

仕 様 書

1．施設の運営に関する業務

(1) 運営する施設は、漁船保全修理施設、作業保管（漁具倉庫）施設、作業保管（作業場）施設、水産物鮮度保持施設、水産物荷さばき施設とする。

(2) 運営する者の配置業務

ア 施設設備の作業を円滑に行える人員を配置すること。

漁船保全修理施設作業する者は、労働安全衛生法第 5 9 条に基づく安全衛生教育を受けた者とする。

水産物荷さばき施設には利用時間中 1 名以上の人員を配置し、消防法施行令第 3 条第 1 項第 1 号に基づく甲種防火管理者及び食品衛生法第 4 8 条第 6 項に基づく食品衛生責任者を選任すること。

水産物鮮度保持施設には食品衛生法第 4 8 条第 6 項に基づく食品衛生責任者を選任すること。

イ 運営する者の勤務形態は、各施設の運営に支障がないように定めること。

ウ 運営にあたって必要な食品営業許可のほかそれらに類する許可等は、適正に受けること。

(3) 連絡業務

責任者は、各施設における状況等を市に定期的に報告すると共に、利用料金について収益の確保に努めること。

2．施設、設備、備品の維持管理に関する業務

(1) 施設内清掃業務

施設の適切な環境を保つため、床、壁、扉、ガラス等について、場所ごとに日常清掃を実施し作業日報に記載すること。

(2) 施設点検業務

施設の適切な利用を図るため、施設を使用するごとに点検を実施し作業日報に記載すること。

(3) 施設修繕業務

施設の維持管理を行うため、修繕が必要となった場合は、管理者または再委託者（主要な業務以外の部分的な業務の市の承諾を得た専門の事業者）が修繕し作業日報（再委託の場合は委託報告書）に記載すること。

(4) 設備点検業務

設備の適切な利用を図るため、施設を使用するごとに点検を実施し作業日報に記載すること。

(5) 備品点検業務

備品の適切な利用を図るため、施設を使用するごとに点検を実施し作業

日報に記載すること。備品は、市が作成する備品台帳に基づき適正に管理を行うこと。

施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、市に報告することとし、備品購入についての協議を行うこと。なお、指定管理の収入で購入した備品は市に帰属するものとする。

3．漁船の修理に関する業務

(1) 上架に関する業務

労働安全衛生法に基づく安全衛生教育有資格者がウインチを操作することとし、上架保険に加入したうえで作業すること。

4．漁具、漁網の収納等に関する業務

(1) 収納等に関する業務

収納は同一場所に同一人物が、同一物を長期間占有することがないように適正な利用調整を行い、室内は整理、整頓を心がけること。

5．漁具、漁網の整備、修理等に関する業務

(1) 整備、修理等に関する業務

整備、修理等を行う時は、各利用者の作業工程の確認、調整を行い、室内は整理、整頓を心がけること。

6．製氷、貯氷、氷の販売に関する業務

(1) 食品衛生管理に関する業務

氷の販売を行う時には、氷の安全性を確保し、衛生上の危害の発生を防止すること。

(2) 販売記録に関する業務

適正な施設運営管理を行い、製氷の質を向上させるため、日報を作成すること。

(3) 販売設備で使用するカードは、管理台帳を作成し適正に管理するとともに紛失、盗難等により引き続き使用が困難になった場合でも再発行を行い必要量を維持すること。

7．漁獲した魚を集約し仕分する業務

(1) 食品衛生管理に関する業務

荷さばき所では、魚の安全性を確保し、衛生上の危害の発生を防止すること。

8．仕分した魚を整理する業務

(1) 荷さばきに関する業務

消費者へ水産物を提供するため、鮮度に応じ仕分けし適正な整理を行う

こと。

(2) 仕分記録に関する業務

適正な施設運営管理を行い、漁獲した魚の質を向上させるため、日報を作成すること。

9 . 施設の利用に関する業務

(1) 利用日程に関する業務

利用者の申請による施設の利用が適切に行えるよう調整すること。

1 0 . 施設の利用許可等に関する業務

(1) 施設利用の許可

利用者から施設利用の申請を受け、南相馬市水産業共同利用施設設置条例及び同条例施行規則に従い利用許可を行うこと。

(2) 施設利用の許可取消し

施設利用の許可取消しを行う場合は、南相馬市水産業共同利用施設設置条例及び同条例施行規則に従うこと。

1 1 . 利用に係る料金の徴収に関する業務

(1) 施設利用料金の徴収

南相馬市水産業共同利用施設設置条例及び同条例施行規則に従い利用者から利用料金を徴収すること。

(2) 施設利用料金の返還

南相馬市水産業共同利用施設設置条例及び同条例施行規則に従い利用者へ利用料金を返還すること。

1 2 . 前各号に掲げるもののほか、施設の管理運営上市長が必要と認める業務

(1) 事業報告書及び収支決算書の作成に関する事項

(2) 管理運営業務の実施状況を月ごとにまとめ、四半期ごと及び年度終了時に報告書を作成して担当課へ提出する

(3) 市の貸与備品の管理に関する事項

(4) 利用者数や徴収した利用料金等についての報告書を作成すること

(5) 施設の目的に沿った適正な利用をすること

(6) 指定期間終了にあたっての引継ぎに関する事項

(7) エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく調査書の作成及び提出に関する事項

(8) 市等関係機関との連絡調整に関する事項

その他必要事項が発生した場合は双方協議することとする。