

○宮古島市資源リサイクルセンター管理運営規程

平成19年6月1日

告示第40号

改正 平成22年3月31日告示第33号

(趣旨)

第1条 この規程は、宮古島市資源リサイクルセンター条例施行規則（以下「規則」という）第3条の規定に基づき、宮古島市資源リサイクルセンター（以下「本施設」という）の管理運営及び作業委託に関する必要な事項を定めるものとする。

(名称及び位置)

第2条 本施設の名称及び位置は、次のとおりとする。

- (1) 名称 宮古島市資源リサイクルセンター
- (2) 位置 宮古島市上野宇野原1190番地212

(管理者及び管理責任者)

第3条 本施設に管理者及び管理責任者を置く。

2 管理者は市長をもって充て、管理責任者は農林水産部長をもって充てる。

(平22告示33・一部改正)

(管理運営)

第4条 本施設の管理運営は、管理者が行うが、規則第3条第2項の規定に基づき、その管理運営に要する作業業務を団体（法人）に委託することができる。

(委託の条件)

第5条 管理者は作業業務を委託するに当たり、旧上野村が取り交わした野原自治会及び豊原自治会との公害防止協定書を尊重し、地元から成る団体（法人）を優先してその作業業務を委託するものとする。

(委託料の支払い)

第6条 委託料は受託団体（法人）からの請求で支払うものとする。ただし、その回数は年度内において6回を超えないものとする。

(作業業務内容)

第7条 作業業務を受託した者は、以下に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 畜産農家の畜舎から排出する家畜排せつ物等の受け入れに関する業務
- (2) 畜産農家（JAを含む）へのバカスの搬入
- (3) 剪定枝の破砕作業
- (4) 良質有機堆肥の製造、運搬、散布及び販売に関する業務
- (5) 本施設で製造された堆肥の販売代金及び手数料の徴収に関する業務
- (6) 本施設内の機械器具等の簡易な定期点検及びその管理
- (7) 作業全般に係る安全対策の実施
- (8) 車輛点検簿、会計帳簿等の書類の管理
- (9) 前各号に関連するものの他、管理者が必要と認める業務に関する事  
(本施設の利用方法)

第8条 利用の範囲は、原則として市の全世帯とする。

2 本施設は管理者の許可無く利用し、また設置目的に反して使用してはならない。

3 本施設の利用は、管理者において指定する方法に従うものとする。

(本施設の休業日と利用時間)

第9条 本施設の休業日と利用時間は、次のとおりとする。

- (1) 休業日 原則、土日祭日、及び12月29日から翌年の1月3日までとする。
- (2) 利用時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 ただし、管理者が必要と認めたときは、これを変更することが出来るものとする。

(収入の帰属)

第10条 本施設の管理運営により生ずる収入は、管理者に帰属するものとする。

(収入の納付)

第11条 本施設の作業業務受託者は当該月の収入額は当該月末の収入を算出し、明細書を添付して翌月末までに管理者に納付しなければならない。

(利用の制限)

第12条 管理者は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合、利用を停止する事ができる。

- (1) 利用料金の納入を怠ったとき。
- (2) 事業の運営を妨げたとき。

- (3) 管理者の指示に従わないとき。
- (4) 事業の信用を失墜させる行為をしたとき。

(管理経費の負担区分)

第13条 本施設の運営管理上必要とする次の各号に掲げる経費は、管理者の負担とする。

- (1) 建物の主体部分（屋根、柱、及び基礎部分）の修理、若しくは改修等に要する費用
- (2) 耐用年数を経過し、若しくは市において必要と認めた機械器具等の買い替えに要する経費
- (3) 建物の主体部分に付属した造作物一切の新調に要する経費
- (4) 本施設内にある建物及び工作物等の火災保険料に要する経費
- (5) 台風等自然災害による施設被害の修復に要する経費
- (6) 本施設内の水道料、電話代、電気料金
- (7) 建物等を構成する屋根の一部補修に要する経費
- (8) 施設内に配備する施設運営上使用する各作業機械、車両等の燃料代及び維持経費（車検代、点検代、自賠責・任意保険料及び税金等）に要する経費
- (9) 本施設の維持、管理、保全に要する一切の経費  
(管理保全)

第14条 作業業務受託者は、常に施設を整備点検し、利用に支障がないよう適切な処置を講じなければならない。

2 利用者が、本施設を使用中において支障又は損傷を発生した場合、作業業務受託者は直ちに管理者に報告し、その指示に従わなければならない。

(書類整備)

第15条 管理者は、本施設に関する次に掲げる諸帳簿を常に整備し、具備しなければならない。

- (1) 管理運営規程
- (2) 業務日誌
- (3) 会計書類綴
- (4) 取扱金受払簿

- (5) 利用許可申請書綴
- (6) 減免申請書綴
- (7) その他管理者が必要と認める書類  
(作業業務報告書の作成、提出等)

第16条 作業業務受託者は、毎年度終了後60日以内に次に掲げる事項を記載した報告書等を作成し、管理者に提出しなければならない。

- (1) 本施設の作業業務の実施状況及び利用状況
- (2) 本施設の利用にかかる料金の収入の実績
- (3) 本施設の作業にかかる経費の収支状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、作業の実態を把握するために管理者が必要と認めた書類

(補則)

第17条 この規程の定めがない事項については、必要に応じて管理者において処理するものとする。

附 則

この規程は、平成19年6月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月31日告示第33号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。