

## 長野市リサイクルプラザ業務仕様書

本仕様書は、「長野市営健康レクリエーションセンターほか1施設指定管理者募集要項」に定めのあるほか、長野市リサイクルプラザの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）に基づき、長野市リサイクルプラザ（以下「プラザ」という。）を管理運営するにあたっての業務内容及び条件等について定めるものです。

この仕様に乗せして事業計画を提案する場合は、具体的な事業内容・収支見積を提出してください。

### 1 管理運営方針

指定管理者には、次に掲げる項目に従いプラザの管理運営業務を適正に行ってください。

- (1) 施設の設置目的を最大限に発揮することを目指し、適切な管理運営に努めること。
- (2) 公の施設としての役割を認識し、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利に、あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (3) 利用者が安全かつ快適な環境で利用できるよう安全管理の確保を図るとともに、各種設備の適切な保守点検を行い、適正な維持管理に努めること。
- (4) 多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう、創意工夫のうえ質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図るとともに、公設民営施設として長野市の負担が最低限となるよう、民間の経営ノウハウを最大限活用できる施設とすること。
- (5) 利用者等の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (6) 利用者、地域住民等と良好な関係を維持すること。

### 2 施設の概要

名 称	長野市リサイクルプラザ
所 在 地	長野市松岡二丁目 26 番 7 号
建物の構造	建築構造 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造 地上 2 階 延床面積 1,970 m <sup>2</sup>
施設の内容	1 階 事務室 1、工房 1、展示室 1、リサイクル工作室 1、多目的ホール 1、楽屋 2、授乳室 1、相談室 1、男女更衣室 2 階 リサイクル活動室 2、大会議室 1、会議室 1、和室 1 エレベーター 1
利用時間	午前 9 時から午後 9 時まで
休 館 日	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日

### 3 指定予定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

### 4 業務の内容

指定管理者は、次の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。

#### (1) 施設の管理運営に関する業務

##### ① 基本的事項及び職員の配置等

ア プラザ管理責任者1名を配置し、その他に職員5名以上を配置してください。なお、プラザ管理責任者は長野市営健康レクリエーションセンター（以下「センター」という。）と兼務することができます。

イ 職員の勤務形態は、リサイクルプラザの運営に支障がないように定めてください。（常時職員2名以上の出勤体制を維持すること。）

ウ リサイクル広場業務を行うため、自転車の整備や家具の修理をするのに必要な知識・資格を有する職員を1名以上配置してください。（自転車安全整備士、自転車技師、建築大工技能士 等）

エ リサイクル活動に精通した人材を確保してください。

オ 利用者へのサービスとして必要に応じて自動販売機を設置してください。

カ 地元雇用の創出・推進に配慮すること。（基本的に職員は長野市内から採用すること）

キ 職員等の駐車場が必要な場合は、敷地外へ指定管理者が確保すること。（敷地外への確保が難しい場合は、市と協議を行うこと。）

ク 本施設の駐車場台数は452台（プール棟・プラザ334台+屋内運動場118台）です。繁忙期の駐車場対策については、センターと連携して行ってください。

ケ 指定期間満了であっても、指定期間に係る公共料金等の債務は、指定管理者が負うこととします。

コ 指定期間の終了にあたっては、業務及び利用者情報等について、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

サ プラザの開館時間及び休館日について、市の承認を受けて変更することができます。なお、提案については、変更前の条件での提案に加え、別途作成することとします。

シ 敷地内は全面禁煙としてください。

##### ② 施設の利用許可等に関する業務

ア 施設の利用申請を受け、その申請に対して利用許可を行ってください。なお、利用許可申請などの申請に係る事務処理日数は、概ね1日とします。また、申請受付時に駐車場の利用予定について確認し、必要な説明を行ってください。

イ 利用申請者には、利用日の前日までに申請書を提出させてください。利用日の3ヶ月前（多目的ホールは利用日の6ヶ月前）から申請を受け付けすることができます。なお、リサイクル活動室は、市へ登録をしたリサイクル活動団体が優先的に利用できるものとし、利用日の3ヶ月前までに利用予定の有無を確定させ、その時点で団体の利用予定が

ない場合は、一般の利用申請を受け付けるものとします。

ウ 利用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うとともに、目的外利用等、疑義の生じる相談があった際には、市と協議を行ってください。

エ 利用者に利用上の注意事項を説明し、利用終了後は利用報告書を提出させてください。

### ③ 利用料金に関する業務

ア 利用料金は条例に定める額（別添9）の範囲内で、指定管理者が長野市の承認を得て決定することとし、料金の納付方法の詳細については別に定めます。

なお、申請書の作成に当たっては、基準単価（別添9をご覧ください。）で見積もってください。

また、別添9の範囲内で、基準単価での見積もりに加えて、独自の提案を行うことも可能です。

翌年度の利用料金を前年度に収受することはできません。ただし、利用期間が当該年度から翌年度に及ぶ場合は、利用者が支払を行った当該年度の収入に帰属するものとします。

イ 徴収方法は前納とします。また、条例に基づき、利用料金を割引、又は無料とすること及び利用料金の全部又は一部を返還することができます。

ウ 利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成してください。書式・記載内容は協定において定めることとします。

### ④ 広報に関する業務

施設及び事業に関する広報を行うものとします。広報媒体として、インターネットホームページ、施設案内リーフレット等を作成・配布することや、広報ながの等への記事の掲載を必要に応じて行うなど、常に最新の情報を提供できるようにすることとします。

### ⑤ 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内での遺失物・拾得物を発見した場合は、適正に保管・処理することとします。

### ⑥ 地域との連携に関する業務

指定管理者は、近隣住民及び近隣事業者等との良好な関係の維持並びに利用者サービスの向上を目的として、地域及び利用者の意見・要望を把握し、その内容を事業や施設運営に反映させることとします。

### ⑦ 駐車場の管理及び違法駐車対策

駐車場の整理を行い、混雑の状況により必要に応じて入場制限等の措置を講じてください。

また、周辺に違法駐車が発生しないよう対策を講じてください。

## (2) 施設・設備の維持管理に関する業務

建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律などの法令に基づき、施設の適正管理を行ってください。（想定される主な保守点検等の業務は別紙2を参照のこと）

### ① 施設の保守、管理及び修繕業務

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、美観を維持するとともに、

利用者が安全かつ安心して利用できるよう、施設の安全管理・予防保全に努めることとします。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに対処し、長野市に報告することとします。

修繕が必要な場合は、1件あたりの見積額が70万円以下については指定管理者が行い、70万円を超える修繕については長野市が行うこととします。

なお、指定管理者が行う修繕に係る経費については、指定管理料に含むものとしますので、指定管理期間（5年間）の毎年度の収支予算書に計上してください。

#### ② 設備機器運転監視業務

業務にあたっては、機器の取扱説明書等の関係図書を熟読し、機器の特性や性能、機器間の関連等を充分理解するとともに、安全性へ充分配慮しつつ経済的かつ効率的に実施することとします。

#### ③ 設備機器保守管理業務

設備機器保守管理業務にあたっては、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にします。

保守管理業務の中で機器の劣化、異常等を発見した場合は、速やかに長野市に報告するとともに、軽易な不具合は指定管理者が補修を行うこととします。

また、設備機器の保守管理状況、補修等については記録し、保存することとします。

#### ④ 施設保安業務

閉館後には、館内を巡視し、火気の有無、利用者や不審者の有無を確認することとします。その他、開館時間においても電気室、機械室等関係者以外立入禁止場所における不審者の有無を定期的に確認することとします。

また、事務室の消防設備に係る受信機盤を監視し、作動時には直ちに対応することとします。特に、火災発生時には関係機関への通報、消火、排煙、防火に係る機器類の作動確認及び初期消火活動、利用者等の避難誘導など速やかに必要な対応を図ることとします。

その他、地震等の不測の事態及び停電などの業務に支障を及ぼす事態を想定した訓練、講習会受講及び関連する設備機器の点検整備など定期に行い、これらの災害等が発生した場合においても適切な対応が図れるよう備えることとします。

#### ⑤ 備品の購入及び管理

業務遂行上必要となる備品類（1件3万円以上の物品等）として、別添5（リサイクルプラザ設置備品一覧）を長野市が配備しています。これら以外に必要な備品類は、原則として指定管理者が購入してください。

これらの備品類及び作業用機械類に係る小規模（70万円以下）の修繕等については、指定管理者の判断により、予算の範囲内で必要に応じて専門業者に依頼し、指定管理者が早急に対処するものとします。ただし、予算を超える場合又は大規模な修繕を要する場合には、長野市及び指定管理者が協議し対処することとします。

指定管理者の所有する備品をセンターへ持ち込む場合は、長野市の購入備品と容易に区別がつくように管理することとします。

業務遂行上必要となる備品類及び作業用機械類で、長野市及び指定管理者双方が所有していない場合にあつては、指定管理者は予算の範囲内で専門業者から借用し使用することができます。予算を超える場合にあつては、長野市及び指定管理者が協議し対処することとします。

⑥ 消耗品の購入及び管理

消耗品等（1件3万円未満の物品等）の購入は、指定管理者が購入することとします。ただし、購入数量は必要最小限とし、経費節減に努めてください。

なお、購入した消耗品を善良な管理をもって使用するものとします。

⑦ 施設の警備業務（別添6）

施設の建物及びこれに付帯する物件について、火災、盗難、ガス漏れ及び不良行為を防止し、かつ安全を確保するため次の警備業務を行うこととします。

- a 盗難事故発見時の拡大防止処置と通報・連絡
- b 敷地内の徘徊者・不審者・潜伏者の発見時における関係先への通報・連絡
- c 火災発見時の初期消火・拡大防止処置と通報・連絡
- d ガス漏れ発見時における関係先への通報・連絡
- e 非常事態発生時の通報・連絡
- f その他必要な業務

⑧ 施設の清掃業務

施設及び敷地内の日常清掃及び床、窓ガラス等の定期清掃を行い良好な環境衛生の維持・保全に努めることとします。

⑨ 植栽等の維持管理業務（別添7）

施設の景観を保持するため、敷地内の植栽等の管理（散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、伐採、草刈、清掃）を適宜行い、適切な緑樹の状態を維持することとします。

業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施することとします。

⑩ 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に施設を利用できる環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境維持に努めることとします。

⑪ 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取組みを推進することとします。

⑫ その他

長野市が契約した工事の立会いや薬剤等の受入立会い、官公庁検査等の立会い業務を行うこととします。

点検記録等の作成、分析を行うこととします。

関係書類等の整理保管を行うこととします。

(3) 地元との連携

指定管理者は、住民自治協議会等から依頼があった場合は、アトリウムの利用の許可を行うなど、地域との連携を図ってください。

(4) その他の業務

① 利用者満足度調査の実施

指定管理者は、定期的に施設利用者から意見や満足度を聴取するため、意見箱の設置等を行うこととします。

② 管理日誌の作成

指定管理者は、管理日誌を作成し、気温、利用時間、室温、水温、水質検査の結果、事故の状況等を記録することとします。

③ モニタリング・評価の方法等

指定管理者は、指定管理者自身によるセルフモニタリングを行うとともに、長野市がモニタリング及び評価を実施します。実施方法や提出書類等の詳細については協定の締結時に定めます。

④ 文書及び帳簿書類等の提出

指定管理者は、長野市の要請により、長野市に文書及び帳簿書類等を提出するものとします。

⑤ 各種資料の作成

指定管理者は、長野市の要請により、各種資料の作成を行うこととします。

⑥ 報告

毎月の施設の収入及び利用状況を、翌月の10日までに長野市に報告してください。

また、決算見込みを2月中、決算状況（年間利用状況を含む）を年度終了後30日以内に報告してください。

⑦ 長野市の施策への協力

指定管理者は、長野市の施策・事業等には積極的に協力することとします。また、施策・事業の推進協力等への提案を積極的にお願ひします。

⑧ 関連機関との連絡調整業務

指定管理者は、業務を推進するにあたり、適宜、長野市及び関係機関との連絡調整を図ることとします。

⑨ 業務に関わる研修・会議等への参加

指定管理者は、長野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。その費用については指定管理者が負担するものとします。

⑩ 近隣地域・利用者からの要望への対応

近隣地域・利用者からの要望に対しては、丁寧に対応し、運営に反映するよう努めることとします。また、要望の内容、対応の結果について長野市に報告するとともに、必要に応じて要望者に対して回答することとします。

⑪ 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等(電子媒体含む)は、適正に管理・保存することとします。なお、指定期間終了時における文書等の帰属については、長野市と協議するものとします。

⑫ 施設等における事故

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、長野市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとします。

イ 施設等において事故(不測の事態を含む)が発生した場合に備えて指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には直ちに長野市に報告するものとします。

ウ 事故発生時に伴う対外的な広報等については長野市と協議しながら行うものとします。

エ 指定管理者は、損害賠償責任保険に加入するものとします。

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こととします。

5 指定事業に関すること

(1) 基本方針

長野市の環境行政と密接に連携し、「第二次長野市環境基本計画後期計画」、「長野市地球温暖化対策地域推進計画」及び「長野市一般廃棄物処理計画」に沿った啓発施設として、条例に基づき、市民に向け積極的な情報発信及び市民の自主的なリサイクル活動の拠点として事業を実施してください。

① 具体的な事業内容

ア リサイクル等に関する情報の発信

パネル展示、関連図書の閲覧貸出、ホームページの管理運営、プラザ通信の発行

イ 環境学習コーナーの運営

環境関連図書の閲覧・貸出、環境関連DVDの視聴、環境関連の学習会の実施

ウ 不用品の展示及び提供

不用品の引き取り、補修、洗浄、各コーナーの運営(抽選、即売、お持ち帰り)

エ リサイクル体験、学習の場の開催(講習会、講座、教室)

オ 不用品のあっせん

広報ながのへの情報掲載

カ 市民主体のリサイクル団体活動への支援

活動の場の提供、リサイクル連絡会の運営、体験教室企画・運営への支援

キ 環境・リサイクル関連イベントの開催

ながの環境フェア、フリーマーケットほか

ク 自動販売機の設置

利用者へのサービスとして、必要に応じて自動販売機を設置してください。

ケ その他、条例に基づき積極的に新規事業の提案をしてください。

## 6 自主事業

### (1) 基本的事項

指定管理者は、指定管理者が行わなければならない「4 業務の内容」に基づく業務以外に、事前に長野市の承認を得て施設の設置目的に沿った自主事業を行うことが可能です。

ただし、行政財産の目的外使用となる場合は、所要の手続きを行う必要があります。

また、自主事業開催のため、指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができます。

この場合においても、事前に長野市の承認を得る必要があり、原則として、指定管理終了時に指定管理者の負担により原状に回復することとします。本業務は、第三者に委託することができますが、実施にあたって生じた費用を含め、すべて指定管理者の責任において行うこととします。

### (2) 費用負担について

- ・行政財産目的外使用料：56,000円／㎡・年を参考としてください。（自主事業の内容により協議事項とします。）
- ・光熱水費：子メーターを設置するなどの対応が必要です。
- ・施設利用料金：有料施設を利用して教室等を開催する場合は、利用料金が必要となります。
- ・別添5をご確認いただき、記載のない備品については、指定管理者が用意してください。

## 7 収入金の収受

貸館及び指定事業の収入は、指定管理者の収入とします。なお、管理経費の支払額は、本市の決定する貸館及び指定事業収入見込み額を引いた額とし、指定管理者が実施する自主事業（教室・講座）の収入は、指定管理者の収入とします。

指定管理者は、プラザの収入金を独立した口座で管理するとともに、収入状況を長野市へ報告するものとします。

## 8 安全対策

### (1) 総則

指定管理者は各施設において経常的に巡回監視を行い、利用者の安全確保に努めることとし、以下の業務及びその他必要な措置を行うものとします。

- ① 対応マニュアルの作成及び作成及び緊急時連絡体制の構築
- ② 避難訓練の実施
- ③ 放送設備、無線機、電話等の動作確認
- ④ 非常消防設備及び、消火器の点検
- ⑤ 非常口の確認

### (2) 利用者の安全確保



利用者の安全確保には、常に万全を期し、万一非常事態（地震・火災等）が発生したときは、対応マニュアルに従い、第一に入場者の安全を確保するとともに、速やかに警察・消防等の関係機関及び長野市に通報連絡を行い、早急な事態の收拾を図ることとします。

### (3) 安全点検

電気及び設備の保守及び定期点検等（法定点検を含む）の安全点検は、専門的知識を有する者あるいは関係法令に定める者により定期的に行うものとし、利用者の安全を期することとします。

### (4) 医薬品等の所持

指定管理者は、利用者のケガ等に対処するため、救急医薬品を所持し、善良な管理を持って使用するものとします。

また、ケガ人等処置台帳を作成し、対処した場合にあっては、台帳に氏名、住所、年齢、症状、ケガをした場所等を記入し、保管するものとし、一定レベル以上の事故等については、長野市に報告してください。

## 9 利用者対応

### (1) 利用の制限

条例に基づき、次の事項にのいずれかに該当するときは、プラザの利用の許可を拒否し、若しくは入館を拒否し、退館を命じ、又はその他必要な措置を講ずることができます。

- ・ 公の秩序又は善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき。
- ・ プラザの施設等を破損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ・ プラザの設置目的に反する利用をし、又はそのおそれがあるとき。
- ・ その他プラザの管理上支障があるとき。

### (2) 利用許可の取り消し

条例に基づき、次の事項のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、利用の停止を命じ、若しくは利用の条件を変更し、又は退館若しくは退室を命じ、若しくはその他必要な措置を講ずることができます。

- ・ 条例又は条例に基づく規則に違反したとき。
- ・ 利用の申請に偽りがあったとき。
- ・ その他管理上支障があるとき。

## 10 経費の取扱い

### (1) 燃料の購入及び管理

燃料は、指定管理者が購入するものとします。

指定管理者は購入した燃料を善良な管理を持って使用してください。

なお、燃料の取り扱いに際し、取扱者が必要なものは、指定管理者がその資格等を取得するものとし、取得にかかる費用は指定管理者が負担するものとします。

### (2) 食糧費

指定管理者は必要最小限の食糧費を持つことができるものとしします。

(3) パンフレット等の印刷

指定管理者は、パンフレット等の作成及び印刷をしてください。

新規パンフレット作成にあたっては、長野市の承認を得た上で指定管理者が作成するものとしします。

指定管理者は、パンフレット等を善良な管理を持って使用するものとしします。

(4) 光熱水費

光熱水費は、指定管理者が支払うものとしします。実績は次のとおりです。

平成29年度	600千円
平成30年度	7,200千円
令和元年度	5,400千円

指定管理者は次に定める使用量を常に把握し、善良な管理を持って使用してください。

なお、漏電、漏水等の早期発見に努め、万一発見した時には長野市と協議のうえ対処するものとしします。

また、電気については、低額事業者へ切り替えるなど、経費の節減に努めてください。

- ① 電気使用量
- ② 上下水道使用量
- ③ 灯油使用量
- ④ 都市ガス使用量

なお、漏電、漏水等の早期発見に努め、万一発見した時には長野市と協議のうえ対処するものとしします。

(5) 施設の維持修繕等

設備等に修繕を要すると判断したとき又は保守点検等で専門業者から指摘を受けた場合は、早急に長野市に報告し、指定管理者自身によって修繕若しくは予算の範囲内で必要に応じ専門業者に依頼し、早急に対処するものとしします。

また、予算の範囲を超えるとき、または大規模な修繕等を要するときには、双方協議し対処するものとしします。

(6) 通信運搬費

事務連絡用及び緊急連絡用として、次に定めるものを所有することができます。

- ① 電話機
- ② FAX
- ③ 切手
- ④ その他必要と認めるもの

(7) 広告料

指定管理者は必要に応じ新聞等に広告をすることができます。

(8) 手数料

次に定める事項を専門業者に委託することができます。

なお、新規に発生したものは、予め市と協議を行い、必要があると認められたものは追加できるものとします。

①簡易水道水検査

(9) 使用料及び賃借料

指定管理者は、使用機器に係る使用料等を支払うものとします。

なお、新規に発生したものは、予め市と協議を行い、必要があると認められたものは追加できるものとします。

①テレビ受信料

②電話使用料

③コピー機リース料

④パソコン機器リース料

⑤車両リース料（不用家具などの運搬に必要な軽貨物・普通貨物各1台）

その他指定管理者が必要に応じて使用するものの使用料

(10) 損害保険料

指定管理者は万一の場合に備え、必要に応じ保険を掛け損害等に対応するものとします。

なお、指定管理者の責めに帰することができない損害等が発生した場合は、長野市の保険等に対応するものとします。

①自動車任意保険

②利用者保険

③その他、長野市が特に必要と認めたもの

(11) 負担金補助及び交付金

管理運営に必要な負担金等は、指定管理者が支払うものとします。

(12) 資格等の受講及び視察

プラザの安全運営に必要な資格等を取得するための講習を受講できるものとします。先進地等を視察し、施設運営の技術的または経済的に優れた代替方法、その他改良事項等の発見に努め、常にプラザの運営に万全を期するものとします。

①危険物取扱者

②防火管理者

③ その他、業務に必要な資格で、長野市が必要と認めたもの

11 守秘義務

指定管理者は、管理業務の遂行にあたり知り得た秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用することはできません。また、長野市は、必要に応じて、指定管理者が実施する情報セキュリティ対策に関して確認を行うことがあります。また、指定期間終了後も同様とします。

12 個人情報の保護

「個人情報の保護に関する法律（平成17年4月1日施行）」の施行に伴い、指定管理者は指定管理業務を行うにあたって個人情報を取扱う場合は、その取扱いには十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために、施設従事者等に対して研修を行う等必要な措置を講じることとします。

### 13 情報の公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等については、長野市情報公開条例に準じ適正な情報公開に努めることとします。

### 14 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めるものとします。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し取組を推進すること。
- (3) 薬剤の使用及び保管・管理を適正に行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- (4) 施設の利用者等に対して環境の保全及びリサイクルに関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習を推進すること。
- (5) 廃棄物等については、施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取組を推進すること。
- (6) その他、長野市が推進する環境施策等に協力すること。

### 15 業務の再委託

- (1) 募集要項に記載があるとおり、業務の一部を委託する場合は、事業計画に明示してください。また、全業務を一括して他の事業者にも再委託することはできません。
- (2) 次に掲げる業務は、第三者に委託することを禁止します。
  - ①利用料徴収業務
- (3) 管理業務の一部を第三者に実施させるときは、すべて指定管理者の責任と費用において行ってください。
- (4) 管理業務に関して委託又は請け負わせた者（以下「請負者」という。）の責に帰すべき事由により生じた損害、損失又は増加費用については、指定管理者は請負者と共同して負担してください。
- (5) 管理業務の実施に際し、物品の購入若しくは業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、可能な限り、長野市内に事務所を有する事業者・団体を対象としてください。

### 16 災害時の施設使用

災害時等において、長野市が緊急に住民の生命・身体・財産を保護するため、本施設を使用する必要のある場合は、長野市の指示により管理を行うものとします。

#### 17 長野市からの改善勧告等

指定管理者の業務が、長野市が示した実施条件等を満たしていないときは、指定管理者に対して業務の是正、改善を指示するものとします。

指定管理者は、長野市から改善勧告等がなされた場合には、誠実に対応することとします。

万が一、指定管理者が指示に従わないとき、又は当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取消し、管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

また、この場合においては、停止の命令によりサービスが停滞することのないよう、指定管理者が別途措置を講ずることとします。

#### 18 関係法令の遵守

- (1) 地方自治法
- (2) 長野市リサイクルプラザの設置及び管理に関する条例及び施行規則
- (3) 個人情報保護に関する法律
- (4) 長野市個人情報保護条例
- (5) 長野市情報公開条例
- (6) 労働基準法
- (7) 最低賃金法
- (8) 労働安全衛生法
- (9) 消防法
- (10) その他関係法令

#### 19 協議事項

この仕様書に定める事項の解釈について疑義を生じたとき、又は、この仕様書に定めのない事項については、長野市と指定管理者が誠意をもって協議し処理するものとします。