

安城市中心市街地交流多目的スペース及び 安城市中心市街地イベント広場管理運営業務仕様書

安城市中心市街地交流多目的スペース及び安城市中心市街地イベント広場（以下「指定管理施設」という。）の指定管理者が行う管理運営業務について、この仕様書に定めるものとする。

第 1 総則

指定管理者が管理運営業務を行うにあたり、市と指定管理者との認識を共有するため、安城市中心市街地拠点施設（以下「拠点施設」という。）の目的や指定管理者に求められる役割について、以下に記載する。

拠点施設は、学び・健やか・交わりの場として、市民への情報発信並びに市民の学び、健康づくり及び多様な交流と活動を促進することにより、中心市街地の賑わい創出及び活性化を図るための施設である。ここで言う「中心市街地の賑わい創出」とは、拠点施設だけではなく、中心市街地にも日常的に多くの人が行き交う様子を想定している。その実現に向けた指定管理者の主たる役割は以下の 2 点である。

1 点目は、中心市街地の情報発信である。指定管理施設の来館者が中心市街地にも足を運ぶためには、そのきっかけを提供することが重要である。そのため、指定管理者にはイベント等の実施を通じて指定管理施設への集客を図るとともに、指定管理施設の来館者に対して、個々の店舗やイベント情報等中心市街地の魅力を効果的に伝えることが求められる。これを実現するため、指定管理者には、中心市街地の個々の商店、商店街振興組合、まちづくり会社等（以下「中心市街地の民間事業者等」という。）との関係づくりを積極的に行い、中心市街地の情報に対して常にアンテナを張る必要がある。

2 点目は、指定管理施設を拠点とした市民の新たな活動や多様な交流を充実させることである。指定管理施設を単なる貸し施設に止めず、利用者がイベントを企画する過程において他の利用者や中心市街地の民間事業者等との様々な交流を生み、利用者自身が新たな活動や施設の利用方法を主体的に創造する場とすることで、指定管理施設への愛着を育み、指定管理施設が、さらに人を呼び込む施設となることが求められる。これを実現するため、指定管理者には、アンフォーレの利用者や中心市街地の民間事業者等、様々な関係者を巻き込み、相互の橋渡しを行うコーディネーターの役割を果たす必要がある。

このように、中心市街地の民間事業者等との関係づくりを積極的に行うとともに、中心市街地の活性化に寄与するための戦略的なコーディネート活動を展開し、拠点施設のみではなく中心市街地全体に賑わいをつなげていくことが、指定管理者に求

められる役割である。

第2 施設概要

項 目	内 容
1 名称	安城市中心市街地交流多目的スペース 安城市中心市街地イベント広場
2 所在地	愛知県安城市御幸本町504番地1
3 設置目的	学び・健やか・交わりの場として、市民への情報発信並びに市民の学び、健康づくり及び多様な交流と活動を促進することにより、中心市街地の賑わい創出及び活性化を図るため
4 施設内容	「平面図（資料3_別紙1）」のとおり。下記、貸し出したり、事業を実施したりする等の主な施設を記載。 (1) 安城市中心市街地交流多目的スペース ホール (327.19 m ²)、控室兼会議室 (52.00 m ²)、多目的室 (129.65 m ²)、1階エントランス (614.75 m ²)、2階エントランス (101.66 m ²) (2) 安城市中心市街地イベント広場 (3,891.10 m ²)

第3 管理運営に関する基本的事項

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守すること。
- (2) 各業務について、PDCAサイクルを回し、常に市民サービスの向上に努めること。
- (3) 利用者の平等な利用及び安全な利用を確保すること。
- (4) 個人情報の適正な取扱いを図ること。
- (5) 環境への負荷の低減に努めること。
- (6) 市及び安城情報拠点施設サービス株式会社との情報共有に努めること。
- (7) 周辺住民や商店街振興組合、関係団体等との良好な関係構築に努めること。

第4 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

第5 組織体制及び従業者に関する事項

項 目	内 容
1 人員配置	<p>(1) 次の各号に記載する人員をそれぞれ配置すること。ただし、臨時的にはお互いの職務を補完できるものとする。</p> <p>① 統括責任者 管理運營業務を統括する能力を有する統括責任者及びそれに代わる人員（副統括責任者）を各1名配置し、原則として午前8時30分から午後5時まではいずれか1名が勤務する体制とすること。</p> <p>② コーディネーター 拠点施設及び中心市街地の賑わいの創出を図るため、指定管理施設の有効活用を促進するイベント企画や市民、団体、企業等の事業化相談への対応、相談内容に応じて、事例紹介を交え、適切な機関や団体につなぐなどのアドバイス業務等の総合的なコーディネートを行うために必要な職員を配置すること。なお、当該職員は中心市街地の民間事業者等との連携を円滑に進め、第9項「事業等に関する業務」を効果的に実施するため、状況に応じて勤務日・勤務時間に柔軟性を持たせた勤務体制を採ることができるものとする。</p> <p>③ 受付スタッフ 第7項「日常的な環境整備、利用の許可、利用の支援、来館者等対応の業務」等を始めとした統括責任者及びコーディネーター以外の業務を行うために必要な職員を配置すること。</p> <p>(2) 従業者が負傷、疾患その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。</p> <p>(3) 労働基準法ほか労働関係法令を遵守し、雇用・労働条件に適切な配慮をすること。</p>
2 組織体制	<p>(1) サービスの向上、個人情報 の適正な取扱い、緊急時の対応等について、適切な対応ができる体制の整備を図るとともに、従業者への研修を定期的 to 実施し、管理運營業務に必要な知識と技術の習得に努めること。</p> <p>(2) AEDの講習会を実施し、取扱方法等を従業者に周知すること。</p> <p>(3) 関係法令に基づく関係機関への諸手続きを確実に行うこと。</p> <p>(4) 前任の指定管理者からの引継ぎ及び後任の指定管理者への引</p>

	継ぎを確実にを行うこと。
3 従業者	<p>(1) 休館日を除き、安城市中心市街地拠点施設条例施行規則に定める時間において市民の利用に供するための業務を行うこと。</p> <p>(2) 言葉づかい、態度、身だしなみに注意し、誠実かつ公平な態度で接すること。</p> <p>(3) 従業者の交替時は、連絡を密にし、業務に支障をきたさないようにすること。</p> <p>(4) 来館者や周辺住民からの意見及び苦情に対しては、誠実に対応すること。</p> <p>(5) 業務中に問題が発生した場合や、異常を発見した場合は、統括責任者に連絡するとともに、必要な対応をとり、必要に応じて市にも連絡すること。</p> <p>(6) 指定管理施設の設備及び備品等は、大切に取り扱い、業務以外には使用しないこと。</p> <p>(7) 事務室の管理及び鍵の管理を厳重に行うこと。</p>

第6 利用時間及び休館日に関する事項

項 目	内 容
1 利用時間	<p>(1) 安城市中心市街地拠点施設条例施行規則に定める時間</p> <p>(2) 特に理由があるときは、市の承認を受けて臨時に変更することができる。</p>
2 休館日	<p>(1) 安城市中心市街地拠点施設条例施行規則に定める日</p> <p>(2) 特に理由があるときは、市の承認を受けて臨時に変更することができる。</p>

第7 日常的な環境整備、利用の許可、利用の支援、来館者等対応の業務

項 目	内 容
1 日常的な環境整備	<p>(1) 開館前に、必要書類、設備、備品等の確認を行い、指定管理施設を利用できる状態にすること。</p> <p>(2) 開館前に、イベント広場の大型パラソルを開き、市が指定する台数のテーブル・椅子の設置を行うこと。また、拠点施設内の飲食場所が不足する際の対応として、イベント広場の大屋根下にテーブル・椅子の設置を行うこと。ただし、天候や気温、施設の利用状況等から実施すべきでないとして指定管理者が判断した場合はこの限りではない。なお、閉館前には、大型パラソルを閉め、テーブル・椅子の片づけを行うこと。</p>

	<p>(3) 開館時刻になったら、玄関（1階2箇所及び2階1箇所）を開錠すること。</p> <p>(4) 電気・ガス・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。</p> <p>(5) 利用者が利用を終えた後は、清掃、備品等の整理整頓、破損の有無の確認、施錠を行い、状況に応じ速やかに、利用者に必要な指導を行うこと。</p> <p>(6) 指定管理施設内を1時間に1回以上の頻度で巡回し、備品等の整理整頓等を行い、安全で快適な環境の保全に努めること。なお巡回の際は、危険な箇所の有無を確認するとともに、防火戸や視覚障害者誘導用ブロック付近に備品等が設置されていないことを確認する等、施設の安全管理において瑕疵が生じないように十分配慮すること。</p> <p>(7) 授乳室について、施設内の巡回時に、不審者の有無を確認する等、授乳室が適切に利用できる状態を維持するよう努めること。</p> <p>(8) コインロッカーについて、コイン詰まり等のトラブルが起きた場合は、詰まったコインを取り出すために開錠するなど一時的な利用者対応を行うこと。</p> <p>(9) 拠点施設内の落し物、忘れ物を管理すること。</p> <p>(10) 閉館に当たっては、指定管理施設の点検を行い、必要な箇所の施錠すること。また、コインロッカー内に残置物があった場合は、(9)と併せて管理すること。</p> <p>(11) 疫病のまん延等においては、指定管理施設内の設備、備品等の消毒、換気等、感染拡大防止のための策を講じること。</p>
2 利用の許可	<p>(1) 指定管理施設の利用について説明すること。</p> <p>(2) 利用許可申請書、利用変更許可申請書及び利用取消申請書等の受付を行うこと。利用の許可申請については、事前に予約（仮予約）を受けられることができる。</p> <p>(3) 利用許可書兼領収書、利用変更許可書兼領収書、利用取消承認通知書の交付を行うこと。</p> <p>(4) 安城市中心市街地拠点施設条例及び安城市暴力団排除条例等に基づき利用の許可をすること。許可の可否について判断を必要とする場合は、市と協議すること。</p> <p>(5) 適切な金額のつり銭を準備すること。</p>
3 利用の支	<p>(1) 設備や備品のセッティング及び片付け、利用についての助言</p>

援	<p>及び指導等適切な協力を行うこと。</p> <p>(2) ホールの電動壁収納式客席及び電動昇降式舞台の操作を行うこと。</p> <p>(3) 利用者が持ち込む設備、機材等の搬入方法の指示並びに確認を行うこと。</p> <p>(4) 疫病のまん延等においては、必要な感染拡大防止対策のための指導及び助言等を行うこと。</p>
4 来館者等 対応	<p>(1) 来館者に対する拠点施設の案内や適切な窓口への誘導、事業の紹介、中心市街地及び市内観光施設等に関する案内や見所の紹介等の窓口や電話による問い合わせに適切に対応すること。</p> <p>(2) 必要に応じて、高齢者、障害者等へ車椅子を貸出しする等適切な対応を行うこと。</p> <p>(3) 負傷者、急病人等への簡単な手当て、AEDの使用、救急車の手配を行う等適切な対応を行うこと。また、AEDの使用、救急車の手配を行った場合は、市へ報告すること。なお、AEDの電極パッドの交換については市で対応する。</p> <p>(4) 公衆電話利用者が希望する場合は、両替を行うこと。</p> <p>(5) 希望者に対して、マンホールカード等市の啓発物の配布を行い、必要に応じて配付枚数の報告を市に行うこと。</p> <p>(6) 疫病のまん延等においては、感染拡大防止に十分配慮すること。</p>
5 行政財産 の目的外 使用許可	<p>行政財産の目的外使用許可は、市が行政処分を行う。目的外使用許可を市から受けて行政財産を使用する場合は、第三者にこれを使用させてはならない。</p>

第8 利用料金の徴収業務

項 目	内 容
1 利用料金	<p>(1) 安城市中心市街地拠点施設条例に定める利用料金を徴収すること。</p> <p>(2) 利用料金は、指定管理者の収入とする。</p> <p>(3) 利用料金は、クレジット・デビット又はQRコード決済の少なくともいずれか一つを導入し、市民の利便性の向上に努めること。なお、決済手数料については、他の収入に対する決済手数料とは分けて報告すること。</p> <p>(4) 官公署、学校等が利用する場合の利用料金の納付は、特に理</p>

	<p>由があると認めるときは、納付期限を記載した納入通知書によることができる。納付期限を過ぎても納入がない場合は催告すること。</p> <p>(5) 利用の変更許可の際、利用料金に差額が生じた場合は、安城市中心市街地拠点施設条例に基づき精算すること。</p> <p>(6) 利用取消しの申請があり、安城市中心市街地拠点施設条例施行規則第16条に定める事由に該当するときは、その規則で定められた割合で計算した金額を指定された口座、または現金等で返還すること。</p> <p>(7) 領収印を適正に使用し、保管すること。</p>
--	--

※令和9年3月末までに徴収した分は、令和8年度までの指定管理者の収入、令和9年4月1日から徴収した分は、令和9年度からの指定管理者の収入とする。官公署、学校等の利用分は、令和9年3月利用分まで後日納付にて令和8年度までの指定管理者へ、4月以降利用分については、令和9年度からの指定管理者へ納付することとする。令和8年度から令和9年度にかけて還付が年度をまたぐ場合（例えば3月徴収4月還付）の還付については、令和9年度からの指定管理者で行うこととする。

第9 事業等に関する業務

項 目	内 容
1 自主事業	<p>(1) 安城市中心市街地拠点施設条例で認められた範囲で、指定管理者が自らの責任で行う事業とし、実施する際は事前に市と協議を行うこと。</p> <p>(2) 事業により生じる収入は、指定管理者の収入とする。</p> <p>(3) 事業に係る費用は、使用料等を含め全額指定管理者の自主財源で賄うものとする。なお、指定管理者が自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理することとし、事業報告書で収支を市に報告すること。</p> <p>(4) 自主事業の目的が施設の設置目的内の場合は、使用許可又は利用許可の手続きを行うこと。</p> <p>(5) 自主事業の目的が施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可の手続きを行うこと。</p> <p>(6) 自主事業の収入に係る電子決済については、指定管理者の提案で実施することも可能とする。なお、決済手数料等については、指定管理者の自主財源で賄うものとし、他の決済手数料とは分けて報告すること。</p>

	<p>(7) 疫病のまん延等においては、感染拡大防止に十分配慮して実施すること。</p>
2 指定事業	<p>(1) 拠点施設及び中心市街地の賑わいを創出するため、指定管理施設を活用し、年3件以上の事業(アンフォーレの周年事業(6月)及び新美南吉顕彰事業(10月)を含む。)を実施すること。なお、初年度についてはアンフォーレの周年事業を除く、年2件以上の事業を実施すること。</p> <p>(2) 来館者に対して中心市街地内の回遊性及び滞留性を向上させる特徴ある事業とし、拠点施設の賑わいを周辺に波及させる取組みを行うこと。市都市計画課が展開しているまちなかプレイスメイキングの利用も可能とする。</p> <p>(3) 事業の選定にあたっては、事前に市と企画内容を協議し了承を得ること。</p> <p>(4) 事業の企画、広報等は余裕を持ったスケジュールで進めること。</p> <p>(5) 事業を有料で行う場合は、実費徴収程度の価格とし、収入は指定事業又は管理業務に充てることとする。</p> <p>(6) 事業に係る費用は、指定管理料を充てることのできるものとする。</p> <p>(7) 拠点施設が様々な形で有効に活用されることを促すため、市民、団体等の利用者に期待する事業形態を先導的に示し、誘発していくことを目的として実施すること。</p> <p>(8) 中心市街地の民間事業者等と、可能な限り事業の企画段階から意見交換を行い、拠点施設及び中心市街地の賑わい創出に寄与する事業とすること。</p> <p>(9) 図書館における事業等との連携に努めること。</p> <p>(10) 新美南吉顕彰事業においてはエントランスのピアノ(グランドピアノ1台)を必ず使用すること。</p> <p>(11) 疫病のまん延等においては、感染拡大防止に十分配慮して実施すること。</p> <p>(12) 指定事業における集客数の目標は、年3万人以上(初年度については、年2万人以上)とする。</p>
3 地域連携業務	<p>(1) 日常的に中心市街地に足を運び、中心市街地の民間事業者等との情報交換を図り、良好な関係の構築に努めること。</p> <p>(2) 指定管理者主催事業や過去の実績等から集客力のある一般利用のイベントについて中心市街地の民間事業者等に対して、可</p>

	<p>能な範囲で情報提供すること。これらのイベント情報を踏まえて、中心市街地の民間事業者等が今後の取組内容等を検討できるよう、イベントの情報提供は早いタイミングで行うこと。また、必要に応じて、中心市街地の民間事業者等のイベントと指定管理施設のイベントが連携し、より中心市街地の賑わい創出を生み出すイベントとなるよう相談やアドバイスを実施するよう努めること。</p> <p>(3) 来館者に中心市街地を訪れていただくため、指定管理施設を中心市街地の情報拠点として位置づけ、個々の店舗やイベント情報等の中心市街地の魅力を集約・発信する方法を市に提案し、効果的な情報発信に努めること。なお、併せて拠点施設整備の経緯や目的についても情報発信を行うよう努めること。</p>
<p>4 活用促進 業務</p>	<p>(1) 一般利用のイベント等について、拠点施設の有効活用を促進するための事業化に関する相談やアドバイスをを行うこと。また、利用者同士のマッチングやイベントの共催により相乗効果を生み出すようなコーディネートを実施すること。</p> <p>(2) (1) の業務を円滑に行うため、事業化相談やアドバイスを提供できるよう体制を整え、窓口やアンフォーレ公式サイト、SNS等を通じて周知を図ること。また、指定管理者から利用者への働きかけを積極的に行うこと。</p> <p>(3) 指定管理施設で開催されたイベント等については、内容を把握できるよう努め、(1) の業務に活用できるイベント等については、目的、内容、参加者数等の情報収集を行い、データベース化する等の整理を進めること。</p> <p>(4) 他自治体で開催されたイベント等についても情報収集に努め、必要なときに提示できるよう整理を進めること。</p> <p>(5) 活用促進業務における目標は、初年度の利用者同士や、利用者と中心市街地の民間事業者等とのマッチング件数及びイベント共催数を踏まえて、2年目以降の目標件数を市と協議して定めることとする。</p> <p>(6) 疫病のまん延等においては、感染拡大防止に十分配慮して実施すること。</p>
<p>5 つながり 創出事業</p>	<p>(1) 指定管理施設を拠点とし、様々な人の交流や新たな活動を生み出すこと及びその交流を中心市街地に広げることで、中心市街地の賑わいを創出することを目的とした組織を立ち上げる</p> <p>こと。</p>

	<p>(2) チラシやSNS等でPRするだけでなく指定管理者から能動的に働きかけることにより上記組織へ多くの参加者を集めること。なお、可能な限り幅広い年代や属性の参加者が参加できるように努めること。また、指定管理施設での交流を中心市街地にも波及させるため、中心市街地の民間事業者等にも積極的に声かけを行うこと。</p> <p>(3) 組織の活動内容は、参加者のアイデアによる指定管理施設を活用した新たな取組みや組織主催の新しい事業の企画の検討及び実施等とし、参加者の自由な発想を尊重して、参加者が指定管理施設の活動に主体的に参画できるような取組みとすること。</p> <p>(4) 社会情勢や新たに発掘した参加者の動向等、状況の変化を踏まえ、事業内容や手法を適宜見直し、柔軟に対応すること。</p> <p>(5) その他、ミーティングの実施頻度や活動の進め方等、詳細な運営方法については、市と協議の上決定すること。</p> <p>(6) 活動内容の詳細な記録や、継続的な参加者の募集等を行い、次の活動や事業に繋げられるようにすること。また、都度、市に活動状況を報告すること。</p>
6 業務改善	<p>毎年度の目標の達成状況と達成・未達成の原因を把握・検討するとともに、その内容を次年度の事業計画書に反映させること。なお、天災、暴動、疫病のまん延等により社会状況が変化した場合は、新たな目標を設定するものとする。</p>

第10 その他管理運営に関する業務

項目	内容
1 広報業務	<p>(1) リーフレットやチラシ等を活用し、指定管理施設及び事業、イベント等の周知・広報活動を積極的に行うこと。</p> <p>(2) 市が設置する拠点施設内デジタルサイネージ、アンフォーレ公式サイトにおいて、最新の事業、イベント等の情報を掲載すること。</p> <p>(3) 市が設置する施設予約システムにおいて、指定管理施設の最新の空き状況が分かるように更新・管理すること。</p> <p>(4) アンフォーレ公式YouTubeチャンネル、SNS等を活用し、定期的に情報を発信すること。</p>
2 備品の管理	<p>(1) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう備品を管理すること。</p>

	<p>(2) 備品の使用頻度に応じ、定期的に備品の不具合の有無を点検し、維持保全に努めること。</p> <p>(3) ホールのピアノ（グランドピアノ1台）及びエントランスのピアノ（グランドピアノ1台）の整調、整音、調律を年1回以上行うこと。</p>
3 消耗品、備品	<p>(1) 消耗品は、環境に配慮したものを購入すること。 なお、指定管理者が購入した消耗品については、指定管理者の所有に属するものとする。</p> <p>(2) 備品の新規購入及び更新は市の負担とするが、施設の管理運営上、指定管理者が備品の新規購入及び更新したい場合は市と協議すること。この場合、指定管理者が指定管理料で購入する備品は市の所有とし、指定管理者が自己負担で購入する備品は指定管理者の所有に属するものとする。</p>
4 廃棄物の処理	<p>管理運営業務に伴い発生した廃棄物は、「安城市 事業系ごみの分け方・出し方 早わかりブック（資料3_別紙2）」に従い適切に分別し、処理すること。機密書類の処理については細心の注意を払い行うこと。</p>
5 駐車場の対応	<p>駐車場のトラブルで駐車場利用者が総合案内に来た場合は、駐車場管理者（コールセンター）を案内する等、適切な対応を行うこと。</p>
6 緊急措置	<p>各業務上緊急に必要と認められるとき（災害、火災、停電、断水）は、遅滞なく市に報告すること。</p>
7 AEDの管理	<p>「安城市自動体外除細動器（AED）設置・管理に関する基準（資料3_別紙3）」に基づいて日常の管理を行うこと。</p>

第11 規程の整備、市への報告等

項目	内容
1 組織図	<p>管理運営業務を遂行するための統括責任者、人員配置、資格を有する者、連絡先等を記載した組織図を作成し、その写しを市に提出すること。改正した場合も同様とする。</p>
2 利用要領	<p>利用の受付方法、利用許可の基準、利用料金の徴収方法その他利用に関する業務を適正かつ円滑に遂行するために必要な事項を記載した利用要領を作成し、その写しを市に提出すること。改正した場合も同様とする。</p>
3 個人情報保護規程	<p>個人情報の適正な取扱いを図るために必要な事項を記載した個人情報保護規程を定め、その写しを市に提出すること。改正した場合も同様とする。</p>

	作成に当たっては、「公の施設の管理運営に関する個人情報取扱注意事項（資料3_別紙4）」に準じ、これを具体化した内容のものとする。
4 緊急時対応要領等	災害、利用者の事故その他緊急時に対応するための緊急時対応要領を作成し、その写しを市に提出すること。改正した場合も同様とする。
5 管理運営日報	利用の実績、利用者からの苦情及び要望、コーディネート業務の実施内容等について、毎日、管理運営日報を作成すること。
6 徴収簿	毎日、利用料金の徴収額を徴収簿に記録すること。利用料金については、利用の許可1件ごとの額を記録すること。
7 月例報告書	利用の実績、備品の管理状況、自主事業、指定事業、地域連携業務、活用促進業務、つながり創出事業等の実施内容について、毎月、月例報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。
8 利用者満足度調査等の実施及び報告	利用者の満足度を把握するため、定期的に利用者満足度アンケートを実施し、その結果の分析を行い、市へ報告すること。市は、アンケートの結果、改善が必要と思われる場合は、指導等を行うものとする。また、総合案内前に設置されているご意見箱について、投函があれば、市との協議の上回答作成等の対応をすること。
9 事業報告書	毎年度終了後、事業報告書を作成し、翌年度5月10日までに市に提出すること。事業報告書には、次の事項を記載すること。 (1) 管理運営業務の実施状況 (2) 指定管理施設の利用状況 (3) 利用料金の収入実績 (4) 管理運営経費の収支状況 (5) その他
10 予算書、事業計画書	毎年度末日までに、翌年度の管理運営業務に係る予算書、事業計画書を作成し、市に提出すること。
11 文書目録	毎年度末日までに、管理運営業務の遂行上取得した文書の文書名及び保存期間を記載した文書目録の写しを市に提出すること。
12 備品修繕の報告	備品の修繕を行うときは、その内容及び金額等について事前に市の承諾を得るとともに、完了後は速やかに書面により市に報告すること。
13 管理運営業務の再委託	指定管理者は、管理運営業務の全部若しくは、その主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできない。 一部の業務を第三者に再委託する場合は、市の承認を得ること。 再委託の契約後、業務名、再委託先及び契約内容（損害賠償に関す

	る定めを含む)等を速やかに書面にて市に報告すること。
14 領収印の印影	領収印を作成し、又は改刻したときは、その印影を市に届け出ること。
15 その他の報告	事故が発生したとき、指定管理施設の全部又は一部の利用ができなくなったとき、設備等を損傷し、又は滅失したとき、その他管理運営業務に支障を及ぼす事態が生じたときは、速やかに市に報告すること。
16 実地調査等	市は、管理運営業務の適正を期するため、この仕様書に定める報告書等のほか、管理運営業務の遂行に係る書類、物品等についても、報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
17 情報公開	市に提出された報告書等の書類は、安城市情報公開条例に基づく情報公開の対象となり、原則公開とする。なお、法人の事業に関する内部管理情報であって、公開することで当該法人等の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるものは非開示とすることができる。
18 適格請求書制度（インボイス制度）に関する事務	消費税の適格請求書については、指定管理者が交付する。なお、適格請求書の発行に係る費用は、指定管理者の負担とする。

第12 災害時等の協力

項目	内容
1 災害時等の協力の協力	市との協定に基づき避難所とすることができる施設である。
2 災害時等の業務	災害時における臨時避難所の提供に関する協定書に基づき対応すること。 【帰宅困難者への対応】 公共交通機関の運行が停止し、自力で帰宅することが困難な帰宅困難者が大量に発生する場合には、一斉帰宅を抑制するため、必要に応じて施設の一部を潜在場所として一時利用できるよう配慮すること。
3 経費の負担	災害時における臨時避難所の提供に関する協定書に基づき市が経費を負担するものとする。
4 避難訓練等	災害時に円滑に対応するために、避難訓練の実施等体制強化に努めることとする。なおその経費については、経費として計上しない

	こととする。
--	--------

第13 事前協議等

項 目	内 容
1 事前協議	次の場合には、市と事前に協議すること。 (1) 自主事業を計画する場合 (2) 指定事業を計画する場合 (3) つながり創出事業の運営方法等を検討する場合 (4) 備品の新規購入、更新及び修繕する場合 (5) 管理運営業務の遂行が困難となるおそれが生じた場合
2 連絡調整	(1) アンフォーレ管理者運営協議会に必ず参加すること。 (2) 施設の管理運営に関する市との情報交換のための会議を、毎月1回以上開催すること。
3 定期監査等への協力	市が管理運営業務に係る定期監査、モニタリング等を実施する場合は協力すること。
4 安城七夕まつりへの協力	安城七夕まつり及びその関連事業（安城七夕まつり親善大使オーディション、施設への飾り付け等）に協力すること。

第14 損害賠償等に関する事項

項 目	内 容
1 指定の取消しに伴う違約金等	(1) 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由等により、管理運営を継続することができないと認める場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。その場合は、管理運営業務の全部又は一部を市が自ら行うものとする。 (2) 指定管理者がその指定を取り消された場合は、指定管理業務の履行期間に関わらず、違約金として基本協定に定める指定管理料の総額の10分の1に相当する額を市に支払わなければならない。 (3) 市は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、市に損害が発生したときは、指定管理者にその損害の賠償を請求することができる。
2 事故等に伴うリスク	(1) 管理運営上の瑕疵により、臨時に休館することとなった場合の収入減のリスクは、指定管理者が負わなければならない。

	<p>(2) 天災等の不可抗力により、臨時に休館をすることとなった場合の収入減に対する補償については、休館の期間を考慮し、指定管理料との相殺も含め、市と協議して決定する。</p> <p>(3) 管理運営上の瑕疵に起因して第三者に生じた事故については、指定管理者は、損害賠償の責めを負わなければならない。市がその損害を賠償したときは、市は、指定管理者に求償することができる。</p> <p>(4) 指定管理者は、管理運営上の瑕疵に起因する事故に対応するため、リスクに応じた保険に加入しなければならない。</p>
--	--

第15 その他

項目	内容
1 リスク及び経費の負担	「リスク及び経費負担区分表（資料3_別紙5）」による。
2 環境への配慮	管理運営業務を行うに当たっては、省エネルギー、省資源、廃棄物の排出削減等環境への負担の低減に努めること。
3 自動販売機の設置	<p>(1) 指定管理施設内に自動販売機を設置する場合は、行政財産目的外使用の許可申請を行い、許可を受けること。自動販売機を設置できる場所及び台数については、「平面図（資料3_別紙1）」に記載のとおりとする。</p> <p>(2) 自動販売機で取り扱うことができる品目は、酒類及びアルコールテイスト飲料（ノンアルコールビール等）を除く清涼飲料水のみとし、缶・ビン・ペットボトル・紙パック等で密閉された容器のものとする。</p> <p>(3) 自動販売機で得た収入については、収支予算書及び事業報告書における管理運営費の収支に計上すること。また、その利益は指定管理施設の管理運営業務の充実のために使用すること。</p>
4 経費区分の明確化	指定管理者として支払を受け、及び支払をするための口座を設けるとともに、帳簿を備えること。
5 協議	本仕様書等に定めのない事項又は疑義が生じたときは、市と指定管理者との協議の上で決定することとする。