

令和8（2026）年6月4日
部長会議資料

庁舎内における商業的行為への 対応について

総務部総務課・職員課

FEEL NAGANO, BE NATURAL

この街で、わたしらしく生きる。長野市

1 対応方針

庁舎内における販売、配達、集金、勧誘などの商業的行為については、長野市庁舎管理規則に基づき、**庁舎の保全及び公務の適正な執行を確保**するため、市は、当該商業的行為をしようとする者から許可申請を受け、各庁舎管理責任者（※）が許可手続を行う。

なお、許可をする場合においては、必要な条件を付することができる。

長野市庁舎管理規則（抄）

（管理責任者等） ※

第3条 庁舎の管理を行うため、別表第1に定める総括管理者及び総括管理代理者並びに別表第2に定める管理責任者及び代理者を置く。

別表第2（第3条関係）

区分	管理責任者
市役所（議会関係施設を除く。）	総務部長
議会関係施設	議会事務局長の職にある職員
支所	支所長
その他施設	総務部長が指定する者

2 対象行為（庁内調査結果から）

- (1) 弁当や飲料の配達・集金
- (2) 保険商品等の勧誘
- (3) 政党機関紙の配達・集金・勧誘

3 許可条件（申請の内容により必要な条件を付す。以下、例）

- (1) 執務室（カウンター等で仕切られた事務スペース）内に立ち入らないこと。
- (2) 勤務時間中は、職員に対する販売・配達、集金、勧誘は行わないこと。
- (3) 配達・集金は、職員の職務に支障を来さないよう、事前に日時や手法等を調整した方法で行うこと。
- (4) 規則で規定する庁舎以外の市有施設については、当該施設管理者と協議すること。

4 対応方法

職員は、庁舎の保全及び公務の適正な執行の確保の観点から、
執務室内及び勤務時間中に、販売・配達、集金、勧誘等は受けない。

(基本例)

弁 当
飲 料
政党機関紙

配達
・
集金

あらかじめ販売者と場所(※)・時間（昼休み等）を調整する。

※ 市民等に配慮し、原則、カウンター以外の位置を選定（準備）する。

保険商品
政党機関紙

営業
・
勧誘

執務室内及び勤務時間中は営業・勧誘を受けない。

5 今後の予定

庁舎使用許可申請書を事業者から受付後、速やかに許可書を
交付予定