。

c 重機等機械の清掃及び点検整備

イ) 電気設備管理

施設の電気設備等の日常巡視点検の実施。

(6) その他

ア 実績報告書の作成

- ア) 毎月、使用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて実績報告書を作成し、1ヶ月以内に提出すること。
- イ) 四半期総括表を作成し、四半期毎に提出すること。
- イ 年度報告書の提出
 - ア) 会計年度終了後30日以内に、以下の内容を記載した年度報告書を作成し真庭市に提出すること。
 - イ) 運営業務の実施状況、使用状況、使用拒否等の件数及び理由、使用料金の収入実績等
 - ウ) その他管理の実態を把握するために必要な事項（問題点、課題を含む。）

7 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこと。
- (2) その他、本仕様書の各条項について疑義を生じたとき、又は本仕様書に定めのない項目及び本仕様書に関し質疑が生じた場合は、市長と協議をすること。

勝山堆肥センター配置図



堆肥製品置き場

堆肥処理棟

640

事務所

格納庫

603-21

603-20

道路

0m

50m



勝山堆肥センターの施設使用料徴収にかかる業務委託仕様書

(目的)

第1条

本仕様書は、真庭市(以下「本市」という。)が、地方自治法第243条の2の規定に基づき、勝山堆肥センター施設運營業務委託仕様書6業務内容(4)人員の配置等・受付等・使用料金に関する業務の使用料金の収受に関することの徴収事務において、受託者に委託する詳細な業務仕様を定めるものである。

(業務名)

第2条

勝山堆肥センターの施設使用料徴収にかかる業務(以下「本業務」という。)

(履行場所)

第3条

受託者が本業務を行う施設の主たる所在地は、次のとおりとする。

勝山堆肥センター 真庭市正吉 603 番地 1

(契約期間)

第4条

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

(業務の内容及び範囲)

第5条

本業務の内容及び範囲については、以下各号のとおりとする。ただし、仕様書に明記なき事項であって、本業務に必要な事項が生じた場合は、遅滞なく本市と協議のうえ決定するものとする。

- (1) 「真庭市堆肥センター条例」(以下「条例」という。)に規定する勝山堆肥センターの施設使用料の徴収に関する事務を受託者に委託し、受託者はこれを処理するものとする。
- (2) 条例、「真庭市財務規則」及び本仕様書並びに本市の指示に従って誠実に委託事務を実施するものとする。
- (3) 徴収事務の内容は次のとおりとする。
 - ア 利用者から条例に定める使用料を徴収すること。
 - イ 使用料を徴収した者に対し、領収書を発行すること。
 - ウ その他本市が指示する徴収事務に関すること。
- (4) 受託者は、徴収事務の処理に使用する印鑑をあらかじめ本市に届け出ること。
- (5) 受託者は、徴収事務を行うにあたり、必要があるときは、指定公金事務取扱者である旨を証する証票を提示すること。

(6) 受託者は、徴収事務の実施に関する内容を明らかにするため、次に掲げる帳簿類を整備しておくこと。

ア 調定簿

イ 払込書の領収証書

(7) つり銭は、受託者が準備すること。

(8) 受託者は徴収金を速やかに現金払込票により、本市の指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならない。

(9) 受託者は前項の規定により払い込みを行ったときは、速やかに現金払込書に係わる領収証書を、本市に提出すること。

(調査等)

第6条

本市は、必要があると認めるときは、いつでも受託者に対して本仕様書に定める受託者の義務の履行状況について報告を求め、又は本市の職員に実地に調査させることができるものとする。

本市は、前項の規定により報告を受け又は調査した結果必要と認めるときは、受託者に必要な措置を命じ、又は自ら必要な措置をすることができる。

(関係書類の整備)

第7条

受託者は、本業務に係る経理を明らかにした書類を整備し、各月毎に1ヶ月以内に提出すること。

(機材・資料等の貸与)

第8条

本業務の遂行上必要となる資材・資料等は原則として受託者が用意するものとするが、本市が所有し業務に利用できる資材・資料等は貸与する。

(法令遵守)

第9条

受託者及びその従業員は、関係法令並びに本市条例等を遵守し、発注者の指示に従わなければならない。また、本市の公金を扱う窓口にあたる業務であることを十分に理解し、品位及び信用を失墜しないように誠意をもってこれにあたらなければならない。

受託者及びその従業員は、個人情報保護法、真庭市個人情報保護法施行条例を遵守するものとし、いかなる場合であっても本業務の実施に関連して得られた全ての情報を、第三者に対して伝達あるいは開示等をしてはならない。なお、本業務が終了し、又は解除された後についても同様とする。

(再委託の禁止)

第 10 条

本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

(事故等の報告義務)

第 11 条

本業務の遂行上、事故等が発生した場合、または本業務の履行に支障を生じ、もしくは支障を生ずる恐れがあると認められる場合は、遅滞なく本市にその状況等を連絡するとともに、書面により速やかに報告しなければならない。

(損害賠償)

第 12 条

本業務の遂行に際し、故意または過失により損害を与えた場合、受託者は当該損害を賠償するものとする。

(善管注意義務)

第 13 条

受託者は、善良な管理者の注意をもって本業務を行うものとする。