

飛驒かわいスキー場  
指定管理者 業務仕様書

令和3年1月

飛驒市教育委員会スポーツ振興課

## 飛驒かわいスキー場 指定管理者 業務仕様書

飛驒かわいスキー場（以下「管理施設」という。）における指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

### 1 趣旨

本仕様書は、管理施設の指定管理者の指定にあたり、管理施設の管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2 管理施設の管理に関する基本的な考え方

管理施設を管理運営するにあたっては、施設設置理念に基づいて、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1) 地域資源を活用したスポーツ振興、市民等の健康増進、心身の健全な発達を図り、更には都市住民との交流を通じ、地域の活性化を図るという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

ア 地域資源を活用した市民利用及び交流人口の拡大を促進し、スポーツ振興を図ること。

イ 市民をはじめとする利用者の健康増進と憩いの施設としてサービスの向上に努めること。

ウ 魅力ある自主事業を実施し、利用者の拡大を図ること。

エ 利用者の安全に確保に努めること。

(2) 利用者の意見を管理運営に反映させること。

(3) 個人情報の保護を徹底すること。

(4) 効率的運営を図ること。

(5) 管理運営費の削減に努めること。

(6) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

### 3 施設の概要

名 称	飛驒かわいスキー場			
所 在 地	飛驒市河合町稲越地内			
建物の概要	種 別	構 造	建築面積	延床面積
	管理棟（スキーセンター）	木造平屋建	39.69 m <sup>2</sup>	39.69 m <sup>2</sup>
	管理棟（ガイドセンター）	木造平屋建	58.32 m <sup>2</sup>	58.32 m <sup>2</sup>
	管理棟（パトロールセンター）	鉄骨造2階建	48.60 m <sup>2</sup>	97.20 m <sup>2</sup>
	休憩棟（センターロッジ）	鉄骨造2階建	508.79 m <sup>2</sup>	932.64 m <sup>2</sup>
	休憩棟（第2ロッジ）	鉄骨造平屋建	221.22 m <sup>2</sup>	277.02 m <sup>2</sup>
	圧雪車等格納庫	鉄骨造2階建	80.00 m <sup>2</sup>	120.00 m <sup>2</sup>
	種 別	構 造	距 離	
	第2リフト	単線循環式	501.28m	

	第3リフト	単線循環式	611.46m	
	第4リフト	単線循環式	704.75m	
	第5リフト	単線循環式	713.84m	
設 備	空調設備 一式、衛生設備 一式、索道設備 一式、電気設備 一式 地下タンク設備 一式、浄化槽設備 一式、厨房設備 一式			

#### 4 開館時間

開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、開館時間を変更することができる。

#### 5 休館日

休館日は、シーズン中は無休とする。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて休館日に開館することができる。

#### 6 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

#### 7 法令等の遵守

管理施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか次の各号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れなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 地方自治法施行規程（昭和22年政令第19号）
- (4) 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）
- (5) 鉄道事業法（昭和61年法律第92号）
- (6) 鉄道事業法施行規則（昭和62年運輸省令第6号）
- (7) 飛驒市スポーツ施設条例（平成17年飛驒市条例第54号）
- (8) 飛驒市スポーツ施設条例施行規則（平成18年教育委員会規則第3号）
- (9) 飛驒市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成16年飛驒市条例第272号）
- (10) 飛驒市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則（平成16年飛驒市規則第225号）
- (11) その他、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業務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、業務の遂行にあたり必要な法令を遵守すること。

#### 8 業務内容

(1) 主たる業務の内容

- ア 施設の運営・維持管理、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・苦情対応）
- イ 利用料金収納事務（リフト券の販売）（販売員、徴収、日計集計等）
- ウ ゲレンデパトロール（ゲレンデ内の巡回、利用客の誘導等）
- エ リフトの運行業務
- オ ゲレンデの整備
  - ① 草刈り（年1回）
  - ② 圧雪車等によるゲレンデの圧雪等整備（営業期間中）
  - ③ 危険箇所、立入禁止箇所の表示及びセーフティネット等による侵入防止措置
  - ④ 高圧電線支障木等の確認、伐採
  - ⑤ オフシーズン中における巡回、軽微な整備
- カ 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）
- キ 駐車場等の除雪・車両整理等の管理及び不法利用者等への指導
- ク 火災報知器、消防設備等機械設備等の管理
- ケ 利用設備の清掃及びゴミの収集と処理
- コ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

(2) 施設の運営に関すること

- ア 組織及び人員配置
  - ① 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
  - ② 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者を配置し、市との連絡調整等に当たらせること。  
また、指定管理者は、指定期間開始前に責任者の住所、氏名、その他必要な事項を市に報告することとし、責任者を変更する場合も同様とする。
  - ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
  - ④ 施設運営責任者（常勤）1名を配置すること。
  - ⑤ 飛騨かわいスキー場の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務には有資格者（防火管理者・危険物取扱者等）を確保すること。
  - ⑥ 地元雇用（市内在住者）に配慮すること。
- イ 索道の管理運営
  - ① 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認可申請が必要となる。
  - (a) 「安全管理規定（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
  - (b) 「安全統括管理者」の選任、届出
  - (c) 「索道技術管理者」の選任、届出

- (d) 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
- (e) 鉄道事業法施行規則第52条に規定する索道事業の再開
- (f) 鉄道事業法施行規則第51条に規定する索道事業の停止
- ② 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照らして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。
- ③ その他索道施設の運営について
  - (a) 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。
  - (b) 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、運輸局及び飛騨地区索道技術者協議会が実施する研修会に参加すること。(年各1回程度、シーズン前)
  - (c) 索道施設保守管理業務のため、開場期間中は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 1名
    - 索道技術管理者 1名以上
    - 索道技術管理員 索道基数に対し各1名以上
  - (d) 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。
  - (e) 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。  
精算、売上日計、在庫管理、現金の安全輸送、夜間金庫利用等
  - (f) グレンド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。

#### ウ 業務の内容

施設の管理運営に係る業務の内容は、概ね次のとおりである。

- ① 各種作業員の確保
  - (a) 索道技術管理員
  - (b) 運転係
  - (c) 整備係
  - (d) 出札係
  - (e) 監視係
  - (f) 乗客係
- ② 各種施設運営に係る業務
  - (a) リフト券の印刷
  - (b) 圧雪車免税軽油の届出・管理
  - (c) 消耗品、光熱水費、原材料費、音楽著作物(BGM)等の管理
- ③ 各種リフト券の発券業務
- ④ 施設使用料の徴収及び納入業務
- ⑤ リフトの運行業務
- ⑥ その他必要と認められる業務

#### エ レストラン等の運営に関すること

施設内設備を利用し、レストラン(食堂・売店)を運営すること。

#### オ 自動販売機の設置に関すること

施設利用者の利便性向上の一環として、飲料水等の自動販売機を施設の敷地内に設置すること。なお、設置場所等については市とあらかじめ協議すること。

カ コインロッカーの設置に関すること

施設利用者の利便性向上の一環として、コインロッカーを施設の敷地内に設置すること。なお、設置場所等については市とあらかじめ協議すること。

キ 職員の研修等の実施

① サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。

② 発券業務、施設、備品管理など、管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。

ク 関係機関との連絡調整等

① 関係機関、類似施設等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じて連絡調整を行うこと。

② 行政機関等からの照会、調査に対する回答を行うこと。

ケ 自主事業に関すること

指定管理者は、本業務仕様書に定める業務の範囲外において、施設の活性化を図るため、料金を徴収し、又は自ら経費を負担するなどして、自主事業を計画、実施することができる。

自主事業を実施する場合には、市に自主事業計画書を提出し、あらかじめ許可を受けなければならない。

自主事業に要する経費には、市が支払う指定管理者委託料をあてることはできない。

(3) 施設、設備及び備品の維持管理に関すること

ア 施設の管理

施設管理については、光熱水費の節減に努め、利用者の安全に配慮し、常に衛生的な状態を保ち、整理整頓を心がけること。

イ 設備の保守管理

設備を適正に管理するため、下記に定める保守点検等管理業務を行うほか、関係法令に基づいた保守点検、検査等を適正に行うこと。

(a) 浄化槽保守点検（保守点検 月 1 回、清掃 年 1 回、法定検査 年 1 回）

(b) 消防用設備保守点検（年 2 回）

(c) 地下タンク漏洩点検（年 1 回）

(d) 電気設備保守点検

(e) 機械設備保守点検

(f) 水質検査（年 1 回）

(g) 簡易専用水道検査（年 1 回）

(h) 索道施設基準適合検査の実施（適合確認書、再開届、休止届）

(i) 鉄道法、索道関係法令に基づいた保守点検、検査の実施

ウ 外構施設の管理に関すること

施設の敷地内にある駐車場及び、高木、灌木等の植栽を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため清掃、剪定、除草、消毒、除雪等の業務を適正に行うこと。

エ 備品、物品の管理に関すること

市が貸与する備品の管理を行うこと。

(4) 利用料金に関すること

利用者のニーズに主体的に対応し、公平性の観点から受益者負担を求めるとの考え方から利用料金制を導入する。

指定管理者が、利用料金を設定する際は、その理由、利用料金及び見込まれる利用料金収入、並びに、変更する場合は、その理由を記した利用料金設定・変更承認依頼書を提出しなければならない。

指定管理者は、利用料金の設定が市長に承認された場合、利用者等に速やかに告知しなければならない。告知期間は、承認された利用料金を最初に適用する日までに1ヶ月間設けなければならない。

ただし、利用料金を減額又は免除する設定が承認された場合は、告知と同時に適用できるものとする。

(5) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

ただし、本業務の一部について、あらかじめ市の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(6) 個人情報の保護に関すること

飛騨市個人情報保護条例及び同施行規則、その他の関係法令を遵守すること。

(7) 建物総合損害共済保険及び賠償補償保険の加入

ア 市が付保する公益社団法人 全国市有物件災害共済会 建物総合損害共済保険料は、市が支払うものとする。

イ 市は所有する施設の瑕疵や指定管理者の行う業務上の過失に起因する事故等により、市に損害責任が生じることによって被る損害を補填するため、全国町村会総合賠償補償保険に加入し、その保険料は、市が支払うものとする。

ウ 指定管理者は、市との協議により、利用者及び来館者に係る保険として、市と指定管理者の双方が被保険者となる賠償責任保険に加入し、その保険料は、指定管理者の負担とする。

(8) 市の施策への協力

市が企画、後援等を行う施設を活用した行事について、市と連携を図り、積極的に協力するよう努めること。

(9) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に周知すること。

イ 利用者の意見を施設の運営に取り入れるため、以下に例示する方策を執ること。

(意見徴収事例)

・アンケート調査の実施

・利用団体、地域の代表者、公募による市民の代表などで構成する委員会を設置

・利用者代表からなる利用者会議を設置

ウ 公の施設であることを念頭において常に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らないようにすること。

エ 災害、新型インフルエンザ等の発生等、臨機の処置が必要となった場合は、当該施設が行政対策本部機能、避難所機能、物資備蓄機能、応急救護機能等の役割を担う可能性があることを認識し、市の求めるところに従って必要な協力を行うこと。

## 9 経費

### (1) 経費

ア 施設の管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料、指定管理者の収入となる利用料金収入、自主事業収入及び指定管理者自らの財源をもってこれに充てるものとする。

イ 市が支払う指定管理料は、年度ごとに締結する年度協定書に基づき、予算額の範囲内で支払うものとする。

### (2) 会計年度

指定管理者業務に関する会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (3) 会計の区分

指定管理者業務に関する経費及び収入は、他の業務に係るものと区分するものとする。

## 10 行政財産の目的外使用

管理施設の本来の用途又は目的を妨げない範囲において管理施設を目的外に使用する場合は使用者自らが市長へ目的外使用許可の申請をおこなうものとする。なお、市長の許可を受けた使用者は市に目的外使用料を納付するものとする。

## 11 リスク分担に対する方針

市が想定する主なリスク分担の方針は（別表1）のとおりとする。ただし、事案毎の原因によりリスク分担について帰責事由が不明確な場合や、疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

## 12 業務報告

指定管理者は、毎年度終了後に本業務に係る業務報告書を作成し、翌年度の5月30日までに、市に提出しなければならない。

上記にかかわらず、市は、指定管理者に対し業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。

市は、業務報告書等に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、実地に調査し、又は必要な改善指示を行うことができる。

## 13 協議



本仕様書に定めのない事項が発生した場合、また、指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、市と指定管理者が協議し、決定する。