

伊 丹 市 公 設 市 場

指定管理業務仕様書

令和8（2026）年9月

伊 丹 市

目 次

1. 目的	1
2. 業務内容	
2－1. 市場施設の使用許可等	1
2－2. 施設維持管理業務	1～2
2－3. 庶務、経理事務	2～3
2－4. その他	4
【参考資料】	5～18

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・届出に関

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	トイレットペーパー、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。 参考:窓ガラス面積 (1) 管理事務所: 約 10㎡ (0.5㎡×20枚) (2) 管理棟2階廊下: 約 36㎡ (0.6㎡×60枚) (3) 管理棟会議室: 約13.5㎡ (0.75㎡×158枚) (4) 守 衛 室: 約 5.5㎡ (1.1㎡×5枚) 計約65㎡

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 鹼 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と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・手洗石鹼液・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)

手洗石鹼液：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うことができる。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うこととする。

(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。