

業務分担表

◎:実施者が複数いる場合の主担当、○:実施、△:一部実施、※:必要に応じて協力・協議

分類	大項目	中項目	小項目	場所・内容	内容詳細	指定管理者	市	SPC	備考	
維持管理	建築物保守管理業務			本施設の建築物	屋根、外壁、建具(内部・外部)、天井、内壁、床、階段、駐輪場、付属物等各部位					
		保守点検						○		
	建築設備保守管理業務(舞台設備保守管理業務含む)			本施設の建築設備全般						
		保守点検						○		
					交流多目的スペース	220インチ・65インチモニター、デジタルサイネージ、プロジェクター(ホールガラス面専用のもの)、あんくるバスロケーションモニター		○		
	外構施設保守管理業務			公共施設棟の外構施設、広場・公園内の工作物	車路、歩道、灌水装置、汚水・雨水設備、案内板、外灯、屋外サイン等、屋根、ベンチ、親水設備、防災設備、トイレ等					
		保守点検						○		
	修繕業務			本施設の建築物・建築設備・外構施設等						
		修繕業務(性能及び機能を維持するための修繕・更新)							○	
	備品保守管理業務			本施設の備品・家具						
		点検、保守、管理、修繕								
					交流多目的スペース		○	△		施設管理用機器、AED、耐火金庫の保守管理は市。
					図書情報館、窓口センター			○		
					SPCが業務を実施するうえで使用する家具・備品				○	
					カフェ				○	
					広場		○			
					公園			○		
	消耗品の管理業務									
		施設の維持管理業務の実施に必要な消耗品(トイレトーパー、手洗い石鹼液等の衛生消耗品を含む。)の調達・管理・交換							○	
		蛍光管・電球等の調達・管理								
					カフェを除く全ての場所			○		
					カフェ				○	
		蛍光管・電球等の交換								
					カフェを除く全ての場所				○	
					カフェ				○	
		施設運営及び貸し館業務に必要な消耗品の調達・管理・交換								
					カフェを除く全ての場所		○	○		
				カフェ				○		
環境衛生管理業務				本施設の建物内部						
	空気環境の調整、給水及び排水の管理、清掃、ねずみ、昆虫等の防除、その他環境衛生上良好な状態を維持するのに必要な措置							○		
清掃・廃棄物処理業務				本施設の建物内・外部(外構施設を含む)及び本施設の敷地全体						
	施設・外構清掃							○		
	貯水槽清掃				清掃・点検・検査			○		

業務分担表

◎:実施者が複数いる場合の主担当、○:実施、△:一部実施、※:必要に応じて協力・協議

分類	大項目	中項目	小項目	場所・内容	内容詳細	指定管理者	市	SPC	備考				
			廃棄物処理	運営管理室、維持管理室及びカフェを除く全ての場所	各部屋等からごみ置き場への廃棄物搬送 (1階旅券等窓口、2階・3階及び5階事務室で発生した機密文書及び再生可能な紙類を除く)			○	イベントのごみはイベント主催者に処分させるものとする。				
					廃棄物保管場所の管理、清掃			○					
					廃棄物の適切な分別	○	○	◎					
					廃棄物保管場所から最終処分までの廃棄物の処理			○					
					1階窓口センター、2階・3階及び5階の事務室で発生した機密文書及び再生可能な紙類の全ての処理			○					
					運営管理室	運営管理室で発生した廃棄物の全ての処理	○						
					維持管理室	維持管理室で発生した廃棄物の全ての処理			○				
					カフェ	カフェで発生した廃棄物の全ての処理			○				
					害虫駆除				○				
					補裁管理業務	本施設の建物内(カフェを除く)・外部(屋上、壁面等を含む。)及び本施設の敷地全体							
									剪定・刈り込み、病害虫の駆除、施肥、除草等			○	
									強風で折れないような補強、冬の寒さからの保護のための養生			○	
					維持管理業務全般								
						クレーム受付(利用者の一次窓口)							
							各専門部内での一次窓口(カフェを除く)			○	○	※	
		共用部分での一次窓口(カフェを除く)			○	※	※						
		カフェ					○						
	損傷及び故障、クレーム等への対応												
		備品・家具に関すること(カフェを除く)			○	○	○						
		備品・家具以外に関すること(カフェを除く)			※	※	○						
		カフェに関すること					○						
本施設の運営	総合案内												
		利用者等に対する諸室位置等の案内			総合案内スタッフによる口頭・誘導案内	○							
		本施設の代表電話・訪問者への対応・取次ぎ											
			カフェ以外			○							
			カフェ					○					
		拾得物、遺失物等の收受、保管、記録、問い合わせへの対応				○	△	△	当該管理者や清掃業者から指定管理者へ引渡しをする。				
		館内呼び出し(迷子、車のライト等)、BGM放送など				○	○		専用部内の呼び出し等は当該管理者が対応し、全館放送の場合は指定管理者が対応する。				
		郵便物・宅配便等の受取り・各運営者への連絡											
			郵便受け、配送整理室出入口					○					
			管理用出入口					○					
		利用者用出入口			○								
警備業務	本施設の外構施設を含む本施設の敷地全体												
	警備業務							○					
	防災監視業務	総合操作盤の監視						○					
		屋内消火栓及び屋外消火栓設備の監視						○					

業務分担表

◎:実施者が複数いる場合の主担当、○:実施、△:一部実施、※:必要に応じて協力・協議

分類	大項目	中項目	小項目	場所・内容	内容詳細	指定管理者	市	SPC	備考
				スプリンクラー等の消火設備の監視操作				○	
				自動火災報知設備の監視操作				○	
				ガス漏れ火災警報設備の監視操作				○	
				消火器・火災報知機等の点検				○	
				非常時の全館放送		○	○	◎	原則として非常事態に気がついた各施設の当該管理者が行う。
		入退出管理・巡回業務	入退館者の管理	入退館者の管理	入退館者数のカウント及び報告			○	
			各エリアの開錠・施錠			○	○	○	主出入口(公共施設棟の①1階東玄関、②1階西玄関、③2階ベデストリアンデッキ玄関)は指定管理者が行い、各施設は当該運営者が対応する。
			機械警備に必要な機器の設置					○	
			機械警備の管理(セット・解除含む)					○	
			戸締り・消灯等の確認					○	
			鍵の管理		貸し館業務に関わる鍵の貸出・保管・記録	○			
			鍵の管理		施設管理に関わる鍵の貸出・保管・記録		○	◎	
			不審者の侵入・不審な車両の進入防止			○	○	◎	
			不審者・不審物を発見した場合の適切な処置		警察への通報等	○	○	◎	原則として発見者が対応するが、必要に応じて連携すること。
			深夜・早朝等の建物外周の巡回/パトロール					○	
			避難動線の確保			○	○	△	各施設の当該運営者が対応。
			事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発生時の初期対応			○	○	◎	緊急時は原則として各施設の当該管理者が行う。
災害等の発生時及び緊急時の対応業務									
			災害等の発生時及び緊急時の対応マニュアルの作成			○	○	◎	
			事故防止のための環境整備			○	○	◎	

業務分担表

◎:実施者が複数いる場合の主担当、○:実施、△:一部実施、※:必要に応じて協力・協議

分類	大項目	中項目	小項目	場所・内容	内容詳細	指定管理者	市	SPC	備考
			防火管理者の設置				◎	○	
			消防訓練・避難訓練			○	◎	○	
			利用者の安全確保・被害拡大の防止					○	
			異常個所の修理・復旧等の対策					○	
			避難所の開設・運営			○	◎	○	
	駐輪場管理業務								
			利用者の安全確保・誘導					○	
			駐輪位置の整理					○	
			本施設の利用者以外が使わないようにする対応					○	
			無断駐輪等への注意喚起等					○	
			業務時間外の進入禁止対策		チェーンの開閉など			○	
			盗難・破損等に対する保安措置					○	
			無断駐輪等の不適正な駐輪車両等の撤去・移動・保管・処分				○		
	その他								
			自動販売機の設置・管理	自動販売機スペース	広場への自動販売機の設置・管理(自動販売機用のごみ箱設置及びごみ処理も含む)	○*	*		* 指定管理者が行わない場合は市が行う。
			玄関マット賃貸借					○	
			公衆電話の設置・管理					○	
			窓口センター付近の利用者用コピー機設置・管理					○	
			ウェブサイトの作成・更新・保守	本施設全体のトップページや施設概要など				○	
				各運営者が必要とするウェブサイト		○	○	○	
	図書情報館の運営業務								
				運営全般				○	
				シャッターの開閉	業務開始・終了時のシャッターの開閉			○	
	窓口センターの運営業務								
				運営全般				○	
				シャッターの開閉	業務開始・終了時のシャッターの開閉			○	
	交流多目的スペースの運営業務								
				貸し館業務	利用許可・料金收受、鍵・ホワイトボードマーカー・備品等の貸出、利用後の部屋・備品の状況・施錠の確認、給湯室等のポット・湯のみ等の管理など	○			
				ホール舞台装置等の操作		○			
				220インチ・65インチモニターの情報更新等の運営		○	◎		
				デジタルサイネージ、プロジェクター(ホールガラス面専用のもの)の情報更新・投影等の運営		○	◎		
	広場の運営業務								
				貸出業務	利用許可・料金收受、備品等の貸出、利用後の広場・備品の状況確認など	○			
				設置業務	机と椅子の設置、パラソル等の設置	○			
				貸出以外の利用の監督	禁止行為・迷惑行為等についての周知・指導など	○			
	公園の運営業務								
				使用等許可業務	占用・使用許可、料金收受など	※	○		

業務分担表

◎:実施者が複数いる場合の主担当、○:実施、△:一部実施、※:必要に応じて協力・協議

分類	大項目	中項目	小項目	場所・内容	内容詳細	指定管理者	市	SPC	備考
				貸出以外の利用の監督	禁止行為・迷惑行為等についての周知・指導など		○		
			カフェの運営業務						
				運営全般	独立採算で事業を実施			○	
				費用及び料金の設定	料金は選定事業者(PFI事業者)の収入とすることができる。ただし、料金を徴収する際は、費用を負担して実施すること。			○	
				光熱水費	光熱水費については、原則、子メーターを設置して(中略)、選定事業者(PFI事業者)が本施設の光熱水費とは別に、負担すること。			○	
				行政財産の貸付	本施設について、選定事業者(PFI事業者)が自由提案事業を企画・実施する場合は、市が選定事業者に行政施設を貸し付けることにより、自由提案事業を実施することができる。		○	○	
					行政財産の貸付における基本的な条件は次のとおりとする。 根拠:安城市公有財産規則 貸付料:月額1,700円/㎡(電気・水道等使用料は別途契約) ※貸付期間中の更新は行わない 貸付期間:10年以内 転貸:市長の許可を得ることで可能とする。 費用負担:設置に伴う費用は次の欄のとおりとするが、詳細は、市と選定事業者(PFI事業者)との協議により定める。		○	○	
				設置に伴う費用負担	市負担(サービス購入料にて支払い) 躯体、給排水衛生配管、空調ダクト、電気配線等		○		
				設置に伴う費用負担	選定事業者(PFI事業者)負担 内装、空調機器、衛生器具、什器備品、 その他実施にあたり必要なもの			○	
				撤去・移設等に伴う費用負担	自由提案施設の撤去、移転等に伴う費用は、原則として選定事業者の負担とする。			○	
			その他						
				施設利用者の駐車代金2時間無料とする機械の設置・管理				○	
				公共施設用の駐車場200台分の賃借	契約及び賃借料の支払い		○		
				混雑時の駐車場誘導や路上駐車への対応		※	※	○	イベント時の対応は主催者側で対応。
				駐車場の満車表示や近隣駐車場への案内表示機の設置・管理			○	○	
協働・連携			アンフォーレ管理者運営協議会						
				設置	会則の作成	※	○	※	
				運営協議会への参加	運営協議会へ参加し、関係主体間での連携・協働のあり方に関する意見交換やイベントの企画・開催にあたっての調整等を行う。	○	○	○	
				事務局	運営協議会に参加し、事務局として、市の業務を支援する。庶務として、関係主体の会議の開催調整、会議の司会・進行、会議録の作成等を行う。			○	
				事務局運営等にかかる費用負担				○	
その他									
				竣工式・内覧会	市が竣工式典、内覧会を実施する場合は、市がその費用を負担します。	※	○	※	
				視察対応		○	◎	○	

- ・本施設とは公共施設棟・広場・公園・駐輪場・カフェを指す。
- ・拠点施設とは本施設、駐車場棟、商業施設棟を指す。
- ・SPCとは、安城情報拠点施設サービス株式会社をいう。