

## 長野市若穂多目的広場 管理運営要領

(定義)

1 この要領は、長野市若穂多目的広場(以下「多目的広場」という。)の適正な管理と効率的な運営を図ることを目的とする。

2 指定管理者が行なう業務の範囲

(1) 施設管理及び運営に関すること

ア 使用許可申請の受け付け及び使用許可

広場受付方法に関すること。

※ 受付については、申請書の内容審査を行い、適正である場合は許可書を発行し管理業務を行なう。

イ 管理業務

(ア) グライダーの運行に関すること。(運行受付、安全管理、運行、操縦者管理)

(イ) 使用者の施設使用許可に関すること。

(ウ) 各種行事に関すること。

(エ) 施設の維持管理(別紙占用範囲)に関すること。(敷地内草刈り業務、安全を確保するための簡易的施設維持管理)

(2) 使用等の制限

グライダー練習に使用させる場合、条例第9条によるグライダーの離着陸等の制限を遵守させること。また、条例第8条に該当する場合に入場を拒み、また退場を命じるものとする。

(3) 使用許可の取り消し等

指定管理者は、条例第10条に該当する場合に使用許可の取り消し、若しくは許可の条件を変更し、又は使用の停止を命じるものとする。

(4) 業務の委託

多目的広場の管理運営上、市長が承認をした業務については、第三者に委託できるものとする。

ただし、委任業務を一括して第三者に委託することはできません。

(5) 広場運営業務

広場の運営及び安全管理に関すること。

ア 広場をグライダー練習に使用させる場合については、運航の安全かつ円滑な遂行を図ること。

イ 使用者が危険な行為等を行っていた場合、その指導に当たる。

ウ 洪水発生時及び発生しそうな時については、長野市と連絡を取りながら、別紙「長野市若穂多目的広場洪水対策規程」と「長野市若穂多目的広場管理委託先洪水時対応要領」に基づきその処理に当たること。

エ その他、条例等関係法規を遵守し管理業務に当たる。

#### (6) 報告業務

管理日誌の記載及びその他報告に関すること。報告については、毎月の施設運営状況等を翌月の 20 日までに報告すること。なお、業務執行上異例に属する事件が起こった場合は、直ちに報告するものとする。

### 3 安全対策

- (1) 多目的広場の安全管理には万全を期し、特にグライダー練習として使用させる場合については、利用者の万一の事故に備え緊急連絡網を整え、その管理及び運行責任と自負を持って任務遂行に努める。
- (2) グライダー練習として使用させる場合については、場外離着陸場出入口 2ヶ所、それぞれ係員を配置しグライダー飛行中の表示板を設置するものとする。
- (3) 常に万全を期し、万一非常事態（地震・火災・洪水等）が発生したときは、第一に利用者の安全を確保するとともに早急なる事態の收拾を図るものとする。
- (4) グライダー練習に使用する場合、グライダーの保守並びに定期点検等（法定点検を含む。）の安全点検、グライダー運行に係る資格審査を確実に実施し、関係法令に従い、利用者の安全に期するものとする。

### 4 その他

- (1) 防災訓練等で使用申請があった場合は、優先的に広場を貸出すこと。
- (2) 広場を災害時のヘリポートとして使用したい申し入れがあった場合は、広場が使用中であったとしても、その使用を中止させること。