

付属資料

② アスンシオン市食品流通管理局及び中央食品卸売市場 (ABASTO)
に係る関連条例

- | | |
|--|-----------------|
| ア. 市場支配人よりアスンシオン市長に宛てた覚え書第 10 号 | 1980 年 2 月 27 日 |
| イ. アスンシオン市 布告 第 33-I | 1980 年 3 月 19 日 |
| ウ. ABASTO 計画に係る特別委員会がアスンシオン市長に宛てた
市場条例に関するレター | 1980 年 5 月 23 日 |
| エ. アスンシオン市 布告 第 73-I の 3 号 | 1980 年 5 月 29 日 |
| オ. アスンシオン市 布告 第 33-I | 1980 年 3 月 24 日 |
| カ. アスンシオン市 布告 第 176-I | 1980 年 9 月 15 日 |
- (DAMA 関係分のみ)

MEMORANDUM No. 10

A: Su Señoría Gral. de Brig. PORFIRIO PEREIRA RUIZ DIAZ,
Intendente Municipal.

DE: ING. AGR. MIGUEL ANTONIO LOPEZ, Director de la Administración
del Mercado de Abasto.

OBJETO: Someter a consideración del Señor Intendente los antecedentes y
el Anteproyecto para la creación de la Dirección y Administración
del Mercado de Abasto.

FECHA: 27 de febrero de 1.980.

De acuerdo al Documento de Proyecto PAR/79/007, suscrito entre la
Municipalidad de la Capital, el Programa de las Naciones Unidas para el
Desarrollo y el Banco Mundial en fecha 15 de junio de 1.979; el desembolso
del préstamo destinado a la terminación de las obras constitutivas del
Mercado de Abasto, se halla condicionado al cumplimiento de diversos pre
requisitos, entre los cuales se destacan el relativo a la creación de un
organismo que se responsabilice de la ejecución del proyecto encaminado
a la conclusión y acondicionamiento de las instalaciones disponibles y su
posterior administración.

En efecto, en el documento de referencia en su parte II K, "Marco
Institucional", se establece:

La Municipalidad de Asunción establecerá una Dirección y Administra-
ción del Mercado de Abasto (DAMA) que permanecerá dependiente de la Munic-
ipalidad, aún cuando contara con la autonomía necesaria para asegurar un
ritmo adecuado de obras. La Municipalidad seleccionará un profesional
que, previa aprobación del Banco Mundial, será nominado Director de DAMA.
Antes del 31 de diciembre de 1.980 la Municipalidad preparará y someterá
al Banco un plan detallado para:

- a) La creación de un organismo independiente que operará y manejará
el mercado;
- c) Los programas financieros para la operación del Mercado de Abasto.
DAMA deberá transformarse en una entidad independiente que

operará el mercado. Desarrollará un sistema de cobro para el uso de las instalaciones, que aseguren al menos la cobertura del costo de operación y mantenimiento del recinto.

Igualmente en la parte II L, que trata de las "Obligaciones previas y pre requisitos", parte tres se establece:

3. El establecimiento de DAMA dentro de la Municipalidad aclarando específicamente su ubicación jerárquico-funcional dentro de la institución; su relación de dependencia y su grado de autonomía presupuestaria y operativa.

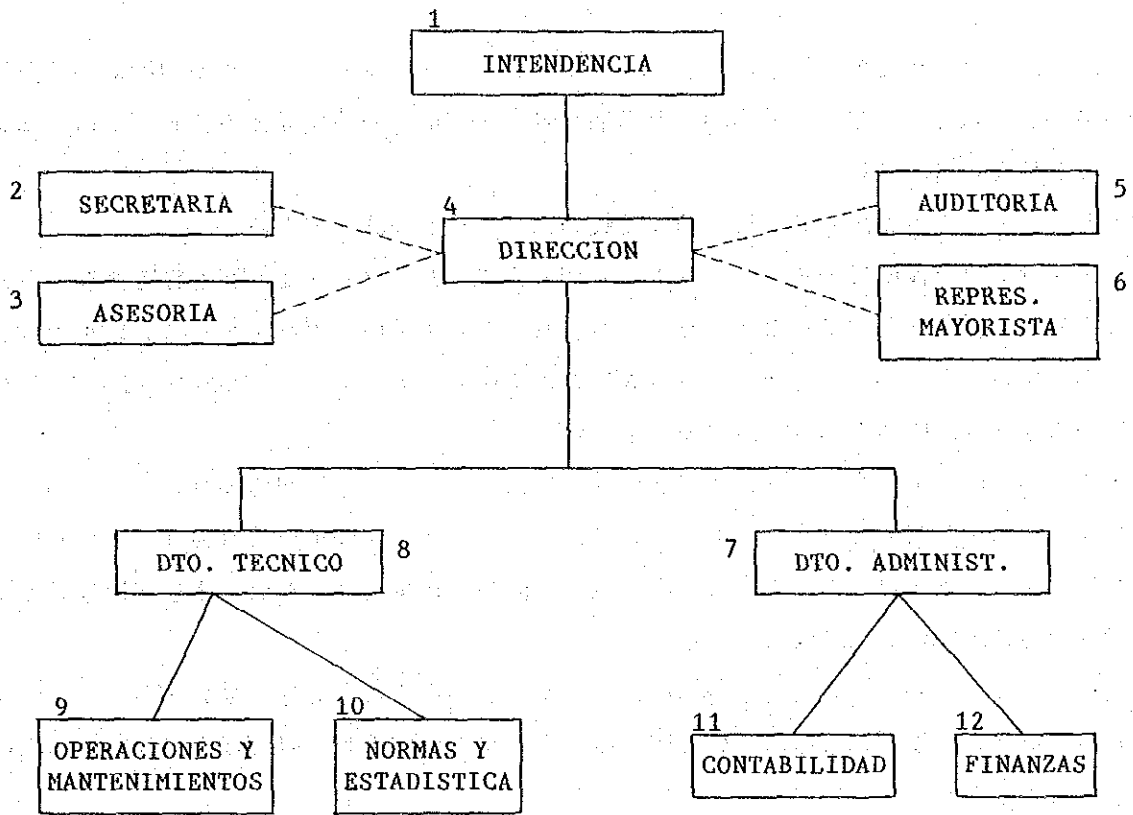
Asimismo, en el anexo 2 del Documento de Proyecto, suscrito entre la Municipalidad de la Capital y el Banco Mundial, en fecha 6 de abril de 1.979, se establece:

- 1) DAMA será creada en el emplazamiento del mercado como un departamento de la Municipalidad al que incumbirá, en forma exclusiva de otros departamentos de la misma, la ejecución del Proyecto (incluida la supervisión de todas las obras y actividades en virtud de ella) y cuya dirección se confiará a un funcionario que dependerá directamente del Intendente.
- 2) DAMA tendrá derecho a administrar y mantener, en forma exclusiva de otros departamentos u organismos de la Municipalidad, la Cuenta del proyecto mencionada en la Sección 3.03 de este Convenio.

A fin de dar cumplimiento al citado pre requisito, se ha elaborado un anteproyecto de resolución para la creación de DAMA, el organigrama, respectivo, el presupuesto de recursos y gastos, las estimaciones del servicio de la deuda y el cronograma de actividades, los que se adjuntan al presente memorandum.

DIRECCION Y ADMINISTRACION DEL MERCADO DE ABASTO

ORGANIGRAMA



敬愛する、ポルフィリオ ペレイウ ルイス デ アス旅団將軍市長殿

農業技師 市場支配人 ミゲル アントニオ ロッペスより

要旨： 食品卸売市場管理局創設に関する以前からの計画事項の経営、管理の相談について

日付： 1980年2月27日

79年度、007号の書類に関して、1979年6月15日、アスンシオン市役所が国連の「発展の為の事業」に基き、世界銀行と契約した書類には、市場の計画を完成する為の一つの団体を作ることが条件となっている。

そのことで、その書類のII.K項「完成の内容」は次の通りである。

アスンシオン市役所は消費マーケットの管理と経営の部門(DAMA)を作る必要がある。

DAMAは将来、自力で事業を行うことが出来得ても市役所の管轄下にある。市役所は世界銀行の許可のもとに、その専門家たるDAMAの支配人を指名する。1980年12月31日以前に次のような計画内容を準備し銀行に提出する。

- a) これからの市場経営、運営の部門と受持つ為、一つの独立した組織を作る。
- c) マーケット運営上の資金の点については、DAMAは独立採算により経営しなければならない。又、収入を得る方法を定め、市場内の区画使用料をとり、それにより市場施設の維持、管理、運営を完結しなければならない。

同様、II.L部、義務と責任条件の第3部には次のように定められている。

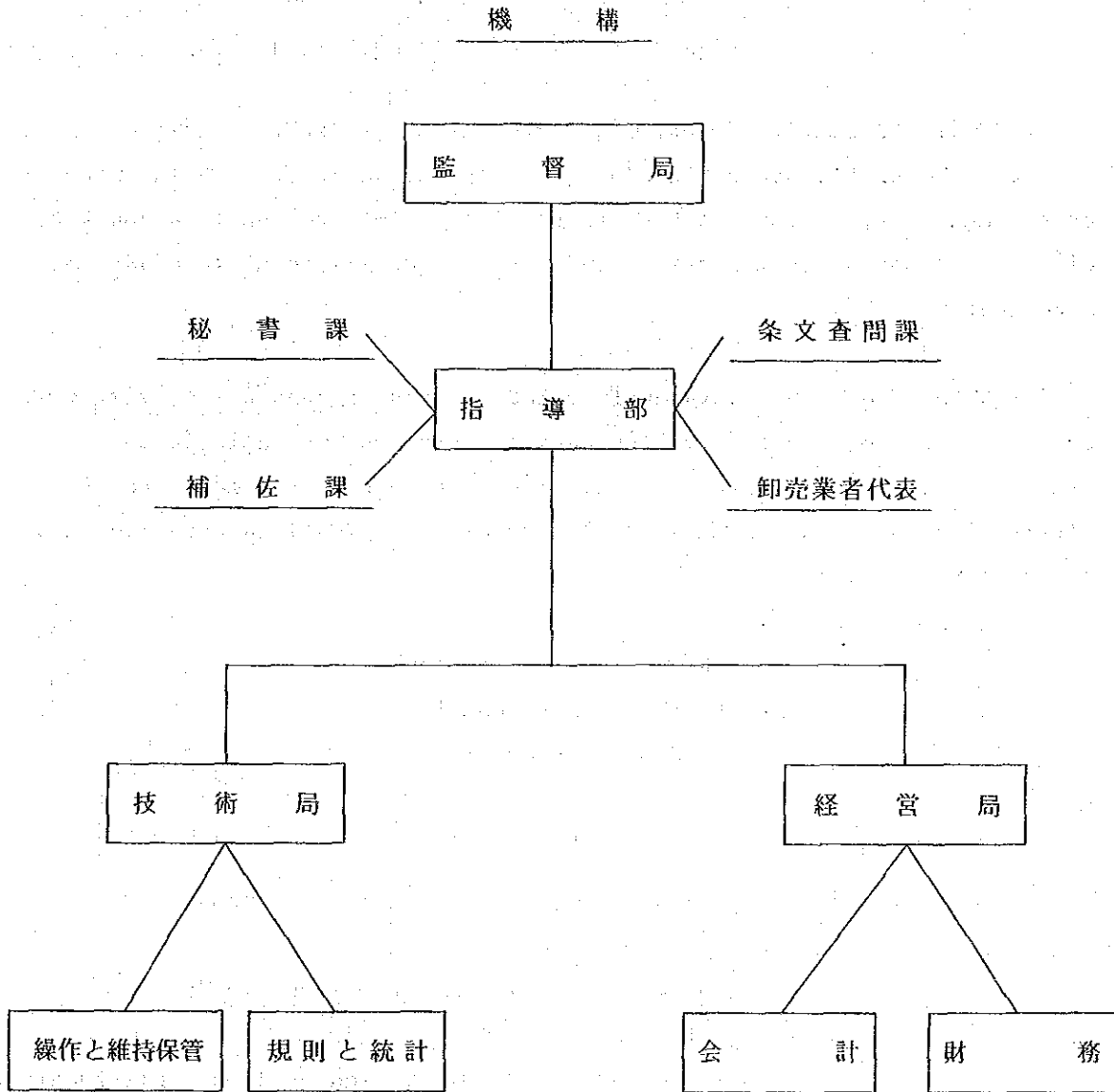
- 3) DAMAと市役所の分担については、特に市役所の機能上の位置づけとDAMAが合理的に経営出来る範囲を明確にしなければならない。

又、1979年4月6日、市役所と世界銀行間で契約した付加条件(2)には次の事が定められている。

- 1) DAMAは市役所の一つの機関として特別なかたちで市場施設内に設置されるだろう。
計画の実行(事業の監督、市場の発展に関する行為も含め)と、その経営は市長と直接の関係の者が受持つのを信用しなければならない。
- 2) この協定書の3.03部にあるように市役所内の各国体や部課とは別に特別な形態にてDAMAは経営と育成の権利を持つ。

以上記述の要件を満す為に、DAMAを結成する。形態、義務、責任、方法、収入と支出予算、公債、事務関係、費用等を作成し、この覚え書きと共に提出する。

消費物マーケットの管理と経営



MUNICIPALIDAD DE LA CAPITAL

RESOLUCION No. 33-I

Asunción, 19 MAR 1980

VISTO: La Resolución No. 3.683 de fecha 28 de febrero del corriente año de la Honorable Junta Municipal, por la que se autoriza a la Intendencia Municipal a llamar a Licitación-Pública Internacional la construcción de las obras civiles del Mercado Central de Abasto de la Ciudad de Asunción, y:

CONSIDERANDO: Que para evaluar las ofertas presentadas en virtud al referido llamado como así también para elaborar una metodología que armonice los procedimientos de evaluación actualmente utilizados por la Institución con la naturaleza de las obras a ser realizadas se requiere integrar una Comisión Especial.

En uso de sus atribuciones,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E:

Art. 1º. - Integrar una Comisión Especial con los siguientes Miembros:

- Dr. HERENIO CENTURION ORTIZ, Director de Hacienda
- Arq. MIGUEL ANGEL SOLIS,
Director de la Oficina de Desarrollo Urbano
- Dr. CARLOS A. GONZALEZ,
Director de la Administración de Bienes Patrimoniales
- Arq. ELADIO LOPEZ MOREIRA, Secretario General
- Dr. JUAN MANUEL MORALES, Asesor Jurídico
- TCnel. Ing. Civ. y Mil, AL
FREDO PERALTA V., Director de Obras Municipales
- Ing. Agr. MIGUEL ANTONIO LOPEZ,
Director de la Administración Mercado de Abasto.

Art. 2º. - Encomendar a la Comisión creada por el artículo anterior la misión de evaluar las ofertas presentadas en virtud al llamado a Licitación Pública para la prosecución de las obras del Mercado de Abasto en base a una metodología que la misma deberá elaborar, en la brevedad posible, conforme se enuncia en el considerando de la presente Resolución.

Art. 3º. - Comuníquese a quienes corresponda, tómesese nota y cumplido, archívese.

ELADIO LOPEZ MOREIRA
Arquitecto
Secretario General

PORFIRIO PEREIRA RUIZ DIAZ
Gral. de Brig.
Intendente Municipal

アスンシオン市役所

布告 第 33-I

アスンシオン 1980年 3月 19日

事 項 尊厳なる市役所会議決定布告 3683 号に基き 1980 年 2 月 28 日市長室にて、アスンシオン市中央アバスト市場建設の為の国際的入札の公表を許可する。

考慮事項 入札の申し出を評価する為、又、市役所で現行の方法を考え、最適の方法を作成し、特別委員を選出する必要がある。

市長は自分の権能により、次の事柄を決定する。

第一条 次に示す特別委員会を構成する

- DR. エレニオ セントリオン オルテイス 財務部長
- Arq. ミゲル アンヘル ソリス 都市発展事務局長
- DR. カルロス ア. ゴンサーレス 福祉管理支配人
- Arq. エラデオ ロペス モレイラ 秘書部長
- DR. フアン マヌエル モラレス 法律補佐
- TCnel. アレフレッド ペラルタ 市事業部長
- Ing. Agro. ミゲル アントニオ ロペス アバスト市場支配人

第二条 アバスト市場事業完遂の為、前述の委員会は入札の結果を基に短期間にてその事業を推進することと委託する。

第三条 関係者に伝え、記録し保管すること

エラデオ ロペス モレイラ 建築技師 秘書部長
ポルフリオ ベレイラ ルイス デイアス 旅団 將軍 市長

ウ. ABASTO 計画に係る特別委員会がアスンシオン市長に宛てた市場条例に関するレター

Asunción, 23 de mayo de 1980.

Intendente Municipal
Gral. de Brig.
PORFIRIO PEREIRA RUIZ DIAZ
S. D.

Los integrantes de la Comisión Especial forada por Orden de Servicio No 50, para encarar el estudio del Ante-Proyecto de Reglamento presentado por el Director de la Administración del Mercado de Abasto, cumplen en poner a conocimiento de S.S. cuanto sigue:

La estructura administrativa propiciada en el Ante-Proyecto no ha sido modificada en sus partes substanciales habiendose sometido a correcciones mas bien de caracter formal.

En cuanto a la relación de dependencia que debe existir entre el Mercado de Abasto y la Municipalidad así como el grado de libertad para disponer de los fondos provenientes de las operaciones del mismo, se ha puesto énfasis en aclarar que la autonomía a que se alude es restricta y debe encuadrarse a los límites fijados por el Presupuesto y por cuanto dispone las decisiones del D.E. y las normas en que se basa el funcionamiento de la Institución Municipal.

Por consiguiente, teniendo en cuenta que dentro del Ante-Proyecto perfeccionado se fijan mecanismos para introducir posteriores mejoras en materia de normas y procedimientos internos, con el agregado de contar desde ya con la conformidad del proponente del Ante-Proyecto original, se recomienda dar curso favorable al Proyecto de Reglamento recondicionado por ésta Comisión.

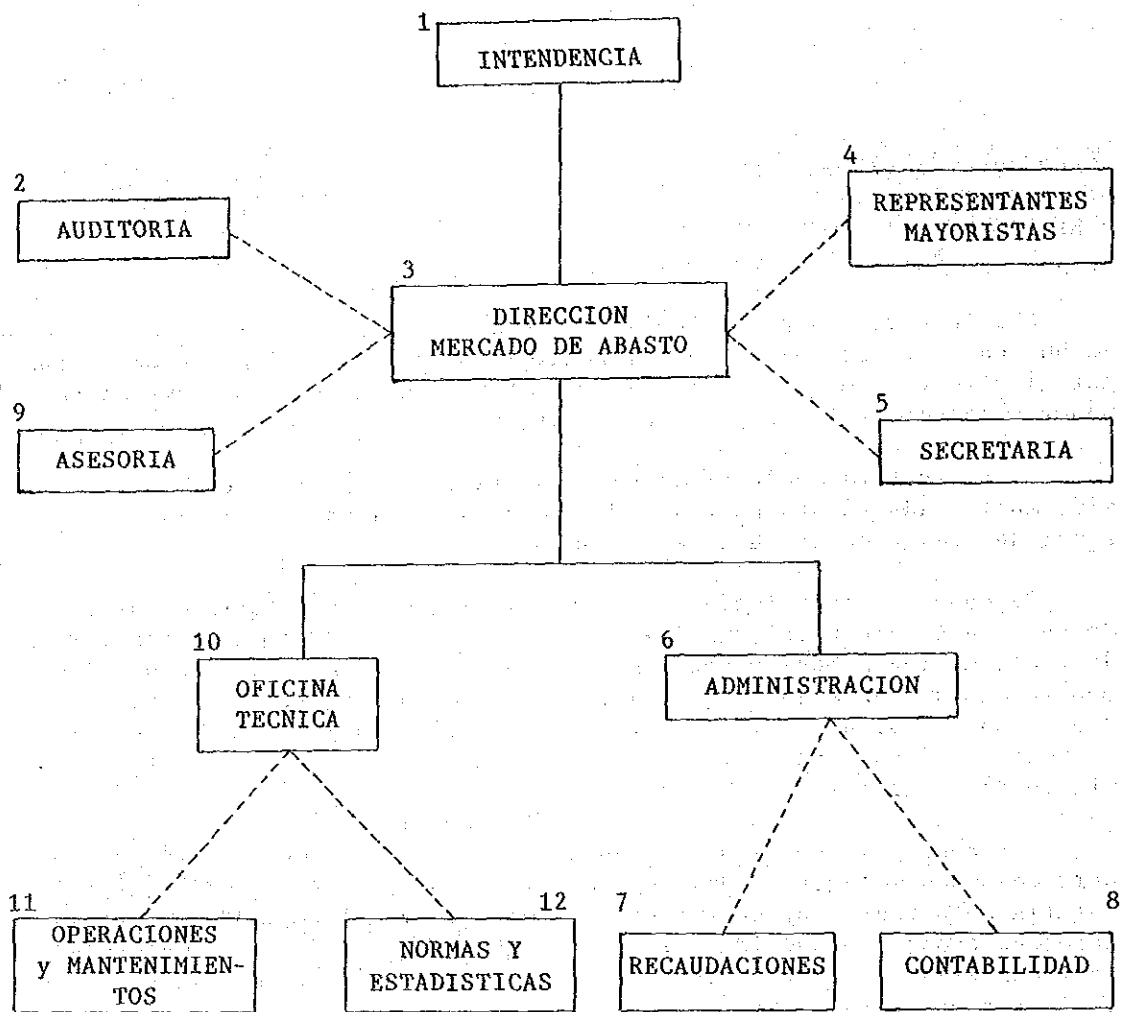
Hacemos oportuna esta circunstancia para saludar al Sr. Intendente con la debida consideración y respeto.

Dr. JUAN JOSE SOLER

Arq. ELADIO LOPES MOREIRA

Lic. MILNER FERREIRA

Dr. ROGER KENNEDY ESPINOLA



アスンシオン 1980年5月23日

市長 ボルフィリオ ペレイラ ルイス ディアス 将軍 殿

計画実行研究の為の規定No.50に基き結成された特別委員は、マーケット支配人が発表した規定について、次のことを市長に報告する。

計画と下準備は経営機構上、実質的本質的に計画されずむしろ、形式的修正的に行われていた。

市役所とマーケットの必然関係、経営に必要な資金確保の独立採算を強調している。そして、予算の限定があり、市役所の規則に基く執務と、市長の判断によって採配される。

それで、下準備計画を完全にする為に、今後規定の改正と市場内の仕事の規則を当特別委員が以前の準備計画作成者の同意を求めながら、再修正、調整し、よりよい規定規則の運用を希望するものである。

サイン

DR. ファン ホセ ソレ

サイン

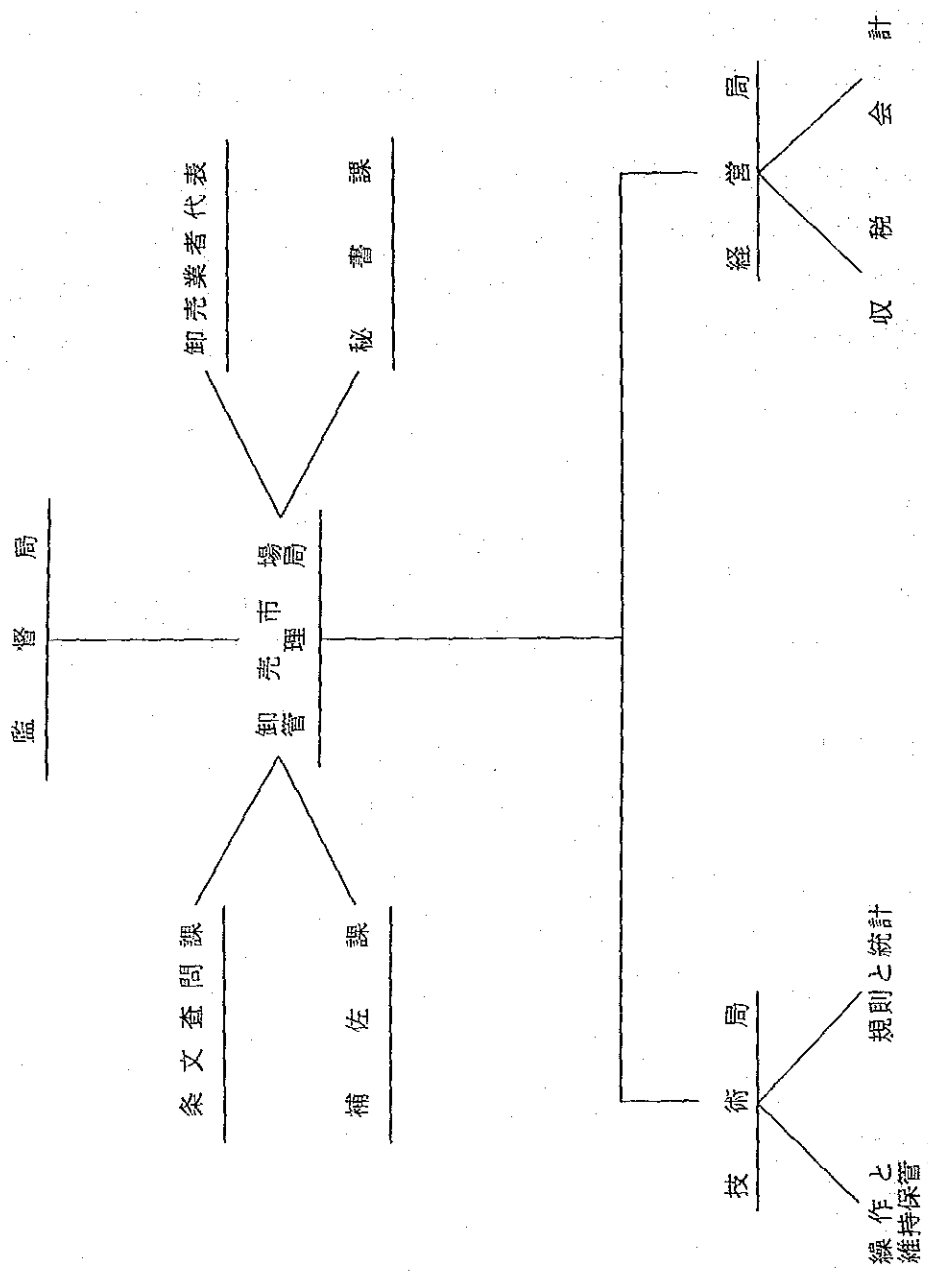
Lic. ミルネル フェレイラ

サイン

Arq. エラデオ ロペス モレイラ

サイン

DR. ロヘル ケネデイ エスピノラ



MUNICIPALIDAD DE LA CAPITAL

RESOLUCION No. 73-1.

Asunción, 28, MAYO 1980

VISTO: La necesidad de crear un organismo dependiente de la Municipalidad que se encargue de la ejecución del Proyecto encaminado a la conclusión de las obras que conformarán el Mercado de abasto y que se responsabilize de su dirección y administración, y:

CONSIDERANDO: La fundamental importancia que reviste el establecimiento de un Mercado de Abasto al posibilitar la concentración de la oferta y la demanda de los bienes de consumo final, propiciando la formación de precios en niveles tales que, además de coadyuvar a la preservación de la capacidad adquisitiva de los ingresos, estimula la producción de alimentos.

Que, además de la infraestructura física adecuada y su localización, el cabal cumplimiento de las funciones que competen un Mercado de Abasto se halla estrechamente vinculado a la organización administrativa que sea vertebrada para su operación.

Que la fiscalización de los aspectos higiénico-sanitarios de los productos a comercializarse, así como el del ambiente en que se efectúan las operaciones, es competencia de la Municipalidad:

En uso de sus atribuciones,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E:

Art. 1º. - Crear la Dirección y Administración del Mercado de Abasto de Asunción (DAMA), como organismo directamente dependiente de la Intendencia Municipal con las funciones y atribuciones establecidas en la presente Resolución.

- Art. 2º. - La Dirección y Administración del Mercado de Abasto será responsable de realizar las gestiones, sugerir las medidas que deberán ser adoptadas y orientar las acciones que serán requeridas en el marco del proyecto encaminado a la conclusión de las obras y al correspondiente equipamiento de las instalaciones que serán destinadas al Mercado de Abasto de Asunción.
- Art. 3º. - Atribuir a la Dirección y Administración del Mercado de Abasto la responsabilidad de la Dirección, Administración, Operación, Mantenimiento y Conservación de las instalaciones al Mercado de Abasto.
- Art. 4º. - Atento a la naturaleza de los servicios proporcionados por el Mercado de Abasto, que exige la máxima fluidez operativa, la Dirección tendrá autonomía en el manejo de los recursos financieros que le sean asignados en el Presupuesto anual de gastos, a fin de atender las necesidades que se originan de la operación del Mercado de Abasto.
- Art. 5º. - Los ingresos provenientes de la prestación de los servicios del Mercado de Abasto, serán depositados en el Banco Central, en una cuenta especial, cuyos fondos serán movilizades con la firma del Director de DAMA y del Intendente Municipal y/o del funcionario superior debidamente autorizado por el mismo. Estos recursos deberán ser utilizados prioritariamente para cubrir los compromisos de la deuda y servicios conexos contraídas con los organismos financieros.
- Art. 6º. - La Dirección y Administración del Mercado de Abasto, en coordinación con la Dirección de Hacienda elaborará anualmente su presupuesto de ingresos y gastos.
- Art. 7º. - La Dirección y Administración del Mercado de Abasto en coordinación con la la Asesoría Legal elaborará el reglamento de operaciones del Mercado de Abasto y demás disposiciones legales, que sean requeridas para lograr el cabal cumplimiento de los objetivos implícitos en la habilitación y funcionamiento

del Mercado de Abasto.

Art. 8º. - La Dirección y Administración del Mercado de Abasto estará compuesta por:

- La Dirección.
- La Administración con sus divisiones de Recaudaciones y Contabilidad.
- La Oficina Técnica con sus divisiones de Operaciones y Mantenimiento, y de normas y Estadísticas.
- La Secretaria.

Art. 9º. - La Dirección del Mercado de Abasto será ejercida por un graduado universitario de probada idoneidad en los aspectos vinculados a la naturaleza de las funciones involucradas. El nombramiento del Director será realizada por el titular del Departamento Ejecutivo.

Art. 10º. - Las principales atribuciones del Director serán:

- Disponer, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de carácter operativo y administrativo emergentes de la naturaleza de los servicios a ser suministrados por el Mercado de Abasto.
- Supervisar la percepción de los ingresos.
- Proponer el nombramiento y la remoción de empleados afectados al Mercado de Abasto.
- Aprobar los formularios que serán utilizados en las diversas operaciones previstas.
- Proponer la adopción de medias reglamentarias atinentes al funcionamiento del Mercado de Abasto.
- Con acuerdo previo de la Asesoría Legal de la Municipalidad, celebrar y rescindir contratos de alquiler de los locales de venta que serán habilitados para los mayoristas.
- Elaborar proyectos de Reglamentos encaminados a mejorar los servicios a ser suministrados por el Mercado de Abasto.

Las principales obligaciones serán:

- Disponer la realización de balances periódicos.

- Elaborar informes periódicos al Departamento Ejecutivo sobre las diversas actividades a ser desarrolladas en el Mercado de Abasto.
- Llevar un registro de los usufructuarios de los locales de venta habilitados.
- Redactar la memoria anual.
- Preparar el presupuesto de ingresos y gastos anual de acuerdo a las normas establecidas y en la oportunidad indicada por la Administración Central de la Municipalidad.

Art. 11º. - Las funciones de la Administración del Mercado de Abasto serán las siguientes:

- Preparar Contratos de Arrendamientos de locales de ventas.
- Preparar formularios de control de volumen de mercaderías ingresadas.
- Diseñar formularios para entrada y salida de vehículos.
- Percibir las tasas por utilización de puestos de ventas.
- Depositar diariamente en la cuenta especial mencionada en el artículo 5º. los ingresos realizados.
- Llevar el control de asistencia y de actividades del personal.
- Llevar un registro de cheques emitidos detallando fecha de emisión, número de cheque, número de cuenta, monto y beneficiario.
- Habilitar un fondo rotativo para gastos menores.
- Elaborar un flujo de ingreso y egresos mensuales.
- Procesar las compras internas, el pago de sueldos de funcionarios afectados a la repartición y a los proveedores de bienes y servicios.
- Recibir las recaudaciones provenientes de los servicios proveídos.
- Elaborar informes diarios sobre ingresos realizados y saldos en las cuentas habilitadas.
- Llevar el registro contable de las operaciones de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
- Elaborar el cuadro de gastos y ingresos operativos que serán utilizados como base para la preparación del Ante-Proyecto de Presupuesto de la reparación.

- Preparar balance periódicos y el balance anual.

Art. 12º. - Para el cumplimiento de las funciones descriptas precedentemente, la Administración contará como unidades de ejecución a la División Recaudaciones y División Contabilidad.

Art. 13º. - La Oficina Técnica tendrá a su cargo la ejecución y el control de las siguientes operaciones implícitas en la prestación de los servicios a ser suministrados por el Mercado de Abasto:

- Establecer normas de comercialización de los distintos productos, dentro y fuera del Mercado de Abasto.
- Control de entrada y salida de mercaderías.
- Vigilar el estado higienico-sanitario de los productos comercializados.
- Supervisión del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y reglamentaciones internas.
- Imposición de Multas a infractores de disposiciones vigentes.
- Regulación del tráfico interno, controlando los lugares de aparcamiento y la permanencia mínima de carga y descarga de productos.
- Elaborar un plan de mantenimiento de edificios, maquinarias, equipos, instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Llevar el registro de ingreso de productos al recinto del mercado.
- Recopilar informaciones de precios.
- Divulgar a través de diversos medios de comunicación masiva las informaciones de intereses para productos y consumidores.
- Recomendar sistema de clasificación y standarización de los productos.
- Publicación periódica de folletos conteniendo informaciones sobre precios y volúmenes de productos comercializados en el Mercado de Abasto.
- Además será responsable de la higiene y limpieza de sanitarios y de las condiciones adecuadas de uso de las instalaciones, maquinarias y equipos afectados al mercado.

- Art. 14º. - Para el cumplimiento de las funciones especificadas en el artículo precedente la Oficina Técnica contará como unidad de ejecución a la División Operaciones y Mantenimiento y División Normas y Estadísticas.
- Art. 15º. - El Director del Mercado de Abasto podrá dictar resoluciones u órdenes de servicios que tiendan al mejoramiento y/o perfeccionamiento de las actividades operativas de esta repartición.
- Art. 16º. - La Auditoría será ejercida por la Administración Central de la Municipalidad con cuya dependencia en el aspecto en cuestión mantendrá una relación de carácter funcional.
- Art. 17º. - Comuníquese a quienes corresponda, tómese nota y cumplido, archívese.

ELADIO LOPEZ MOREIRA
Arquitecto
Secretario General

PORFIRIO PEREIRA RUIZ DIAZ
Gral. de Brig.
Intendente Municipal

事項 市役所に関係した団体を作る為に計画を執行し最終的に事業の完成の為の市場の操作と経営を責任持って行う。

考慮事項 アバスト市場は次の事柄が基本的に必要である。

- 一 供給と需要の把握
- 一 標準価格の形成
- 一 業者の収入を保護し商品生産を刺激する
- 一 市場の完全な役目を遂行するために必要な市場の配置、面積の確保及び運営管理を行う。
- 一 販売される製品、商品の衛生面と、場所の整備、清掃は市役所の役目でもある。

市長は権能により次の事項を決定する。

第1条 市役所指導部に直属するアバスト市場（DAMA）を創設する。そのDAMAの役目と役割はこの布告に設定する。

第2条 DAMAは次の責務を持つ。

種々の手続、現実にそった指導、計画にそった行動指示、必要機械器具の配置、開業出来得る設備設置。

第3条 DAMAは市場の監督、経営、管理、保全を行う。

第4条 アバスト市場の業務で指導部はその経営の為に必要に応じて、年間予算額を使用出来る。

第5条 市場の業務による収入は中央銀行の特別口座に預金され、DAMA支配人、市長、特別指名人のサイン、以外は預金を引き出せない。

又、その資金は優先的に、財政団体と関連する業務上の負債の返済に当てられる。

第6条 DAMAは審査指導局の指示するに従い、毎年収支予算書を作成しなければならない。

第7条 DAMAは補佐の助言を得てアバスト市場の運営規則と、市場開設とその業務を全うする職務等の必要十分な規定をもうけること。

第8条 DAMAは次の部門をもって形成される。

- 一、指導部
- 一、経営部と収税会計部
- 一、機械器具の操作と維持保管、規則と統計を含む技術部
- 一、秘書部

第9条 アバスト市場指導部は1人の学識経験者によって運営される。指導部長の任命は執行局が行う。

第10条 指導部長の主な役目

- 一、アバスト市場で必要な経営面の急務の実行、監督、指示、
- 一、収益の管理、監督
- 一、市場要員の任命指名と解任
- 一、運営上の書類の点検
- 一、アバスト市場の運営を害する行いの取締
- 一、市役所法定補佐の同意を得て、市場内の店舗の賃貸契約締結又は解除
- 一、アバスト市場に係る法規規則の改正

主要業務は次の通り

- 一、定期的に収支決算を行う
- 一、アバスト市場の種々な活動を、期間をくぎり整理し実行局へ提出する。
- 一、販売用地所の利用権利者台帳の管理
- 一、年間業務日誌の作成
- 一、市役所、中央経営部が定めた期間内に年間収入と支出表を作る

第11条 経営部の役目は次の通り

- 一、販売用の場所の賃貸契約書の準備
- 一、集荷量の統計書式の準備
- 一、車輛の出入方式の図式化
- 一、販売用場所税の徴集
- 一、実収入を第5条に記するごとく、特別口座へ預金する。
- 一、作業員の出欠や作業の監督
- 一、発行小切手の台帳には発行日、番号、口座番号、金額、受取人を明記すること。
- 一、少額支払金用の口座を作る
- 一、月々入金と出金のバランス調整
- 一、内部の購買力を増進させ、作業員に給与を支払う。
- 一、日々の金銭出納記録を作る。
- 一、市役所で定められた規則に従って会計台帳を作る。
- 一、予算と実際の収支対照
- 一、定期的決算と年内決算の準備

第12条 前述の役目を果す為に経営部は会計と収税を設置する。

第13条 技術局は次のような市場の必要とする仕事をする。

- 一、市場の内外の種々の販売に必要とされる規則を定める。
- 一、産物、商品の出入りをコントロールする。
- 一、商品の衛生管理。
- 一、市役所の規則保持と内部での監査。

MUNICIPALIDAD DE LA CAPITAL

RESOLUCION N^o 33-I

Asunción, 24 Mar. 1981

VISTO: EL Memorandum N^o 9 presentado en fecha 9 de marzo p.pdo., por el Director de la Administración del Mercado de Abasto, en el que informa sobre el programa de pavimentación que encarará dicha Dependencia.

En uso de sus atribuciones,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E:

- Art. 1^o. - Encomendar a la Dirección de la Administración del Mercado de Abasto el control de la fabricación de los adoquines necesarios para la pavimentación de las calles internas del Mercado Central de Abasto, debiendo la Dirección de Obras Municipales comisionar a un profesional técnico para fiscalizar y colaborar en la paviementación de referencia. Igualmente, la Dirección de Hacienda deberá comisionar a un funcionario para realizar trabajos de fiscalización permanente de las actividades administrativas del Mercado.
- Act. 2^o. - Las Direcciones de Obras Municipales y la de Hacienda deberán comunicar al Departamento de Personal los nombres de los funcionarios que serán comisionados a la Dirección de Administración del Mercado de Abasto a los efectos de formular las resoluciones respectivas.
- Act. 3^o. - Comuníquese a quienes corresponda, tómesese nota y cumplido, archívese.

ELADIO LOPEZ MOREIRA
Arquitecto
Secretario General

PORFIRIO PEREIRA PUIZ DIAZ
Gral. de Brig.
Intendente Municipal

mgo.

1981年3月24日

事 項 今年度、3月9日にアバスト支配人が公表し提出した覚え書№9市場区間の舗装計画についての報告、

市長は権能により決定する。

第1条 アバスト市場指導部に市場内の道路の舗装に必要な舗石の製造を命ずる。

その為に、市、事業部は技術専門家を舗装の仕事の協力と検察の為、一人任命すること。

同じく、財務部は永続的な市場の経營業務査察の為、一名選出のこと。

第2条 市事業部と財務部は任命、又は選出された人の氏名を人事局へ報告すること。

第3条 関係者に伝え、記録し、保管すること。

サイン

サイン

総務

市長

カ. アスンシオン市 布告 第176-I
(DAMA関係分のみ)

RESOLUCION No. 176-I
Asunción, 15 SET. 1982

DE LA DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

145. La Dirección de Abastecimiento comprende las siguientes unidades, directamente subordinadas al respectivo titular:
1. Departamento Administrativo-Financiero
 2. Departamento Técnico-Operacional
 3. Departamento de Mercados y Ferias
146. Al Director de Abastecimiento le compete:
- I - responsabilizarse por la dirección, administración, operación, mantenimiento y conservación de las instalaciones de los Mercados de Abasto;
 - II - elaborar, con la colaboración de la Dirección de Hacienda, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección;
 - III - novilizar los fondos provenientes de los Mercados de Abasto;
 - IV - celebrar y rescindir, con la colaboración de la Asesoría Legal, contratos de alquiler de locales de ventas habilitados para comerciantes en los Mercados de Abasto, Zonales y Ferias Libres;
 - V - promover la ejecución de las actividades de carácter administrativo y operativo emergentes de los servicios prestados por la Dirección;
 - VI - disponer la realización de balances mensuales y anuales;
 - VII - promover la evaluación de costos de los servicios de los Mercados de Abasto;
 - VIII - establecer y promover la actualización de tasas y tarifas para los servicios de los Mercados de Abasto;
 - IX - establecer y promover, en coordinación con la Dirección de Hacienda, la actualización de tasas y tarifas para los servicios de los Mercados Zonales y Ferias Libres;
 - X - promover y supervisar las actividades de percepción de los

- ingresos en los Mercados de Abasto;
- XI - formular la política y los programas de administración de personal a su cargo;
 - XII - promover la ejecución de las actividades de administración de materiales y bienes y servicios auxiliares bajo su cargo.
 - XIII - promover el cumplimiento de los reglamentos y normas relativos a la administración de los Mercados de Abasto, Zonales y Ferias Libres;
 - XIV - elaborar o promover la elaboración de reglamentos relativos a la administración de los Mercados de Abasto, Zonales y Ferias Libres;
 - XV - dictar resoluciones u órdenes de servicios que tiendan al mejoramiento y/o perfeccionamiento de las actividades de los Mercados de Abasto;
 - XVI - promover y suscribir acuerdos con instituciones públicas o privadas para la ejecución o perfeccionamiento de los servicios bajo su responsabilidad;
 - XVII - elaborar informes periódicos al Intendente sobre las actividades desarrolladas por los Mercados de Abasto;
 - XVIII - preparar la Memoria Anual de la Dirección a su cargo;
 - XIX - realizar otras tareas afines.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

- 147. El Departamento Administrativo-Financiero tiene por objetivo la ejecución de las actividades de apoyo administrativo y financiero de los Mercados de Abasto:
- 148. El Departamento Administrativo-Financiero comprende las siguientes unidades:
 - 1. División Administrativa
 - 2. División Financiera
- 149. Al Jefe del Departamento Administrativo-Financiero le compete:
 - I - programar, organizar y supervisar las actividades de administración general y servicios auxiliares de la Dirección;

- II - programar, organizar y supervisar las actividades relativas al reclutamiento, selección, admisión, asistencia, puntualidad, calificación, promoción y bienestar del personal;
- III - promover el adiestramiento del personal;
- IV - promover la organización y el mantenimiento actualizado de los registros y controles funcionales del personal;
- V - promover la elaboración de un plan de clasificación de cargos y evaluación de méritos del personal;
- VI - organizar y supervisar las actividades relativas a las adquisiciones de materiales para uso de la Dirección;
- VII - organizar y supervisar las actividades de recepción, registros, distribución, custodia y conservación de los materiales en los almacenes y depósitos de la Dirección;
- VIII - programar y organizar las actividades relativas a los registros y controles de los bienes inmuebles de la Dirección;
- IX - determinar la ejecución de las actividades referentes al mantenimiento, conservación, limpieza y seguridad de las dependencias e instituciones de la Dirección;
- X - programar y supervisar las actividades relativas a la custodia, control, distribución, abastecimiento, conservación y mantenimiento de los vehículos, equipos y maquinarias;
- XI - programar, organizar y supervisar las actividades de administración financiera de la Dirección;
- XII - programar, organizar y supervisar las actividades relativas a la percepción de las tasas por utilización de puestos de ventas en los Mercados de Abasto;
- XIII - organizar y supervisar las actividades relativas a los depósitos diarios en las cuentas bancarias de los ingresos realizados;
- XIV - establecer un registro de cheques emitidos que contengan los datos necesarios para la identificación y control de pagos realizados;
- XV - establecer, organizar y supervisar un sistema de fondo rotativo para pastos menores;

- XVI - programar, dirigir y supervisar la elaboración de cuadros demostrativos de flujos de ingresos y egresos mensuales y anuales;
- XVII - programar, organizar y supervisar las actividades relativas al pago de sueldos del personal afectado a la Dirección y a los proveedores de bienes y servicios;
- XVIII - organizar, dirigir y supervisar las actividades relativas a las recaudaciones provenientes de los servicios prestados;
- XIX - programar, organizar y supervisar la elaboración de informes diarios sobre ingresos realizados y saldos en las cuentas habilitadas;
- XX - programar, organizar y supervisar las actividades relativas a los registros contables de las operaciones, de acuerdo a las normas establecidas;
- XXI - programar, organizar y supervisar las actividades relativas a la elaboración de cuadros demostrativos de gastos e ingresos operativos a ser utilizados como base del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección;
- XXII - programar, organizar y supervisar las actividades relativas a la preparación de los balances mensuales y anuales;
- XXIII - realizar otras tareas afines.

150. Al Jefe de la División Administrativa le compete:

- I - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades de administración general y servicios auxiliares de la Dirección;
- II - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas al reclutamiento, selección, admisión, ascendencia, puntualidad, calificación, promoción, y bienestar del personal;
- III - organizar y mantener actualizados los registros y controles funcionales del personal;
- IV - colaborar en los trabajos de elaboración del plan de clasificación de cargos y evaluación de méritos del personal;
- V - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas a la adquisiciones de materiales para uso de la Dirección;
- VI - dirigir fiscalizar y controlar las actividades de recepción,

- registros, distribución, custodia y conservación de los materiales en los almacenes y depósitos de la Dirección;
- VII - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas a los registros y controles de los bienes muebles de la Dirección;
 - VIII - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas al mantenimiento, conservación, limpieza y seguridad de las dependencias e instalaciones de la Dirección;
 - IX - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas a la custodia, control, distribución, abastecimiento, conservación y mantenimiento de los vehículos, equipos y maquinarias de la Dirección;
 - X - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades de recepción, distribución y registros de los papeles, documentos, expedientes y correspondencias en general;
 - XI - organizar y mantener actualizado el archivo de los papeles, documentos, expedientes y correspondencias en general;
 - XII - responsabilizarse por la custodia y conservación de los papeles, documentos, expedientes y correspondencias en general;
 - XIII - realizar otras tareas afines.

151. Al Jefe de la División Financiera la compete:

- I - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades de administración financiera de la Dirección;
- II - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas a la percepción de las tasas por utilización de puestos de ventas en los Mercados de Abasto;
- III - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas a los depósitos diarios en las cuentas bancorias de los ingresos realizados;
- IV - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades de registro de cheques emitidos;
- V - velar por el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos relativos al sistema del fondo rotativo para gastos menores;
- VI - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas

- al pago de sueldos del personal;
- VII - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas a las recaudaciones provenientes de los servicios prestados;
- VIII - dirigir, fiscalizar y controlar la elaboración de informes diarios sobre ingresos realizados y saldos en las cuentas habilitadas;
- IX - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas a los registros contables de las operaciones de acuerdo a las normas establecidas;
- X - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas a la elaboración de cuadros demostrativos de gastos e ingresos operativos a ser utilizados como base del anteproyectos de presupuesto anual;
- XI - realizar otras tareas afines.

DEL DEPARTAMENTO TECNICO-OPERACIONAL

152. El Departamento Técnico-Operacional tiene por objetivo el control de las actividades de prestación de servicios en los Mercados de Abasto.
153. El Departamento Técnico-Operacional comprende las siguientes unidades:
1. División Técnica
 2. División Operative
154. Al Jefe del Departamento Técnico-Operacional le compete:
- I - programar, organizar y supervisar la administración de los servicios técnico-operativos en los Mercados de Abasto;
 - II - establecer y hacer cumplir las normas y horarios de comercialización de productos dentro y fuera de los Mercados de Abasto;
 - III - establecer un sistema dinámico de estadística que permita la cuantificación, comparación y evaluación de los datos e informaciones relativos a la comercialización de los productos en los Mercados de Abasto;
 - IV - organizar y supervisar el sistema de control de entrada y

- salida de mercaderías en los Mercados de Abasto;
- V - promover la organización de un sistema de registros de control de volumen de mercaderías ingresadas en los Mercados de Abasto;
 - VI - promover la organización de un sistema de registros de control de entrada y salida de los vehículos en los Mercados de Abasto;
 - VII - programar y supervisar las actividades relativas al control del estado higiénico-sanitario de los productos comercializados en los Mercados de Abasto;
 - VIII - establecer un sistema de regulación del tráfico interno y externo de los Mercados de Abasto, determinando lugares de aparcamiento y la permanencia mínima de carga y descarga de los productos;
 - IX - establecer y velar por el mantenimiento actualizado del registro de ingreso de productos en los Mercados de Abasto;
 - X - establecer un sistema de recopilación de informaciones de precios de productos comercializados en los Mercados de Abasto;
 - XI - promover la preparación de publicaciones periódicas sobre precios y volúmenes de productos comercializados en los Mercados de Abasto;
 - XII - promover la divulgación a través de los medios de comunicación masiva, de las informaciones de interés del público;
 - XIII - organizar un sistema de clasificación y standarisación de los productos comercializados en los Mercados de Abasto;
 - XIV - promover estudios de naturaleza técnico-económica teniendo como objetivo el perfeccionamiento y la renovación en los procesos y técnicas de comercialización;
 - XV - imponer multas a los infractores de las disposiciones vigentes para los Mercados de Abasto;
 - XVI - elaborar normas técnicas para el funcionamiento de los Mercados de Abasto, hacerlas cumplir y fiscalizar su cumplimiento;
 - XVII - supervisar las actividades de catastramiento de usuarios de los Mercados de Abasto, Zonales y Ferias Libres;
 - XVIII - establecer un sistema de atención y solución de los reclamos

- del público y de los usuarios en los Mercados de Abasto;
- XIX - realizar otras tareas afines.

155. Al Jefe de la División Técnica le compete:

- I - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas al control estadístico en los Mercados de Abasto, Zonales y Ferias Libres;
- II - dirigir, fiscalizar y controlar el sistema de entrada y salida de mercaderías y vehículos en los Mercados de Abasto;
- III - dirigir y fiscalizar las actividades relativas al control del estado higiénico-sanitario de los productos comercializados en los Mercados de Abasto, Zonales y Ferias Libres;
- IV - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas a recopilación, publicación y divulgación de informaciones de precios y volúmenes de productos comercializados en los Mercados de Abasto;
- V - realizar estudios de carácter técnico-económico, teniendo como objetivo el perfeccionamiento y la innovación en los procesos y técnicas de comercialización;
- VI - realizar otras tareas afines.

156. Al Jefe de la División Operativa le compete:

- I - dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relativas al catastramiento de usuarios de los Mercados de Abasto, Zonales y Ferias Libres;
- II - hacer cumplir las normas y horarios de comercialización de productos, dentro y fuera de los Mercados de Abasto;
- III - dirigir y fiscalizar las actividades relativas al control de tráfico en los Mercados de Abasto;
- IV - proponer a la Jefatura del Departamento los cambios necesarios en cuanto a la ubicación de los usuarios de los Mercados de Abasto;
- V - investigar en los Mercados de Abasto, las necesidades de trabajos de limpieza, seguridad, conservación y mantenimiento y comunicar a la unidad competente las deficiencias encontradas;
- VI - implementar un sistema de atención y solución de los reclamos

- del público y de los usuarios en los Mercados de Abasto;
- VII - proponer a la Jefatura del Departamento la aplicación de sanciones a los infractores de las disposiciones vigentes para los Mercados de Abasto;
- VIII - proponer a la Jefatura del Departamento la admisión de nuevos usuarios, así como la suspensión definitiva de los mismos;
- IX - realizar otras tareas sfines:

DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y FERIAS

- 157. El Departamento de Mercados y Ferias tiene por objetivo el abastecimiento de géneros alimenticios a la población del municipio.
- 158. Al Jefe del Departamento de Mercados y Ferias le compete:
 - I - programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los Mercados Zonales y Ferias Libres;
 - II - velar por el cumplimiento de las normas que regulan la comercialización, manipuleo y almacenamiento de productos destinados al consumo;
 - III - velar por el cumplimiento de las obligaciones relativos al personal de los Mercados Zonales y Ferias Libres;
 - IV - velar por el cumplimiento de los reglamentos relativos al funcionamiento y operación de los Mercados Zonales y Ferias Libres;
 - V - proponer a la Dirección la utilización de los locales de comercialización de los productos en los Mercados Zonales y Ferias Libres;
 - VI - recibir los locales desocupados por los usuarios que cesen sus actividades en los Mercados Zonales y Ferias Libres;
 - VII - velar para que solamente los usuarios debidamente autorizados utilicen los locales de comercialización en los Mercados Zonales y Ferias Libres;
 - VIII - aplicar a los usuarios infractores de las disposiciones reglamentarias, las sanciones previstas en la legislación;
 - IX - establecer un sistema de atención y solución de los reclamos del público y de los usuarios en los Mercados Zonales

y Ferias Libres;

- X - programar y determinar la colocación de letreros de sanalización en los Mercados Zonales y Ferias Libres;
- XI - exigir, periódicamente, a los usuarios de los Mercados Zonales y Ferias Libres la tenencia de certificados de salud;
- XII - establecer y velar por el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre en los Mercados Zonales;
- XIII - establecer normas para la exposición de los productos en las Ferias Libres cuidando no entorpecer el tránsito;
- XIV - estudiar, proponer y providenciar locales para instalación de las Ferias Libres;
- XV - realizar otras tareas afines.

供給部門について

145 供給部門は直属の次の部を含む。

1. 財 務 部
2. 技術操作部
3. 市 場 部

146 供給部々長の責任

1. アバスト市場の設置の監督，経営，繰作，保管
2. 財務部の協力を得て年間収支予算書作成する。
3. アバスト市場の支払い金を支払う。
4. 合法的なアバスト市場，地区市場，市等で商人に場所を賃貸する契約締結又は解除。
5. 月ごと年ごとの決算作成の準備。
6. アバスト市場での業務費の有効利用。
8. アバスト市場での業務上の税と価格表を作成。
9. 地区市場と自由市に関する業務上の税と価格表を財務部の指導を得て作成実行する。
10. アバスト市場の収入受領業務の監視と促進。
11. 作業員采配の計画。
12. 部長責任にて，機械設備，資材等の運用を計る。
13. アバスト市場，地区市場，市の経営に関する規則を作り従わせる。
14. 同上規則を作るようにしむける。
15. アバスト市場での業務を完全に仕上げる為，布告や命令を發する。
16. 業務を完遂する為個人，公共団体等の加入をうながし協定する。
17. 市長に報告の為，アバスト市場内の業務，事務の定期的報告の作成。
18. 年間記録の作成
19. その他の仕事

経営部門について

147 経営部はアバスト市場の財務と経営に関する業務を実行にうつすことを目的とする。

148 経営部は次の部門よりなる。

1. 経営部門
2. 財務部門

149 経済，経営部長の責務

1. 指導局を補佐し経営業務の計画を有効的に作る。
2. 作業員の募集，選考，資格付け，昇進と福祉等を行う。
3. 作業員への訓練。
4. 作業員台帳により役立つ作業員作りを行う。

5. 作業員の責務を明確にしその評価を行う。
6. 部が使用する用具類の導入を有効的にし監視する。
7. 部の用具の在庫管理と保存，記録，作成，配分に関する仕事の監視。
8. 当局の不動産管理と登記業務の組織化。
9. 関係ある設備建築物の安全を考え，保存とそれに関する業務の実行案の決定。
10. 車，機械類の維持，保管，配置等を計画し監督する。
11. 経済，経営部の業務計画をたて組織化する。
12. アバスト市場の販売場所使用料取りたてに関する業務の計画と組織化
13. 受取収入を日々銀行口座へ入金する業務の監督と組織化
14. 支払い額の証拠と監査に必要な資料をととのえた小切手台帳を備える。
15. 少額支払金支払い組織を作り監視する。
16. 月間と年間の収支をグラフに表示する仕事の指導と監督
17. 作業員や仕事関係者への給料の支払い業務計画の組織化と監督
18. 業務による収入を取り扱う仕事の組織化と監督
19. 開いた口座に出入りする毎日の収支報告の監視
20. 規定により記入された運営上の会計帳簿の監督
21. 年間見積り予定，収支予算計画を図式化するように組織化し監督する。
22. 月間，年間，決算の為の準備業務の監督
23. その他の必要業務

150 経営部主任の仕事分野

1. 指導部の補佐と全ての業務の検査。
2. 作業員の募集，選抜受入れ資格，昇級，福祉等の業務を検査する。
3. 作業員の責務を明確にしその評価を行う。
4. 作業員の仕事を分類し図式化しその価値を評価する仕事の協力。
5. この部門に使用する用具，備品買入れの検査。
6. 当部門の在庫商品、用具の保存，記録付け，配分業務の検査。
7. 当部門の不動産管理と登記等に関する業務の検査。
8. 当部門の建築物，施設の安全，保存管理に関する業務の検査。
9. 当部門の車輛，機械，器具の取扱い業務の検査。
10. 業務書類，通信文の処理業務への指導と検査。
11. 業務書類，通信文等の有効的な整理と保管。
12. 書類，文書，通信文の監視と保存を責任もって行う。
13. その他必要な仕事。

151 財務部主任の仕事

1. 経営上の財務関係の仕事を指導し検査する。
2. アバスト市場の販売場所使用料、徴収業務の指導と検査。
3. 指定銀行口座への毎日の入金作業の検査。
4. 支払い小切手、登録記入作業の検査。
5. 小口支払い制度の業務を監視する。
6. 作業員への支払給与作業の検査。
7. 賃貸料徴集業務、収税業務の指導と検査
8. 毎日の収入報告書作成と口座残高の検査
9. 規定により行われる会計記録の検査
10. 毎年の見積り、収支予算を図式化する業務の指導と検査
11. その他必要とする仕事

技術操作部について

152 アバスト市場での有効な業務の監視が当部の目的である。

153 技術操作部は次の課で成り立つ

1. 技術課
2. 操作課

154 技術、操作部主任の仕事

1. アバスト市場での技術操作の業務の指導と組織化。
2. アバスト市場内外での商品販売規則や時間等を守らせる。
3. アバスト市場での販売に関する情報、比較、評価を含む統計制度の設定。
4. アバスト市場への商品の出入荷を管理する組織を作る。
5. アバスト市場への入荷商品量管理台帳作成組織を作る。
6. アバスト市場への出入りする車輛の管理記録作成組織を作る。
7. アバスト市場で販売される商品の衛生管理に関する業務の監督。
8. アバスト市場内外での荷の積みおろし時間、場所、調整制度を定める。
9. アバスト市場入荷記録を監視する。
10. アバスト市場で販売されている商品の値段、情報を集める制度を定める。
11. アバスト市場で取扱われている商品の値段と量の定期的な公表。
12. 全ての通信機関を通じて一般に有効な情報を公布する。
13. アバスト市場で販売する商品の標準化と仕分け（等級付け）制度の組織化。
14. 商業に技術を取り入れることを目的とする研究の促進。
15. アバスト市場での規則違反者を罰する。
16. アバスト市場業務の技術的規則の作成と監督。

17. アバスト市場，地区市場，自由市の使用者調査作業の指導。
 18. 大衆消費者や，アバスト市場使用者の苦情（要求）を解決する為の応答制度を定める。
 19. 他の関係業務を行う。
- 155 技術部主任の担当
1. アバスト市場，地区市場，自由市の統計管理作業と監督指導する。
 2. アバスト市場に出入する車輛の管理統制指導。
 3. アバスト市場，地区市場で販売されている商品の衛生管理作業の指導。
 4. アバスト市場で販売する商品の量と値段の情報を集め，公表する業務の指導と監督。
 5. 技術的に商業をすすめる，新技術導入を目的とする研究。
 6. その他の関連業務。
- 156 操作部主任の役割
1. アバスト市場，地区市場，自由市，使用者の調査作業の指導管理統計。
 2. アバスト市場内外での商品販売時間を守らせる。
 3. アバスト市場での交通整理に関する業務の指導。
 4. アバスト市場使用者の配置移動を本部へ申し出る。
 5. アバスト市場に必要な清掃作業，安全保持，保管等を行い，欠陥があれば担当部へ報告する。
 6. アバスト市場使用者や消費者の苦情の解決制度を定める。
 7. アバスト市場の規則違反者を本部へ知らせる。
 8. 新規商人の受入れや，従来 of 商人を本部へ知らせる。
 9. その他関連する仕事。

市（いち）と市場（いちば）担当部門について

- 157 市と市場担当の目的は食糧品を十二分に市民に補給することにある。
- 158 主任の仕事は次の通り
1. 地区市場と自由市での業務の予定を作り指導する。
 2. 消費に向けられる商品の保管と販売の正しい規則が行われているか監視する。
 3. 地区市場と自由市で働く作業員の業務を監視する。
 4. 地区市場と自由市の仕事と運営に関する規則をまもらせる。
 5. 地区市場と自由市の販売場所の活用方法を本部へ申し出る。
 6. 地区市場と自由市で使用していた人が商業活動を終了する時にはその店舗の明渡しを受ける。
 7. 地区市場と自由市の使用に関して，許可を得た人だけが使うように監視する。
 8. 規則に違反する使用者は定められた罰を加える。
 9. 地区市場と自由市の使用者や関係者の苦情を聴き解決の制度を設定する。

10. 地区市場や自由市にめじるしの看板を出す。
11. 地区市場や自由市の使用者に健康証明書の保持を徹底的に要求する。
12. 市場開場閉場の時間を定め守らせる。
13. 交通の妨げにならないように気をくばりながら自由市での出品規則を定める。
14. 自由市の開業場所を提案し協議し、決定する。
15. 他に関係ある仕事を行う。

③サンパウロ州の中央食品卸売市場及び流通機構の為の公社「CEAGESP」の概要

THE CEAGESP

The CEAGESP (General Storage and Warehouse Company of São Paulo) was founded May 31, 1969 with the merger of two companies: the CEASA (State Supply Center) and the CAGESP (General Storage Company of São Paulo), functioning in two separate areas both related to agriculture: 1st. - the commercialization of garden and dairy farm products and 2nd. - storage, including building and operation of a wide chain of storehouses, barns, granaries and cold storage buildings.

As far as commercialization is concerned, the CEAGESP plays an important role in the State of São Paulo. Administering the Central Redistribution Terminal of São Paulo (ETSP) and regional CEASA units, it favors the distribution of goods, stimulates improved quality of perishable food and promotes improvement in classification and standardization of both products and packaging.

In controlling the storehouse chain, the Company offers space for the storage of different products, which is an indispensable factor to achieve an outstanding supply system and guarantee of harvests.

The level of importance and participation reached today by the CEAGESP can well be considered essential in supporting the sectors in which it operates.

STORAGE

Increasing agricultural production depends on a well organized storage system. The CEAGESP - conscious of this need - operates with a chain of units which include:

Traditional Storehouses - Where sacks and chests are used. The products usually stored here are: sugar, rice, maize, wheat, soy-bean, coffee, cotton, vegetal fibres, several agricultural products (seeds, sesame, canary seed, soy-bean bran etc.), different industrial products (raw-materials for industries and manufactured industrial products).

Barns and granaries - Where the products (wheat, soy-bean, maize, sorghum and, occasionally, barley and rice in the husk) are stored without the need of packaging, being handled in bulk, which offers the possibility of mechanizing completely the handling, rationalizes the trade thru standardization and opens new perspectives for a more regular supply. Stored over several years, the crop does not suffer noticeable changes in its quality.

The static capacity of the Company reaches today a total of 1.518.780 tons. There are 48 units spread all over the inland of the State, besides 4 units in the capital city. The storage capacity is distributed this way:

Storehouses.....	863.380 tons
Vertical grain elevators.....	65,000 tons
Horizontal granaries.....	183,200 tons
Metallic graners.....	27,200 tons
Barns.....	380.000 tons

THE REGIONAL "CEASA" ESTABLISHMENTS

The strategy of growth of the CEAGESP foresees the implantation of Regional Ceasa units located in the major centers of production and demand.

The main objectives are to decentralize the Redistribution Terminal of São Paulo, to organize the trade of garden and dairy farm products close to production centers, to avoid the so-called "tourism" of goods (merchandise that, once sold at the ETSP, returns to the regions of origin), to reduce costs and to develop conditions that will strengthen the production zones in the inland.

The Regional Ceasa units follow the patterns of the Redistribution Terminal of São Paulo, changing only as far as the shape of the ground areas and local characteristics are concerned. They are divided into two sectors: one permanent (with individual selling areas) and another non-permanent (area of free commercialization).

The Regional Ceasa Units

Cities	Total Ground Area	Built Area
Rio Preto.....	140,000.00 sqm	6,620.00 sqm
Sorocaba.....	188,270.22 sqm	6,640.00 sqm
Ribeirão Preto.....	242,000.00 sqm	11,640.00 sqm
Bauru.....	139,140.00 sqm	6,620.00 sqm
Marília.....	76,500.00 sqm	3,190.00 sqm
Presidente Prudente.....	85,000.00 sqm	6,530.00 sqm
Araraquara.....	70,200.00 sqm	3,190.00 sqm
Araçatuba.....	37,230.00 sqm	3,190.00 sqm
Piracicaba.....	52,830.00 sqm	8,460.00 sqm
S. José dos Campos.....	48,060.00 sqm	8,460.00 sqm
Guaratinguetá.....	46,708.00 sqm	3,630.00 sqm
Franca.....	15,000.00 sqm	1,791.50 sqm

COLD STORAGE BUILDINGS

Seafood

From the seaside to the main consumption centers in the inland, the CEAGESP maintains a chain of 17 freezing facilities destined for distribution and storage of seafood. In the capital city a freezer for seafood exists in the Redistribution Terminal of São Paulo.

Inland

Storage capacity of the frozen and fresh seafood chambers	560 tons
Nominal capacity to produce ice	165 tons
Storage capacity of the ice chambers	410 tons

Capital

Storage capacity of the frozen and fresh seafood chambers	500 tons
Nominal capacity to produce ice	90 tons
Storage capacity of the ice chambers	90 tons

Multipurpose Cold Storage Building

In order to regulate the supply of beef during low production seasons and to stabilize prices, the Government interferes in the meat market. As a support function within this policy the CEAGESP maintains the Multipurpose Cold Storage Building (FAP) which offers a storage capacity of 21,555 tons.

Besides beef, there are stored at the Multipurpose Cold Storehouse: poultry meat, pork meat, Christmas merchandise, dairy products, fruits, sausages, canned orange juice, eggs and onion.

付属資料

④ コチア産業協同組合 1985 年報告書

コチア産業協同組合事業報告書

この事業報告書は、単に法律や定款の規定に従って各位に提出するというだけでなく、理事会が会長の名において、今年度の主な出来事について、コチア組合運営を特色づける正確、公平、誠実の原則を踏まえて説明するものであり、巻末に添付した貸借対照表および損益計算書は、事業内容を数字に置き換えて表わしたものであります。

この報告書では、今年コチアが置かれた政治・経済環境には触れないことにします。それは新聞や雑誌、ラジオやTVなどのマスコミを通じ、専門家の解説つきで報道されて、皆さまも熟知の事柄だと思ふからであります。ただ一言だけふれるならば、政府公共赤字、過度の通貨膨張、その殆んどすべてを外債の利子払いに当てた貿易収支の黒字、それに下半期にみられた経済の過熱などの影響をうけて、インフレは昨年度の水準を乗り越して233.6%に達し、PIB（国民総生産）は8%伸び、それを構成する農業もほぼ同様の状態という環境の下で、コチアは約5%の実質成長をとげたことだけをあげておきたいと思ひます。

この実績は偶然の所産ではありません。予め、業務目的をはっきり定め、行動目標に正確なねらいをつけ、組合員、役職員がこれに徹し、全員が一体となって実現に励んだ賜物であります。更に大切なことは、そうであったからこそ、きゅうくつな金融事情、異常な天候、その他政治、行政からくるものを含めたすべての障害を克服して、この実績を得たということであります。

コチアが長年の経験を積んで得た客観的な見方から、連邦政府に対しては直接あるいは下院の農業・農村対策委員会のような専門機関を通じて、系統だった、しっかりした農業政策を樹てることを進言しております。例えば農業融資の場合当局は、その制度条件をしょっちゅう変えておりますが、そうしたことをしないように、農業につたわっている習慣をやたらに変えず生産者が安心して農業をする環境を醸成することが大切であるといっております。

農地改革についても一農業政策の一環として必要だとは思ひます。同様に、組合の立場を表明しております。改革の実施、モデルづくりにはブラジルのすべての部門一企業主、労務者、社会・経済・政治の各部門一が受けとめているブラジル農業の性格を考慮にいれねばならないことを具申するとともに、改革が健全な状態かつ経済的にも可能性の大きい方法で実現できるようにするには、協同組合が絶大な働きをすることを強調しております。

税制面においても、特に主食であるフェイジョン、米やバタタ、屠殺鶏をはじめとする普通生産物に関して、農業の実態に即した制度に適合させるようにと再三再四にわたって請願しております。

農業に関して問題が出されたとき、組合はいつでも農業擁護の立場をはっきりととり、農業界を代表する各種機関と連絡をとって、日夜をわかたず問題解決に意を注いでおります。

国内最大の食糧生産地域である中・南部の各州をおそった40年来の大旱魃には悩まされました。次期作物、特にカフェーは旱害の影響により、量・質ともに打撃をうけることになりました。

よう。

現在の情勢は、業務を行うにも技術を振うにも、経費を切り捨てるにも何をするにしても能率の上るやり方をとることが必要です。農地や資材を消耗する以上に単位当りの収量を最大にする、つまり生産性が要求されます。

コチア組合は、常に能率を増進し生産性を高め、誠実さを持ち、そのような行動から生ずる組合は堅実というイメージを強くせねばなりません。また、そうであったからこそ発展を続けて来ているのであります。

例えばパレイラス、50万ヘクタールという広大な土地の開発は、組合員の不屈な開拓魂に対する挑戦ですから、ここ10年以内に、この土地を大豆や小麦、その他の食糧作物の海に変ぼうしてみせることが開拓魂のあかしとなります。

コチア組合は今年度、農産加工の面でさらに前進しました。パタタのフレンチ・フライ工場とプレミックス工場が操業に入りました。滅菌液卵の製造量は伸びました。バイア州アララーでは肥料の製造が始まっております。ミナス・ジェライス州ウベラーバには新たな肥料工場のプロジェクトが実施され、綿紡工場計画も急速に実現に向っております。

情報化の領域でも前進をつづけ、経営管理は近代化され合理化されております。さらに、組合員の生産分野の情報化もすすめ、EMBRAPRの「プロファゼンタ」のような技術的な特殊プログラムもとり入れております。情報化が加工事業研究、通信あるいは資材市場・販売市場での活動を助け市場との緊密な連絡を可能にしております。

東北伯の成長に一臂の力を貸すため、コチア東北伯農業協同組合を設立しました。地域生産物を利用して乾ブドウやその他の乾燥果実、パスタ、果汁、びん・かん詰などに加工する可能性が十分にあり、輸出力をもたせることができますから、実際に地域繁栄の途が開けております。

このような一年間の実績を土台とし、次年度には金額において12兆9000億クルゼイロスの事業計画をたてて、コチアの単協、中央会は進んで行くのであります。

ここに提出する1985事業年度の報告書は、正に協同組合の精神にみち、相互信頼にあふれ、すべてのコチア人の働きをうつし出した鏡であります。

組合の事業活動

組合は組合員農家の経済活動を全面的に保護することが最大の目的であり、その事業活動は、先ず組合員に対する生産指導、技術援助、資金貸付に始まり、その生産物を受付け、精撰または加工に付し、内外市場で販売を行って一段落、精算勘定を渡して完結します。この事業活動が完全に行われるように、その間に平行して担当部門が管理・技術物流に関する補完業務を行なっています。

本年度の事業分量は4兆1800億クルゼイロスで84年度の実績に対して5%の実質成長となりました。

年度末における在籍組合員数は1万3441名、このうち約1000名は9つの営農団地計画に基づいて農業前線拡大に働いている方々であります。

年度末の貸借対照表に計上された組合の正味資産は9530億クルゼイロス台であります。

設備投資は、絶対必要なものから優先して行う方針を崩さずに続け、実施総額は新・増改築を含め1201億クルゼイロスにとどめ、不動産購入に434億クルゼイロスに向け投資総額は1635億クルゼイロスとなりました。

今年度の特異な新規事業としては“CAC印刷所”をあげることができます。これは、組合が大きくなるにつれて、外注しておりましたノッタ・フィスカールをはじめとする各種伝票、事務用紙、包装紙、印刷物などの費用が非常にかさんできたために設けたものであります。

本年度の事業分量の内訳は下記のとおりです。

(単位 Cr\$ 1000)

部門	事業量		増加	
	1985	1984	金額	%
販売	2,604,050,478	735,546,611	1,868,503,867	254.0
購買	1,494,901,797	461,945,315	1,032,956,482	223.6
ひな配給	89,548,402	22,147,208	67,401,194	304.3
合計	4,188,500,677	1,219,639,134	2,968,861,543	243.4

組合員生産物の販売

一般的にいえば、組合員生産物の販売は立派な出来ばえであるといえます。事業分量は1984年実績を254.0%上回る金額となりました。輸出は大きく低下しました。最後のギリギリの段階になって、輸出を予定していた大豆や棉それにカフェーを、急きょ国内市場に振り替えねばならなかったこともありました。そうしたいろいろの障害を克服しての実績であります。

組合員の生産は植付面積で5% (40万6874から38万7305haに) 減少しましたが、生産量は31.6%の増加となりましたのは、生産者の技術の進歩と、小麦のように特定の産物にとっては気象条件が幸いし、生産性が著しく向上したことによります。

主要生産物の販売量は次のようになります。

生産物	量
バタタ	377万8000袋
大豆種子	646万3190袋
乾燥棉	334万4228アローバ
鶏卵	5453万573ダース
食鶏	1410万6765キロ

小麦種子	409万 1312袋
カフェー	30万 4270袋
トマテ	205万 283箱
セボラ (玉ねぎ)	114万 2960袋
ミーリョ (とうもろこし)	157万 6922袋
豚肉	240万 9244キロ
紅茶	74万 2261キロ
米	24万 8493袋
アーリョ (にんにく)	9万 7655箱
ラミー	111万 7478キロ

そ菜果実部門は取扱生産物が多岐にわたっているため、大きく分けて金額を示すと次のようになります。

青物類	286億 3500万クルゼイロス
その他そ菜	898億 600万クルゼイロス
果実	2903億 9200万クルゼイロス
計	4088億 3300万クルゼイロス

本年度はグッラプアーヴァ、サン・ゴタルドおよびウピラタンの款類受付施設拡張が行われ、組合の貯蔵能力は7000トン増大して34万5000トンとなりました。1986年度にはカンビーナ・ダラゴア、ゴイオエレ、バレイラスにシーロが増設されますから能力は一挙に3万4000トン拡大されることとなります。

生産物の受付増加に伴い、精選施設の拡張も急務となりました。アルゴドンの場合、従来よりもさらにサンパロウ州4カ所、パラナー州5カ所、計9カ所の精棉工場の借り増しをしました。このほかにも受付・転送・販売のシステム向上に役立てる投資を行いました。

かくして、生産物販売モビメントは2兆6000億クルゼイロスに達し、8.9%の実質成長を上げたのであります。

今日、コチア組合が取扱っている生産物は多角化されており、その数200以上に及んでいます。アルファセもあればアルゴドンもあります。ミーリョに小家畜、アロース、フェイジョンにソージャ、小麦にカフェーといった具合です。果実では在来のバナナから各種の外来果実があります。これら生産物の販売網は14州にまたがって広がられています。

コチアの成長はブラジルの発展につながっております。

外国貿易

政府が輸出を抑えるような政策をとったことと、国際市場に有利な条件が何もなかったところから、組合の輸出業務は不本意ながら2680万米ドルの水準にとどまりました。

しかし、単なる技術的な問題あるいは市場拡張に障害が限られていた部門、すなわち、そ菜・

果実・養鶏部門は、輸出で相当な成績をあげ 340 万米ドルの事業量となりました。

ヨーロッパ向けには海路マンガとメロンを輸出し完全な成功を収めました。新しく有望な市場としてカナダへの道が開かれ、また、日本にはグッラナーの初積出しが行われ、骨抜きフランゴも31万8900米ドル相当量に向けております。

早害による生産物不足は、海外市場への販売拡大を抑えてむ障害となりました。

南部の国境地帯で11月～12月にかけて農産物の衛生検査を阻止するストライキが起り、それがアルゼチンへの輸出最成期である年末の祝祭日の直前であったため動きをにぶらせました。

今年度の輸出不振は約1000万米ドル減となったアルゴドンとミーリョ、約1600万米ドル減少の大豆とカフェーとが主な理由となりました。

輸入も植付面積減少の影響をうけて、やはり少額となりました。肥料原料は15万トン輸入の見積りが10万6000トンの実績に終わりました。

次に輸出額比較表をかかげます。

生産物	金額 1000米ドル		較差
	1985	1984	
ソージャ	13,714	23,186	- 40.8%
アルゴドン	-	6,360	-
カフェー	7,451	15,768	- 52.7
紅茶	1,048	1,904	- 44.9
バナナ	1,662	1,306	27.2
ミーリョ	-	3,640	-
トマテ	427	1,643	- 74.0
果実	770	768	0.3
そ菜	117	69	69.5
ラミ	-	26	-
骨抜きフランゴ	318	-	-
その他生産物	78	169	- 73.8
大豆かす	1,218	1,046	16.4
合計	26,803	55,885	- 52.0

農畜産・消費資材配給

この部門本年度の総モビメントは1兆4000億クルゼイロスで、前年度の実績を超えること223.6%となりました。もっとも大きな動きを示したのは、ジャグワレー、モジ・ダス・クルーゼスおよびアラツ（活動を開始したばかり）に工場をもつ肥料部門で、その動きの中には必需原料の輸入、国内買付も含まれています。

品質に申分がなく、引渡時期の確実なことによって組合員は入手を保証されている上、市場と十分競争できる価格で、しかも購入に当っては融資援助もうけられますから、組合の肥料は極めて経済的であります。

種子部門では、殆んどすべての栽培作物について供給過剰がみられ価格も低水準に止まりました。

下半期の早魃は突如として灌漑用具の需要をまきおこし、迅速果敢な対応をする準備もない製造業者の不意をついた恰好になりました。

包装材料については、原料不足のため組合も製造業者と力を合わせて仕事をせねばなりませんでした。果実用のパペロン箱、木箱、バタタのサッカリーアが不足しました。

農業部門では薬害問題が全国的な運動に広がり、国民や政府の憂慮するところとなりました。その中で特に記しておくべきことは、ロンドリーナに“バクロヴィルス・アンチカルシーア”（大豆につく毛虫の天敵）の製造所を設けたことであり、これは農業害虫を生物学的方法で駆除する道を開きました。

飼料では、原料特にミーリョの不足が製造原価を高め、種鶏場、孵化場から食鶏、鶏卵生産にまで反響を与えました。

消費材部門ではピニェイロスのスーパーメルカードを拡張して製パン工場を付設、またヴァルジェン・グランデには近代的なスーパーメルカードを新設したことが注目すべき活動でした。

財 務 状 態

本年度の組合モビメントは、財務的には強い圧力の下で展開されて、4兆1800億クルゼイロスに達したといえます。市況は国内、国際ともに不調で、大豆、棉、ミーリョ、トマト、食鶏、鶏卵、ぶどう、紅茶すべて低価格。このような状態から少なからぬ資金を生産者の援助にあてざるを得ませんでした。

他面、施設投資にもとづく圧力もありました。金融機関にはこの種の長期融資にあてる公定資金がないために、組合としては運転資金の助けを借りる必要も出てきたのであります。生産のうしろだてとなる施設に1635億クルゼイロス余りの資金を運用しました。このうちの相当大きな部分（580億クルゼイロス）は事業の拡張という年度の目標を達成する上で必要不可欠であり、緊急を要する延ばせない施設ということで、事前の積立もないままに着工されました。

約500億クルゼイロスをバレイラス開発計画の下部構造整備、すなわち、シーロ、種子精選所、事業所、農事試験場などの建設に投資しました。目下交渉段階にある融資に先立って行いました。

また、この開発計画に関連して、中・西部セラードで営農する組合員に配給する目的でバイア州アラツーに肥料工場を設けました。

さらに、組合の事業拡大の拠点となるベルジーゼス、アピアイーおよびポツカツーの新たな事業所の開設にも少なからぬ資金を投じました。

組合シーロ網の著しい拡大、精棉工場の近代化、付帯施設によるスーパーメルカードの改善・強化、フレンチ・フライド工場の操業開始も施設投資の一部をなしております。

確かに、こうした投資は組合の財務構造に影響しました。しかし、これで86年度以降の事業量に対して一歩先んじた態勢を整えたことになり、今後、この施設能力が大いに効果をあげることとなります。差し当って86年度は生産と配給それに関連する技術、加工、信用、管理の諸業務を含めて12兆9000億クルゼイロ余りの事業が行われるのであります。このモビメントが経済的、社会的に大きな意義を有するのは、これが協同組合主義に裏打ちされた特有のものであって、単に静的で冷い財務資金に支えられているだけでなく、共同の利益のために団結して力を発揮する組合員に支えられ実現されるからであります。

営農団地造成

組合の営農団地造成事業は、農耕面積を拡大し経済規模に合った近代農業を導入するという点で、コチア開拓精神の発揮に新生面を開きました。すでに事業所に編入された団地は組合の経済活動、ブラジルの発展に顕著な役割を果し、9団地のモビメント総額は6288億クルゼイロスに上っております。

団地の生産活動の中で期待した成果をあげたのは大豆で、逆に、カフェーは天候異変により、モンテ・カルメロで30%、パラカッー50%、サンゴタルド12.4%の減産となりました。

ミーリョは、生産性(ha当り72俵)、植付面積ともに伸びており、セラード地域の有望な選択作物であります。

小麦は価格の問題から減反されましたが、すばらしい生産性をあげ(無灌水畑でha:32.1俵、灌水畑で70.6俵)減反分を埋めるに足る収穫量となりました。

組合員生産者は個々の経済力を増強する意図から栽培の多角化をはかり、組合技術者の指導の下に冬作小麦や、さやえんどう、にんにく、リモン、フェイジョンなどの栽培も手がけております。

東 北 伯

東北伯の社会・経済開発にコチアは農業面から参加することにして、傘下にコチア東北伯農業協同組合を設けて要員を結集しました。

ぼう大な潜在経済力をもちながら苦難の歴史を経てきたこの地域には、特異な気象条件の制約があるとはいえ、近代的技術を用いる灌漑農業がより一層生産的であり収益力をもっておりますから、この農法をすすめてゆくことになりましょう。また、経済的余力が出てきたならば、同地域で生産したものを原料として農産加工、特に食品製造もすすめてゆく考えであります。

サンフランシスコ河流域のジュアゼイロとピラポーラ、南バイアに位するテイシェイラ・デ・フレイタス、いずれもSUDENEの管轄地域にあり、すでに東北伯開発の一端をになっております。

= バレイラス =

バイア州の西部に位する新たな開拓前線バレイラスは、地理的な広がりからいっても将来性からも非常に大きさをもっています。1984年度に事務所を設けました。

“ジェライス”と呼ばれる高地は東西の幅 100 km，南北の奥行 400 km，しめて 400 万ヘクタールの面積になります。

その農業生産力は、5年前にリオ・グランデ・ド・スールの農業者が入って大豆、米、ミールヨの栽培をはじめ、2年目にしてヘクタール当り50俵という大豆の収量を得て驚き同州の若い農業勢力が同地に押し寄せました。

それとともにコチアの組合員が、ばらばらに土地を購入しその面積は1984年にすでに50万ヘクタールを突破しており、組合もバレイラス計画をたてました。

本年度は、最初の生産で、その額は19億クルゼイロスでした。

85/86農年の組合員生産計画は、大豆2万5000ha、米1万5000haの栽培となっており、今後は年に約3万haづつ植付が拡大されてゆく予定です。

バレイラスの業務執行の中心をバレイラスの町から90km離れたポスト・ミモゾ周辺におき、第1段階として事業所建物、大豆・もみ用シーロ、大豆種子精選所、資材倉庫2棟（1棟はヴィニマゼン）と従業員住宅を設ける計画であります。第2段階ではシーロの収容量を3万トン、種子精選所の収容能力を10万トン、資材倉庫の面積を6000㎡以上とする計画であります。

バレイラスは、PRODESTE-BA（西部バイア開発プログラム）の一部であり、農業融資や下部機構について公的機関の援助が適切に行われるならば発展する能力は大いにあります。

その他の地域

アマゾン地域では、アルタ・フロrestaでINCRAと結んだ協定、PAC-カルリダによる開発を続け、入植生産者に援助・指導を行い立地条件に合った栽培方法をとらせております。

組合はサンゴタルドを皮ぎりに、モンテ・カルメロ、パラカツのセラード地帯、南のりんご生産の中心地サン・ジョアキンと次々に営農団地の造成を手がけ、農業前線を広げてきて豊富な経験を貯えております。潜在的に農業生産力があるところならばどの地域でも、この経験をいかす所存であります。

更に Rondônia 州の莫大な生産力であるカフェー、大豆、米の販売活動に参加するようにと同州農務長官からの要請と現地のカコアール、ジ・パラナー（Ji-Parana）両協同組合の招きがあり、西部の奥に向かって進んでゆく道があげられました。

生産技術

農業生産技術の開発進歩は、コチア組合が常に心がけ特別の注意を払ってきた本質的な目的であります。

以前からの伝統的な生産地域に始まり最近開発した地域まで全伯的な広がりでも張った農事試

験場の網は（カンペー、ロンドリーナ、ポンタ・グロサツ＝以上パラナー州＝ タシーバ、カ
ポン・ポニート＝以上サンパロウ州＝ ドイス・イルモンス＝南マツト・グロツソ州＝ サン
ゴタルド、リオ・パラナイーバ、ペルジーゼス、パラカッター＝以上ミナス・ジェライス州＝
バレイラス＝バイア州＝ アルタ・フロスタ＝マツト・グロツソ州＝）栽培作物、その品種、
各種資材、その施用法、栽培管理について選択・研究・実験を行い、各地域のマイクロ・クリマ
（微気象）に最も適したものを決定するほか、社会面・経済面・経営面から、効率が高く生産
性・収益性に富んだ営農を行うように各地域の生産を方向づけるのが目的であります。

約40名の農業技師と技術員が絶えず研究活動に従事し、専門研究員はカフェー、ソージャ、
ミーリョ、アロース、ツリゴ、アルゴドンその他作物の栽培技術の向上に献身しております。
そして、組合員には生産コスト、市場、品種、技術資材、機器その他農業生産に関するありと
あらゆる資料情報を提供、指導しております。

EMBRAPA, EPAMIG, ヴィソーザ大学（UFV）、育種専門の寺沢フランスコ博士その他の
外部機関とは以前から技術協力の協定を結んで多くの研究を行っております。現在各試験場で
すすめている研究プロジェクトは200以上に上っております。

試験場で最も有力な結果を得た研究は、一旦、経験に富み実力をもった生産者の手に移して
圃場で実地に確認し、整理を経た後、普及することになりますから、組合員にとっては信頼す
るに足り安心のゆくものであります。

大豆の「サフリーニャ・デ・インヴェルノ」、ミナスやバイアのセラードに適した灌水栽培、
侵蝕防止のためのプランチオ・ジレット（不耕起栽培）、ネマトイデ予防をはかるカフェーの
接ぎ本、マイクロ・バシアの特性を利用した土壤保全法、大豆-小麦の連作害防止のための輪作
体系、残物と有機物質利用の堆肥、集約飼育のための育牛隔離、生物学的方法による害虫の完
全防除、水田米作、資金繰り用の選択作物導入など多数の技術の研究が奨励され、実地利用が
推奨されております。

品質改良事業では、生産力、病虫害に対する抵抗力、ともにすぐれた品種をもとめて傘下の
農事試験場が独自に行う研究だけでなく、外部機関と提携して行っている研究が無数にありま
す。提携先には、たびたび引き合いに出したEMBRARAに加えCNPS（全伯大豆研究センター）、
CNMS（全伯ミーリョ・ソルゴ研究センター）、CNAF（全伯米フェイジョン研究センター）、
OCEPAR（パラナー州協同組合連合会）IAC（カンピーナス農業研究所）、ESAL（ラヴラス
農科大学）があります。

聖州内の組合バタタ産地であるイビウーナ、タツイー、イタチーバ、サン・ミゲール・アル
カンジョ、ピエダーデ、パラナパネマ、リペイロン・プレットで、生産についていろいろな角度
から研究を行っております。それには圃場実験、植付前の各種試験、輸入・国産品種の試験、
施肥法、植物防えき方法などから、フレンチ・フライドに向ける適合品種の研究までも含まれ
ております。

玉ねぎ、にんにくのブルビーニョ（小球）栽培は成功を取めた実験の一つで、次期作から実

地に利用できるものであります。

9月にロンドリーナで、組合の農業技師、技術員約100名の参加する会合が開かれ、展示圃場で行われた農薬についての実験例がいくつも発表されました。その内容は生産に極めて有用なもので、組合が配給農薬の選択をするに当り寄与するところが大きいと思われま

す。いろいろな場所で“シーア・デ・カンボ”が農業技術の普及手段として開催され、加えて討論や意見発表の場もありましたから、組合員への技術移転が行われたと存じます。

管 理

実現されたあらゆる事業を記録統制分析するため、情報化の最新機材を用いて資料を処理し組織だててゆく管理局は、組合全体に課された合理化と高能率を基礎条件にその業務をすすめております。

組合全体の生産性に即時に反映する業務改善としては、まず商業ツブリカタの回収統制があげられます。これは銀行との間で磁気テープを交換する方式であります。そのほか、対組合員融資業務に関するCRCRと組合の窓口の一本化、第I類商品のインヴェンターリオ・ロタチーヴォ制、固定資産とそのコレソン・モネターリアの管理、販売エントレポスト統制方式の規格化などがあげられます。

組合員が所得申告時に使用する各年度の取引内訳書を今年から発行しております。これには当該組合員の中央会、CRCR、単協におけるボジソンも明らかにしてあります。

この部門の管轄となった印刷所は、組合で使用するすべての書式を作成しており、近くノッタ・フィスカールも手がけることになっております。

情報化推進部にソフト・ウェア・モデラー・センターを設け、本部諸部門の情報化担当者が第4世代の言語を使用して、未だ構造化されていない応用プログラムを直接に操作できるようにして“部”への依存度を低めることをはかっております。

人 事

いかにして組合の職務内容に適した従業員とするか、またいかにして各人の能力・技量を最高に発揮させるかに深く注意しました。

従って、すべての階層の従業員に、トレーニングを行い61の内部プロジェクトに3093名、外部の93プログラムに235名を参加させました。

従業員の働きやすい環境を作り、従業員が組合の望むように能力を向上させ、また、安定性をもつことに絶えず気をつけております。

労働の安全と衛生についてはCIPA（内部委員会）の活動を奨励し、本部、各事業所および各施設において災害予防運動を行いました。

医務室では、採用前身体検査、定期検査、診察、簡単な手術・治療の応対件数が2万9500件に上り、従業員が肉体的にも精神的にも健全な状態で勤務できるように意を用いました。

食堂の延べ調理食数は78万9000食で、前年度より11万8000食の増加となりました。品質の向上をはかる一方では手ごろな値段に抑えるようにつとめております。

通退勤用のオニブスは総計23本で、サンパロウ市内のみでなく近隣市郡に居住する従業員にも便宜を与えております。

ガラグッタツバの海の家は設備もよく値段も手ごろで利用者も多く、組合員と従業員の交歓の場ともなっています。

人事関係で特筆すべき出来事といえば“コオペルコチア”民間社会保険S/C(CAC-PP)が1月から業務を始めたことです。関連会社の従業員を含めて1万47名が加入し、資産もすでに50億クルゼイロス台に達しております。

組合は労働市場に直接雇傭で約9000名に職場を提供しているほか、国が行っている社会保険、労働福祉事業に莫大な負担金を納付しております。今年度の負担総額は539億クルゼイロスに達しました。組合の社会保険・労働福祉政策に対する協力度を示しております。

農 村 指 導

少い経費で集中的に活動を行うためマイクロ・レジオン制をとり、部員の活潑な参加と交流を通じて指導事業の利用度を高めるように努力しました。

ドイス・イルモンス、サン・ジョアキン、ジアマンテ・ド・ノルテ、マウアー、パラカッター、ブラガンサ・パウリストの6事業所に青年部が、イタボランガとポツカッターの2事業所に婦人部が、それぞれ誕生しました。

次代の組合をになう青年教育の基調として、協同組合主義と農家経営をとり上げております。

保健計画においては病気を予防することが最も大切であると説き、農村医学、農村社会福祉、黄熱病(フェブレ・アマレラ)のことも考え、実践面ではSBCなど外部の指導協力を得て、婦人部青年部に所属している者だけでなく組合員家族すべてが自分たちの健康に自信をもち健全な生活を営む計画をたてて実施しております。

青年向けの農業プロジェクトは大豆、ミーリョ、カキ、里いも(イニャメ)などを対象に各地ですすめられています。そのほか社会教育、家政など日常生活や文化に関するプロジェクトもとり上げられています。

下元健吉奨学基金

ピランカーバ農科大学の2学生が「社会学と農業普及事業」という科目でよい成績を上げましたので奨励賞を贈りました。

ポツカッター農科大学でも「蔬菜学総論」で優秀な成績を収めた学生1名に授賞しました。

奨学金は9名の学生に支給、その額は1500万クルゼイロスとなりました。

下元健吉、コチア組合創立組合員の一人で、農業に献身したその名前は今もなお、ブラジル農業の将来につながっております。

コオベルコチア共済会

正会員4348名、その被扶養者1万2743名となり17.9%の増加となりました。

診察件数1万1097、内科治療、外科手術に対する会員への払戻し件数1万8884で、その総額は16億クルゼイロスとなりました。平均して75.6%の払戻しとなっております。

農村指導部門の協力により地域分会の方々417名にシェック・アップを行いました。

組合はFATES(技術教育福祉積立金)より2億5920万クルゼイロスの補助を行いました。

「高度医療扶助計画」(プラノ・スーペリオール)を併設して払戻金額をAMB(ブラジル医学協会)制定額の4倍までに引き上げることにしました。

コオベルコチア体育クラブ

敷地内に新しい施設をする余裕がすでになくなったため、現存施設の適正な維持をはかり会員の使用に供することに努力しました。

クルベに隣接する組合所有地5万3000㎡の一部を無償で借り受けましたから、将来は事業を拡大する可能性があります。

スポーツ行事については実業野球で優勝をとげ、ソフトボールでは三年連続優勝と輝やかな栄冠を得ました。

1986年度事業予算

次年度の予算総額は、本年度の実績を208%上回る12兆9000億クルゼイロスであります。

PIB(国民総生産)の成長率が5~6%と期待され、資本財部門の経済回復が濃厚な気配をみせていますから、組合としては少くとも6%の実質成長をとげることが市場占有率の保持にかかせないこと、インフレとそれに伴うコスト高、主な特殊生産物の長期早ばつによる影響とを十分考慮にいれてこの予算計画となりました。

農業にとって周囲の事情は、意欲を燃えさせたせるほどのものではありませんが、この予算は組合の可能性、潜在能力の実態にそったものであります。

そういうところから、施設面においても、受付・処理・格付・選別・販売の機構強化にあてるため3500億クルゼイロスの投資を行う見積りとなっております。

収支予算では、収入1兆6030億クルゼイロス、支出1兆4130億クルゼイロスで、差引剰余金は、組合員取引において1900クルゼイロス、第三者取引で56億クルゼイロス計1956億クルゼイロスとなっております。

57年間絶えず成長を続けてきた組合のこの予算は、組合員が一体となり個々の力を結集して協同組合主義を实践するその意志の強さのあらわれであり、その実力を証明するものであります。

む す び

本年度は総事業分量4兆1800億クルゼイロス、剰余金520億クルゼイロスという成績をあげ、年度目標を果しました。

生産も量的に増大し、食糧作物その他を合わせて1500万トンに達した上、生産性も向上し、小麦は驚くほどの収穫となり、他の作物でも果実のように伸びたものがあります。組合への出荷量も、以上のようなことから、増加しました。

農業融資は困難な上にコスト高でしたが、組合員特に小規模生産者で組合を通じて必要資金を得られなかった方は一人もいなかったといっても過言ではありません。組合が製造した後払い制までとって適期に配合した高品質肥料を希望でおり入手できなかったという方もおりません。

金融、農政、気象、国際市場どの面をみても困難な事態があったことは確かであります。挫折感をいただいた生産者も多かったでしょうし、それほど不満感をもたずにすんだ生産者もおったでしょう。組合はすべての人に対して公平に業務を実施しました。

国家にとっての大きな課題にも注意を怠らず、農政、農地改革には言うべきことを言っておりますし、税制改革、特に普通生産物とフェイジョン、アロースのICMについては生産者擁護の方針を貫ぬいております。

生産技術の改善、圃場、職場、経営における労働能率と生産性の向上には根気よく努力を続けております。

物流管理、情報化に取り組み、電算処理による特殊プログラムにより生産コストにも近代化をもたらしております。

組合員とのコミュニケーションの手段を拡大し、組合員を近くに引きつけ組織の内容を知ってもらうべく特別の印刷部を発行したり、組合員から評議員を通じ理事会を経て総会にいたる組合特有のコミュニケーション機構の活用をはかり、またTVやビデオといった最新の電子機械をも使っております。

コチアほどガラス張りで透明な組織体はありません。他の協同組合組織に対してもそれ以外の立場をとったこともありませんし、公けの機関を常に支持し協力しております。

今年、将来をブラジルに託したコチア青年の第1陣が着伯して30年の年に当りました。今日のコチアの強固さ、はげしい活力をみると、そこにコチア青年の刻苦情励のあることを認めないわけにはゆきません。

組合の発展はコチア青年と交した約束であり、彼らがブラジルにいただいた夢の実現であり、ブラジルを愛する心の発露なのであります。

9つの営農団地を造成し、事業区域はブラジルの殆んど全土にまたがり、東北伯においても機をみて農業農産加工を拡大し、地域の発展に協力してゆきたいと考えております。

かかる状況下で、総予算12兆9000億クルゼイロスの事業計画をもって新年度を迎えます。われわれはこれが達成に意気どみをもち誇りを感じているのであります。

この報告書を終るに当りまして、多大の献身と協力を惜しまれなかった組合員のみなさんす

べてに感謝を申し上げます。また、コチア精神に徹し困難に耐えて業務に精励して下さった従業員に感謝の意を表します。

ブラジル農業の拡大を目的とするわが組合の発展成長に、陰に陽に多大のお引立てとご好誼を賜った顧客、納入業者、金融機関、公私各種の団体、社会全般に心から御礼を申し上げます。

1986年2月

井上ゼルバジオ 忠志

JICA

