水晶山スキー場管理運営仕様書

水晶山スキー場の指定管理者が行う業務内容及び履行方法等は、この仕様書による。

１．水晶山スキー場の管理運営に関する基本的な考え方

(1) 水晶山スキー場が、各種大会等によるスポーツ交流を通じて、市民の心身の健全な育成とウインタースポーツ普及を図るための管理運営を行うこと。

(2) 施設を常に適切に管理し水晶山スキー場の利活用の向上を図り、指定管理業務の目的を十分理解し、業務の遂行に努めること。

(3) 指定管理者募集時点において実施されている管理運営内容・事項を基本とし、市民に喜ばれるより良い運営に向けた業務の遂行・改善に努めること。

(4) 市民や利用者の意見を管理に反映させること。

(5) 個人情報の保護を徹底すること。

２．指定期間

令和９年４月１日から令和１１年３月３１日までとする。

３．施設の概要

(1) 名称　水晶山スキー場

(2) 場所　鹿角市尾去沢字尾去山国有林 75 林班ロ小班

(3) 施設規模概要

①用　地　・ゲレンデ（アルペンコース）用地　173,000 ㎡

・第一駐車場用地　2,950 ㎡【乗用車 150 台】

（上記の内、国有地に係る部分のみ管理対象）

・第二駐車場用地　5,700 ㎡【乗用車 250 台】

②建　物　・スキーハウス

構造　木・鉄筋コンクリート造亜鉛メッキ鋼板葺　３階建

１階　105.99 ㎡　圧雪車格納庫

２階　324.61 ㎡　券売所、レストラン（116 席）

インフォーメーション室

３階　67.04 ㎡　倉庫

・便所

構造　木造亜鉛メッキ鋼板葺　平屋建　51.84 ㎡

・倉庫（管理対象は国有地に係る部分）

構造　木造亜鉛メッキ鋼板葺　３階建

１階　194.55 ㎡　倉庫

２階　462.26 ㎡　格納庫

３階　33.12 ㎡　倉庫

・ゲレンデコントロールセンター
構造　　木造亜鉛メッキ鋼板葺　平屋建　　20 ㎡
・スクールハウス
構造　　コンクリートブロック造亜鉛メッキ鋼板葺
平屋建　　96.94 ㎡

③構築物　・リフト　２基　第一ペアリフト 665m　搬器 100 台　支柱 15 基
第二リフト 351m　搬器 74 台　支柱 9 基（休止中）

④付属設備　・ナイター照明設備　18 基
・人工降雪設備　一式
・放送設備　８基

⑤車輌及び機器
・圧雪車　１台
・人工降雪機　樫山工業㈱KB-511　２台
・スノーモービル　２台

⑥その他　・調整池
・ポンプ室
・案内看板　１箇所

４．法令等の遵守

当該施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

(1) 地方自治法
(2) 鹿角市スキー場条例
(3) 鹿角市スキー場条例施行規則

本契約期間中に前３項の法令に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

５．業務内容

(1) 施設の利用に関すること。
①施設に係る利用申請の受付、貸出業務を行うこと。
②施設の利用許可、取り消し、その他利用許可に関する業務を行うこと。
③利用料金の徴収、減免、還付、その他利用料金に関する業務を行うこと。
④施設利用の統計記録に関する事務を行うこと。
⑤利用者等の要望を反映させ自主事業を計画し、実施すること。
⑥施設の利用促進に向けた業務を行うこと。
⑦防犯・防災等緊急事態策についてマニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。
⑧その他施設の利用に必要な業務を行うこと。

(2) 施設及び設備並びに備品等の維持管理に関すること。
①維持管理の体制
維持管理業務の窓口として常時連絡可能な体制をとること。また、維持管理業務は市と連絡を密にして円滑に遂行すること。
②計画書・報告書の作成
毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等の必要な事項を記載

した業務計画書を提出すること。なお、業務が計画以下の場合には、計画と現状の乖離を改善するため、次の施策をすること。

ｱ）主要業務達成指標の見直し（２年目以降）

ｲ）計画と施策及び業務改善手法

ｳ）新しい施策と手法の展開計画及び確認

また、維持管理業務に係る定期的な報告書（日報、月報、四半期報、年報等）を作成すること。

③管理区域の保守管理業務

施設の当初の性能が維持できるように、建築物、構築物、屋外施設各所の保守点検、修理を行うこと。また、区内の美観を考慮し、施設の用途・目的にふさわしい維持管理方法をとること。以下に掲げる施設・設備等については、安全な材料を使い補修等を行い、保全できる状態を維持すること。又、ごみ・害虫の被害がないよう管理を心掛けること。

ｱ）建物外部（屋根・外壁、階段等）

・雨漏りがしない状態であること。

ｲ）床を除く建物内部（壁・天井等）

・構造壁が安全な状態であること。

ｳ）通路と階段及び床材

・割れ目や裂け目、たわみのない安全な状態であること。

ｴ）建具及び備品

・軋みがない状態であり、安全な状態であること。

・人体に危険を及ぼすような損壊・消耗がないこと。

・腐食していないこと。

ｵ）駐車場、緑地等

・施設の管理運営・維持における必要性に基づき、必要に応じて刈り取りを実施すること。

・刈り取った芝等は、速やかに処理するとともにきれいに清掃すること。

④法保守管理業務

各建物及び敷地内の施設及び設備を対象とし、電気設備、機械設備、監視制御設備、夜間照明設備等について、各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率よく運転監視すること。また、常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検を行い、設備が正常に機能しないことが予測される場合は、修理、交換、分解整備等の適切な方法により対応するとともに、劣化等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応すること。

1）法定点検

ｱ）市に対して運営上必要な法定点検及び定期点検を行う必要があることを書面で通知すること。

ｲ）法定点検の査察に関する準備と必要な対応を行うこと。

ｳ）法定点検の結果必要となる修繕に速やかに対応すること。

ｴ）新しい機器の設置等がある場合には、試運転に関しての責任を持つこと。

ｵ）非常時の火災報知器、避難誘導灯又は消火器等について機能することを確認すること。

2）緊急電源

ｱ）非常灯が点灯することを毎月確認すること。

ｲ）電池に液漏れがないかを毎月確認すること。

3）中電圧、高電圧

ｱ）法定点検だけでなく、必要と考えられるレベルを設定し管理すること。

ｲ）通常運営時間帯に停電が起きないよう配慮すること。

ｳ）ヒューズの容量と設置された機械のバランスを確認すること。

ｴ）定期的な漏電のチェックを行うこと。

4）電気器具

ｱ）必要な部分の防水を確認すること。

ｲ）漏電のない状態を確保すること。

ｳ）振動や異常な音がしない状態で機能すること。

ｴ）配線、取付、機器、コントロールパネル、安全スイッチなど、適切な状態であることを確認すること。

5）衛生・排水システム

ｱ）振動や異常な音がしない状態で機能すること。

ｲ）安全で快適な環境を維持すること。

ｳ）配管及び器具はぐらつきのない状態で設置されていることを確認すること。

ｴ）水漏れのない状態を維持すること。

ｵ）腐食のない状態を維持すること。

6）消防設備

ｱ）法定点検だけでなく、必要と考えられるレベルを設定し管理すること。

ｲ）警報システムの誤作動が生じないように適切に管理すること。

⑤機材保守点検業務

施設における付帯備品や備品などの機材においては、不具合発生による利用者への影響が大きいため、常に正常に機能するよう、定期的に点検を行い、不具合発生が予測される場合には、修理、部品交換、分解整備等の適切な方法により予防措置を行うこと。また、不具合の発生時には迅速に対応し、可能な限り早急な復旧を目指すこと。

ｱ）製造業者の整備点検マニュアルどおりに整備点検すること。

ｲ）定期的に製造業者又は販売代理店と連絡をとり、同種の備品等の機材に不具合がないか、事故が発生していないか等を確認すること。

ｳ）不具合による（又は不具合が原因であると疑われる）事故が発生した場合の原因究明や、証拠の取り方などを検討しておくこと。

ｴ）利用上の不具合に関する報告が利用者からあった場合は、利用を即時中止し、安全性が確認されるまで利用しないこと。

⑥修繕義務

指定期間中は、業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕を行うこと。また、予防保全については、適切に実施するため修繕計画を作成し修繕を行うこと。なお、発生した不具合を修繕しようとする場合は、事前に市に書面にて報告の上実施すること。

ｱ）施設及び設備並びに備品等が破損・消耗した場合の小破修繕・修繕については、１件 500 千円までは指定管理者の負担とする。

ｲ）上記の場合において、１件が 500 千円を越える場合は、市と指定管理者との間で協議し決定する。

ｳ）１件が 500 千円以内の場合であっても、施設の機能及び運営に重大な影響を及ぼすと考えられる場合は、市と指定管理者との間で協議し決定する。

⑦危機管理業務

1）自然災害、人偽災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くこと。なお、危機管理マニュアルは以下の項目を含むこと。

ｱ）火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期消火、関係機関への通報の仕方

ｲ）停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法

ｳ）その他利用者に対する対応に万全を期する方法

ｴ）地震等の災害時と緊急時に備えた危機管理計画と、市の許可を得たうえでの緊急に機能する訓練等を計画に基づき実施する方法

2）災害時対応について随時訓練を行うとともに、消防署主催の講習会に参加すること。

3）消防署からの危機管理マニュアル改善の指摘があった場合には、直ちに改善すること。

4）緊急事態、非常事態、不測の事態が顕在化した場合には、危機管理マニュアルに従って遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市はじめ、関係機関に通報すること。

⑧索道管理業務

1）鉄道事業法（昭和 61 年法律第 92 号）及び関係法令、規則等に基づき、適正な索道管理をすること。

2）日常・定期的な索道施設の点検及び整備計画を策定し、常に良好な状態を保つこと。

3）事故・故障発生時、利用者の安全確保のための対応マニュアルを策定し、利用者の避難・誘導・関係機関への通報など対応に万全を期すること。

4）リフト係員等の安全運転、接客マナー等の教育を随時実施すること。

5）索道技術管理者等の技術向上と必要な知識取得のため、運輸局等が実施する研修会に参加すること。

6）これらの施設設備を運転管理するため、必要な資格及び資格保有者を最低限度として配置すること。

(3) その他事務事業等に関すること

①賠償責任保険加入の義務

1）市に施設設置者として瑕疵があった場合、市が賠償責任を負うが、その損害が指定管理者の管理の責任に起因したものについては、指定管理者が市又は第三者に対してその賠償責任を負うことになるので、指定管理者の負担により賠償責任保険に加入すること。

②管理運営のための体制の整備

1）安全統括管理者及び索道技術管理者のほか、必要な従業員の配置。また、管理運営に係る全職員（臨時職員含）の勤務形態等は、労働基準法・労働衛生安全法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障をきたすことのないようにすること。

2）従業員に対して、施設管理運営に必要な研修の実施。

③経理業務、受付業務、帳簿作成業務その他体制整備に必要な業務

④飲食物及び物品等の販売業務

⑤施設管理運営上、必要な許認可等の取得、監督官庁への届出義務業務

６．利用料金

(1) 利用料金は、鹿角市スキー場条例で定める利用料金の範囲内において、当該指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

(2) 地方自治法第２４４条の２第８項に規定する利用料金制を採用しているため、利用料金を指定管理者の収入として運営すること。

７．経費等について

(1) 経理規定

受託者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(2) 物品の帰属等

指定管理者に所有権が帰属する物品等については、指定管理期間が終了した時は、原則として指定管理者が自己の責任と費用において撤去するものとする。ただし、市と指定管理者との協議において両者が合意した場合においては、この限りでない。

(3) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

８．事業報告

指定管理者は、毎年度終了後、業務に係る事業報告書を作成し、市に提出すること。

(1) 事業報告書提出期限

毎年度４月末とする。

(2) 事業報告書の内容

①管理業務の実施及び利用の状況

②使用又は利用に係る料金の収入実績

③管理に関わる経費の収支状況

④事業の実施及びその参加状況

⑤事故・事件又は災害に関わる発生状況

⑥修繕・補修に関わる執行状況

⑦前５項に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

９．協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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ときは両者協議し決定すること。