

伊 丹 市 公 設 市 場

指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和8（2026）年9月

伊 丹 市

目 次

1. 指定管理者の募集の目的	1
2. 施設の概要	1
3. 伊丹市と関係機関	2
4. 指定管理者が行う業務の範囲	2
5. 施設の設置目的及び管理運営方針	3
6. 指定期間	3
7. 管理の基準等	3
8. 伊丹市と指定管理者のリスク分担	5
9. 利用料金制の導入	8
10. 申請の資格	10
11. 管理業務の委託等の禁止	11
12. 応募の手続き	11
13. 申請の際に提出する書類	12
14. 指定管理者の選定	14
15. 市議会による議決及び協定の締結	16
16. 指定の取り消し	16
17. 添付書類	17
18. 問い合わせ先	17

仕様書

1. 目的	18
2. 業務内容	
2-1. 市場施設の使用許可等	18
2-2. 施設維持管理業務	18
2-3. 庶務、経理事務	19
2-4. その他	21
【参考資料 仕様の詳細】	22

別添資料 1-1	公設市場内店舗等配置図	36
別添資料 1-2	公設市場内建築物の構造・面積	37
別添資料 1-3	公設市場内店舗等配置図（使用面積）	38
別添資料 2	公設市場貸与備品一覧	39
別添資料 3	公設市場施設使用者一覧	40
別添資料 4	公設市場収支一覧	41
別添資料 5	中学校給食センター配送車両の場内動線	42
別添資料 6	公設市場カレンダー	43
別添資料 7	公設市場の利用料金改定について	44
別添資料 8	公設市場納付金に関する価格点	45
別紙 1	様式第 1 号 指定管理者指定申請書	46
別紙 2	様式第 2 号 申立書	47
別紙 3	様式第 3 号 誓約書（法人又は個人用）	48
別紙 4	共同事業体構成届	50
別紙 5	質問書	54
別紙 6	現地説明会参加申込書	55
別紙 7	納税証明交付申請書・納税証明書	56
別紙 8	国税又は地方税を滞納していない旨の誓約書	58

伊丹市公設市場指定管理者募集要項

1 指定管理者の募集の目的

伊丹市公設市場（以下「市場」という。）は、市内で生産された農産物をはじめ市民の需要に応じた農産物等の販売を促進し、市民がこれらを手に入れるようにすることにより、食及びこれを支える農に対する市民の理解を深めるとともに、市内の農業生産の振興を図る施設として設置運営され、多くの市民に利用されてきました。

この度、市場の管理運営について、施設の設置目的を効果的・安定的かつ市民ニーズに応えられる民間の質の高いサービスを提供し、市場の活性化に寄与することのできる指定管理者を募集します。

2 施設の概要（令和8年4月1日現在）

（1）施設名称

伊丹市公設市場

（2）所在地

伊丹市北本町3丁目50番地（代表地番）

（3）施設の規模等

敷地面積	同50番地	9,436.49㎡（駐車場4台）
	同78番地の1	198.51㎡
	同89番地の1	1,615.00㎡（駐車場64台）
	合 計	11,250.00㎡
延床面積		4,340.69㎡
主な施設	管理棟 鉄骨 ALC 版造	2,164.21㎡
	農産物直売所（管理棟1階）	824.20㎡
	他施設	

※施設配置及び床面積等については〔別添資料1-1,1-2,1-3〕を参照

※施設内備品については〔別添資料2〕「公設市場貸与備品一覧」を参照

（4）市場施設使用者（以下「使用者」という。）〔別添資料3〕

伊丹水産㈱、阪神青果㈱、森本精肉店、岡本包装、丸ぜん食品、伊丹食鳥㈱、豊秀園、㈱マルニシ、福西水業㈱、兵庫六甲農業協同組合、兵庫県（ひょうご都市農業支援センター）、NPO法人伊丹市土に親しむ会、伊丹小売酒販組合、伊丹公設市場事業協同組合、伊丹産業㈱

（5）市場事業費収支状況〔別添資料4〕

令和5年度・令和6年度公設市場事業収支一覧を参照のこと

（6）組合等

使用者等で構成する伊丹公設市場事業協同組合（以下「組合」という。）があり、市場内の11業者が加入しています。

3 伊丹市と関係機関（令和8年4月1日現在）

（1）市場管理事務所

現指定管理者である株式会社伊丹公設市場管理センターの事務所が管理棟2階に入居しています。（指定管理者変更の際には撤収します）

（2）伊丹市立中学校給食センター

市場管理棟の東側に隣接して設置されており、給食配送車3台及び関係車両が場内を通行します。〔別添資料5〕

（3）兵庫県

兵庫県阪神北県民局阪神農林振興事務所農政振興課所管のひょうご都市農業支援センターが市場管理棟西側敷地内に設置されています。

（4）兵庫六甲農業協同組合（JA兵庫六甲）

①同農業協同組合が運営する農畜産物販売所「ファーマーズマーケット スマイル阪神」を管理棟1階南側に設置しています。

②同農業協同組合阪神営農総合センターが近郊軟弱野菜等の集出荷業務を管理棟1階北側で行っています。

（5）その他

①中学校給食センターの給食配送車等が市場敷地内を通行します。また、使用者の業務用車両等も各店舗等への通行時には同センターの敷地内を通行します。

②市場敷地内守衛室横の倉庫の一部（6 m²）を伊丹市社会福祉協議会が子どもの居場所づくり推進及び生活困窮者施策の推進を目的に、市内でのこども食堂や生活困窮者支援を運営する団体等に対して、食材等の物資を保管する場所として使用しています。

4 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、伊丹市公設市場条例（以下「条例」という。）の設置目的が十分に達成されるよう、条例第4条に掲げる事業を行うとともに、以下の業務を遂行することとします。

①市場内の事故防止及び防犯・防災に関すること（警備等に関しては、市の承認により委託することができる。）

②市場の施設使用許可、不許可及び使用の制限に関すること。

③利用料金、光熱水費等の徴収並びに収入に関すること。

④市場内施設利用料金の減免に関すること。

⑤市場が設置した施設（建設物等）及び設備の維持管理に関すること。ただし、使用者が設置した施設等を除く。（保守管理等に関しては、市の承認により委託することができる。）

⑥市場で排出される廃棄物等を、関係法令を遵守して適正に処理すること。（廃棄物等の処理に関しては、市の承認により委託することができる。）

⑦インターネット上に市場のホームページ等を作成し、SNS等を活用して市場の情報発信を行うこと。

⑧市場の設置目的等を損なわない範囲で、自主的に実施する事業（自主事業）の提案に関すること。ただし、事業実施にあたり具体的な事業内容等については、市との協議を必要とします。

⑨前各号に掲げるもののほか、市場の管理に関し市長が必要と認める業務。

5 施設の設置目的及び管理運営方針

（１）施設の設置目的

市場は、条例に基づき設置された施設であり、市内で生産された農産物をはじめ市民の需要に応じた農産物等の販売を促進し、市民がこれらを入手できるようにすることにより、食及びこれを支える農に対する市民の理解を深めるとともに、市内の農業生産の振興を図る施設として設置運営しています。

（２）基本方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営として様々な施設機能の有効活用を図り、使用者はもとより幅広い市民ニーズに応えられる質の高いサービスを提供し、地域に根ざした施設となることを目指します。

（３）維持管理方針

市場が設置した施設や設備等は、その機能と特性を十分に把握したうえで、全ての施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するとともに、継続的な運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行います。使用者が設置した設備については、その機能を正常に保持するように、指導監督を行います。

（４）運営方針

指定管理者は、以下の方針に従った運営に努めることとします。

①市場の特性を理解し、設置目的が十分に達成されるようにする。

②市場利用者の意見を反映するよう努め、安全・快適に利用できるようにする。

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にする。

6 指定期間

令和9(2027)年4月1日から令和14(2032)年3月31日まで（5年間）

7 管理の基準等

（１）開場日等

①開場時間

開場時間は、午前5時から午後5時までとします。

②休場日

休場日は、12月31日から翌年の1月4日までの日とします。

③開場時間及び休場日等の変更

指定管理者は、開場時間及び休場日、若しくは臨時開場日を設定及び変更する場合には市及び組合と協議した上で、市の承認を得なければならない。（令和

8年については、市場カレンダー【別添資料6】を参照してください。また、令和9年については、例年は前年の10月頃に市と組合が協議して決定予定。）

④指定管理業務従事者の配置等

- (ア) 指定管理者は、市場管理業務に必要な人数を配置しなければならない。
- (イ) 指定管理者は、防火管理者及び電気主任技術者（電気事業法施行規則より委託可）の有資格者を配置しなければならない。
- (ウ) 消防計画の作成と計画に基づく消防防災訓練の実施及び自衛消防組織の設置・届出を関係機関に提出しなければならない。
- (エ) 自動車保管場所承諾証明及び遺失物の取扱いをしなければならない。
- (オ) 従事者研修を実施し、管理運営に必要な知識や技術等の習得に努めなければならない。

(2) 許可の基準及び使用の許可

条例第8条及び第9条の規定により、伊丹市が許可の基準を設け、指定管理者が使用の許可を行います。許可期間は3年間で更新は可とする。

(3) 個人情報保護及び情報公開の適用

「伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」の規定を遵守すること。

(4) 法令等の遵守

①指定管理者は、業務の遂行に関連する下記の法令等を遵守すること。

- ・ 地方自治法、同施行令
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法ほか労働関係法令
- ・ 雇用保険法
- ・ 健康保険法
- ・ 厚生年金法
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 伊丹市情報公開条例
- ・ 伊丹市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- ・ 伊丹市公設市場条例、同施行規則
- ・ 消防法等、施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ・ 伊丹市暴力団排除条例
- ・ その他関係法令

②企業秘密の保護

指定管理者が業務上取り扱う情報の中には、使用者が個別の取引や経営状況の詳細にわたる情報が含まれているため、使用者の競争上の地位その他正当な利益を害し、損害を与えることがないように適切に管理すること。

(5) その他

①環境への配慮

伊丹市環境マネジメントシステムの推進について、環境負担の低減等、環境に配慮した施設運営に取り組むこと。

②人権への配慮

様々な人権についての啓発及び研修に積極的に取り組むこと。

障がい者雇用をはじめとする福祉施策への理解を深めること。

③運営会議等の設置

指定管理業務を円滑に実施するため、市と指定管理者との情報交換や業務の調整を図る運営会議等を設置し、適宜開催すること。

④市による業務評価

市は、年度内に2回、指定管理業務の評価とモニタリング調査（事務監査及び現場視察）を行う。その際に指定管理者は使用者アンケートや財務データの提出などに協力すること。

8 伊丹市と指定管理者のリスク分担

- (1) 指定管理者は、市場内での事件・事故等の発生防止のため、巡回警備を実施するなど安全確保に努めること。

市場内の施設・設備、物品及び備品の破損や盗難等については、速やかに応急措置を講じるなど市場利用者の安全確保に努めること。また、指定管理者が施設・設備、物品及び備品を損壊又は破損したときは、指定管理者の責めに帰すべき事由が認められないときを除いて、速やかに原状に回復すること。

市及び指定管理者以外の者が原因者であり、原因者を特定できる場合は、指定管理者が、原因者に原状回復を求めるものとし、原因者が判明しない場合や、判明しても費用負担を求めることが困難な場合は、指定管理者が原状回復するものとし、します。

しかし、破損の状況等により、原状回復が困難又は適当でないと認められる場合は、市と指定管理者が協議して対応を決めることとし、します。

なお、指定期間中の市と指定管理者のリスク分担は、以下のとおりです。疑義がある場合又は下表に定めのない事由が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとし、します。

項 目	指定管理者	伊丹市
運営の基本方針	○(年間事業計画等の立案)	◎
広報・情報発信	◎	○ (市広報関係)
施設及び設備の維持 管理並びに運営	◎	○ (大規模なもの)
施設の使用許可	◎ (会議室は使用者が何時でも利用 できる施設のため予約のみで 使用可)	○ (地方公共団体が公用又は 公共のため使用するとき)
使用に係る減免	◎	○ (市長が特に必要と認める 時)
物品の購入及び管理	◎	○
苦情・事故・災害対 応	◎	○
包括的管理責任 (管理瑕疵を除く。)	—	◎

(◎主たる責任分担 ○一定の範囲での責任分担)

その他管理・運営に係るリスク分担

リスクの種類	リスクの内容	負担者			
		市	指定管理者	協議 (分担)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	指定後のインフレ等による経費の増加		○		
	収支計画に多大な影響を与えるもの(※1)			○	
資金調達	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
	指定管理委託料の支払遅延など、市に帰責事由があるもの	○			
	業者等への経費の支払遅延など、指定管理者に帰責事由があるもの		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税(地方消費税を含む)率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
市議会議決	議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	その他事由によるもの		○		
管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	その他事由によるもの			○	
施設等(※2)の 損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	その他事由によるもの (上段:1件あたり、下段:年間合計)				10万円
					320万円
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
不可抗力(※3)	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	

※1 著しい物価変動が発生し、収支計画等に多大な影響を与えるものについては、別途甲乙協議を実施するものとする。なお、著しいとは、指定期間にかかる債務負担行為設定額を、最終年度を待たずして超えることが容易に想定されるなど、指定管理者の経営努力では到底賄いきれない程度の物価上昇等が発生した場合をさす。

※2 施設等とは建物、敷地、工作物、機械設備、資料、展示品など、指定管理者に管理運営業務委託する建物および付随する施設や設備をさす。

※3 不可抗力とは暴風、豪雨、洪水、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどをさす。

(2) 損害賠償（施設賠償責任保険）

【指定管理者の行為が原因で、第三者に損害が生じた場合】

公の施設の管理に当たって指定管理者の故意又は過失による行為が原因で第三者に損害が発生した場合には、民法第709条の規定により指定管理者に損害賠償義務が生じ、第一義的に当該損害の賠償は、指定管理者が行うこととなります。

指定管理者が、損害を受けた第三者に対し損害賠償を行うこととなった場合（故意による行為を原因とする場合を除く。）は、市が加入する次の保険の範囲内については、指定管理者が被保険者として保険を請求することができます。

＜市が加入する損賠賠償保険の内容＞

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支払い 限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円
免責金額			なし

※指定管理者が独自に行う事業（自主事業）については、市の保険の対象外となります。

※国家賠償法第1条の規定により市が損害を賠償することとなった場合において、上記保険による賠償の範囲を超える賠償をすることとなったときは、当該超える部分につき、指定管理者に対して求償します。

※指定管理者の賠償すべき額が市の保険の支払限度額を超える場合に備え、別途、保険に加入する必要があると考えるときは、当該保険の加入に係る経費について、施設の管理に要する経費として収支計画書に計上し、及び指定管理料に含めてください。ただし、保険料の妥当性については十分に精査してください。

【市が設置した施設自体の瑕疵により第三者に損害が生じた場合】

市場の営造物としての設置又は管理の瑕疵に起因する損害の賠償に対しては、国家賠償法第2条の規定により、施設の設置者である市がその賠償責任を負います。ただし、指定管理者の故意又は過失があった場合は、民法第709条より、指定管理者にも損害賠償義務が生じ、これを市が賠償した場合は、指定管理者に対して求償することとなります。

9 利用料金制の導入

- (1) 地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を導入します。このため市場の利用料金収入は指定管理者に帰属します。市場の利用料金は条例第10条の別表に定めた施設ごとの面積割利用料金となっています。

利用料金の額については、市が条例で定める範囲内（規定する利用料金を上限とする）において、指定管理者が予め設定し、市の承認を得て定めることとします。

このため、申請書類には利用料金の金額提案も含めてください。

なお、令和9年4月1日から現行の利用料金を2割程度増加した額で条例改正

に基づく料金改定を施行します。〔別添資料 7〕

したがって収入見込み額にはこの条件を加味するよう注意してください。

- (2) 使用者の施設使用取消等により、店舗・事務所等に空きが生じた場合は市と指定管理者が協議して対策を講じるものとします。

ただし、その際に予算上の利用料金収入が減少した場合であっても、市は一切の補填を行いません。また、利用料金の不払い等が生じた場合には、条例規則等に基づき使用許可の取消手続きと利用料金の督促・回収を指定管理者が行うものとします。

- (3) 管理運営費及び納付金

施設実施事業費、自主事業費、修繕費、委託費、物品の購入及び賃貸借、納付金については、次のとおり取り扱うこととします。

①施設実施事業

指定管理者は、市場の活性化を図るため、仕様書に示す事業を実施するものとします。なお施設実施事業に係る経費はすべて収支計画書に計上してください。

※「②自主事業」との区分について

指定管理者自らが企画・立案して実施する事業であっても、事前に市の承認を得て、収支計画書に経費等を計上し、収支計画積算にあたって当該経費等が見込まれている場合は、自主事業ではありません。

②自主事業

指定管理者は、市場の活性化を図るため、施設の設置目的に則し、指定管理者自らの経費で自主事業を実施することができます。当該事業の実施により得られる収入は、指定管理者の収入とし、原則として、当該事業の実施に伴う施設利用料等を収めることとします。

施設の利用向上並びに運営の効率化の観点から、一般利用者の活動の妨げにならない範囲で積極的な自主事業の実施をお願いします。

③修繕費（常備修繕及び緊急修繕に関するもの）

指定管理者は、指定額（年額 3 2 0 万円）の範囲内で必要な修繕を自らの責任で実施します。ただし、1 件あたり 1 0 万円（消費税及び地方消費税含む）を超える修繕については、事前に市の承認を必要とします。

修繕費は事業経費と別に管理し、年度末において修繕費に不用額がある場合は、精算することとします。不用額は納付金に加算して支払うこととし、指定額を超える修繕については、修繕の見積もり時点で必ず市と指定管理者において協議してください。

なお、災害時等の修繕については、市が負担することとしますが、施設の経年による計画的な大規模修繕については当面予定していません。

④委託費

警備、設備点検保守管理、清掃、廃棄物処理、建築物環境衛生管理等に関する業務を各業務の専門業者に再委託して実施するための経費であり、事業計画書等に記載し計画額を指定管理期間中の各会計年度の予算額とします。

なお、指定管理業務の再委託は毎年度ごとに予め市の承認を必要とします。

⑤物品の購入及び賃貸借

物品の購入及び賃貸借（リース等）に要する経費は、すべて収支計画書に計上することとし、指定管理期間終了後、市へ引き渡すこととします。ただし、指定管理者が本業務のために自己の経費で購入又は調達した物品の所有権は指定管理者に帰属するものとします。

市が無償で貸与する既設の物品について、指定管理者は安全点検等を実施の上、適切に管理してください。

指定管理者は、備品（取得金額5万円以上（税込））について、備品台帳に記載し、その状況を明らかにしておかなければなりません。備品の処分又は廃棄についても市の承認が必要です。年度ごとの事業報告時にあわせて備品管理状況を報告してください。

⑥納付金

指定管理者は、1の年度における収入のうち市へ一定額を納付します（指定管理期間中は毎年度同額）。納付額は、年額967万円を下限価格（金額が価格点に反映されます。）として提案してください。【別添資料8】指定管理者の指定に係る市議会の議決後、指定管理者と市との間で締結する年度協定に明記します。

なお、災害等の事由等による指定管理者の責めに帰すことのできない利用料金の減収については、別途協議することとします。

10 申請の資格

- (1) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。個人の申請は受けられません。
- (2) 施設の管理に当たり法令上の免許、許認可又は資格が必要な場合において、当該免許、許認可又は資格を有していること。
- (3) 次のいずれかに該当する場合は申請することができません。
 - ①法人又はその他の団体の代表者が法律行為を行う能力を有しないもの
 - ②破産手続開始の決定を受けた法人、又は代表者に破産手続開始の決定を受け復権を得ないものがあるその他団体
 - ③会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）による更生・再生手続中である団体

- ④地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市において一般競争入札等の参加を制限されているもの
- ⑤伊丹市暴力団排除条例（平成24年伊丹市条例第4号）第2条第1号に規定する暴力団若しくは同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団員密接関係者であるもの
- ⑥法人又はその他団体の代表者が国税（法人税、消費税（地方消費税を含む））、地方税を滞納しているもの
- ⑦本市において地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しないもの

（４）休場日・夜間等において何らかの対応が必要な場合等、緊急時に迅速かつ的確に対応がとれる体制を有するもの。

1 1 管理業務の委託等の禁止

管理運営業務のうち設備の保守・点検、清掃、警備等の事実上の業務を第三者へ再委託することは、市の書面による承認があれば差し支えありませんが、管理に関わる業務を一括して委託することはできません。また、条例で定めるところにより行う行政処分（使用許可等）に係る業務についても委託できません。

1 2 応募の手続き

（１）募集要項の配布及び募集受付期間

①配布・受付期間

令和8（2026）年9月1日（火）から10月1日（木）まで
（土・日・祝日を除く）。

②配布・受付時間

9時00分～12時00分、13時00分～17時

※募集要項は市のホームページに掲載します。

※申請書類の提出は郵送も可としますが、不備があった場合や受付期間を過ぎて届くと失格となる場合がありますのでご注意ください。

【配布及び申請書類の提出先】

伊丹市千僧1－1

伊丹市役所 4階 農業政策課

TEL：072-784-8050 FAX：072-784-8048

E-mail：nogyoseisaku@city.itami.lg.jp

（２）募集要項に関する質問受付期間

①質問の方法 指定する質問書〈別紙5〉にて、必ず事前に農業政策課に連絡の上、郵送・FAX・メールしてください。

- ②受付期間 令和8(2026)年9月15日(火) 17時まで
- ③回答 令和8(2026)年9月25日(金)までに、市ホームページに回答を掲載します。回答書はこの要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。また、やむを得ない事情で回答の送付が遅れる場合は、その旨市ホームページに掲載します。

(3) 現地説明会

市場の現地説明会を開催します。参加人数は1法人等について2人までとします。事前に法人等の名称及び氏名を記載した現地説明会参加申込書〈別紙6〉にて令和8(2026)年9月8日(火)までに申込みください。※郵送・FAX可

- ①開催日時 令和8(2026)年9月11日(金) 14時から1時間程度
- ②開催場所 伊丹市北本町3丁目50番地
伊丹市公設市場 管理棟2階 会議室

(4) その他

- ①応募資格を有しないと認められる方からの質疑、現地説明会への出席はお断りします。
- ②申請受付期間終了後、提出された書類の内容は、変更できません。
- ③申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ④本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。
- ⑤申請に関する費用は、すべて申請団体の負担とします。
- ⑥申請書類は返却しません。
- ⑦提出された書類については、市は指定予定者の選定にのみ使用することとしますが、選定後に審査結果の公表のため必要となる場合は内容を公表します。
- ⑧市が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の下承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

1.3 申請の際に提出する書類

- (1) 指定管理者の指定を受けようとする者は、下表に掲げる書類を市に提出してください。なお以下の点にご注意ください。

No.	提出書類
①	指定管理者指定申請書(様式第1号)〈別紙1〉
②	各年度の事業計画書及び収支計画書(令和9, 10, 11, 12, 13年度分) 注) 事業計画書及び収支計画書は、様式自由です。ただし、次の点に注意してください。 ●事業計画書は、採点基準となる項目に関する内容・提案を必ず記載してください。

	(例) 応募の動機、公設市場の将来像、利用者増とサービス向上の方策、人員体制、危機管理体制(防災・安全・衛生)、情報発信・情報公開と情報セキュリティ、市民及び利用者に対する公平な利用、自主事業など ●自主事業計画は、別会計となるため、1事業ごとに1枚提出してください。 ●収支計画における各費目の算出にあたっては、必ず作成日時点での消費税率を適用した上で「税込み」金額を記入してください。 ●収支計画書は、〔別添資料4〕「公設市場事業収支一覧」を踏まえたうえで、作成してください。ただし、追加する項目があれば追加し、削除する項目があれば削除してください。 ●収支計画書における管理費のうち、修繕料は320万円で計上してください。 ●収支計画書における管理費の保険料には、市の補償額を上回ることが必要な独自の保険料があれば記入してください(自主事業分は収支に含めず別に計上してください)。 ●収支計画書における管理費については、指定管理施設管理運営状況報告書を参考にしてください。 ●収支計画には納付金を必ず計上してください(下限967万円)。 ●別添資料7の条例改正後の利用料金を上限として、利用料金の設定金額を提案してください。 ※一部変更又は「条例改正とおりとする」の字句のみも可。
③	定款又は寄附行為及び登記事項証明書(発行日から3か月以内のもの、法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類)
④	手続条例第3条の規定による申請の日の属する事業年度の前3事業年度(3事業年度に満たない場合は、必要な事業年度)における財産目録、収支計算書又は損益計算書及び貸借対照表(法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類)ただし、指定申請の日の属する事業年度に設立された法人等にあっては、その設立時における財産目録とします。
⑤	指定申請の日の属する事業年度の法人等の事業計画書及び収支予算書
⑥	法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類
⑦	現に行っている事業の概要を記載した書類
⑧	国税(法人税及び消費税(地方消費税を含む)に限る。)及び本市の市税(市民税、固定資産税、都市計画税及び軽自動車税に限る。)の滞納がない旨の証明書(法人等の所在地を管轄する税務署及び本市市税収納管理担当課が発行し、付帯金有、指定管理施設の公募を開始した日以降に交付されたものに限る。)又はこれらの税の納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書(様式第2号)〈別紙2〉
⑨	伊丹市契約等からの暴力団排除に関する要綱第11条に基づく誓約書〈別紙3〉
⑩	指定管理施設の管理にあたり法令上の免許、許認可又は資格があることの証明。防火管理者の証明書と電気主任技術者の証明書。ただし、後者は、電気事業法施行規則第52条第2項の規定により、この業務を委託することができます。
⑪	複数の団体が共同体を構成して申請する場合は、その構成を証する書面。〈別紙4〉

(1) 提出書類は、理由の如何に関わらずお返しできません。

- (2) 提出書類は指定管理候補者の選定以外の用途には使用しません。
- (3) 提出書類は必要に応じて複写します。(使用の目的は選定委員会及び部会での検討に限ります。)
- (4) 提出書類は、伊丹市が情報非公開とすべき個人情報等を除いて情報公開請求により開示の対象となります。
- (5) 申請書類の提出は郵送も可としますが、申請書類に不備があった場合については受付できません。また、持参提出の場合も最終日の期限直前の提出は、込み合うことが予想されますので時間に余裕を持って提出してください。

(2) 提出部数

上記提出書類を9部提出してください。うち1部には原本添付のこと。

1.4 指定管理者の選定

(1) 選定方法

伊丹市公設市場指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という）において、提出書類及びヒアリング等により評価し、もっとも評価点数の高かったものを指定予定者としします。なお、評価の結果、該当団体なしとなる場合もあります。

(2) 主な選定基準（第1次・第2次審査共通）

審査の基準	配点
①事業計画の内容が、施設の目的を効果的に達成できかつ安定した運営が可能なものであること。	100点
②適正な収支のもとで利用料金が設定され、かつ経費の縮減並びに市への納付金を確保する提案であること。 ※納付金の下限額を967万円（60点/100点）とし、以降20万円ごとに点数を3点ずつ加算する。(注)967万円未満は失格となります。	130点
③施設の管理運営を安定かつ適切に行う能力を有していること。	50点
④市民及び使用者に対して平等な利用を確保できること。 ・個人情報の保護や情報公開の対応は適切か ・苦情や要望に対して適切に対応できるか ・業務に関連する法令等を理解し、その遵守が図られるか	50点
⑤法令及び条例上必要とされる免許・許認可、資格を有しているか。 (防火管理者の資格、電気主任技術者の資格（委託可）)	必須条件
合 計	330点

(3) 選定委員会の構成

委員8名

内訳：市職員6名、外部委員2名（有識者1名、市民公募委員1名）

(4) 選定委員会による選定の進め方

①第1次審査（書類審査）

10月中旬に、選定委員会を開催し、提出書類による第1次審査を行います。その際には、8名の選定委員の合計得点を330点換算した上で、330点満点中平均点が198点に満たない場合は選定対象外とします。

ただし、応募者が3者以内の場合は第1次審査は行いません。第2次審査にて提出書類を含めたプレゼンテーション及び質疑による審査、採点を行います。

なお、第1次審査の結果及び第2次審査の日程は、応募者数把握後連絡します。

②第2次審査（面接・プレゼンテーション）

第1次審査を通過した法人等を対象とし、プレゼンテーションと面接による第2次審査を実施します。

●プレゼンテーション（質疑応答含む）は一法人等あたり30分（プレゼンテーション20分、質疑応答10分）程度を予定しています。

●プレゼンテーションは、市場の活性化に寄与する方策を重点に行ってください。

●プレゼンテーションに必要な貸出物品（プロジェクターなど）は、申請時にお申し出下さい。用意できるものは調整します。

これらの審査を経た後に選定委員会において指定管理者の指定予定者の選定を行います。

※ただし、下記（5）に該当する事象が起きた場合や一定数以上の申請があった場合等には、第1次審査（申請書類審査）時点で失格・不合格等の判定を行います。

（5）無効又は失格

次に掲げる事項に該当する場合は、審査の途中であっても無効又は失格とする場合があります。

①申請書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。

②申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。

③申請書に虚偽の内容が記載されている場合。

④その他選定委員会で協議の結果、審査を行うにあたって不相当と認められる場合。

（6）選定結果の公表について

上記の選定基準に照らし、総合的に考慮し、審査時の評価上位者から順に指定予定者を決め適切であると認められる法人又は団体を、指定管理者の予定者として選出します。

結果については、11月下旬までに選定委員会にかけられた応募者全員に書面（指定予定者選定結果通知書）にて通知します。また、指定予定第1順位の法人等

には承諾書を送付します。

なお、指定予定者の選定にかかる応募の経過、選定の概要等については、市ホームページ上で公表します。

(7) 指定予定者との協議

市は指定予定者と詳細事項について協議を行います。指定予定者を指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じたときは、伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定により、第2次審査において付した順位により、第2順位以下の法人等と、上位の順に、選定の交渉をし、指定予定者を選定する場合があります。

1 5 市議会による議決及び協定の締結

指定予定者の選定後、市が指定予定者を指定管理者に指定する議案を12月市議会に上程し、議決を経て指定管理者となります。

議決が得られない場合は、指定管理者として指定されません。その場合において、市は一切の損害賠償責任を負いません。

指定の議決後、指定書を交付します。その後指定管理者は市と協議の上、基本協定及び細目について年度協定を締結します。

※選定結果及び指定により指定管理者が決定した際には、新指定管理者は旧の指定期間内に業務の引継ぎを行わなければなりません。

1 6 指定の取り消し

(1) 市は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。

①地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に従わないとき。

②地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対し、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

③条例及び条例施行規則又は協定に定める規定に違反したとき。

④申請の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

⑤団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。

⑥組織的な非違行為が行われていた場合など、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

⑦管理業務が行われないとき。

(2) 市は、指定の取り消しを行おうとする際には、事前にその旨を指定管理者に通知した上で、協議を行います。

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は期間を定めて本業務の全

部若しくは一部の停止となった場合において、指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責めは負いません。

1 7 添付書類

1. 〔別添資料1－1、1－2、1－3〕店舗等配置図・面積、建築物の構造
 2. 〔別添資料2〕公設市場貸与備品一覧
 3. 〔別添資料3〕公設市場施設使用者一覧
 4. 〔別添資料4〕公設市場収支一覧（令和5・6年度）
 5. 〔別添資料5〕中学校給食センター配送車両の場内動線
 6. 〔別添資料6〕公設市場開場日カレンダー
 7. 〔別添資料7〕公設市場の利用料金改定について
 8. 〔別添資料8〕公設市場納付金に関する価格点
 9. 〈別紙1〉指定管理者指定申請書（様式第1号）
 10. 〈別紙2〉申立書（様式第2号）
 11. 〈別紙3〉伊丹市契約等からの暴力団排除に関する要綱に基づく誓約書（様式第3号）
 12. 〈別紙4〉共同事業体構成届
 13. 〈別紙5〉質問書
 14. 〈別紙6〉現地説明会参加申込書
 15. 〈別紙7〉税関係証明申請書・納税証明書
 16. 〈別紙8〉国税又は地方税を滞納していない旨の誓約書
 17. 伊丹市公設市場指定管理業務仕様書
- ※ 関係する市条例等（参考） ※市HPより検索可能
- ・伊丹市公設市場条例
 - ・伊丹市公設市場条例施行規則
 - ・伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
 - ・伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
 - ・伊丹市暴力団排除条例

1 8 問い合わせ先

〒664－8503

伊丹市千僧1－1 伊丹市役所4階

伊丹市 都市活力部 産業振興室 農業政策課

TEL：072－784－8050 FAX：072－784－8048

E-mail：nogyoseisaku@city.itami.lg.jp

伊丹市公設市場指定管理業務仕様書

伊丹市公設市場（以下「市場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 目的

本仕様書は、市場の指定管理者が行う業務の内容及びその他について定めることを目的とする。

2. 業務内容

〔1〕 市場施設の使用許可等

- ①施設使用許可申請書の受付及び施設使用許可証の交付に関すること。
- ②施設使用時間延長申請書の受付及び施設使用時間延長許可証の交付に関すること。
- ③施設使用許可変更申請書の受付及び施設使用許可変更許可証の交付に関すること。
また、施設使用許可変更による利用料金の過不足による計算及び徴収又は還付に関すること。
- ④施設使用取消届の受付に関すること。また、利用料金に還付金が生じた場合には、利用料金の還付に関すること。
- ⑤利用料金減免申請書の受付及び利用料金減免承認（不承認）証の交付に関すること。
- ⑥利用料金還付申請書の受付及び利用料金還付承認（不承認）証の交付に関すること。
- ⑦休業（臨時営業）提出書の受付に関すること。
- ⑧施設現状変更承認申請書の受付及び施設現状変更承認（不承認）証の交付に関すること。
- ⑨完成届の受付に関すること。
- ⑩月間売上報告書の受付に関すること。
- ⑪利用料金承認申請書の提出及び利用料金承認（不承認）証の受理に関すること

〔2〕 施設維持管理業務

- ①指定管理者の勤務日程等の勤務体制については、市と協議して毎年決定すること。
- ②市場使用者の指導監督に関すること。
- ③防火管理者及び電気主任技術者（電気事業法施行規則より委託可）の有資格者を配置すること。
- ④消防計画の作成とそれに基づく消防訓練の実施及び自衛消防組織の設置・届出を関

係機関に提出すること。

- ⑤市設置の施設の保守管理に関すること。
- ⑥機械設備の保守管理に関すること。
- ⑦電気設備の保守管理に関すること。
- ⑧警備に関すること。
- ⑨清掃に関すること。
- ⑩廃棄物処理に関すること。
- ⑪建築物環境衛生管理に関すること。
- ⑫市設置の施設（使用者用駐車場含む。）、機械設備、電気設備、備品等の補修及び修繕をすること。ただし、1件あたり10万円を超える費用が生じる場合は、事前に市と協議を必要とする。また、使用許可に係る施設のうち、照明器具、窓ガラスその他の構造上重要でない部分の維持補修に要する費用は、使用者の負担とする。また、使用者の責めに帰すべき事由によらないで必要が生じた修繕については、この限りではない。
- ⑬管理棟2階にある会議室の使用受付、会議室の鍵貸出しの管理をすること。
- ⑭県施設であるひょうご都市農業支援センターの鍵等の管理をすること。
- ⑮その他施設の管理に付随する業務。

〔3〕 庶務、経理事務

- ①施設使用許可申請書等、伊丹市公設市場条例施行規則（以下、「施行規則」という。）による申請書等を用意し使用者に説明・配布すること。
- ②会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年の3月31日に終わるものとする。
- ③毎月末日までに前月の事業報告書を、毎年5月末日までに前年度の年間事業報告書を提出すること。
- ④毎年10月末日までに、翌年度の事業計画書を市に提出し、市の承認を受けること。
- ⑤予算決算事務、出納管理事務は、指定管理業務専用の口座で管理すること。
- ⑥利用料金の徴収に関すること。ただし、利用料金の金額・納期については、条例及び施行規則に基づかなければならず、条例に定める金額を上限として指定管理者が市の承認を得ることとする。
- ⑦使用者の光熱水費の使用に係る検針及び徴収に関すること。

なお、本施設においては、各使用者ごとの施設に電気子メーターを設置し、一部は自動（機械）検針、その他は目視による検針を指定管理者が行っている。
また、電気料金については、指定管理者が施設全体で契約し、立替払いを行っている。

指定管理施設においても、カーボンニュートラルの実現に向けて再エネ電力の調達を実施することとし、電気料金の契約にあたっては、以下の供給条件の全てを満たす電力を調達すること。

i 供給電力の 60%以上に再生可能エネルギー由来の FIT 非化石証書又は非 FIT 非化石証書（再エネ指定あり）を付与すること。

ii 供給電力の調整後排出※は 0.000156t・CO₂/kWh とすること。

※温室効果ガス算定排出量等の報告等に関する命令(平成 18 年内閣府・総務省・法務省・外務省・財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省・環境省令第 2 号)第 20 条の 2 に基づき環境大臣及び経済産業大臣が公表する調整後排出係数を指す。

なお、新電力会社へ切替不可（電力契約を指定管理者が直接締結していない等）の場合は、当該事由を本市へ共有した後、上記供給条件の適用外とする。

⑧自主事業については、市場の活性化のため、施設の設置目的に則し、指定管理者自らの経費で実施することができる。ただし、事業費については、特別会計で実施すること。

⑨修繕費（常備修繕及び緊急修繕に関するもの）は、指定額（年額 320 万円）の範囲内で必要な修繕を自らの責任で実施するものとする。ただし、1 件あたり 10 万円を超える修繕については、事前に市と協議し承認を必要とする。

修繕費は、事業経費と別に管理し、年度末において精算することとする。不用額は納付金に加算して支払うこととし、指定額を超える修繕については、見積書の段階で別途市と指定管理者において協議することとする。

なお、災害時等の修繕については、市が負担することとするが、施設の経年による計画的な大規模修繕については当面予定していない。

⑩警備、設備管理、清掃、廃棄物処理、建築物環境衛生管理等に関する業務を各業務の専門業者に委託して実施する場合は、事業計画書等に記載し計画額を指定管理期間中の各会計年度の予算額とする。

⑪市場の管理運営に必要な物品の購入及び賃貸借（リース等）に要する経費は、すべて収支計画書に計上することとし、指定管理期間終了後、市へ引き渡すこととする。ただし、指定管理者が本業務のために自己の経費で購入又は調達した物品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

市が無償で貸与する既設の備品〔取得時価格が税込み 5 万円以上の物品等〕については、市が備品台帳等で管理しており、指定管理者は安全点検等を実施の上、適切に管理するものとする。

指定管理者は、貸与備品について備品台帳に記載し、その状況を明らかにすること。備品の処分又は廃棄についても市長の承認を必要とする。年度ごとの事業報告時にあわせて備品管理状況を報告すること。

⑫指定管理業務を円滑に実施するため、適時市との情報交換や業務の調整、月々の経理状況等の運営会議を行うこと。

⑬市場のホームページの作成及び SNS 等での情報発信に関すること。

⑭市が必要とする資料作成に関すること。

⑮本市が実施する EV 充電設備設置事業に関して、以下のとおり協力すること。

【全般】

1. EV 充電器について

(1)EV 充電器の所有権はグリーン戦略推進課の協定締結相手方である Terra Charge(株)にあり、設備の運用・維持管理は Terra Charge(株)が行う。

(2)EV 充電器の設置に係る用地は市が Terra Charge(株)に無償占用を許可している。

2. 車室の運用について

EV 充電器設置スペースの運用については、原則、ガソリン車等の駐車スペースとしての共用とする。

【EV 充電器を設置していない施設】

新たに EV 充電器を設置することとなった場合は、設置に向けた調整や設置工事に協力すること。なお、設置工事が発生した場合においては、区画封鎖に協力することとし、この場合の営業補償等の請求は行わないこと。

また、新規設置した場合は、下記【EV 充電器を設置している施設】の事項に準じて協力すること。

【EV 充電器を設置している施設】

1. EV 充電器利用者への対応

EV 充電器の利用者からの設備等に関する問い合わせ等があった場合は、本設備を維持管理する Terra Charge(株)の問い合わせ先に誘導すること。

2. EV 充電器破損等の対応

EV 充電器及び付帯設備に破損等を確認した場合は、Terra Charge(株)へ連絡すること。

3. EV 充電器にて使用する電気料金支払い

EV 充電器の稼働にかかる電気は、Terra Charge(株)による外部引込又は、施設系統からの引き込みのいずれかになる。

外部引き込みの場合は、Terra Charge(株)が直接電力契約するため、電気料金の負担は発生しない。

一方で、施設系統からの引き込みの場合※は、電気契約者にて一時的に電気料金を立て替え、使用電気料金相当額を毎年 4 月末までに精算することとなる。

4. EV 充電器の保守、保全等への対応

平常時における EV 充電器の保守、保全等において区画封鎖は想定していないが、修繕作業や市が認めた追加工事等が発生した場合においては、区画封鎖に協力することとし、この場合の営業補償等の請求は行わないこと。

その他、本仕様書に定めのない EV 充電器の運用等に関する事項については、本市、指定管理者及び Terra Charge(株)の 3 者と協議したうえ決定する。

5. 禁止事項

EV 充電器に関して下記に掲げる行為を行わないこと。

(1)EV 充電器にほかの機器を取り付けること。

(2)EV 充電器を改造すること。

(3)EV 充電器を取り外すこと。

〔4〕 その他

①その他事業の実施及び事業内容の変更については、事前協議の上決定する。

②ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、「伊丹市ウェブアクセシビリティ方針」に定める基準を満たすよう努めること。

【参考資料】

以下は、公設市場の管理運営上必要な警備、清掃、設備保守等に関する仕様書です。
納付金の金額を算出する上においても、本仕様書の水準を満たすことを前提に、利用料金収入の算出を行った上で正確かつ適正に提案することが求められます。

(一 覧)

- [1] 警備委託
- [2] 清掃委託
- [3] 塵芥（可燃ごみ）収集運搬処理委託
- [4] 塵芥（不燃ごみ）収集運搬処理委託
- [5] 発泡スチロール収集運搬委託
- [6] 消防設備点検委託
- [7] 電気設備保守管理委託
- [8] 防鼠駆除業務委託
- [9] 冷暖房設備保守点検委託（冷暖房設備フロン漏洩検査）
- [10] 冷凍機保守点検委託
- [11] 樹木剪定

〔1〕 伊丹市公設市場場内警備委託業務

○ 業務内容

1 警備委託業務の仕様

受託者は、委託業務の処理をするため、各日1名、専任の警備員を派遣し、委託者の定めた時間内、公設市場に勤務し、責任をもって市場内の秩序の維持及び警備並びに火災、盗難その他の事故を未然に防止するよう努めるとともに、市場内施設設備等の管理保全に努めなければならない。

2 勤務時間

- ア 月～金曜日 午後4時30分から翌日午前9時00分まで（注1）
 イ 土曜日 午前9時30分から翌日午前11時まで
 ウ 日曜日 午前11時から翌日午前9時00分まで（注2）
 エ 祝日・休日 午前11時から翌日午前9時00分まで（注2）
 オ 市場仕事納め（12月28日）午後5時から翌日午前11時まで
 カ 年末年始（12月29日から翌年1月4日まで）午前11時から翌日午前11時まで
 （注1）翌日が祝日又は休日の場合は翌日午前11時まで（エ、オ、カの場合を除く。）。
 （注2）翌日が祝日又は休日の場合は翌日午前11時まで。

3 業務内容

項目	業務内容
巡回監視	勤務開始時から2時間毎に巡視を行う。巡視の際は、次の点に留意すること。 (1) 全般の戸締まり（スマイル阪神、JA関連施設を除く） (2) 火災予防上の火気点検 (3) 市場内の不法侵入者及び不審者の有無 (4) 電灯その他電気設備・機器のスイッチの点検・操作 (5) トイレその他水道栓の点検 (6) その他市場の維持管理上、必要と認める指示事項
防犯・防災監視	異常発生時に現場に急行し内容を確認する。必要に応じ次の業務を行う。 (1) 状況に応じた緊急措置 (2) 施設管理担当者及び予め定められた担当者への連絡 (3) 避難誘導 (4) 警察、消防署等への通報
来場者等への 応対・案内	施設利用者に対し、次のとおり対応すること。 (1) 来場者の応対・案内等の実施 (2) 休場日及び管理棟不在時の電話応対
遺失物の取扱	(1) 遺失物の受付を行う。 (2) 遺失物はあらかじめ定められた方法で管理する。
業務報告作成	「警備管理日誌」を作成し、管理事務所職員の検印を受けること。
門扉の開閉	市場北門・東門指定時間に開閉する。※ ただし変更することもある。 【北門】午後9時閉門 ⇒ 午前5時開門 【東門】午後9時閉門 ⇒ 午前5時開門
出入管理	(1) 早朝時における入場車両の整理並びに駐車違反車両への警告。 (2) 午後9時以降の不審車両等の確認。
その他	(1) 文書、物品等の受領、鍵保管庫の管理等 (2) 休場日の電話対応

4 休憩・仮眠時間

労働基準法 34 条の規定により、適宜休憩・仮眠をとること。

5 留意事項

ア 異常発生時には委託者に連絡し、適切な措置をとること。

イ 市場外から廃棄物等を搬入し場内に放置した者を発見したときは、直ちにこれらを場外に撤去させること。

ウ 警備員は、巡視その他の任務以外は警備室に常駐すること。

エ 業務中は、委託者の承認を受けた制服を着用すること。

オ 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

6 警備要員

(1) 受託者は警備員に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練（警備業法 21 条に定める警備員教育等）を行わなければならない。

(2) 受託者は、受託者の事情によって警備員の欠員が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整わなければならない。

(3) 受託者は、災害時や感染症流行等の危機事象発生時においては、警備業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。

(4) 警備員は、AED（自動体外式除細動器）の取扱講習を終了していること。

【参考】AED設置場所 ⇒ スマイル阪神事務所内

7 提出書類

(1) 警備員名簿

受託者は、当市場専任の警備員 2 名以上を定めるとともに、警備員の履歴書・写真・その他必要事項をあらかじめ委託者に提出し、承認を受けなければならない。なお、警備員の派遣方法については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

受託者は、警備員に事故のあるときは遅滞なく委託者に届け出るとともに、補充要員を派遣しなければならない。このとき、あらかじめ補充要員の履歴書、写真、その他必要事項を委託者に提出して承認を受けなければならない。また、受託者は警備員及び補充要員をみだりに変更してはならない。

(2) 警備員配置計画表

受託者は、警備員の毎月の配置計画表を、前月の 25 日までに委託者に提出し、承認を受けるものとする。

8 業務報告

(1) 業務日誌の提出

受託者は、「警備管理日誌」を毎日作成し、翌朝、管理事務所に提出し確認を得るものとする。また、重要な案件については、警備報告書や電話来庁応対書等を作成し確認を得るものとする。日誌やこれらの報告書等の作成については、委託者が報告内容等を明確に把握できるよう、受託者は詳細な記載をすること。

(2) 業務の引継ぎ

勤務時間を終えた警備員は、管理事務所職員に対し、不足や漏れがないよう確実に業務の引継ぎを実施すること。ただし、連休等の場合にも必ず次の警備

員に引継ぎを実施すること。

9 その他

- (1) 業務を行うに当たり、関係法令を遵守し、誠実、完全に業務を履行すること。
- (2) 警備員用駐車場は用意しない。通勤に車を利用する場合は、周辺駐車場を各自で確保すること。
- (3) 業務は安全を最優先で行うこと。なお、警備中の事故や警備員のケガ等に対応する保険等へ加入すること。（委託者は一切の責任を負わない。）
- (4) 業務履行中、警備員によって施設・機材・備品等を破損した場合は、速やかに委託者に申し出ることとし、委託者が指定する期日までに原状復旧を行うこと。なお、現場復旧にかかる費用は受託者がすべて負担するものとする。
- (5) その他仕様書に定めのない事項、又は解釈について疑義が生じた場合には、委託者と受託者にて都度協議し解決を図るものとする。

[2] 伊丹市公設市場内清掃委託業務

○ 業務内容

1 業務概要

- (1) 日常清掃（駐車場含む）
- (2) 定期清掃
- (3) トイレ衛生陶器清掃及び軽微な詰り除去
- (4) その他清掃に関する事項

2 清掃業務仕様

受託者は、委託業務の処理をするため、各日1名、専任の清掃員を派遣し、委託者の定めた時間内、公設市場に勤務し、責任をもって市場内の環境美化に努めなければならない。

(1) 勤務時間

日常清掃は原則午前8時から午後3時まで

※ 休場日（日曜日・祝日・臨時休場日）を除く。

臨時休場日は別紙参照。（翌年1月～3月の臨時休場日の決定は秋以降となるため、決定次第、別途指示することとする。）

定期清掃は、協議の上作業日時を決定する。

(2) 業務内容

ア 日常清掃

① 管理棟（廊下・階段等）

項目		内容	周期
1 床清掃			
床	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうき又は真空掃除機で除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。	毎日
	水拭	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	毎日
店舗前	散水	店舗前の鳩のフンを散水し、清掃する。	毎日
2 床以外の清掃			
手すり	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	毎日

3 日常巡回清掃				
床	部分水拭	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。		毎日

② 管理事務所

項目		内容	周期
1 床清掃			
床	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうき又は真空掃除機で除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。	毎日
	水拭	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きする。	毎日
2 床以外の清掃			
ゴミ箱	回収	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	毎日

③ トイレ

項目		内容	周期
1 床清掃			
床	水拭	床全面をモップで水拭きする。	毎日
2 床以外の清掃			
ゴミ箱	回収	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	毎日
洗面台	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。	毎日
鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。	毎日
衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	毎日
衛生消耗品	補充	トイレトーパー、手洗い用石けん液等を補充する。	毎日
汚物容器	回収	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。	毎日

④ 管理事務所内給湯室

項目		内容	周期
1 床清掃			
床	水拭	床全面をモップで水拭きする。	毎日
2 床以外の清掃			
流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで洗浄し、タオルで拭く。	毎日
厨芥容器	回収	厨芥を収集する。	毎日

⑤ 管理棟2階

項目		内容	周期
床清掃			
床	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうき又は真空掃除機で除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出す	毎日

		る。	
--	--	----	--

⑥ 外溝、駐車場等

項目	内容	周期
1 場内通路	拾い掃き 巡回して粗ごみを拾う。	毎日
2 駐車場	拾い掃き 巡回して粗ごみを拾う。	毎日
3 駐輪場	拾い掃き 巡回して粗ごみを拾う。	毎日

イ 定期清掃

①管理事務所及び守衛室

項目	内容
床	除塵 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうき又は真空掃除機で除塵し、集めたごみは所定の場所に搬出する。
	水拭き 床全面をモップで水拭きする。
	洗浄 (1) 椅子等軽微な什器は移動を行う。 洗浄水の浸入の恐れがあるコンセント等は適正な養生を行う。 (2) 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 (3) 床磨き機で、表面の汚れを洗浄後、汚水を除去する。 (4) 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗り、十分に乾燥させる。 (5) 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

②管理棟2階会議室

項目	内容
繊維床 (カーペット)	洗浄 カーペット床全面を洗浄機で洗浄し、丁寧に汚れを除去する。 (年2回)

③管理棟2階廊下、管理事務所、会議室、守衛室窓ガラス

項目	内容
窓ガラス	洗浄 (1) ガラス面に水又は中性洗剤を希釈したものを塗布し、汚れを分解した後、汚水を除去する。 (2) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 (3) ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。 <u>参考:窓ガラス面積</u> (1) 管理事務所: 約 10m^2 ($0.5\text{m}^2 \times 20$ 枚) (2) 管理棟2階廊下: 約 36m^2 ($0.6\text{m}^2 \times 60$ 枚) (3) 管理棟会議室: 約 13.5m^2 ($0.75\text{m}^2 \times 158$ 枚) (4) 守衛室: 約 5.5m^2 ($1.1\text{m}^2 \times 5$ 枚) 計 <u>約 65m^2</u>

回数等の詳細は下記一覧表を参照のこと。

作業内容 作業場所		日常清掃														定期清掃								
		カー ペ ット 吸 塵 清 掃	床 の 掃 き 掃 除 ・ 拭 き 掃 除	紙 く ず 処 理	金 属 部 分 の 乾 拭 き	鏡 磨 き	汚 物 の 処 理	衛 生 陶 器 の 清 掃	ペ ー パ ー ・ 石 鹸 液 補 充	流 し 台 の 清 掃	茶 殻 の 処 理	手 す り の 拭 き 掃 除	ド ア の 乾 拭 き	机 上 清 掃	什 器 ・ 備 品 の 除 塵	窓 台 の 除 塵	拾 い 掃 き	排 水 口 清 掃	散 水 （ 樹 木 ）	ガ ラ ス 拭 き	鳩 フ ン 清 掃 （ 散 水 ）	床 面 洗 浄 ワ ッ ク ス 塗 布	カー ペ ット ク リ ー ニ ン グ	窓 ガ ラ ス 清 掃
作業場所	床 材 質	床面積 (㎡)	実施回数																		実施回数			
管理棟 (廊下・階段等)	リノタイル	111.0		1	1	適						適	適			適	1			適	1	2		2
管理事務所	リノタイル	65.0		1	1				1	1		適	1	1	適							2		2
会議室	ジュータン	100.0	適		適								適	適	適	適							2	2
守衛室	リノタイル	10.0		1	1															適		2		2
トイレ	－	－		1	適	適	1	適	1	適		1	1		適			適	適	適				
駐車場・建物外構	－	－			適												1							

※ 1：1回/日、適：適宜

※ 守衛室裏トイレ（男女各一箇所）・東側トイレ（男女各一箇所）・多目的トイレ一箇所

(3) 休憩時間

労働基準法 34 条の規定により、適宜休憩をとること。

(4) 留意事項

- ア 作業の実施に当たっては、市場業務に支障を生じないように留意するものとする。作業中に施設等に異状を発見したときは、口頭又は日誌により委託者に報告するものとする。
- イ 清掃作業の実施に当たっては、特に環境の美化に注意し、共用区域で通行頻度が多く汚れやすい箇所については、重点的に巡回清掃し、常に清潔な環境の維持に努めるものとする。
- ウ 清掃作業の実施に当たっては、火災・盗難その他事故の防止に注意し、作業終了後は、窓・扉の施錠、火気・水栓等を確認し、不用の電灯は必ず消灯するものとする。
- エ 清掃作業の実施に当たっては、展示物並びに建物・備品等に損傷を与えないよう充分注意するとともに、万一事故が発生したときは、速やかに委託者に連絡し、その指示に従うものとする。
- オ 清掃に使用する材料は、品質良好なものとし、あらかじめ委託者の検査に合格したもの又は承認を得たもの同一規定のものとする。
- カ 業務に使用する機材及び材料（トイレトーパー・手洗石鹸液・モップラッグ・ゴミ袋・トイレ用洗剤・その他ゴム手袋等の消耗品）は、すべて受託者の負担とする。

※参考：年間使用量の目安

トイレトーパー：約 2,500 本(114mm×100m 巻)

手洗石鹸液：約 55ℓ（濃度は使用方法を守ること）

モップラッグ：約 400 枚〔床用・トイレ用（要定期交換）〕

ゴミ袋(45L)：約 1,800 枚

トイレ用洗剤：約 45ℓ

- キ 受託者は、本業務実施のため、場内警備室を無償で使用する事ができる。更衣室、休憩室は警備室内にて確保すること。また、清掃用具入れとして、場内の指定する倉庫を無償で使用できることとする。

(5) 作業要員

清掃員は清掃に必要な時間において少なくとも 1 名を常駐すること。

(6) 提出書類

- ①作業計画書
受託者は、年間の作業計画書を作成し、承認を受けるものとする。
- ②作業日報
受託者は、日々の作業内容を簡潔に日報にて報告すること。
- (7) そ の 他
 - ①業務を行うに当たり、関係法令を遵守し、誠実かつ適切に業務を履行すること。
 - ②清掃員用駐車場は用意しない。通勤に車を利用する場合は、周辺駐車場を各自で確保すること。ただし、定期清掃の際、機材搬入のための場内駐車場の一時利用は可とする。
 - ③業務は安全を最優先で行うこと。なお、作業中の事故や清掃員のケガ等に対応する保険等へ加入すること。（委託者は一切の責任を負わない。）
 - ④業務履行中、清掃員によって施設・機材・備品等を破損した場合は、速やかに委託者に申し出ることとし、委託者が指定する期日までに原状復旧を行うこと。なお、原状復旧にかかる費用は受託者がすべて負担するものとする。
 - ⑤その他仕様書に定めのない事項、又は解釈について疑義が生じた場合には、委託者と受託者にて都度協議し解決を図るものとする。

[3] 塵芥（可燃ごみ）収集運搬処理委託

○ 業務内容

1 業務仕様

場内の指定場所に排出される塵芥（可燃ごみ）を収集し、指定搬入場所に運搬し適切に処理する。

(1) 作業日程

毎週月曜日から土曜日まで1日1回の収集を行うこと。

収集時間は、双方協議のうえ決定するものとする。

※1月1日～3日は除く。

(2) 搬入場所

豊中市伊丹市クリーンランド（伊丹市岩屋2丁目4番12号）

(3) 排出量

1ヶ月当たりの平均排出量は13,000 kg。

(4) 収集の際の注意事項

収集作業中は、周囲の人や車の安全を妨げることをないように十分に配慮し、収集後は、散乱・飛散物の掃除を行い、収集場所の清潔保持に努めること。また、運搬中はホップドアを閉め、道路等へのごみ等の飛散防止に努め交通法規を遵守すること。

2 そ の 他

- (1) 業務を行うに当たり、ごみ収集等に関する関係法令を遵守し、誠実、完全に業務を履行すること。
- (2) 作業・業務は安全を最優先で行うこと。なお、作業中の事故や作業員のケガ等に対応する保険等へ加入すること。（発注者は一切の責任を負わない。）
- (3) 業務履行中、作業員によって施設・機材・備品等を破損した場合は、速やかに

委託者に申し出ることとし、委託者が指定する期日までに原状復旧を行うこと。
なお、原状復旧にかかる費用は受託者がすべて負担するものとする。

- (4) その他仕様書に定めのない事項、又は解釈について疑義が生じた場合には、委託者と受託者にて都度協議し解決を図るものとする。

[4] 塵芥（不燃ごみ）収集運搬処理業務委託

○ 業務内容

- 1 業務仕様 場内の指定場所に排出される塵芥（不燃ごみ）を収集し、指定搬入場所に運搬する。

(1) 作業日程

週 1 回の収集を行うこと。（原則木曜日）

収集時間は、双方協議のうえ決定するものとする。

※ 1 月 1 日 ～ 3 日は除く。

(2) 搬入場所

豊中市伊丹市クリーンランド（伊丹市岩屋 2 丁目 4 番 12 号）

(3) 収集の際の注意事項

収集作業中は、周囲の人や車の安全を妨げることをしないよう十分に配慮し、収集後は、散乱・飛散物の掃除を行い、収集場所の清潔保持に努めること。
また、運搬中はホップドアを閉め、道路等へのごみ等の飛散防止に努め交通法規を遵守すること。

2 そ の 他

- (1) 業務を行うに当たり、ごみ収集等に関する関係法令を遵守し、誠実、完全に業務を履行すること。
- (2) 作業・業務は安全を最優先で行うこと。なお、作業中の事故や作業員のケガ等に対応する保険等へ加入すること。（委託者は一切の責任を負わない。）
- (3) 業務履行中、作業員によって施設・機材・備品等を破損した場合は、速やかに委託者に申し出ることとし、委託者が指定する期日までに原状復旧を行うこと。
なお、原状復旧にかかる費用は受託者がすべて負担するものとする。
- (4) その他仕様書に定めのない事項、又は解釈について疑義が生じた場合には、委託者と受託者にて都度協議し解決を図るものとする。

[5] 発泡スチロール収集運搬委託

○ 業務内容

- 1 業務仕様 場内の指定場所に排出される廃棄物（発泡スチロール）を収集、運搬し適切に処理する。

(1) 作業日程

毎日午前中に 1 回の収集を行うこと。

収集時間の詳細は、双方協議のうえ決定するものとする。

※ 1 月 1 日 ～ 3 日は除く。

(2) 処理量の目安

平均約 50 m³/月

(3) 収集の際の注意事項

収集作業中は、周囲の人や車の安全を妨げることのないよう十分に配慮し、収集後は、散乱・飛散物がある場合は掃除を行い、収集場所の清潔保持に努めること。また、運搬中は、道路等へのごみ等の飛散防止に努め交通法規を遵守すること。

2 その他

- (1) 業務を行うに当たり、ごみ収集等に関する関係法令を遵守し、誠実かつ適切に業務を履行すること。
- (2) 作業・業務は安全を最優先で行うこと。なお、作業中の事故や作業員のケガ等に対応する保険等へ加入すること。（委託者は一切の責任を負わない。）
- (3) 業務履行中、作業員によって施設・機材・備品等を破損した場合は、速やかに委託者に申し出ることとし、委託者が指定する期日までに原状復旧を行うこと。なお、原状復旧にかかる費用は受託者がすべて負担するものとする。
- (4) その他仕様書に定めのない事項、又は解釈について疑義が生じた場合には、委託者と受託者にて都度協議し解決を図るものとする。

[6] 消防設備点検委託

○ 業務内容

1 業務仕様

(1) 法定点検

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式」及び「消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検方法並びに点検結果についての様式」に定めるところにより適正に行う。

ア 外観点検

消防用設備等の適正な配置、損傷等の有無、その他主として外観から判別できる事項を消防用設備等の種類等に応じ、告示で定める基準に従い確認する。

イ 機能点検

消防用設備等の機器の機能について、外観から又は簡易な操作により判別できる事項を消防用設備等の種類等に応じ、告示で定める基準に従い確認する。

ウ 総合点検

消防用設備等の全部もしくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用することにより、当該消防用設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類等に応じ、告示で定める基準に従い確認する。

(2) 事故対応

法定点検のほか、委託者が事故その他異状を発見し、受託者に通知したときには、速やかに適切な処置をとること。

2 保守点検回数

- (1) 外観・機能点検 : 6 ヶ月に 1 回
- (2) 総合点検 : 年 1 回

3 保守点検時期

- (1) 総合点検 : 毎年 9 月頃

(2) 外観・機能点検 : 毎年2月頃

4 留意事項

- (1) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって保守点検業務を実施しなければならない。また、業務上知り得た委託者及び第三者の秘密を他に漏らしてはならない。このことは、本件契約の解除及び完了後においても同様とする。
- (2) 点検作業の実施に際しては、作業計画書を提出する等、事前に施設担当者と十分な打ち合わせを行った上で実施するものとする。また、実際の作業についても、委託者に支障の無いよう十分な注意を払い実施するものとする。
- (3) 受託者が行う保守点検作業に必要な電気、燃料、水等は、委託者が無償で支給するものとする。
- (4) 保守点検作業については、受託者の営業時間内での実施とする。
- (5) 受託者は保守点検作業の実施につき、必要に応じて機器の停止を求める事ができるものとする。但し、機器の停止については予め施設担当者の承認を得ることとする。
- (6) 点検結果により、管轄の消防署等からの改善命令に基づく補修・改修・部品交換等が発生した場合、委託者の都合により行う工事、又は模様替えのための設備あるいは改修を必要とする場合の対応、その他精密検査又は薬剤等の放出など、特別の検査を行った場合については、別途費用によるものとする。但し、別途費用により補修・改修・部品交換等を実施する際は、事前に委託者に対し状況、及び改善の内容・必要性等について適切な説明を行った上でかかる費用の見積書を提出し、承認を得た上で実施するものとする。管轄の消防署等からの改善命令によらない、改善の対応についても同様とする。

5 作業要員

消防設備士免状の交付を受けている者又は総務省令で定める資格を有する者

6 提出書類

点検結果については、消防法の規定により定められた書式に基づいて報告書を作成し、管轄の消防署等への届出・報告を行う。

7 その他

- (1) 業務を行うに当たり、ごみ収集等に関する関係法令を遵守し、誠実かつ適切に業務を履行すること。
- (2) 業務は安全を最優先で行うこと。なお、作業中の事故や作業員のケガ等に対応する保険等へ加入すること。（委託者は一切の責任を負わない。）
- (3) 業務履行中、作業員によって施設・機材・備品等を破損した場合は、速やかに委託者に申し出ることとし、委託者が指定する期日までに原状復旧を行うこと。なお、原状復旧にかかる費用は受託者がすべて負担するものとする。
- (4) その他仕様書に定めのない事項、又は解釈について疑義が生じた場合には、委託者と受託者にて都度協議し解決を図るものとする。

【参考資料】伊丹市公設市場消防設備リスト(令和8年7月1日現在)

1 消火器具	粉末消火器	A-10 型	43本
	※うち5本は令和9年度中に交換が必要である。		
2 屋内消火栓設備	ポンプ	型式100MSF3M611	(株)エバラ製作所
	消火栓箱	11栓	ホース 25本
		(耐圧試験含む) 前回:令和8年度実施	
		次回:令和11年度実施	
3 自動火災報知設備	受信機	P型1級	30回線
	感知器	差動式スポット	117個
		定温式スポット	26個
		光電式煙感知器	28個
	発信器		12個
	地区音響装置		14個

- 4 誘導灯及び誘導標識
- 5 非常電源専用受電設備

7台
1台

[7] 電気設備保守管理委託

○ 業務内容

1 業務仕様

市場において保有する自家用電気工作物については、電気事業法第43条の規定により、その工事、維持及び運用に関する保安のため、主任技術者を設置しなければならない。ただし、電気事業法施行規則第52条第2項の規定により、この業務を委託することができる。

2 契約

管理委託契約は、一般社団法人関西電気管理技術者協会に所属する会員との間で行うものとする。

(需要設備の概要)

受電に係る設備		予備発電装置		発電所	
発電電圧	6, 6KV	電圧	—	電圧	—
受電電力	385KW	出力	—	出力	—
受電設備容量	700KVA	定格容量	—	定格容量	—

[8] 防鼠駆除業務委託

○ 業務内容

1 業務仕様

本仕様は、伊丹市公設市場（管理棟2階及びD棟2階の事務所を除く。）の衛生環境を保持するために実施する鼠防除業務について、下記のとおり定めるものとする。

2 業務委託内容

- (1) 受託者は、毎月（年12回）の鼠防除のための定期点検・施工と、異常発生時の緊急対応を実施するものとし、内容は次の各号のとおりとする。

【毎月の定期点検・施工】

- ① 殺鼠用毒餌の設置、喫食点検、補充及び交換作業 場内20か所
- ② 殺鼠剤の使用が困難又は不適切な場所には、鼠捕獲用粘着トラップの設置、捕獲状況調査及び交換作業

【異常時の緊急対応】

鼠の発生が確認されたとき又は委託者からの要請を受けたときは、その都度防

- 除作業を行い、侵入の経路の特定及び再点検を実施すること。
- (2) 上記のほか、鼠の生息がみとめられた場合、随時状況調査及び防除等の対策を実施する。
- 3 業務委託を実施上の留意点
- (1) 業務を適正に実施するため、事前に委託者と十分協議を行う。
- (2) 業務遂行の際には、当市場内の事業者の業務に支障のないように配慮すること。
- (3) 使用薬剤は、薬事法（殺虫剤指針）承認の医薬品、医薬品部外品で、人体、環境保全、食品衛生等に安全かつ効果の優れたものを使用すること。
- 4 作業従事者の衛生管理
- 受託者は業務を適正に実施するにあたり、名札を着用し、清潔な服装で作業すること。
- 5 緊急対応
- 受託者は駆除点検、駆除作業等に係る苦情及び緊急の連絡に対して、迅速に対応できる体制を整備しておくこと。
- 6 損害賠償責任
- 受託者が、受託業務の執行にあたり、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の自己責任においてこれを解決し、その損害を賠償するものとする。
- 7 報告
- 受託者は、委託業務終了後すみやかに、作業従事者氏名、点検日時、点検箇所、生息状況、実施内容及び生息確認時の対応等必要な事項について、書面による報告書の提出を行うものとする。
- 8 その他
- その他仕様書に定めのない事項、又は解釈について疑義が生じた場合には、委託者と受託者にて都度協議し解決を図るものとする。

〔 9 〕 冷暖房設備保守点検委託（冷暖房設備フロン漏洩検査）

○ 業務内容

1 業務仕様

伊丹市公設市場冷暖房設備フロン漏えい検査（簡易点検）業務委託について、受託者は、委託場所に設置されている冷暖房設備（冷蔵倉庫、商品ケース含む）について、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）」による簡易点検を3か月に1回（年4回）実施し点検記録を委託者に提出する。

2 作業時の注意事項

- ・点検作業中は、周囲の人や車の安全を妨げることのないよう十分に配慮すること。
- ・点検を実施する日程については、事前に委託者に連絡し日程調整を行うこと。

3 機器一覧（管理棟設置分）

型番	台数	設置場所
R36TES	1 台	1 階JA事務所
PUZ-ERMP45KA8	1 台	2 階事務所 1
RZRP160-C	1 台	2 階事務所 2
ECOV-EN225MC	1 台	冷蔵倉庫冷凍機 1
ECOV-EN75MC	1 台	冷蔵倉庫冷凍機 2
OCU-NS600FS	1 台	青果冷蔵庫(2 室)
MPUZ-WRP224HA6	4 台	直売所
MPUZ-WRP280HA6	1 台	スマイル阪神イトインコーナー
MPUZ-WRP140HA6	1 台	加工研修室
MPUZ-WRP80HA6	2 台	精肉作業場・直売所事務所
MPUZ-WRP45HA6	1 台	直売所休憩室
OCU-NR300F	3 台	商品ケース・精肉冷蔵庫 1
OCU-NR200F	2 台	商品ケース
OCU-NS300F	1 台	精肉冷蔵庫 2
MPUZ-WRP140HA2	1 台	2 階事務所 3
RZYP140A	1 台	2 階事務所 4
RZYP112A	1 台	2 階事務所 5
PUZ-RP140HA9	1 台	2 階管理事務所
PUH-P160GA3	1 台	2 階会議室 1
PUH-P80GA1	1 台	2 階会議室 2

4 その他

- (1) 作業・業務は安全を最優先で行うこと。なお、作業中の事故や作業員のケガ等に対応する保険等へ加入すること。（委託者は一切の責任を負わない。）
- (2) 業務履行中、作業員によって施設・機材・備品等を破損した場合は、速やかに委託者に申し出ることとし、委託者が指定する期日までに原状復旧を行うこと。なお、原状復旧にかかる費用は受託者がすべて負担するものとする。
- (3) 委託業務にはフロン排出抑制法に定める「定期点検」は含まないものとする。
- (4) その他仕様書に定めのない事項、又は解釈について疑義が生じた場合には、委託者と受託者にて都度協議し解決を図るものとする。

[10] 冷凍機保守点検委託

市場内消費流通場内に設置している野菜冷蔵庫のプレハブ冷蔵ユニットのメンテナンスの保守管理であり、同ユニットは、ホシザキ阪神㈱の機種であり本業務を遂行できるのはホシザキ阪神㈱に限られることから、単独随意契約をしている。年4回保守点検を行っている。

[11] 樹木剪定

施設周辺及び使用者の専用駐車場の雑草及び植栽、高木（19本）を定期的に除草・剪定する。

公設市場内 店舗等配置図



※E棟(管理棟内の伊丹水産店舗を指す)

公設市場内建築物の構造・面積

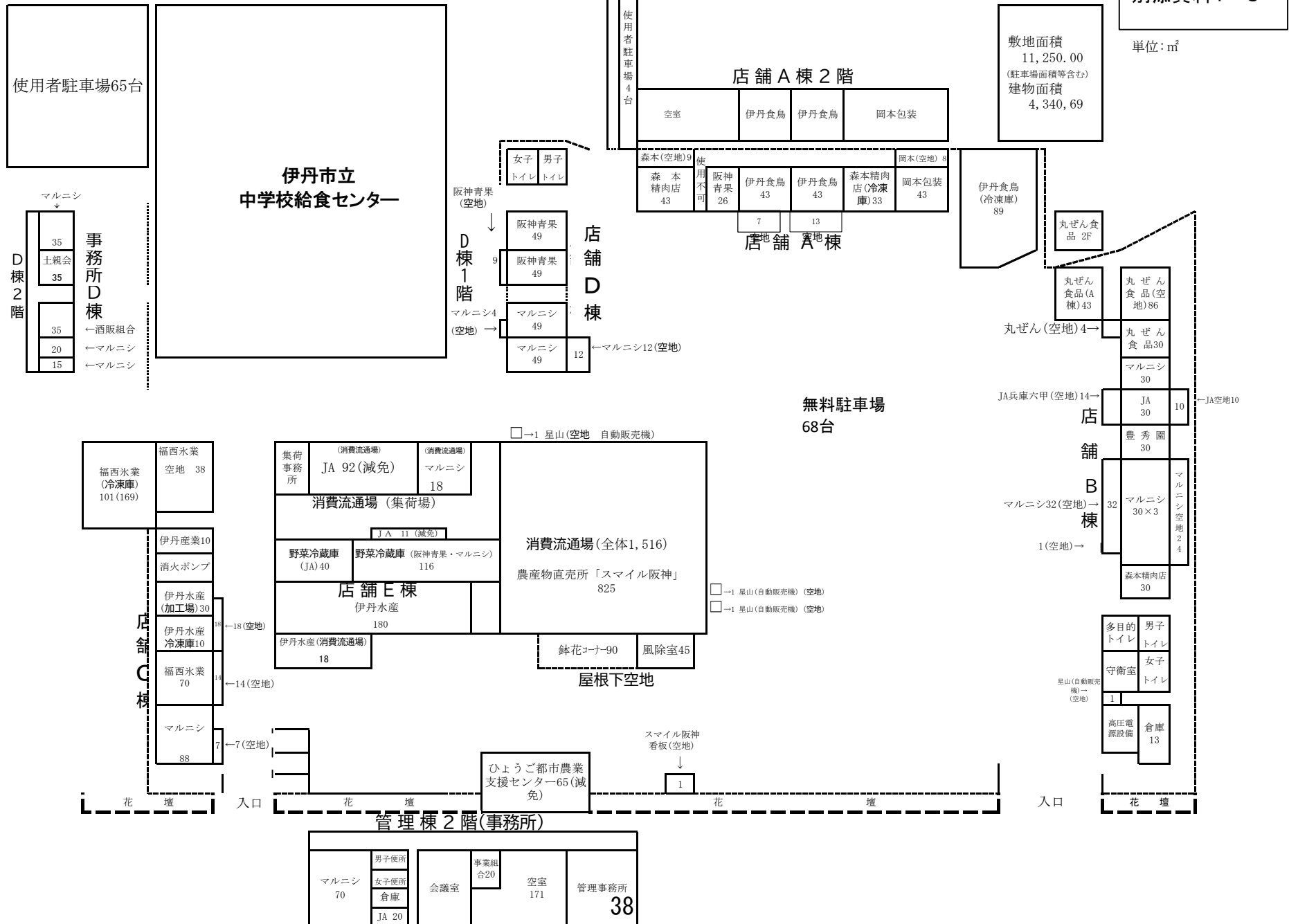
施設名称	所在地	建物用途	木造・ 非木造	主体構造	屋 根	階 層		管財床面積	床面積	取得年月日	取得 原因
						地下	地上				
公設市場	北本町3丁目50番地	管理棟 (旧卸棟)	非木造	鉄骨ALC版造			2	4,340.69	2,164.21	S62.6.30	新築
		(農産物直売所)	非木造	鉄骨造			1		(824.20)	H20.10.17	改築
		(鮮魚販売所・E棟)	非木造	鉄骨造			1		(180.00)	H27.4.1	改築
		(野菜冷蔵庫)	非木造	モルタル造			1		(156.00)	H27.11.1	改築
〃	〃	D棟 (仲卸棟)	非木造	鉄骨ALC版造			2		441.70	S62.6.30	新築
〃	〃	A棟(関連店舗)	非木造	鉄骨ALC版造			1		253.50	S62.6.30	新築
〃	〃	B棟(関連店舗)	非木造	鉄骨ALC版造			1		342.25	S62.6.30	新築
〃	〃	C(食堂棟)	非木造	鉄骨ALC版造			1		217.50	S62.6.30	新築
〃	〃	便所	非木造	鉄骨ALC版造			1		22.45	S62.6.30	新築
〃	〃	下屋	非木造	鉄骨囲み	鋼板葺		1		246.40	H5.3.31	
			非木造	鉄骨造			1		(45.0)	H20.10.17	改築
〃	〃	下屋	非木造	鉄骨	折版葺		1		394.90	H8.9.27	
〃	〃	冷凍庫	非木造	鉄骨金属平屋造			1		89.00	H27.1.1	買取
〃	〃	店舗兼冷凍庫	非木造	スレート平屋造			1		168.78	H27.1.1	買取

伊丹市公設市場内店舗等配置図（使用面積）

2026年4月1日現在

別添資料1-3

單位: m²



		備品番号	品 名	設置場所
1		36955	事務用片袖机	管理事務所
2		36956	〇A用椅子	管理事務所
3		36960	〇A機器用台	管理事務所
4		36961	〇A機器用台	管理事務所
5		36963	会議テーブル	会議室
6		36964	会議テーブル	会議室
7		36965	会議テーブル	会議室
8		36966	会議テーブル	会議室
9		36967	会議テーブル	会議室
10		36968	会議テーブル	会議室
11		36969	会議テーブル	会議室
12		36970	会議テーブル	会議室
13		36971	会議テーブル	会議室
14		36972	会議テーブル	会議室
15		36973	カウンター	管理事務所
16		36985	書棚	管理事務所
17		36986	書棚	管理事務所
18		36987	書棚	管理事務所
19		36991	食器戸棚	管理事務所・給湯室
20		36992	食器戸棚	管理事務所・給湯室
21		36999	キッチンキャビネット	管理事務所・給湯室
22	○	37000	金庫	管理事務所
23		37006	ファイリングキャビネット	管理事務所
24		37009	ロッカー	管理事務所
25	○	37016	換気扇	管理事務所
26	○	37033	流し台	管理事務所・給湯室
27	○	37034	流し台	管理事務所・給湯室
28		37055	ホワイトボード	管理事務所
29		37056	ホワイトボード	会議室

※○印は取得価格5万円以上の物件

公設市場施設使用者一覧（R8.4.1時点）

別添資料3

	事業者名	業 種	入場年
1	伊丹水産(株)	鮮魚・水産加工販売	S44
2	阪神青果(株)	野菜・果実販売	～S40
3	森本精肉店	牛肉・豚肉・ハム等加工品販売	～S61
4	岡本包装	包装用品一式販売	～S61
5	丸ぜん食品	漬物等販売	～S61
6	伊丹食鳥(株)	鶏肉等加工販売	～S61
7	豊秀園	日本茶等販売	～S61
8	(株)マルニシ	加工野菜販売	H17
9	福西氷業(株)	氷・ドライアイス販売	～S61
10	伊丹小売酒販組合	事務所	H18
11	N P O 法人伊丹市土に親しむ会	事務所	H21
12	伊丹公設市場事業協同組合	事務所	～S61
13	JAスマイル阪神	農産物直売所	H20
14	JA兵庫六甲阪神営農総合センター	事務所・集荷業務	H18
15	伊丹産業(株)	プロパンガス供給庫	～S61
16	ひょうご都市農業支援センター	都市農業支援・情報発信等〔県施設〕	H24
	※「～数字」の意味は入場年が不明で少なくとも数字の年以前であるという意味です。	40	※使用許可期間は3年を超えない。ただし、更新は可とする。

公設市場収支一覧

別添資料4

【収入】

費目	内訳	令和5年度決算	令和6年度決算	摘要
使用料収入	施設・駐車場利用料金	42,080,772円	43,060,653円	
その他	預金利息等	12円	0円	
合計		42,080,784円	43,060,653円	

【支出】

区分	費目	内訳	令和5年度決算	令和6年度決算	摘要
維持管理経費	光熱水費	ガス(プロパンガス)	47,839円	54,093円	場内標準仕様
		電気	2,146,944円	2,192,393円	
		水道	480,557円	557,207円	
	委託料	ネズミ駆除	442,200円	442,200円	
		消防設備保守点検	171,600円	171,600円	
		電気設備保守管理	594,000円	547,800円	
		施設内清掃	1,900,800円	1,943,040円	
		場内警備	5,359,200円	5,610,000円	
		可燃性塵芥収集処理	4,092,000円	4,092,000円	
		不燃性塵芥収集処理	296,208円	296,208円	
		発泡スチロール収集処理	1,980,000円	1,980,000円	
		産業廃棄物処理	55,000円	0円	臨時的な産業廃棄物処理費
		フロンガス漏えい簡易検査	195,800円	195,800円	
		冷凍機保守管理	316,800円	316,800円	
		樹木剪定	192,500円	468,930円	
ホームページ作成・保守	93,338円	運営費に計上	R2より計上費目を修正		
修繕料	施設修繕	3,000,000円	2,918,710円		
①維持管理費 合計			21,364,786円	21,786,781円	
運営費	人件費	職員給与等	5,469,924円	5,392,794円	
	事業等経費	交通費	110,420円	196,600円	R2より計上費目を修正
		旅費	8,700円	0円	
		報酬(労務士)	264,000円	264,000円	
		報酬(税理士)	594,000円	594,000円	
		報酬(司法書士)	0円	23,100円	役員変更登記事務
		消耗品費	23,588円	49,687円	
		電話料金	143,698円	169,089円	
		切手代	840円	3,326円	
		振込手数料等	21,560円	23,760円	
		ホームページ作成・保守	維持管理費に計上	77,127円	
		会議費	18,200円	26,829円	
		電話機・車両リース	832,739円	732,526円	
		減価償却費(OA機器等)	0円	その他に計上	
	その他	消費税〔地方消費税含む〕	2,295,200円	2,348,500円	
		法人所得税	1,598,900円	1,651,500円	
		印紙税	32,400円	40,935円	
		利子税	1円	9円	
		減価償却費(OA機器等)	事業等経費に計上	0円	
	指定管理納付金	納付金	4,000,000円	4,081,290円	伊丹市へ年度末に納付
	②運営費 合計			15,414,170円	15,675,072円
支出 合計 (①+②)			36,778,956円	37,461,853円	

中学校給食センター配送車両の場内動線



伊丹市公設市場 2026年臨時休・開場日カレンダー

1

おつき
JANUARY

日	月	火	水	木	金	土
★	★	★	★	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2

きさらぎ
FEBRUARY

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
★	★	★	★	★	★	★

3

やよい
MARCH

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	★	★	★	★

4

うづき
APRIL

日	月	火	水	木	金	土
★	★	★	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	★	★

5

さつき
MAY

日	月	火	水	木	金	土
★	★	★	★	★	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

6

みなづき
JUNE

日	月	火	水	木	金	土
★	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	★	★	★	★

7

ふづき
JULY

日	月	火	水	木	金	土
★	★	★	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	★

8

はづき
AUGUST

日	月	火	水	木	金	土
★	★	★	★	★	★	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

9

ながつき
SEPTEMBER

日	月	火	水	木	金	土
★	★	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	★	★	★

10

かんなづき
OCTOBER

日	月	火	水	木	金	土
★	★	★	★	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11

しもつき
NOVEMBER

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	★	★	★	★	★

12

しわす
DECEMBER

日	月	火	水	木	金	土
★	★	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	★	★

 は臨時休場

 は臨時開場

伊丹市公設市場の利用料金改定について

別添資料7

○伊丹市公設市場条例

平成26年12月24日 条例第47号

別表

種別			利用料金の限度額	
			現行	令和9年4月1日 改定後
店舗	A棟	1平方メートルにつき月額	1,944円	2,332円
	B棟	1平方メートルにつき月額	1,620円	1,944円
	C棟	1平方メートルにつき月額	1,782円	2,138円
	D棟	1平方メートルにつき月額	1,566円	1,879円
	E棟	1平方メートルにつき月額	1,296円	1,555円
消費流通場		1平方メートルにつき月額	402円	482円
事務所	管理棟	1平方メートルにつき月額	1,296円	1,555円
	D棟	1平方メートルにつき月額	1,620円	1,944円
冷凍庫		1平方メートルにつき月額	1,080円	1,296円
野菜冷蔵庫		1平方メートルにつき月額	1,512円	1,814円
加工場		1平方メートルにつき月額	1,782円	2,138円
空地		1平方メートルにつき月額	356円	427円
空地一時使用		1回（4時間以内）につき	3,240円	3,888円
屋根下空地		1平方メートルにつき月額	478円	573円
使用者駐車場		1台につき月額	6,690円	8,028円

別添資料8

公設市場納付金に関する価格点

納付金の提案額	点数	点差
9,670千円 未満	失格	—
9,670千円 以上	60点	—
9,870千円 以上	63点	3点
10,070千円 以上	66点	3点
10,270千円 以上	69点	3点
10,470千円 以上	72点	3点
10,670千円 以上	75点	3点
10,870千円 以上	78点	3点
11,070千円 以上	81点	3点
11,270千円 以上	84点	3点
11,470千円 以上	87点	3点
11,670千円 以上	90点	3点
11,870千円 以上	93点	3点
12,070千円 以上	96点	3点
12,270千円 以上	100点	4点

様式第1号

年 月 日

様

所在地
申請者 名称
代表者氏名
電話番号

指定管理者指定申請書

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定により、関係書類を添えて申請します。なお、同条各号に掲げる申請の制限に係る事項には該当していない旨を申し添えます。

記

指定管理者の指定を受けようとする公の施設の名称

添付書類

(伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第2条第2項各号に掲げる書類)

- (1) 各年度の指定管理施設の事業計画書及び収支計画書
- (2) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書
- (3) 前3事業年度の財産目録、収支計算書又は損益計算書及び貸借対照表
- (4) 団体の事業計画書及び収支予算書
- (5) 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類
- (6) 現に行っている事業の概要を記載した書類
- (7) 滞納がない旨の証明書又は申立書
- (8) 免許、許認可又は資格の有無を証明する書類
- (9) その他

様式第2号

年 月 日

様

所在地
 申立者 名称
 代表者氏名

申 立 書

指定管理者の指定申請に当たり、下記の税について納税義務がないことを申し立てます。

1 納税義務のない税

(1) 国税

- ☐ 法人税
☐ 消費税

(2) 地方税

- ☐ 市民税
☐ 固定資産税
☐ 都市計画税
☐ 軽自動車税

2 1に掲げる税について納税義務がない理由

令和 年 月 日

伊 丹 市 長 様

住所又は事務所所在地

商 号 又 は 名 称

氏 名 又 は 代 表 者 名

印

生 年 月 日 年 月 日生

誓 約 書

私は、伊丹市が「伊丹市契約等からの暴力団排除に関する要綱」に基づき、貴市が行うすべての契約等から暴力団を排除していることを認識した上で、契約の締結を行うとともに、下記の事項について誓約します。

尚、これらの事項に反する場合、契約解除や損害賠償請求等、貴市が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

- 1 私は、伊丹市暴力団排除条例第2条第1号から第3号までに掲げる者に該当しません。
- 2 私は、伊丹市契約等からの暴力団排除に関する要綱第4条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、伊丹市から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 3 私は、本誓約書及び役員名簿等が伊丹市から兵庫県伊丹警察署に提供されることに同意します。

(参 考)

伊丹市暴力団排除条例（平成24年伊丹市条例第4号）（抄）

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。

(2) 暴力団員 法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。

(3) 暴力団密接関係者 次のいずれかに該当する者をいう。

ア 暴力団員が役員（法第9条第15号ロに規定する役員をいう。以下同じ。）として、又は実質的に経営に関与している事業者

イ 暴力団員を業務に関し監督する責任を有する者（役員を除く。以下「監督責任者」という。）として使用し、又は代理人として選任している事業者

ウ 次に掲げる行為をした事業者。ただし、事業者が法人である場合にあっては、役員又は監督責任者が当該行為をした事業者に限る。

(ア) 自己若しくは自己の関係者の利益を図り、又は特定の者に損害を与える目的を持って、暴力団の威力を利用する行為

(イ) 暴力団又は暴力団員に対して、金品その他の財産上の利益の供与をする行為

(ウ) (ア)又は(イ)に掲げるもののほか、暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有していると認められる行為

エ アからウまでのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを相手方として、本市との契約に係る下請契約、業務の再委託契約その他の契約を締結している事業者

(4)略

伊丹市契約等からの暴力団排除に関する要綱

(契約に係る事務等における排除措置の要件)

第4条 前条第1項各号に規定する契約に係る事務等における排除措置の要件は、次に掲げる事項とする。

(1) 前条第1項各号に掲げる者が法人等である場合にあっては、当該法人等について暴力団等が、役員として又は実質的に、経営に関与していること。

(2) 前条第1項各号に掲げる者が個人又は個人事業者である場合にあっては、当該個人又は個人事業者が暴力団等であること。

(3) 前条第1項各号に掲げる者が、暴力団等を、相当の責任の地位にある者として使用し、又は代理人として選任していること。

(4) 次に掲げる者のいずれかが、自己、自己が経営する法人等、自己が所属する法人等または第三者の利益を図るため、又は第三者に損害を与えるために、暴力団等の威力を利用していること。

ア 前条第1項各号に掲げる者

イ 前条第1項各号に掲げる者が法人等である場合にあっては、当該法人等の役員

ウ 前条第1項各号に掲げる者に使用される者であって、相当の責任の地位にある者

(5) 前号アからウまでに掲げる者のいずれかが、暴力団等に金銭的な援助を行い、その他経済的な便宜を図っていること

(6) 第4号アからウまでに掲げる者のいずれかが、暴力団等に関する事業者であることを知りながら、当該事業者の下請負又は再委託を行い、その他当該事業者を利用していること。

(7) 前各号に掲げるもののほか、第4号アからウまでに掲げる者のいずれかが、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していること

共同事業体構成届

令和 年 月 日

伊 丹 市 長 様

共同事業体名

所 在 地
(代表団体) 団 体 名
代表者氏名

印

伊丹市公設市場の指定管理者の指定申請にあたり、_____ を代表団体とする共同事業体を結成しましたので届出します。

なお、指定管理者に指定された場合は、指定管理者としての業務の遂行及びこれに伴う当共同事業体が負担する債務の履行に関し、各構成団体が連帯して責任を負います。

共同事業体の 名 称	
共同事業体の 事務所所在地	〒
共同事業体の 代 表 団 体 (受 任 者)	団 体 名 所 在 地 代表者名 印
共同事業体の 構 成 団 体 (委 任 者)	団 体 名 所 在 地 代表者名 印
	団 体 名 所 在 地 代表者名 印
	団 体 名 所 在 地 代表者名 印
共同事業体の 設 立 年 月 日	令和 年 月 日
共同事業体の 解散、構成団体の 変 更 等	当共同事業体は、指定管理者に指定された場合、指定期間終了の日から3月を経過するまで解散できない。ただし、指定管理者に指定されなかった場合は、この限りではない。 また、共同事業体の構成団体の脱退、除名等は、事前に伊丹市（伊丹市教育委員会）の承認を得なければこれを行うことができない。
代 表 団 体 に 委 任 す る 事 項	1. 指定管理者の指定申請に関する一切の権限 2. 伊丹市との協定の締結に関する一切の権限 3. 経費の請求受領に関する一切の権限 4. その他指定管理者としての業務遂行に付随する一切の権限

※記載欄が不足する場合は、適宜記入欄を追加して下さい。

伊丹市公設市場指定管理者 共同事業体協定書

(目的)

第1条 当共同事業体は、次の各号の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

- (1) 伊丹市公設市場（伊丹市北本町3丁目50番所在）指定管理者の事業
- (2) 前号に附帯する事業

(名称)

第2条 当共同事業体は、共同事業体（以下「当事業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当事業体は、事務所を伊丹市北本町3丁目50番に置く。

(成立、解散の時期及び存続期間)

第4条 当事業体は、令和 年 月 日に成立し、伊丹市公設市場に係る指定管理者の指定管理期間終了後3か月を経過するまでの間は、解散することができない。

- 2 指定管理者の指定を受けることができなかったときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、当該指定を受けることができなかった日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当事業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地				事業体の名称
〇〇市	丁目	番	号	株式会社〇〇
〇〇市	丁目	番	号	株式会社〇〇
〇〇市	丁目	番	号	株式会社〇〇

(代表者)

第6条 当事業体の代表者は、株式会社 とする。

(代表者の権限)

第7条 当事業体の代表者は、指定管理者の事業に関し、当事業体を代表して、伊丹市及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって指定管理料の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(運営委員会)

第8条 当事業体は構成員全員を持って少なくとも年1回運営委員会を開き、事業の執行に当たるものとする。

- 2 運営委員会の議事は、多数決により決する。

(構成員の職務分担及び責任)

第9条 構成員は、第1条の事業の履行に関し、別記の職務分担表に基づき職務を分担するとともに、当事業体に連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 当事業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同事業体の名称を冠した代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第11条 当事業体は、事業年度毎に決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第12条 決算の結果利益を生じた場合には、あらかじめ構成員間で定めた割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第13条 決算の結果欠損金を生じた場合には、あらかじめ構成員間で定めた割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第14条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(事業中における構成員の脱退等に対する措置)

第15条 構成員は、神戸市及び構成員全員の承認がなければ、当事業体が事業を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち事業途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が当事業体に共同連帯して事業を執行する。

3 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益の配当は行わない。

(構成員の除名)

第15条の2 構成員のいずれかが、事業途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び神戸市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項及び第3項を準用するものとする。

(事業中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第16条 構成員のうちいずれかが事業途中において破産又は解散した場合においては、第

15条第2項及び第3項の規定を準用するものとする。

(解散後のかし担保責任)

第17条 当事業体が解散した後においても、当該事業につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり協定を締結したので、その証拠としてこの協定書 通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

住 所
名 称
代表者

住 所
名 称
代表者

住 所
名 称
代表者

住 所
名 称
代表者

質 問 書

団体名			
担当者		連絡先	
質問件名			
(質問内容)			

9月15日（火）17時までに市農業政策課へ提出してください。

現地説明会参加申込書

日 時：令和 8 (2026) 年 9 月 11 日 (金)

午後 2 時～

会 場：伊丹市公設市場管理棟

2 階 会議室

団体名				
担当者		連絡先		
出席者	役職名		氏 名	
	役職名		氏 名	

※出席は一団体につき 2 名まででお願いします。

※9 月 8 日（火）までに、農業政策課へ提出してください。

伊丹市長あて

申請年月日 年 月 日

税関係証明申請書

・記入例を参考に、太枠の内側①から④までに必要事項を記入してください
・法人の場合は、②に名称および代表者氏名を記入し、社印を押印してください

① 申請をされる方(窓口に来られた方)

現住所

フリガナ

氏名

生年月日 大・昭・平・令・西暦 年 月 日

電話番号

② どなたの証明が必要ですか

☐ 申請者本人の証明書
右欄の記載は不要です

☐ 同一世帯の方の証明書
右欄のうち現住所以外をご記入ください

☐ 上記以外の証明書(要委任状)
右欄に詳細をご記入ください

現住所(所在地)

フリガナ

氏名(法人名) (法人のみ)

生年月日 大・昭・平・令・西暦 年 月 日 続柄

フリガナ

氏名

生年月日 大・昭・平・令・西暦 年 月 日 続柄

③ どの証明が必要ですか(必要とする証明の□欄に✓、必要年度・件数等を記入してください)

☐ 課税(所得)証明書

最新年度課税(最新年中の所得) 件

平成 令和 年度課税(年中の所得) 件

平成 令和 年度課税(年中の所得) 件

平成 令和 年度課税(年中の所得) 件

☐ 納税証明書

☐ 滞納なし 付帯金(有・無) 件

☐ 市県民税 平成 令和 年度分 件

☐ 法人市民税 平成 令和 年 月決算分 件

☐ 固定資産税 平成 令和 年度分 件

都市計画税 令和 年度分 件

標識番号(ナンバープレート)

☐ 軽自動車税 神戸

☐ 評価証明書 / ☐ 公租公課証明書(税額記載)

【物件の所在地】 ☐ 1月2日以降名義変更有 平成 令和 年度分 件

☐ 土地 伊丹市

☐ 家屋 (家屋番号)

☐ 土地 伊丹市

☐ 家屋 (家屋番号)

☐ 裏面に続く(3件目以降)

☐ 営業証明書

所在地 伊丹市

④ 何の手続きに使用されますか

☐ 扶養関係 ☐ 金融機関 ☐ 幼稚園 ☐ 奨学金受給申請

☐ 奨学金返還猶予 ☐ 公営住宅 ☐ 保育所 ☐ 児童(扶養)手当

☐ その他年金手続 ☐ 入管庁関係(VISA等) ☐ 遺族・障害年金 ☐ 年金免除申請

☐ 売買 ☐ 登記 ☐ 建設国保 ☐ こども医療 ☐ 車検

☐ その他(教育関係・福祉医療関係等)

具体的な内容 ... のため に提出

本人確認書類

■ 1点確認書類 ☐ 運転免許(経歴)証 ☐ マイナンバーカード

☐ 写真付き住基カード ☐ パスポート(旅券) ☐ 在留カード

☐ 障害者手帳 ☐ 宅地建物取引士証 ☐ 他()

■ 2点確認書類(A) ☐ 各種保険証 ☐ 各種受給者証

☐ 社員証・学生証 ☐ 年金手帳・年金証書 ☐ 司法書士証

☐ 税理士証 ☐ 行政書士証 ☐ 他()

■ 2点確認書類(B) ☐ 預金通帳 ☐ キャッシュカード

☐ クレジットカード ☐ 納税通知書 ☐ 他()

証明書用途略記

転促	住給	会社	乳医	後医	障医	特疾	指難	肝炎
限認	高療		授免	就支	児く	不治	介施	介用

未申告

A . B . C

賦課期日住基無

A . B . C

受付

確認

課有	件	納有	件	評	件	公	件	営	件	課無	件	納無	件	合計	有料	件	無料	件
----	---	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---	----	---	----	----	---	----	---

税関係証明申請書

・記入例を参考に、太枠の内側①から④までに必要事項を記入して
 ・法人の場合は、②に名称および代表者氏名を記入し、社印を押印

記入例

① 申請をされる方(窓口に来られた方)

現住所 **伊丹市千僧1丁目1番地**

フリガナ **イタミ タロウ**

氏名 **伊丹 太郎**

生年月日 大**昭**平・令・西暦 **12** 年 **3** 月 **4** 日

電話番号 **072-784-8025**

② どなたの証明が必要ですか

- ☐ 申請者本人の証明書
右欄の記載は不要です
- ☐ 同一世帯の方の証明書
右欄のうち現住所以外をご記入ください
- ☐ 上記以外の証明書(要委任状)
右欄に詳細をご記入ください

現住所(所在地) **同左** **法人印押**

フリガナ **カブシキガイシャ イタミ**

氏名(法人名) **株式会社伊丹** (法人のみ)

生年月日 大**昭**平・令・西暦 **2** 年 **3** 月 **4** 日 続柄

フリガナ **イタミ タロウ**

氏名 **伊丹 太郎**

生年月日 大**昭**平・令・西暦 **12** 年 **3** 月 **4** 日 続柄

③ どの証明が必要ですか(必要とする証明の□欄に✓、必要年度・件数等を記入してください)

□ 課税(所得)証明書

最新年度課税
(最新年中の所得) 件

平成 令和 年度課税
(年中の所得) 件

平成 令和 年度課税
(年中の所得) 件

平成 令和 年度課税
(年中の所得) 件

✓ 納税証明書

☒ 滞納なし 付帯金 **有**(無) **1** 件

☐ 市県民税 平成 令和 年度分 件

☐ 法人市民税 平成 令和 年 月決算分 件

☐ 固定資産税 平成 令和 年度分 件

都市計画税 令和 年度分 件

標識番号(ナンバープレート)

☐ 軽自動車税 神戸

□ 評価証明書 / □ 公租公課証明書(税額記載)

【物件の所在地】 □ 1月2日以降名義変更有 平成 令和 年度分 件

☐ 土地 伊丹市

☐ 家屋 (家屋番号)

☐ 土地 伊丹市

☐ 家屋 (家屋番号)

□裏面に続く(3件目以降)

□ 営業証明書

所在地 伊丹市

④ 何の手続きに使用されますか

- ☐ 扶養関係 ☐ 金融機関 ☐ 幼稚園 ☐ 奨学金受給申請
- ☐ 奨学金返還猶予 ☐ 公営住宅 ☐ 保育所 ☐ 児童(扶養)手当
- ☐ その他年金手続 ☐ 入管庁関係(VISA等) ☐ 遺族・障害年金 ☐ 年金免除申請
- ☐ 売買 ☐ 登記 ☐ 建設国保 ☐ こども医療 ☐ 車検
- ☒ その他(教育関係・福祉医療関係等)

具体的な内容・・・ **指定管理者制度公募申請** のため **伊丹市〇〇課** に提出

本人確認書類			未申告
市職員記入欄	■ 1点確認書類	☐ 運転免許(経歴)証 ☐ マイナンバーカード	A・B・C
	☐ 写真付き住基カード ☐ パスポート(旅券) ☐ 在留カード	☐ 障害者手帳 ☐ 宅地建物取引士証 ☐ 他()	賦課期日住基無
	■ 2点確認書類(A)	☐ 各種保険証 ☐ 各種受給者証	A・B・C
証明書用途略記	☐ 社員証・学生証 ☐ 年金手帳・年金証書 ☐ 司法書士証	☐ 税理士証 ☐ 行政書士証 ☐ 他()	受付
	■ 2点確認書類(B)	☐ 預金通帳 ☐ キャッシュカード	確認
	☐ クレジットカード ☐ 納税通知書 ☐ 他()		
転促 住給 会社 乳医 後医 障医 特疾 指難 肝炎 限認 高療 授免 就支 児く 不治 介施 介用			

課有	件	納有	件	評	件	公	件	営	件	課無	件	納無	件	合計	有料	件	無料	件
----	---	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---	----	---	----	----	---	----	---

令和 年 月 日

伊 丹 市 長 様

住所又は事務所所在地

商 号 又 は 名 称

氏 名 又 は 代 表 者 名

印

生 年 月 日 年 月 日生

誓 約 書

私は、国税（法人税及び消費税に限る。）及び本市の市税（市民税、固定資産税、都市計画税及び軽自動車税に限る。）の滞納がない旨の証明書（指定管理施設の公募を開始した日以後に交付されたものに限る。）又はこれらの税の納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書を提出したところですが、これら以外の国税又は地方税についても滞納しているものはないことを誓約します。