

甲府市リサイクルプラザ

管理運営業務仕様書

令和8年8月

目 次

1	甲府市リサイクルプラザ基本事項	1
(1)	施設概要	1
(2)	開館時間	2
(3)	休館日	2
(4)	利用時間及び利用料金	3
①	利用時間	3
②	利用料金	3
(5)	指定管理期間	4
2	指定管理業務	4
(1)	施設運營業務	4
①	基本運営方針	4
②	人員の体制	4
③	利用者への案内及び受付業務	5
④	施設の監視・巡視業務	5
⑤	利用料金の徴収等及び利用の許可に関する業務	5
⑥	利用時間等の変更	6
⑦	遺失物・拾得物の保管・処理業務	6
⑧	広報・宣伝活動業務	6
⑨	なでしこ工房の利活用	6
⑩	遊休陶磁器食器の利活用	6
⑪	甲府市リサイクルプラザ運営懇話会運営協力業務	6
⑫	不用品活用情報センター業務	7
⑬	こうふグリーンラボの管理運營業務	7
(2)	維持管理業務	7
①	必要な資格等	7
②	施設の保守、管理及び点検業務	7
③	設備機器の運転監視、保守管理業務	8
④	備品管理業務	8
⑤	防犯・防災業務	8
⑥	衛生管理及び清掃業務	9
⑦	水質管理業務	9

⑧植栽等維持管理業務	9
⑨廃棄物処理業務	9
⑩利用料金徴収等業務	9
(3) 再委託業務	10
①警備業務	10
②清掃業務	10
③プール等水質検査他業務	10
④電気保安管理業務	10
⑤機械設備点検業務	11
⑥消防設備保守点検業務	11
⑦自動ドア保守点検業務	11
⑧中高木剪定業務	11
(4) 契約業務	12
(5) その他の業務	12
①事業計画書及び収支計画書の作成・提出	12
②業務報告書の作成・提出	12
③モニタリングにおける報告	13
④文書及び帳簿書類等の提出、各種資料の作成	13
⑤市環境施策への協力等	13
⑥関係機関との連絡調整及び主管課への報告業務	14
⑦業務に関わる研修、会議等への参加	14
⑧要望・苦情への対応	14
⑨文書等の管理・保存	14
⑩危機管理対応	14
⑪新型インフルエンザその他の感染症の発生時における対応	15
⑫引継業務	15
⑬その他前各号に付随する業務	15
3 業務従事者に関する事項	16
(1) 従業員の報告	16
(2) 従業員の配置換	16
(3) 従業員の勤務	16
(4) 緊急事態発生時の勤務体制	16
4 自主事業等に関する事項	16
(1) 自主事業	16
(2) 利用者のための物品販売等	17

（３）自動販売機、公衆電話等の設置	17
5 事業収益（余剰金）及び修繕費の精算について.....	17
6 個人情報保護について	18
7 情報公開について	18
8 環境への配慮について	18
9 業務一括委託の禁止について	18
10 業務改善勧告について	18
11 審査請求について	19
12 関係法令の遵守	19

1 甲府市リサイクルプラザ基本事項

(1) 施設概要

甲府市リサイクルプラザは、限りある資源の有効利用をさらに推進し、「資源循環型社会」を実現するための甲府圏域地方拠点事業の中核施設として、平成9年4月16日にオープンした環境総合教育施設です。

施設の特徴として、環境に関する様々な情報発信をはじめ、教育の場の提供や市民の自主的な活動の推進、廃棄物の再生施設（なでしこ工房）、ゼロカーボンシティを推進する拠点（こうふグリーンラボ）の機能を持ち、また、市民の健康増進施設としての温水プール、浴室、トレーニング室も設置されています。

●施設概要

所在地	山梨県甲府市上町601番地2
着工年月日	平成7年 9月18日
竣工年月日	平成8年10月31日
運用開始日	平成9年 4月16日
総工費	1,602,402,000円
敷地面積	15,557.76㎡
建築面積	3,167.10㎡
延べ床面積	3,081.73㎡
構造	鉄骨ALC造1階建

●環境総合教育施設

○展示コーナー：様々な展示物等を通して、環境問題を楽しく学ぶことができます。

○図書コーナー：環境問題に関する資料、図書により学ぶことができます。

○リサイクルセミナー室（和室1、和室2）：環境問題に関する会議、研修会等に利用できます。

○環境セミナー室（会議室）：環境問題に関する会議、研修会等に利用できます。

○再生品頒布室（体育館）：再生品の頒布及びフリーマーケット会場として利用できます。

○不用品活用情報センター：遊休品の譲渡又は譲受の情報を利用できます。

○なでしこ工房：自転車等を整備する場所として利用できます。

○こうふグリーンラボ：地球温暖化や次世代エネルギーである“水素”などについて、体験・学習をすることができます。

●健康増進施設

○温水プール：25m×5コース

○浴室：男女それぞれ109㎡

○トレーニング室：軽易な健康器具を備えてあります。

○休憩コーナー：周囲の景色を見ながら、リラックスできる憩いの場です。

○体育館（再生品頒布室）：375㎡（縦25m×横15m）でバレーボールやバトミントンなど室内競技に利用できます。

●和室・会議室

○和室1、和室2（リサイクルセミナー室）：80畳（40畳ずつ利用可）で軽易な舞台があります。

○会議室（環境セミナー室）：約90㎡で30人程度の会議が行えます。

（2）開館時間

○リサイクルプラザ：全日 午前9時から午後9時まで

○なでしこ工房：全日 午前9時から午後4時まで

（3）休館日

○毎週月曜日（月曜日が祝祭日の場合は、その翌日とします。）

○年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

○リサイクルプラザ定期点検日

(4) 利用時間及び利用料金

①利用時間

区分	プール	浴室	トレーニング室	体育館	和室・会議室	環境教育施設	なでしこ工房
全日	9:30 ～ 20:30	10:00 ～ 16:30	9:00 ～ 20:30	9:30～12:30 13:30～16:30 17:30～20:30	9:30～12:30 13:30～16:30 17:30～20:30	9:00 ～ 20:30	9:00 ～ 16:00

②利用料金

区分		プール 浴室 トレーニング室	体育館 (再生品 頒布室)	和室1・2 (リサイクル セミナー室)	会議室 (環境セミ ナー室)
市内及び笛吹市内 に居住する者	一般	410円 回数利用券(6枚綴) 2,090円	1,040円	200円	200円
	小中学生	100円 回数利用券(6枚綴) 520円	520円		
その他の者	一般	830円 回数利用券(6枚綴) 4,190円	2,090円	410円	410円
	小中学生	200円 回数利用券(6枚綴) 1,040円	1,040円		

(注) プール、浴室、トレーニング室は、セット料金です。

(注) 和室1・2、会議室及び体育館は、環境教育の目的に使用するときは無料です。

※指定管理者が必要があると認めるときは、市の承認を得て、臨時に開館し、若しくは休館し、又は開館時間及び利用時間を変更することができます。

(5) 指定管理期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年間）

2 指定管理業務

(1) 施設運営業務

①基本運営方針

市民に対し環境問題に関する各種情報を提供し、資源の有効活用、廃棄物の減量等、環境保全意識の喚起を促し、「資源循環型社会」の構築を推進するとともに、市民の健康増進に寄与することを目的に管理運営を行うものとします。

また、利用者に対しては、公平・公正な利用を確保し、清潔、安全かつ快適な施設環境の提供を約束し、適正な管理運営に努めるものとします。

さらに、提案書にて仕様書を上回る業務の水準が提案されている場合は、提案書に示された水準の業務を行うものとします。

②人員の体制

指定管理者は、施設の管理運営業務に従事する職員として、労働基準法等の関連法令を遵守し、当該業務の履行と責任体制を確保するため、業務に必要な知識及び技能を有する者や法令等により業務を行うにあたり資格等が定められている場合は、その資格等を有する者を配置する中で、次に掲げる人員体制を構築するものとします。

なお、職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障が無いよう配慮し、利用実態に応じた人員配置を行うとともに、職員に対しては施設の管理運営に必要な研修を実施するものとします。

ア 施設長

総括責任者として、施設に常時勤務する正規職員を置く。

イ 副施設長

総括責任者を補佐し、又は代行する副責任者として、施設に常時勤務する正規職員を置く。

ウ なでしこ工房所長

なでしこ工房の管理運営の責任者として、なでしこ工房に勤務する正規職員を置く。

エ 温水プール責任者

温水プール利用者の安全確保等に係る責任者として、温水プールに勤務する正規職員を置く。

オ その他、施設の管理運営に必要となる人員（正規・非正規職員）

③利用者への案内及び受付業務

施設案内、利用受付等を行います。来館者への応接、見学者等への施設説明（ただし、行政視察等、説明の内容が市行政に関わる場合は所管課対応とします。）、電話問合せへの応対、必要に応じた館内放送、利用料金（利用券）徴収及び料金減免手続き等も含まれます。

来館者・利用者に対しては、親切・丁寧な対応を心掛け、事前説明や規制、規則の周知を徹底すること。また、障がい者や高齢者等の利用の際には、状況に応じて介助・案内等を行うものとします。

④施設の監視・巡視業務

利用者の安全確保や事故防止、サービス向上のため、施設の監視・巡視を行います。利用時間内における各施設の監視や定期巡視について、快適で円滑な施設の管理運営に必要な人員を配置するものとします。

とりわけ、プール監視・救護業務は、直ちに人命に関わるものであることから、一定以上の泳力や水中での救助技術があり、心肺蘇生やAED使用などの一次救命処置及びプールの安全管理ができる者を配置するものとします。

また、プールの監視室が不在とならないよう体制を整えるとともに、夏期等の繁忙期に際して、指定管理者が特に必要があると認めるときは、状況に応じて監視員を増員し、入場制限の実施について市へ申出をおこなうことができます。

⑤利用料金の徴収等及び利用の許可に関する業務

利用料金の額は、甲府市リサイクルプラザ条例（以下「条例」という。）別表に定める額の範囲内において、市の承認を受けて指定管理者が定めるものとし、利用料金については、指定管理者の収入とします。（条例第10条）

また、利用の許可等については条例第8条及び第9条、利用料金の減免については条例第12条、利用料金の還付については条例第13条の規定に基づき行うものとします。

⑥利用時間等の変更

指定管理者が必要と認めるときは、市の承認を得て、臨時に開館し、若しくは休館し、又は開館時間及び利用時間を変更することができます。（条例第7条）

また、規定時間外の施設運営に関しては、行政財産の目的外使用となるため、所定の手続きを行い、市の許可を得る必要があります。（甲府市公有財産取扱規則第24条）

⑦遺失物・拾得物の保管・処理業務

敷地内や施設内における遺失物・拾得物を発見した場合は、適正に保管し、処理するものとします。

⑧広報・宣伝活動業務

利用を促進するために積極的な広報活動を行うものとします。臨時休館日、施設利用予定、施設内で催されるイベント情報等を利用者に周知するものとします。

広報媒体としては、ホームページ、施設内の掲示、チラシ等の配布、さらには、必要に応じて民間情報誌やマスメディア等を活用するものとします。

なお、市ホームページ、SNS及び広報誌等への掲載は、市と協議の上、所管課へ依頼するものとします。

⑨なでしこ工房の利活用

市民に再利用、再資源化について周知・啓発を行うため、なでしこ工房を利活用することにより、市営駐輪場の放置自転車の再生及び頒布などの取組を行うものとし、頒布台数については応募者数を考慮したものとします。

⑩遊休陶磁器食器の利活用

一般家庭にある遊休陶磁器食器の回収、頒布等のリユース等の取組を行うものとします。

⑪甲府市リサイクルプラザ運営懇話会運営協力業務

甲府市リサイクルプラザ運営懇話会は、行政、利用者及び地元住民等が意見交換する場を設けることにより、情報の収集と相互理解を図るとともに、適正かつ円滑な利用促進に寄与することを目的に設置されるものであることから、指定管理者においては、施設の管理・運営を担う立場から事務局として参加し、その運営を所管課と連携して行い、施設運営の向上に努めるものとします。

⑫不用品活用情報センター業務

一般家庭において不用となった物品及び遊休品を再利用することを目的とし、物品の提供者と需用者の情報を登録、仲介することによって、物資の効率的利用と資源節約意識の向上を図るため、不要品活用情報センターを甲府市リサイクルプラザ内に設置するものとします。提供者及び需用者の情報を広く収集し、その紹介、仲介内容を記録し、月次で市へ報告するものとします。

⑬こうふグリーンラボの管理運営業務

甲府市リサイクルプラザ内に開設してある「こうふグリーンラボ」を開館時に見学できるよう、定期的な清掃や機器の起動・停止作業を行うとともに、市と協力し施設利用者の求めに応じて機器の操作方法や展示物の案内を行い、必要に応じて市に報告するものとします。

（２）維持管理業務

①必要な資格等

施設や設備の適正な保守及び管理を行うために必要な資格として、次に掲げる資格等を有する者を配置するものとします。

- ア 甲種防火管理者
- イ 普通第１種圧力容器取扱作業主任
- ウ その他、必要な資格等

②施設の保守、管理及び点検業務

本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材・塗装等の浮き、ひび割れ、剥がれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を損なわぬよう管理するものとします。

利用者が安全、安心して施設を利用できるよう予防保全に努め、施設が破損又は故障した場合は、迅速に修繕を行い、速やかに市へ報告するものとします。

指定管理料には、指定管理者が実施する施設にかかる修繕に要する経費として、各年度３００万円（消費税込）が含まれています。なお、修繕に使用しなかった金額については、年度ごとに精算し、市へ返還するものとします。

③設備機器の運転監視、保守管理業務

施設運営に必要な設備機器の適切かつ効率的な運転監視及び良好な保守管理を運営に支障のないよう行うものとします。

運転監視においては、機器の取扱いを熟知し、特性や性能、機器間の関連等を理解した上で、安全性へ充分配慮しつつ効率的に実施するものとします。

保守管理においては、定期的に点検等を行い、機器を良好な状態に保持するよう努め、機器の劣化や異常等を発見した場合は、速やかに市へ報告、協議するものとします。

④備品管理業務

施設利用や業務に支障がないように備品の適正な維持管理を行うものとします。運営に必要とされる備品の購入及び故障等による修繕等については、リスク分担表のとおりとし、備品台帳により管理するものとします。

指定管理者が施設の管理運営に伴い指定管理料で購入した備品は、市に帰属するものとし、指定管理者が自ら持ち込んだ備品及び指定管理者が指定管理料以外の経費により購入した備品は、指定管理者に帰属するものとします。

なお、指定管理者は、備品の修繕等を行う場合は、あらかじめ市と協議を行うものとします。

⑤防犯・防災業務

施設及び敷地内において、利用者や職員の安全確保のため、巡視・警戒を強めるとともに、次に掲げる事象の発生時には、防犯・防災業務を行うものとします。

- ア 火災発見時の初期消火、拡大防止及び通報、連絡
- イ 盗難事故発生時の拡大防止及び通報、連絡
- ウ 傷害事故発生時の応急対応及び通報、連絡
- エ ガス漏れ、漏電、漏水等発生時の初期対応及び通報、連絡
- オ 機器不良、誤作動時の緊急停止及び関係機関への通報、連絡
- カ 徘徊者・不審者の発見時における警戒及び通報、連絡
- キ 自然災害発生時の初期対応及び通報、連絡
- ク その他、緊急事態発生時の迅速な対応

⑥衛生管理及び清掃業務

安全かつ快適な施設環境を維持するため、日常的に清掃を実施し、適正な衛生管理を行うものとします。定期清掃及び特別清掃は第三者委託可能業務ですが、更衣室、脱衣所、休憩所等を、恒常的に清潔な状態に保持するよう努めるものとします。また、公衆衛生管理上、浴室の清掃、プール内の汚濁を防ぐ清掃ロボットによる循環清掃を徹底するものとします。清掃ロボットに故障、不具合等が生じた場合は、施設運営に支障の無いよう速やかに修理するものとします。

⑦水質管理業務

プール、浴室の安全・安心利用のため、水質の適正な管理、検査を行うものとします。月次定期水質調査は第三者委託可能業務ですが、通常利用時間中においては、定時に水質検査を行い、記録、管理するものとします。

⑧植栽等維持管理業務

施設敷地内の景観を保持するため、植栽等の適正な管理を行うものとします。除草、害虫駆除を計画的に実施し、散水、施肥等、緑樹の良好な状態の維持に努めるものとします。

プラザ中央部に位置する老桜木に関しては、周辺地域でも「天神桜」の名で親しまれており、プラザ建設の際も、保存に配慮しながら建設を進めた経過があることなどから、その監視体制には慎重を喫し、異常が発見された場合は、速やかに市へ報告し、協議するものとします。

⑨廃棄物処理業務

環境総合教育施設の観点から、発生する廃棄物の量を抑制するとともに、適切な分別を実施し、運搬、処理を行うものとします。

⑩利用料金徴収等業務

利用料金の徴収及び券売機の保守管理、両替、払戻し時の対応を行うものとします。

また、券売機に故障、不具合等が生じた場合は、利用者への対応を速やかに行い、必要に応じて修理するものとします。

(3) 再委託業務

①警備業務

開館時間外及び休館日等、施設が無人となる場合の警備業務については、無人警報装置による特殊な業務のため、第三者に委託できるものとします。委託業務内容は、次のとおりとします。

- ア 火災、盗難の予防及び早期発見
- イ 不法侵入者の阻止、発見及び排除
- ウ 不完全な鍵、窓、扉の発見及びその処置
- エ その他、警備に付随する事項について、協議の上取り決めた事項の遂行

②清掃業務

来館者の清潔かつ衛生的な利用のため、日常清掃及び定期、特別清掃業務を第三者に委託できるものとします。清掃日時は事前に指定管理者が協議の上決定し、定期・特別清掃の内容については、次のとおりとします。

- ア 定期清掃（床清掃、プール清掃、浴室清掃）
- イ 特別清掃（ワックス塗布、カーペット洗浄防汚処理、照明器具、エアコン、窓ガラス）

③プール等水質検査他業務

プール、浴室利用者の安全確保のため、公衆衛生管理上必要とされる水質他の定期検査を第三者に委託できるものとします。検査内容については、次のとおりとします。

- ア 「甲府市プール衛生管理指導要綱」に基づくプールの水質検査、室内炭酸ガス測定
- イ 「公衆浴場における水質基準等に関する指針」に基づく浴室の水質測定
- ウ 「大気汚染防止法」に基づくボイラーのばい煙測定

④電気保安管理業務

施設内電気工作物の工事、維持及び安全を確保するための電気保安点検業務を第三者に委託できるものとします。点検は、隔月の月次点検及び年次点検と異常状況発生時の必要に応じた、高圧電路及び機器の絶縁耐力試験等の実施を含む臨時点検とします。

⑤機械設備点検業務

施設の円滑な運営に必要な機械設備点検業務を第三者に委託できるものとします。施設内に設置されている機械設備の法定検査及び点検整備を実施するので、点検設備は次のものとします。

- ア 熱源機器（吸収式冷温水機、ボイラー、熱交換機、水槽類）
- イ 空調機器（外調機、顕熱交換器、F C U他、空調配管）
- ウ 自動制御機器（システム総合）
- エ 衛生設備（給湯設備、ろ過設備、水洗器具）
- オ 木質ペレットストーブ
- カ その他、必要な設備

⑥消防設備保守点検業務

火災及び設備異常等による事故発生時における、安全確保に必要な消防設備の保守点検業務を第三者に委託できるものとします。業務内容は次のとおりとします。

- ア 自動火災報知設備の機器点検及び総合点検業務
- イ 屋内消火栓の機器点検及び総合点検業務
- ウ 防火、防排煙設備の機器点検及び総合点検業務
- エ 消火器の機器点検及び整備業務

⑦自動ドア保守点検業務

利用者、特に高齢者や小児等の安全利用を確保するため、自動ドア保守点検業務を第三者に委託できるものとします。業務内容は定期点検及び故障等発生時の修理、修繕とします。

⑧中高木剪定業務

利用者の快適な施設利用のため、景観保持を目的に施設内中高木の剪定業務を必要に応じて第三者に委託できるものとします。この業務は指定管理者が必要と判断した場合又は市より指導がある場合に行うものとします。

(4) 契約業務

次の業務は、指定管理者と第三者との直接契約とし、指定管理者はその選定、決定を行うものとします。

- ア 複写（コピー）機賃借契約
- イ コインロッカー賃借契約
- ウ 甲府市リサイクルプラザ施設来場者賠償責任保険契約
- エ 甲府市リサイクルプラザ施設賠償責任保険契約
- オ 甲府市なでしこ工房生産物賠償責任保険契約
- カ C A T V受信契約（NHK受信契約含む）
- キ 自動販売機の設置に関する契約

(5) その他の業務

①事業計画書及び収支計画書の作成・提出

指定管理者は毎年1月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市と協議、調整の上、提出するものとします。

②業務報告書の作成・提出

指定管理者は業務報告書を月例・四半期・年間・指定管理期間終了時に作成し、月例と四半期は各終了後30日以内に、年間と指定管理期間は当該年度終了後60日以内に提出するものとします。なお、業務報告書の内容は時期毎に次のとおりとし、年次事業計画に基づく報告事項及び修繕や事故、イベント等の要報告事項に自己評価を加え、提出するものとします。書式、提出方法等については、市と協議し定めるものとします。

ア 月例業務事業報告書

- ・利用実績報告（利用者数、利用料金収入、減免者内訳数、自主事業状況）
- ・従業員の勤務実績のわかる書類

イ 四半期業務報告書

- ・利用実績報告（利用者数、利用料金収入、減免者内訳数、自主事業状況）
- ・利用状況比較分析報告
- ・従業員の勤務実績のわかる書類

ウ 年間業務報告書

- ・利用実績報告（利用者数、利用料金収入、減免者内訳数、自主事業状況）
- ・利用状況比較分析報告
- ・収支決算報告
- ・年間総括報告
- ・従業員の勤務実績のわかる書類

エ 指定管理期間終了業務報告書

- ・期間利用実績報告
(利用者数、利用料金収入、減免者内訳数、自主事業状況)
- ・期間利用状況比較分析報告
- ・業務総括報告
- ・従業員の勤務実績のわかる書類

③モニタリングにおける報告

モニタリングは、「月例モニタリング」と「随時モニタリング」とします。
月例モニタリングにおいて、月例業務報告書に基づく、業務の内容、業務状況について報告するものとします。月例モニタリングに加え、必要に応じて施設への立入等により、現地で業務遂行状況を確認する随時モニタリングに応じるものとします。

④文書及び帳簿書類等の提出、各種資料の作成

指定管理者は市からの要請により、文書及び帳簿書類等を提出するとともに、各種資料を作成し、提出するものとします。

なお、提出の際は、原本を適正に管理、保管し、副本を提出するものとします。

⑤市環境施策への協力等

指定管理者は、広く市民への環境意識啓発のため、市の環境施策、事業等に積極的に協力するものとします。施設内においては、環境施策の周知を行い、市主体の事業やイベントについても、開催場所や必要な器材の提供など、協力を努めるものとします。

⑥関係機関との連絡調整及び主管課への報告業務

指定管理者は業務を執行するにあたり、必要が生じた場合には、関係機関と連絡調整を図るとともに、市主管課へ報告するものとします。

⑦業務に関わる研修、会議等への参加

指定管理者は、市から要請があった場合には、研修、会議等へ出席するものとします。なお、出席に際しての費用等は指定管理者の負担とします。

⑧要望・苦情への対応

利用者、近隣地域からの要望や苦情等に対しては、迅速かつ丁寧に対応し、運営に反映するよう努めるものとします。

なお、要望や苦情等の内容を市へ報告するとともに、その対応を協議し必要に応じて要望者、苦情者への回答を行うものとします。

⑨文書等の管理・保存

指定管理者は、指定期間において業務執行に伴い作成した文書、資料、報告書等又は受領した文書等（電子媒体を含む。）を、適正に管理、保存するものとします。指定期間終了後の文書等の帰属については、市と協議するものとします。

⑩危機管理対応

指定管理者は、事故や盗難、火災等の人災又は自然災害など（以下「事故等」という。）の異常が発生した際に、冷静かつ迅速な対応を行えるようマニュアル等を作成した上で、各職員への研修等の徹底に努めるものとし、事故等の発生時の対応は、次のとおりとします。

なお、市へ当該マニュアルを事前に提出するとともに、事故等の発生時には直ちに報告を行うものとします。

ア 火災他人為的災害発生時には、利用者の安全確保のため避難誘導を行うとともに、速やかに消防機関へ通報するものとします。なお、利用者の安全確保はもとより、職員の安全にも十分な配慮をもって行動するものとします。

イ 施設内における盗難事故発生時には、被害者から状況を聴取し、現状を確保するとともに、速やかに警察機関へ通報するものとします。また、他の利用者への影響を考慮し行動するよう努めるものとします。なお、

盗難被害に関しては、管理側は一切関与しない旨を事前に利用者へ周知するものとします。

ウ 施設内における障害事故発生時には、被害者への応急処置を施し、状況に応じて医療機関へ通報するものとします。また、他の利用者への影響を考慮し行動するよう努めるものとします。なお、事故の原因が管理側に起因する場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとします。

エ 自然災害時における施設管理において、市民の生命、身体、財産を保護するため、施設を使用する必要がある場合には、市の指示により管理を行うものとします。

オ 災害時等において、指定管理者が緊急に対応することが妥当だと判断したときは、市と指定管理者との間において別途締結する「災害時における施設利用の協力に関する協定書」に基づき、災害時等の対応を行うものとする。

⑪新型インフルエンザその他の感染症の発生時における対応

市内に新型インフルエンザ等対策特別措置法に規定するインフルエンザその他の感染症が発生し、又は発生するおそれがある場合は、指定管理者は、施設の管理者として自らの管理する施設の利用者、従業員その他の関係者の感染防止に努めるものとします。

⑫引継業務

指定管理者は、指定期間が終了し、又は指定が取り消された場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、適正な日数をもって引継ぎを行うものとします。

また、引継ぎに必要な費用は、指定管理者の負担とします。

⑬その他前各号に付随する業務

その他、前各号に付随する業務を行うものとします。

3 業務従事者に関する事項

(1) 従業員の報告

指定管理者は、当該施設に勤務する従業員の氏名、施設管理に必要な資格とそれを証明する書類、職務分担等を記載した書類を市に提出するものとします。異動等の場合も同様とします。

(2) 従業員の配置換

市は、当該施設に勤務する者の中で、業務上不適格と認められた従業員について、その配置換等を指定管理者に求めることができるものとします。市と指定管理者との協議の結果、不適格と認められた場合は、当該従業員を速やかに配置換等にするものとします。

(3) 従業員の勤務

指定管理者及びその従業員の勤務は、労働基準法及び関係法令を遵守し、勤務するものとします。

(4) 緊急事態発生時の勤務体制

指定管理者は、緊急事態発生時に備えて、勤務時間外であっても、従業員が非常呼出に応じられる体制を確立しておくものとします。

4 自主事業等に関する事項

(1) 自主事業

指定管理者は、自らの人員、予算、責任において自主事業を実施し、その収入を自らの収益にすることができます。なお、自主事業を行うときは、事前に市の承認が必要となります。また、開館時間外の施設活用、教室、講座等の開設等は、所定の手続きを行い、市の許可を得る必要があります。（甲府市公有財産取扱規則第24条）

また、年間を通じて、環境啓発及び健康増進に関する事業を実施するものとします。（積極的な提案をお願いします。）

なお、自主事業が過度に営利中心である場合や公の施設としてのリサイクルプラザの役割、設置目的等に反するものと判断した場合は、事業内容の改善又は事業の停止を求めることがあります。

（２）利用者のための物品販売等

スイムキャップやゴーグル等、来館者の施設利用に寄与する場合の物品販売については、手数料、販売方法等は指定管理者と物販関係業者との協議によって決めることができるものとします。

また、再生自転車を頒布する場合、販売価格や販売方法等は指定管理者が決めることができるものとします。

（３）自動販売機、公衆電話等の設置

自動販売機（飲料類、菓子類、浴室用具類、プール用具類等）及び公衆電話等の設置を可能とします。ただし、行政財産の目的外使用となるため、所定の手続きを行い、市の許可を得る必要があります。（甲府市公有財産取扱規則第24条）

５ 事業収益（余剰金）及び修繕費の精算について

指定管理者が市の示した水準どおり業務を確実に実施する中で、利用料金収入及び事業収入の増加、経費の縮減等、指定管理者の経営努力により生じた余剰金については、原則、指定管理料との相殺は行いませんが、事業報告において大幅な余剰金が生じた場合、市と協議の上、その一部を甲府市に納入するものとします。なお、この場合の金額、納入の時期、納入方法等の細目事項については、基本協定及び年度協定で定めることとします。

また、指定管理料に含まれている修繕費を執行しなかった場合、その未執行分は、年度ごとに精算し、市へ返還するものとします。

6 個人情報保護について

指定管理者は、管理業務上知り得た個人情報を取り扱う場合には、十分に留意し、漏洩、滅失、毀損の防止、職員への研修等を含め、適切な管理に努めるものとします。（個人情報の保護に関する法律、甲府市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第10条）

7 情報公開について

指定管理者は、業務執行にあたり作成した資料、報告書等及び受領した文書類について、適正な情報公開を行うものとします。（甲府市情報公開条例）

8 環境への配慮について

指定管理者は、本施設の建設目的及び運営方針を踏まえ、環境行政における規範となるよう、環境に配慮した管理運営に努めるものとし、次に挙げる項目を基本に取り組むものとします。

- ア 資源の有効活用及び適正処理の推進
- イ 省エネルギー、省資源の促進
- ウ 環境問題に関する情報発信
- エ 環境教育の推奨
- オ 施設廃棄物の抑制及び適正分別処理

9 業務一括委託の禁止について

指定管理者が、指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることを禁止します。ただし、前述の再委託業務に関しては、第三者に委託できるものとします。

10 業務改善勧告について

指定管理者は、市からの改善勧告、命令等がなされた場合、迅速かつ誠実に対応、改善を行うものとします。なお、指示に従わない場合には、指定を取り消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずるものとします。

1 1 審査請求について

指定管理者は、市から指定の取消を命じられたときは、市長に対し審査請求をすることができます。

1 2 関係法令の遵守

- ア 地方自治法
- イ 労働基準法
- ウ 甲府市リサイクルプラザ条例
- エ 甲府市リサイクルプラザ条例施行規則
- オ 甲府市リサイクルプラザ運営懇話会設置要綱
- カ 甲府市不用品活用情報センター設置及び運営要綱
- キ 個人情報保護に関する法律
- ク 甲府市情報公開条例
- ケ 甲府市公有財産取扱規則
- コ 甲府市プール衛生管理指導要綱
- サ 大気汚染防止法
- シ 甲府市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ス 公衆浴場における水質基準等に関する指針
- セ その他関係法令