

北秋田市営森吉山阿仁スキー場

業務仕様書

令和 7 年 8 月
北 秋 田 市

業務仕様書目次

1	基本事項	1
2	指定期間	1
3	管理の基準	1
4	指定管理者が行う業務に関する事	2
5	利用料金等に関する事	4
6	事業報告（計画）書の作成等	4
7	リスク負担に関する事	4
8	その他	5

（別紙１）北秋田市森吉山阿仁スキー場 管理業務一覧

（別紙２）北秋田市森吉山阿仁スキー場の主なリスク負担区分

北秋田市営森吉山阿仁スキー場業務仕様書

北秋田市営森吉山阿仁スキー場（以下「スキー場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、募集要項その他関係法令等によるもののほか、次のとおりとする。

1 基本事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、親切丁寧な対応をこころがけるとともに、利用者の公平・平等な利用を確保すること。
- (2) 地域、関係機関等との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者は、その業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、市の承諾を得て、指定管理者の責任において一部の業務を第三者に委託することができる。
- (4) 関係法令等を遵守し、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき運営すること。

2 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

3 管理の基準

- (1) 供用期間及び利用時間
 - ① 指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て定めるものとします。
- (2) 利用の拒否

指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対し、利用の拒否を命ずることができます。

 - ① 公益を害し、又はそのおそれがあると認められるとき。
 - ② 施設、附属施設、備品等を損傷し、又は滅失させるおそれがあるとき。
 - ③ スキー場の管理上支障があると認められるとき。
 - ④ その他利用に不適当と認められるとき。
- (3) 利用の制限

指定管理者は、施設を利用する者が北秋田市営スキー場条例、若しくは指定管理者の指示した事項に違反したとき、又は施設の管理運営上、やむを得ない事情が生じたときは、利用の中止を命ずることができます。
- (4) 利用料

指定管理者は利用者が支払う料金を自らの収入とすることができます。また、指定管理者は市の定める条例の額の範囲内で、市の承諾を得て利用料を設定することができます。

北秋田市営森吉山阿仁スキー場施設利用料の上限（条例に規定の施設使用料）

区分			使用料の額	
ゴンドラ・ロマンス リフト	1時間～1日券	中学生以上	1人	6,000円
		小学生	1人	4,000円

	シーズン券	中学生以上	1人	53,000円
		小学生	1人	33,000円
ロマンスリフト	1回券		1人	1,000円
ゴンドラ	片道券	中学生以上	1人	2,000円
		小学生	1人	2,000円
	往復券	中学生以上	1人	3,000円
		小学生	1人	2,000円

(5) 利用料の減免

指定管理者は、あらかじめ市長の定める基準により、利用料の減免を行うことができます。尚、減免による利用料金の減収については、指定管理料に減収分が見込まれているものとし、市からの補填等の措置は行わないものとします。

4 指定管理者が行う業務に関すること

北秋田市営森吉山阿仁スキー場指定管理者募集要項の2に規定する業務によるもののほか、次のとおりとする。

(1) 施設の利用の許可に関する業務

① 施設利用案内及び受付に関すること

- ア 施設利用者の案内及び受付等
- イ 来館者及び館内施設見学への対応、電話等による問合せ、又は苦情等への対応
- ウ 利用許可等に係る手続きに関すること
- エ 利用料金の徴収及び減免手続きに関すること。
- オ 施設利用に係る券の販売に関すること
- カ 日計データ・月計データの管理・報告
- キ 物品の販売管理に関すること
- ク その他施設利用に関すること

② 施設の目的外使用

自動販売機、公衆電話などを設置する場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。なお、目的外使用料は指定管理者の負担とする。

③ 情報公開、個人情報の保護

施設の適正な管理運営のため、北秋田市情報公開条例、北秋田市個人情報保護条例を遵守する体制づくりと、職員への周知徹底を図ること。

④ 緊急時の対応

災害等の緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急時には的確に対応すること。また、災害時に、市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により優先して避難者等を受け入れること。

⑤ その他の業務

- ア 施設内の公衆電話の料金収納に関すること
- イ 近隣地域・利用者からの要望への対応に関すること
- ウ 文書等の管理保管に関すること

- エ 施設の安全管理業務に関すること
- オ 災害時、緊急時の避難誘導に関すること

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 施設保守管理業務

- ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全に努めること。
- ウ 施設（駐車場及び敷地内を含む）の衛生管理等良好な維持に努め、常に快適に施設を利用できる状態の保持に努めること。
- エ 本施設を適切に管理運営するため、施設の設備に関する保守管理等業務を行うとともに、日常的に点検を行い、施設を維持すること。
- オ 光熱水費については、省エネルギーに努めること。

② 施設修繕業務

- ア 小破修繕が必要な場合は、1件50万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の簡易なものについては、指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。なお、緊急を要する場合は、執行後すみやかに報告すること。
また、支払実績額の総額とあらかじめ市と協議して定めた支払予定額との差額については、毎年度精算を行うこと。ただし、精算する修繕費に係る契約行為については、市の財務規則に準拠すること。
- イ 1件50万円以上（消費税及び地方消費税を含む）の簡易な範囲を超える場合は、効率的かつ効果的な業務実施のために必要であることを明らかにし、市と事前協議をすること。事前協議により当該修繕が必要と認められるときは、市が指定管理者と協議を行い実施する。

③ 備品等管理業務

- ア 市の所有に属する備品については、北秋田市財務規則の管理方法に基づいて管理するものとする。また、「備品台帳」を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び破棄等の異動について定期的に市に報告すること。
- イ 業務を遂行するにあたり必要な備品の購入及びリースについては、1件20万円を超える場合は、効率的かつ効果的な事業実施のために必要であることを明らかにし、市に協議すること。
- ウ 市又は指定管理料により購入した備品と、指定管理者が所有する備品との区別を明らかにすること。
- エ 指定期間が終了したときは、指定管理料により購入した備品は市に引き継ぎ、指定管理者が所有する備品は自己の責任においてすみやかに撤去すること。

④ スキー場内の清掃及び草刈り業務

- ア ゲレンデ、駐車場及び工作物等外構の保全業務の徹底を図ること。
- イ 施設の場合内外一般清掃と併せて、通路、側溝等野外施設の清掃を定期的に行うこと。
利用者の快適な居住性を確保するために、場内各施設の特性に合わせて日常の清掃作業を細やかに行うこと。

⑤ ゴンドラ、リフト、圧雪車及びスノーモービルの運転業務

- ア ゴンドラ、リフトの運行に関すること。
- イ 圧雪車、スノーモービル等の運転に関すること

⑥ 利用者の安全を図るための関係者及びパトロールの配置

利用者の安全確保のため、利用者の安全指導、場内パトロール、緊急時対応（関係機関と速やかに連携して、急病・怪我、火災等の緊急事態に対処できる体制を整え、発生したときは、迅速に対処するとともに、市に速やかにその旨報告をおこなうこと）を適宜的確に行うこと。

また、駐車場が混雑する際の駐車場整理についても、警備員を配置し混乱が生じないように適宜行うこと。

(3) 施設の利用の促進に関する業務

- ① 利用を促進するための広告宣伝
- ② 物品の販売促進
- ③ 利用料・利用人数等の集計及び報告
- ④ 業務日誌・管理日誌の報告
- ⑤ 環境衛生管理に関すること

(4) その他市長が必要であると認める業務

5 利用料金等に関すること

募集要項の4に規定する利用料金等の収納業務にあたっては、現金出納簿を備え、取り扱った利用料金等の収納の全てを記入し、その状況を明らかにするとともに、領収書等の使用料金等収受に係わる諸帳簿類を適正に管理・保管すること。

6 事業報告(計画)書の作成等

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算について、毎年度事業開始前に作成し、市に提出すること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度事業終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出すること。

- ① 管理にかかる業務の実施状況及び施設の利用状況に関する事項
- ② 利用料金等の収入の実績に関する事項
- ③ 管理にかかる経費の収支状況に関する事項
- ④ 事業計画の達成状況に関する事項
- ⑤ その他市長が必要と認める事項

(3) 実地調査等

市は、施設の管理運営について、管理の適正を期するため、指定管理者に対して随時に当該管理の業務又は経理の状況に関しての報告を求め、又は実地についての調査を実施することができます。

(4) 指定期間終了にあたっての引継

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるようすみやかに引継を行うこと。また、次期指定管理者は、施設利用者の継続的な利用を阻害することのないよう運営を引き継ぐこと。

7 リスク負担に関すること

指定期間内における主なリスクについては、別紙1の負担区分を前提とし、これ以外のリスクの対応については、別途協議で定めるものとする。

8 その他

(1) 利用要項

施設の利用要項を作成し、市長の承認を得ること。また、利用要項を変更する場合も同様とする。

(2) 保険の取扱い

利用者にかかる傷害等保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処するため、適切な損害賠償責任保険に加入すること。

(3) 業務の委託等

- ① 専門的な技術や特定の資格などを要する業務については、第三者に委託することができるが、使用の許可及び指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託してはならない。
- ② 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ又はその権利を担保に供してはならない。

(4) 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及びその処理等について疑義が生じた場合は、市と協議して定めるものとする。

(5) その他

この仕様書に規定する業務のほか、必要な事項については協定で定めるものとする。

(別紙 1)

北秋田市森吉山阿仁スキー場 管理業務一覧

項 目	内 容	頻 度	備 考
建物維持管理	日常保守管理	毎日	
	除排雪・雪下し作業	必要に応じて随時	
電気設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年 1 回以上	法定
空調設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年 1 回以上	
浄化槽設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年 3 回以上	法定
	浄化槽検査	年 1 回	
消防設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年 1 回以上	法定
警備	日常保守管理	毎日	
自動ドア	日常保守管理	毎日	法定
	定期点検	年 4 回	
駐車場・植栽等	日常保守管理	必要に応じて随時	
	除草・除排雪		
清掃業務	日常清掃	毎日	
小破修繕	日常保守管理	必要に応じて随時	
	その他の修繕		
その他施設管理上 必要な業務	市への利用者数の報告	月 1 回	

(別紙2)

北秋田市営森吉山阿仁スキー場の主なリスク負担区分

段 階	リスクの種類	内 容	市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	不可抗力	自然災害（地震・台風等）による業務の変更、中止、延期※1	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調査	事業の実現可能等の調査		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込と異なる状況の発生		○
	運営費の増大	市以外の原因による運営費の増大		○
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷※2	協議事項	
	修繕※2	改築又は大規模修繕	○	
		その他修繕	○ (50万円以上)	○ (50万円未満)
	施設の火災保険加入	施設の火災保険料の負担	○	
	利用者に係る保険加入	利用者に係る傷害等保険料の負担		○
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者等への損害※3	協議事項	
	運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク※4	協議事項	

※1 自然災害（地震・台風等）への対応・・・建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する経費は市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応・・・管理上の瑕疵による損傷は指定管理者が負う。大規模な修繕が必要な場合は市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 施設・機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故等に伴う利用者への損害リスクへの対応・・・管理上の瑕疵による事故等に伴う利用者への損害について、そのリスクは指定管理者が負う。

※4 施設・機器の不備についてのリスクは、市と指定管理者が協議を行うこととする。