

七戸町営スキー場指定管理運営業務仕様書

1 目的

この仕様書は、七戸町営スキー場の指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定めることを目的とする。

2 基本的な考え方

指定管理者は、七戸町営スキー場を管理するにあたり、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 町民の冬期間のレクリエーション活動を促進することを目的に管理運営すること。
- (2) 地域住民や利用者の関係する法令、条例等の規定を遵守し、七戸町営スキー場を町民等が平等に使用できること。
- (3) 利用者の安全を十分図ること。
- (4) 町内のスキー人口拡大のため、関係機関との調整を行うこと。
- (5) 七戸町営スキー場の利用者の意見、要望を考慮し、適切に運営すること。
- (6) 効率的な管理、運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設概要

- (1) 名称 七戸町営スキー場
- (2) 所在地 青森県上北郡七戸町字左組 142-1
- (3) 施設概要

①施設全体面積	約 25 h a
②特殊索道（ペアリフト）	1 基
③ロープ塔（ポニーリフト）	1 基
④ナイター照明	16 基
⑤圧雪車	1 台
⑥スノーモービル	1 台
⑦ヒュッテ	1 棟
⑧旧ヒュッテ	1 棟
⑨休憩舎（旧ヒュッテ前駐車場建物）	1 棟
⑩駐車場（旧ヒュッテ前、ローズカントリー隣）	2 カ所
⑪格納庫	1 棟
⑫トイレ（ローズカントリー隣駐車場内）	1 カ所

4 開場期間及び利用時間並びに休業日

- (1) 開場期間：12 月から翌年 3 月まで（スキー滑走可能期間）
※開場期日等は指定管理者が別に定める。
- (2) 利用時間：日 中：9 時 00 分から 17 時 00 分まで
ナイター：17 時 00 分から 21 時 00 分まで（但し、月曜日は除く）
- (3) 休業日：毎週月曜日（但し、その日が祝日の場合は、当該休日以降の直近の休日でない日。）

5 法令等の遵守

スキー場の管理運営にあたっては、本仕様書のほか次の各項に掲げるもの及び施設の管理、運

営上必要な法令等に基づき行わなければならない。なお、指定管理期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律 67 号）及び同施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ② 鉄道事業法（昭和 61 年法律第 92 号）及び同施行規則（昭和 62 年省令第 6 号）
- ③ 七戸町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年条例第 63 号）
- ④ 七戸町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 48 号）
- ⑤ 七戸町営スキー場に関する条例（平成 17 年条例第 152 号）
- ⑥ 七戸町営スキー場管理運営規則（平成 17 年規則第 110 号）
- ⑦ その他運営管理に摘要される法令
業務にあたっては水道法、建築基準法、消防法、電気事業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、労働基準法、労働安全衛生法、個人情報保護条例、情報公開条例、暴力団排除条例、その他関係法規、条例及び規則等を遵守すること。

6 業務内容

(1) 主な業務

- ア 施設利用申込受付、案内
団体利用、ゲレンデ情報提供、問い合わせ対応
- イ 利用料徴収事務（リフト券の販売）
販売員、徴収、日計集計、割対応等
- ウ 施設利用料減免に関する事務手続
- エ ゲレンデパトロール
ゲレンデ内の巡回、利用客の誘導等
- オ リフトの運行業務
- カ ゲレンデの整備
下刈り、滑走コースの整備等
- キ 広報・宣伝・情報提供・案内等
リーフレット、チラシ、ポスター作成及び配布、広告媒体、ホームページ更新等による
広告宣伝催事情報の提供
- ク 警備業務
- ケ 除雪業務
- コ 駐車場等の管理及び不法利用者等への指導
- サ 火災報知器、消防設備等機械設備等の管理
- シ 利用施設の清掃及びゴミの収集と処理
- ス 各種キャンペーンの実施
- セ 次に掲げる行為の許可（次に掲げるものに限る。）
 - ① 施設内での飲食、物品の販売（施設利用者に提供する物品に限る）その他これらに類する行為をすること。
 - ② 競技会等を開催するために施設の全部又は一部を独占して利用すること。

(2) 施設の運営

- ア 業務の適正な実施のため、必要な職員を配置すること。
リフト係員、ゲレンデパトロール員、リフト券販売員、駐車場係員等
- イ 運営に支障をきたさないよう職員の勤務形態を構築すること。

- ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な知識の習得、経験を積むことができる内部研修（随時）等の実施又は外部研修（年1～2回）へ参加させること。
- エ 利用者の安全確保に関すること。
危険箇所の確認、案内版の設置、指定区域の設置、危険物の確認・撤去
- オ 施設賠償責任保険・傷害保険等必要な保険に加入すること。
- カ 経理業務・受付・予約業務・帳簿作成業務・その他体制に必要な業務を実施すること。

(3) 施設及び設備の維持管理

ア 適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

- ① 専用水道設備清掃
- ② し尿処理浄化槽設備
- ③ 自家用電気工作物及び小規模自家用電気工作物
- ④ 消防設備

イ 駐車場の維持管理

ウ 建物の維持管理

常に良好な状態に保つこと。

エ リフト運転室、監視室及び倉庫の維持管理

安全運行を保つため、機器等の日常点検

オ 業務に関する諸手続、資格等の届出

カ 業務の報告、記録

キ その他本仕様書の目的、方針に基づき必要な業務

※ 詳細は、「別表1」を参照のこと。

(4) 索道の管理運営

ア 当該索道事業は鉄道事業法第33条に基づく同法施行規則第45条の規定により許可された事業であるため、下記事項等を遵守すること。

※ 鉄道事業法及び同法施行規則に基づく索道事業譲渡受忍可申請が必要となる。

- ① 「安全管理規程（索道施設の維持及び運転業務の実施に関する規程）」の策定
- ② 「安全統括管理者」の選任、届出
- ③ 鉄道事業法施行規則第77条及び第78条に規定する「索道技術管理者」の選任、届出
- ④ 索道施設に関する技術上の基準を定める省令第4条に規定する「索道運転取扱細則」及び「索道施設整備細則」の制定、届出
- ⑤ 鉄道事業法施行規則第38条に規定する受委託の許可申請
- ⑥ 鉄道事業法施行規則第52条に規定する索道事業の再開
- ⑦ 鉄道事業法施行規則第51条に規定する索道事業の停止

イ 索道施設の変更等鉄道事業法、索道施設に関する技術上の基準を定める省令に変更を必要とする場合は双方協議し、変更許可申請をすること。

ウ その他索道施設の運営について

- ① リフト係員等の安全運行、接客マナー等の教育を随時実施すること。
- ② 索道技術管理者等の技術向上と必要な知識の習得のため、運輸局及び各地区索道協議会が実施する研修会に参加させること。（年各1回程度、シーズン前）
- ③ 索道施設保守管理業務のため、以下の職員をスキー場専任で配置すること。

安全統括管理者（索道技術管理者との兼務可）

索道技術管理者 1名

索道技術管理員 1名

- ④ 施設賠償責任保険、傷害保険等必要な保険に加入すること。
 - ⑤ リフト券の管理、売上金、つり銭等現金の適正な管理を実施すること。
清算、売上日計、在庫管理、現金の安全輸送、夜間金庫利用等
 - ⑥ ゲレンデ整備等を常に実施し、利用者の安全とサービスに努めること。
- (5) 自主事業の運営
- ア 七戸町及びスキー関係団体及び地元団体等と協力して事業の展開を図ること。
 - イ 事業の実施の際は、七戸町と協議の上実施すること。開催にあたっての経費は指定管理者が負担する。
 - ウ 行政財産の使用許可業者との連携協力による促進事業の展開を図ること。
- (6) その他
- ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を七戸町に報告すること。
 - イ 緊急時対策、防犯・防災対策について、七戸町地域防災計画を参照に指定管理者がマニュアル等を作成し、職員に指導を行うとともに七戸町に報告すること。
 - ウ 国の個人情報保護に関する法律に基づき、個人情報保護の体制を取り、職員への周知徹底を図ること。
 - エ 指定管理者は、業務の実施中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定管理業務を退いた後も同様とする。
 - オ 指定管理者が雇用する職員については、地元からの雇用を優先すること。

7 経費

- (1) 利用料金制（承認料金制）の採用
- 施設の利用料は、指定管理者が自らの収入として収受するものとする。
- 利用料の額は、条例及び規則で定める額の範囲内で、あらかじめ七戸町の承認を得て指定管理者が定めるものとする。
- (2) 利用料以外の収入
- 利用料の対象とならない「行政財産目的外使用料」は、七戸町の収入とする。又、指定管理者が自ら実施する自主事業については、経費及び収入ともに指定管理料（又は指定管理費用）の積算には含まないものとする。
- (3) 指定管理業務に要する経費
- ア 指定期間中に七戸町が支払う指定管理料の額は、原則として事業計画の収支予算書で提示のあった金額を上限に、予算編成方針に基づいた予算編成過程や予算の議決を経て年度毎の予算の範囲内で別途締結する年度協定に基づいて支払いをするものとする。
 - イ 法令改正、経済情勢の激変、災害等不測の事態及び管理物件を適正に管理運営するための事由が発生し、対象経費に大幅な増減が生じた場合には、七戸町と指定管理者において協議の上指定管理料予算の範囲以内に対応するものとする。
- (4) 年度区分
- 経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に区分すること。又、七戸町が支払う指定管理料の支払いについては支払計画書に基づいて支払うものとする。
- (5) 管理口座、区分経理
- 指定管理業務に係る経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区分し、管理口座は団体自体の口座とは別に管理すること。又、指定管理業務に係る経理とその他業務に係る経理（当該施設における自主事業）は施設毎に整理（共通経費は按分）すること。

(6) 経理規定

指定管理者は、経理規定を作成し経理事務を行うこと。

(7) 立入検査の実施

七戸町は、必要に応じて施設管理、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

8 施設の修繕及び備品の取扱いについて

(1) 施設、設備の修繕について

ア 維持修繕費等の経常的経費については指定管理者の負担とし、修繕計画に基づく大規模修繕費、経年劣化による機器取替え等の資本的経費は七戸町が別途負担するものとする。

イ 指定管理者が負担すべき維持修繕費等については、算定で示した予算の範囲内で実施するものとする。

なお、一件当たりの見積額が5万円までの軽微な修繕、部品の取替え等は指定管理者の判断で実施するものとし、5万円を超える修繕については七戸町と協議の上実施するものとする。

ウ その他の資本的修繕が必要となった場合については、七戸町と指定管理者の協議に基づいて実施の可否を判断し、七戸町の負担において実施するものとする。

エ 通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより通常有すべき安全性を欠く恐れのある場合には、七戸町は一件当たりの見積額が5万円以下の修繕について、指定管理者にその実施を命じることができるものとする。

(2) 備品の購入・管理について

ア 指定管理者は施設の利用に支障をきたさないように、本施設備付けの備品を管理すること。

イ 指定管理者が管理する車両の車検費用等は、施設管理に関する経費とすること。

ウ 指定期間中に指定管理者が備品を購入する必要がある場合七戸町と協議すること。

エ 協議により必要と認められた備品については七戸町の負担とし、その所有権は七戸町に帰属するものとする。ただし、指定管理者の独自の判断で購入した備品は指定管理者の所有とし、別会計として管理すること。

(3) 管理施設・設備・備品等の損傷等について

指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた管理施設・設備の故障・損傷等については、指定管理者が自らの経費で速やかに修繕すること。この場合、修繕に要する経費については、指定管理に関する経費には含まない。又、指定管理者が自己の責めに帰すべき事由により負担する修繕費を担保するために保険等に加入する場合は、その保険料の負担についても指定管理に関する経費には含まない。

9 保険等の加入

(1) 火災保険

七戸町は、当該施設について建物総合損害保険に加入し保険料を支払うものとする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由により七戸町が損害を受けた場合は、その賠償について請求するものとする。

(2) 賠償責任保険

指定管理者は、損害賠償責任が生じたことによって被る損害を総合的にてん補する損害賠償責任保険に加入することとし、その費用は指定管理者が指定管理費用として負担するものとする。

(3) スキー場入場者保険

指定管理者は、スキー場入場者保険に加入することとし、その費用は指定管理者が負担するものとする。

(4) 自動車保険

施設備付けの車両（備品）については、指定管理者の責任において保険に加入することとし、その費用は指定管理者が負担するものとする。

(5) その他

指定管理者が自己の責めに帰すべき事由により負担する修繕費を担保するために保険等に加入する場合は、その保険料については施設管理に関する経費には含まれず、指定管理者独自の経費とする。

10 自主事業の実施

七戸町が提示した事業以外で、公の施設の趣旨を生かした指定管理者が独自で立案する新たな事業を実施することにより、施設の活性化を図るものとする。

なお、自主事業の実施に要する経費は、七戸町が負担する施設管理に関する経費には含まれない。よって、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。

11 利用者満足度調査の実施について

指定管理者制度導入に対する利用者からの評価等を適切に把握するため、七戸町からの指示に基づきモニタリング等を実施し、結果を七戸町へ提出するものとする。

調査の詳細は別途協議するが、概要は下記のとおりである。

ア 調査対象 : 施設利用者

イ 調査方法 : アンケート用紙（原則1枚もの）への記入

12 従業員の勤務時間

従業員の勤務時間は、指定管理者の定めによる。

13 緊急時の勤務体制

火災、地震、暴動等の緊急時において保全上必要な従業員を配置するものとし、緊急時、故障時の呼び出しに応じられる体制を確立しておくものとする。

14 従業員の労務管理

指定管理者は、従業員の労務管理の一切の責任を負うものとする。又本業務は公共施設の維持管理上予定外に機能停止出来ないことを念頭に置き、従業員の争議行為、退職、欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに労務管理を十分行うものとする。

15 権利義務の譲渡等

指定管理者は、業務に関する権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は主たる業務のすべてを第三者に委任してはならない。ただし、町長の承諾を得た場合はこの限りではない。

16 事業実施計画書の提出

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業実施計画書を作成し、七戸町へ提出することとする。事業実施計画書の主な内容は次のとおりとし、七戸町と調整を図るこ

ととする。

ア 施設等管理業務の実施計画

組織体制、施設等稼働率の見込み、利用者数の見込み、施設等維持管理計画、課題分析
事業評価方法

イ 利用料金の収入見込み

ウ 管理に係る経費の収支見込み

17 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、会計年度終了後 30 日以内に事業報告書を七戸町に提出するものとする。事業報告書の内容は次のとおりとし、詳細については、七戸町と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

ア 施設等管理業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設等稼働率、利用者数、施設等維持管理状況、課題分析と事業評価

イ 利用料金の収入実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

(2) 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに七戸町へ提出することとする。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ・ 施設等稼働率の状況、利用者数の状況、利用料金の収入状況、利用者等からの苦情とその対応状況

(3) その他の報告

ア 指定管理者は、施設に災害、その他事故があったときは、速やかにその状況を七戸町に報告し、その指示を受けなければならない。

イ 前各項に定めるもののほか、町長は施設の適正な管理について、指定管理者の管理運営業務に関し報告を求め、又は必要な指示を行うことができる。

ウ 指定管理者による管理業務に係る関係帳簿及び経理関係書類について整備し、指定期間満了の日から 5 年間保存しなければならない。

18 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、七戸町と協議の上決定する。

19 物品の帰属等

(1) 指定管理者は七戸町の所有に属する物品について、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について各年度に七戸町に報告しなければならない。

(2) 指定管理者が、新たな事業展開のために必要とする備品の調達・更新費用は、指定管理者の負担とする。

20 管理が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し施設の管理が困難と認められる場合、七戸町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

- なお、この場合、七戸町に生じた損害は、指定管理者が七戸町に賠償しなければならない。
- (2) 不可抗力その他、七戸町又は指定管理者の責めに帰属することができない事由により、施設の管理が困難となった場合、七戸町と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と七戸町が判断した場合、七戸町は指定を取り消すことができるものとする。

2 1 事故に対する対応処置等

指定管理者は業務の実施にあたり事故が発生（病気、ケガ等予期しない状態が生じた場合）又は事故が発生する恐れがあるときは、直ちに救護等の必要な措置を行い、事故の状況及び措置内容を速やかに七戸町に報告し、緊急を要する場合は七戸町が定めた緊急連絡表により連絡を行うものとする。

2 2 協定の締結

町と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定書を締結する。

(1) 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、利用料金の徴収、個人情報等の管理の取扱い、モニタリング（日常的、継続的な点検）及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、使用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程等の制定、重要事項の届出、事故報告、その他必要と認める事項等

(2) 年度別協定

年度協定の管理期間、指定管理料の支払い、その他必要と認める事項等

2 3 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意し円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になるような運営を行わないこと。
- (2) 他の七戸町の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規定及び要項等を作成する場合は、七戸町と協議を行うこと。
- (4) 各種規程がない場合は、七戸町の諸規程に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他本仕様書に記載のない事項については七戸町と協議を行うこと。

2 4 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 管理期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。
- (2) 新旧指定管理者は、業務引継が完了したことを示す書面を取り交し、町に対して別途指示する業務引継の完了に関する書類を提出すること。

25 業務における責任分担

七戸町と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりとする。

項 目	指定管理者	七戸町	備 考
スキー場の管理運営（苦情対応、広報等含む）	○		
施設、設備、備品等の維持管理	○		
施設、設備の使用許可	○		
利用料金の収入	○		
利用料金の減免承認	○		
行政財産の目的外使用許可		○	
施設、設備の修繕（事故・災害等によるもの）	協議事項	協議事項	
〃（施設管理上の瑕疵によるもの）	○		
施設利用者等への損害賠償（下記以外のもの）	協議事項	協議事項	
〃（施設管理上の瑕疵によるもの）	○		
利用者賠償保険への加入	○		
施設の火災保険への加入		○	
災害時の対応（連絡体制確保、被害状況調査、報告、応急措置）	○		
〃（指揮、指示等、復旧措置）		○	
物価等の変動の影響	○		光熱水費等
需要の変動の影響	○		使用者減少等
資金調達等	○		
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有する。

別表1 スキー場管理保守点検業務

◎営業期間中

項 目	業 務 内 容	頻 度
建物清掃	(1) 日常的な整理・整頓等	毎 日
	(2) 施設清掃	毎 日
	(3) ごみ収集	毎 日
	(4) 窓清掃	年1回（シーズン前）
	(5) 床清掃	年1回（シーズン前）
植栽管理	(1) 日常保守点検 倒木・折枝除去	毎 日
	(2) 除草・剪定・害虫駆除	随 時
	(3) 芝生管理	随 時
機械警備	(1) 火災、盗難及び特定の異常状態の感知	毎 日
	(2) 事故確認時における関係先への通報、連絡	随 時
	(3) 警備実施事項の報告	随 時
駐車場	(1) 日常点検、ごみ除去、破損箇所点検	毎 日
	(2) 異常時対応、不審車両の対応	随 時
設備総合巡視点検	(1) 日常保守点検、常に良好な状態に保つ	毎 日
	(2) 関係法令に基づく点検	法定点検による
消防設備	(1) 日常保守点検、常に良好な状態に保つ	毎 日
	(2) 定期点検、関係法令に基づく点検	法定点検による
自家用工作物	(1) 日常保守点検、外観、損傷	毎 日
	(2) 定期点検	年1回（シーズン前）

※ 上記維持管理業務事項について、それぞれ業務記録等を備え付けること。