

川崎市地方卸売市場南部市場

指定管理者業務仕様書

令和2年8月

川崎市経済労働局中央卸売市場北部市場

目 次

I	本書の位置づけ	1
II	総則	1
	(1) これまでの経過と施設運営に関する基本的な考え方	1
	(2) 対象施設の概要	1
	(3) 指定期間	2
	(4) 業務の範囲（指定管理業務）	2
	(5) 指定管理者が行う業務及びサービスの質	2
	(6) 管理運営の基本事項	2
	(7) 職員配置	3
	(8) 業務上の留意点	4
1	施設に関する業務	9
	(1) 施設の利用に関する業務	9
	(2) 市場施設の維持管理に関する業務	13
	(3) 修繕に関する業務	17
	(4) 廃発泡スチロール専用減容機の設置及び保守管理	18
	(5) 市場内における事故及び緊急事態への対応	19
	(6) 車両及び駐車場の利用に関する管理	20
	(7) 拾得物の取扱い	20
2	料金の収受に関する業務	21
	(1) 利用料金等の収受	21
	(2) 利用料金の減免	21
	(3) 電気料金の取扱い	22
	(4) 水道料金・下水道使用料及びガス料金の取扱い	22
3	取引に関する業務	23
	(1) せり取引の立会い・確認	23
	(2) 卸売予定数量等の公表	23
	(3) 開場日ごとに提出される取扱高明細日報の受理及び保管	24
4	その他の業務	24
	(1) 場内事業者との意見交換の場の設置	24
	(2) 川崎市地方卸売市場南部市場取引連絡会議への対応	24
	(3) 周辺地域・住民、利用者への対応	24
	(4) 市場の秩序の維持	25
	(5) 取材対応	25
	(6) 市場のPR策（広報、市場見学）	25
	(7) 市場活性化策	26
	(8) 提案事業と自主事業	27
	(9) 市が実施する業務の補助に関する業務	27
	(10) 事業計画書、事業報告書、モニタリング等に関する業務	27
	(11) 事業開始前の準備	30
	(12) 指定期間終了時の引継ぎ業務、及び前受金・未収金の取扱い	30
	(13) 指定管理者と市のリスク分担	31

I 本書の位置づけ

本仕様書は、「川崎市地方卸売市場南部市場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）」に基づいて、川崎市地方卸売市場業務条例（以下「条例」という。）第2条の2の規定により指定するもの（以下「指定管理者」という。）の募集を行うにあたり、指定管理業務の範囲及び実施基準を定めるものです。申請者は、申請書類の作成にあたり、本仕様書に定める内容及び業務実施基準を遵守するものとします。

なお、本仕様書は、川崎市（以下「市」という。）が指定管理者に対して求める業務及びサービスの質に対する考え方の最低水準を示しているものであり、申請者は、積極的に創意工夫を発揮した提案を行ってください。

II 総則

(1) これまでの経過と施設運営に関する基本的な考え方

川崎市地方卸売市場南部市場（以下「南部市場」という。）は、青果、水産物、花きを取り扱う卸売市場として、開設以来生鮮食料品等を安定的に市民へ供給する役割を担ってきました。

しかし、近年、卸売市場の取扱量が減少傾向にある中で、効率的で、地域に密着した卸売市場の構築を目指すため、平成19年に中央卸売市場から地方卸売市場への転換を図るとともに、市場機能を高めるため施設の再整備及び集約化を実施してきました。そして、地方市場化に伴う施設の集約化を行い施設環境が安定したことから、市場運営の一層の効率化等を図るため、平成26年4月から指定管理者制度を導入し、市場の管理運営を行ってきました。

引き続き、指定管理者制度での管理運営を行うにあたり、指定管理者は、卸売市場の設置目的、川崎市卸売市場経営プラン改訂版における運営・取組方針、地域における役割等を十分に理解し、民間の技術力、企画提案力、経営的能力の活用等により、管理運営の効率化と共に、市場の活性化を図ることを目的として、管理運営業務を行うものとします。

(2) 対象施設の概要

開設者	川崎市
所在地	川崎市幸区南幸町3丁目126番地1
敷地面積	32,224 m ²
概要	南部市場は、国道1号線沿いに位置し、多彩な商業施設やオフィス、高層マンションなどが集積するJR川崎駅に近接している等、立地条件に恵まれた地方卸売市場です。 本市場では、青果部、水産物部及び花き部の3部門を取扱い、安全で安心な生鮮食料品等の安定供給を図っています。
主要施設	青果卸売場棟、水産卸売場棟、花き卸売場棟、水産仲卸売場棟、管理事務所棟、青果・花き卸売業者事務所棟、関連商品売場棟、関連商品売場棟（食堂）、西側棟、花き保冷施設、指定駐車場、その他施設〔冷蔵庫（第一・第二）、倉庫（定温倉庫、西側倉庫等）、醗酵室、変電室、守衛室、廃棄物処理場、正面入口から続く万年堀 他〕

※管理を行う市場施設は、上記主要施設のほか、トイレ、ごみ集積所、南部市場の敷地内にある外構及び植栽、その他南部市場の敷地内にある土地及び南部市場の敷地内に設置された建築物、設備等になります（【資料1】管理を行う市場施設等図 参照）。

(3) 指定期間

指定管理者の指定期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）とします。ただし、管理運営業務を継続することが適当でないとして川崎市（以下「市」という。）が認める場合には、指定期間中においても指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(4) 業務の範囲（指定管理業務）

指定管理者が行う業務は、次に示すとおりとします。

- ア 施設に関する業務
- イ 料金の収受に関する業務
- ウ 取引に関する業務
- エ その他の業務

(5) 指定管理者が行う業務及びサービスの質

募集要項の添付資料である、「業務仕様書」及び「施設維持管理業務に関する基準詳細」は、市が指定管理者に対して求める業務及びサービスの質に対する考え方を、最低水準としてお示しするものです。申請者は、この最低水準以上の提案を行うものとし、具体的な仕様が規定されていない内容についても、積極的に創意工夫を発揮した提案を行ってください。

(6) 管理運営の基本事項

ア 管理運営日及び管理運営時間

南部市場は原則24時間開門していることから、指定管理者は、年間を通じ24時間体制で警備等の管理運営業務にあたるものとします。

また、開場日においては、せり開始時間から午後3時までの間、職員を最低1名以上常駐させるものとします。

イ 開場日及び開場時間

市場は、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに1月2日、3日、4日及び12月31日を除き、毎日開場します。

ただし、臨時開場日は、休場日であっても開場するものとし、臨時休場日は開場日であっても休場するものとします。令和2年の臨時開場日及び臨時休場日の日数は次のとおりです。

- ・臨時開場日…青果部において4日、水産物部で5日、花き部で12日設定しています。
- ・臨時休場日…水曜日を中心に青果部において44日、水産物部で42日、火・木・土曜日を中心に花き部において151日設定しています。

なお、開場時間は、原則午前0時から午後12時までの24時間となります。

※臨時開場日及び臨時休場日は、市が前年の10月頃に決定し、公表しています。

（開場日及び開場時間は上記のとおりですが、指定管理者は、前項アのとおり開場日以外の日についても管理運営業務にあたるものとします。）

ウ 施設の料金等の取扱い

指定管理者は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項の規定に基づき、施設の利用に関する利用料金を指定管理者の収入として収受することができます。

利用料金の額は、川崎市地方卸売市場業務条例(平成18年川崎市条例第70号)(以下「業務条例」という。)第68条第2項に規定する金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けた上で、指定管理者が定めることとなります。

なお、指定管理料の支払いは原則行いませんので、利用料金収入のみで運営を行っていただきます。

(7) 職員配置

ア 基本的な考え方

市場は多くの方が利用する公の施設であることから、管理運営業務の実施にあたり、指定管理者は公的な施設を管理するものとしての自覚を持ち、全ての利用者に対し公平で公正な対応をすることが求められます。

また、市場利用者や市民への説明対応、関係者との調整作業等を行うため、市場に係る全ての方に信頼される態度で管理運営業務を実施するものとします。

イ 総括責任者、職員等

(7) 総括責任者及び副責任者の設置

指定管理者は、管理運営業務を行う実務上の責任者として、総括責任者を南部市場に配置するものとします。

総括責任者は、生鮮食料品等の流通や卸売市場に関する幅広い知識を持つと共に、豊富な経験を有し、市場全体の管理運営能力を備える者とします。また、総括責任者に代わる者として、併せて副責任者も設置することとします。

(イ) 生鮮食料品等の流通や卸売市場に関する知識、経験を有する職員の配置

市場の管理運営にあたり、市場の機能、特性、設置目的を十分に理解した上で業務を安定的に実施する必要があるため、生鮮食料品等の流通や卸売市場に関する知識、またそれらの業務に関する経験を有する職員を配置するものとします。

(ロ) 施設及び設備の維持管理に必要な資格、知識、技能及び経験を有する職員の配置

市場内の用地、建築物、設備等(以下「市場施設等」という。)を適切な機能を有する状態に維持し、安全性、快適性を確保するため、市場施設等の維持管理に関し必要となる資格、知識、技能及び経験を有する職員を配置するものとします。

(ハ) 名簿の提出

指定管理者は、各人員の業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡先等を記載した組織図を作成し、あらかじめ市と協議を行い、指定管理期間開始までに提出してください。また、提出した組織図に変更がある場合も、遅滞なく変更後の組織図を市に提出してください。

ウ 指定管理業務を行う上での必要な資格

指定管理業務を行う上で、次の有資格者を必ず選任するものとします。

- ・電気主任技術者（第三種以上）
- ・甲種防火管理者
- ・食品衛生責任者

なお、電気主任技術者については、本市場が受電電圧7,000V以下の需要設備を使用しているため、外部の電気保安法人等に保安管理業務を委託することができます。

また、その他法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、必要な有資格者を選任し、関係法令上必要な届け出を行い、業務を行うものとします。

エ 勤務体制の保持及び人材育成

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、その他関係法令を遵守するとともに、必要な水準以上の業務を指定期間中継続して実施できる組織の維持・人員の確保を行うものとします。

また、職員の意識、能力等の向上を図るため必要な研修を行うものとします。

オ その他

指定管理業務に従事する職員は、利用者に施設職員と分かるように、名札を着用してください。

(8) 業務上の留意点

ア 関係法令等の順守

指定管理者は、次に示す法令等、南部市場の管理運営業務に関連する法令を遵守するものとします。

- (1)川崎市地方卸売市場業務条例及び同施行規則
- (2)卸売市場法、卸売市場法施行令、卸売市場法施行規則
- (3)地方自治法、行政手続法ほか行政関係法規
- (4)労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (5)建築基準法、消防法、電気事業法ほか施設維持、設備保守点検に関する法規
- (6)川崎市行政手続条例、川崎市契約条例、川崎市個人情報保護条例、川崎市情報公開条例、川崎市暴力団排除条例、川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例、川崎市差別のない人権尊重のまちづくり条例 等
- (7)卸売市場に関して市が定める要綱・要領等
- (8)その他の関係法令等

※令和2年6月21日付、改正法、改正条例等が施行され、取引ルール等を中心に大幅な改正が行われております。特に、(1)川崎市地方卸売市場業務条例及び同施行規則は、本業務仕様書や募集要項等とともに、指定管理者が南部市場の管理運営業務を行う基準となりますので、ご注意ください。

イ コンプライアンス（法令遵守）

過去2年間に次のような事由があった場合、市に報告する必要があります。

(ア)市からの指名停止に該当する事由があった場合（川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱に規定する措置要件への該当の有無で判断すること。）

(イ)団体に次の事由があった場合

労働基準法、不正競争防止法、特定の業種の営業について、特別の定めをおく法律その他の法令の違反により、公訴を提起され、又は、行政庁による監督処分がなされたとき。

(ロ)団体の役員又はその使用人により次の事由があった場合

業務上の贈賄、横領、窃取、搾取、器物損壊その他の指定管理者としての業務の健全かつ適切な運営に重大な支障をきたす行為又はその恐れがある行為があったとき。

※選定結果に関する通知が到着するまでの間は、本件提案に係る申請書類の提出後であっても上記(ア)から(ロ)までの事由が生じた場合は、速やかに市に書面で報告してください。事由によっては、再審査を行う場合があります。

ウ 行政手続の準用

指定管理者は、行政手続法及び川崎市行政手続条例の「行政庁」として法令の規定に基づいた運営を行うものとしております。また、指定管理者が施設の利用者等へ指導を行う場合には、市の機関に準じるものとして同条例第4条（行政指導）の趣旨に則り適切に行うものとします。

エ 作業報酬の支払いについての規定

本業務は、川崎市契約条例に規定された「特定契約制度」の対象となることから、市と指定管理者が締結する協定書には、作業報酬に関する規定を設けるものとします。なお、作業報酬下限額の改定に伴う支払い賃金の増減のリスクは指定管理者が負うものとします。

オ 緊急時の対応体制の整備

指定管理者は、災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、直ちに警察・消防等の関係機関、市に通報連絡を行うものとします。また、緊急時を想定した避難訓練等を主体的に計画実施し、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うことができる体制を整備することとします。

カ 施設における事故への対応等

(ア)指定管理者は、本施設において事故等（不測の事態を含む。）が発生した場合に備えて、対応マニュアルの整備や職員研修を行う等、適切な事故対応体制を構築すること。また、事故等発生時には直ちにその旨を市へ報告するものとします。

(イ)事故等の発生に伴う対外的な公表等の対応については、市と協議の上、行うものとします。

(ロ)指定管理者は、必要に応じて保険等に加入するものとします。

(ハ)市が加入を予定している保険等は、次のとおりです。

- ・ 全国市長会市民総合賠償責任保険
- ・ 建物総合損害共済

ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとします。また、全国市長会市民総合賠償責任保険は、自主事業の場合は補償対象外となります。

キ 業務の継続性の確保

災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合における市の業務の継続性を確保するために、市が定める「南部市場の災害時の応急対策に関する計画」を踏まえ、指定管理者が管理する本施設又は運営する事業について、業務の継続性を確保するように努めるものとします。

ク 災害時の救援物資拠点としての業務協力

南部市場は、災害時の救援物資の集積拠点に指定されており、市災害対策本部からの要請に基づき救援物資等の受け入れ及び仕分け、避難所への配送等を行うことが求められています。指定管理者は、これらの市の対応に関し、協力して関係業務を実施します。

ケ 市内中小企業への優先発注

物品の購入や業務の委託等をする場合は、「川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例」に準じ、市内中小企業（川崎市内に本社を有する中小企業）の育成及び市内経済の活性化を図るため、可能な限り市内中小企業への優先発注に努めてください。

コ 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、業務の一部（清掃業務、警備業務等）を第三者に委託することができます。

この場合において、川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例の主旨を踏まえ、市内業者（川崎市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済活性化を図るため、可能な限り市内業者の活用を努めるものとします。

また、指定管理者は、再委託を実施するに当たり、受託事業者名、委託期間等を市へ報告することとします。

サ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、業務を行うにあたって個人情報を取扱う場合は、その取扱いに十分留意し、情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとします。なお、個人情報を漏らす等の行為を行った場合には、川崎市個人情報保護条例に基づく罰則が適用されます。

シ 情報公開

指定管理者は、業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、川崎市情報公開条例に基づき、適正な情報公開に努めることとします。

ス 守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたって知り得た内容を第三者に漏えいし、又は業務以外の目的のために使用することはできません。なお、指定期間終了後も同様とします。

セ 暴力団排除

指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例及び川崎市暴力団排除条例に基づき、指定管理業務を行うものとします。特に、川崎市暴力団排除条例第9条に規定する「公の施設の管理における暴力団排除」については、これを遵守するものとします。

ソ ヘイトスピーチ

指定管理者は、「川崎市差別のない人権尊重のまちづくり条例」に基づき、指定管理者業務を行うものとします。

タ バリアフリー及びユニバーサルデザイン

本施設の管理運営にあたっては、バリアフリー及びユニバーサルデザインの考え方に沿った運営に努めるものとします。

チ 環境への配慮

指定管理者は、市場内で発生する一般廃棄物、産業廃棄物（特別管理産業廃棄物を含む）、廃発泡スチロール等（以下「廃棄物等」という。）の減量化、省エネ行動の実施等、環境に配慮した業務の実施に努めるものとします。

ツ 公租公課の取り扱い

本施設は、利用料金制を採用しているため、指定管理者に対して、法人に係る市民税等が課税される場合があります。国税については、税務署、県税については、県税事務所、市税については、川崎市財政局税務部市民税管理課に御確認ください。

テ 年度協定の締結

管理運営の細目、指定管理業務に係る経費等の確認のため、指定期間中、毎年度当初に年度協定を取り交わすこととします。

ト 現指定管理者が設置するレンタル・リース物件の取扱

現指定管理者が設置し、施設利用者の利用に供しているレンタル・リース物件については、現指定管理者等と調整し、契約を引継ぐか、若しくは同等品を設置することとしてください。

件名	台数	現行リース 契約満了月	月額 (税込)	その他
発泡スチロール減容機 (ハイメーター RE-E502X) メーカー：山本製作所 売主：(株)パナケミカル	1台	令和3年 3月まで	35,700円	・満了月に買取又は再リースを選択可能 ・予定残存価額 392,000円 (令和2年度末) ・保守点検は別途 (都度依頼)

※現指定管理者のほか、中間処理業務委託先、市場内排出事業者との調整も必要になります。

次のレンタル・リース物件については、現指定管理者等と契約引継ぎの可否等について、調整してください。

件名	台数	現行リース 契約満了月	月額 (税込)	その他
フォークリフト (8FBL15) メーカー：豊田自動織機 売主：関東機械センター	1台	令和7年 4月まで	45,000円	・場内事業者2社との3社共同利用 (指定管理者20千、場内事業者25千円) ・保守点検は売主が実施
複合機 (iRADV-C2220F) メーカー：キャノン	1台	令和3年 1月まで	600円	・保守は売主が実施 ・別途、出力枚数に応じて支払有 ・売主：キャノンS&S
電話機一式 (NTT αNX□ plus)	3台	令和3年 3月まで	900円	・売主：NTT東日本

※フォークリフトについては、現指定管理者のほか、共同利用する場内事業者2社との調整も必要となります。

ナ 市の施設利用について

現在、市が利用する管理事務所棟3階の事務所及び書庫、指定駐車場1台分については、市が場内事業者の指導・監督等の業務を行うため、引き続き利用するものとします。また、市が主催する会議等のため、管理事務所棟3階の会議室を利用する場合があります。

ニ その他

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合には、市と協議の上、定めるものとします。

1 施設に関する業務

(1) 施設の利用に関する業務

ア 共通事項

(ア) 業務内容

利用許可又は指定（以下「利用許可等」という。）の対象となる施設（以下「市場施設」という。）の利用に関しては、業務条例及び業務条例施行規則に施設の利用許可、指定、返還、原状変更等について規定されています。

指定管理者は、これらの業務について、許可、承認、指定、その他施設利用に関する事項の決定を含め一連の作業を行うものとします。また、「1-(1) 施設の利用に関する業務」に記載する業務を行う際には、毎回事前に市との協議を行うものとします。

施設の利用に関する業務の実施にあたり、市は、指定管理者に対し施設の効用を高める役割を期待しています。指定管理者は、卸売市場という施設本来の役割を損なわない範囲で、空き施設の有効活用等、施設の利用促進に向けた取り組みを行うものとします。

また、指定管理者は、許可、承認又は指定に制限又は条件を付することができます。ただし、その内容は許可、承認又は指定に関する事項の確実な実施を図るため必要最小限度のものに限り、かつ許可、承認又は指定を受けた者に不当な義務を課すものであってはなりません。

(イ) 要求水準

- ・施設の利用に関する業務を行うにあたっては、業務条例、業務条例施行規則等を遵守すると共に、施設の利用許可又は指定を受けた者（以下「施設利用者」という。）に対しても法令遵守を指導すること。
- ・卸売市場本来の目的に即して施設の利用に関する業務を行うこと。
- ・全ての施設利用者及び施設の利用を希望する者に対し、公平公正な立場で業務を行うこと。
- ・施設の利用を希望する者から、事前に希望内容の確認を行った上で、それらの妥当性について市と協議を行うこと。協議で妥当と判断された後、施設の利用を希望する者へ関係様式を配布すると共に、提出すべき書類等の説明を行うこと。
- ・申請又は届出に関する書類を提出された際には、その記載内容を十分確認し、不備がある場合は補正を指示し、不備がない場合は速やかに審査を行うこと。
- ・許可、承認、指定、その他施設利用に関する事項の決定をした際には、指定書、許可書、承認書等、通知書類を作成し申請者へ引き渡すこと。
- ・施設利用状況を記録した台帳を作成し、利用状況に変動があった際には更新を行い、常に最新の状態を保つこと。
- ・毎月初に、最新の施設利用状況を記録した台帳、前月分の許可（指定）・返還状況の変動一覧を市に提出すること。
- ・申請又は届出に対する一連の作業が終了した際には、市に対しその審査結果を報告すること。
- ・施設利用率の向上に努めること。

イ 市場施設の利用許可及び指定

(ア) 業務内容

指定管理者は、施設の利用を希望する者に対し、市場施設の利用許可等を行うことで施設を利用させることができ、その施設の利用料金を指定管理者の収入とすることができます。指定管理者は、施設利用（許可）申請に対する施設の利用許可等の審査を行います。

施設の利用許可等に関する業務は年間を通じて行いますが、利用期間は1年以内（年度途中で利用許可等をする場合、当該年度の末まで）としていることから、引き続き施設の利用を希

望する者に対し、利用許可等の更新に関する手続きを年度末に行います。
業務は年間を通して発生し、特に年度末の更新時に業務が集中します。

令和元年度の発行枚数

	年度末（期初）	期中	合計
許可	42件	8件	50件
指定	409件	72件	481件
	451件	80件	531件

※年度切り替えに伴う指定の更新に関しては、事業者からの申請書を要しません。

(イ) 要求水準

- ・利用許可等の審査を行う際は、施設利用者、利用目的等、申請内容を十分に確認し、市場の設置目的に反した不適切な利用許可等をしないこと。
- ・空き施設の利用者を決定する際には、募集・選定等について公平公正に行うこと。
- ・新たに利用許可等を受けた者に対し、市場施設利用許可（指定）書を作成し引き渡すこと。
また、売上高割利用料金に関する事、施設利用に伴う電気料金に関する事、水道・ガスの使用開始又は使用休止の手続きに関する事、原状変更に関する事、保証金に関する事、その他施設利用に関する事項を必要に応じ説明すること。
- ・年度切り替えに伴う更新に関する一連の業務を行うこと。

ウ 用途変更の承認

(ア) 業務内容

市場内の各施設は、それぞれ利用の用途を定めており、施設利用者は施設をその本来の用途以外の用途に利用することはできません。ただし、特別の理由により指定管理者が承認した場合は、用途の変更が認められます。

指定管理者は、用途変更の承認申請に対する審査及び用途変更後の確認を行います。
業務は年間を通して発生し、過去3年間の年間平均業務量は0件となっています。

(イ) 要求水準

- ・用途変更は特別な理由による場合にのみ認められるものであることから、用途変更を希望する者から、事前に希望内容の確認を行った上で、それらの妥当性について市と協議を行うこと。協議で妥当と判断された後、用途変更を希望する者へ関係様式を配布すると共に、提出すべき書類等の説明を行うこと。
- ・用途変更を承認した際には、承認内容と変更後の利用状況が合致しているか確認を行うこと。

エ 原状変更等の許可

(ア) 業務内容

施設利用者は、施設の利用にあたり、施設の原状に変更を加えることはできません。ただし、指定管理者の許可を受けた場合は、原状に変更を加えることが認められます。

指定管理者は、原状変更をしようとする者から事前に原状変更等許可申請書及び設計図面等必要書類の提出を受け、許可の審査を行います。また、原状変更の完了後、原状変更した者から原状変更等完了届の提出を受け検査を行います。

業務は年間を通して発生し、過去3年間の年間平均業務量は約10件となっています。

(イ) 要求水準

- ・許可の審査にあたっては、建築物の構造上の問題、安全性、施設利用者間の公平性、利便性等を十分に検討し、関係法令上問題が無いことを確認するとともに、市と事前に協議すること。
- ・原状変更完了後は検査を行い、許可内容どおりの変更となっているか確認を行うこと。
- ・原状回復時の証拠書類とするため、原状変更等許可申請書及び原状変更等完成届並びにこれらの添付資料は、必要十分な内容が記載されたものを提出させること。また、原状変更を行う者に原状変更前後の写真を提出させ、施設の変更状況が明確に把握できるようにすること。
- ・点検等の記録は適切に保管し、市から要請があった際には速やかに提出できる状態にしておくこと。

オ 市場施設の返還

(イ) 業務内容

施設を返還しようとする者は、事前に返還届を提出する必要があります。

指定管理者は、施設を返還しようとする者から返還する日の7日前までに、返還届等の提出を受け、返還に関する手続きを行います。施設を返還しようとする者が施設の原状変更を行っている場合、指定管理者は原状回復を命じ、原状回復の実施後、正しく原状に復されているか検査を行います。

なお、指定管理者は、原状変更を施した箇所が当該施設の有用性を向上させると認められる等の場合、原状回復の免除をすることができます。この場合、免除した内容について市へ報告すると共に、台帳等により免除状況の記録を行うものとします。

業務は年間を通して発生し、過去3年間の年間平均業務量は、届出書の枚数：約40枚となっています。

※返還届は複数枚併せて提出されることがあることから、審査に関する決裁件数は届出書の枚数と比較し減少します。

(イ) 要求水準

- ・施設を返還しようとする者に対し、私物の撤去、破損箇所の補修等について、返還日までに原状に復するよう命じ、原状に復されているか確認を行うこと。
- ・施設を返還しようとする者が、利用期間中に許可を受け原状変更等を行っている場合には、原状回復を命じ、原状回復実施後の検査を行うこと。また、施設利用者が原状回復の命令に従わない場合、これに代わる費用の弁償を命じ、費用の回収に努めること。
- ・施設を返還する者から、鍵、駐車証等、施設利用期間中に配布した物品を受け取ること。
- ・市場施設の原状回復の実施状況及び免除状況を把握するため、それらの実施状況について台帳等により記録をし、指定管理期間を通じた履歴の管理を行うこと。

カ 原状回復義務承継の確認

(7) 業務内容

施設を返還しようとする者は、利用期間中に許可を受け原状変更等を行っている場合、原則原状回復を行う必要があります。ただし、施設の返還後、当該施設の利用を希望する者が原状回復義務を引き継ぐ意思表示をした場合には、原状回復義務を承継することができます。

指定管理者は、施設を返還しようとする者及び引き続き施設の利用を希望する者から、承継に関する書面を施設返還日前に受理し、内容の確認を行います。

業務は年間を通して発生し、過去3年間の年間平均業務量は約1件となっています。

(4) 要求水準

- ・原状回復に関する全ての義務が承継されることを、施設を返還しようとする者及び引き続き施設の利用を希望する者双方に説明すること。
- ・将来の原状回復に関し、費用負担等の争いが生じることを防ぐため、原状回復義務承継に関する文書を受理し、記載内容が適切であることを十分確認すること。

キ 許可の取消し、利用の制限等

(7) 業務内容

指定管理者は、災害の予防等管理上の必要がある場合には、業務条例に規定された一定の条件を満たした場合、施設利用者に対し、許可の全部若しくは一部を取消し、又は利用の制限若しくは停止その他の必要な措置（以下「取消し等」という。）を命ずることができます。

業務は年間を通して発生し、過去5年間の年間平均業務量は0件となっています。

(4) 要求水準

- ・業務条例第66条の規定に基づき、取消し等の根拠、経過等を明らかにすること。
- ・不利益処分に該当する可能性があるため、処分を行う場合は市と協議を行うとともに、川崎市行政手続条例等に準じて適切に対応を行うこと。

ク 市場施設の補修命令等

(7) 業務内容

指定管理者は、故意又は過失により市場施設等を滅失又は毀損した者に対し、補修を命じ、又はその費用の弁償を命ずることができます。

(4) 要求水準

- ・施設に損害等を与えられた場合、損害等を与えた者の特定に努め、その者に補修等を行わせること。
- ・損害等を与えた者を特定できず、損害等の修繕を行う場合には、協定書で定めるリスク分担表の負担区分に従い修繕を行うこと。
- ・損害等を与えた者又は指定管理者が滅失又は毀損した施設の修繕を行う際は、事前に市へ報告すること。
- ・施設利用者が、利用する施設に毀損等を発見した場合、指定管理者はその旨を記載した届出書を受理し、現場確認等の対応を行うこと。

(2) 市場施設の維持管理に関する業務

ア 共通事項

(ア) 業務内容

指定管理者は、市場の秩序及び衛生環境を良好に保ち、市場施設等を適正な機能を有する状態に維持するため、市場施設の維持管理に関する業務を行います。

(イ) 要求水準

- ・業務の実施にあたり関係法令を遵守するものとし、法に則り法定点検を実施すること。
- ・業務の実施内容が常に要求水準を満たすよう、人員のバックアップ、緊急時対応、連絡網の管理等について十分な体制を構築すること。特に設備等の故障に係る緊急対応については、特に訓練された技術者が迅速に対応できるよう連絡体制等を整えること。(業務を委託している場合は、当該委託業者も含む。)
- ・市場施設等の点検及び保守については、特に訓練された技術者（必要に応じて有資格者）が行うものとする。
- ・施設維持管理に必要な消耗品を調達し、管理、補充をすること。また、消耗品の交換、補充等の必要性が発生した場合には、迅速に対応を行うこと。
- ・業務実施の際には、利用者の取引等の業務を妨げないよう努め、影響する恐れがある場合には、事前に関係者へ周知を行うこと。また、利用者への影響が少ない時間や日程で業務を行うこと。
- ・点検等の記録は適切に保管し、市から要請があった際には速やかに提出できる状態にしておくこと。
- ・要求水準については、別紙「施設維持管理業務に関する基準詳細」を併せて参照すること。

イ 衛生管理業務

(ア) 業務内容

市場では、日々生鮮食料品等が取引されるため、常に市場の衛生状態を良好に保つ必要があります。

指定管理者は、利用者に対する不衛生な利用状態の改善指導、良好な衛生環境を維持するための取組み等、衛生管理に関する業務全般を行います。

(イ) 要求水準

- ・廃棄物の放置等、衛生管理上好ましくない状態を発見した場合、利用者に対し改善指導を行うこと。
- ・利用許可等をしている施設以外へ放置された不法投棄物について、投棄者の特定に努め、速やかに撤去させること。放置した者が特定できない場合は、指定管理者の費用負担において処理すること。また、施設利用者が施設を共同利用している場合、清掃に関する責任者及び費用の分担等について定めた届を受け、内容の確認、修正の指示等を行うこと。
- ・カラス、ハト、ネズミ等鳥獣が市場活動に被害を与えることを防ぐため、鳥獣害に対する未然防止策の実施、巣の撤去等、被害防止に関する業務を行うこと。なお、鳥獣の捕獲及び鳥類の卵の採取を行う際には、川崎市動物愛護センター等へ相談し対応すること。

ウ 保安警備業務

(7) 業務内容

南部市場は、開場日又は休場日を問わず、24時間開門しており、昼夜を問わず多くの方が利用しています。また、生鮮食料品等の取引に関する車両や市場内で働く者の通勤車両等、多くの車両が市場に出入りします。更に、市場内には日々取引される多くの生鮮食料品等が保管されており、秩序のある環境を維持することが必要になります。

指定管理者は、これら市場の特性を考慮した上で、市場内の秩序維持、緊急対応、設備等の不具合箇所の発見等を目的とし、24時間体制で市場の保安警備を行います。

(4) 要求水準

- ・24時間体制で保安警備業務を行うものとし、市場内の巡回警備を行うこと。
- ・市場内における廃棄物の排出及び不法投棄について指導、監視し、廃棄物置場における監督、指導、整理等の業務を行うこと。
- ・年末は利用者及び入退場車両が増加することから、年末特別警備を実施し、警備を強化すること。
- ・イベント等実施の際は、必要に応じて警備を強化し、参加者の安全等を確保すること。
- ・緊急事態に対応するための体制を十分に整えること。

エ 清掃業務

(7) 業務内容

指定管理者は、市場内の衛生環境を良好に保ち、利用者に快適な作業環境を提供するため、市場施設等の清掃を行います。

(4) 要求水準

- ・市場内の衛生環境を良好に保ち、利用者の快適な作業環境を整えること。
- ・清掃場所の実態を踏まえ、日常清掃、定期清掃及び消毒を組み合わせ実施すること。
- ・用地内に設置された下水管路等の調査を行うと共に、管路等の汚泥及び汚水の撤去を定期的に行うこと。
- ・清掃業務に使用する清掃用具及び補充用品等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し、厳重に管理を行うこと。

オ 施設維持管理業務

(7) 業務内容

指定管理者は、設備等の安全性を確保し、適正な機能を有する状態に維持するため、市場施設等の維持管理業務全般を行います。

(4) 要求水準

- ・市場施設等の管理を行う際には、安全性、美観を維持し、正常な運転や機能を確保するため、定期点検及び故障時等の緊急対応を実施すること。
- ・故障・不具合等に対するクレームが発生した場合には、現場確認、初動対応等の処置を速やかに行った上で市へ報告すること。
- ・自家用電気工作物、非常照明直流電源装置、冷凍冷蔵設備等を常時安全かつ良好な状態に

保つため、保守点検を実施すること。

- ・建築物屋上に設置された貯水槽について、届出に関する事、清掃及び清掃に伴う検査に関する事等、管理に関する業務を行うこと。
- ・市場内から排出される下水を分析検査し、汚染物質が排除基準を超えぬよう努めること。また、利用者に対し、適切な排水に関する指導を行うこと。
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく建築物及び建築設備の定期点検を、法に定める有資格者により実施し、点検報告書を作成・保管すること。
- ・指定管理者が管理すべき共有部分等に設置されている照明器具が正常に点灯しなくなった際には、照明器具の交換や修繕により正常な状態へ復旧させること。
- ・市場内用地に植えられている植栽の管理を行うこと。
- ・守衛室に設置する AED（1台）について、日々の点検や案内表示の掲示等を実施するとともに、本体や、消耗品であるバッテリー・電極パッド等を適宜交換・補充し、適正に管理すること。なお、現在設置の AED 本体及び消耗品等の使用期限は次のとおりである。

名称	使用期限	その他
AED 本体	令和6年9月	メーカー：日本光電
電極パッド	令和3年5月	機種：カルジオライフ AED-3100
バッテリー	令和6年7月	

- ・南部市場正門から続く万年塀は、市の設備であり、他の市場施設等と同様に管理を行うこと。なお、今後、市において、改修を行う可能性があり、その場合には、改修後の塀の撤去については、指定管理者において実施すること（現時点での撤去見込額は250万円以下）。
- ・市が所有する備品（「【資料2】備品一覧」で示すものに限る。ただし、掲載されている備品については、指定期間開始前までに一部変更となる可能性がある。）は、指定管理者へ無償で貸与するものとし、指定管理者は適正に管理すること。配置されている物品類以外で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者が調達すること。また、一部の備品については、市職員も共同で使用することがある。

カ 廃棄物処理関連業務

(ア) 業務内容

南部市場では、市場内で発生する廃棄物等を、「南部市場ごみ処理委員会」（以下「ごみ処理委員会」という。）で決定された排出方法等に基づき処理しています。

指定管理者は、廃棄物等の処理業務の他、廃棄物の適切な保管、利用者への指導監督、廃棄物等発生量削減に向けた市場関係事業者との連絡調整等、廃棄物等に関する業務全般を行います。

また、廃棄物等に関する課題について対応協議することを目的として、卸売業者、仲卸業者及び関連事業者（以下「場内事業者」という。）の代表者で組織するごみ処理委員会を適宜に開催しています。指定管理者はごみ処理委員会の事務局として関連業務を行い、総括責任者は委員としてごみ処理委員会へ出席します。

【令和元年度の廃棄物排出量】

廃棄物の種類	指定管理者	場内事業者	合計
一般廃棄物	4,460 k g	9,240 k g	9,560 k g
産業廃棄物	2,125 k g	16,125 k g	18,250 k g

※発砲スチロールは除く ※場内事業者が、直接、収集・搬出した廃棄物除く

※小規模修繕工事に伴い発生する解体ガラ等は除く（工事費の一部として支払）

※空き缶、ペットボトル、空き瓶は除く（数量に関わらず無償リサイクル）

(イ) 要求水準

- ・業務を第三者へ委託する場合には、必要となる許可等を有しているか、事前に確認を行うこと。
- ・ごみ処理委員会の事務局として、ごみ処理委員会会則に基づき、定期的に委員会を開催すること。また、委員会の開催にあたり、各委員との連絡調整（日程・議題調整）、資料・摘録作成及び委員会の進行を行うと共に、委員会内で決定された事項を、利用者へ周知・指導等行うこと。なお、総括責任者も委員の一人として職務にあたることとし、事務局員と共に委員会へ出席すること。
- ・ごみ処理委員会における決定に基づき、廃棄物等に関する業務を実施すること。
- ・調査等の結果、PCB を含有していないと判定された廃棄物については、指定管理者にて処分を行うこと。

キ 防火・防災関連業務

(イ) 業務内容

市場は、公の施設として多く方が利用することから、防火・防災に関し未然防止策及び被害拡大防止策の十分な対応が必要となります。

指定管理者は、防火・防災対策を実施するため、消防法等関係法令を遵守し、市場関係事業者との連携を含め十分な管理体制を構築、維持するものとし、防火・防災に関する業務全般を行います。

(イ) 要求水準

- ・消防法（昭和23年法律第186号）に基づき関連業務を行うこと。
- ・管理権原者及び防火管理者を置き、消防計画を作成すると共に、年1回消防訓練や避難訓練等を行い緊急時の対応に備えること。（管理権原者も指定管理者が担うものとする。）
- ・火災等非常事態が発生した際に、迅速かつ適切な安全対策をとること。また、対応マニュアルの整備や職員研修を行う等、適切な防火管理体制を構築すること。
- ・消防用設備機器の法定点検や補修、報告書の作成等を行い、消防署への報告を行うこと。

(3) 修繕に関する業務

ア 小規模修繕

(7) 業務内容

a 小規模修繕の実施

指定管理者は、市場施設及び市が所有する備品等の劣化や破損の未然防止策を講じると共に、破損等が発見された場合にはその修繕を行います。なお、修繕にあたっては、迅速性と計画性のバランスを考慮し、「5-(13) 指定管理者と市のリスク分担」の負担区分に従い、破損箇所の修繕を行います。

b 小規模修繕の1件当たりの限度額及び年度内に負担する標準額

修繕のうち、市場施設等の破損にかかる修繕で1件当たりの見積金額が250万円以下のもの及び指定管理者の管理上の瑕疵によるものについては、指定管理者が実施します。また、1件あたり250万円を超える場合は、市と協議を行い決定するものとします。なお、1件あたり250万円以下の複数の修繕を一括で実施する場合には、全体で250万円を超える場合であっても、指定管理者が実施するものとします。

指定管理者が年度内に負担する累計限度額の標準額は、2,500万円程度（平成27～令和元年度の5年間の平均修繕費2,537万円）としますが、指定管理者からの提案等を踏まえ、市と協議の上、確定限度額を年度協定にて定めるものとします。

修繕費用が限度額を超えた場合は、市と対応を協議します。また、年間の修繕費が、限度額に達しない場合は、年度内に市と協議を行い、翌年度修繕費の増額や不用額返還等の対応を行います。

c 小規模修繕計画の策定と更新

指定期間中には、修繕の必要な箇所が多々発見されると共に、市場利用者から修繕に関する様々な要望をいただくことが予想され、計画的な修繕の実施が求められます。そのため、指定管理者は、修繕必要箇所、優先順位、概算金額等を記録した小規模修繕計画（年度計画）を策定し、日々発見される将来的に修繕の必要な破損等について随時更新しながら、計画的な小規模修繕の実施に努めていただきます。なお、計画の進捗状況については、毎月のモニタリングの中で市に報告するものとします。

(4) 要求水準

- ・修繕の実施にあたっては、事前に市と協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を明確化した上で修繕を実施するものとする。
- ・緊急性の高い破損等については、速やかに修繕を実施し、周囲に与える影響が最小限となるよう努めること。
- ・将来的に修繕が必要な破損等について、小規模修繕予定表（年間計画）を作成し、随時更新をしながら、計画的な修繕の実施に努めること。
- ・修繕については、長寿命化に配慮し実施すること。
- ・電気等のメーター交換工事についても、当該年度の交換工事が、250万円以下の小規模なものについては指定管理者が実施すること。
- ・修繕の実施時には、利用者への影響が最小限となるよう、休場日に実施する等日程や時間

に配慮するものとし、利用者や周辺環境に影響を与える恐れのある場合には、事前に日程、時間、修繕内容等を関係者へ周知するものとする。

- ・修繕を第三者に発注する場合には、川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例の主旨を踏まえ、市内業者（川崎市内に本社を有する事業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、可能な限り市内業者の活用に努めること。
- ・指定管理者が修繕を実施した場合、仕様書又は市との協議資料、設計図、修繕前後の写真等の書面を保管し、必要に応じて市に提出することとします。

※小規模修繕については、「【資料3】小規模修繕実績一覧（H29-R1）」を併せて参照してください。

イ 大規模修繕

(7) 業務内容

市が実施する大規模修繕については、補修工事、施工管理等を市が行います。

指定管理者は、大規模修繕工事の円滑な施工に向けて、市や場内事業者、施工業者等との連絡調整を行うとともに、大規模修繕必要箇所に関する台帳の作成及び市への提出等を行います。

(i) 要求水準

- ・大規模修繕工事の実施にあたり、施設利用者及び周辺地域への周知、施工業者、市（北部市場、まちづくり局等）との連絡調整を行うこと。
- ・大規模修繕が必要な箇所について、台帳を作成し更新を行うこと。
- ・台帳は、市が大規模修繕計画を作成する際の参考とするため、前年度の5月末日までに市へ提出するものとする。

※大規模修繕の直近年度の実績は次のとおりです。

年度	工事名
平成 29 年度	青果棟屋上駐車場防水補修工事
	水産仲卸棟屋上防水補修工事
	電気メーター交換工事
平成 30 年度	水産仲卸棟屋上防水補修工事
	電気メーター交換工事
令和元年度	冷凍冷蔵庫更新工事
	ブロック塀等改修工事

(4) 廃発泡スチロール専用減容機の設置及び保守管理

ア 業務概要

市場内で排出される発泡スチロールは、市場内の廃棄物処理室において、廃発泡スチロール専用減容機（以下「減容機」という。）で中間処理をしています。

指定管理者は、減容機の設置及び保守管理を行います。

イ 要求水準

- ・リース契約等により、減容機を設置し保守管理を行うこと。また、年に一回、年次点検を実施すること。
- ・廃発泡スチロール処理時の臭気の発生には十分注意し、減容機に故障・不具合が発生した場合には、応急対応を行うと共に、早急に復旧作業を行うこと。また、減容機の故障・不具合の発生により発泡スチロールの処理が一時的に不可能になった場合は、代替の方法による処理を行うと共に、関係者へ周知等を行うこと。なお、代替の方法による処理に伴う費用負担については、指定管理者と関係事業者の間で協議を行い決定すること。
- ・年に1度、臭気検査を実施するほか、近隣住民への対策・対応を行うこと。
- ・減容機設置及び保守管理に係る費用は、指定管理者の負担とするが、処理方法や排出者との費用負担割合については、ごみ処理委員会で決定します。なお、現在（令和2年7月時点）の排出者との費用負担割合は次のとおりとなっている。

	減容機リース料	電気料金	水道料金	人件費
指定管理者	2/3	27%	-	-
排出者（場内事業者等）	1/3	73%	100%	100%

(5) 市場内における事故及び緊急事態への対応

ア 業務概要

指定管理者は、市場施設等において事故（不測の事態を含む。）が起きた場合、また事件、火事、災害等緊急事態が発生した場合には、適切な初動対応をとり、事態の収束を図ると共に、市場の機能が維持できるよう、必要な対応を行います。

南部市場は、災害時の救援物資の集積拠点に指定されており、市災害対策本部からの要請に基づき救援物資等の受け入れ及び仕分け、避難所への配送等を行うことが求められています。指定管理者は、これらの市の対応に関し、協力して関係業務を実施します。

イ 要求水準

- ・事故や緊急事態等の発生に備え、対応マニュアルの整備や職員研修を行うなど、適切な危機管理体制を構築すること。
- ・事故及び緊急事態の発生時には、対応マニュアルや市が定める「南部市場の災害時の応急対策に関する計画」等に基づき直ちに応急対応をとり、警察・消防等への通報、市への報告、関係者への連絡を行うものとする。
- ・火災、災害等緊急事態の発生時に、施設利用者等、関係者への連絡をとらなければいけない可能性が生じることから、施設利用者の緊急連絡先をまとめた緊急連絡名簿の保管・管理を行うこと。また、緊急連絡名簿は定期的に最新の内容に更新すること。なお、緊急連絡名簿は個人情報を含むため、関係法令を遵守し、厳重かつ適正に取扱うものとする。
- ・災害・事故等発生に伴う対外的な発表、広報、対応については、市と協議を行うこと。
- ・南部市場を利用して実施する災害対応その他必要な措置について、市から協力の要請があった場合には、可能な限り協力すること。要請がない場合においても、災害時等の状況に応じた、緊急の必要があると認める場合は、市民等の安全確保のため自らの判断により、適切な災害対応その他必要な措置に努めること。なお、それらの措置に伴う損害及び増加費用は、合理的に認められる範囲で市が負担することを原則として、協議により決定するものとする。

- ・特に、南部市場が、災害時の救援物資の集積拠点として役割を担う際には、市の指示に従いながら、物資等の受け入れ及び仕分け、避難所への配送等が迅速かつ適切に実施されるよう、関係事業者とも連携し積極的に協力すること。

(6) 車両及び駐車場の利用に関する管理

ア 自動車保管場所使用承諾証明書の発行

(7) 業務内容

指定管理者は、指定駐車場（有料駐車場）利用者が自動車保管場所使用承諾証明書（以下「使用承諾証明書」という。）の発行を希望した場合、市が定める基準を満たしているものに限り、使用承諾証明書を発行します。

(i) 要求水準

- ・指定駐車場利用者から自動車保管場所使用承認申請書が提出された場合、申請内容が市の定める基準を満たしているか審査を行い、基準を満たしているものについて使用承諾証明書を作成し、申請者へ引き渡すこと。
- ・使用承諾証明書発行の対象となる車両について、自動車検査証の写しを提出させること。
- ・使用承諾証明書の発行状況を記録した台帳を作成し、内容の更新を行うこと。

イ 場内駐車場の秩序維持

(7) 業務内容

南部市場では、指定駐車場への無断駐車等を防止するため、指定駐車場の利用者に対し、駐車場 No.や車両番号等を記した駐車証を駐車車両に掲示することを義務付けています。指定管理者は、指定駐車場に駐車する車両の秩序を保つため、指定駐車場駐車証の発行を行います。

また、買出し人用駐車場の適正利用を図るため、適宜違法駐車の見回り・指導等の対策を講じます。

(i) 要求水準

- ・指定駐車場の新規利用者及び登録車両を変更する者から、指定駐車場の登録車両に関する届の提出を受けた際には、内容を審査した上、駐車証を発行・交付すること。なお、登録内容を変更することに伴い駐車証を発行する場合、変更前の駐車証を返却してもらうこと。
- ・駐車証の発行状況を記録した台帳を作成し、内容の更新を行うこと。
- ・違法駐車の見回り・指導等の対策を適宜講じることにより、買出し人用駐車場の適正利用を図ること。

(7) 拾得物の取扱い

ア 業務内容

指定管理者は、市場内で発見された拾得物が届けられた場合（指定管理者が拾得したものを含む）、拾得物届出書を作成し、最寄りの警察署へ拾得物及び拾得物届出書の写しを提出します。

イ 要求水準

- ・拾得物届出書には、拾得場所、拾得者、拾得物の内容等、警察署に届ける際に必要となる情報を記録するものとし、拾得後遅滞なく最寄りの警察署へ拾得物及び拾得物届出書の写しを提出すること。特に拾得物が現金等貴重品の場合には、早急に警察署へ提出すること。
- ・拾得物件預り書を警察署で受け取り、保管すること。

2 料金の収受に関する業務

(1) 利用料金等の収受

指定管理者は、施設利用者から業務条例第68条に規定する利用料金等を徴収し、市場の管理運営を行う費用に充てるものとします。

業務条例第68条に規定する利用料金は、市場利用料金（いわゆる売上高割利用料金）と、施設利用料金（いわゆる面積割利用料金）で構成され、利用料金の額は、業務条例第68条第2項別表に規定する金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けた上で、指定管理者が決定することができます。なお、売上高割利用料金の算定根拠となる卸売業者の卸売金額等については、前月分を毎月12日までに市から通知します。

業務条例第68条で規定する利用料金が指定管理者に支払われない場合には、条例第14条の規定に基づき、市は施設利用者から預託された保証金をこれに充てることができます。

イ 要求水準

- ・利用料金は、業務条例及び業務条例施行規則の規定に基づき、徴収すること。
- ・保証金は無条件で充当するものではないため、利用料金等が期日までに支払われない場合は、督促を行う等、指定管理者が自己の責任において回収するよう努めること。また、滞納については、月毎のモニタリング等を通じて適宜市に報告すること。
- ・督促や催告を行う場合は、関係法令等に基づき適正に行うこと。

(2) 利用料金の減免

ア 業務内容

指定管理者は、利用料金減免申請書の提出があった場合、業務条例等の規定に基づき、あらかじめ市長が定める基準に従い、利用料金を減免することができます。

イ 要求水準

- ・減免をしようとする者から申請書の提出を受けた際には、申請書の不備等の確認を十分に行い、それらの妥当性について市と協議を行うこと。
- ・減免しようとする内容が、市長が定める基準に沿うものであるか十分に審査を行うこと。
- ・減免の状況を記録した台帳を作成し、変動があった際には更新を行い、常に最新の状態を保つとともに、市が台帳の提出を求めた時は、速やかに提出すること。

(3) 電気料金の取扱い

ア 業務内容

電気事業者との電気の受給に関する契約、及び電気事業者への電気料金に関する支払は、指定管理者が行うものとします。

市場内で使用された電気に係る料金は、指定管理者が電気を供給する電気事業者へ一括で支払いを行います。また、指定管理者は、各施設の電気使用量や負担率で案分した各施設利用者の電気使用量に応じて電気料金を計算し、徴収します。

なお、利用許可等をしている施設を除いた範囲で使用される電気及び共有部分で使用される電気等、指定管理者が負担すべきと定められた電気に係る料金については、指定管理者が負担します。

また、各施設利用者へ請求する電気料金は、実費額のみを徴収するものとし、利益を得るものではありません。

イ 要求水準

- ・電気事業者と電気の受給契約を締結し、電気事業者へ期限に遅れることなく毎月電気料金の支払いを行うこと。
- ・各施設の電気使用量を把握するため、毎月市場内に設置されている電力量計（令和2年6月30日現在310台）の検針を行うと共に、電気料金負担者ごとの負担額の計算を行い、各負担者から電気料金を徴収すること。
- ・電気料金負担者から、電気料金が期日までに支払われない場合は、督促を行う等、指定管理者が自己の責任において回収するよう努めること。
- ・市が使用している事務所の電気料金の支払方法等については、別途覚書を締結し決定する。

(4) 水道料金・下水道使用料及びガス料金の取扱い

共有部分及び指定管理者のために使用される上下水道及びガスについては、指定管理者が負担するものとし、各供給者と契約し、支払いを行います。また、施設利用者が各施設で使用する上下水道及びガスについては、それぞれの事業者が各供給者と契約し、直接支払を行っています。したがって、指定管理者は、原則上下水道及びガスについて施設利用者から使用に係る料金を徴収することはありません。

3 取引に関する業務

(1) せり取引の立会い・確認

ア 業務内容

せりにおいては、すべての取引参加者に公平な取引機会を保証し、公正な価格形成が行われなければなりません。

指定管理者は、適正な取引が行われるべくせりに立会います。また、せりにおいて談合その他不正な行為があると疑われる場合には、市へ速やかに連絡します。

せりは毎開場日行われます。(開場日については、「1-(6)-イ 開場日及び開場時間」を参照してください。)

【せり開始時間】

- ・水産物部：午前5時35分
- ・青果部：午前7時00分
- ・花き部：午前7時30分

イ 要求水準

- ・不正な行為があると疑われる場合、市への連絡は迅速に行うこと。
- ・市への連絡が必要となった場合、記録をとる等、その時の状況を正確かつ詳細に伝えられるよう努めること。

(2) 卸売予定数量等の公表

ア 卸売予定数量

(ア) 業務内容

卸売業者は毎開場日、卸売を行う1時間前までに卸売予定数量等を指定管理者に報告する必要があります。指定管理者は報告書を受理し、当該報告書を基に売買取引の方法ごとに、主要な品目の数量及び主要な産地を、インターネットの利用その他の適切な方法により公表します。受理した報告書は保管します。

(イ) 要求水準

- ・報告書を受理する際には、不備がないか確認を十分に行うこと。
- ・予定数量の公表は、報告書受理後速やかに行うこと。
- ・受理した報告書は適正に保管し、市から求められた場合には速やかに提出すること。
- ・報告書は5年間保存すること。

イ 卸売価格

(ア) 業務内容

卸売業者は毎開場日、卸売を行った物品について卸売価格を指定管理者に報告する必要があります。指定管理者は、報告書を受理し、当該報告書を基に売買取引の方法ごとに、主要な品目の卸売の数量及び主要な産地並びに高値、中値及び安値に区分した卸売価格を、インターネットの利用その他の適切な方法により公表します。受理した報告書は保管します。

(1) 要求水準

- ・報告書を受理する際には、不備がないか確認を十分に行うこと。
- ・予定数量の公表は、報告書受理後遅滞なく行うこと。
- ・受理した報告書は適正に保管し、市から求められた場合には速やかに提出すること。
- ・報告書は5年間保存すること。

(3) 開場日ごとに提出される取扱高明細日報の受理及び保管

ア 業務内容

上記の卸売価格等報告書及び卸売予定数量等報告書のほか、卸売業者は、開場日ごとに取扱高明細日報を、指定管理者に提出することになっています。指定管理者は、それを受理し、保管します。

イ 要求水準

- ・受理（受領）する際には、不備がないか十分に確認すること。
- ・受理した取扱高明細日報は適正に保管し、市から求められた場合には速やかに提出すること。

4 その他の業務

(1) 場内事業者との意見交換の場の設置

ア 業務概要

指定管理者は、指定管理者と場内事業者等が市場の管理運営全般について意見交換を行う場を設置します。

イ 要求水準

- ・協議は適宜に開催するものとし、市場の管理運営全般について、意見交換を行うこと。
- ・市の要請に応じて、協議等の結果を報告すること。

(2) 川崎市地方卸売市場南部市場取引連絡会議への対応

ア 業務内容

南部市場では、市場の円滑な管理及び運営を図るため、部門ごとに取引連絡会議を開催しています。施設の管理運営について協議が行われる場合は、指定管理者は必要に応じて会議に出席し、説明等をするものとします。

イ 要求水準

- ・協議事項がある場合は事務局と調整し、資料等を用意して会議において説明すること。
- ・指定管理者の管理運営に関する意見・提案・要望・質問に対しては、誠実に対応すること。

(3) 周辺地域・住民、利用者への対応

ア 業務内容

指定管理者は、施設の管理運営に関する事項について、周辺地域・住民、利用者から苦情等が寄せられた場合、迅速かつ適切に問題解決にあたります。

イ 要求水準

- ・施設の管理運営に関する苦情等については、指定管理者が対応するものとし、迅速かつ適切に問題解決にあたるものとする。指定管理者で対応できないような重大な問題については、市と対応を協議の上、問題解決にあたること。
- ・月毎のモニタリング等を通じて適宜市に報告すること。

(4) 市場の秩序の維持

ア 業務内容

指定管理者は、公の施設としての秩序の維持に努めると共に、秩序を乱す者等がいる場合は、指導、入場の制限等、必要な措置を行います。

イ 要求水準

- ・秩序を乱す行為の未然防止に努めること。
- ・公の施設としての機能を維持するため、不適切な行為を行う利用者に対し、指導を行うと共に、市場の秩序の保持、公共の利益の保全を図るため必要があると認められる場合には、入場の制限等の措置をとること。
- ・極めて悪質な利用者への対応等、必要な場合は警察へ協力を要請すること。

(5) 取材対応

ア 業務内容

指定管理者は、イベントの取材等、報道機関からの取材申込みに対し、可否の決定、連絡調整、市場案内等の対応を行います。

イ 要求水準

- ・市場業務を妨げないか、又市場の活性化に寄与するか等を基準に、取材可否を決定すること。
- ・公の施設を管理しているという自覚をもち、公正公平な態度で適切な対応を行うこと。
- ・イベントの取材時等においては、市場の活性化につながることを意識し、取材対応に努めること。
- ・取材等への対応、撮影時の立会い、各種メディア等への情報提供については、事前に市に連絡すること。

(6) 市場のPR策（広報、市場見学）

ア 広報の実施

(ア) 業務概要

指定管理者は、利用者に対し市場の魅力や、市場からのお知らせを広く発信するとともに、市場の役割や生鮮食料品等に関する知識の普及等を行うため、インターネットホームページの運用管理、広報資料の作成・配布等、様々な情報ツールを用いて広報に関する業務を行います。

(イ) 要求水準

- ・インターネットホームページを作成し、「食」や「花」に関する情報や、市場からの案内、イベント情報等の掲載について定期的な更新を行い、運用管理を行うこと。

- ・インターネットホームページの公開にあたり、指定管理者は、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」における「5 ウェブアクセシビリティ方針の策定と公開」に基づき、日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」の達成等級 AA に準拠するよう努めること。（なお、準拠できない場合においても、ウェブアクセシビリティ方針を定めてインターネットホームページで公開するものとする。また、指定期間の終了又は指定の取消しにあたっては、施設利用者の混乱防止及び持続的な業務の実施の観点から、指定管理者が取得したドメイン等は、次期指定管理者等に引継ぐことができるよう必要な対応を行うものとする。）
- ・市の広報や報道機関等への投げ込み等を活用し、広く広報活動を行うよう努めること。また、必要に応じ、利用者数の向上につながるような広報資料の作成、配布等を行うこと。

イ 学校等の団体に向けた市場見学の実施

(7) 業務概要

南部市場では、市場の役割を多くの方に知っていただくため、市場見学を希望する団体に対し、市場の解説、質疑応答、施設案内を中心とした市場見学を実施しています。

指定管理者は、市場見学に関する一連の業務を行います。

(1) 要求水準

- ・ホームページ等で市場見学の広報を行い、見学希望者との連絡調整を行うこと。
- ・市場の役割や生鮮食料品等の流通などについて分かりやすく説明することを心掛け、質疑応答を行い、参加者の学習につながる内容とすること。また、十分な学習効果が得られるよう、事前準備を十分に行うこと。
- ・見学希望者の個人情報の取扱いには十分注意すること。
- ・見学時は、利用者の取引等を妨げることなく、また事故が起こることのないよう、周囲に十分注意すること。

(7) 市場活性化策

ア 業務内容

市は、指定管理者制度の導入にあたり、民間企業ならではの企画提案力や情報収集力を活かし、様々な市場活性化策を実施していただくことを期待しています。

指定管理者は、川崎市卸売市場経営プラン改訂版等を踏まえ、①取引の活性化（例：場内事業者と連携した産地及び販路の開拓や販促活動の実施）、②利便性の向上（例：施設の機能向上）、③施設の有効活用（例：既存施設の利用方法の提案）を目指し、市場活性化につながる方策を提案し、実施するものとします。

イ 要求水準

- ・「4-(7)-ア 業務内容」で示した①取引の活性化、②利便性の向上、③施設の有効活用のそれぞれについて、最低1事業を提案し、実施すること。
- ・活性化策の提案にあたっては、事業の効果をより高めるため、場内事業者や、商店街等地域との連携に努めること。
- ・「食鮮まつり」及び「いちばいち」の開催時には、場内事業者と協働し、より魅力的な内容となるよう努めること。

- ・必要に応じてアンケートを実施し、事業内容の向上を図ること。

(8) 提案事業と自主事業

指定管理者は、仕様書に掲げた業務のほか、南部市場における取引の活性化、利便性の向上及び施設の有効活用等の市場活性化を目的として、あらかじめその内容を市に提案し、市が施設の設置目的内であると判断し、基本協定書及び年度協定書に記載した事業については、「提案事業」として事業を実施することができます。なお、「提案事業」は、指定管理業務となります。

市は、指定管理者による「提案事業」の企画・実施にあたり、市場の魅力を高め、活性化に繋がるような事業や、市場関係事業者等との連携により、より大きな効果が生み出されるような事業が実施されることを期待しています。「提案事業」の内容等については、事業計画書において具体的に提案してください。なお、指定管理者から事業計画書において提案された事業の実施については、協定締結の際に改めて市と協議するものとします。

また、上記に該当しない場合においても、あらかじめ市にその内容を提案し、市が施設の設置目的等を損なわないと判断し、承認した事業については、指定管理者の「自主事業」として実施することができます。「自主事業」は、指定管理者が自己の責任と費用負担によって実施する事業であり、料金については、提供するサービスの対価として市の承認を得た上で指定管理者が設定することができます。その徴収した料金は指定管理者の収入とすることができます。なお、売買取引や施設利用者の施設の利用に影響がないよう配慮してください。

【指定管理業務と自主事業の分類表】

協定書記載の業務 ＝指定管理業務	市が仕様書に掲げた業務
	提案業務（指定管理者が企画した業務）
協定書記載以外の業務 ＝自主事業	設置目的内 ⇒南部市場における取引の活性化、利便性の向上及び施設の有効活用等の市場活性化を目的とした事業 ※市と協議を行い協定書に記載した場合は、指定管理業務となります。
	設置目的外 ⇒ 施設の目的外使用許可による事業

(9) 市が実施する業務の補助に関する業務

市が実施する業務について、指定管理者がその補助業務を行うものがあります。

指定管理者が補助を行う業務は次のとおりです。

- ア 市場関係事業者からの取引及び業務許可関係書類の受領・市への引き渡し
- イ 調査、照会に対応するための施設維持管理についての資料作成
- ウ 指定期間終了年度における次期仕様書等の作成作業への協力
- エ その他命じられた事項

(10) 事業計画書、事業報告書、モニタリング等に関する業務

ア 事業計画書

指定管理者は、事業の開始に先立ち、協定締結に向けて市と協議した内容を反映させた事業計画書及び事業計画書の付随書類（以下「事業計画書等」という。）を作成し、指定管理期間開始日の30日前までに市へ届け出て、指定管理期間開始前までに市の承認を受けるものとします。

次年度以降の事業計画書等は、前年度の12月末までに案を作成し、市に提出するものとしま

す（最終年度を除く）。提出のあった事業計画書等の案を基に市と協議し、翌年度4月1日までに内容を確定し、翌年度の年度協定書を締結します。なお、指定管理者は、事業計画書等の作成にあたり、募集要項、業務仕様書、施設維持管理業務に関する基準詳細、その他関係書類に沿う内容とし、施設の設置目的を踏まえて作成するものとします。

事業計画書等に記載する事項は、次のとおりとします。

- (7) 管理運営業務に関する基本方針
- (イ) 運営及び管理業務等に関する事項
- (ロ) 市場の活性化、地域との連携策等に関する事項
- (エ) 自主事業に関する事項
- (ホ) 収支予算及び執行に関する事項
- (カ) その他市が指示する事項

なお、事業計画書の遂行にあたり、年度途中にやむを得ず変更が必要な場合は、あらかじめ市に届出て、承認を受けることとします。

イ 事業報告書等

指定管理者は、管理運営業務に関する次の事業報告書等を作成し、市に提出するものとします。なお、報告事項の詳細については、市と指定管理者との協議により決定するものとします。

(7) 月報

次に示す事項について、月ごとの事業報告書（月報）として、翌月10日までに市へ提出するものとします。なお、項目については次の内容を含むものとし、セルフモニタリングの報告に併せて確認するものとします。

- a 利用実績（利用料金収入、施設利用状況）
- b 事業の実施状況（維持管理・修繕・運営状況、活性化実施状況、自主事業等）
- c 事故・苦情等への対応に関する事項
- d 収支状況
- e 利用料金等の滞納状況
- f その他市が指示する事項

(イ) 年度事業報告書

原則として当該事業年度終了から60日以内に市へ提出するものとします。なお、項目については以下を含むものとします。

- (ア) 利用実績（利用内容、利用実績、利用者数等）
- (イ) 事業の実施状況（指定管理事業のほか、自主事業も含む）
- (ロ) 指定管理業務及び自主事業の収支状況に関する事項

※なお、指定管理者である団体の管理経費や経常利益などを確認するため、関連する財務関連諸表等の提出を求める場合があります。

- (エ) 事故、苦情等への対応に関する事項
- (オ) その他市が指示する事項
- (ウ) その他イベントごとの報告等

市の要請に応じて、イベントごとの報告等を提出するものとします。

ウ モニタリング及び評価

(ア) モニタリング

市は、指定管理業務について、モニタリングを実施します。モニタリングは、指定管理者が実施するセルフモニタリング結果を踏まえて、市所管課が実施するものとします。

(イ) 事業評価及び結果の公表

市は、指定管理業務について、事業評価（毎年度終了時に実施する「年度評価」と事業終了年度の前の年度に実施する「総括評価」）を実施します。事業評価は、経済労働局指定管理者選定評価委員会の審議により行い、評価の結果については、市の管理する公式ホームページで公表します。なお、川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例の趣旨を踏まえ、業務の再委託や物品の購入等に市内中小企業を積極的に活用した実績がある場合、年度評価において加点を行います。

(ロ) 業務の基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと判断した場合、市は、改善措置を講ずる等の指導を行います。

また、指導をしたにもかかわらず、改善されない又は改善の見込みがない場合には、業務の一部又は全部の停止や指定取消等の措置を講じることがあります。

(ハ) 実績評価の反映

市が実施し、選定評価委員会が審議した年度ごとの事業評価の結果は、次期指定管理者選定時の評価に反映させます。毎年度の評価結果の「評価ランク」ごとに定める「実績反映」（+10%～-10%）の割合を合計し、その合計を、評価を受けた年数で除して得られる平均割合を、選定時の総配点に乗じて得られる点を「実績評価点」として加減点します。

【次期選定時の評価への反映の例】指定期間5年のケース

評価ランク：1年目[C]、2年目[B]、3年目[B]、4年目[C]

選定時の総配点：100点の場合

1年目	⇒	C	0%	}	$(0\% + 5\% + 5\% + 0\%) \div 4 \text{ (年間)} = +2.5\%$
2年目	⇒	B	+5%		
3年目	⇒	B	+5%		
4年目	⇒	C	0%		
5年目	⇒	最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未参入			

総配点100点 × $+2.5\%$ = 2.5点 を「実績評価点」として加点する。

評価ランク	A	B	C	D	E
実績反映	+10%	+5%	0	-5%	-10%

(11) 事業開始前の準備

指定管理者は、事業開始日から円滑に業務が実施できるよう、指定管理者が自らの責任と費用負担において、指定後速やかに事業運営の準備を開始してください。なお、準備に関する期間、日程、その方法等については、指定管理者と市で協議の上定めるものとします。

事業開始の準備に伴い発生した費用は、指定管理者の負担とします。

(12) 指定期間終了時の引継ぎ業務、及び前受金・未収金の取扱い

指定期間が終了した際、又は指定が取り消された場合には、次のとおり次期指定管理者等へ引継ぎを行うものとします。

- ・次期指定管理者等が事業開始日から円滑に業務が行えるよう、十分な引継ぎ等を行うこと。
- ・文書による引継ぎを十分に行うこと。そのため、業務マニュアルについては、適宜更新を行い、責任をもって、次期指定管理者に引継ぐこと。
- ・担当者による現場での説明、引継ぎを十分に行うこと。
- ・施設利用状況、事故・トラブル情報、施設・備品の修繕履歴、運営上の留意事項等、市場運営の状況を引き継ぐこと。
- ・使用するホームページやメールアドレス、電話番号等について、利用者の利便性が損なわれないよう次期指定管理者と十分協議を行い、引継ぎ等の対応を円滑に行うこと。引継ぎが出来ない場合は、十分な周知等の対応を行うこと。
- ・市場利用者への影響を最小限に抑えるため、関係者に対し、指定管理者の変更に関する事前周知等を徹底すること。
- ・引継ぎに伴い発生した費用は、指定管理者の負担とする。
- ・指定管理者が変更を加えた市場施設等、備品などは、原状回復及び撤収を行い、事業開始時の状態に戻すこと。なお、市が合意した場合はこの限りではない。
- ・当該指定期間外の施設利用指定等に基づき、前納で利用料金等を受領した場合には、当該指定期間の利用料金等の収入とすることはできず、次期指定管理者等に次期期間分の前受金として引渡すものとします。なお、指定期間中に納付されなかった利用料金（未収金）については、指定期間終了後に納付があった場合も、次期指定管理者に引渡す必要はありません。

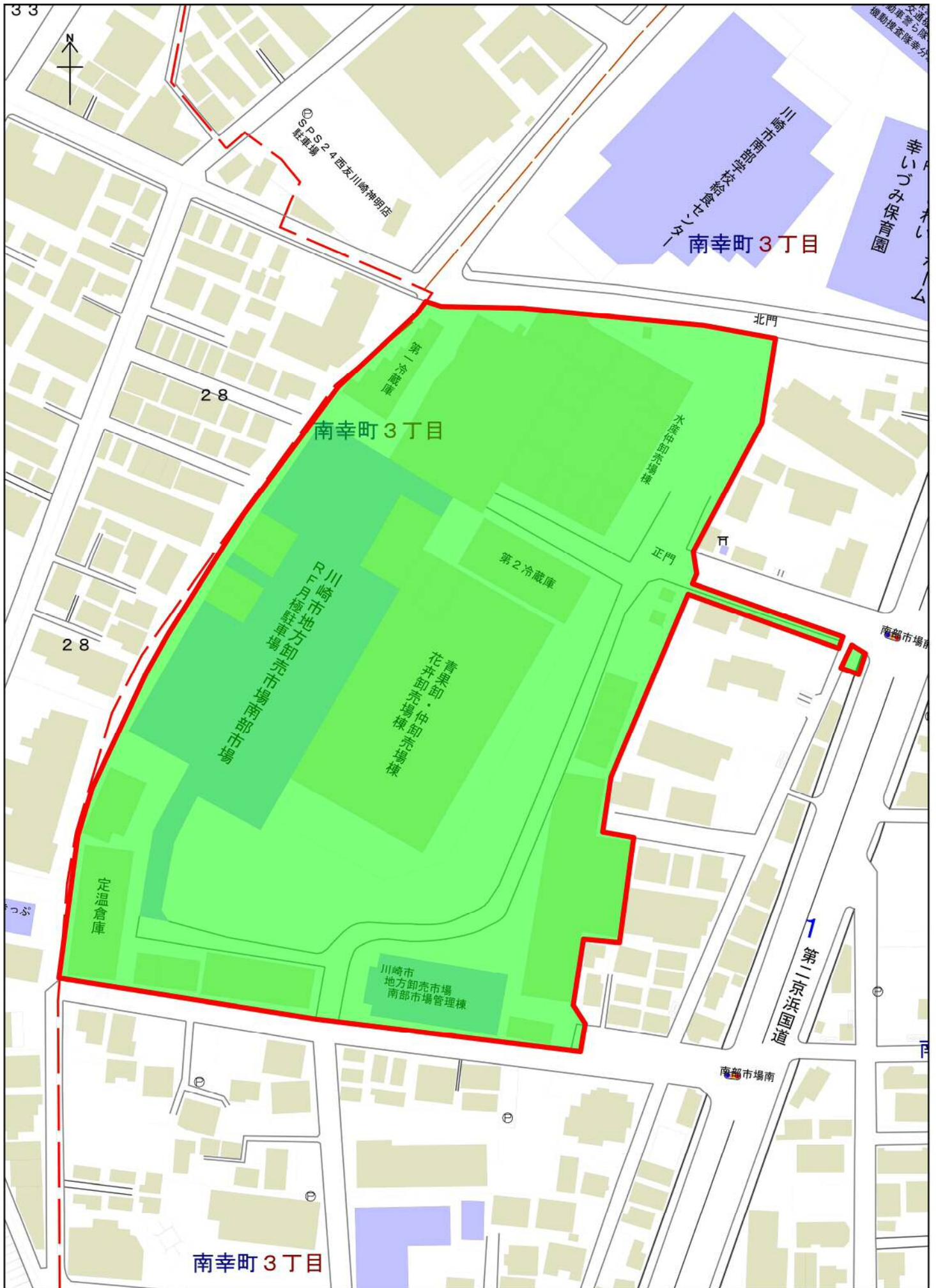
(13) 指定管理者と市のリスク分担

指定管理業務に関する指定管理者と市の主なリスク分担については、次のとおりとします。
項目にないもの及びリスク分担の詳細については、基本協定にて定めます。

種 類	内 容	負担者	
		指定 管理者	市
利用者リスク	利用者の変動に関するリスク	○	
収入リスク	指定管理業務に関する収入の変動に関するリスク	○	
物価変動リスク	物価・金利の変動に伴うリスク	○	
	予測不可能かつ事業者の業務継続が困難となる物価。金利の変動に伴うリスク		協議事項
法令等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令及び関連制度の変更		協議事項
周辺地域・住民、利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営に関する周辺住民及び利用者からの苦情、要望等への対応	○	
不可抗力	不可抗力（自然災害、火災、騒乱、暴動その他指定管理者又は市のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能		協議事項
管理・運営計画リスク	管理・運営の実施計画の不備等に関するリスク	○	
運営費の増大	川崎市の行政運営上の都合以外による運営費の増大	○	
修繕関係	小規模修繕	市場施設等の破損にかかる修繕で見積金額が250万円以下のもの及び指定管理者の管理上の瑕疵によるもの	○
	大規模修繕	市場施設等の破損にかかる修繕で見積金額が250万円を超えるもの	協議事項
		市が計画的に行う市場施設等の大規模な修繕	
債務不履行	指定管理者の責任又は指定管理者の破綻による指定管理業務又は協定内容の不履行、遅延、中止	○	
	施設設置者（市）の協定内容の不履行、遅延、中止		○
	指定管理者及び市どちらの責任でもない理由による指定管理業務又は協定内容の不履行、遅延、中止		協議事項
損害賠償	指定管理者の瑕疵に起因する損害	○	
事業終了時の費用	指定期間の終了、期間中途における業務の廃止又は指定取消しによる指定管理者の原状回復及び撤収費用並びに引継ぎに要する費用	○	
指定管理者の申込等	指定管理者の申込及び運営上必要な初期投資等に要する各種費用の負担	○	
管理上の瑕疵による損害・事故・火災等	指定管理者の管理上の瑕疵による損害・火災・事故等	○	
安全衛生管理	安全衛生管理の不備に伴う責任	○	
環境問題	環境規制違反、環境汚染等による事業の制限	○	
保証金の預かり	保証金の預かり及び保管		○

※○印が負担する者とします。

【資料 1】 管理を行う市場施設等図

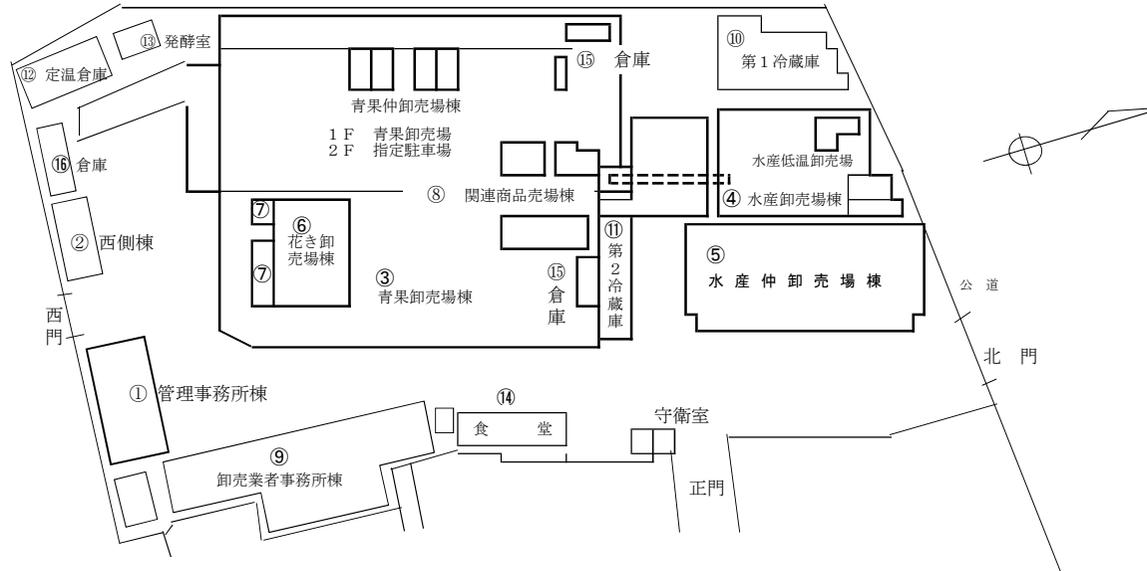


南部市場施設配置及び施設概要

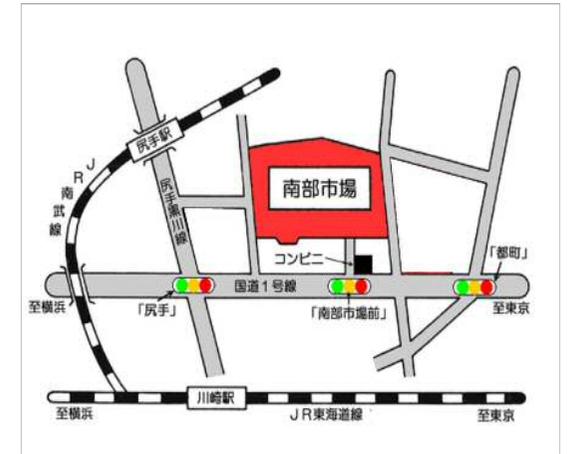
所在地 川崎市幸区南幸町3丁目126番地1

敷地面積 32,224㎡

南部市場配置図



南部市場の位置図



区分	施設名	階	概要	面積
①	管理事務所棟 延面積 (2,255㎡)	1	青果小売商組合事務所等	769㎡
		2	電気室、金融機関室等	743㎡
		3	管理事務所	743㎡
②	西側棟 延面積 (605㎡)	1	関連事業者店舗、倉庫等	341㎡
		2	事務所	264㎡
③	青果卸売場棟 延面積 (7,737㎡)	1	青果卸売場 (6,562㎡)、青果仲卸売場 (192㎡) 等	7,545㎡
		2	青果卸売業者事務所	192㎡
④	水産卸売場棟 延面積 (2,140㎡)	1	水産卸売場 (1,533㎡)うち低温卸売場251㎡) 等	1,604㎡
		2	水産卸売業者事務所	536㎡
⑤	水産仲卸売場棟 延面積 (3,600㎡)	1	水産仲卸売場 (1,862㎡)	1,862㎡
		2	水産仲卸売業者事務所 (1,697㎡) 等	1,738㎡
⑥	花き卸売場棟 延面積 (827㎡)	1	花き卸売場 (702㎡)、花き仲卸売場 (128㎡)	827㎡
			花き保冷施設	190㎡

区分	施設名	階	概要	面積
⑧	関連商品売場棟 延面積 (517㎡)	1	関連事業者店舗	517㎡
			⑨	卸売業者事務所棟 延面積 (3,319㎡)
2	青果卸売業者事務所等	1,388㎡		
3	場内関係業者事務所	551㎡		
⑩	第1冷蔵庫 延面積 (380㎡)	1	F級319トン、SF級109トン (282㎡) (98㎡)	380㎡
			⑪	第2冷蔵庫 延面積 (364㎡)
⑫	定温倉庫 延面積 (1,014㎡)	1	定温倉庫 (収容能力366トン)	
		2	機械室	507㎡
⑬	発酵室	1		234㎡
⑭	関連商品売場棟	1	食堂 (4店舗)	283㎡
⑮	倉庫	1		120㎡
⑯	西側倉庫	1		206㎡
	駐車場		地上 (約155台)、屋上 (192台)	4,576㎡
	その他		貯水庫 (33㎡)、変電室 (42㎡)、守衛室 (21㎡) 守衛室横トイレ (31㎡)、ゴミ集積所 (30㎡) 等	

【資料2】備品一覧

No.	品名	規格	品名コード	備品番号	旧備品番号	配置	数量
1	ソファ	1人掛け				1C	1
2	ソファ	1人掛け				1C	1
3	ソファ	1人掛け				1C	1
4	ソファ	1人掛け				1C	1
5	ソファ	花菱 3人掛け				1C	1
6	テーブル	カリモク 111105				1C	1
7	コートスタンド	5連フック				1C	1
8	更衣ロッカー	1人用 イトーキ				1C	1
9	片袖机	オカムラDB14LF	11040400	00000036		1D	1
10	片袖机	オカムラDB14LF	11040400	00000037		1D	1
11	片袖机	オカムラDB14LF	11040400	00000039		1D	1
12	片袖机	ネコス700S 12704CG	11040400	00000043		1D	1
13	片袖机	イトーキCCS-127CE-TE	11040400	00000045		1D	1
14	片袖机	イトーキCCS-127CAN-WESO	11040400	00000048		1D	1
15	中型回転いす	ネコSP-405MF-BLK	11040700	00000026		1D	1
16	小型回転いす	ネコSP 605TD	11040800	00000038		1D	1
17	小型回転いす	ネコSP 605TD	11040800	00000039		1D	1
18	両袖机	オカムラDS05VDM373 W1400×D700×H700mm	11040300	00000022		1D	1
19	中型回転いす	ネコSP-405MF-BLA	11040700	00000022		1D	1
20	更衣ロッカー	スチール製4人用	11044700	00000013		1D	1
21	更衣ロッカー	スチール製4人用	11044700	00000014		1D	1
22	更衣ロッカー	スチール製4人用	11044700	00000015		1D	1
23	更衣ロッカー	スチール製4人用	11044700	00000016		1D	1
24	更衣ロッカー	スチール製4人用	11044700	00000018		1D	1
25	作業台	オカムラ JOIFA308				1D	1
26	いす	青				1D	4
27	カウンター	イトーキ				1D	2
28	いす	ネコSP-405-MF			4-3-1	1D	1
29	いす	ネコSP-405-MF			4-1-1	1D	1
30	いす	ネコSP-405-MF			4-4-4	1D	1
31	いす	ネコSP-405-MF			4-5-1	1D	1
32	ソファ	1人掛				1D	4
33	ソファ用テーブル	ソファ用テーブル				1D	1
34	いす	黒				1D	3
35	棚①	イトーキ				1D	1
36	棚②	野原金庫				1D	1
37	棚③	野原金庫				1D	1
38	棚④	ダイワ				1D	1
39	棚⑤	イトーキ				1D	1
40	棚⑥	オカムラ				1D	1
41	棚⑦	(メーカー不明)				1D	1
42	棚⑧	野原金庫				1D	1
43	棚⑨	イトーキ				1D	1
44	テーブル⑩	(メーカー不明)				1D	1
45	テーブル⑪	(メーカー不明)				1D	1
46	片袖机⑫	(メーカー不明)				1D	1
47	食器だな	木製	11044500	00000002		1E	2
48	食器だな	木製(木目)			4-43-1	1E	1
49	食器だな	オカムラ(白)	11044500	00000003		1E	1
50	テーブル	白				1E	2
51	いす	チトセ(株) 20				1E	11
52	いす	イトーキ KR-410				1E	2
53	テレビ	パナソニック TH-29FB2				1E	1
54	テレビ台	パナソニック TY-S29FB2				1E	1
55	ガスコンロ	リンナイ RX-200A				1E	1
56	机	木製				1E	2
57	洗濯機	東芝 AW-40S1				1G	1
58	ガスストーブ	リンナイ RN-405N				1H	2
59	更衣ロッカー	1人用 イトーキ				1H	1
60	更衣ロッカー	4人用 オカムラ				1H	1
61	片袖机	ネコス700S 12704CG	11040400	00000042		1H	1
62	棚	スチール製				1J	2
63	ソファ					1J	1

64	講演台	コクヨWA-21N	11044000	00000001		1K	1
65	花台	コクヨWF-21	11049900	00000011		1K	1
66	黒板	ネコスグリーンボード移動式	11090900	00000008		1K	1
67	アンプ	National WA-835A				1K	1
68	ワイヤレスアンプ	National WX-860				1K	1
69	マイク	Panasonic WX-3100				1K	1
70	マイク	National WX-108A				1K	1
71	マイク	National WX-109A				1K	1
72	ワイヤレス受信機	Panasonic WX-2030				1K	1
73	マイクスタンド	National WN-103B				1K	1
74	マイクスタンド	National 70308-3151				1K	1
75	長机	ホウトク ヒッターTop				1K	10
76	パイプいす	青				1K	30
77	長机	イトーキ TA-6151-11				1L	8
78	パイプいす	青				1L	46
79	パイプいす収納台車	イトーキ LCE-213				1L	1
80	パイプいす収納台	イトーキ LCE-213				1L	1
81	ソファ	革張り、3人掛け				2A	1
82	ソファ	革張り、1人掛け				2A	1
83	ソファ	革張り、1人掛け				2A	1
84	ソファ	革張り、1人掛け				2A	1
85	ソファ	革張り、1人掛け				2A	1
86	ソファ	革張り、3人掛け				2A	1
87	ソファ	ベンチシート				2A	1
88	テーブル	メーカー不明、長方形型				2A	1
89	テーブル	メーカー不明、長方形型				2A	1
90	テーブル	メーカー不明、長方形型				2A	1
91	ロッカー	スチール製				2B	1
92	両袖机	スチール製JIS3号				2B	1
93	片袖机	スチール製				2B	1
94	OAチェアー					2B	1
95	はしご	2連式伸縮はしごRVA-72	11109900	00000218		3A	1
96	はしご	スチール製脚立				3A	1
97	はしご	木製				3A	1
98	棚	スチール製				3A	2
99	電子ドリルセット	日立D13VA2	11080800	00000007		4A	1
100	はしご	S型脚立 HSK-18				4A	1
101	はしご	D型脚立 HDK-09				4A	1
102	台車	ラステイポーター				4A	1
103	コードリール	デンコードラムNP-30E				4A	1
104	コードリール	温度センサードラムNL-EB34				4A	1
105	小型回転いす	ネコスP 605TD	11040800	00000031		5A	1
106	更衣ロッカー	スチール製3人用	11044700	00000012		5A	1
107	ロッカー	小型				5A	1
108	机	スチール				5A	1
109	中型回転いす					5A	1
110	AED	日本光電 自動体外式除細動器 AED-3100	11119000	00000009		5A	1
111	灰皿スタンド	ダイチSK-10S				6A	1
112	灰皿スタンド	ダイチSK-10S				6A	1
113	灰皿スタンド	ダイチSK-10S				6A	1
114	灰皿スタンド	ダイチSK-10S				6A	1
115	灰皿スタンド	ダイチSK-10S				6A	1

配置図表

管理棟 2階



管理棟 3階



【資料3】小規模修繕実績一覧（H29-R1）

【令和元年度】

単位：円（税抜）

案件名	金額
1 水産仲卸棟2階（No.2,3）内装改修工事	700,000
2 水産仲卸棟2階（No.2,3）電灯配線改修工事	258,000
3 青果花き棟下屋明り取り張替工事	902,500
4 定温倉庫外壁安全対策工事	78,000
5 場内看板、サイン追加工事	260,000
6 キュービクル硝子改修工事	28,000
7 食堂折板屋根遮熱塗装工事	2,000,000
8 青果仲卸売場周辺照明更新工事	1,888,889
9 管理事務所棟2階空き室内装工事	1,088,114
10 花き棟ネズミ侵入経路閉塞工事	54,400
11 管理事務所棟内照明更新工事	1,064,815
12 水産大屋根オーバースライドシャッター撤去工事	153,000
13 水産仲卸棟2Fバーテーション復旧工事	164,100
14 水産仲卸棟2階（No.19）内装改修工事	152,300
15 火報総合盤移設工事	390,000
16 青果卸事務所棟屋上高架水槽バイパス化工事	446,728
17 外ドレン排水修繕工事	67,000
18 水産棟売場2階事務所他入庫入りおよび硝子破損修理工事	120,000
19 管理棟高架水槽バルブ取替工事	200,000
20 水産仲卸棟屋上電力計量増設工事	53,000
21 水産仲卸棟2階電力計量増設工事	477,000
22 水産仲卸棟屋上高圧LBS更新工事	672,000
23 花き棟スライド扉修理工事	26,270
24 花き棟空調設備修理工事	125,484
25 高圧ヒューズの予備品整備	455,850
26 電気メーター交換工事	665,000
27 青果卸事務所棟1Fトイレ解体・内装工事	1,120,050
28 南門裏漏水緊急補修	320,000
29 路面サイン追加工事	324,000
30 旧丸石青果事務所2階金庫撤出	85,000
31 屋上指定駐車場粉末消火設備補修工事	135,000
32 青果卸事務所棟1Fトイレ解体・内装工事（土間コンクリート打設）	293,940
33 青果卸事務所棟1Fトイレ解体・内装工事（内装工事）	230,000
34 青果卸事務所棟1Fトイレ解体・内装工事（シャッター取付工事）	180,000
35 西門通路補修工事	540,000
36 西門塗装工事	210,000
37 屋外照明更新・新設工事	1,355,300
38 西門横フェンス補修・掲示板取付工事	545,000
39 西側棟1階不要構造物解体および壁補修工事	528,000
40 食堂棟電源改修工事	1,590,000
41 水産仲卸棟2階空き室床補修工事	85,100
42 管理棟2階女子トイレ安全対策工事	457,000
43 消防設備の不備是正	635,600
44 管理棟2階女子トイレ衛生設備改修工事	114,000
45 水産仲卸棟1階手洗い場新設工事	168,000
46 水産仲卸棟屋上キュービクル補修工事	443,600
47 衛生検査所棟下倉庫シャッター	640,000
48 屋上指定駐車場防水層補修工事	350,000
49 ホームページ改修（条例改正対応）	147,000
50 冷蔵庫（廃棄物卸残置物）点検修理	637,850
51 廃発泡スチロール減容処理機修理、部品交換	150,000
52 青果大屋根応急処置（台風被害復旧）	127,500
53 管理事務所棟2階空き室 床コンクリート打設および仮設足場工事	452,865
54 その他少額案件、付帯工事、自社施工案件の材料費 他	953,286
	25,308,541

【平成30年度】

単位：円（税抜）

案件名	金額
1 消防設備点検是正工事	473,000
2 水産棟ドア補修工事	1,328,000
3 青果卸事務所棟2階改修工事	476,000
4 食堂網戸取替工事	40,000
5 食堂棟排水管清掃作業	480,000
6 消防設備点検是正工事part2	400,000
7 水産仲卸棟1階照明器具更新工事	3,611,920
8 屋上駐車場階段建屋内側の塗装工事（水産側）	1,296,297
9 青果卸売場シャッター固定工事	87,000
10 ハト糞害対策工事	40,000
11 廃棄物監視員詰所更新工事	325,000
12 スロープ下女子トイレ詰まり修繕	22,000
13 水産卸売場水はけ改良（雨水枘設置）工事	124,000
14 水産卸事務所天井内雨排水修理工事	10,000
15 水産外部汚水排水布設替工事	650,000
16 トイレ手洗い器取替工事	640,000
17 場内コンテナ移設	150,000
18 西門修繕工事	157,408
19 青果事務所棟1階空き部屋改修工事	310,000
20 場内コンテナ移設関連工事（電気）	304,000
21 場内コンテナ移設関連工事（防災）	230,000
22 水産棟売場2階層ガラス破損修理	25,000
23 場内コンテナ増設	280,000
24 水産仲卸棟自動ドア点検工事	67,000
25 水産棟北側シャッター更新工事	2,358,000
26 ホームページ更新作業	250,000
27 場内コンテナ増設事後作業（防災）	50,000
28 防音壁補修工事	706,600
29 第一冷蔵庫-50℃間仕切撤去工事	240,000
30 水産棟2階室外機置場修繕	148,000
31 管理棟受変電所内遮断器ほか更新工事	2,592,000
32 青果大屋根復旧工事（台風24号対応）	123,500
33 屋上外灯絶縁改修工事（台風24号対応）	117,000
34 青果棟区域受電所内保安設備更新	216,000
35 コンテナ増設に伴う電源工事	125,000
36 水産仲卸棟 誘導灯移設工事	86,000
37 表示灯交換	8,000
38 食堂貸店舗 界壁ブロック積工事	106,700
39 スロープ改修工事	2,925,926
40 管理棟2F茶室内装解体	640,000
41 管理棟3Fアルミドア設置	80,000
42 食堂街幹線増強工事	104,000
43 キュービクル修繕工事	216,000
44 ハト駆除	680,000
45 第三変電所ブレーカー交換	32,000
46 青果卸売場内電力計量交換工事	169,000
47 トイレ入口外灯工事	33,000
48 監視カメラ設備の更新、増設工事	2,650,000
49 冷蔵庫関係工事、調整	300,000
50 ネズミ駆除器材設置、管理	568,000
51 その他少額案件、付帯工事、自社施工案件の材料費 他	1,143,892
	28,195,243

【平成29年度】

単位：円

案件名	金額
1 屋上指定駐車場防水改修工事 事前工事Part1	150,000
2 管理事務所棟屋上受水槽改修	420,000
3 青果卸事務所棟 受水槽出側漏水の止水（緊急対応）	170,000
4 水産棟屋外階段補修工事	1,340,000
5 青果卸事務所棟外部階段LED取り付け工事	45,000
6 ボンプ室給水バルブ取替工事	105,000
7 関連棟横男子トイレ改修工事	2,000,000
8 青果仲卸売場雨樋補修	74,075
9 水産卸売場棟電気・給水設備改修工事	199,000
10 花卉卸売場棟前マンホール修繕工事	25,000
11 消防設備修繕	50,000
12 管理棟屋上給水増設工事	128,000
13 水産棟通路照明取替工事	696,440
14 移動式粉末消火設備補修工事	180,000
15 水産卸売場棟電機時計設備補修工事	337,000
16 管理棟2階女子トイレ改修工事	64,815
17 定温倉庫照明LED更新工事	818,770
18 場内舗装改修工事	4,170,000
19 水産棟ネズミ駆除	68,000
20 水産棟2階小便器つまり修繕	25,000
21 水産棟水槽エアポンプ電源補修工事	169,000
22 丸魚事務所男子トイレ補修工事	280,000
23 南部青果プレハブ電気メーター設置工事	130,000
24 青果事務所棟裏縦樋交換工事	211,112
25 屋上駐車場階段建屋内側の塗装工事	1,296,297
26 関連店舗横庇新設工事	2,078,704
27 仮設駐車場復旧工事	80,000
28 電機時計修繕工事	9,000
29 管理棟受変電所更新工事Part1	1,751,000
30 管理棟受変電所更新工事Part2	2,122,000
31 花卉棟ネズミ駆除	20,000
32 水産仲卸棟事前作業	480,000
33 トイレ手洗い場設備工事	245,371
34 電気工事立ち合い検査	36,000
35 場内照明設備設置工事	850,000
36 水産棟屋上高架水槽給水設備工事	400,000
37 消防設備点検是正工事	50,000
38 青果棟屋上給水設備工事	14,000
39 守衛室トイレ詰まり	24,075
40 トイレ詰まり修繕	22,000
41 守衛室エアコン修理	66,541
42 立看板用紙	21,000
43 水産棟空調設備点検	13,800
44 関連店舗ブレーカー増設	8,000
45 サーバー移設作業	295,500
46 カープミラー取り付け	30,000
47 冷蔵庫修繕費	1,146,920
48 その他少額案件、付帯工事、自社施工案件の材料費 他	1,100,510
	24,016,930