

別記1 業務管理仕様書

1 管理上必要と認められる業務

業務の区分	条例・規則	具体的な業務の内容・手順	関係要領等
(1) 人員配置、組織体制の整備	—	<p>ア 管理業務に従事する者および責任者を定め、あらかじめ報告すること。また、変更がある場合には、直ちに報告すること。</p> <p>イ 管理業務に支障が出ないよう、職員配置や勤務体制の整備を図ること。</p> <p>ウ 業務の実施状況を常にチェックできる組織体制を整備すること。</p> <p>エ 職員全員が業務全般に精通できるよう、職員研修を定期的に行うこと。</p> <p>オ 公の施設の管理者として必要な各種研修等を定期的に行うこと。</p> <p>カ 業務を評価し、その結果を業務の改善に生かすことができるしくみを構築すること。</p> <p>キ 企業倫理、法令遵守、環境管理の推進に向けた取組を行うこと。</p>	—
(2) 危機管理	—	<p>ア 災害および事故等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）を想定した危機管理体制を整備するとともに、危機管理マニュアル（緊急連絡網を含む）を作成すること。なお、作成した危機管理マニュアルは市に届出すること。</p> <p>イ 消防署等関係機関から危機管理に対する助言や指導があった場合には至急改善を行うこと。</p> <p>ウ 危険および破損箇所の早期発見に努め、発見した場合には、迅速かつ適切な措置を行うこと。</p> <p>エ 緊急事態等を想定した訓練を定期的に行い、危機管理マニュアルの点検を行うこと。</p> <p>オ 防災管理者および防火管理者を選任して防災計画を策定し、消防署に報告すること。また、年1回以上防災訓練を行うこと。</p> <p>カ 緊急事態等が発生、又は発生する恐れが生じた場合には、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を行うとともに、市を含む関係者（市場業者および関係機関）に通報すること。</p> <p>キ 事故等の原因については、市と協力して原因調査に当たり、再発防止に努めること。</p>	—

2 市場関係事業者の営業承認等業務

業務の区分	条例・規則	具体的な業務の内容・手順	関係要領等
(1) 取扱品目の所属の決定	条3-2 規2	<p>ア 取扱品目の部類の所属について、疑義が生じた場合はその所属を決定するものとする。</p> <p>イ 所属を決定した場合は速やかに市に報告すること。</p>	—
(2) 開場の期日、時間、販売時刻に係る変更	条4-2 条5 規3	<p>ア 開場の期日、時間、販売時刻を変更する必要がある場合は、事前に市と協議し行うこと。</p> <p>イ 開場の期日、時間、販売時刻を変更した場合は、市場関係事業者へ通知し、市場内に掲示すること。</p>	—
(3) 臨時営業等の承認	規80	<p>ア 卸売業者、仲卸業者又は関連事業者から臨時営業等の承認申請があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。</p> <p>イ 市から承認又は不承認の通知があった場合には、当該事業者に通知を送付すること。</p> <p>ウ 当該業者の臨時営業等の状況を確認すること。</p>	—

(4) 卸売の業務の許可	条6の2-2 規4の2 規83	ア 卸売業務の許可申請があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から許可又は不許可の通知があった場合には、当該事業者へ送付するとともに、許可の場合には、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	○卸売業者要領
(5) 卸売業者の事業の譲渡し等	条11の3-3 規5の2-3 規83	ア 譲渡し等の認可申請があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市が審査の上、適当と判断したときは、当該事業者へ卸売業者の事業の譲渡しおよび譲受け許可書又は卸売業者の合併・分割認可書を送付し、その写しを市場内に掲示すること。	○卸売業者要領
(6) 卸売の業務の相続	条11の4-4 規5の3-3 規83	ア 相続の承認申請があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市が審査の上、適当と判断したときは、当該事業者へ卸売業務相続承認書を送付し、その写しを市場内に掲示すること。	○卸売業者要領
(7) 卸売業者の名称変更等の届出	条11の5 条11の5-2 規83	ア 卸売業者から名称変更等の届出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から名称変更等の通知があった場合には、その写しを市場関係業者へ送付し、市場内に掲示すること。	○卸売業者要領
(8) せり人の届出	条11の8 条11の8-2 規5の7	ア 卸売業者からせり人の届出（届出事項の変更含む）があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。	○せり人要領
(9) 卸売業者の保証金	条7 条8 条9 条11 規5	ア 卸売業者が保証金を預託する必要がある場合には、市に報告すること。 イ 保証金を返還する場合には、振込依頼書を添えて市に報告すること。 ウ 市から保証金の追加預託の通知等があった場合には、内容を確認し、当該業者へ送付すること。 エ 保証金預証の受渡しを行うこと。	—
(10) 卸売業者の残高試算表	規5の5-6	ア 卸売業者から残高試算表の提出があった場合には、内容を確認し、卸売業者ごとに集計し、提出すること。	—
(11) 提出書類の受付、集計	条11の5 条11の6 条11の8 規5の5	ア 卸売業者から、業務開始（休止・再開・廃止）の届出、氏名変更等（名称・出資・役員等の変更）の届出、せり人の届出、事業報告書の提出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 事業報告書の損益計算書および貸借計算書を卸売業者ごとに集計し、市に提出すること。	—
(12) 仲卸業務の承認	条13 規8 規9 規83	ア 仲卸業務の承認申請があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から承認又は不承認の通知があった場合には、当該事業者へ送付するとともに、承認の場合には、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。 ウ 記章を着用させること。	○仲卸業者要領
(13) 仲卸業務の承認の取消し	条16 規83	ア 仲卸業者が承認の要件を満たさなくなった場合や資力信用がないと認められる場合には、速やかに市に報告すること。 イ 市から、承認の取消しの通知があった場合には、当該業者へ送付するとともに、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	○仲卸業者要領

(14) 仲卸業者の事業の譲渡し等の承認	条 17 規 11 規 83	ア 譲渡し等の承認申請があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から承認又は不承認の通知があった場合には、当該事業者に送付するとともに、承認の場合には、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	○仲卸業者要領
(15) 仲卸しの業務の相続の承認	条 18 規 12	ア 相続の承認申請があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から承認又は不承認の通知があった場合には、当該事業者に送付するとともに、承認の場合には、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	○仲卸業者要領
(16) 仲卸業者の名称変更、業務廃止等の届出	条 19 規 83	ア 仲卸業者から名称の変更や業務廃止等の届出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から名称変更等の通知があった場合には、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	○仲卸業者要領
(17) 仲卸業者からの承認に係る不適格事項該当等の届出	規 14	ア 仲卸業者から不適格事項に該当、定款を変更又は総会の決議があった旨の届出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から、承認の取消しの通知があった場合には、当該事業者に送付するとともに、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	○仲卸業者要領
(18) 仲卸業者の保証金	条 14 条 15 規 10	ア 仲卸業者が保証金を預託する必要がある場合には、市に報告すること。 イ 保証金を返還する場合には、振込依頼書を添えて市に報告すること。 ウ 市から保証金の追加預託の通知等があった場合には、内容を確認し、当該事業者に送付すること。 エ 保証金預証の受渡しを行うこと。	—
(19) 仲卸業者の事業報告書等の受領、集計等	条 20 規 13	ア 仲卸売業者から事業報告書（決算書、確定申告書の写し等）の提出があった場合には、内容を確認し、仲卸業者ごとに損益計算書および貸借対照表等を集計し、市に提出すること。 イ 仲卸業者から月間売上高報告書の提出があった場合には、内容を確認し、仲卸業者ごとに集計し、市に提出すること。 ウ その他、市の指示により、仲卸業者から書類の提出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。	—
(20) 売買参加者の承認	条 21 規 16 規 17 規 83	ア 売買参加者の承認申請があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から承認又は不承認の通知があった場合には、当該事業者に送付するとともに、承認の場合には、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。 ウ 記章を着用させること。	○売買参加者要領
(21) 売買参加者の承認の更新	条 22 規 18	ア 売買参加者の承認の更新対象者にその通知を行い、承認更新申請があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から承認又は不承認の通知があった場合には、当該事業者に送付するとともに、承認の場合には、その写しを市場関係事業者へ送付すること。	○売買参加者要領

(22) 売買参加者の名称変更、業務廃止等の届出	条 23 規 83	ア 売買参加者から名称の変更や業務廃止等の届出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から名称変更等の通知があった場合には、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	○売買参加者要領
(23) 売買参加者の承認の取消し	条 24 規 83	ア 売買参加者が承認の要件を満たさなくなった場合や資力信用がないと認められる場合は、速やかに市に報告すること。 イ 市から、承認の取消しの通知があった場合には、当該事業者に送付するとともに、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	○売買参加者要領
(24) 売買参加者からの承認に係る不適格事項該当の届出	規 19 規 83	ア 売買参加者から不適格事項に該当する旨の届出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から、承認の取消しの通知があった場合には、当該事業者に送付するとともに、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	○売買参加者要領
(25) 関連事業者の承認	条 25 条 26 規 22 規 83	ア 関連事業者の承認申請があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から承認又は不承認の通知があった場合には、当該事業者に送付するとともに、承認の場合には、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	○承認の基準は条例に基づくこと。
(26) 関連事業者の名称変更、業務廃止等の届出	条 30 規 78 規 83	ア 関連事業者から名称の変更や業務廃止等の届出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から名称変更等の通知があった場合には、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	—
(27) 関連事業者の承認の取消し	条 28 規 83	ア 関連事業者が承認の要件を満たさなくなった場合や資力信用がないと認められる場合は、速やかに市に報告すること。 イ 市から、承認の取消しの通知があった場合には、当該事業者に送付するとともに、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	—
(28) 関連事業者からの承認に係る不適格事項該当等の届出	規 24	ア 関連事業者から不適格事項に該当、定款を変更又は総会の決議があった旨の届出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。 イ 市から、承認の取消しの通知があった場合には、当該事業者に送付するとともに、その写しを市場関係事業者へ送付し、市場内に掲示すること。	—
(29) 関連事業者の保証金、売買参加者その他の保証金	条 27 条 47-3 条 47-4 条 47-5 規 23	ア 関連事業者および売買参加者、その他の者の保証金を算定し、保証金を預託する必要がある場合には、市に報告すること。 イ 保証金を返還する場合には、振込依頼書を添えて市に報告すること。 ウ 市から保証金の追加預託の通知等があった場合には、内容を確認し、当該事業者に送付すること。 エ 保証金預証の受渡しを行うこと。	—

(30) 関連事業の規制等	条 29	ア 関連事業者の業務又は取扱品目の販売について必要な指示等をする場合には、事前に市と協議し行うこと。 イ 関連事業者の適正かつ健全な運営を確保するため、関連事業者に対し、必要な措置をとること。 ウ 業務又は財産に関し報告又は資料の提出を求める場合には、事前に市と協議し行うこと。	—
(31) 第1種関連事業者の事業報告書等の受領、集計等	条 30-2 規 24-2	ア 第1種関連事業者から事業報告書（決算書、確定申告書の写し等）の提出があった場合には、内容を確認し、第1種関連事業者ごとに損益計算書および貸借対照表等を集計し、市に提出すること。 イ 第1種関連事業者から月間売上高報告書の提出があった場合には、内容を確認し、第1種関連事業者ごとに集計し、市に提出すること。 ウ その他、市の指示により、第1種関連事業者から書類の提出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。	—
(32) 買出人の登録等	—	ア 買出人の登録および買出人証の発行等に関する事務を行うこと。	○買出人要領
(33) 使用人の届出	規 81	ア 卸売業者、仲卸業者又は関連事業者から使用人の届出があった場合には、届出を受理し、名簿を作成すること。	

3 取引に係る監視等業務

業務の区分	条例・規則	具体的な業務の内容・手順	関係要領等
(1) 卸売業者へのせり売又は入札による卸売の指示	条 32-2	ア 入荷が一時的に著しく減少又は需要が一時的に著しく増加し、仲卸業者や売買参加者で物品の争奪、価格の高騰が懸念される場合には、卸売業者に対し、相対取引からせり売又は入札の方法に変更するようにすること。 イ 販売方法を変更しようとする場合には、市の指示を受けて行うこと。	—
(2) 第三者販売の届出	条 34 規 35	ア 仲卸業者および売買参加者以外の者に対して卸売した場合には、内容を確認し、市に提出すること。	—
(3) 卸売業者の届出事項	規 36 規 40	ア 卸売業者から仲卸業者等が売買代金の支払を怠ったとき又は卸売の業務を行うことができなくなった旨の届出があった場合には、届出を受理すること。 イ 未販売の受託物品についての報告があった場合には、届出を受理すること。 ウ 届出があった場合には、市に報告すること。	—
(4) 仲卸業者の卸売業者以外の者からの買入れ等の届出	条 36 の 2	ア 仲卸業者から卸売業者以外の者からの買入れ等についての届出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。	—

5) 卸売業者の受託物品の即日販売の例外、貯蔵品の上場勧告	規 25	<p>ア 受託物品の即日販売について、卸売業者から販売できない申出があった場合には、その理由を確認し、特別の事由があるときは、その日に上場しないことを認めるものとする。</p> <p>イ 卸売業者から申出があった場合は市の指示を受けること。</p> <p>ウ 貯蔵品の上場が必要となった場合は市の指示を受け、上場を勧告することができる。</p> <p>エ その日に上場しないことを認めた場合又は上場を勧告した場合には速やかに市に報告すること。</p>	—
(6) 卸売業者の上場単位決定(変更)届出書	規 27	<p>ア 卸売業者から上場単位決定(変更)届出書があった場合には、内容を確認後、受理すること。</p> <p>イ 届出があった場合には、速やかに市に報告すること。</p> <p>ウ 取引の適正かつ効率的な流通の確保が必要と認められる場合には、市に報告し、指示を受け、卸売業者に上場単位の変更をさせることができる。</p>	—
(7) 売買取引の制限に関する命令、売買取引の差止め	条 37 規 34	<p>ア 売買参加者などから異議申立てなどにより、談合などの不正な行為や不当な価格形成が認められる場合には、関係する事業者に対して売買の差止め又はせり直し、再入札を行わせること。</p> <p>イ 事業者が売買取引について不正や不当な行為を行った場合や買受代金の支払を怠った場合には、売買の差止めを行うこと。</p> <p>ウ 売買の差止め等を行うことが必要な場合には、市の指示を受けること。</p> <p>エ 売買の差止め等を行った場合には速やかに市に報告すること。</p>	—
(8) 衛生上有害な物品の売買の差止め等に関する命令	条 38-3	<p>ア 衛生上有害と認められる物品の入荷があった場合には、関係事業者に対し売買の差止め又は撤去を行わせること。</p> <p>イ 関係事業者に対し売買の差止め又は撤去を行わせる場合には、市の指示を受けること。</p> <p>ウ 売買の差止め等を行った場合には速やかに市に報告すること。</p>	—
(9) 卸売業者から報告された卸売予定数量等の公表	条 40 規 42	<p>ア 卸売業者から卸売予定数量等報告書により報告された毎開場日の卸売予定数量について、パソコン、市況表示システムにより処理し市場の見やすい場所に掲示するとともに、インターネットの利用その他の適切な方法により公表すること。</p> <p>イ 卸売業者から販売価格報告書および売上高日計報告書により報告された、卸売数量、卸売価格について、せり売り・入札、又は相対取引の売買取引の方法ごとに品目ごとの数量、主要な産地、高値・中値・安値に区分した卸売価格をパソコン、市況表示システムにより処理し市場の見やすい場所に掲示するとともに、インターネットの利用その他の適切な方法により公表すること。</p>	—
(10) 卸売業者からの委託手数料率の届出	条 42-2 条 42-4 規 44	<p>ア 卸売業者から委託手数料率の決定や変更の届出があった場合には、内容を確認し、受領すること。</p> <p>イ 届出があった場合には、速やかに市に報告すること。</p> <p>ウ 届出があった委託手数料率について、不適切と認められる場合には、卸売業者から必要な資料の提出や説明を求め、市と協議の上、変更を行わせること。</p>	—
(11) 卸売代金の変更	条 44 規 46	<p>ア 卸売業者から卸売代金の変更の申し出があった場合には、その理由を確認し、正当と認められる場合には、販売原票に変更理由を記入させ、確認した旨を印すこと。</p>	○事故処理取扱要領

(12) 奨励金等の交付の届出	条 45 規 47	ア 卸売業者から奨励金等の交付の届出があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。	—
(13) 物品の品質管理の方法に関する届出	条 46 規 48	ア 卸売業者が、施設ごとに取扱品目、設定温度、品質管理責任者を定めた（変更した）場合には、届出を受理すること。 イ 卸売業者が、品質管理責任者が行う業務の内容について定めた（変更した）場合には、届出を受理すること。 ウ 仲卸業者が、店舗等の使用施設ごとに品質管理責任者を定めた（変更した）場合には、届出を受理すること。	—
(14) 市場運営協議会	条 58 規 65 規 66 規 67 規 68	ア 市場における業務の運営に関し必要な事項の調査審議が必要となった場合は、市の指示を受けて事務手続を行うこと。 イ 市の指示を受けて、委員の委嘱に関する事務手続（委嘱の意思決定は除く。）を行うこと。	—
(15) 市場取引委員会	条 59 規 71 規 72 規 73 規 74 規 75 規 76 規 77	ア 市場における売買取引に関し必要な事項の調査審議が必要となった場合は、市の指示を受けて事務手続を行うこと。 イ 市の指示を受けて、委員の委嘱に関する事務手続（委嘱の意思決定は除く。）を行うこと。	—

4 市場施設の使用に関する業務等

業務の区分	条例・規則	具体的な業務の内容・手順	水準
(1) 使用指定（許可）	条 47 規 49 規 50	ア 卸売業者、仲卸業者、関連事業者から市場施設使用指定（許可）申請があった場合には、使用指定（許可）の可否を、当該事業者に通知すること。 イ 売買参加者その他の者から市場施設使用指定（許可）申請があった場合には、市と協議し、使用指定（許可）の可否を、当該事業者に通知すること。 ウ 指定（許可）する場合には、施設の位置、面積、使用期間、用途、その他使用条件を指定し、市場施設使用指定（許可）書を当該事業者に交付すること。 エ 指定（許可）した後であっても、必要があると認めるときは、市と協議し、その位置、面積、使用期間その他の使用条件を変更し、使用者に通知すること。 オ 指定（許可）した市場施設ごとに、使用者、位置、面積、使用期間、使用料、保証金等のデータを適正に管理し、実際の使用状況と照合すること。 カ 指定（許可）を受けずに市場施設を使用している者を発見した場合には、速やかに使用中止を指示するとともに、市に報告すること。 キ 多目的室および各会議室の貸出状況について、管理棟内に掲示して場内関係者に周知を図ること。また、貸出状況に変更が生じた場合は、速やかに内容を更新すること。	○会議室等の使用に関する要領

(2) 用途変更、転貸等の禁止	条 48	<p>ア 使用者から、市場施設の用途を変更し、又は当該市場施設の全部もしくは一部を転貸し、もしくは他人に使用させたい旨の申請があった場合には、市と協議の上、承認の可否を決定すること。</p> <p>イ 承認した場合には、用途変更、転貸の状況を確認すること。</p>	—
(3) 原状変更の禁止	条 49 規 52	<p>ア 使用者から、市場施設において建築、造作、模様替等の原状変更承認申請があった場合には、審査の上、使用者に承認の可否を通知すること。</p> <p>イ 承認した後であっても、必要があると認めるときは、当該使用者に変更や除去等の指示をすること。</p> <p>ウ 使用者から、原状変更の工事完成の届出があった場合には、検査を行い、使用者が申請どおりに原状変更を行ったのか確認し、記録すること。</p> <p>エ 検査の結果、必要があると認めるときは、使用者に指示をすること。</p> <p>オ 返還の際、使用者に原状回復又はこれに代わる費用の弁償を指示すること。</p>	—
(4) 返還	条 50 規 57 規 58	<p>ア 市場施設返還の届出があった場合には、検査を行い、市場施設が原状回復されたのかを確認し、記録すること。 検査の結果、必要があると認めるときは、使用者に指示をすること。</p> <p>イ 市場施設を返還すべき者が、指定する期間内に返還しないときは、返還期限の翌日から返還を完了する日までの市場使用料相当額（返還の遅延により市に損害が生じた場合にあっては、その損害額を加算した額）を計算し、市に報告すること。</p>	—
(5) 指定又は許可の取消しその他の規制	条 51 規 53 規 54	<p>ア 市場施設の業務の監督、災害の予防その他市場の管理上必要があると認めるときは、市と協議し、使用者に使用の指定もしくは許可の全部もしくは一部を取り消し、又は使用の制限もしくは停止その他の必要な措置を行うこと。</p> <p>イ 使用者に対し、市場施設の使用状況、保健衛生および災害予防について必要な措置を又はその使用の制限を指示すること。</p> <p>ウ 使用者が指定管理者の指示に従わないときは、市と協議し、使用者に代わって当該措置を講じ、当該措置に係る費用は、使用者に請求すること。</p>	—
(6) 施設の滅失又は損傷	条 52	<p>ア 市場施設の滅失又は損傷があった場合には、速やかに原因を調査し、市に報告すること。また、必要に応じて二次被害の防止等安全対策を講じること。</p> <p>イ 故意又は過失により市場施設を滅失し、又は損傷した者に対して、その補修を指示し、又はその費用の弁償を請求すること。</p> <p>ウ 市場施設の滅失又は損傷した者を特定できない場合又は使用者が無過失である場合には、指定管理者が施設の補修等を行い機能の回復を図ること。なお、費用の負担については別紙 5 のリスク分担表のとおりとする。</p>	—
(7) 市場使用料の徴収	条 53 規 59 規 60 規 61 規 62	<p>ア 市場使用料等の徴収に関する事務を行うこと。</p> <p>イ 使用者が、使用の指定又は許可を受けた市場施設を使用しない場合であっても市場使用料を徴収すること。</p>	○使用料等徴収事務委託契約書
(8) 市場使用料の減	条 54 規 63	<p>ア 使用者から、市場使用料の減免申請があった場合には、内容を確認し、市に提出すること。</p>	—

免		イ 市から、申請の可否の通知があった場合には、申請者に送付すること。	
(9) 卸売業務の代行	条 60	ア 許可の取消しなどで、卸売業者が卸売業務を行えなくなった場合には、早急に市と協議し、適切な措置を講じること。	—
(10) 無許可営業の禁止	条 61	ア 卸売業者、仲卸業者および関連事業者、その他市場施設使用指定(許可)を受けた者以外の者から、市場内において物品の販売その他の営業行為を行いたい旨の申請があった場合には、市と協議し、可否を通知すること。 イ 市場内で無許可営業している者を発見した場合には、速やかに市場外に退去するよう指示すること。	—
(11) 市場の出入り等に対する指示	条 62	ア 市場への出入り、市場施設の使用、物品の搬入・搬出、市場内の運搬については、必要に応じて、指示を行うこと。 イ 指示に従わない者に対しては、市場施設の使用、物品の搬入・搬出、市場内における運搬の禁止について、市と協議すること。 ウ 販売時間外の入場について、届出があった場合には、内容を確認し、守衛に報告するとともに、連携して市場秩序の保持を図ること。	—
(12) 市場の秩序の保持等	条 63 規 82	ア 市場の秩序の保持又は公共の利益の保全を図るため必要があると認めるときは、市と協議し、市場へ入場する者に対し、入場の制限その他必要な措置をとること。	—
(13) 清潔の保持	条 64 規 79	ア 市場の清潔の保持を図るため必要があると認めるときは、使用者に対し、必要な措置を指示すること。	—

5 施設の維持管理

業務の区分	条例・規則	具体的な業務の内容・手順	水準
(1) 市場施設の点検	—	ア 市場施設については、保守点検と合わせて、目視等により、常日頃から、異常がないか点検を行うこと。 イ 市場施設の清掃の状況について、常日頃から、点検を行い、衛生状態を確保すること。 ウ 市場施設について、重度の故障・異常がある場合は、速やかに市に報告すること。	—
(2) 電気、水道、ガス供給施設、および汚水処理施設等の点検整備	—	ア 卸売市場にとってのライフラインである電気、水道、ガスの供給に係る施設および汚水処理施設について、施設等を良好に運用できるよう常日頃から点検整備を行い、確実な供給や運転管理に努めること。 イ 施設の故障や事故などにより、ライフライン等に支障が生じた場合には、被害を最小に抑えられるよう、迅速に復旧措置又は代替措置を講じること。 ウ その故障や事故の状況および対応状況を市に報告するとともに、復旧措置や代替措置の費用負担についても市に報告すること。	—
(3) 警備、施設機械・設備の保守点検	—	ア 市場の警備、施設機械や設備の保守点検等について、委託する場合には、関係法令等を遵守し、施設等を良好に運用できるよう適正な事業者へ委託すること。	○別記3保守点検等仕様書

(4) 施設の修繕	—	ア 指定管理料の範囲内において、大規模修繕以外の修繕（建築物および設備の劣化もしくは損傷部分又は機器の性能もしくは機能を実用上支障のない状態まで回復させるもの、以下「小規模修繕」という。）を行うこと、また備品等の損傷・損壊・盗難に対応して機能回復を図ること。	—
(5) 新たな市場施設の整備	—	ア 新たな市場施設の整備が必要な場合は、整備を行う予定年度の前年度の8月末までに、市と協議を行うこと。	—
(6) 光熱水費検針等業務	—	ア 電気（管理棟系統）、上水道は、毎月1日に、電気（冷蔵庫棟、バナナ棟、倉庫棟）は、毎月15日に2人一組で子メーターを検針する。 イ 清掃については、毎月末日の使用状況を確認する。 ウ 料金計算表に供給事業者からの請求金額、子メーター検針値、社員数等を入力し、業者毎の料金を算定する。 エ 毎月10日までに料金計算表および請求書案を市場管理室に提出する。	—

6 その他

業務の区分	条例・規則	具体的な業務の内容・手順	水準
(1) 市場の総合案内や情報提供	—	ア 一般市民や学校、その他団体から、市場見学の申込みがあった場合には、市場関係事業者と調整の上、受け入れること。 イ ホームページを通じて、積極的に市場の取組などについて、情報発信すること。 ウ 毎開場日、卸売業者から報告される卸売数量、卸売価格に基づく品目ごとの数量、主要な産地、卸売価格について、希望する報道機関に情報提供すること。	—
(2) 市場協会との連携	—	ア 市場協会と連携して、市場業者から排出される廃棄物の減量化やリサイクルなどを推進すること。	—
(3) 月報・年報の作成及び公表	—	ア 市場における月間および年間の取扱実績について、統計管理システムにより、毎開場日、卸売業者から提出される売上等の磁気データを処理し、月報・年報にまとめた上で、ホームページで公表すること。	○月報については翌月の15日、年報については翌年1月末までに、公表すること。
(4) 取引業務各種資料の作成、提供	—	ア 市場における取扱実績について、統計管理システム、パソコン使用等により、指示された、統計資料を作成し提供すること。 イ 議会関係資料、定期監査関係資料、その他市の指示する資料を作成し提供すること。	—
(5) 取引業務に関する事務	—	ア 取引業務、取扱実績等に関する照会、回答、報告等の事務は市と協議、連携して行うこと。 イ 食品流通関係機関への協力と連携を図ること。	—
(6) 市場パンフレットの作成、配付	—	ア 市場パンフレットの大人版、児童版を作成し、市場見学等の機会に配付し市場のPRを図ること。 イ 作成にあたっては市と協議すること。 ウ 作成枚数は、大人版700枚、児童版2,400枚とする。 エ 作成枚数等の変更が必要な場合は市と協議すること。	—

(7) 統計管理システム	—	ア カレンダー、産地等のマスター保守を行うこと。 イ 日次、月次、年次のデータ更新を行うこと。	—
(8) 市況表示システム	—	ア 品目、カレンダー等のマスター保守を行うこと。	—
(9) 保管場所使用承諾証明書	—	ア 使用者から、保管場所使用承諾証明書の申請があった場合には、使用者の使用指定（許可）の状況を確認し、証明書を発行すること。 イ 証明書発行に関して、証明手数料を徴収し、市に納付すること。	○使用料等徴収事務委託契約書
(10) 仲卸業者の融資あっせん	—	ア 仲卸業者への事業資金の融資について、融資あっせんの申込みを通知し、当該申込みをとりまとめ、市に提出すること。	○仲卸業者融資あっせん要綱
(11) 初せり式	—	ア 初せり式に関する事務（開催通知、出欠確認等）、運営全般を行うこと。	—
(12) その他	—	ア 市場取扱量の拡大や市場流通の合理化に向けた取組を市場関係事業者と連携して行うこと。 イ 市場関係事業者と連携して、関連棟、および売買取引、配送が行われたあとの卸売場など市場施設の有効利用に取り組むこと。 ウ 市場PRにつながる取組について、積極的に行うこと。	—