

夕張市公設地方卸売市場指定管理者業務仕様書

夕張市公設地方卸売場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書で定めるところによる。

記

1 施設の管理業務に関する基本的指針

施設の管理運営するに当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 夕張市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 施設の設置目的の向上に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 本市の施策の推進に資する管理運営を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 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。
- (7) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化及び管理運営費の節減に努めること。

2 開場日

(1) 次に掲げる日を除き、毎日開場するものとする。

ア 日曜日

イ 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

ウ 1月2日から同月4日まで及び8月16日

(2) 出荷者及び消費者の利益を確保するため特に必要があると認められるときは、あらかじめ市と協議の上、市場の開場期日を変更することができる。

(3) 前号により休日に開場し、又は休日以外の日に開場しない場合は、あらかじめ業務上必要と認める者に通知しなければならない。

3 開場時間

午前5時から午後7時までとする

4 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設、設備等の維持に関する業務

施設、設備等の維持管理業務の実施に当たっては、施設が公の施設であることにかんがみ、関係法令の規定に基づき、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理し、運用すること。

ア 清掃業務

清掃業務の実施に当たっては、施設の快適な環境を保つため、日常及び定期清掃並びに廃棄物収集処理を行うこと。

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行うこと。

ウ 施設及び設備の保守点検業務

施設等の全般の機能を良好に維持管理するために法定点検その他必要な保守点検業務を実施すること。

エ 修繕等

施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合は短期間のうちに確実に修繕等を行うこと。また、破損、故障等が発生すると見込まれる場合にも、速やかに修繕等の対応を行うこと。さらには、資金面でも対応できるように、修繕に対する引き当てを行うなどの対応を行うこと。なお、施設の新設、大規模な修繕、改修、改造、増設、増築等を実施する場合には、事前に夕張市の承認を得ること。また、実施内容について夕張市に報告し、貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させるとともに、利用した設計図、完成図等の書面を夕張市に提出すること。

オ 備品管理

夕張市が備え付ける備品は、市民の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時修繕を行うこと。なお、備品の廃棄については、事前に夕張市と協議することとする。

カ 外構緑地管理

敷地内の植木については、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行うこと、また、冬季間には、除雪・排雪を実施すること。なお、現状を変更するような場合には、事前に夕張市の承認を得ること。
(緊急な場合については、事後に夕張市に報告すること。)

(2) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小となるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに夕張市に報告すること。

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

5 事業の計画及び実施に関する業務

- (1) 施設の利用者の受入れ
- (2) 市長の承認を得た年次業務計画書に基づく業務

6 施設の利用許可等に関する業務

- (1) 施設使用料の徴収事務
- (2) その他施設の秩序維持に関する事務

7 管理業務に付随する業務

(1) 年次業務計画書の提出

指定管理者は次の事項を記載した年次業務計画書を協定で定めるところにより提出すること。

ア 当該年度における各業務の基本的な事項に関すること

- (ア) 指定管理業務の基本的な運営方針
- (イ) 組織体制、人員配置計画、研修計画等
- (ウ) 事業及び業務の実施項目、年間スケジュール等
- (エ) 管理の目標達成計画（目標に達成のため講ずべき措置及び達成見込等）
- (オ) 指定管理者が自ら行う利用者ニーズの把握、苦情・意見等への対応等の実施方針

イ 各業務の実施計画に関すること

- (ア) 利用提供業務に関する実施計画（具体的な利用提供業務の実施計画）
- (イ) 利用促進業務に関する実施計画（利用促進のための事業の実施計画及び利用者数の見込み等）
- (ウ) 維持管理業務に関する実施計画（施設、設備及び備品等の修繕や補修、雪おろし等の実施計画）
- (エ) 保守点検業務に関する実施計画（定期及び随時の点検・整備等の実施計画）
- (オ) 清掃・警備業務に関する実施計画（日常及び定期的に実施する大規模な清掃、警備等の実施計画）
- (カ) その他必要な事項に関する実施計画

(2) 年次収支計画書の提出

指定管理者は次の事項を記載した年次収支計画書を協定で定めるところにより提出すること。

- ア 年間収支計画（指定管理業務に係る収入（利用料金等）及び支出（業務に係る経費等）の年間計画）
- イ 年間収支の月別計画
- ウ 年間収支計画に関する内訳、注記その他必要な事項

(3) 業務日報の作成

指定管理者は、次の記載事項を記載した業務日報を作成すること。

- ア 指定管理業務の施設別実施状況（職員の出勤状況、業務仕様書に基づく各業務又は事業の実施状況等）
- イ 施設の利用状況
- ウ 利用料金等の収入に関する状況
- エ 苦情・意見の件数及び対応の概要
- オ その他指定管理業務の遂行状況を把握するため必要な事項（利用促進、維持管理、保守点検業務等に関すること。）

(4) 事業報告書の提出

指定管理者は、5月31日までに、次の事項を記載した事業報告書を協定で定めるところにより提出するほか、夕張市が要求する報告書類については、適宜提出すること。

- ア 管理に係る業務の実施状況に関する事項

- (ア) 指定管理業務の基本的な運営方針に基づく指定管理業務の実績
- (イ) 事業等の実施項目、年間スケジュール等に対する実績
- (ウ) 各業務の実実施計画に対する実績
- イ 利用料金の収入の実績に関する事項
- ウ 管理に係る経費の収支状況に関する事項
 - 年次収支計画書に記載した次に掲げる事項に係る実績
 - (ア) 年間収支計画の実績
 - (イ) 年間収支計画に対する内訳、注記その他必要な事項
- エ 当該年度の団体の経営状況を説明する資料
 - (ア) 収支（損益）計算書
 - (イ) 貸借対照表
- オ その他市長が必要と認める事項
 - (ア) 指定管理者が自ら実施した利用者ニーズの把握のための取組の実績、苦情・意見等の内容及び対応の概要（改善措置、次年度業務計画への反映等）
 - (イ) 保守点検・修繕等の実施状況
 - (ウ) その他必要な事項
- (5) 人材の育成

管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、管理に支障が及ばないよう万全を期すること。
- (6) 利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関して利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時夕張市に報告すること。また、夕張市になされた要望、苦情等の対応上、必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。
- (7) 夕張市及び関係機関との連絡調整
 - ア 夕張市との連絡調整

管理業務は後日、夕張市と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、夕張市と協議の上これを決定するものとする。なお、施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、夕張市と協議すること。
 - イ 関係機関との連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、利用者団体、関係団体等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。
- (8) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを夕張市に提出すること。
- (9) その他施設の管理業務に付随する一切の業務