

山陰浜田港公設市場  
指定管理者募集要項

令和5年7月

浜田市 産業経済部 水産振興課

## 目 次

第 1	施設の概要及びコンセプト等 .....	1
第 2	指定期間 .....	2
第 3	指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準 .....	2
第 4	経理に関する事項 .....	2
第 5	リスク・責任分担に関する事項 .....	4
第 6	モニタリングに関する事項 .....	5
第 7	指定までのスケジュール .....	6
第 8	応募資格に関する事項 .....	7
第 9	募集・応募に関する事項 .....	7
第 1 0	選定・協定締結に関する事項 .....	1 0
第 1 1	添付資料 .....	1 4
第 1 2	お問い合わせ先 .....	1 4

山陰浜田港公設市場（以下「公設市場」という。）の設置目的に沿った管理運営を効率的、効果的かつ安定的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び浜田市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年浜田市条例第 73 号）に基づき、公設市場の管理運営を行う指定管理者を募集します。

## 第 1 施設の概要及びコンセプト等

### 1 施設の概要

ア 名称	山陰浜田港公設市場		
イ 所在地	島根県浜田市原井町 3050 番地 46		
ウ 運営開始年月	令和 2 年 11 月（平成 5 年 3 月建築、令和 2 年 10 月改修）		
エ 敷地面積	9,229.00 m <sup>2</sup>		
オ 延床面積	2,466.84 m <sup>2</sup>		
カ 建物構造	鉄骨造 2 階建、木造平家建		
キ 施設内容	商業棟	仲買棟	その他
	水産物等販売施設、多目的利用施設、飲食物提供施設、事務室、便所、機械室 等	仲買売場施設、便所 等	仲買増設棟、仲買管理棟、イベントテント、駐車場（44 台） 等
	※各施設の間取り等については、資料 1「施設概要・平面図」を参照してください （資料 1「施設概要・平面図」参照）		

### 2 施設のコンセプト及び機能等

公設市場は、老朽化していた浜田市公設水産物仲買売場の移転先として、しまねお魚センターを衛生化された新施設に改修し設置したものです。また、仲買機能の強化と商業施設の併設による相乗効果を図り、これまで以上に浜田で水揚げされた水産物の販売や PR を推進することができる賑わい創出の拠点施設として整備しています。

浜田漁港エリアを核とした水産業の将来ビジョンを検討する「浜田漁港周辺エリア活性化検討委員会」での意見を踏まえ取りまとめた、公設市場に求める施設コンセプト及び機能等（資料 1「施設概要・平面図」参照）に基づいた施設の管理運営に努めてください。

### 3 施設の運営状況

- (1) 公設市場利用実績  
（資料 2 を参照ください。）
- (2) 公設市場収支実績  
（資料 3 を参照ください。）

## 第2 指定期間

---

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）とします。ただし、指定期間中であっても、管理運営を継続することが適切でないと認められるときは、指定の取消しをすることがあります。

## 第3 指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準

---

指定管理者が行う業務の範囲は、山陰浜田港公設市場条例（令和元年浜田市条例第11号。以下「条例」という。）第5条に掲げる事業の実施に関する業務（以下「指定管理業務」という。）とします。

具体的な業務の内容及び管理の基準は、「山陰浜田港公設市場指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）」によるものとします。

## 第4 経理に関する事項

---

### 1 事業収支に関する考え方

公設市場では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定により、利用料金を指定管理者自らの収入として収受する「利用料金制」を採用します。

指定管理者は、利用者が支払う利用料金、事業収入及びその他の収入をもって施設を運営するものとし、市は、管理運営費用として指定管理料を支払いません。

（資料6「山陰浜田港公設市場収支想定」を参照ください。）

### 2 運営収入

#### (1) 利用料金

ア 利用料金は、条例で定める額を上限とし、指定管理者が市の承認を得て定めることができます。

イ 消費税法（昭和63年法律第108号）による消費税及び地方税法（昭和25年法律第226号）による地方消費税（以下「消費税等」という。）は、利用料金の内税として取り扱います。

ウ 条例及び山陰浜田港公設市場条例施行規則に規定する利用料金の減免や収受した利用料金の還付も指定管理者が行います。

エ 指定管理者は、指定期間中に指定期間後の利用に係る利用料金を収受した場合は、次期指定管理者にその利用料金を支払うこととします。

オ 現行の利用料金を下回る利用料金を定める場合は、指定期間開始前に当該指定期間の利用許可を受け、利用料金を前納している者に対し、改定前後の利用料金の差額を還付することとします。

カ 現行の利用料金を上回る利用料金を定める場合は、指定期間開始前に当該指定期間の利用許可を受けている者に対し、従前の利用料金で利用させることとします。

(2) 事業収入

条例第3条に規定する事業の実施に係る収入は、指定管理者の収入として取扱います。

(3) その他の収入

指定管理者は、指定管理業務に支障のない範囲で、施設を活用した自主事業（指定管理業務以外の事業）及び収入を提案することができるものとします。ただし、行政財産の目的外使用に該当する場合は、市の許可及び使用料の納入が必要となります。

### 3 管理運営費用

管理運営費用は、指定管理業務に係る指定管理者の person 費、光熱水費、委託費（警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託する場合）、修繕費、保険料、公租公課その他全ての経費（自主事業のために市へ納入する行政財産使用料を含む。）とします。

また、仲買棟の施設管理及び利用に係る調整等を行う浜田魚商協同組合に対する費用も含まれます（具体的な内容は仕様書に記載のとおりです）。

### 4 納付金

納付金を納付する考えがある場合は、申請者の提案額が納付金の額となります。具体的な支払等に関する必要な手続き及び事項は協定書に定めます。

### 5 修繕費

(1) 市に帰属する建物、附属設備及び備品の修理・修繕に充てる費用（以下「修繕費」という。）は、1年度につき500,000円とし、収支計画の費用に組入れてください。

(2) 各年度終了後に修繕費を精算し、余剰が生じた場合（500,000円 > 修繕費の支出額）は、これを市に納付してください。

(3) 1件につき100,000円を超える修繕費の執行に当たっては、事前に市と協議してください。また、市に帰属しない備品で指定管理業務に使用するものの修理・修繕に充てる費用の負担については、協議によるものとします。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由によるものは、指定管理者の負担とします。

### 6 管理口座

指定管理業務に係る管理口座は、原則として、専用口座を設けて管理してください。

### 7 収益等の帰属

指定管理業務に伴う収益又は損失は、指定管理者に帰属するものとします。

なお、社会情勢の変動や災害、その他の特別な事情があるときは、双方協議の上、その帰属

を定めることとします。

## 第5 リスク・責任分担に関する事項

指定管理者は、指定管理業務の実施主体として責任を負うこととなります。

また、自主事業に関するものは、全て指定管理者の費用と責任において実施することとなります。

市が想定するリスク分担は下表のとおりです。その他疑義が生じた場合は、双方協議により決定するものとします。

【リスク分担表】

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の変動に伴う経費の増		○
	光熱水費の変動に伴う経費の増		○※1
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
運営費の拡大	市以外の原因による運営費の増		○
需要の変動	大規模な外的要因による利用料金収入の減	協議事項	
	その他市以外の原因による利用者数の減少等に伴う利用料金収入の減		○
業務内容の変更	市の指示により新たに発生した業務内容等の変更に伴う経費の増	○	
	指定管理者による業務内容等の変更に伴う経費の増		○
利用者や第三者への賠償	指定管理者が行う業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）	※2	○
	市の責に帰すべき理由により生じた損害	○	※3
保険加入	天災、火災又は事故など的人為的な現象による施設・設備の損害に係る保険加入	○	
	指定管理者が行う業務のリスクに係る保険加入		○
周辺施設、住民及び施設利用者への対応	周辺施設との協調、施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望等への対応		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	消費税等の率の変更によるもの（指定管理料を除く。）	協議事項	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	指定管理者に影響を及ぼすもの		○

項目	内容	負担者	
		市	指 定 管 理 者
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、業務内容等の変更が生じた場合における経費の増	○	
不可抗力	天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）及びその他指定管理者の責めに帰すことのできない事由に伴う施設、設備の修復に係る経費の増	○	
	上記以外の不可抗力による経費の増		協議事項
施設設備の損傷	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの		協議事項
運営リスク	施設、機器等の管理上の瑕疵による臨時休業等に伴う運営リスク		○
	修繕、保守点検等による臨時休業等に伴う運営リスク		○
書類の誤り	仕様書など、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書など、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
安全性の確保、環境の保全	施設の管理運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急処理を含む。）		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
指定管理業務の中止・停止等	指定管理者の事業放棄、破綻によるもの		○
	指定管理者の管理運営が不適当な場合の指定管理業務の中止・停止又は指定の取消しによるもの		○
原状回復	指定管理者が施設・設備に変更を加えた場合の指定期間終了後の原状回復		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎ費用		○

- ※1 光熱費の変動に伴う経費の増については、第一次責任は指定管理者が有するものとするが、市が光熱水費の変動が大きいと認める場合に限り、協議することができるものとします。
- ※2 指定管理者の責めに帰すべき事由によって市が賠償した場合は、指定管理者に求償するものとします。
- ※3 指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いている場合には、指定管理者がリスクを負うものとします。

## 第6 モニタリングに関する事項

## 1 市によるモニタリング

市は、公設市場の管理運営が協定書等に従い、適正かつ確実にサービスが提供されているかどうか等を定期及び随時に確認します。確認に当たって、指定管理者に必要な資料の提出、説明等を求めることがあります。

## 2 指定管理者によるモニタリング

指定管理者は、日常的に管理運営状況、収支状況及び業務の履行状況を点検してください。結果については、自己評価を行い、管理運営に反映させるとともに、毎年度終了後、指定様式により事業報告書と合わせて市に提出してください。

また、施設の適正な管理運営と利用者サービスの向上を目的とした利用者アンケートを年1回以上実施してください。

なお、指定管理者が行うモニタリングに関する費用は指定管理者の負担とします。

## 3 モニタリング結果に基づく措置等

市は、毎年度、モニタリング結果に基づいて指定管理者の管理運営状況の評価を行い、その結果を指定管理者に通知するとともに市ホームページ上で公表します。

モニタリングの結果、協定書及び仕様書等に定める目標や水準に達していないなど、改善を要する事項があった場合、市は、指定管理者に改善に向けた助言、指導又は業務の改善指示を行います。指定管理者は、その指示等に速やかに対応してください。

## 4 次期指定管理者選定への評価結果の反映

優良な管理運営が行われている場合は、公設市場の次回公募時に指定期間（令和6年4月1日～令和11年3月31日）中の評価結果を指定管理者の選定に反映し、一定の加算を行います。

なお、次回公募時に、施設や事業内容に変更が生じる場合には、反映しないことがあります。

## 第7 指定までのスケジュール

---

令和5年7月3日（月）～	募集要項の配布期間（～8月10日（木））
7月24日（月）	現地説明会申込書提出期限
8月2日（水）	申請関係質問書提出期限
8月10日（木）	申請書類提出期限
10月上旬（予定）	指定管理者選定委員会による面接審査
10月上旬	指定管理者の候補者選定結果通知
10月中旬～	仮協定締結に係る協議
11月上旬	仮協定の締結
12月下旬	浜田市議会による指定議決、指定通知
指定日～令和6年3月	業務引継ぎ
令和6年4月1日（月）	指定管理開始



## 第8 応募資格に関する事項

---

### 1 応募資格

応募資格は、指定期間において、安全かつ円滑に公設市場を管理運営できる法人その他の団体（以下「団体等」という。）とし、個人での応募は受け付けません。

また、次の各号に該当する団体等（共同事業体の場合は、全ての構成団体を含む。）は応募できません。

- (1) 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づいて、指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しないもの
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しているもの
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていないもの
- (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にあるもの
- (5) 浜田市建設工事等競争入札参加資格者指名停止要綱に規定する指名停止の措置要件に該当しているもの
- (6) 国税及び都道府県税を滞納しているもの
- (7) 浜田市税を滞納しているもの（ただし、浜田市税が課税されていない団体等で、市外に主たる事務所又は事業所を有する場合は、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税を滞納しているもの）
- (8) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していないもの（加入義務がない場合を除く。）
- (9) 労働基準法等労働者使用関連法令に違反し、極めて重大な社会的影響を及ぼしているもの

### 2 応募の条件

指定管理者に指定された場合は、指定管理開始までに、浜田市内に本店、支店、営業所等を置くことを条件とします。

## 第9 募集・応募に関する事項

---

### 1 募集要項の配布

募集要項（仕様書等の添付資料を含む。）を次のとおり配布します。

- (1) 配布期間 令和5年7月3日（月）から令和5年8月10日（木）まで  
（土・日曜日及び祝日を除く。）

- (2) 配布場所 浜田市 産業経済部 水産振興課

※市ホームページ (<https://www.city.hamada.shimane.jp/>) にも掲載しています。

## 2 現地説明会の開催

現地説明会を希望される団体等は、次のとおり申し込んでください。説明会は、原則として申込者ごとに行います。

募集要項は、当日には配布しませんので、持参してください。

- (1) 受付期間 令和5年7月3日(月)から令和5年7月24日(月)まで  
(土・日曜日及び祝日を除く。)
- (2) 実施期間 令和5年7月4日(火)から令和5年7月31日(月)まで  
(土・日曜日及び祝日を除く。)
- (3) 申込方法 現地説明会申込書(様式第10号)を持参するか、事前に電話連絡の上、郵送、ファクシミリ又は電子メールで提出してください。
- (4) 提出先 浜田市 産業経済部 水産振興課

## 3 質問書の受付及び回答

申請にあたって質問がある場合は、次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間 令和5年7月3日(月)から令和5年8月2日(水)まで  
(土・日曜日及び祝日を除く。)
- (2) 提出方法 申請関係質問書(様式第11号)を持参するか、事前に電話連絡の上、郵送、ファクシミリ又は電子メールで提出してください。
- (3) 提出先 浜田市 産業経済部 水産振興課
- (4) 回答方法 質問者に対して受付後1週間以内に回答します。また、市ホームページで質問及び回答を公表します(団体名等は非公表)。ただし、管理運営に関する申請者の創意工夫等を含む部分は公表しない場合があります。

- 連絡・提出先 浜田市 産業経済部 水産振興課 (浜田市役所本庁舎4階)  
〒697-8501 浜田市殿町1番地  
電話：0855-25-9520                      ファクシミリ：0855-23-3701  
電子メール：suisan@city.hamada.lg.jp
- 営業時間 午前8時30分から午後5時15分まで

## 4 申請の手続き

指定管理者の指定を受けようとする団体等は、次のとおり書類を提出してください。

- (1) 提出書類

提出書類	様式
ア 指定管理者指定申請書	様式第1号
イ 山陰浜田港公設市場管理運営に係る事業計画書	様式第2号

ウ	山陰浜田港公設市場管理運営に係る収支計画書	様式第3号
エ	宣誓書兼市税納付状況調査同意書	様式第4号
オ	申請者概要書	様式第5号
カ	役員名簿	様式第6号
キ	申請者の現行の定款、寄附行為、規約又はこれに準ずる書類	
ク	申請者が法人の場合は、当該法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	
ケ	決算書類（直前3期分） ※1 株式会社の場合は、貸借対照表、損益計算書、個別注記表、株主資本等変動計算書を、その他の団体は、これらに類する書類を提出してください。キャッシュフロー計算書、財産目録を作成している場合は、あわせて提出してください。 ※2 決算期を迎えていない団体等の場合は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。	
コ	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 ※管轄税務署が発行する未納の税額がないことの証明書（様式「その3の3」）	
サ	都道府県税の納税証明書 ※各都道府県（島根県の場合は、県民センター等の納税窓口）で交付する未納の税額がないことの証明書	
シ	浜田市税が課税されていない団体等で、市外に主たる事務所又は事業所を有する場合は、主たる事務所又は事業所の所在地の市区町村税の納税証明書 ※当該市区町村が交付する未納の税額がないことの証明書	
ス	労働保険（雇用保険・労災保険）の加入が確認できる書類 ※直近の労働保険概算・確定保険料申告書の事業主控の写し、納付したことを証する書面の写し（直近の1回分）、保険料納入証明書等のうちいずれか1つ。 加入する必要がないため、加入が確認できる書類の提出ができない場合は、加入の必要がないことの届出書	様式第7号
セ	社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入が確認できる書類 ※年金事務所又は健康保険組合発行の保険料の納入に係る領収証書の写し（直近の1回分）、保険料納入証明書、新規適用届（事業主控）（受付印有）の写し等のうちいずれか1つ。 加入する必要がないため、加入が確認できる書類の提出ができない場合は、加入の必要がないことの届出書	様式第7号
ソ	共同事業体で申請する場合は、共同事業体構成員名簿兼委任状及び共同事業体連絡先一覧表 ※構成団体ごとに「エ」から「セ」までの書類を提出してください。	様式第8号 様式第9号

注1 証明書類は、公募開始日前3か月以内に発行されたものに限りますが、いずれも複写で構いません。

注2 新設団体の場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- (2) 提出部数 1部
- ※1 提出書類はア～ソの順に並べ、ホッチキス留めはしないでください。
  - ※2 提出書類の用紙サイズは、原本でサイズが決まっているもの以外はA4サイズに統一してください。
- (3) 提出先 浜田市 産業経済部 水産振興課
- (4) 提出期限 令和5年8月10日(木) 午後5時15分 必着
- ※1 郵送の場合は、簡易書留による提出期限必着とします。
  - ※2 ファクシミリ又は電子メールでの提出は不可とします。

## 5 申請に関する留意事項

- (1) 1団体(1共同事業体)が、この募集において複数申請することはできません。また、単独で応募した団体等が共同事業体の構成団体になること及び2以上の共同事業体に加わることもできません。
- (2) 共同事業体での応募においては、申請後の代表構成団体及び構成団体の変更は認められません。
- (3) 申請の際に要する費用は、申請者の負担とします。
- (4) 提出書類の内容の変更、追加は、市が補正を求めた場合を除いて、原則としてできません。また、市が受理した提出書類は、返却しません。
- (5) 必要に応じて追加資料を求める場合があります。
- (6) 提出書類の内容に虚偽があった場合は、失格とします。
- (7) 市が提供した公募に関する資料等は、他の目的での使用を禁止します。
- (8) 申請者が申請に当たって、特許権、実用新案権その他法令に基づいて保護されている権利を侵害し、第三者に対して損害を与えたときは、その責任の一切を申請者が負うものとします。
- (9) 提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、市は指定管理者の選定の公表等必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (10) 提出書類(追加提出資料含む。)は、浜田市情報公開条例(平成17年浜田市条例第20号)第7条に規定する不開示情報を除き、情報公開の対象となりますので、ご了承ください。
- (11) 申請から仮協定締結までの期間に申請を辞退しようとするときは、辞退届(様式第13号)を提出してください。
- (12) 提出書類の事前確認(事業計画書等の記載内容は確認しません。)を水産振興課で行いますので、希望される場合は「第12 お問い合わせ先」までご連絡ください。
- (13) この募集要項に修正等があった場合は、正誤表を浜田市ホームページに掲載します。申請書類提出期限の直前まで正誤表を掲載する可能性がありますので、ご留意願います。

## 第10 選定・協定締結に関する事項

---

### 1 審査基準及び選定方法

(1) 資格審査

提出書類に基づき、水産振興課において資格審査を行います。応募資格を満たさない場合は、失格とします。

(2) 選定審査対象からの除外

次の要件に該当する場合は、選定審査の対象から除外します。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 募集要項に記載する事項に違反し、又は著しく逸脱した場合

ウ 提出書類等の提出期限を経過してから提出書類等が提出された場合

エ その他不正行為があった場合

(3) 選定審査

資格審査の後、市長の諮問を受けた浜田市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、選定審査（書類審査及び面接審査）を行い、得点が高い順に申請者の順位付けをし、市長へ答申します。市は、答申を踏まえて申請者のうちから指定管理者の候補者を選定します。ただし、審査の結果、候補者を選定しない場合もあります。

なお、指定管理者に指定するまでの間に選定された候補者に事故等があるときは、選定されなかった申請者のうちから新たな候補者を選定することがあります。

(4) 選定委員会の審査

選定委員会の審査は、次のとおり行います。

ア 得点の考え方

選定委員会の委員は、次の得点の考え方に基づき、各審査項目について点数を付けます。

得点の考え方	5点満点	10点満点	15点満点	20点満点
特に優れている	5点	10点	15点	20点
優れている	4点	8点	12点	16点
普通	3点	6点	9点	12点
やや劣る	2点	4点	6点	8点
劣る	1点	2点	3点	4点
未記入、審査基準を満たしていない	0点	0点	0点	0点

イ 審査項目（審査基準）と配点

審査項目（◆審査基準）		配点
1	<p>指定管理業務実施にあたっての基本的な事項</p> <p>◆指定管理業務実施にあたっての基本的な方針は、地域の特性や施設の設置目的に適しているか。</p> <p>◆適切な数値目標が設定されているか。また、目標達成に向けた取組が、具体的かつ効果的か。</p>	15 点
2	<p>利用者の平等な利用の確保のための方策</p> <p>◆平等な利用が確保されているか。</p>	5 点
3	<p>施設の効用の発揮とサービスの向上を図るための方策</p> <p>◆施設を効果的・効率的に運営できる内容か。</p> <p>◆利用者に対するサービスの向上や施設の利用促進が期待できるか。</p> <p>◆利用者ニーズを的確に把握し、反映できるものか。</p> <p>◆地域及び他施設との連携による賑わいづくりに資する内容であるか。</p>	30 点
4	<p>施設の管理運営を安定して行うための方策</p> <p>◆申請団体の経営は安定しているか。</p> <p>◆類似施設の運営実績や関連する事業の実績があるか。</p> <p>◆組織体制や従業員配置は適切か。また、必要な有資格者等が確保されているか。</p> <p>◆従業員への研修等の人材育成の取組は確保されているか。</p> <p>◆現在、施設に従事している従業員の雇用に配慮したものか。</p> <p>◆個人情報の保護に関する管理体制や措置は適正か。</p> <p>◆利用者の苦情トラブルの未然防止策と発生時の対応策は適切か。</p>	20 点
5	<p>各種業務の計画</p> <p>◆施設及び設備の維持管理計画は、正常かつ継続的に管理運営できる内容か。</p> <p>◆保安警備計画は、平常時から利用者等が安心して施設を利用できる内容か。</p> <p>◆管理運営の移行計画は、円滑に業務を開始できる内容か。</p>	5 点
6	<p>安全管理のための方策</p> <p>◆利用者や従業員の事故防止等、考えられる安全確保のための予防策やその体制は適切か。</p> <p>◆事故や災害等の緊急時の連絡体制や安全確保策は整備されているか。</p>	10 点
7	<p>収支計画の妥当性及び指定管理料（又は納付金）</p> <p>◆収支計画の内容は妥当か。</p> <p>◆指定管理料の提案額（又は納付金の提案の有無及び提案額）</p>	15 点
合 計		100 点

2 面接審査

- (1) 面接審査は、令和 5 年 10 月上旬を予定しています。日時及び場所は、決まり次第、電

子メールで通知します。郵送又はファクシミリによる通知を希望される場合は、水産振興課までご連絡ください。

- (2) 面接審査には、申請者（共同事業体で申請した場合は代表構成団体）の代表者又は代理人を含む3人以内の出席をお願いします。
- (3) 代表者が欠席する場合は、代理人への委任状（様式第12号）をご持参ください。

### 3 選定結果の通知及び公表

選定結果は、申請者全員に書面で通知します。

また、選定した指定管理者の候補者については、市ホームページで公表します。

### 4 仮協定の締結

仮協定書は、市と指定管理者の候補者が協議の上、令和5年11月上旬を目途に締結する予定です。

仮協定書は、浜田市議会（令和5年12月定例会議）による指定議決を持って、本協定書として取り扱います。

### 5 指定管理者の指定

市は、浜田市議会（令和5年12月定例会議）による議決を経て、仮協定を締結した候補者を指定管理者として指定し、その旨を書面で通知します。

### 6 業務の引継ぎ

指定管理業務の引継ぎは、指定管理者の指定後から指定期間開始までの間において（必要に応じ指定期間開始後においても）、市及び現行の指定管理者から受けることとなります。

### 7 その他

- (1) 選定委員会の委員又は市関係職員に対し、本件公募について不正行為等の事実が認められたときは、失格となります。
- (2) 仮協定を締結した指定管理者が指定前に次の事項に該当するときは、候補者の選定を取り消します。
  - ア 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実ではないと認められるとき。
  - イ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められたとき。
- (3) 浜田市議会において指定管理者の指定議案が議決されなかった場合は、候補者が本件に関して支出した費用等は、一切補償しません。
- (4) 指定管理者に指定後、次のアからウまでのいずれかに該当するときは、その指定を取り消し、もしくは期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。
  - ア 指定管理者が行う施設の管理運営の適正を期すために市が行う指示に従わないとき。
  - イ 「第8 応募資格に関する事項」に定める応募資格及び応募の条件を満たさなくなっ

たとき。

- ※指定期間終了まで、毎年度、指定管理者の浜田市税の納付状況調査を行います。  
ウ その他指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認めるとき。

## 第 1 1 添付資料

---

- (1) 山陰浜田港公設市場指定管理業務仕様書
- (2) 山陰浜田港公設市場指定管理者指定申請様式集
- (3) 山陰浜田港公設市場設置条例及び同条例施行規則
- (4) 山陰浜田港公設市場施設概要・平面図（資料 1）
- (5) 山陰浜田港公設市場利用実績（資料 2）
- (6) 山陰浜田港公設市場収支実績（資料 3）
- (7) 山陰浜田港公設市場修繕及び工事実施状況（資料 4）
- (8) 山陰浜田港公設市場委託業務及び利用許可一覧（資料 5）
- (9) 山陰浜田港公設市場収支想定（資料 6）

注) 以上の添付資料は、浜田市ホームページの指定管理者制度のサイトからダウンロード  
できます。

## 第 1 2 お問い合わせ先

---

浜田市 産業経済部 水産振興課（浜田市役所本庁舎 4 階）

水産係 担当：生間、中島

〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地

電話 0855-25-9520

ファクシミリ 0855-23-3701

電子メール [suisan@city.hamada.lg.jp](mailto:suisan@city.hamada.lg.jp)



# 山陰浜田港公設市場指定管理業務仕様書

## 目 次

<b>第 1 基本事項</b>	<b>1</b>
1 趣旨	
2 施設の概要	
3 指定期間	
4 関係法令等の遵守	
5 指定管理業務	
6 管理運営の基本方針	
<b>第 2 指定管理業務の内容</b>	<b>4</b>
1 条例第 3 条に掲げる事業の実施に関する業務	
2 施設、設備又は器具の利用の許可に関する業務	
3 維持管理に関する業務	
4 その他の業務	
<b>第 3 留意事項</b>	<b>14</b>
1 組織・運営体制	
2 一括委託の禁止	
3 調査・指示への対応	
4 業務の継続が困難となった場合の措置	
5 指定管理開始前に行う業務	
6 指定期間終了等による業務引継ぎ	
7 情報の取扱い	
8 障がい者への合理的配慮の提供について	
9 自主事業に関すること	
10 行政財産の目的外使用	
11 業務内容の変更	
12 その他留意事項	
13 疑義等の解決	
<b>第 4 お問い合わせ先</b>	<b>18</b>

## 第 1 基本事項

### 1 趣旨

この仕様書は、山陰浜田港公設市場条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものです。

### 2 施設の概要

ア 名称	山陰浜田港公設市場		
イ 所在地	島根県浜田市原井町 3050 番地 46		
ウ 運営開始年月	令和 2 年 11 月（平成 5 年 3 月建築、令和 2 年 10 月改修）		
エ 敷地面積	9,229.00 m <sup>2</sup>		
オ 延床面積	2,466.84 m <sup>2</sup>		
カ 建物構造	鉄骨造 2 階建、木造平家建		
キ 施設内容	商業棟	仲買棟	その他
	水産物等販売施設、 多目的利用施設、 飲食物提供施設、 事務室、便所、 機械室 等	仲買売場施設、 便所 等	仲買増設棟、 仲買管理棟、 イベントテント、 駐車場（44 台） 等
	※各施設の間取り等については、資料 1「施設概要・平面図」を参照してください （資料 1「施設概要・平面図」参照）		
ク 開館時間	(1) 仲買売場施設 午前 6 時から午後 6 時まで (2) 水産物等販売施設及び多目的利用施設 午前 9 時から午後 6 時まで (3) 飲食物提供施設 午前 6 時から午後 9 時まで ※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。		
ケ 休館日	指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める日 ※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。		
コ 施設の目的	生鮮水産物等の流通の円滑化を図るとともに、その消費拡大及び情報発信を推進し、もって本市の水産業の発展及び地域の活性化に資すること。		
サ 事業	(1) 生鮮水産物等の流通の円滑化を図るための場の提供 (2) 生鮮水産物等を販売するための場の提供 (3) 生鮮水産物等の消費拡大及び情報発信 (4) その他公設市場の設置の目的を達成するために必要な事業		

### 3 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 5 年間

### 4 関係法令等の遵守

公設市場の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守してください。  
なお、指定期間中関係法令に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとします。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法規
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- (4) 食品衛生法ほか食品衛生に関する法規
- (5) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、その他施設及び設備の維持管理と保守点検に関する法規
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (7) 山陰浜田港公設市場条例（令和元年条例第 11 号）及び同条例施行規則（令和元年規則第 5 号）
- (8) 浜田市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年浜田市条例第 73 号）及び同条例施行規則（平成 17 年規則第 63 号）
- (9) 浜田市情報公開条例（平成 17 年浜田市条例第 20 号）
- (10) 浜田市暴力団排除条例（平成 24 年浜田市条例第 10 号）
- (11) その他管理運営に適用される法令

### 5 指定管理業務

指定管理業務は、次のとおりとします。

- (1) 条例第 3 条に掲げる事業に関する業務
- (2) 公設市場の施設、設備又は器具（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務
- (3) 公設市場の維持管理に関する業務
- (4) その他、公設市場の運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

### 6 管理運営の基本方針

公設市場の管理運営の基本方針は、次のとおりです。

- (1) 市民が憩い、来場者（市民、観光客等）が楽しめる安らぎの場とすること。
- (2) 「みなとオアシス」の考え方にに基づき、漁港独特の雰囲気を活かし、地域振興、水産振興の拠点施設として、浜田漁港エリアだけでなく、国際貿易港である浜田港エリアとも連携した浜田漁港周辺エリア全体の賑わいの創出を図ること。
- (3) 漁業者をはじめ、市民全体が「浜田の自然の恵み」を意識するまちづくりの拠点としての漁港を再構築していくための象徴的な啓発活動を企画・実施すること。

- (4) 「市内外における共生・交流」の拠点化を目指し、市民の日常に組み込まれる機能設置、施設整備（売場区画や内装等）を検討し、訪れたいと思う施設の魅力を担保すること。
- (5) 市内に点在する観光施設との連携、歴史的、文化的資産の活用、さらに広域連携を図ることにより浜田地域全体の活性化に資すること。
- (6) 水産物及びその加工品、地域の特産物並びに水産物を主たる材料とする飲食物等の販売を通じて、食をはじめとする地域の魅力を市内外に広く発信すること。
- (7) 産直販売や地元食材を使った飲食物提供にとどまらず、体験学習、レクリエーション等の体験メニューを充実させ、多様なチャンネルで海への親しみを深める仕組みを用意すること。
- (8) 地域団体等と連携し、観光の拠点として魅力あふれる地域の情報提供を積極的に推進すること。
- (9) 公の施設であることを常に念頭におき、公平・公正な管理を行い、特定の利用者等に有利あるいは不利になる管理は行わないこと。
- (10) 創意工夫のある企画、多様な利用者ニーズの反映及びサービスの質と量の向上に努め、効果的・効率的な管理運営を行うこと。
- (11) 指定管理者の持つノウハウを発揮しつつ、施設の特性を踏まえた管理運営を行うこと。
- (12) 魅力ある自主事業を実施し、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (13) 常に善良な管理者の注意を持って安全な施設管理に努めること。
- (14) 施設及び設備を常に清潔に保ち、かつ正常な機能の保持と快適性向上に努めること。
- (15) 従業員の確保にあたっては、地域活性化の観点から、市民の雇用に努めること。

## 第2 指定管理業務の内容

指定管理者は、公設市場が公共施設であり、かつ浜田市の水産業を中心とした様々な魅力を発信し、浜田漁港周辺エリアの活性化、また産業振興及び地域振興に寄与することを目的に設置される施設であることを十分認識し、誠実かつ適切に本業務を履行し、利用者に対して親切丁寧を旨とし、常に奉仕の精神をもってサービスの提供に努めてください。

また、公設市場に集客を図るだけでなく、公設市場での情報発信をきっかけに市内の様々な観光・商業施設等への誘客を図り、地域の活力を創出するものとします。

### 1 事業の実施に関する業務（条例第3条）

生鮮水産物等の流通の円滑化及び販売するための場の提供については、条例及び規則に基づく管理運営を行うとともに、生鮮水産物等の消費拡大及び情報発信、その他公設市場の設置の目的を達成するために必要な事業を実施するものとします。

#### (1) 施設別の基本方針

浜田漁港エリアを核とした水産業の将来ビジョンを検討する「浜田漁港周辺エリア活性化検討委員会」での意見を踏まえ取りまとめた、施設コンセプト及び機能等（資料1「施設概要・平面図」参照）を参考とし、以下の施設別の基本方針を踏まえ運営業務について提案してください。提案された内容に基づき、市と指定管理者との協議により決定するものとします。

施設運営に係る経費については、利用者が支払う利用料金等の運営による利益をもって充てることとします（「募集要項 第4 経理に関する事項」参照）。

なお、水産物等販売施設及び飲食物提供施設については、指定管理者直営による運営のほか、施設利用許可者（以下「利用者」という。）による運営も可能とします。

この場合の利用料金については、条例に基づき、指定管理者が市長の承認を得て設定するものとします。

現在の利用者が継続利用を希望する場合、利用希望者の継続利用に配慮をお願いします。ただし、継続利用に係る諸条件（利用料金等）について、指定管理者と利用希望者で協議することに差し支えありません。

#### ① 仲買売場施設

仲買売場施設は、高度な衛生管理に対応した効率的で機能性の高い卸売施設です。仲買業務を基本に、新鮮な魚介類（鮮魚）を販売する小売りにも対応しています（仲買棟12区画、仲買増設棟3区画）。

また、仲買棟の利用調整及び施設維持管理業務の一部を浜田魚商協同組合（以下「魚商」という。）が行います。

ア 生鮮水産物等の取引の適正化と流通の円滑化を図るため、従来の仲買業務を基本とした販売事業を展開してください。また、顧客ニーズに併せ、新鮮な魚介類の小売りにも対応した事業展開を行ってください。

イ 漁業協同組合 JF しまね浜田支所と連携し、通年に亘り、高鮮度な水産物の提供に努めるとともに、浜田漁港で水揚げされた生鮮水産物及び浜田水産物

地方卸売市場で取り引きされる生鮮水産物を主体に、顧客ニーズに合わせた販売を行ってください。

ウ 魚商が行う業務内容及び業務に係る必要経費については次のとおりとし、その経費は、施設の管理運営費用に組み込み、指定管理者が負担するものとします。

(名称及び住所)

浜田魚商協同組合 理事長 下野誠治 (浜田市原井町 3025 番地)

連絡先：0855-22-1788

(業務内容)

- ・仲買売場施設の利用に係る調整
  - ・仲買人と指定管理者との連絡、調整
  - ・仲買棟の施設維持管理 (主に軽微なもの)
- ※仲買人の利用料金も、指定管理者が徴収します。

(必要経費)

- ・年額約 2,500,000 円 (人件費 1 名 + 管理費相当分)

※指定管理者に指定後、指定管理業務開始までに魚商と協議の上、決定してください。

※魚商は仲買管理棟を事務所としています。

オ 仲買売場施設の利用料金は、1 区画 66,000 円/月 (60 m<sup>2</sup>) とします。

ただし、指定管理者はこれを変更する場合は、仲買人と協議の上、市長の承認を得て変更するものとします。

カ 販売品目により、必要な営業許可を取得してください。

キ その他、施設の集客や収益の増加に向けた取組を積極的に実施してください。

ク 食中毒等を発生させないよう、衛生管理を徹底してください。

## ② 水産物等販売施設

水産物等販売施設は、物販エリアとして、鮮魚や加工品などの水産関連商品を中心に農産物や工芸品など、浜田の特色ある産品を広く提供するエリアとします。

ア 市内生産者や関係団体等と連携を図り持続的に販売事業を展開してください。

イ 仲買売場施設の仲買人及び漁業協同組合 JFしまね浜田支所と連携し、通年に亘り、高鮮度な水産物の提供に努めるとともに、浜田漁港で水揚げされた生鮮水産物及び浜田水産物地方卸売市場で取り引きされている生鮮水産物を主体に顧客ニーズに合わせた販売を行ってください。

ウ 市の水産ブランド「浜田港四季のお魚」や「沖獲れ一番」、「どんちっち三魚」の商品を積極的に取り扱ってください。

エ 加工品については、市内の特産品の普及に努めるとともに、新たな特産品の開発を検討してください。

オ 上記アからエのほか、地域産業の振興のため、農産物、土産物、工芸品などの販売にあたり、市内農林水産商工関係団体との連携を図ってください。

- カ 販売品目により、必要な営業許可を取得してください。
- キ その他、施設の集客や収益の増加に向けた取組を積極的に実施してください。
- ク 食中毒等を発生させないよう、衛生管理を徹底してください。

### ③ 飲食物提供施設

飲食物提供施設は、浜田港産水産物を中心とした多様なメニューを揃える複数の飲食店によるフードコートを設置し、浜田の食の魅力を提供するとともに、食事を取るだけではない、選ぶ楽しさや癒しの時間も提供する空間を提供するエリアとします。

- ア 四季折々の地元水産物、農産物を食材として積極的に使用し、来場者に楽しんでもらえるようなメニューを提供してください。
- イ 地産地消に向けた市内生産者や関係団体等との連携を図ってください。
- ウ その他、施設の集客や収益の増加に向けた取組を積極的に実施してください。
- エ 食中毒等を発生させないよう、衛生管理を徹底してください。

### ④ 多目的利用施設

多目的利用施設は、セリ体験、魚の解体ショー、石見神楽などのイベントや展示等を行うことができる体験型の「多目的スペース」、また、浜田市の水産業や食・観光などに関する情報を来場者が的確かつ容易に得られることを目的とした「情報発信コーナー」を設置するエリアとします。

以下の点を念頭に、指定管理者の創意工夫により有効な施設配置、サービスの提供を行ってください。

#### ア 多目的スペース

- ア) 来場者が普段体験できないようなイベントや展示等の企画実施により、施設の魅力発信及び集客増加につなげる。
- イ) その他、施設の集客や収益の増加に向けた取組の実施。

#### イ 情報発信コーナー

- ア) 浜田市の水産業の積極的な情報発信。
  - イ) 浜田漁港エリアだけでなく、国際貿易港である浜田港エリア、さらには市内に点在する観光施設や歴史的、文化的資産と連携した、観光情報の積極的な発信。
  - ウ) 公設市場をより多くの人に利用してもらうため、施設の特色、イベント、観光施設等の効果的な情報発信。
- エ) 来場者への情報発信は、情報発信コーナーを有効活用。
- オ) 情報発信コーナーとしての利便性（閲覧席の配置や採光、閲覧・貸出等の来場者の動線など）に配慮した配置。
- カ) デジタルサイネージ等、ICTを活用した情報発信。
- キ) 本市刊行物（市報、施設利用案内、観光パンフレット）及びその他公共機関が発行する刊行物等の陳列。
- ク) インターネット閲覧用端末の設置（設置場所は、利用・管理に配慮）。

## (2) 施設別の運營業務内容

### ① 共通業務

ア 管理運営の基本方針等を十分に理解し、事業を展開すること。

イ 万が一の事故等については、指定管理者の責任において処理するとともに、市に報告すること。

### ② 仲買売場施設に関する業務

ア 魚商が主となり仲買人の利用者募集を行う場合は、条例第 8 条に基づき利用の許可を行うこと。

イ 利用者募集の方法等については、市と別途協議を行うこと。

ウ 指定管理者は、利用者と賃貸借契約を締結する権限を有しておらず、有する行為権限は施設の利用許可であることに留意すること。

### ③ 水産物等販売施設に関する業務

ア 指定管理者が利用者募集を行う場合は、条例第 8 条に基づき利用の許可を行うこと。

イ 利用者募集の方法等については、市と別途協議を行うこと。

ウ 指定管理者は、利用者と賃貸借契約を締結する権限を有しておらず、有する行為権限は施設の利用許可であることに留意すること。

エ 指定管理者は、利用者に対して販売促進や経営指導を実施すること。

オ 通年に亘り浜田漁港で水揚げされた水産物が揃えられるよう努力するとともに、水揚げ状況及び気象状況から地元産の取扱いが困難な場合は、消費者ニーズを踏まえ、他産地からの調達も含め品揃えの確保に努めること。

カ 衛生管理及び商品管理には万全を期すること。

### ④ 飲食物提供施設に関する業務

ア 指定管理者が利用者募集を行う場合は、条例第 8 条に基づき利用の許可を行うこと。

イ 利用者募集の方法等については、市と別途協議を行うこと。

ウ 指定管理者は、利用者と賃貸借契約を締結する権限を有しておらず、有する行為権限は施設の利用許可であることに留意すること。

エ 指定管理者は、利用者に対して販売促進や経営指導を実施すること。

オ 衛生管理及び商品管理には万全を期すること。

### ⑤ 多目的利用施設に関する業務

ア 多目的スペースは、条例第 8 条に基づき利用の許可を行うこと。

### ⑥ イベントテント等の管理に関する業務

ア 4～11 月の間（天候により前後する場合があります）、規則に基づき設備の管理及び利用の許可を行うこと。

イ 4～11 月の間、台風接近等によりテント及びステージの撤去・再設置が必要になった場合、その判断は市が行い、費用については市が負担します。

ウ テント及びステージは 12 月頃一時撤去し、3 月末頃再設置します。この費用については市が負担します。

## (3) その他の運營業務内容



① 市主催事業への協力業務

市が主催する浜田漁港周辺のイベント等に協力すること。

ア 業務内容

市等が主催するイベントの円滑な運営・進行を行うための事前準備、片付け等の協力。

イ 主なイベント

- ・石州浜っ子夏まつり（毎年 8 月）
- ・BB 大鍋フェスティバル（毎年 11 月）
- ・浜田－益田間駅伝競走大会（しおかぜ駅伝）（毎年 12 月）
- ・山陰浜田港リレーマラソン（毎年 3 月）

② 利用促進に関する業務

ア 施設の広告宣伝

利用者を拡大し、施設の公平な利用を図るため、市関連広報紙、インターネット（専用HP開設）及びマスコミ等を積極的に活用し、パンフレットや各事業チラシ等を作成し、効果的なPRをすること。

イ 事業内容の周知

施設利用受付、案内及び利用に関する問合せ先の対応を行い、掲示板や放送、張り紙等を利用して事業の案内や注意事項等の情報提供を行うこと。また、各種団体からのポスター類の掲示等について、内容を点検し、掲示期間等を定めて指定管理者が掲示、設置すること。

(4) 売場区画の設定

売場区画については、資料 1「施設概要・平面図」に示すとおりです。

また、各販売方式（直営・利用者による販売等）を提案してください。

① 仲買棟及び仲買増設棟

ア 仲買売場施設

- ア) 売場区画に基づき、仲買人の入居者を決定すること。
- イ) 利用する仲買人の入居区画については、魚商が仲買人と協議し決定すること。

② 商業棟

商業棟に配置する各施設の目的、業務内容を達成することができる施設配置について、民間の発想やノウハウを取り入れた運営ができるよう、指定管理者からの提案により各施設及び売場の配置を行うこととします。

ア 水産物等販売施設

- ア) 水産物等販売施設を商業棟に設けること。
- イ) 鮮魚や加工品などの水産関連商品を中心に農産物や工芸品など、浜田の特色ある製品の各種販売を計画し、これに基づいた売場配置を提案すること。
- ウ) 売場配置に当たっては、効率的にお客様に提供でき、お客様満足度の向上にもつながる配置を行うこと。

イ 飲食物提供施設

- ア) 飲食物提供施設を、商業棟に設けること。
  - イ) 飲食店は3店舗を標準とし、フードコート方式によるサービス提供とすること。
  - ウ) 店舗からカウンター経由でサービスを提供し、お客様は施設共有の飲食フロア（フードコート）を利用すること。
- ウ 多目的利用施設
- ア) 多目的スペース
    - a 指定管理者や利用者が、イベントや展示等を行うことができる多目的スペースを商業棟に設けること。
    - b 椅子、テーブルを適宜調達・設置し休憩場所ともなるスペースとして計画すること。椅子、テーブルは可動のものとし、必要時にはイベントスペースとして使用できるようにすること。
    - c 多目的スペースは独立した部屋の形式を取らなくても良いこと(例えば、商業棟1階ホールの一部を利用する計画でも良い)。
    - d 展示ができるよう展示パネル等を設置すること。
  - イ) 情報発信コーナー
    - a 情報発信コーナーを、商業棟に設けること。  
ただし、収益を生まない施設であるため、規模については指定管理者の提案により決定すること。
    - b 情報発信コーナーは独立した部屋の形式を取らなくても良いこと(例えば、商業棟1階ホールの一部を利用する計画でも良い)。
  - ウ) 事務室  
指定管理者が管理運営を行うための事務室を、商業棟1階に配置（資料1「施設概要・平面図」参照）する。設備等の配置上、事務室の配置は変更できないものとする。

## (5) 内装工事等

売場区画内の次の内装工事等については、指定管理者または利用者の負担とし、市と協議の上、実施してください。

- ア 間仕切り壁の設置や、統一的な内観デザインに係る装飾等を含む内装工事
- イ 電気・給排水・ガス・空調設備等の設備工事
- ウ 厨房設備・什器類の設置

## (6) 備品の管理

- ① 市が用意する備品は、別表1「備品一覧表」のとおりとし、指定期間中、無償で貸与します。なお、市が貸与する備品以外は、指定管理者または利用者の費用負担により必要に応じて調達するものとします。
- ② 指定管理者は、市が貸与した備品について「浜田市財務規則」に基づき適切に管理等を行わなければなりません。
- ③ 貸与した備品の買い替え等が必要な場合、及び本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、または亡失があったときは、直ちに市に

報告してください。

- ④ 管理運営上必要となるリース物品については、指定管理者の負担とします。
- ⑤ 各年度終了後に備品の現在高を報告してください。また、指定期間途中において市が必要と認めた場合も同様とします。
- ⑥ 市が貸与した備品については、形状の変更、場外への持ち出しまたは第三者に貸与及び譲渡を行うことはできません。また、施設内においても、保管場所を移動させた場合は閉館時には元の場所へ戻してください。ただし、市の承諾を得た場合は除きます。

## 2 施設、設備又は器具の利用の許可に関する業務

### (1) 利用の許可（条例第 8 条）

施設、設備又は器具を利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければなりません。

### (2) 特別設備等の制限（条例第 10 条）

利用者は、施設等に特別の設備をし、又は器具等を搬入して利用しようとするときは、あらかじめ指定管理者の許可を得なければなりません。

### (3) 利用許可の取消等（条例第 9 条）

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命じることができます。

- ① 利用者が許可を受けた利用の目的に違反したとき。
- ② 利用者が条例又は規則に違反したとき。
- ③ 利用者が偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
- ④ 前①～③に掲げる場合のほか、公設市場の管理上特に必要と認められるとき。

### (4) 利用料金の設定等（条例第 12 条～第 16 条）

- ① 利用料金は、条例別表（第 12 条関係）に掲げる額を上限とし、指定管理者が市長の承認を得て設定するものとします。利用料金を変更する場合は、その利用料金を適用するまでに一定の周知期間を設けることとし、その期間は市と協議して設定するものとします。
- ② 条例及び規則に規定する利用料金の減免や収受した利用料金の還付については、指定管理者が行うものとします。
- ③ 利用料金については、指定管理者の収入として収受してください。
- ④ 利用料金のほか、光熱水費等の費用を利用者に負担させるものとします。ただし、指定管理者がその必要がないと認めるときは、この限りではありません。

## 3 維持管理に関する業務

指定管理者は、公設市場の施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に安全かつ円滑に行われるように適正な人員を配置するとともに、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行ってください。

また、専門の資格や技術を必要とする業務は、有資格者や専門技術員を配置するか、もしくは専門業者へ委託を行うなど、適切に業務を行ってください。

### (1) 管理・清掃業務

管理・清掃業務の範囲は、公設市場の敷地内とし、その内容は次に示すとおりです。来場者が不快感を抱くことのないよう、施設内を常に清潔に保つために必要な清掃業務を行ってください。

① 館内管理・清掃

1日1回以上清掃を行うこと。

② 駐車場等管理・清掃

ア 駐車場、側溝、館外施設等の管理・清掃について、原則1日1回以上行うこと。

イ 敷地内の植栽管理、草刈り等を適宜実施し、美化に努めること。

③ 廃棄物処理

施設から出た廃棄物の処理等を次のとおり行うこと。

ア 実施回数 適宜

イ 業務内容 廃棄物の収集、運搬及び処理

(2) 警備保安業務

不審者の侵入、火災報知器の作動などを警備機器等により遠隔監視し、非常の際は即時に適切な処置を講じてください。

(3) 設備、施設内の機器類の保守点検業務

消防用設備や自動ドア、昇降機等、法令等に基づく保守点検業務が必要な場合は実施してください。

(4) 防火管理業務

指定管理者は、消防法（昭和23年法律第186号）に基づく「消防計画書」を作成し、浜田市消防本部に提出してください。また、この計画に基づき、消防訓練を実施してください。

(5) その他業務

① 市が所有する施設等は、指定管理者に無償で貸与します。指定管理者はこれを適切に管理してください。

② 施設等の運営に支障をきたさないよう、適切に管理を行い、破損又は不具合等が生じたときは、速やかに市に報告してください。また、必要な消耗品については、指定管理者において適宜購入し、不具合の生じたものについては、随時更新してください。

③ 施設の管理にあたっては、食中毒の防止対策に万全を期すとともに食品衛生法の規定に従い安全衛生管理を徹底してください。

④ 指定管理者は施設の維持管理業務の実施状況を記録した「業務日誌」を作成し、指定期間終了後も一定期間保管し、市等の求めがあったときには閲覧に応じるものとします。

#### 4 事業計画及び事業報告等

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

① 毎年度2月末日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書等を作成し、市へ提出してください。

② 事業計画書の作成にあたっては、施設の管理運営における有効性の評価と利用促進を図るため、年度ごとの売上高及び来場者数などの目標を設定してくだ

さい。

## (2) 事業報告書の作成

### ① 月例報告書

次の事項を記載した月例報告書を作成し、翌月の15日までに市に提出してください。

なお、公設市場の経営報告及び施設の管理運営、利用状況等の報告にあたっては、市の求めに応じ、直ちに提出するものとします。

ア 管理業務の実施状況（施設運営状況、点検、清掃、修繕、警備保安、その他維持管理業務等の内容及び実績）

イ 施設利用状況（来場者数、イベント開催状況、多目的施設の利用状況等）

ウ 料金収入の実績

エ 自主事業状況

オ その他、必要な書類

### ② 年度報告書

次の事項を記載した事業報告書を作成し、収支決算書とともに毎事業年度終了後30日以内に市に提出してください。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設利用状況（来場者数、イベント開催状況、多目的施設の利用状況等）

ウ 料金収入の実績

エ 管理運営費用等の収支状況

オ 自主事業実績

カ その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な書類

### ③ 事故報告書

事故が発生した場合は速やかに報告してください。

## (3) 利用者の意見等の把握

指定管理者が行う業務の質と利用者サービスの向上を図るため、利用者アンケート等を実施するなど、利用者の意見や要望等の把握を行い、管理運営業務に反映させ、かつ利用促進に努めてください。

## (4) 事業評価

① 指定管理者は、業務の質と利用者サービスの向上を図るため、また、本仕様書及び協定書に定めた要求水準が満たされているか等を確認するため、毎年度自己評価を行い、その結果を市に報告してください。

② 市は、指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、毎年度モニタリングを実施します。指定管理者は、市が実施するモニタリングに協力してください。

## 5 環境への配慮

業務を行うに当たり、次の環境への配慮等を行ってください。

- (1) 電気、燃料等のエネルギー使用量の削減及び廃棄物の発生抑制・減量化
- (2) 化学物質、廃棄物等の適正処理及びリスク管理の実施による事故抑制
- (3) 環境に配慮した商品の購入やサービスの推進

## 6 保険への加入

指定管理者は施設賠償責任保険等、その管理業務の実施にあたり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険等に加入してください。

なお、市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負いますが、その責任が指定管理者の施設の管理責任に起因したものについては、指定管理者が損害賠償の責任を負うこととなります。また、火災、風水害等の保険については、市が加入します。

## 7 災害時等の対策及び安全確保

### (1) 災害時等の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

また、施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行ってください。

大規模災害等が発生した場合も考慮し、あらかじめ市と協議を行い、適切に対応してください。

### (2) 利用者の安全確保

① 緊急時対策、防犯・防災対策等の各種マニュアルを作成し、利用者の安全対策を講じてください。

② 指定管理者は、公設市場の利用者に事故等があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告するとともに、事故の原因調査に当たってください。

## 第3 留意事項

### 1 組織・運営体制

#### (1) 管理運営のための体制の整備

公設市場を円滑に運営するための組織体制及び勤務形態を構築してください。

##### ① 人員の配置

ア 管理責任者として、支配人を1名配置すること。

イ 管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように適正な人数の従業員を配置すること。

ウ 安全な管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。

エ 防火管理者の資格を有する者を配置すること。

##### ② 従業員の雇用

ア 従業員の雇用に際しては、市民の雇用に努めること。

イ 現行の指定管理者が雇用している従業員のうち、継続雇用を希望する者については、可能な範囲内で継続雇用に配慮すること。

なお、継続雇用の希望の有無は、指定管理者の候補者選定後、現行の指定管理者を通して確認すること。

##### ③ 職務分担

指定管理者は、職種ごとに従業員の服务内容を定め、その責任の所在を明確にするとともに、従業員相互の連携を図り、公設市場の運営が円滑に行われるよう努めてください。

##### ④ 従業員の風紀

指定管理者は、従業員の風紀衛生に注意し、全員に清潔な服装を着用させるとともに、名札を着用させてください。

##### ⑤ 研修

指定管理者は、接遇や衛生管理、公設市場の管理運営に必要な事項、また水産業や観光、食文化、地域資源などの市の魅力に係る知識等について研修を受講させ、資質の向上に努めてください。また、消防計画をたて、定期的に必要な訓練を行ってください。

### 2 一括委託の禁止

指定管理業務を一括して第三者に委託、または請け負わせることはできません。ただし、事前に市の承諾を得て、業務の一部について専門的な資格、技能をもつ第三者に委託、または請け負わせる場合は、この限りではありません。

また、指定管理業務の一部を第三者に委託、または請け負わせる場合は、すべて指定管理者の費用と責任において行うものとします。この場合、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用とみなし、指定管理者がこれを負担することとします。

業務の委託等を発注する際には、当該委託先が、当該業務を実施するために必要な官公庁の免許、許可、認定等を受けていることを確認してください。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記してください。

なお、履行確認に当たっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行ってください。

### 3 調査・指示への対応

- (1) 経営状況、管理状況、利用状況等については、市の求めに応じ、直ちに報告してください。
- (2) 市は、必要に応じて業務の点検及び実地調査を行い、協定書及び仕様書等に定める目標や水準に達していないなど、改善を要する事項があった場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。適切に業務が行われていると認められない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。
- (3) 市は、指定管理者が上記(2)の指示に従わないとき、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。
- (4) 指定管理者は、市が実施するモニタリングに対し、誠実に対応してください。
- (5) 市は、業務点検等の結果を公表することがあります。

### 4 業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告してください。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難と認められる場合は、市は、法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取消し、業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。
- (3) 指定管理者は、上記(2)による指定の取消し、業務の全部又は一部の停止により生じた損害を市に賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、市と指定管理者で協議の上、業務継続の可否等について決定します。
- (5) 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、市に対して指定の取消し、又は指定管理業務の停止を申し出ることができます。
  - ア 市が協定書又はこの仕様書の規定を履行せず、又は違反したとき。
  - イ 市の責めに帰すべき事由により、指定管理者が損害又は損失を被り、業務の継続が困難になったとき。
- (6) 市は、指定の取消し、又は指定管理業務の停止の申出を受けたときは、必要に応じて指定管理者と協議し、その処置を決定します。



## 5 指定管理開始前（開設準備期間）に行う業務

浜田市議会（令和5年12月定例会議）の議決を経て、仮協定を締結した候補者を指定管理者として指定します。

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、指定期間開始から円滑に管理運営できるよう人的及び物的体制を整えてください。

## 6 指定期間終了等による業務引継ぎ等

### (1) 業務の引き継ぎ

ア 指定期間終了により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設の業務を遂行できるよう、協力してください。

イ 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。特に、施設の利用予約（入居者情報 外）に関しては遺漏がないよう十分に留意してください。

ウ 引継ぎの方法や日程等については、市及び指定管理者の協議により決定します。

エ 上記ア～ウについては、指定管理者の指定の取消しにより業務を引き継ぐ場合も同様とします。

### (2) 原状回復

ア 指定期間が終了した場合、又は指定が取り消された場合は、市の指示に従って施設等の原状回復を行ってください。

イ 指定管理者が設置した設備及び器具類については撤去してください。ただし、市が指示し又は認めるときは、この限りではありません。

## 7 情報の取扱い

情報の取扱いについては次のとおりとし、指定期間終了後及び指定の取消し後においても同様に取り扱ってください。

### (1) 個人情報保護

ア 指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及びその他関係法令等を遵守してください。

イ 個人情報の保護に関する法律を遵守するよう従業員に周知・徹底を図り、個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故を防止し、かつ、適切な管理を行うために必要な措置を講じてください。

### (2) 情報公開

公共施設であることを認識し、個人情報の保護に関する法律の趣旨に則って、管理運営の透明性を高めるよう努めてください。

### (3) 情報管理

ア 指定管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書は、適正な管理を行ってください。

イ 指定管理者、及び指定管理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項については、外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。

## 8 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）の規定に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する浜田市職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意しなければなりません。

## 9 自主事業に関すること

指定管理者は、利用者サービスの向上を図るため、指定管理業務の実施に支障のない範囲で、自らの責任と費用負担により自主事業を実施することができます。

自主事業の実施にあたっては、次の事項に留意してください。

- (1) 事業の企画にあたっては、交流人口の拡大、地元浜田の魚の消費拡大を通じた水産業の振興と地域の活性化が図られる内容とすること。
- (2) 事業の実施にあたっては、利用者と綿密に調整を行い、来場者の妨げとならないよう留意すること。
- (3) 事業の実施にあたっては、事業計画書等を作成し、事前に市と協議を行い承認を得ること。
- (4) 事業の実施にかかる経費は指定管理者が負担し、事業実施により収益が発生した場合は指定管理者の収入とする。

## 10 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用の許可については市が行います。また、市が行政財産目的外使用許可を行った場合は、当該団体等とも必要に応じて連絡・調整の上、管理運営を行ってください。

## 11 業務内容の変更

市は必要があるときは、管理業務の内容を変更できるものとします。

なお、このことにより著しく経費の増加が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上対応を決定するものとします。

## 12 その他留意事項

### (1) 市施策への協力等

市が実施する新たな施策、条例・規則の改正、調査、施設の現状変更等にあたり、指定管理者の協力が不可欠と認めるときは、市の要請に迅速かつ誠実に対応してください。

## 13 疑義等の解決

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し解決するものとします。

## 第4 お問い合わせ先

浜田市産業経済部水産振興課（浜田市役所本庁舎4階）

水産係 担当：生間、中島

〒697-8501 島根県浜田市殿町1番地

電話 0855 - 25 - 9520

ファクシミリ 0855 - 23 - 3701

電子メール [suisan@city.hamada.lg.jp](mailto:suisan@city.hamada.lg.jp)

【別表 1】備品一覧表

設置場所		名称	数量
商業棟 1 階	売場	レジ台	2 セット
		商談カウンター	1 台
		商品陳列棚 A	1 セット
		商品陳列棚 B	1 セット
		商品陳列棚 C	1 セット
		商品陳列棚 D	1 セット
		商品陳列棚 E	1 セット
		商品陳列棚 F	1 セット
		商品陳列棚 G	1 セット
		商品陳列棚 H	1 セット
		商品陳列棚 I	3 セット
		商品陳列棚 J	2 セット
		商品陳列棚 K	1 セット
		傾斜カート	5 台
		木製販売平台	4 台
		ワイヤーメッシュランドタワー什器	1 セット
		業務用冷凍庫 6 枚扉タイプ	1 台
		冷凍機内蔵型冷蔵ショーケース	2 台
		縦型ブラインド	1 台
		縦型ブラインド	1 台
		縦型ブラインド	1 台
		縦型ブラインド	1 台
		横型ブラインド	1 台
	横型ブラインド	1 台	
	ドレープカーテン	1 カ所	
	風除室	掲示板	1 台
		傘立て	1 台
		傘袋スタンド	1 台
	どぶろく室	横型ブラインド	1 台
		横型ブラインド	1 台
	事務室	横型ブラインド	1 台
		横型ブラインド	1 台
	授乳室	おむつ交換台	1 台
ベンチ		1 台	

		ドレープカーテン	1 カ所
		レースカーテン	1 カ所
	共有スペース	ゴミ箱	2 台
		業務用掃除機	1 台
		業務用ポリッシャー	1 台
商業棟 2 階	厨房	業務用冷凍庫 840L	3 台
		業務用冷蔵庫 847L	3 台
		二槽シンク	3 台
		食器棚(上段ガラス、下段ステンレス戸)	3 台
	フードコート	空気清浄機	3 台
	店舗 3	横型ブラインド	1 台
	休憩室	ドレープカーテン	1 カ所
		ドレープカーテン	1 カ所
		ドレープカーテン	1 カ所
		ドレープカーテン	1 カ所
屋外西側		ゴミステーション	1 台
商業棟、仲買管理棟		ポスト	18 台