

釧路市公設地方卸売市場指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、釧路市公設地方卸売市場（以下「市場」という。）について、釧路市公設地方卸売市場業務規程（平成17年釧路市条例第305号。以下「業務規程」という。）及び同規程施行規則並びに釧路市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則に定めるもののほか、市場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 市場の管理に関する基本的な考え方

市場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 「生鮮食料品等」の安定供給という設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 市場関係者の意見を参考とし、特定の団体・企業等に有利又は不利となるような運営をしてはならない。
- (3) 施設の適切な維持管理及び効率的な管理運営に努めること。
- (4) 管理運営費の縮減に努めること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。

3 法令等の遵守

市場の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき適正に行わなければならない。

- (1) 釧路市公設地方卸売市場業務規程及び同規程施行規則
- (2) 釧路市公設地方卸売市場事業会計規則
- (3) 卸売市場法
- (4) 北海道地方卸売市場事務取扱要領
- (5) 地方自治法
- (6) 地方公営企業法
- (7) 個人情報保護に関する法律
- (8) 釧路市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則
- (9) 釧路市情報公開条例
- (10) 釧路市指定管理者情報公開要綱及び同要綱事務取扱要領
- (11) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
- (12) 釧路市行政手続条例
- (13) 釧路市暴力団排除条例
- (14) 釧路市公有財産規則
- (15) その他管理業務に適用される法令等

指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い管理費用が増減する場合は、協議により指定管理費を改定するものとする。指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合には、本市と協議を行うこと。

4 指定管理者が行う業務範囲の内容及び基準等

業務遂行にあたっては、下記業務内容のほか、本市との協議に沿って実施すること。

(1) 業務規程等に規定する事業の実施に関する業務

① 各種申請書・届出書等の記載指導・回収及び取次ぎ

書類上不備がないと判断できる場合には受け付ける。なお、本市へ提出を要するものについては、添付書類とともに本市へ提出すること。

【本市へ提出を要するもの】

行政財産の目的外使用許可申請書、行政財産の使用返還届、企業財産賃貸借契約添付図書、抵当権等の設定承認申請書

② 承認（または承認取消し）の決定及び報告等

本市へ提出を要するもの以外の各種申請等に対する承認（または承認取消し）の決定は、本市と連携し業務規程・同規程施行規則及び実施要領等に基づき速やかに実施すること。また、承認要件に該当しなくなったときも同様とする。なお、本市へ報告を要するものについては、速やかに関係書類により報告すること。

【本市へ報告を要するもの】

せり人の承認に関する事項、仲卸人の承認に関する事項、買受人の承認に関する事項、関連事業業務の承認に関する事項、受託契約約款（変更）届出書、市場施設使用指定の承認に関する事項、市場施設原状変更の承認に関する事項、市場施設の返還について（届出）、使用料減免の承認に関する事項

③ 各種報告書等の記載指導・回収及び取次ぎ

書類上不備がないと判断できる場合には受け付ける。なお、本市へ報告を要するものについては、関係書類により報告すること。

【本市へ報告を要するもの】

卸売業者の株主総会・社員総会の決議内容に関する書類、卸売業者の営業報告に関する書類

④ 市場見学に関すること

一般市民や団体から市場見学の申し出があったときは、指定管理者において、市場関係者等と調整し対応すること。

(2) 本施設の使用料の徴収に関する業務

① 使用料等の徴収業務

市場の会計業務は本市の業務であるが、地方公営企業法第33条の2の規定に基づき、指定管理者は使用料等の徴収を行い、指定金融機関へ払い込むこと。なお、別途徴収業務委託契約を締結する。詳細は協定書締結時に協議する。

② 各種通知書等の発送業務

ア 納付書、督促状の送付については、別途徴収業務委託契約の中で対応する。

イ 集金日通知書について、指定管理者において発送すること。

ウ その他、本市が指示する書類の送付を行うこと。

③ 適格請求書保存方式の対応

本施設においては、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）により、適格請求書（インボイス）の発行及び写しの保存等を行うことが必要であるため、対応を行うこと。

(3) 本施設及び設備の維持管理に関する業務

① 保守管理、維持修繕等業務

本施設及び設備の異常は市場機能の停滞・商品の品質低下等に直結することから、速やかに状況を分析し、対応しなければならないため、定期的に見視等による点検を行うこと。

ア 指定管理者が行う業務の対象は、次に掲げるものとする。

給排水設備、消防設備、ガス暖房設備、卸売場暖房設備、地下タンク及び送油管漏洩検査、污水管等の清掃業務、除草、建物修繕、除雪、その他維持修繕に関する業務

イ 修繕業務

(ア) 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、1件30万円未満の更新、修繕、補給等にあつては、指定管理者の費用と責任において実施すること。1件30万円以上の修繕等にあつては、釧路市及び指定管理者との間で協議し、原則として釧路市の費用と責任において実施するものとする。

(イ) 簡易な手当てや消耗部品等の交換処理で済む場合の経費は、指定管理者で負担すること。

ウ 施設設備保守管理

(ア) 市場における事故や設備機器等の故障を未然に防ぐため、指定管理者は、定期的に見視、整備、清掃等を行うこと。

(イ) 点検終了後は、速やかに業務計画書に基づいた報告書を作成し本市へ提出すること。

エ 特に緊急対応が必要な設備

電気設備の異常(停電等)、卸売場の暖房設備、給排水設備の漏水及び詰まり、卸・仲卸売場等のシャッター

オ 地震、台風時等の非常配備に伴う巡視点検

その状況に応じてシャッター・屋根・雨漏り・地割れ・陥没等の確認

※ 異常状況の本市への報告については、緊急・非常時であつて本市へ報告する前に対応しなければならない状況の場合には、市場機能を最優先させるため、事後報告でも可能とする。

カ 保守点検業務の委託

他の団体へ委託等を行う場合には、本市へ報告し、市長の承認を得て実施すること。なお、各種法令等により定めのある定期点検等については、法令を遵守し実施すること。

② 防火管理について

ア 防火管理者

防火管理者の資格を有する者を配置し、消防法に基づく防火管理者として業務を行うこと。業務開始後、速やかに防火管理者選任届と消防計画を策定し提出すること。

イ 消防設備保守点検業務

消防法に基づく消防設備保守点検を実施すること。

ウ 保守点検業務の委託

他の団体へ委託しようとする場合には、本市へ報告し、市長の承認を

得て実施すること。

③ 市場構内の保安警備業務

ア 警備員配置

開市日の警備員の配置は夜間のみとし、開市時間内については指定管理者が監視カメラにより警備にあたること。休市日の警備員の配置は24時間体制とすること。

イ 警備巡回

定期的に構内を巡回し、目視による確認を行うこと。事故等の異常事態を発見した場合には、市場の取引などに支障をきたさぬよう指定管理者において速やかに対応の調整を図ること。

ウ 災害時等の対応

地震・火災などの災害時における対応マニュアルを作成し、本市に報告するとともに、災害発生時には市の指示に従うこと。

エ 業務の委託

他の団体へ委託しようとする場合には、本市へ報告し、市長の承認を得て実施すること。

④ 施設清掃業務

ア 清掃従事者

日常清掃・構内清掃に対応する人員を確保し、適正に配置すること。

イ 清掃範囲

本市及び市場関係事業者等と十分協議をし、清掃する範囲を決めること。

ウ 記録

清掃業務の記録を行うこと。また、常時清潔な状態を保つように努めること。

エ 清掃業務の委託

他の団体へ委託しようとする場合には、本市へ報告し、市長の承認を得て実施すること。

⑤ 廃棄物処理業務

市場から排出される廃棄物については、事業系廃棄物となる。本市の定める処理方法により、適確な分別方法で適切な処理・処分の指導管理を実施することとし、廃棄物の排出抑制に努めること。

ア 事業系廃棄物の種類

廃プラスチック、廃発泡スチロール容器

イ 廃棄物処理業務の委託

他の団体へ委託しようとする場合には、本市へ報告し、市長の承認を得て実施すること。

⑥ 共通経費の算出・徴収業務

ア 次に掲げる費用について各市場施設使用者の共通経費を算出し徴収すること。

館内清掃、構内清掃、電気本館分、電気構内分、ガス共通分、水道料金、廃棄物処分費、雑費

イ 負担率積算

上記経費の負担率については、事前に本市から通知する。

(4) 本施設の各種統計資料の作成に関する業務

① 各種資料作成業務

ア 指定管理者が行う業務の対象は、次に掲げるものとする。

月報作成業務、年報作成業務、その他本市の指示による各種資料作成業務

イ 統計システムについて

本市と卸売業者との間でLAN回線を接続しており、各種資料作成に必要なデータについては、統計システムを利用すること。

ウ 各種資料の電算処理について

各種資料については、なるべく電算処理すること。なお、電算処理するためにかかる費用負担については、指定管理者において負担することとする。

(5) 本施設の各種報告・調査に関する業務

① 指定管理者が行う業務の対象は、次に掲げるものとする。

市場取扱高の報告業務、各種照会・調査依頼等の回答業務、その他報告・調査に関する業務

② 本市へ報告が必要な事項

各種照会・調査依頼等の内容が本市と協議が必要なものについては、事前に本市と協議して回答するものとする。

③ 報告書等発送の取扱い

指定管理者において報告・回答等を行う文書等については、指定管理者名で発送することとする。

(参考資料) 過去2年間における共通経費の推移

| | 共通経費 |
|-------|-------|
| 令和5年度 | 572千円 |
| 令和4年度 | 573千円 |

5 施設運営の体制等の基準について

(1) 業務時間の基準

① 一般管理業務

市場青果部の開市日は勤務を要する日とし、それ以外の日は勤務を要しない日とする。時間は、8:50~17:20までとするが、本市と協議の上、管理運営に支障のない範囲で変更可能とする。

② 保安警備業務

ア 日中業務

8:50~17:20までとする。

イ 夜間業務

17:20~8:50までとする。

(2) 人員配置等の基準

① 管理責任者

緊急時等の状況に応じた対応が取れる管理責任者1人を配置すること。

② 従業員

従業員に対して施設管理運営に必要な研修等を実施すること。

③ 保安警備員

開市日については夜間のみ配置とし、休市日については24時間体制を整えること。

④ 事務所等

事務所は、管理棟スペースを使用すること。なお、保安警備に従事する者に関しては、守衛室を使用すること。

6 個人情報保護について

指定管理者が管理業務において個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護に関する法律の規定によることとし、適切な対策を講じること。

7 情報公開、施設情報等の提供について

- (1) 釧路市情報公開条例第25条の規定により、指定管理者は、この業務に関して保有する文書の公開に努めなければならないこと。
- (2) 指定管理者は、施設に関する情報を、ホームページ等により積極的に公開・提供するよう努めること。
- (3) 本市は、指定管理者が管理を行う公の施設に関する文書であって、本市が保有していないものに関して閲覧、写しの交付等の申出があったときは、指定管理者に対し、当該文書を提供するよう求めるものとする。
- (4) 上記(3)の場合における指定管理者の情報公開に係る事務の処理については、「釧路市指定管理者情報公開要綱」及び「釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領」によるものとする。

8 経費等について

- (1) 経理の区分
管理業務の経理については、他の経理と区分し必要な体制を整備すること。
- (2) 立入検査
本市は必要に応じて、施設・物品・各種帳簿類の現地検査を行うことができる。

9 物品の帰属

- (1) 本市が指定管理者に対して指定管理費により物品を購入させるときは、購入後の物品は本市の所有に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、本市の所有に属する物品については、「釧路市物品管理規則」及び関係例規に定める管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に本市に報告しなければならない。

10 報告等

指定管理者は、管理業務に係る事業報告を本市へ提出すること。なお、報告の詳細については、協定書締結時に協議することとする。

11 協定書等の締結

本市と指定管理者は、市場の管理に関する協定書及び徴収業務委託契約書を締結

する。

1 2 本市主催事業への協力等について

指定管理者は、必要な範囲における本市が実施する事業への協力及び本市が出席を要請する会議等への参加をすること。

1 3 指定期間の満了時の引継ぎ業務

- (1) 指定期間の満了に先立ち、本市が次期指定管理者選定のための説明会、施設の視察等を実施する場合には、これに協力すること。
- (2) 次期指定管理者への管理業務の引継ぎについては、次期指定管理者の指定後、本施設が円滑かつ支障なく管理運営されるよう、管理業務に必要なものを指定管理者の費用において適切に引き継がなければならない。引継ぎ等を行う場合においては、本市は、引継ぎが円滑に行われるよう合理的な範囲で協力するものとする。