

秋田市公設地方卸売市場指定管理者業務仕様書

令和 8 年10月

秋 田 市

目 次

第1 基本的事項

1	趣旨	1
2	法令の遵守	1
3	市場の管理に関する基本的な考え方	1
4	開場時間	2
5	休場日	2
6	施設および設備の維持管理	2
7	職員の配置	2
8	情報公開	3
9	本業務を通じて取得した情報の取扱い	3
10	危機管理対応	3
11	自主事業について	4
12	モニタリング	4
13	事業報告書等	5
14	備品・消耗品の帰属	5
15	適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	6
16	経理	6
17	業務の第三者委託の禁止	6
18	帳簿書類等の保存期間	6
19	原状回復義務等	6
20	指定管理者に対する監督・指示等	7
21	責任分担と保険の加入	7
22	協定の締結	8
23	本業務の引継ぎ	8
24	その他	9

第2 管理業務

1	条例等に規定する業務	10
---	------------	----

2	使用料徴収業務	10
3	行政財産の目的外使用許可	10
4	光熱水費検針等業務	10
5	市場活性化業務	10

第3 施設等の維持管理業務

1	維持管理の考え方	11
2	警備業務	11
3	防災業務	11
4	保守管理、維持修繕等業務	11

第4 添付資料

第1 基本的事項

1 趣旨

指定管理者が行う秋田市公設地方卸売市場（以下「市場」という。）の管理業務（以下「本業務」という。）の範囲等は、本仕様書によるものとする。

2 法令の遵守

市場の管理に当たっては、「秋田市公設地方卸売市場指定管理者募集要項」、協定書および本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、適切な管理を行わなければならない。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 卸売市場法（昭和46年法律第35号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 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（平成25年法律第27号）
- ・ 秋田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年秋田市条例第45号）および同施行規則（平成17年秋田市規則第43号）
- ・ 秋田市行政手続条例（平成7年秋田市条例第44号）および同施行規則（平成8年規則第2号）
- ・ 秋田市公設地方卸売市場業務条例（平成23年秋田市条例第29号。以下「条例」という。）および同施行規則（平成24年秋田市規則第19号。以下「規則」という。）
- ・ その他関係する法令等

3 市場の管理に関する基本的な考え方

- (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) 公の施設としての性格を十分認識するとともに、市場関係者の意見を参考とし、特定の団体や企業等に有利又は不利となるような運営を行わないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、適正かつ効率的な管理運営を行い、管理運営費の節減に努めること。

- (4) 施設、設備および備品の維持管理を適切に行うこと。
- (5) 本業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (6) ごみの削減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。

4 開場時間

午前2時から午後3時までとする。ただし、市場の業務の適正かつ健全な運営を確保するため必要があると認めるときは、これを臨時に変更することがある。

5 休場日

日曜日（1月5日および12月27日から同月30日までの日曜日を除く。）、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日ならびに1月2日から同月4日までおよび12月31日。ただし、市場の運営上必要があると認めるときは、臨時開場日を設けることがある。

6 施設および設備の維持管理

市場施設およ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ため、速やかに状況を分析し、対応をしなければならないことから、定期的に目視等による点検を行い、設備等の予防保全に努めること。

7 職員の配置

青果部、水産物部および花き部の開場日は勤務を要する日とするとともに、それ以外の日は勤務を要しない日とする。また、勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。職員の配置に際しては、次の点に留意すること。

- (1) 本業務の執行に必要な人員を確保し適正に配置すること。また、市場の運営に必要な資格を有する職員の確保・配置に努めること。
- (2) 従事者の勤務体制については、市場の管理運営業務に支障が生じないように十分に配慮すること。
- (3) 市場の管理運営を総括する者（管理総括責任者）を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にすること。

- (4) 業務従事者の資質を高めるため、市場運営に必要な知識や技術を習得するための研修等を実施すること。
- (5) 事務所は、管理棟スペースを使用すること。

8 情報公開

公の施設の管理であることを踏まえ、適正な文書管理や情報公開の推進等により、市場運営の透明性の確保に努めるとともに、次の点について留意すること。

- (1) 秋田市情報公開条例（平成9年秋田市条例第39号）第33条第2項および第3項の規定により、その保有する文書であって本業務に関するものの公開に努めなければならない。
- (2) 本業務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、当該文書を本市に提出するよう求めるものとする。
- (3) 文書の範囲その他これらの規定による文書の公開および提出に関し必要な事項については、本市が定める。
- (4) 指定管理者は、本業務に関して作成又は取得した文書を、指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、秋田市文書取扱規程（平成26年秋田市訓令第2号）の規定に準じて保存しなければならない。

9 本業務を通じて取得した情報の取扱い

本業務において個人情報を取り扱う場合は、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（平成25年法律第27号）および個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失および毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じることとし、別記4個人情報取扱特記事項を遵守すること。

10 危機管理対応

- (1) 災害や事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作

成し、市に提出するとともに、緊急時には市の指示に従うこと。

- (2) 自然災害、人為災害、事故など、非常又は不測の事態には、速やかに適切な措置を講じるとともに、あらかじめ定める連絡体制により、市および関係機関に遅滞なく連絡すること。

ア 大雨、地震（震度４以上）、火災等が発生した際は、シャッター等の設備、屋根および壁のひび割れ等建物の損傷、雨漏り・地割れ、道路等の陥没等の異常状況を確認すること。

イ 緊急・非常時であって、緊急対応が必要な場合には、市場機能の確保を最優先させるため、事後報告でも可とする。

11 自主事業について

指定管理者は、自らの費用と責任において、本業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができる。

自主事業の内容については、市場の設置目的に沿ったものであることとし、実施に当たっては、以下について留意すること。

- (1) 指定管理者は、自らの費用（指定管理料からの流用は認めない。）と責任において、本業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができるものとする。
- (2) 自主事業を行う場合は、あらかじめ市に対し事業計画書を提出し、市の承認を受けて実施すること。
- (3) 自主事業を行う場合、指定管理者は、市場の使用者として条例等の規定により使用許可を受け、使用料を負担しなければならない。

12 モニタリング

- (1) 本業務の毎年度の実施状況について、法令、条例、協定書、仕様書等に基づいて指定管理者が適切に実施しているかどうかをモニタリングするため、①点検（各種報告書等、実地調査の確認）および、②評価（指定管理者自己評価、市による評価、評価委員会による評価）を行う。
- (2) 指定管理者は、市場関係者等の意見を参考に、業務に反映して、サービス水準の向上を図るとともに、市場の管理運営が安定的・継続的な状態となっ

ているか自己評価（一次評価）すること。

- (3) 市は、(2)の内容に基づき、必要に応じてヒアリングおよび実地調査を実施して業務実施状況を確認し、市による評価（二次評価）および有識者等第三者を加えた評価委員会による評価（三次評価）を行い、その結果を指定管理者に通知するとともに、公表する。

13 事業報告書等

(1) 事業報告書（年度報告）

指定管理者は、年度ごとに業務の実施状況、経理の状況等を記載した事業報告書およびモニタリング（事業評価）に関する報告書等を各年度終了後60日以内に本市へ提出するものとする。

なお、事業報告書に記載する事項やモニタリングに関する報告書の様式等については、別途協議で定めるものとする。

(2) 業務報告書（月別報告）

指定管理者は、月毎に本業務の実施状況、修繕および保守管理実績等を記載した業務報告書を、その翌月15日までに本市へ提出するものとする。

14 備品・消耗品の帰属

- (1) 指定管理者が購入した消耗品は、指定管理者の所有に属するものとする。
- (2) 本市が指定管理者に対して指定管理料により備品を購入させたときは、購入後の備品は本市の所有に属するものとする。
- (3) 指定管理者は、本市の所有に属する備品等については、秋田市財務規則（平成9年秋田市規則第37号）に基づき管理するものとする。
- (4) 指定管理者は、秋田市財務規則に定められた備品一覧を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入およ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。
- (5) 指定管理者がリースで設置した備品等については、原則として指定管理期間の終了後、本市は当該リースの引継ぎ、引受けは行わない。

15 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者登録を行うこと。

16 経理

指定管理者は、経理規程を整備して経理事務を行うものとし、本業務に係る経費は、専用の帳簿および口座により管理すること。

17 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、別記3に定める業務については、あらかじめ市へ報告し、市長の承諾を得た場合、第三者に委託することができるものとする。この場合においては、市内経済の活性化と地元企業の育成の観点から、可能な限り市内の業者に委託するように努めること。

18 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類等の保存期間は、秋田市公文書管理規程（平成26年秋田市訓令第1号）によることとする。ただし、財務に関する帳票類については、予算執行年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとし、インボイスに係る書類については、8年間保存するものとする。

19 原状回復義務等

(1) 施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。
また、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、施設等を原状に回復しなければならない。

ただし、施設等の価値を高めるなどの理由により原状回復の必要がないと市が認めたときは、この限りではない。

(2) 施設等を汚損、損傷、又は滅失した時は、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

20 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 市は、指定管理者に対して、本業務又は経理状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 指定管理者は、本業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められる場合、市は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出およびその実施を求めることができる。
- (4) (3)の場合において、指定管理者が定められた期間内に改善策の提出およびその実施ができなかったときは、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができる。
- (5) 指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど本業務の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消すこと等ができる。
- (6) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により本業務の継続が困難となった場合は、両者で対応を協議するものとする。
- (7) 上記(4)、(5)又は(6)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により指定管理者に損害が生じた場合、市はその賠償の責めを負わないものとする。
- (8) 上記(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定を取り消されたこと等により市に指定管理者の債務不履行等による損害が生じた場合は、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。
- (9) 市の監査委員が必要と認めるときや市長が要求するときは、指定管理者による本業務に係る出納その他の事務の執行について監査を行う。

21 責任分担と保険の加入

指定管理者と市との責任分担は、原則として次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、両者協議により定めるものとする。

項目		指定管理者	市
施設等	100万円を超える修繕	－	○
	100万円以下の修繕	○	－
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
施設の火災保険加入		－	○
施設使用者の被災に対する責任		事案による	
施設使用者にかかる保険の加入		○	－

22 協定の締結

議会の議決を経て指定された指定管理者は、市場を適正かつ円滑に管理運営するために必要となる詳細な事項について、協議を行い、これに基づき協定を締結する。

協定は、指定管理期間全体の基本的事項を定めた「基本協定」ならびに年度ごとの指定管理料および事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」とし、協定の主な内容は次のとおりとする。

なお、市と指定管理者との協議により協定の内容を変更する場合がある。

(1) 基本協定の主な内容

- ア 本業務に関する基本的な事項
- イ 指定管理料および使用料に関する事項
- ウ 本業務を行うに当たって保有する個人情報保護に関する事項
- エ 事業報告・業務報告に関する事項
- オ モニタリングに関する事項
- カ その他

(2) 年度別協定の主な内容

- ア 当該年度の業務内容に関すること
- イ 当該年度に市が支払うべき指定管理料に関すること
- ウ その他

23 本業務の引継ぎ

- (1) 指定管理の期間の終了又は指定の取消し等により、新指定管理者へ本業務を引き継ぐ際には、本業務が円滑かつ支障なく継続できるよう必要なデータ等を遅滞なく提供して引継ぎを行うこと。なお、引継ぎのために支出した費用については、市は一切負担しない。
- (2) 現指定管理者が受け付けた使用指定申請等については、新指定管理者が引き継ぐものとし、引継ぎに当たっては、使用者が不利益を被らないように配慮すること。

24 その他

- (1) 市場施設全体が、老朽化の進行又は事故等により使用できない状況に至り、市が事業の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者に損失補填をすることなく協定を終了することができる。
- (2) 指定管理者に指定することが著しく不適當と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合がある。この場合、本業務の準備のために支出した費用については、市は一切補償しない。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者は、市と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めること。
- (5) その他本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うものとする。

第2 管理業務

本業務の遂行に当たっては、次の業務内容のほか、本市との協議に沿って実施すること。

1 条例等に規定する業務

別記1「管理業務仕様書」のとおりとする。

2 使用料徴収業務

別に締結する秋田市公設地方卸売市場使用料等徴収事務委託契約書および秋田市公設地方卸売市場使用料等徴収事務仕様書の中で対応することとする。

3 行政財産の目的外使用許可

敷地内の電柱の設置等、施設の設置目的以外の目的で施設等を使用する場合の許可は市が行う。

4 光熱水費検針等業務

(1) 電気

(2) 上水道

(3) ガス

(4) 重油（残量確認）

適時、給油手配を行うとともに、給油時には立ち会うこと。

5 市場活性化業務

秋田市卸売市場協会および市場内事業者と連携し、市場を一般開放した市民等への販売や市場で取扱いのある生鮮食料品等を活用した講習会等を開催した市場のPRを行うこと。

第3 施設等の維持管理業務

1 維持管理の考え方

指定管理者が行う施設等維持管理業務の対象は、別記2「管理物件」のとおりとし、その内容については、別記1「管理業務仕様書」および別記3「保守管理等仕様書」に定めるもののほか、本市と協議して実施すること。

2 警備業務

- (1) 市場の特性から警備員の配備は24時間体制とし、夜間は構内巡回者の他に常に守衛室に1名常駐する状態で対応できるよう人員を配置すること。
- (2) 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。
- (3) 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。

3 防災業務

- (1) 防火管理者および防災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および防災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、防災管理者選任届と消防計画を策定し提出すること。
- (2) 消防法に基づく消防設備保守点検を実施すること。

4 保守管理、維持修繕等業務

- (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。

給排水施設、消防設備、受水槽清掃業務、地下タンクおよび送油管漏えい検査、污水管等の清掃業務、放送設備、除草、建物修繕、除排雪およびその他維持修繕に関する業務
- (2) 施設設備および備品等が、破損・消耗等したとき（予防保全を含む

。）、および施設利用者から要望があったときの改修について、1 件 100万円以下の更新、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。ただし、予防保全については、市と協議するものとする。

(3) 1 件100万円を超える修繕等にあつては、本市および指定管理者との間で協議し、原則として本市の費用と責任において実施するものとする。

(4) その他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ものとする。

(5) 市場における事故、設備機器等の故障を未然に防ぐため、指定管理者は、定期的に点検、整備、清掃等を行うこと。なお、電気設備の異常（停電等）、冷暖房設備、給排水設備の漏水又は詰まり、卸売場又は仲卸売場等のシャッターについては、市場運営に支障が出る可能性が高いことから、速やかに対応すること。

第 4 添付資料

別記 1 管理業務仕様書

別記 2 管理物件

別記 3 保守管理等仕様書

1 警備業務仕様書

2 電気設備保守管理業務仕様書

3 浄化槽保守管理業務仕様書

4 火災報知器保守管理業務仕様書

5 昇降機保守管理業務仕様書

6 清掃および建物管理業務仕様書

7 排水枡清掃業務仕様書

8 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

別記 4 個人情報取扱特記事項