

大阪府中央卸売市場
管理運営業務等の内容及び基準
(募集要項付属資料)

令和3年9月
大阪府中央卸売市場

目次

1 管理運營業務の対象となる施設	
(1) 主要管理施設	1
(2) 各種設備関係	1
(3) 緑地帯	1
(4) その他の施設	1
2 管理運營業務内容	
(1) 共通事項	1
(2) 施設の利用に関する業務	
① 市場施設の使用許可(指定)及びその取消し 並びにこれらに関連する業務	1
② 利用料金等の徴収	2
③ 市場への出入り等に対する指示	2
④ 入場の制限、退去命令等	2
⑤ 車庫証明、交通事故発生時の証明及び遺失物の取扱い	3
(3) 市場施設の維持及び補修に関する業務	
① 警備、設備管理、清掃、廃棄物処理、 建築物環境衛生管理及び鳥獣害防止に関する業務	3
② 施設、設備の修繕(緊急修繕の実施)	6
(4) 卸売予定数量等の調査及び統計に関する業務	
① 卸売予定数量報告書の受理	6
② 卸売予定数量等の掲示	6
③ 売上報告書の受理	6
④ 市場日報の作成及び公表	6
⑤ 卸売業者月間売上報告書の受理	7
⑥ 市場月報の作成及び公表	7
⑦ 市場年報の作成及び公表	7
(5) 府市場の広報、社会見学等の受入れ、各種問い合わせ等に関する業務	
① 広報に関する事	7
② 社会見学等の受入れに関する事	8
③ 各種問い合わせ等に関する事	8
(6) 活性化事業に関する業務	8
(7) 自主事業の実施	8
(8) 施設・設備への改修・整備	8
(9) 燃料電池に関する業務	
① 電力売買契約	8
② 電気主任技術者	8

③ 燃料電池関連設備のうち府が所有する設備の維持管理	8
(10) その他、市場の運営に関する業務	
① 市場取扱品流通状況調査に関する事	9
② 食育推進事業に関する事	9
③ 正門警備室横掲示板への掲示に関する事	9
④ 「大阪府中央卸売市場展示ホール」の展示パネルの管理に関する事	9
(11) 府が行う業務に対する補助	
① 行政財産の使用許可関係	10
② 卸売の業務等に関する規制関係	10
③ 臨時休場日及び臨時開場日の周知関係	13
④ 衛生管理対策本部会議の運営関係	13
⑤ 市場内に放置された自動車の処理に関する事	14
⑥ 府市場の鍵の取扱いに関する事	14
⑦ 正門横ポールへの国旗・府旗の掲揚に関する事	14
3 職員の配置	
(1) 職員の基本姿勢	14
(2) 施設責任者等	14
(3) 組織体制の保持、職員の育成	15
4 その他	
(1) 経費負担	15
(2) 損害賠償責任	15
(3) 協議	15

【参考資料】

- 参考資料1 「個別業務仕様書」
- 参考資料2 「市場日報様式」
- 参考資料3 「補助業務の対象となる業務の一覧」

管理運営業務等の内容及び基準

1 管理運営業務の対象となる施設

(1) 主要管理施設

卸売場、青果低温卸売施設、仲卸売場、買荷保管積込所、加工施設、事務所（卸売棟、管理棟）、福利厚生施設、駐車場、附帯施設（冷蔵庫棟、高架下冷蔵庫、西冷蔵庫、関連商品売場、倉庫、金融施設、配送施設、燃料電池施設） 他

(2) 各種設備関係

特別高圧受変電設備、高圧受変電設備、乗用昇降機、荷物用昇降機、消防設備、中央監視盤、冷凍・冷蔵設備、燃料電池関連設備のうち府が所有する設備 他

(3) 緑地帯

植樹樹木（大）くすのき、えのき、もくせい、まてばしい、かし 等

（小）さつき、つげ、ししがしら、あべりあ、とべら 等

(4) その他の施設

場内道路 他

2 管理運営業務内容

(1) 共通事項

- ① 市場内の土地、建物その他の施設（以下「市場施設」という。）の管理に当たっては、その機能や特性を十分理解し、市場利用者が安全で快適に利用できるよう適正な管理を行っていただきます。
- ② 市場利用者の意見を反映した管理運営を行っていただきます。
- ③ 市場における売買取引が、公正かつ効率的に行われるよう管理運営を行っていただきます。
- ④ 市場内の事故の防止及び防犯等に努め、市場利用者が安心して利用できるような体制の確立に努めていただきます。
- ⑤ 市場内で排出されるごみについては、場内の清潔な環境の保持に十分留意するとともに、関係法令を遵守して適正に処理していただきます。

(2) 施設の利用に関する業務

① 市場施設の使用許可（指定）及びその取消し並びにこれらに関連する業務

(ア) 市場施設の使用許可（指定）

市場施設を利用しようとする者は、事前に申請書を提出し使用許可又は指定（以下「使用許可等」という。）を受ける必要があります。指定管理者には、当該申請に対する使用許可等（又は不許可）を行っていただきます。

なお、使用許可等の期間は、原則として1年以内（年度途中で使用許可等をする場合は、当該年度の末まで）です。したがって、使用許可等を受けた者（以下「利用者」という。）が、使用許可等の期間満了後も継続して市場施設を利用しようとするときは、改めて使用許可等の申請を行う必要があります。使用許可等の期間満了に先立って、指定管理者には、利用者への申請書の配付、所要の手続きの周知等の業務を行っていただきます。

※ 「市場施設の指定」と「市場施設の使用許可」について

a 市場施設の指定

卸売業者及び仲卸業者が、募集要項の【〔参考情報〕3 市場施設の使用料（令和3年4月1日現在）】の左欄に掲げる市場施設を利用しようとするときは、あらかじめ申請書を提出し、市場施設の指定を受ける必要があります。

b 市場施設の使用許可

卸売業者及び仲卸業者以外の者が、募集要項の【〔参考情報〕 3 市場施設の使用料（令和3年4月1日現在）】の左欄に掲げる市場施設を利用しようとするときは、あらかじめ申請書を提出し、市場施設の使用許可を受ける必要があります。

(イ) 用途変更等の承認

利用者が、使用許可等を受けた市場施設の用途を変更し、又は当該市場施設の全部若しくは一部を他人に使用させようとするときは、事前に申請書を提出して承認を受ける必要があります。指定管理者には、当該申請に対する承認（又は不承認）を行っていただきます。

(ウ) 現状変更の承認

利用者が、使用許可等を受けた市場施設の現状に変更を加えようとするときは、事前に申請書を提出して承認を受け、また、承認に係る現状変更工事の完了後に検査を受ける必要があります。指定管理者には、当該申請に対する承認（又は不承認）及び検査を行っていただきます。

(エ) 市場施設の返還

利用者が、市場施設を返還しようとするときは、原則として原状回復する必要があります。指定管理者には、原状回復後における検査及び返還届の受理を行っていただきます。

なお、原状回復の必要がないと認められるときは、指定管理者は府と協議の上、原状回復を免除することができます。

(オ) 使用許可等の制限又は条件

指定管理者は、(ア) から (エ) の使用許可等に際し、制限又は条件を付すことができます。ただし、当該制限又は条件は、使用許可等に係る事項の確実な実施を図るために必要最小限度のものに限り、かつ、利用者に不当な義務を課すものであってはなりません。

(カ) 使用許可等の取消しその他の規制

指定管理者は、市場施設について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、利用者に対し、使用許可等の全部若しくは一部の取消し、又は利用の制限若しくは停止その他の必要な措置をとることができます。

(キ) 市場施設の補修要求等

指定管理者は、故意又は過失により市場施設を滅失し、又は損傷した者、及び(カ)のとおり使用許可等を取り消された者に対して、補修又は原状回復などの費用の弁償等を求めることができます。

② 利用料金等の徴収

市場への指定管理者制度の導入に当たっては、利用料金制を採用しています。利用料金には施設の種類ごとに定められた面積割の利用料金のほか、卸売業者と仲卸業者に適用される売上高割の利用料金があり、売上高割の利用料金については、毎月の売上高に応じて翌月の利用料金を算定します。また、市場では、場内業者から負担金（ごみ処理負担金、清掃費負担金、パレット処理負担金）及び維持使用料（電気、ガス、上下水道及び工業用水道の使用に係る光熱水費）を徴収し、インゴット（廃発泡スチロール減容処理による生成物）の売却代金を収入しています。指定管理者には、これら利用料金等の徴収並びに収入（期限までに納付されなかった場合の督促等債権管理業務も含む。）に関する業務を行っていただきます。

③ 市場への出入り等に対する指示

指定管理者は、市場への出入り、市場施設の利用又は物品の搬入、搬出若しくは場内における運搬について、必要に応じて指示を行うことができます。

④ 入場の制限、退去命令等

(ア) 市場への出入り等の禁止

指定管理者は、上記③の指示に従わない者に対しては、市場への出入り、市場施設の利用又は物品の搬入搬出若しくは場内における運搬を禁止することができます。

(イ) 秩序の保持

指定管理者は、市場の秩序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、市場へ入場する者（以下「入場者」という。）に対し、入場の制限その他必要な措置を執ることができます。

(ウ) 清潔な環境の保持

指定管理者は、市場の清潔な環境の保持を図るため必要があると認めるときは、入場者に対し、入場の禁止その他適当な措置を執ることができます。

(エ) 無許可営業者に対する措置

卸売業者又は仲卸業者がそれぞれの許可を受けた業務を行う場合及び指定管理者が必要と認める者が営業行為を行う場合を除くほか、市場内においては、物品の販売その他の営業行為を行うことはできません。

指定管理者は、市場内において許可を受けることなく営業行為を行った者に対して、市場外への退去を命じることができます。

⑤ 車庫証明、交通事故発生証明及び遺失物の取扱い

(ア) 自動車保管場所使用承諾証明書（車庫証明）の交付

駐車場（市場内の有料駐車場に限ります。）の利用者が、業務に使用するために自動車を購入し、自動車登録をしようとする場合、茨木警察署長に「自動車保管場所使用承諾証明書」を提出し、自動車保管場所証明書の交付を受ける必要があります。

指定管理者には、駐車場利用者からの申請により、「自動車保管場所使用承諾証明書」を作成し、交付していただきます。

(イ) 駐車場に係る届出事項変更通知書の提出

指定管理者には、駐車場の使用許可又は駐車場の返還、駐車区画（枠）の変更、駐車場管理者の異動等の際に、茨木警察署長に「駐車場に係る届出事項変更通知書」の提出を行っていただきます。

(ウ) 交通事故発生報告書（写）の交付

市場内で発生した交通事故の当事者から、保険を使用するため、当該事故に関する証明を求められる場合があります。

指定管理者には、当該事故の当事者からの求めに応じて、「交通事故発生報告書」の写しに原本証明を行ったものの交付を行っていただきます。

(エ) 市場内で拾得された遺失物の取扱いに関する事

市場内で落とし物を拾った方から、拾得物の届出があります。

指定管理者には、拾得物の届出の受理、拾得物に関する事項の掲示又は拾得物に関する事項を記載した書面の備付け、当該書面の供覧、届出者への預り書の交付（届出者が預り書の交付を希望される場合）並びに茨木警察署への拾得物の提出を行っていただきます。

(3) 市場施設の維持及び補修に関する業務

① 警備、設備管理、清掃、廃棄物処理、建築物環境衛生管理及び鳥獣害防止に関する業務

(ア) 警備業務

当市場では、開場日・休場日の区別なく24時間事業者が活動し、また、荷物の搬出入のためトラック・トレーラーをはじめ様々な種類の車両が入出場しています。指定管理者には、事故防止等市場内の安全確保のため、警備業務を行っていただきます。

参考のため、現指定管理者が専門事業者へ委託し、実施している警備業務の概要を下表に記載しま

す。

一般警備 (通年)	防災監視業務	火災等緊急事態発生時における初動措置など
	出入監視業務	来場者の受付、危険物の持込み防止など
	場内整理業務	場内の安全確保のための交通整理、迷惑駐車防止など
	巡回業務	火災、盗難等の予防のための市場内の巡回警備
	その他業務	国旗・府旗の掲揚、府事務室の鍵の保管・引渡し、急病人への対応など
臨時警備 (年末)	場内整理業務	車両の混雑が予想される地点での交通規制、交通整理など
	防犯業務	盗難等防止のための警戒実施など

※ 詳細は、参考資料1として添付している各業務の「仕様書」を参照してください。

(イ) 設備管理業務

指定管理者には、市場内各施設を良好な使用環境に保持するとともに、安全な施設使用を確保するため、市場内の各種設備の維持・運用を行っていただきます。

参考のため、現指定管理者が専門事業者へ委託し、実施している設備管理業務及び新たに追加される業務の概要を下表に記載します。

設備保守管理業務 (通年)	電気及び機械設備運転監視並びに日常点検保守業務	
	電気及び機械設備の定期保守整備業務【法令に基づく定期点検を含む】	
	環境衛生管理業務	
荷物用昇降機設備保守点検業務	昇降機の安全かつ良好な運転状態を確保するための保守点検業務【建築基準法に基づく定期検査を含む】 (青果棟：8基、水産棟：2基、冷蔵庫棟：2基)	
乗用昇降機設備保守点検業務	昇降機の安全かつ良好な運転状態を確保するための保守点検業務【建築基準法に基づく定期検査を含む】 (管理棟：2基、青果棟：4基、水産棟：4基)	
消防設備点検業務	各種消防設備の機能を適正に発揮させるための点検業務【消防法に基づく定期点検】：非常電源自家発電設備のF点検整備及びF点検整備時の交換部品を含む	
大気汚染自動監視装置保守管理業務	市場内に設置している大気汚染固定観測局内計測器の保守管理業務	
特定建築物等定期点検業務	建築物及び当該建築物の昇降機以外の建築設備の損傷、腐食その他の劣化の状況の点検業務【建築基準法に基づく定期点検】 (建築物は3年毎、建築設備・防火設備は毎年)	
冷凍装置点検整備業務	冷蔵庫棟及び西冷蔵庫棟、高架下冷蔵庫用冷凍装置のうち、延べ運転時間が24,000時間を迎える機器の分解点検業務	
低温卸売施設設備定期点検業務	青果卸売場内にある低温卸売施設の低温化設備の定期点検業務 (点検業務に要する費用は、利用者に負担を求めています。)	
発泡スチロール減容処理機保守点検業務	市場内に設置している発泡スチロール減容処理機の不具合を防止するための部品交換を含めた保守点検業務。(減容処理業務は廃棄物処理業務に含まれます。)	
燃料電池施設定期点検業務	電気設備の定期保守整備業務【法令に基づく定期点検を含む。】	
フロン排出抑制法に伴う定期点検業務	業務用冷蔵・冷凍機及び業務用エアコンの定期点検業務【法令に基づく定期点検を含む。】	

※ 詳細は、参考資料1として添付している各業務の「仕様書」を参照してください。

(ウ) 清掃業務（管理棟、青果棟、水産棟、駐車場、雨樋側溝等）

指定管理者には、清潔かつ快適な環境を保持するため、管理棟、青果棟、水産棟、平面駐車場、緑地、雨樋・側溝等の清掃業務を行っていただきます。

参考のため、現指定管理者が専門事業者へ委託し、実施している清掃業務の概要を下表に記載します。

管理棟清掃業務	管理棟の清掃業務 (知的障がい者等の就労支援事業の推進に協力するため、現指定管理者が大阪府中央卸売市場知的障害者雇用促進建物サービス事業共同組合に業務を委託しています。)
清掃業務 (管理棟以外)	管理棟を除く施設（青果棟及び水産棟）のトイレ、通路等の共用部分及び外周道路等に設置しているトイレの清掃業務
薬剤洗浄機器による小便器清掃業務	小便器の排水管の詰りの原因となる尿石の発生を防止するとともに、悪臭の発生を排除するための薬剤洗浄機器による小便器の清掃業務
駐車場等環境保全業務	平面駐車場及び通路部分（約87,300平方メートル）における、機械清掃では取りきれないごみの手拾いによる清掃業務
緑地管理業務	緑地内の除草、清掃、灌水、樹木の剪定等の業務
雨樋・側溝等清掃業務	青果棟、水産棟、冷蔵庫棟、水産Aゴミ集積所の雨樋、側溝の清掃業務

※ 詳細は、参考資料1として添付している各業務の「仕様書」を参照してください。

(エ) 廃棄物処理業務（一般廃棄物及び産業廃棄物の処理、リサイクル）

市場では、場内事業者の活動に伴い、日々大量の廃棄物が発生しています。指定管理者には廃棄物の処理業務を行っていただきます。なお、処理に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令を遵守していただくとともに、業務を第三者に委託する場合は、必要となる許可等を有しているか、事前に十分確認していただく必要があります。

参考のため、現指定管理者が専門事業者へ委託し、実施している廃棄物処理業務の概要を下表に記載します。

一般廃棄物収集運搬業務	市場内に設置された集積所からのゴミの収集及び処理施設への運搬業務
ごみ分別作業業務	ごみ集積所に未分別のまま投棄されたごみを分別し、また、ごみを捨てにくる者に対する分別指導を行っていただきます。
水産スクリーン魚片回収業務	水産スクリーンに貯留した魚片及び汚泥の回収を行っていただきます。
産業廃棄物収集運搬業務	市場内で廃棄された木製パレット、プラスチック・パレット、粗大ごみ、汚泥等の産業廃棄物の収集及び処理施設への運搬を行っていただきます。
廃発泡スチロールの減容処理業務	市場内で収集された廃発泡スチロールを、場内に減容処理施設を設置し、減容化するとともに、成形されたインゴットを売却していただきます。(売却によって得た収入は、指定管理者のものとなります。)
一般廃棄物処理業務	一般廃棄物（事業系一般廃棄物）を茨木市環境衛生センターで焼却処理していただきます。
産業廃棄物処理業務	市場内で収集された廃プラスチック・パレット、粗大ごみ、汚泥等の産業廃棄物を処理していただきます。
生ごみリサイクル	市場内で収集された生ごみ（魚あら、野菜・果実くず）をリサイクル処理していただきます。
廃棄木製パレット（産業廃棄物）のリサイクル	市場内で収集された廃木製パレットをリサイクル処理していただきます。
家電リサイクル	市場内で投棄された廃家電の再資源化処理を行っていただきます。

臨時廃棄物収集 運搬業務	年末年始の取扱量増加に伴い、市場内の廃棄物搬出量の増加が見込まれるため、通常の廃棄物収集運搬業務に追加して車両及び人員を配置
-----------------	--

※ 詳細は、参考資料1として添付している各業務の「仕様書」を参照してください。

(オ) 建築物環境衛生管理業務

指定管理者には、市場施設の環境衛生を良好に保持するため、衛生害虫駆除、消毒殺菌（新型インフルエンザ等対策特別措置法などの感染症対策に係る消毒も含む）、ねずみ駆除及びその他の衛生管理業務を行っていただきます。

※ 詳細は、参考資料1として添付している各業務の「仕様書」を参照してください。

(カ) 鳥獣害防止業務

指定管理者には、カラス、ねずみ、鳩その他の動物による商品への被害、ゴミの散乱等を防止するため、防鳥害器具（テグス）の設置、巣の除去、高木の伐採及び剪定、ゴミ集積所等へのネット設置と併せ、カラスの捕獲、処分その他の鳥獣害を防止するための業務を行っていただきます。なお、カラスの捕獲等の業務実施に当たっては、事前に行政庁（茨木市長等）の許可を必要とする場合がありますので、その手続きも行っていただきます。

※ 詳細は、参考資料1として添付している各業務の「仕様書」を参照してください。

② 施設・設備の修繕（緊急修繕の実施）

指定管理者には、市場内の施設・設備の突発的な不具合に対応して機能を維持するため、募集要項のリスク分担表で定める責任分担に基づき、緊急修繕工事を行っていただきます。

また、工事の実施に当たっては、市場関係事業者の活動に支障をきたすことのないよう、工事実施日時、施工方法等について配慮するとともに、事前に近隣の市場内事業者等に周知・説明を行っていただきます。

(4) 卸売予定数量等の調査及び統計に関する業務

① 卸売予定数量報告書の受理

卸売業者は、毎開場日、卸売の開始の30分前までに、生鮮食料品等について卸売予定数量及び主要な産地を府に報告する必要があります。指定管理者には、卸売予定数量等報告書の受理を行っていただきます。

② 卸売予定数量等の掲示

指定管理者には、上記①の卸売予定数量報告書を受理後、速やかに、主要な品目ごとの卸売予定数量及びその主要な産地並びにその日の直前の開場日に卸売をされた主要な品目ごとの数量及びその卸売価格を市場内の卸売場に掲示していただきます。

③ 売上報告書の受理

卸売業者は、毎開場日、卸売の終了後直ちに、生鮮食料品等について主要な品目ごと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報告する必要があります。指定管理者には、これらの内容が記載された「売上報告書」の受理を行っていただきます。

④ 市場日報の作成及び公表

指定管理者には、上記③の売上報告書を受理した後、速やかに、主要な品目ごと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について、売買取引の方法ごとに公表していただきます。この公表は、以下の手順により行っていただきます。

(ア) 売上報告書をもとに「市場日報」を作成する。

(イ) (ア) で作成した市場日報と売上報告書を、市場内にある所定の掲示板に掲示する。

(ウ) (イ) で作成した市場日報をもとに「市場日報（概要版）」を作成する。

(エ) (ウ) で作成した市場日報（概要版）を、指定管理者が開設・運営するホームページに掲載する。

※ 「市場日報」の様式は、参考資料2として添付しています。

⑤ 卸売業者月間売上報告書の受理

卸売業者は、毎月、前月中に卸売をした生鮮食料品等の市況並びに卸売をした生鮮食料品等の数量及び卸売金額を報告する必要があります。指定管理者には、これらの内容が記載された「卸売業者月間売上報告書」の受理を行っていただきます。

⑥ 市場月報の作成及び公表

指定管理者には、上記⑤の卸売業者月間売上報告書を受理した後、(11) 府が行う業務に対する補助
②卸売の業務等に関する規制関係 (エ) 売買取引の規制関係 c 届出書、報告書、提出書及び残高試算表の受付の中に記載する「仲卸業者の直接集荷品販売届出書」のデータと合わせて、毎月の取扱数量、取扱金額等について公表していただきます。この公表は、以下の手順により行っていただきます。

(ア) 卸売業者月間売上報告書及び仲卸業者の直接集荷品販売届出書のデータをもとに「市場月報」を作成する。

(イ) (ア) で作成した市場月報を、指定管理者が開設・運営するホームページに掲載する。

⑦ 市場年報の作成及び公表

指定管理者には、上記⑥の市場月報をもとに、年間の取扱数量、取扱金額等について公表していただきます。この公表は、以下の手順により行っていただきます。

(ア) 12か月分(1月から12月まで)の市場月報(市況)をもとに「市場年報」を作成する。

(イ) (ア) で作成した市場年報を製本化する。(原稿作成及び印刷発注)

(ウ) (イ) で製本化した市場年報を、卸売業者、仲卸業者、他市場、近畿農政局等の関係団体(約20件)に配付する。

(エ) (ア) で作成した市場年報を、指定管理者が開設・運営するホームページに掲載する。

※ ④、⑥、⑦の各資料のホームページへの掲載について、現在の指定管理者によるものが以下のリンク先に掲載されていますので、そちらも参考にしてください。

(URL) <http://osakafu-ichiba.jp/statistics>

(5) 府市場の広報、社会見学等の受入れ、各種問い合わせ等に関する業務

① 広報に関すること

(ア) 府市場のPRパンフレット、リーフレットの作成及び配布

(イ) 大阪府中央卸売市場ホームページの開設・運営

府市場では、大阪府ホームページ上に「中央卸売市場」のページを開設しています。

指定管理者には、府市場のPR等、指定管理業務を実施するためホームページを独自に開設・運営し、現在「中央卸売市場」の事業一覧ページに掲載している情報のうち、少なくとも下記の情報について掲載していただきます

a 大阪府中央卸売市場の社会見学、一般開放のイベント

b 大阪府中央卸売市場の活性化に関する取組

c 大阪府中央卸売市場の統計情報

d 来場者の皆様へ(大阪府中央卸売市場)

e 市場内事業者の紹介(大阪府中央卸売市場)

f 大阪府中央卸売市場のあらし

g 大阪府中央卸売市場入居者募集

なお、指定管理者が開設・運営されるホームページへは、府において、府の関連ホームページからのリンクを設定します。

※ 内容については、「中央卸売市場」の事業一覧ページをご参照ください。

(URL) <http://www.pref.osaka.jp/fuichiba/shokai.html>

(ウ) その他、市場の広報に関する業務

② 社会見学等の受入れに関すること

市場では、小学校の社会見学を中心に、視察・見学の受け入れを行っています。

指定管理者には、視察・見学に係る問い合わせへの対応、申し込みの受付、説明用資料の作成、事前説明会の開催、視察・見学当日における市場内各施設の案内・説明等の業務を行っていただきます。

③ 各種問い合わせ等に関すること

(ア) 市場の所在地、アクセス等に関する問い合わせ関係

a 市場の所在地、アクセス方法（主要道路からの道順、最寄駅・バス停留所）に関する問い合わせについて、案内をしていただきます。

b 市場の開場日や休場日に関する問い合わせについて、案内をしていただきます。

c 卸売業者や仲卸業者の営業時間、取扱品に関する問い合わせについては、各卸売業者、青果卸売協同組合、水産物卸協同組合等の連絡先電話番号を案内していただきます。

(イ) 市場の取扱量や取扱金額に関する問い合わせ関係

a 各種団体（他市場、国、地方公共団体、報道機関等）からの問い合わせについて、市場日報等の資料に基づいて回答していただきます。

b 最近の市況や相場に関することは、各卸売業者の連絡先電話番号を案内していただきます。

(6) 活性化事業に関する業務

府市場は、恵まれた立地条件を生かした「競争力のある市場」を目指しています。その実現のため、指定管理者には、当市場の取扱数量及び取扱金額の増加を図るため、ソフト面、ハード面双方について、民間のノウハウを活かした活性化事業の提案及びその具体化に向けた取り組みを行っていただきます。

(7) 自主事業の実施

府と協議の上、施設の設置目的等を損なわない範囲で、指定管理者が自主的にサービスを提供していただくことができます。

(8) 施設・設備への改修・整備

府と協議の上、施設の設置目的等を損なわない範囲で、原則、指定期間終了時に原状回復することを条件に、指定管理者が自主的に施設・設備の一部を変更、改修、整備していただくことは可能です。

(9) 燃料電池に関する業務

① 電力売買契約

指定管理者には、BEJと現在の指定管理者が締結しているものと実質的に同一の内容で電力売買契約を締結していただきます。BEJから指定管理者へ販売する電気料金は、市場内で指定管理者が関西電力株式会社（以下「関電」とする。）から本件電気に相当する電気を購入した場合に関電に支払うであろう料金と同等とします。なお、指定管理者が契約電力会社を関電から別の会社に変更した場合であっても、指定管理者が関電と契約した場合の電気料金に基づいて電気料金が計算されるものとします。

② 電気主任技術者

燃料電池関連設備は、電気事業法上、府市場が設置する自家用電気工作物となりますので、指定管理者には、燃料電池関連設備についても、電気主任技術者を選任（他の府が所有する設備との兼任も可）していただきます。

③ 燃料電池関連設備のうち府が所有する設備の維持管理

指定管理者には、燃料電池関連設備のうち府が所有する設備の維持管理を行っていただきます。BEJの所有する燃料電池関連設備と同時に作業が必要な場合もあるため、BEJと協議の上点検作業・発注等を行ってください。

(10) その他、市場の運営に関する業務

① 市場取扱品流通状況調査に関すること

市場では、毎年1回（例年は10月の第1土曜日を基準日としています。）、卸売業者、仲卸業者を対象に市場取扱品流通状況調査を行っています。当該調査は、以下の手順により行っていただきます。

(ア) 調査に用いる「調査票」を作成し、卸売業者及び仲卸業者へ配付する。

（「調査票」の原稿は、府が用意します。）

(イ) 調査実施に関し、市場内への周知を行う。（ポスターの掲示等）

(ウ) (ア) で配付した「調査票」を回収し、電子計算機器によるデータ処理を行う。

(エ) 市場取扱品流通状況調査報告書を作成し、製本化する。

(オ) 完成した報告書を卸売業者及び仲卸業者へ配付する。

② 食育推進事業に関すること

指定管理者には、市場における食育推進のため、次の事業を実施していただきます。

(ア) 市場開放デーにおける「食育コーナー」の実施

市場では、毎年11月中旬の日曜日、市場のPR及び食育の推進を目的として、大阪府中央卸売市場協会による「市場開放デー」が開催されます。

指定管理者には、市場開放デーにおける「食育コーナー」の企画、準備、講師の派遣依頼、当日の「食育コーナー」の運営などの業務を行っていただきます。

(イ) 大学との連携事業の実施

市場では、食に関する人材育成や食育を通じて社会に貢献するため、梅花女子大学、追手門学院大学、大阪成蹊学園、立命館大学と事業連携の覚書を結んでいます。

指定管理者には、大学が実施する食育事業の窓口となり、食材の提供や場内業者との調整を行っていただきます。

③ 正門警備室横掲示板への掲示に関すること

指定管理者には、次に掲げるときは、その内容について正門警備室横掲示板への掲示を行っていただきます。その変更があったときも同様です。

- ・ 休日に開場し、又は休日以外の日に休業日を定めたとき
- ・ 卸売業務又は仲卸業務の認定をしたとき、売買参加の承認をしたとき又は卸売業者、仲卸業者若しくは売買参加者が資格を失ったとき
- ・ せり人の登録をしたとき又はその登録の取消しをしたとき
- ・ 「仲卸業者の事業の譲渡し及び譲受け」、「仲卸業者たる法人の合併又は分割」又は「仲卸しの業務の相続」の認可をしたとき
- ・ 市場に関する法令、大阪府中央卸売市場業務規程（以下「業務規程」という。）及び大阪府中央卸売市場業務規程施行規則（以下「規則」という。）の改正があったとき

④ 「大阪府中央卸売市場展示ホール」の展示パネルの管理に関すること

府市場では、市場のあらまし、業務内容、その他市場に関する情報を紹介するため、管理棟1階に「大阪府中央卸売市場展示ホール」を設置しています。

指定管理者には、「大阪府中央卸売市場展示ホール」を管理していただくとともに、展示パネル等の更新作業定期的に行っていただきます。

(11) 府が行う業務に対する補助

指定管理者には、(2) から (10) までに掲げる業務のほか、以下のとおり、府が開設者として行う業務の補助を行っていただきます。

① 行政財産の使用許可関係

本府では、市場機能の向上に資するため、市場が管理する行政財産についても、その用途又は目的を妨げない限度において目的外使用の許可をしています。指定管理者には、行政財産使用許可に関する補助業務を行っていただきます。

※ 「行政財産」について

行政財産のうち、公用又は公共用に用いられている財産のことで、府市場では、場内の土地、建物その他の施設のうち、募集要項の【[参考情報] 3 市場施設の使用料（令和3年4月1日現在）】の左欄に掲げる市場施設（ただし、旧バナナ加工施設及び輸送用専用線を除く。）を除く施設が該当します。

(ア) 行政財産使用許可申請書の受付に関する補助業務

市場が管理する行政財産を使用しようとする者は、事前に申請書を提出し許可を受ける必要があります。指定管理者には、行政財産使用許可に関する業務のうち、申請書等の配布、申請書類の受付、形式的チェック（書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認等）、疑義内容や不足書類等についての申請者への連絡などの補助業務を行っていただきます。

なお、行政財産使用許可の期間は、原則として1年以内（行政財産の種別や使用目的によって1年を超えて許可する場合があります。）です。したがって、行政財産使用許可を受けた者は、許可期間満了後も継続して当該行政財産を使用しようとするときは、改めて申請を行う必要があります。指定管理者には、現に行政財産使用許可を受けている者への申請書の配布、所要の手続きの周知等の業務を行っていただきます。

(イ) 行政財産使用許可書の交付

府は、行政財産使用許可をしたときは、許可申請者に対して許可書を交付します。指定管理者には、許可書の交付に関する補助業務（引渡し）を行っていただきます。

② 卸売の業務等に関する規制関係

指定管理者には、市場関係事業者(卸売業者、仲卸業者及び売買参加者)の売買取引等の規制に関する業務について、以下の補助業務を行っていただきます。

(ア) せり人の登録関係

a せり人登録（更新）申請書の受付に関する補助業務

業務規程では、「卸売業者が中央卸売市場において行う卸売のせり人は、その者について当該卸売業者が府（開設者）の行なう登録を受けている者でなければならない。」と規定しています。

指定管理者には、せり人の登録（登録の更新を含みます。）申請に関する業務のうち、申請書類の受付、形式的チェック（書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認）、疑義内容や不足書類等についての申請者（卸売業者）への連絡などの補助業務を行っていただきます。

b せり人登録証の交付等に関する補助業務

府（開設者）は、せり人の登録をする場合は、市場に備えるせり人登録簿に登録するとともに、登録申請者（卸売業者）に対して通知書を交付します。また、登録をしたせり人に対してせり人登録証の交付及びせり人章の貸与を行います。

指定管理者には、通知書及びせり人章の貸与に関する補助業務（引渡し）を行っていただきます。

c せり人に係る届出に関する補助業務

卸売業者は、せり人が登録要件を欠くこととなったとき、死亡その他の理由により卸売のせりを行わないこととなったとき、登録事項に変更があったときは、府（開設者）に届け出る必要があります。

指定管理者には、届出書類の受付、形式的チェック（書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確

認、せり人登録簿との照合等)、疑義内容や不足書類等についての届出者(卸売業者)への連絡などの補助業務を行っていただきます。

(イ) 卸売業務及び仲卸業務の認定関係

a 卸売業務認定申請書及び仲卸業務認定申請書の受付に関する補助業務

業務規程は、「中央卸売市場における卸売の業務又は仲卸しの業務は、府(開設者)の認定を受けた者でなければ、行ってはならない。」と規定しています。

指定管理者には、卸売業務又は仲卸業務の認定申請に関する業務のうち、申請書類の受付、形式的チェック(書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認等)、疑義内容や不足書類等についての申請者への連絡などの補助業務を行っていただきます。

b 仲卸業者章等の交付に関する補助業務

府(開設者)は、卸売業務又は仲卸業務の認定をしたときは、認定申請者(卸売業者又は仲卸業者)に対して認定書を交付します。また、卸売業者又は仲卸業者が所定の保証金を府(開設者)に預託したときは、卸売業者には指定書、仲卸業者には指定書及び仲卸業者章(必要に応じて承認書及び副仲卸業者章)を交付します。

指定管理者には、認定書、指定書(承認書を含む。)及び仲卸業者章(副仲卸業者章を含む。)の交付に関する補助業務(引渡し)を行っていただきます。

なお、破損、紛失等により、仲卸業者章及び副仲卸業者章を再交付する場合は作成及び費用(実費)の徴収をしていただきます。

c 事業の譲渡し及び譲受け認可申請書等の受付に関する補助業務

卸売業者又は仲卸業者が、市場における卸売業務又は仲卸業務に係る事業を譲渡しようとする場合、譲渡人及び譲受人は、府(開設者)の認可を受ける必要があります。また、卸売業者又は法人である仲卸業者が合併又は分割しようとする場合、合併後存続する法人若しくは合併により設立された法人又は分割により当該業務を承継した法人は、府(開設者)の認可を受ける必要があります。

指定管理者には、事業の譲渡し及び譲受け認可申請、合併認可申請、分割認可申請に関する業務のうち、申請書類の受付、形式的チェック(書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認等)、疑義内容や不足書類等についての申請者への連絡などの補助業務を行っていただきます。

d 相続認可申請書の受付に関する補助業務

仲卸業者が死亡した場合において、相続人が被相続人の行っていた市場における仲卸業務を引き続き営もうとするときは、府(開設者)の認可を受ける必要があります。

指定管理者には、相続認可申請に関する業務のうち、申請書類の受付、形式的チェック(書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認等)、疑義内容や不足書類等についての申請者への連絡などの補助業務を行っていただきます。

e 事業の譲渡し及び譲受け認可書等の交付に関する補助業務

府(開設者)は、事業の譲渡し及び譲受け、合併、分割又は相続の認可をしたときは、認可申請者(卸売業者又は仲卸業者)に対して認可書を交付します。

指定管理者には、認可書の交付に関する補助業務(引渡し)を行っていただきます。

f 卸売業者名称変更等届出書及び仲卸業者名称変更等届出書の受付に関する補助業務

卸売業者又は仲卸業者が認定に係る卸売業務又は仲卸業務を開始し、休止し、又は再開したとき、卸売業務又は仲卸業務を廃止したとき若しくは名称等の変更をしたときは、その旨を府(開設者)に届け出る必要があります。また、卸売業者若しくは仲卸業者が解散したとき又は仲卸業者が死亡したときは、当該卸売業者若しくは仲卸業者の清算人又は仲卸業者の相続人は、その旨を府(開設者)に届け出る必要があります。

指定管理者には、卸売業者名称変更等届出書又は仲卸業者名称変更等届出に関する業務のうち、届出書類の受付、形式的チェック（書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認等）、疑義内容や不足書類等についての届出者への連絡などの補助業務を行っていただきます。

(ウ) 売買参加者の承認関係

a 売買参加者承認（更新）申請書の受付に関する補助業務

業務規程は売買参加者となろうとする者は、府（開設者）の承認を受けなければならないことを定めています。

指定管理者には、売買参加者の承認（承認の更新を含む。）申請に関する業務のうち、申請書類の受付、形式的チェック（書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認等）、疑義内容や不足書類等についての申請者への連絡などの補助業務を行っていただきます。

なお、売買参加者の承認の有効期間は4年です。したがって、売買参加者が、有効期間満了後も継続して売買参加者の業務を行うことを希望する場合は、承認の更新を受ける必要があります。指定管理者には、承認の有効期間満了が近づいている売買参加者への申請書の配布、所要の手続の周知等の業務を行っていただきます。

b 売買参加者章の交付に関する補助業務

府（開設者）は、売買参加者の承認をしたときは、承認申請者（売買参加者）に対して承認書を交付するとともに売買参加者章を交付します。（売買参加者章は、必要に応じて売買参加者の役員又は使用人に対しても交付することがあります。）

指定管理者には、承認書及び売買参加者章の交付に関する補助業務（引渡し）を行っていただきます。

なお、破損、紛失等により、売買参加者章を再交付する場合は作成及び費用（実費）の徴収をしていただきます。

c 売買参加者名称変更等届出書の受付に関する補助業務

売買参加者が承認に係る業務を廃止したとき若しくは名称等の変更をしたときは、その旨を府（開設者）に届け出る必要があります。また、売買参加者が死亡し、又は解散したときは、当該売買参加者の相続人又は清算人は、その旨を府（開設者）に届け出る必要があります。

指定管理者には、売買参加者名称変更等届出に関する業務のうち、届出書類の受付、形式的チェック（書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認等）、疑義内容や不足書類等についての届出者への連絡などの補助業務を行っていただきます。

(エ) 売買取引の規制関係

市場では、市場関係事業者(卸売業者、仲卸業者及び売買参加者)に対し、売買取引に関する様々な手続や事業に関する報告書の提出を求めています。指定管理者には、これらの手続や事業に関する報告書の受理に関する補助業務を行っていただきます。

a 許可、承認、指定に係る申請書（申出書）の受付

指定管理者には、申請（申出）書類の受付、形式的チェック（書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認等）、不足書類等についての申請（申出）者への連絡などの補助業務を行っていただきます。

b aの申請に係る許可書等の交付

府（開設者）は、①の申請（申出）に係る許可等をしたときは、申請者（申出者）に対して許可書等を交付します。

指定管理者には、許可書等の交付に関する補助業務（引渡し）を行っていただきます。

c 届出書、報告書、提出書及び残高試算表の受付

指定管理者には、届出書類等の受付、形式的チェック（書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認等）、疑義内容や不足書類等についての届出者等への連絡などの補助業務を行っていただきます。

加えて、仲卸業者の直接集荷品販売届出書については、前月の実績が10日までに提出されるので、売上高割使用料算定の基礎となる一覧表を作成していただきます。

d せり売等割合の掲示

府（開設者）は、せり売等の割合を定めたときや変更をしたときは、その数値を市場内の卸売場に掲示する必要があります。

指定管理者には、掲示に関する補助業務を行っていただきます。

※ 補助業務の対象となる業務の一覧を、参考資料3として添付しています。

(オ) 卸売業務関係資料の受付

a 純資産額調書の受付

卸売業者は、毎年2回、純資産額調書（毎年3月31日及び9月30日を計算日とします。）を作成し、計算日から60日以内に府（開設者）に提出することとされています。指定管理者には次の補助業務を行っていただきます。

純資産額調書の受付、形式的チェック（書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認等）、疑義内容や不足書類等についての提出者への連絡など。

b 事業報告書の受付

卸売業者は、事業年度ごとに、事業報告書を作成し、毎事業年度経過後90日以内に府（開設者）に提出することとされています。指定管理者には次の補助業務を行っていただきます。

事業報告書の受付、形式的チェック（書類添付状況、記入漏れ、押印の有無の確認等）、不足書類等についての報告者への連絡など。

(カ) 仲卸業者の事業報告書関係

仲卸業者は、事業年度（毎年4月から翌年3月まで）ごとに事業報告書を作成し、毎事業年度経過後90日以内に府（開設者）に提出することとされています。指定管理者には、以下の補助業務を行っていただきます。

a 仲卸業者から提出される事業報告書のデータ処理

- ・ 「事業報告書」の様式を作成し、仲卸業者へ配付
- ・ 仲卸業者から事業報告書を回収し、記載された事項を業務分析システムへ入力
- ・ 入力したデータの府（開設者）への引渡し
- ・ 府（開設者）の確認後、各仲卸業者毎の個別データを配付

b 経営状況調査表の作成

- ・ ①の事業報告書に基づき、経営状況調査表へのデータ入力
- ・ データ入力終了した経営状況調査表の様式を府（開設者）への提出

③ 臨時休場日及び臨時開場日の周知関係

府（開設者）は、例年9月上旬、他の中央卸売市場の動向を参考にしながら、臨時休場日及び臨時開場日を決定しています。指定管理者には、臨時休場日及び臨時開場日の周知等の補助業務を行っていただきます。

- ・ 府（開設者）の決裁後の指令文書を正門警備室横にある掲示板に掲示する。
- ・ 周知用ポスターを作成し、場内関係者等へ配付する。

④ 衛生管理対策本部会議の運営関係

(ア) 周知・啓発

府では、食の安全・安心に係る重大な事態が発生した場合、食の安全・安心に重大な影響を及ぼす恐れがある場合など、生鮮食料品に関する危機事象への対応が必要となる時、衛生管理対策本部会議を開催することとしています。

この会議において、予防策等の啓発ポスター等を場内業者等への配付、場内掲示することが決定された場合は、配付・掲示等の業務を行っていただきます。

(イ) 研修会の企画及び実施

(ア) の会議において研修会等を開催することが決定された場合は、開催の通知、会場設営、受付等の業務を行っていただきます。

⑤ 市場内に放置された自動車の処理に関すること

市場内に所有者不明の自動車が放置され、市場の美観を損ね、安全で快適な市場利用の妨げの原因となることがあります。

指定管理者には、市場内に所有者不明の自動車が放置されることのないよう予防に努めるとともに、万一、放置自動車を発見した場合には、速やかに府（開設者）に報告してください。

⑥ 府市場の鍵の取扱いに関すること

指定管理者には、市場を管理運営する上で必要な鍵の管理を行っていただきます。

これらの鍵については、盗難、紛失、破損等に注意し、責任をもって保管するとともに、工事の施工等、必要に応じて貸出を行っていただきます。

⑦ 正門横ポールへの国旗・府旗の掲揚に関すること

指定管理者には、毎開場日、正門横にあるポールに国旗・府旗の掲揚を行っていただきます。

また、国旗・府旗については、盗難、紛失、破損等に注意し、責任をもって保管していただきます。

3 職員の配置

職員の配置は、次の基準によることとします。

(1) 職員の基本姿勢

市場では、北大阪地域における生鮮食料品等の円滑な流通を確保するため、卸売業者、仲卸業者をはじめ、買出人、配送関係者等の事業者が活動しており、指定管理者の職員には、これらの市場利用者に対し公正かつ平等な対応が求められます。

また、公の施設の管理運営に従事する者として、市場利用者や府民に信頼される態度で業務を行うことが期待されます。

(2) 施設責任者等

① 施設責任者の設置

指定管理者が、その業務を遂行する上での責任者を配置していただきます。

② 生鮮食料品流通や中央卸売市場の業務に関し相当の知識及び経験を有する職員の配置

市場の機能や特性についての十分な理解のもとに市場の管理運営が行われるようにするため、生鮮食料品の流通や中央卸売市場の業務に関し相当の知識及び経験を有する職員を配置していただきます。

③ 施設・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

市場内の各施設を良好な状態に保持し、安全・快適な施設使用を確保するため、市場内の各種設備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していただきます。

④ 電気主任技術者（特別高圧受変電設備機器）

市場内の電気工作物（特別高圧受変電設備機器）の巡回及び運転監視等の日常業務、目視確認及び運転状況の記録等の定期点検を実施するため、特別高圧受変電設備機器に関する資格、知識、技能及び経験を有する電気主任技術者を配置していただきます。

⑤ 電気主任技術者（燃料電池）

市場内の電気工作物（燃料電池）の巡回及び運転監視等の日常業務、目視確認及び運転状況の記録等の定期点検を実施するため、燃料電池に関する資格、知識、技能及び経験を有する電気主任技術者を配置していただきます。

(3) 組織体制の保持、職員の育成

市場の管理運営を長期にわたり日々支障なく行っていただくため、指定管理者には、常に所要の組織・人員を確保するとともに、業務に関し必要な研修を実施するなど職員の育成に努めていただきます。

4 その他

(1) 経費負担

管理運営上必要となる経費は、原則として指定管理者の負担とします。詳細は募集要項の「リスク分担表」を参照してください。なお、指定管理者が管理運営業務を遂行するために必要な施設等について、府との協議の上、無償で利用できることがあります。

(2) 損害賠償責任

指定管理者の責に帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合には、指定管理者にその損害を賠償していただきます。

(3) 協議

上記に記載のない事項については、府と指定管理者が協議して決定することとします。