

釧路市魚揚場指定管理者業務仕様書（案）

1. 趣旨

この仕様書は、釧路市魚揚場条例及び同条例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、指定管理者が行う釧路市魚揚場の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2. 管理業務に当たっての基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 効率的・効果的運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するほか、経費の節減に努めること。
- (4) 利用者にとって快適な施設であるように努めること。
- (5) 施設設備の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 施設の設置目的である本市水産業の振興をより効果的に達成するため、必要に応じ、魅力ある自主事業を実施し、利用者サービスの向上に努めること。
- (7) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 省エネルギー、ごみの削減、再利用、再資源化など、環境に配慮した運営を行うこと。

3. 法令等の遵守

管理業務の実施に当たっては、次に掲げる法令等の規定に従い、適正に管理業務を行わなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報の保護に関する法律

- (3) 釧路市魚揚場条例
- (4) 釧路市魚揚場条例施行規則
- (5) 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
- (6) 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施行規則
- (7) 釧路市情報公開条例
- (8) 釧路市指定管理者情報公開要綱
- (9) 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要項
- (10) 行政手續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
- (11) 釧路市行政手續条例
- (12) 釧路市暴力団排除条例
- (13) その他管理業務に適用される法令

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

。

指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合には、釧路市と協議を行うこと。

4. 施設運営の体制及び管理業務の水準

(1) 運営体制の整備について

① 人員の配置等に関すること。

ア 施設に統括管理者を1名配置すること。

イ 施設に次の資格を有するものを配置すること。

(ア) 1名以上の資格者を配置する資格

- ・危険物取扱者（甲種又は乙種第4類）
- ・ガス、電気溶接技能講習修了者
- ・ボイラー技師又は小型ボイラー取扱者

(イ) 全員が取得している資格

- ・第1種および第2種酸素欠乏危険作業主任者

・自動車運転免許証（第一種普通免許等）

ウ 各管理業務に係る従業員（臨時職員を含む）の雇用形態、人数、勤務形態等については、釧路市魚揚場の管理運営に支障がないように配置すること。

エ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 本施設の管理業務に係る経理と他の業務との経理を区分すること。

自主事業を行う場合は、自主事業に係る経理についても同様に他の事業等との経理を区分すること。

(2) 事業計画について

指定管理者は、毎年度の管理業務の開始前に事業計画書を作成し、本市へ提出すること。（前年度の10月末日までに次年度の事業計画書案を作成し、本市と協議すること。）

(3) 業務の記録、報告等について

① 設備管理日誌、設備点検結果記録表等により管理業務に関する記録を行うこと。

② 指定管理者としての収入及び支出については、他の業務と区分した金銭出納簿に記録するほか、他の事業等で利用する口座とは別の専用の口座を設けること。

また、本施設の管理業務と本施設における自主事業については、それぞれ経理を区分すること。

③ 毎月10日までに前月の管理業務に係る次の事項の実施状況及び利用状況について報告書を提出すること。

・施設の維持管理状況

・使用料減免状況

・自主事業の実施状況

・その他市長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項

④ 毎年度終了後、4月30日までに前年度の管理業務に係る次の事項についての実績報告書を提出すること。

- ・管理業務の実施状況
- ・管理業務にかかる収支状況
- ・使用料の減免の実績
- ・自主事業の実施状況、収支状況
- ・その他市長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項

⑤ 本市は、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことがあるが、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。また、指定管理者の出納その他の事務の執行については、本市監査委員による監査の対象となる。

(4) 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。

(5) 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、管理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、施設に関する情報や利用者の需要に合った情報などの利用者及び市民に有益な情報を、ホームページ等により積極的に公開・提供するように努めること。

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、当該文書を提出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。

(6) 休市日及び業務時間

①休市日

定例市場協議会（釧路魚市場株式会社、釧路市漁業協同組合）で決定した市場を開設しない日

②業務時間

ア 休市日を除く開市日（市場を開設する日）平日は7時から19時までとする。

イ 開市日の土曜日は9時から17時までとする。

(7) 施設の使用許可について

① 次のフローに従い、使用申請の受付及び許可を行うこと。

○ 使用許可申請の受付

↓

○ 申請内容等の確認（使用許可基準に照らし、使用制限する場合の各項目に該当しないことを確認）

↓

○ 使用の許可（使用許可書を交付）

② 使用許可の基準（使用の制限）

釧路市魚揚場条例第4条及び同条例施行規則第2条に規定するとおり、鮮魚介類集荷機関その他水産関係者に、申請に基づき使用を許可すること。

③ 使用許可の取消し等

次の場合には、使用許可を取り消し、又はその使用を制限し、若しくは停止することができる。

○ 使用の条件又は釧路市魚揚場条例に基づく規定に違反したとき。

○ 使用料の納付を怠り、又はそのほ脱を図ったとき。

○ その他必要があると認められたとき。

④ 疑義がある場合は、釧路市水産課に協議すること。

⑤ 使用許可の決定の標準処理期間については、申請の日から7日以内とすること。

- ⑥ 使用許可基準及び標準処理期間については、申請窓口等に説明文書を備え置き、申請者からの問い合わせに対して即座に示せるようにしておくこと。（※指定管理者は、使用許可に関する業務を行うに当たっては、行政手続条例における行政庁の立場となる。）

(8) 使用料の減免について

釧路市魚揚場条例第9条に規定する場合には、減免の申請に基づき、使用料を減免するものとする。（使用料の減免の決定権限自体は市にあるため、減免については、本市の担当課において決定手続きをすることになります。）

(9) 施設及び設備の維持管理について

詳細は、別添「指定管理業務概要及び特記仕様書」のとおり。

① 建築物及び設備等の保守管理業務

- 本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の保持に努めること。
- 必要に応じて、運転監視、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を行い、設備機器の管理業務計画を作成すること。
- 業務に当たっては、必要な知識・技能・経験を修得した技術者により作業、立会い等を行うこと。
- 施設や設備機器に異常を発見した場合は、その被害等を防止するための応急処置や使用停止等、必要に応じて適切な措置を講じること。
- 甚大な破損等を発見した場合は、速やかに本市に報告し、対応を協議すること。
- 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50万円未満の更新、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50万円以上の修繕等にあつては、釧路市の費用と責任において実施するものとする。
- 施設機能として必要な備品等については、本市が支払う指定管理費によって指定管理者が購入する場合（更新、修繕、改造、弁償、調達、補給

等を含む。)も、本市に帰属するものとする。本市と協議した上で指定管理者が自ら購入又は搬入し、管理業務において使用する備品等については、指定管理者に帰属するものとする。備品の管理においては、本市に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品の区分を明確にすること。

② 施設清掃業務

- 敷地全体を含めた本施設について、良好な環境衛生、美観の保持、安全かつ快適な空間を保つため、適切な清掃業務を実施すること。
- 清掃実施の際は、できる限り使用者の妨げにならないように配慮すること。
- 日常清掃、定期清掃及び施設を使用して実施するイベント等の前後に行う臨時・特別清掃の計画を立てること。
- 業務記録や必要に応じて事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。

③ 廃棄物処理業務

- 本市の定める廃棄物処理方法により、分別を行った上、事業系ごみとして適切に処理すること。
- 廃棄物の発生抑制に努めること。

④ 保安警備業務

- 施設内・敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するよう、適切に保安警備業務を実施すること。

⑤ 環境衛生管理業務

- 飲料水の定期的な水質検査、沈殿物・異物等の除去を行うこと。

⑥ 除雪業務

- 敷地内の美観の保持、安全かつ快適な空間を保つため、適切な除雪業務を実施すること。
- 除雪実施の際は、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。

(10) 自主事業の実施について

- ① 自主事業計画書により、事前に本市の承認を得て実施すること。
- ② 自主事業の実施においては、利用者のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映させること。
- ③ 特定の団体等のみを対象とした事業を実施することはできない。
- ④ 事前に本市の承認を得て、自主事業の実施により収入を得ることができ
るが、料金設定が著しく高額とならないようにすること。
- ⑤ 利用者等の利便性向上のために自動販売機の設置や物販を行う
場合は、事前に本市から行政財産の目的外使用許可を得て、施設使用料を
本市に支払うこと。

(11) 利用者の安全確保、災害等の対応等について

- ① 防犯・防災対策、災害等の緊急時対策等の各種マニュアルにより、使用
者の安全確保対策、避難誘導體制、通報、本市への状況報告等について、
責任体制を明確にし、従業員を指導し、万一に備えた訓練を行うこと。
- ② 大津波警報が発令された場合は、本施設は、使用者が避難する緊急避難
場所等（津波避難ビル）となっています。津波避難ビルの開錠や住民対応
などについては、業務時間等の区分に応じて、本市と指定管理者との協議
により、役割分担やそれぞれの責任体制を明確にすることとします。

(12) 市主催事業への協力等について

必要な範囲における市が実施する事業への協力及び市が出席を要請する会
議への参加をすること。

(13) 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、市が次期指定管理者選定のための説明会、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あっては、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。

(14) その他管理運営に関し必要な業務

業務履行上必要とする諸官庁等への手続きを行うこと。その際に要する費用は指定管理者が負担するものとする。