

松阪市中心市街地活性化複合施設
及び松阪市市民活動センター
指定管理者業務仕様書

令和7年8月

松阪市産業文化部 商工政策課
松阪市企画振興部 地域づくり連携課

目次

I 管理運営方針	1
II 業務対象施設の概要.....	1
1 施設の目的	1
2 名称、所在地	2
3 施設の内容	2
4 休館日・開館時間	4
III 指定管理者の業務	5
1 管理業務となる事業	5
2 組織体制・人員配置	8
3 事業報告について	8
4 緊急時の対応について	9
5 情報管理	10
6 保険加入	10
7 施設の修繕等	11
8 第三者への委託	11
9 協定と引継ぎ	11
IV 指定管理者の業務に要する経費等.....	12
V その他	13
VI 管理運営に係る参考資料.....	13
別紙1.....	14
別紙2.....	15
別紙3.....	16

松阪市中心市街地活性化複合施設（以下「複合施設」という。）において、指定管理者が行う業務の内容及び業務の履行方法は、この『松阪市中心市街地活性化複合施設及び松阪市市民活動センター指定管理者業務仕様書』（以下「仕様書」という。）によります。

I 管理運営方針

指定管理者が持つノウハウや創意工夫に基づいた管理運営により、市民活動支援事業、貸会議室等の利用の促進、中心市街地における道路交通円滑化のための駐車場利用率の向上を図ってください。

その際、指定管理者は、地域経済の維持という公共的見地に立ち、複合施設の地域における公的役割等に鑑み、施設の機能等を維持・確保しつつ、住民サービスの質の向上を図るため、複合施設の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に留意してください。

なお、松阪市は、指定管理者に対し、複合施設が適切に維持管理され、運営できるよう、指導・助言を行います。

(1) 基本方針

指定管理者は、複合施設の利用に際して平等かつ公平な取扱いを行わなければなりません。

(2) 維持管理方針

施設、設備等の機能及び特性を十分に理解し、利用者・来訪者が快適かつ安全に利用できるように適正な維持管理及び保守点検を行うとともに、利便性の向上に努めてください。

(3) 運営方針

利用者・来訪者の意見を複合施設の管理運営に反映させてください。

(4) 法令等の遵守

複合施設の管理運営にあたっては、地方自治法、個人情報の保護に関する法律、松阪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、借地借家法、松阪市行政手続条例、労働基準法、健康増進法その他労働関係法令、松阪市中心市街地活性化複合施設条例、松阪市市民活動センター条例、松阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例、松阪市情報公開条例等の関連法令を遵守し、適正な管理を行ってください。

II 業務対象施設の概要

1 施設の目的

本施設は、市民活動の振興、市内商工業の振興、地域経済の活性化を一層促進するとともに、中心市街地における道路交通の円滑化を図る施設です。

また、管理運営面においては、地域経済の維持という公共的見地に立ち、松阪市中心市街地活性化複合施設の地域における公的役割等に鑑み、施設の機能等を維持・確保しつつ、住民サービスの質の向上を図るとともに、経費縮減と収益向上により、低コスト

で高いクオリティの施設環境を持続していくこととしています。

2 名称、所在地

名称 松阪市中心市街地活性化複合施設
所在地 松阪市日野町 788 番地

3 施設の内容

指定管理者が管理運営を行う対象施設については、松阪市中心市街地活性化複合施設条例及び松阪市市民活動センター条例に定める施設とします。

(1) 施設用途面積

①カリヨンプラザ（以下「活性化施設」という。）

所在地 三重県松阪市日野町 788 番地

敷地面積	948.316 m ²
建築面積	632.811 m ²
延床面積	1,759.942 m ²
1階床面積	566.090 m ²
2階床面積	605.451 m ²
3階床面積	540.001 m ²
PH棟・渡り廊下棟・上屋棟	48.400 m ²

（内、1階産業支援センター部は除く。）

②カリヨンパーキング（以下「駐車場」という。）

敷地面積	1,598.456 m ²
建築面積	1,086.730 m ²
駐車場面積	5,712.928 m ²

(2) 施設の概要・全体概要図

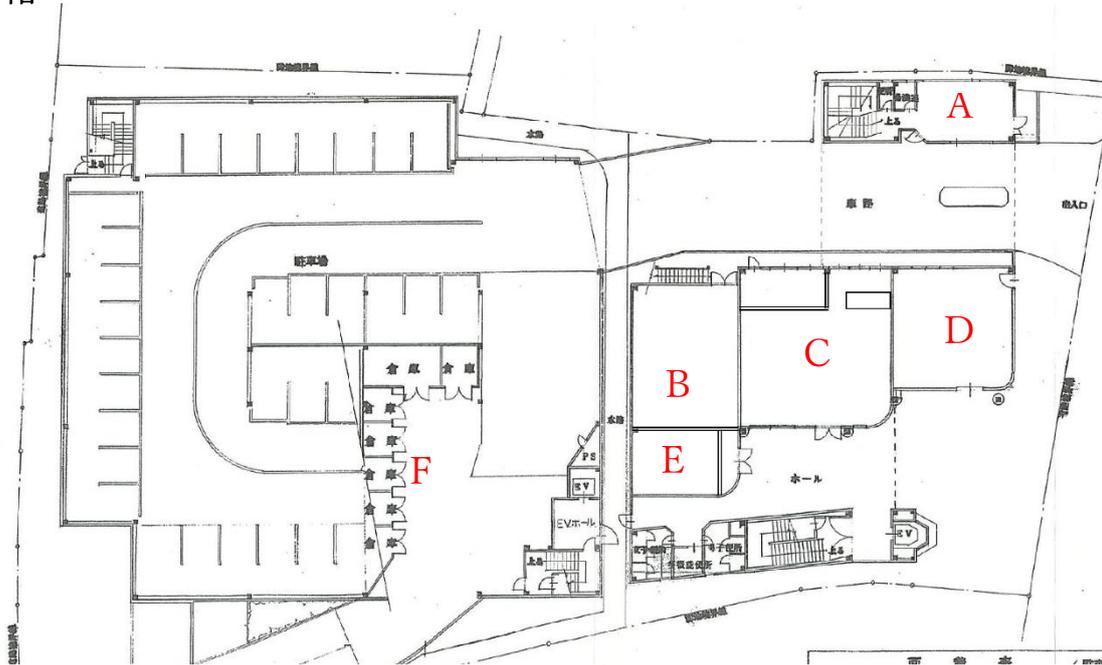
①活性化施設

【1階】	・管理事務所	35.28 m ²	・・・	A
	・産業支援センター	59.27 m ²	・・・	B (指定管理外)
	・会議・セミナー室	67.80 m ²	・・・	C
	・展示室	62.35 m ²	・・・	D
	・産業支援センター	25.40 m ²	・・・	E (指定管理外)
	・倉庫	7区画	・・・	F
【2階】	・貸店舗A	134.81 m ²	・・・	G
	・市民活動センター（多目的ホール）	136.98 m ²	・・・	H
	・貸事務所A	63.67 m ²	・・・	I (指定管理外)
【3階】	・貸事務所B	95.83 m ²	・・・	J
	・市民活動センター	396.68 m ²	・・・	K

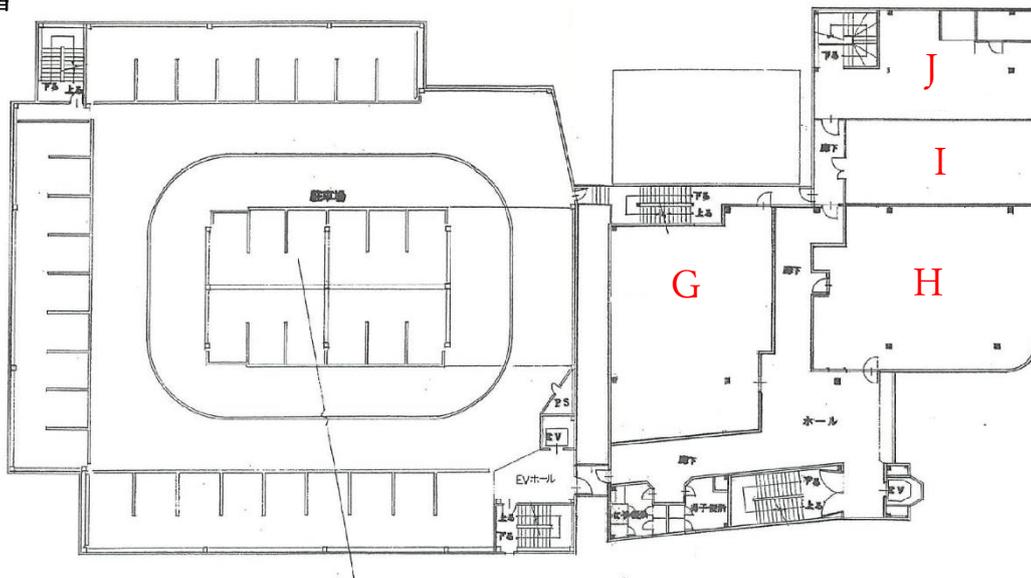
② 駐車場

- ・普通車駐車枠 (4~4.5m×2.4~2.5m) × 197 台分
- ・電気自動車駐車枠 × 2 台分
- ・軽自動車優先駐車枠 × 18 台分
- ・身体障がい者優先駐車枠 × 1 台分
- ・身体障がい者用駐車枠 (4.1m×4.4m) × 2 台分
- ・外駐車場 × 3 台分
- ・駐輪場 × 12 台分

1 階



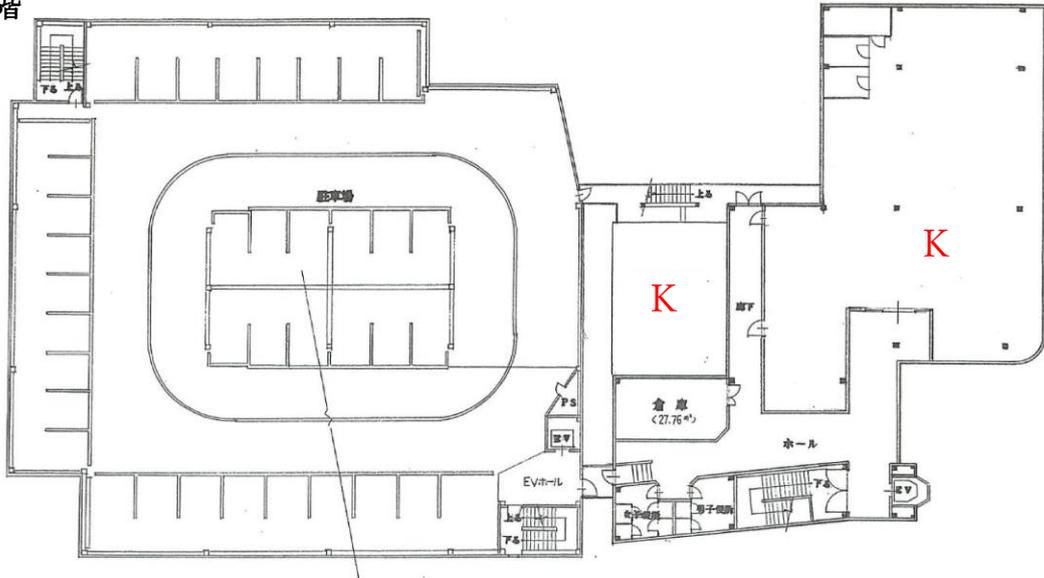
2 階



2.3 階平面図 1/200

2 階平面図 1/200

3階



4階平面図 1/200

3階平面図 1/200

4 休館日・開館時間

(1) 休館日

休館日は、1月1日とします。

(市民活動センターは日曜日、1月1日から同月4日まで及び12月30日から同月31日まで)

なお、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に定めることができます。

(2) 開館時間

午前9時から午後11時30分

(市民活動センターは午前10時から午後10時まで)

なお、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができます。

指定管理者の応募に際しては、サービスの向上や利用効率を図る観点等から、上記以外に休館日及び開館時間を設定する提案を可能とします。ただし、実際の運営に際しては、これ以外の休館日及び開館時間の運用を行う場合は事前に市長の承認を得る必要があります。

Ⅲ 指定管理者の業務

指定管理者が行う主な業務の内容と基本的事項に関しては、松阪市中心市街地活性化複合施設及び松阪市市民活動センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）『3 指定管理者が行う管理運営の基準』に従うものとします。

また、業務の範囲については、募集要項『4 指定管理者が行う業務の範囲』によるものとし、具体的な業務内容及び履行方法については、本仕様書のとおりです。

なお、業務を行うにあたり業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせる場合は、原則として松阪市内に事業所、営業所等を有する者を優先することとし、事前に松阪市への届出が必要となります。この際、業務の一部を委託又は請け負わせることができる第三者は、募集要項『8 応募資格に関する事項』に準じるものとします。

1 管理業務となる事業

(1) 運営業務

① 施設運営

ア 複合施設の提供

・施設等の提供

施設等の提供については、松阪市中心市街地活性化複合施設条例（以下「複合施設条例」という。）、松阪市市民活動センター条例（以下「センター条例」という。）及び松阪市に従って、適正に行ってください。

・施設利用に関する相談、指導及び助言

施設及び設備の適切な利用が図られるよう、利用者からの相談等にきめ細やかに対応するとともに、必要に応じ、指導・助言を行ってください。

イ 施設の利用料金の設定及び収受

・利用料金の設定

施設の利用料金は、複合施設条例及びセンター条例に定める範囲内とし、あらかじめ市長の承認を受けて、利用料金を設定することができます。ただし、現状の入居者や利用者に不利益にならないよう、現在の契約期間中は基本的に引き継ぐものとします。なお、その他の利用料金を変更する場合は、施設の仮予約、又は利用承認をした利用者に対する説明や、新料金の施行にあたって一定の周知期間を設けるなど、適切に対応してください。

・利用料金の収受

指定管理者は施設の利用許可に係る利用料金を収入として収受してください。なお、複合施設条例及びセンター条例に定める減免基準に従い、利用料金を減免することができます。

ウ 駐車場の活用

駐車場については、利用者の利便性が高く、集客にも繋がり、かつ安定した収入も得られるよう活用してください。

エ 利用促進業務

複合施設の利用向上を図るため、ホームページ及び施設案内パンフレットを

作成する等、有効な宣伝活動を行ってください。

オ 複合施設の管理に係る収入・支出について

- ・複合施設に係る出納については、専用の口座を設け、別会計として経理処理してください。
- ・会計期間は、4月1日から翌年3月31日までとします。
- ・松阪市の要求がある場合は、経理書類等を開示しなければならず、また、当該事業に関しての監査業務が受けられるような体制を整備してください。

(2) 維持管理業務【別紙1参照】

① 施設管理

ア 施設及び設備の保守・維持管理

- ・施設の日常点検及び定期巡回を行い、利用者に配慮した動線確保とともに足ふきマットの設置等、安全性・利便性・衛生環境に配慮した施設環境を保持してください。
- ・建築物等に関しては、内外壁・床面の破損が無く、また衛生面ではカビ等の発生が無いよう清潔な状態を保持するため美観を維持してください。
- ・設備類（空調設備、火災報知機等自動制御設備、昇降機等）は、必要な有資格者を配置し、日常点検・法定点検・定期点検を行い、設備の性能を維持してください。なお、業務委託等を行う場合も、必要な有資格者による点検実施を徹底してください。

イ 備品管理

- ・指定管理料により購入した備品は、松阪市に帰属します。
- ・指定管理者は、松阪市の所有する備品については、備品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、その廃棄等については、松阪市と協議するとともに速やかに、松阪市に報告してください。
- ・指定管理者は、松阪市が貸与する備品において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。
- ・貸与される備品以外に管理運営に必要な備品については、指定管理者所有の備品として配備し、施設利用者が安全に使用できるよう適正に管理してください。
- ・複合施設（市民活動センターを除く）の備品と市民活動センターの備品台帳はそれぞれに分け、適正に管理してください。

ウ 保安警備業務

- ・施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めてください。
- ・戸締り、消灯等の確認、異常の有無の確認、火災予防点検を行ってください。また、施設にはすでに閉館時（無人時）の機械警備が設置・導入済みですので、現在、導入している水準以上の機械警備を維持してください。
- ・緊急の負傷者や病人等が発生した際に応急処置に必要な自動体外式除細動器(AED)等の資機材及び救急箱等を常備してください。

エ 清掃業務

- ・施設内外の日常清掃を行い、良好な環境衛生及び美観の維持に努め、快適な空間を保つとともに、備品・器具等が清潔な状態に保たれるようにしてください。
- ・日常清掃では実施しにくい箇所の清掃に関しては、休館時間等を活用し、必要に応じて実施してください。
- ・施設から発生する廃棄物に関しては、各種法令等に従い適切に廃棄処理してください。

オ 修繕業務

施設の管理運営上必要な緊急修繕については、これを適切に行ってください。
なお、施設の資産価値に変動を生じさせるような、増改築、大規模補修については松阪市と協議の上対応してください。

カ 利用料收受業務

既に入居している団体、事業所があり、既存の賃貸借契約を引き継いでいるため、その契約による利用料、貸会議室の利用料等を、指定管理者が收受するものとします。

また、指定管理者が事業を実施する場合は、その経費を捻出するとともに、料金等については、その収益を指定管理者が收受するものとします。

(3) 活性化事業業務

① 市民活動センターの運営に関する業務

ア 運営委員会に関すること。

- ・民主的な運営を行うため、指定管理者を除く市民活動センターに登録された団体の構成員から選ばれた者及び松阪市役所市民活動センター所管課長を含め15人以内で構成する市民活動センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置してください。指定管理者は、休館日に関すること、開館時間に関すること、団体の登録の承認・取消しに関すること、利用料金に関すること等について、運営委員会の意見を聞かなければなりません。

イ 市民活動団体の登録に関すること。

ウ 市民活動センターの受付、案内に関すること。

エ 市民活動センターの利用の許可に関すること。

オ 市民活動センターの利用料金に関すること。

カ 市民活動センター備品類の貸出しに関すること。

② 市民活動活性化業務

ア 松阪市の市民活動の活性化に資する業務

- ・市民活動に関する学習の機会及び市民活動を行うものの相互交流の機会を提供すること。
- ・市民活動団体と住民自治組織との交流に関すること。
- ・市民活動に関する調査及び研究に関すること。
- ・市民活動に関する相談に関すること。

- ・市民活動に係る人材の掘り起こし、育成、活用に関すること。
 - ・その他、市民活動の推進に関すること。
- イ 松阪市の市民活動に関する情報コーディネート業務
- ・市民活動の促進に関する情報の収集と提供に関すること。
 - ・広報紙の発行に関すること。
 - ・市民活動団体の情報発信に関する支援に関すること。
 - ・産・官・学・民の情報交流の支援に関すること。
 - ・市民の情報センターとしての活用方策に関すること。
 - ・情報交流サイトの運営に関すること。
 - ・ITに関するサポートに関すること。

2 組織体制・人員配置

- ・施設の機能を、最大限発揮できる職員配置を行ってください。
- ・管理運営に係る業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び各業務の業務責任者を定め、管理運営の開始前に松阪市へ報告してください。
- ・施設の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を配置し、その内容を報告してください。
- ・職員の資質向上とサービス向上のため、職員研修を定期的実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。
- ・職員は、統一した名札等を着用し、来館者が施設のスタッフであることを認識できるようにしてください。
- ・業務の遂行にあたっては、十分に松阪市と連携を図り、松阪市の主催イベント等関連する事業に対しては、協力体制を構築してください。
- ・業務遂行中の職員の災害については、いかなる理由がある場合においても、指定管理者が責めを負うこととします。

3 事業報告について

指定管理者は、以下の内容について事業報告書等を作成し、報告するものとします。

(1) 月次報告書の提出

指定管理者は、毎月報告書を作成し、松阪市へ提出してください。

報告書に記載する内容は、次のとおりとし、詳細については協定で定めることとします。

① 管理業務及び事業の実施状況並びに利用状況

来館者数、施設利用状況（貸館件数等）、施設設備の維持管理及び小規模修繕の実施状況、事業実施状況

② 来館者からの意見・苦情等の状況

(2) 年次事業報告書の提出

毎年度終了後 30 日以内（指定管理者の指定を取り消された場合は、その取り消され

た日から起算して 30 日以内) に事業報告書を提出してください。

事業報告書に記載する内容は、次のとおりとし、詳細については協定で定めることとします。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 管理経費の収支状況
- ⑤ その他市長等が別に定める事項

(3) その他報告を要する事項

以下の項目に関しては、事象発生時に速やかに状況を報告するとともに、確認できている状況を書面にて報告してください。

① 緊急事態報告書

事件事故等により、施設利用者及び職員等に対する人的被害もしくは施設等への物的被害が発生し、もしくは発生すると想定される事象が生じた場合は、警察・消防等の機関への要請を行うなど速やかに適切な対応を行うとともに、その内容について報告を行ってください。

② 災害報告等

台風・震災等の気象警報等が発令された場合は来館者の安全確保のために必要な措置を講じるとともに、警報等解除後、速やかに被害状況を確認し報告してください。

③ 資格状況の変更（取得・喪失等）

業務を実施する上で、必要となる資格に関して、担当者の変更等、資格の状況の取得・変更・喪失等の事象が発生した場合には、速やかにその内容を報告してください。

④ 修繕箇所報告書

施設、設備及び備品の維持管理において、修繕が必要な事項が発生した場合には、修繕箇所報告書を作成し報告してください。

4 緊急時の対応について

災害発生等における緊急時の対応について、利用者・職員等の安全を第一に考え、以下のとおり計画・マニュアルを作成して対応してください。

(1) 消防防火計画の作成及び報告

消防法の規定に基づき、防火管理者を配置した上で、消防計画を作成し所定の機関に報告するとともに、計画に基づく訓練を実施してください。

(2) 緊急時マニュアルの策定

以下の項目に関し、緊急事象の発生リスクの抑制及び発生時の対応を行うためのマニュアルを策定し、施設に勤務する職員等への周知・徹底を行ってください。な

お、マニュアル策定に際しては、事象の発生時点が開館時間中及び閉館時間中における対応を加味して策定してください。

- ① 台風・震災等の気象警報・注意報発令時の対応
- ② 災害発災後の対応
- ③ 災害等による臨時休館に対する対応
- ④ 施設利用者の負傷・傷病等への対応
- ⑤ 不審者等の侵入等に対する対応

5 情報管理

(1) 書類等の作成及び保管

- ① 指定管理者は、施設の運営・管理に関する関係書類に関して簿冊にて管理し、その台帳を整理するとともに、松阪市から報告や実地調査を求められた場合には、速やかに提示し、誠実に対応してください。
- ② 関係書類は、指定管理期間中は、指定管理者において保管し、指定期間終了時には、松阪市へ引き継いでください。
- ③ 松阪市監査委員等が松阪市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実かつ迅速に対応してください。

(2) 個人情報の管理

指定管理者は指定管理業務を実施するに際し、個人情報を取り扱う場合は、松阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例に基づき、個人情報の保護のために必要な措置を講じてください。

(3) 情報公開への対応

指定管理者が指定管理業務を実施するに際し、作成・保管・管理を行う文書等については、松阪市情報公開条例に基づき、公開等のための必要な措置を講じてください。

(4) 守秘義務の徹底

指定管理者及びその職員等は、業務遂行上知り得た情報を外部に漏らしてはなりません。また、管理運営業務等に関する内部情報は、施設又は指定管理者の事業所でのみ取り扱うこととし、それにより難しい場合は事前に松阪市と協議してください。

6 保険加入

指定管理者は、募集要項及び仕様書に定める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、建物火災保険については、松阪市が加入するものとします。

7 施設の修繕等【別紙2参照】

指定管理者が管理を行う施設等の修繕及び整備・改修に要する経費の負担は次のとおりとします。

(1) 施設・設備等修繕

施設・設備の経年劣化等（原則、災害に伴うものを含む。）で修繕を要する場合は、管理業務の一部として、1件あたり20万円以下の修繕（模様替え等にかかる費用を除く）は指定管理者が負担し、20万円を超過する修繕の場合は、超過分を松阪市が負担することとします。

(2) 備品等修繕

松阪市に帰属する備品（別紙3）で修繕を要する場合は、管理業務の一部として、1件あたり10万円以下の修繕は指定管理者が負担し、10万円を超過する修繕の場合は、超過分を松阪市が負担することとします。

なお、破損等をした備品が修繕できない状況にある場合は、原則、代替の備品を指定管理者の負担において補充し、所有権移転等の必要な手続きを行うものとし、この経費が10万円を超える場合は、松阪市と協議を行い対応するものとします。

(3) 整備・改修

施設・設備の老朽化等に対応するために施設の大規模な整備・改修を行うもので、松阪市が計画するものについては、松阪市の負担にてこれを行います。なお、整備・改修等に伴い、施設の休館等を要する場合は、原則、前年度中に松阪市と指定管理者で協議を行うこととします。

また、指定管理者が自主事業等の実施に伴い、施設・設備を整備・改修しようとする場合は、事前に松阪市の承諾を得た上で、指定管理者の負担でこれを行うこととします。

8 第三者への委託

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、請け負わせることはできません。ただし、施設の管理運営業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、松阪市と協議の上、業務の一部を他の者に委託することができることとします。

なお、業務を第三者に委託する際にも、本仕様書等の要件を満たすものとし、事前に松阪市の承認を受けた業務に限ることとします。

9 協定と引継ぎ

(1) 基本協定と年度協定

協定については、松阪市と指定管理者が協議を行った上で、本仕様書に基づき提案された内容を基に基本協定を締結し、この発効により、令和8年度から令和12年度（指定管理期間）まで、年度毎に年度協定を締結します。

なお、年度協定の締結に際しては、指定管理者は年度毎の事業計画書及び収支予算書

を前年度の3月15日までに松阪市へ提出することとし、松阪市と指定管理者の協議の上、これを締結することとします。

(2) 指定期間満了時の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後に、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。また、引き継ぎに際し、要する経費及び臨時に休館等を行う必要が生じた場合の損益等については、指定管理者の負担においてこれを行うこととします。

IV 指定管理者の業務に要する経費等

(1) 利用料金制及び承認料金制の採用

本施設の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項、複合施設条例及びセンター条例のとおり「利用料金制」を採用するため、本施設の利用料金は指定管理者の収入となります。

さらに利用料金の額は、複合施設条例、センター条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める「承認料金制」を採用します。

よって、本施設の管理運営にあたっては、市場ニーズを踏まえた合理的な料金設定を行い、利用を促進し、収入の確保を図るよう努めるものとします。ただし、料金設定を含む管理運営の基本姿勢として、社会全体の利益、住民の福祉向上等公共の福祉が優先しますので、営利の追求に偏ることがないように、特に留意してください。

なお、既に入居している事業者及び団体は、現在の賃貸借契約期間中においては原則その内容を引き継ぎ、賃料は指定管理者の収入となります。

(2) 管理運営経費の取扱い

本施設の指定管理者の必須業務に係る経費は、指定管理料、利用料金収入及びその他の収入を持って充てるものとします。

① 指定管理料等について

- ・ 指定管理期間の指定管理料及び支払い方法は、協定書で定めます。
- ・ 毎年度指定管理料は、上限額として21,242,000円を設定していますので、この金額内で令和6年度実績等を勘案して収支予算書を作成することとします。
なお、収支予算書の作成にあたっては、多目的ホール（市民活動センター）の利用料金収入分は加味しないこととします。
- ・ 指定管理料には、旅費、交通費、通信費、燃料費及び車両費用、消耗品費、印刷製本費等、業務に係る必要経費の一切を含むものであることとします。
なお、貸店舗・貸事務所の部分において退店等により、利用料金が減収となった場合は、その年度の減収となった額の1/2を補填することとします。

② 付帯事項

施設の事情により施設の内容等に変更が生じた場合には、業務内容を変更することがあることから、その際には指定管理料を変更することがあります。

(3) その他指定管理者が使用を認める場所の取扱い

本施設において、施設資源の有効活用の観点から、1階ホール等「指定管理者が使用を認める場所」として複合施設条例別表に規定しています。

使用許可にあたっては、使用目的及び利用料金の範囲内において、指定管理者が使用を許可し、利用料金を収受することができます。

(4) 行政財産の目的外使用の取扱い

上記、(3)の取扱いにおいては、松阪市の他の施設では行政財産の目的外使用として取り扱っている物販や利便施設設置等の案件が指定管理者による使用許可の範囲で実施できることになり、上記に該当すると認められない場合のみ地方自治法第238条の4第7項及び松阪市公有財産規則の規定に基づく行政財産使用許可手続きが必要となります。

(行政財産使用許可手続きが必要になる場合の例：敷地内への電柱の設置、携帯電話の基地局アンテナ等、利用者の利用に供するものでないもの)

V その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、松阪市と指定管理者が誠意をもって協議し、決定することとします。

VI 管理運営に係る参考資料

(資料 1) 令和 5、6 年度の収支決算書

(資料 2) 松阪市中心市街地活性化複合施設条例（平成 30 年松阪市条例第 34 号）

(資料 3) 松阪市市民活動センター条例（平成 17 年松阪市条例第 329 号）

(資料 4) 松阪市市民活動センター条例施行規則（平成 17 年松阪市規則第 309 号）

(資料 5) 松阪市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例（平成 17 年松阪市条例第 9 号）

別紙 1

【保守及び維持管理業務等仕様書】

実施期間：令和 8 年 4 月 1 日～令和 13 年 3 月 31 日

業務名		内容等
維持管理にかか るもの	施設管理業務	○窓口受付業務等 【各施設による】 ○駐車場管理業務 【全日】 ○衛生管理（ごみ処理等） 【随時】
	施設内清掃業務	○床ワックス清掃 【年 4 回】 ○定期清掃 【通年】
	機械警備業務	○施設内警備 【通年】
保守にかか るもの	消防用施設保守点検	○法定点検 【年 2 回】
	建築基準法第 12 条点検	○建築物点検【3 年 1 回】 ○建築設備点検【年 1 回】
	エレベーター保守点検業務	○定期点検 【年 4 回】
	駐車場機器保守業務	○保守点検 【年 4 回】
	浄化槽点検	○保守点検 【8 カ月毎】
	電気保安点検業務	○点検 【月 1 回】

【参考】

別紙 1 に記載している業務に係る機械設備等の機種等です。

・エレベーター保守点検業務

パーキング・・・フジテック (SAA90)P-9-C060-6T

速度 60m/min、積載量 600 kg、停止数 6 か所、定員 9 人、乗用 1 台

プラザ・・・・・・フジテック (SLA)P-9-C045-3T

速度 45m/min、積載量 600 kg、停止数 3 か所、定員 9 人、乗用 1 台

別紙 2 修繕費等の負担区分

項目	内容	松阪市	指定管理者
施設等の修繕	1箇所 20万円超	超過分	20万円
	1箇所 20万円以下		○
施設に附帯する土木工事	1箇所 20万円超	超過分	20万円
	1箇所 20万円以下		○
器具修繕、備品等の修理（松阪市に帰属のものに限る）	1箇所 10万円超	超過分	10万円
	1箇所 10万円以下		○
自主事業等に関わる施設・設備の改修	金額設定なし		○

別紙 3

備品一覧

松阪市市民活動センター 管理

令和 7 年 4 月 1 日現在

NO	品名	個数	品質規格
1	DVD プレーヤー	1	DVD プレーヤー
2	ICレコーダー	1	サンヨーICレコーダー
3	OAテーブル	1	SD-BSE187LF11 1800mm
4	OA椅子	4	5-309-2604
5	ガスコンロ	1	R-3VF15-L
6	キーボックス	1	KG-3F1
7	キャビネット	1	S-325GFIN
8	キャビネット	1	S-345FIN ベース付
9	キャビネット	1	メタルキャビネット 据置タイプ
10	シュレッダー	1	HS2040S
11	スクリーン	1	コクヨ KM-KP-801
12	スクリーン	1	IZUMI-COSMO HU-60
13	スチール製書庫（扉等付）	2	A4 スチール書庫 5 段（下置き）両開き
14	スチール製片袖机（共用外）	4	ウチダ S-127-3
15	その他の椅子	16	MY-900
16	その他の椅子	51	TCM-390 スタッキングチェア
17	その他の椅子	18	TCM-390-W スタッキングチェア
18	その他の印	1	運営委員会印鑑
19	その他の机	4	STT-0909R
20	その他の机	1	ナイキ T1875 S-WH
21	その他の光学機器	1	老眼鏡 3 点セット
22	テレビ	1	TH-21VFD DVD ビデオ内蔵
23	ホワイトボード	1	ホワイトボード 1800*900
24	ホワイトボード	1	ホワイトボード 1200*900
25	ホワイトボード	1	コクヨ FB-S23NW
26	ホワイトボード	2	片面脚付 MV34T
27	マイクロホン	1	有線マイク
28	マット	1	泥除けマット 900*1800
29	レターケース	2	A4G-318PS
30	ロッカー	4	ウチダ 5-847-4134
31	ワゴン	2	TDE-4 スタッキングチェア用
32	演台	1	トヨセット
33	傘立て	2	US-X-6
34	折りたたみ式パイプ椅子（共用外）	2	E608PF-LBL

N0	品名	個数	品質規格
35	折りたたみ式長机（共用外）	13	OMT-1845
36	穿孔機	1	オートパンチ PN-Z235
37	掃除機	1	MC-G330-S 松下電器
38	耐火金庫	1	エーコーSS-40W
39	断裁機	1	ペーパーカッターON-1
40	電気スタンド	1	LDS05SC
41	電子レジスター	1	TE-2100-15S
42	本立	2	IT0-PS46 パンフレットスタンド
43	0A 椅子	3	IT 工房用椅子
44	キャビネット	1	メタルキャビネット ホワイト
45	パネル（展示板）	5	E-place パネル
46	マイクロホン	1	ピンマイク
47	姿見	1	スタンドミラー
48	折りたたみ式長机（共用外）	7	OMT-1845R
49	会議用机	25	スタッキングテーブル STP-1545-W
50	会議用椅子	50	スタッキングチェア DC-16M
51	椅子用台車	3	ミーティングチェア収納台車 OK-1421
52	ホワイトボード	2	脚付ホワイトボード TAX34TDN
合計		253	