

長岡市営スキー場の管理運営に関する業務基準書

1 施設の概要等に関する事項

(1) 施設の概要

1	名 称	長岡市営スキー場	開館日	昭和48年12月
2	所 在 地	長岡市栖吉町3300番地		
3	建物概要	1 第2 ロッジ (昭和61年12月竣工) ・鉄骨造 2階建て ・建築延床面積719.15㎡ 2 休憩所及びスキー学校 (昭和49年9月竣工) ・鉄骨プレハブ造平屋建て ・建築延床面積109.62㎡ 3 障害者用便所 (昭和60年5月竣工) (平成28年改修) ・鉄筋コンクリート造平屋建て ・建築延床面積8.17㎡ 4 屋外便所 (昭和59年9月竣工) (平成28年改修) ・鉄筋コンクリート造平屋建て ・建築延床面積29.81㎡ 5 待合所 (昭和61年12月竣工) ・鉄筋コンクリートブロック造平屋建て ・建築延床面積9.84㎡ 6 電気室兼格納庫 (平成5年11月竣工) ・普通木造平屋建て ・建築延床面積106.00㎡ 7 危険物保管庫 (昭和59年12月竣工) ・鉄骨造平屋建て ・建築延床面積6.99㎡ 8 ポンプ室 (昭和48年12月竣工) (平成29年改修) ・鉄筋コンクリート造平屋建て ・建築延床面積4.00㎡ 9 休憩所 (倉庫) (昭和62年12月竣工) ・鉄骨プレハブ造平屋建て ・建築延床面積33.12㎡ 10 駐車場事務所 (平成2年11月竣工) ・普通木造平屋建て ・建築延床面積27.03㎡		
4	施設概要	敷地面積：231,681.61㎡ 1 索道施設 ① 第1 ペアリフト (建設：平成5年度) ・長さ：606m ・搬器：101個 ・種類：2人乗単線固定循環式特殊索道 ② 第2 ペアリフト (建設：昭和62年度) ・長さ：415m ・搬器：87個 ・種類：2人乗単線固定循環式特殊索道 2 照明設備 (建設：昭和48年度)		

		・ 基数：9 基（設置場所：第 2 ゲレンデ） 3 ウィンタースキーゲレンデ ① 第 1 ゲレンデ ・ 標 高：164m～347m ・ 滑走距離：650m ・ 平均斜度：18° 00′ ・ 標 高 差：183m ・ 最大斜度：28° 00′ ・ ゲレンデ幅：25m～45m ② 第 2 ゲレンデ ・ 標 高：97m～164m ・ 滑走距離：450m ・ 平均斜度：10° 00′ ・ 標 高 差：67m ・ 最大斜度：15° 00′ ・ ゲレンデ幅：20m～50m ③ 第 3 ゲレンデ ・ 標 高：97m～171m ・ 滑走距離：350m ・ 平均斜度：14° 00′ ・ 標 高 差：74m ・ 最大斜度：20° 00′ ・ ゲレンデ幅：20m～50m ④ 第 5 ゲレンデ ・ 標 高：97m～254m ・ 滑走距離：550m ・ 平均斜度：16° 00′ ・ 標 高 差：174m ・ 最大斜度：22° 00′ ・ ゲレンデ幅：15m～55m 4 駐車場 ・ A駐車場：6,083㎡（約240台収容） ・ B駐車場：8,185㎡（約340台収容） ・ C駐車場：6,644㎡（約230台収容） ※C駐車場の一部（300㎡）はスケートボード場として市民団体による維持管理
5	施設特徴	長岡市街から車で約15分と近いながら、東山連峰の豊かな自然をたっぷり満喫できる環境。冬はアットホームなゲレンデとして初めてスキー、スノーボードをする人や、小さな子ども連れのファミリーが楽しめる最適なスキー場。 J R 長岡駅東口からバス15分（栖吉原町下車）徒歩15～20分 関越自動車道長岡 I C から R 8 ～ 351 ～ 352 経由、約 12km 約 30 分
6	設置目的	スポーツ・レクリエーションの振興を図り、市民の体力向上に資するため

7	その他	[特記事項] ・長岡市営スキー場（以下「市営スキー場」という。）における冬季以外の供用期間を「グリーンシーズン」、ウィンタースキーとしての供用期間を「ウィンターシーズン」と表記する。 ・市営スキー場、長岡市東山ファミリーランド（以下「東山ファミリーランド」という。）及び長岡市営東山テニス場（以下「東山テニス場」という。）との一括管理を実施することによりサービス向上と効率的運営を図るものとする。 [注意事項] ・市営スキー場に設置してある第1ペアリフト及び第2ペアリフトについて、消耗品等の交換や各機械のオーバーホール等の修繕工事を例年10月下旬から実施。
---	-----	--

（2）施設の平面図及び管理図

別紙1「施設平面図（配置図）」のとおり

（3）施設の利用状況等

① 年度別、月別入場者数 等

（単位：人）

年度別	グリーンシーズン	ウィンターシーズン	計
令和4年度	5,810	40,470	46,280
令和5年度	—	0	0
令和6年度	—	27,480	27,480
平 均	1,937	22,650	24,587

令和6年度 月 別	グリーンシーズン	ウィンターシーズン	計
4 月	—	0	0
5 月	—	0	0
6 月	—	0	0
7 月	—	0	0
8 月	—	0	0
9 月	—	0	0
10月	—	0	0
11月	—	0	0
12月	—	0	0
1 月	—	10,830	10,830
2 月	—	13,220	13,220
3 月	—	3,430	3,430
計	—	27,480	27,480

※グリーンシーズンについては令和4年6月のサマーボブスレー廃止以降、統計なし

2 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

① 施設の利用に関する業務

- 利用の受付、予約の調整、施設の使用の許可又は不許可の決定
- リフト運賃及び施設使用料金等の収受、還付、減免の決定
- 施設案内（利用方法、注意事項等の説明）
- 付属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明
- 来場者数の統計等集計業務
- 施設内の規律及び安全の確保
- 負傷者、急病人の対応
- 年少者、高齢者、障がい者等への配慮
- 施設案内・周知等に関するホームページの作成・管理・運用

② 事業の実施に関すること

- 議会や市民等とのこれまでの経緯から、引き続き指定管理者に行ってほしい事業等

事業名	概要	実施時期
レンタルスキー業務	ウィンターシーズンにおけるスキー用具の貸出し業務及びスキー関連用品の販売	ウィンターシーズン
スキー子どもの日	1月から2月までの第3日曜日を「スキーこどもの日」とし、小学生以下のリフト乗車は無料とする。	ウィンターシーズン
リフト料金の割引	子ども・シルバー割引として1日券は500円、4時間券は400円の割引の実施。	ウィンターシーズン
リフト券ホルダー等スキー用品の販売	利用者の利便性の向上のため、リフト券ホルダーの販売をすること。	ウィンターシーズン
食堂の運営	ウィンターシーズンの営業日に運営する。 ※食堂は再委託することができる。その際、再委託先から施設管理経費相当額を徴収することができるが、その金額については、市に事前に報告すること	ウィンターシーズン

○ 新たに指定管理者に行ってほしい事業等

施設の老朽化や利用者の減少に伴い令和4年6月末にサマーボブスレー事業の廃止以降、東山ファミリーランドの新たな利活用と併せ、今後の課題となっている東山の活性化に向けた市営スキー場グリーンシーズンの新たな委託事業の実施が望まれる。

○ 市等が実施又は要請する事業

市等が主催して実施し、又は要請する事業等については、最優先とし、積極的かつ主体的に協力しなければならない（例：緊急安全点検、行事、監査、検査等）。

また、長岡市では現在、東山一帯の新たな利活用に向けた検討が行われている。これらの検討を進めるにあたり、施設側の協力を必要とする場合は、可能な限り対応及び協力すること。

○ 自主事業

自らの費用と責任において、施設の設置目的に沿った自主事業を創意工夫して行うことができる。ただし、実施する日時が例規に定める施設の開場日時と異なる場合や参加費等の設定など具体的な内容を決定する場合は、事前に市との協議が必要である。

※自主事業を行う場合、管理施設周辺に影響を及ぼすことのないよう配慮すること。

③ 索道の管理運営に関する業務

業務遂行にあたっては、鉄道事業法の規定により定めた安全管理規定及び関連法令等を遵守し適正な管理を行わなければならない。

なお、指定管理者期間においては、市から指定管理者へ索道事業を無償譲渡し、索道施設を無償貸与する。

○ リフトの運行に関すること。

○ 鉄道事業法に定められた索道施設の申請・届出に関すること。

○ 索道施設の安全運行を行うための点検・整備

○ 運輸局が行う監査の対応

○ 索道協会への加入及び関係業務

北陸信越運輸局の索道に関する事務の代行や索道等を安全に運行するのに必要な各種研修会等を開催する協会であるため、加入すること。

- ・ 協会で主催する索道関連研修会等への参加
- ・ 総会に関すること
- ・ 負担金の支払
- ・ 各種調査の報告

④ 施設及び設備の維持管理に関すること

○ 施設内外の清掃等環境の整備（樹木管理、除草等含む）

○ 付属設備等の維持管理（空調の運転含む）及び保守管理点検等

○ 補完的な除雪、排雪業務

※除雪が必要な場合は長岡市へ報告すること。

○ 施設修繕（通常的管理運営において突発的に発生したものに限る）

○ 施設内外の巡回、警備（ゲレンデパトロールを含む）

- グレンド整備（圧雪作業及び草刈・害虫駆除・整地等）
- ⑤ 食堂運営業務
- ⑥ 学校スキー授業に関すること
 - ・学校への案内連絡
 - ・学校スキー授業の日程調整
 - ・学校スキー授業児童生徒休憩用連結ハウス（利用状況に応じ2～4棟）の設置及び建築基準法に基づく申請書の提出
- ⑦ そ の 他
 - 事務処理等
 - ・庶務（業務日誌、市への事業報告等の作成）
 - ・経理事務（指定管理業務にかかる支払、帳簿の作成等）
 - ・支払事務（光熱水費等支払業務）
 - ・労務管理（研修、防災訓練等）
 - ・市の貸与物品の管理
 - 施設の安全対策
 - ・災害等発生時に備えた対策及び情報収集
 - ・事故・事件等の未然防止のための安全点検
 - ・消防法に基づく防災訓練等の実施
 - その他諸届、日常業務の調整
 - トラブル等の対応
 - ・市や指定管理者に対する要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、その旨を速やかに市に報告すること。
 - 広告・宣伝・情報提供業務

（2）長岡市が行う業務

- ① 目的外使用許可業務
- ② 指定管理者が行った使用許可の決定に不服があり、法律に基づく審査請求があった場合の対応
- ③ 建物、施設の大規模修繕（計画的な改修・修繕等）
- ④ 一般利用を除く年間使用計画の調整
- ⑤ 駐車場の除雪（ただし、細部及び補完的な除雪は指定管理者が行う。また、場内の排雪は指定管理者の負担となる。）

3 指定管理者が行う管理の基準に関する事項

以下は管理の基準を示したものだが、指定管理者の努力により、基準を上回るサービスの提供が可能となるよう期待する。

（1）法令の遵守

施設の管理運営については、次の法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法
- イ 労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等の労働関係法規
- ウ 個人情報の保護に関する法律
- エ 電気事業法
- オ 消防法
- カ 水道法
- キ 長岡市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ク 長岡市スキー場条例及び長岡市スキー場条例施行規則
- ケ 長岡市情報公開条例及び長岡市情報公開条例施行規則
- コ 長岡市行政手続条例
- サ 長岡市暴力団排除条例
- シ 長岡市財務規則
- ス 鉄道事業法
- セ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ソ その他関係法令

(2) 施設の開場時間等

【開場日】

グリーンシーズン	ウィンターシーズン
供用期間：4月の第2土曜日から11月の第2日曜日までの期間 開場日：土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日 7月25日から8月31日までの期間	供用期間：鉄道事業法及び規定により届け出た運転開始日から運転休止日まで 開場日：土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日 12月29日から翌年の1月3日まで及び学校スキー授業のある平日 ※積雪状況により営業日は変更あり

【供用期間及び運行時間等】

施設	供用期間	運行時間、使用期間又は供用時間
リフト	市長が鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第37条の規定により届け出た運転開始日から運転休止日までの期間	午前9時から午後5時まで
ロッジ及び駐車場	開場日	午前8時30分から午後5時まで

C 駐車場内スケートボード場	4 月第 2 土曜日～4 月 30 日	午前 6 時～午後 7 時	
	5 月 1 日～9 月 30 日	午前 6 時～午後 9 時	
	10 月 1 日～10 月 31 日	平日	午前 9 時～午後 9 時
		土曜日、日曜日及び 国民の祝日に関する 法律（昭和 23 年法 律第 178 号）に規定 する休日	午前 6 時～午後 9 時
	11 月 1 日～11 月第 2 日曜日	平日	午前 9 時～午後 7 時
		土曜日、日曜日及び 国民の祝日に関する 法律（昭和 23 年法 律第 178 号）に規定 する休日	午前 6 時～午後 7 時

（3）使用許可の基準

① 原 則

- 公共施設は、市民が平等に利用できることを確保するため、不許可基準を以下のとおり定めており、恣意的な判断の余地はないこと。
- 市主催事業の取扱い等、利用調整を行ううえで配慮すべき事項については、市民サービスの低下を招かぬよう配慮しながら、従前の例によること。ただし、公序良俗に反する活動を行うおそれのある事業者に対して使用許可等を行う場合は、必ず事前に市に連絡すること。
- 利用許可等申請に係る事務の処理日数は 5 日程度とする。

② リフト乗車の拒否

指定管理者は次の各号のいずれかに該当する者の乗車を拒否しなければならない。

- 索道に関する関係条例上、持ち込みを禁止する物品を所持する者
- 市営スキー場における公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められたとき
- その他長岡市スキー場条例又は長岡市スキー場条例に基づく規則に違反した者

③ 駐車の拒否

指定管理者は次の各号のいずれかに該当する者の駐車を拒否しなければならない。

- 発火性又は引火性の物品を多量に積載しているとき。
- 他の自動車の駐車に支障となる荷物又は動物等を積載しているとき。
- その他駐車場の管理に支障があるとき。

④ 留意事項

令和 8 年 3 月 3 1 日以前において、既に施設利用が決定しているものについては、原則として引き継ぐこと。

(4) 人員配置の基準

本業務基準書に規定する業務を遂行するために必要な職員を確実に配置すること。

当施設の設備を管理・運転するため、下記の資格保有者と人数を最低限として、専任で配置すること。

なお、業務を円滑に引継ぐため、臨時職員の再雇用に努めること。また、地域雇用の創出のため、地元住民の雇用に努めること。

○ 施設の管理運営に関する業務

- ① 施設長 1名（常勤：東山ファミリーランドと兼務可能）
- ② 防火管理者 1名（兼務可能）
- ③ 施設管理職員 2名 施設管理業務の指示や臨時職員の業務調整を行う通年雇用職員を配置すること。
（兼務：グリーンシーズンのリフト機器維持管理及び草刈業務等）
- ④ 経理事務職員 2名 経理事務・労務管理業務を行う通年雇用職員を配置すること。

【施設管理運営業務配置数（現況）】

		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
責任者 クラス	施設長 (常勤) 1名	1名												
管理員	施設管理職員 (通年雇用) 2名	2名												
管理員	経理事務職員 (通年雇用) 1名	1名												
管理員	経理事務職員 (通年雇用) 1名			1名										
配置人数		5名												

※開場時間中は職員を最低2名以上配置し、その内1名は管理事務室（受付等業務従事）に配置する。

【索道管理運営業務配置数（現況）】

		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
責任者 クラス	安全統括管理者 (常勤：場長兼務) 1名	1 名												
管理員	索道技術管理者 (通年雇用) 1名	1 名												
配 置 人 数		2名												

従業員の役割の一例

- 索道の管理運営に関する業務（鉄道事業法に基づき配置すること。）
 - 安全統括管理者 1名（場長が兼務）
 - ・安全統括管理者の勤務形態は常勤が望ましいが、安全統括管理者の業務が適切に遂行できる勤務実態である場合には、非常勤であっても差し支えない。
 - 索道技術管理者 1名
 - ・索道技術管理者の勤務形態は営業期間において常勤とする。
 - ・索道技術管理者は当該索道事業者の職員とする。ただし、やむを得ない場合には、契約によって少なくとも営業期間を通じて勤務することが明らかな者としてすることができる。
 - 索道技術管理員 2名以上
 - ・索道技術管理員は、索道基数に応じて選任する。選任数は、索道技術管理者と索道技術管理員（索道技術管理者は含まない）を合わせた人数が所有索道基数より常に多くなるよう選任するものとする。
 - ・索道技術管理員は当該索道事業者の職員とする。ただし、やむを得ない場合には、契約によって少なくとも営業期間を通じて勤務することが明らかな者としてすることができる。

【ウィンターシーズン（開場日）】

担 当 業 務	雇用形態	人数	勤務時間	備 考
リフト係員	期間雇用	2名	8：30～17：30	・索道技術管理員2名 【閉場時：施設管理係員】
	日々雇用	14名	8：30～17：30	・運転、整備係員4名 ・乗客係員8名 ・監視係員2名
リフト補助員	日々雇用	5名	8：30～17：30	リフト交代要員（他業務との兼務可）
チケット販売員・リフト係員（出札係員）	日々雇用	2名	8：30～17：30	リフト券等販売、料金徴収及び放送係
施設管理係員（索道主任）・リフト係員（改札係員）	期間雇用	1名	8：30～17：30	施設、機械及び用具のメンテナンス 【閉場時：施設管理係員】
	日々雇用	2名	8：30～17：30	施設、機械及び用具のメンテナンス 【閉場時：施設管理係員】

清掃業務係員	日々雇用	1 名	8 : 30～17 : 30	日常清掃
パトロール隊員	日々雇用	4 名	8 : 30～17 : 30	パトロール隊員は S A J 公認パトロール有資格 者、もしくは取得見込み 者であること
ゲレンデ圧雪整備・ス キーレンタル業務係員	日々雇用	6 名	【早番】 6 : 00～14 : 00 【遅番】 12 : 00～20 : 00	ゲレンデ整備は索道協会 が実施する大型雪上車 (圧雪車両) の講習を受 講済であること
駐車場整理係員	日々雇用	3 名	8 : 30～17 : 30	
駐車場管理補助員	日々雇用	5 名	8 : 30～17 : 30	繁忙期対応

【配置数（現況）】

		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
管理者 リフト係員	期間雇用 2 名															
管理者 施設管理員	期間雇用 1 名															
管理員 リフト係員	日々雇用 1 4 名															
管理員 リフト補助員	日々雇用 5 名															
管理員 パトロール隊員	日々雇用 4 名															
管理員 駐車場整理係員	日々雇用 3 名															
管理員 駐車場管理補助 員	日々雇用 5 名															
管理員 チケット販売員	日々雇用 2 名															

	設備点検等	受水槽・高置水槽 清掃業務	水道法の規定に基 づく清掃業務（年 1回：12月）	
		給排水設備保守 点検業務	年2回	
		簡易専用水道検 査	水道法の規定に基 づく検査（年1回： 12月）	
		松くい虫被害樹 木伐採業務	随時	
		清掃業務	営業期間中毎日	
	施設保守管理	ホームページ保 守管理	通年	委託先：(株)BELLSOFT
		システム運用サ ポート	随時	委託先：(株)レゾナント・ システムズ
		勘定奉行クラウ ド B システム保 守管理	通年	委託先：太平興業(株)OA シ ステム部
	施設運営管理	有線放送利用	冬季営業時	委託先：(株)USEN
		レンタルスキー 等	冬季営業前	委託先：(株)クレブ
		NTT フリーWifi 設置メンテナン ス	通年	委託先：NTT ファイナン ス(株)

その他施設の付属設備等の点検・保守管理については、再委託可能とする。

また、業務の一部についての再委託は可とするが、包括的な委託はできない。再委託の際には、事前に市と協議すること。なお、再委託先は、原則として地元事業者（市内に本社又は営業所等がある事業者）とするが、地元事業者に履行可能な者がいない場合等、一定の理由がある場合は、地元事業者以外への発注を認める。

② 契約期間が指定管理業務開始日を超える賃貸借物品一覧

契約期間終了後、賃貸借契約書に基づき車両は長岡市に無償譲渡されるものとし、管理方法等について市と協議を行い、指定管理者において、必要に応じ賃貸借契約（再リースを含む）を行うこととし、必要な経費を算定し、収支計画書に反映すること。

区分	No	賃 貸 借 種 別	借 上 先	借上金額等
市	1	ゲレンデ整備車両賃借契約	三菱HC キャピタル(株)	年額 9,042 千円 令和 13 年 11 月まで

※ゲレンデ整備車両点検費用及び車両点検に伴う修繕費用の一部は市で負担するが、車両点検に伴う修繕以外の修繕等は指定管理者の負担とする。

③ 地球温暖化対策に関する取組について

「長岡市地球温暖化対策実行計画」等、長岡市が策定する環境に関する計画・方針に基づき地球温暖化対策に取り組むとともに、市の指示により、エネルギー使用量等に関して報告すること。

(6) 安全管理、危機管理等に関する事項

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、直ちに適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に連絡すること。併せて、以下の事項を遵守すること。

① 安全管理、危機管理に関すること

- ア 市営スキー場での事故防止及び施設の保全のため、長岡市作成の「市有施設安全点検マニュアル」に基づき、安全点検を実施すること。
- イ 安全管理・危機管理体制を整備するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時等の対応について、随時訓練を行うこと。
- ウ 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関係機関への通報を遅延なく行うこと。併せて、事故等の対応記録を作成し、市に報告すること。
- エ 停電時等における施設の復旧を遅延なく行うこと。
- オ 消防署等行政機関から指摘があった場合は、該当事項を直ちに改善すること。
- カ その他利用者への対応に万全を期すこと。

② 地区防災センター（又は指定避難所）としての役割

当施設は「長岡市地域防災計画」における指定避難所に指定されていないが、大規模災害発生時、避難所等となることがあるため緊急時には被災者の受け入れ、災害救助用品の受け入れ等に積極的に協力すること。

また、市と、大規模災害発生時の緊急対応について十分に協議を行い、その内容を対応マニュアルに反映させること。

③ 職員の能力育成等に資する研修の実施

当施設の管理運営業務に係る安全確保・事故防止対策の徹底、接遇の向上等、職員の能力育成を図るために必要な研修について、年間計画をたてて確実に実施すること。

特に新たに当該業務に従事するもの（パート・アルバイトを含む）に対しては、必ず業務従事前又は業務従事後すみやかに、下表の研修を行うこと。

研 修 名	概 要	備 考
救急法講習	事故を未然に防ぎ、また非常時に利用者を安全に避難させる等のために必要な知識の習得 ○危機管理体制マニュアル及び避難経路の確認 ○施設設備の異常の確認 ○リフト乗客救助訓練 ○救急法講習（AED操作・心肺蘇生法）	
接遇研修	窓口・電話対応の基礎知識の習得	

(7) 自動販売機の設置について

指定管理者は、利用者の健康を守る環境作りや熱中症予防等の観点から、飲食物等を販売する自動販売機を設置することができる。設置を予定している場合は、次の点に留意し事業計画書の中で提案すること。

なお、許可や届出等が必要となる飲食物等の販売等を行う場合には、指定管理者があらかじめ保健所等に相談のうえ手続を行うこと。

ア 料金・事業内容

販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が市に提案し、協議のうえ承認を得ること。

イ 許可申請

目的外使用申請は不要とする。

ウ 経費及び収入の取扱い

自動販売機の設置及び管理に係る経費及び指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料等の収入については、申請時の収支計画に計上すること。

(8) 個人情報の取扱い及び情報公開に関する事項

① 個人情報の取扱い

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に定めるところにより、適正な取扱いをすること。

② 情報の公開

多くの市民が利用する公共施設の管理という役割を認識し、その管理運営に係る透明性を高めるよう努めるとともに、情報公開に際し必要な措置を講じること。併せて対応方針を示すこと。

(9) そ の 他

① 広告事業の実施

指定管理業務に関連するその他の業務（指定管理業務には含まない。）として、市営スキー場の業務、利用及び景観に支障がない範囲において、広告物の表示若しくは配布又は広告物を掲出する物件の設置等の広告事業を行うことができる。

広告事業を実施する場合は、市にあらかじめ協議し、広告事業の実施条件等を定めた文書を取り交わす。

なお、広告事業に係る収支は指定管理業務の収支には含めず、広告料収入は原則として指定管理者の収入とし、その一部を市に納付する。

② その他

利用者の故意・過失による施設、設備、器具等の損傷又は滅失は市に報告し、対応について協議する。

4 物品の帰属に関する事項

(1) 指定管理者が準備すべき物品

下記の物品は指定管理者が準備すべき物品であるが、費用については、指定管理者委託料（収支計画書）へ計上すること。

No.	品 名	数量	単位	備 考
-----	-----	----	----	-----

1	パソコン	3	台	事務用備品
2	作業車	3	台	作業用備品
3	ファックス・コピー機	1	台	事務用備品
4	簡易トイレ	1	棟	管理用備品
5	学校スキー授業用連結ハウス(7.48m ×11.78m)	3	棟	管理用備品
6	チケット発券システム	1	台	作業用備品
7	筑水草刈機	1	台	作業用備品

(2) 長岡市が貸与する物品

別紙2「長岡市が貸与する物品一覧」のとおり

- ① 指定管理者は、市に帰属する物品については、「長岡市財務規則」に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、廃棄等の異動について随時、市に報告すること。
- ② 通常使用による部品等の劣化による当該部品等の取換えは、指定管理者の負担とする。
- ③ 指定管理者が故意又は過失により損傷又は滅失した場合は、賠償すること。
- ④ 指定管理者が業務上備えたい物品のうち、購入金額が1万円以上のものについては、市と協議して設置すること。

(3) 指定期間満了後の取扱い

- ① 指定期間が満了したときは、市に帰属する物品等については、市又は市が指定する者に引き継ぐこと。
- ② 指定管理者が委託料で購入又は調達した備品又は備品に準じるもの等については、市又は市が指定する者に引き継ぐこと。
- ③ 指定管理者が購入し、又は調達した備品等については、原則として指定管理者の費用で撤去するが、市と協議して合意した場合は、市又は市が指定する者に引き継ぐことができる。
- ④ 消耗品（主に購入金額が1万円未満のもの）については指定管理者の所有とする。

5 施設の経理に関する事項

(1) 利用料金

市営スキー場の利用に係る料金（地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」）は、指定管理者の収入とする。

利用料金の額は、長岡市スキー場条例及び同条例施行規則に規定する金額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

また、徴収方法については、前納を原則とし、現状の方法を参考に利用者の利便性を考慮して指定管理者が定める。

(2) 利用料金の減免・還付

指定管理者は、市長が特に必要があると認めたときは、利用料金の減免を行う。

既納の利用料金は還付しない。ただし、利用承認を受けた者の責めに帰すことができない理由により、利用が不可能となった場合に限り、ロッカー使用料を除いた利用料金を全額還付する。

なお、市は利用料金の減免・還付に係る利用料金相当額の追加負担は行わない。

(3) 管理者交代時における利用料金の取扱い

令和8年3月31日までに前指定管理者が収受した使用料のうち、令和8年4月1日以降の使用に係る利用料金相当額は、指定期間開始後に指定管理者に対して支払う。この場合において、指定期間開始後に利用料金の還付が発生したときは、指定管理者が還付する。

また、指定管理者は、指定期間終了後の使用に係る利用料金を預かったときは、他の収入と区別して保管し、市あるいは市が指定するものに対し、市が定める期日までに引き渡すこと。

(4) 自主事業の実施における収支の取扱い

指定管理者が実施する自主事業のために必要な経費は、指定管理者の負担とする。

また、自主事業の実施による収入は、指定管理者の収入とする。

(5) 経費の支払い等

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。詳細は協定書に定める。

なお、長岡市の指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

(6) 指定管理者委託料

○ 当該施設の管理運営による収支の状況は別紙3「収支計算書」のとおり。（提案に当たって参考とすること。）

○ 指定期間中に市が支払う指定管理者委託料は、143,517,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限として事業計画（収支計画）を提案すること。

なお、各年度の指定管理者委託料は、議会の議決を経て毎年度締結する年度協定により決定し、上限額以内の提案であってもこの支払いを保証するものではない。

原則として申請者より提出された収支計画書の総額について増額はしないため、十分に必要経費等を精査すること。

※指定管理者委託料の上限額は、昨今の急激な物価高騰の影響を一定程度反映した額となっています。各年度の指定管理者委託料の算出に際しては、その影響の程度を評価した上で、市と指定管理者で協議し決定します。このため、上限額の支払いを保証するものではありません。

(7) その他

○ 指定管理者委託料のうち、修繕費については年度末に精算（返納）することとし、詳細は協定書に定める。

- 収入が当初の見込額を下回っても原則として補填（充当）は行わない。ただし、減免対象利用の著しい増加、不測の事態により施設の使用を中止せざるを得ない等の特別な場合は市に協議を申し出ることができるものとし、詳細は協定書に定める。
- 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定されるため、指定管理者は必要な対応を講じるものとする。

6 施設の修繕に関する事項

通常管理運営において突発的に発生する修繕については、迅速に対応し、施設の安全性を確保するため、原則として指定管理者にその実施を委ねることとする。

ただし、その費用は原則として施設の管理責任者である市が全額負担するものとするが、ゲレンデ整備車両については1件100万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満、その他については1件50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の額の修繕については、指定管理者が自己の責任と委託料の範囲において実施するものとする。

7 リスク分担に関する事項

分類	概要	市	指定管理者
制度・法令変更	関係法令・許認可等の変更に係るもの	○	
政治・政策	首長の交代、政策方針の転換、市の財政悪化等による指定管理の中止又は変更、コスト増大等によるもの	○	
物価変動	インフレ・デフレに伴うコスト増減		○ 注1
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等	○	注2
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う経費の増や事業履行不能等		要協議
自主事業リスク	自主事業の運営に関するもの		○
管理運営計画	管理運営の実施計画の不備（入場者数見積もり誤りなど）等に関するもの		○
施設設備等の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	注3
第三者への損害賠償	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○ 注4
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
許認可等取得	管理運営に必要とされる許認可等の取得に関するもの	注5	○

※注1 指定管理業務の収支に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

※注2 指定管理者は、指定施設の管理を行えなくなったことにより生じた損害を賠償しなければならない。

※注3 指定管理者が、構造上の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いていた場合には、指定管理者のリスク分担とする。

※注4 一定の保険に加入するものとする。

※注5 許認可等の取得につき、市の協力を要する場合には、市は合理的な範囲内でこれに協力するものとする。

※要協議 不可抗力による事故等による施設の損傷及び利用者に対する損害賠償等については、原因により判断する。ただし、第1次的責任は指定管理者が負うものとし、指定管理者は各被害が最小限になるように迅速かつ最善の対応を図るとともに、直ちに市に報告すること。負担費用等については、初動活動（人命救助・火災鎮圧・避難誘導・情報収集等）が安定した後に別途協議するものとする。

8 事故に伴う損害賠償に関する事項

（1）損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者において、その損害を賠償する。

（2）施設賠償補償保険

市が加入する「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」により補償されない事業を行う場合などには、市と協議のうえ、必要な保険に加入すること。

併せて、全国と同類施設における事故発生の頻度や事故発生時の賠償補償額等を参考にし、適切な措置を講ずること。

参考：市が加入している「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」 補償内容

- この保険は、施設管理業務遂行上の過失や施設の欠陥等で、住民等第三者の身体の傷害及び財物の損壊が生じた場合に、市の賠償責任を補償する賠償責任保険と、見舞金を補償する補償保険で構成されている。
- 市が公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、指定管理者が負うべき賠償責任が発生した場合についても、市の責任と同様に保険の対象となる。
ただし、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合、当該保険は適用されない。
- 現在加入している保険の補償内容は下記のとおり。

契約類型	賠償責任 保 險	補 償 内 容		
		死亡・後遺障害保険金	入院補償保険金	通院補償保険金
5型－②	D 型	1口：死亡 100 万円、 後遺傷害4万円～ 100 万円	入院日数に応じ 1万円～15 万円	通院日数に応じ5千円～6万円 (通院日数1日～5日は5千円)

契 約 類 型	D型
---------	----

支払限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
免責金額 (自己負担額)	1事故につき		なし

(3) 自動車損害保険

当該施設の備品として市有車を指定管理者に貸与するが、自動車損害保険（対人・対物）については、指定管理者が加入する。加入する保険は、現在加入している自動車損害保険（対物・対人）の補償額以上のものとし、盗難や車上荒らし等にも備えるものとする。（下表参照）

参考：現在の補償内容

保 険 名	保険会社名	補 償 内 容		
		対人事故	対物事故	その他
自動車共済	J A 共済	無制限	1,000 万円	・ 人身傷害特約 ・ 搭乗者傷害特約 ・ 車両保険

(4) スキーリフト賠償責任保険

スキーリフト賠償責任保険については、指定管理者が加入する。保険に加入する際には、現在加入している保険の補償額以上の保険に加入すること。

保険名	保険会社名	補償内容	
		対人	対物
スキーリフト 賠償責任保険	東京海上日動火災 保険	・ 1 事故 ・ 1 請求 ・ 1 保証 5 億円 ・ 1 名 10 億円	・ 1 事故 ・ 1 請求 ・ 1 保証 5 億円

(5) 圧雪車賠償保険

圧雪車（2 台）を指定管理者に貸与するが、損害保険（対物・対人）については、指定管理者が加入する。保険に加入する際には、現在加入している損害保険（対物・対人）の補償額以上の保険に加入すること。

保険名	保険会社名	補償内容		
		対人事故	対物事故	その他
自動車保険	東海日動パートナーズ	無制限	1,000 万円	

(6) スノーモービル・除雪機賠償保険

当該施設の備品としてスノーモービルと除雪機を指定管理者に貸与するが、損害保険（対物・対人）については、指定管理者が加入する。保険に加入する際には、現在加入している損害保険（対物・対人）の補償額以上の保険に加入すること。

保険名	保険会社名	補償内容		
		対人事事故	対物事故	その他
自動車保険	東海日動パートナーズ	無制限	なし	

9 業務の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取り消すものとする。

この場合において、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否については協議するものとする。

協議の結果、事業の継続が困難と判断した場合には、市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。

10 モニタリング等に関する事項

(1) モニタリングの実施

指定期間中の管理の適正化に万全を期すため、市は選定委員会と連携をとりながら管理運営状況に係るモニタリングを行う。

その結果、管理が良好でないと認められる場合、市は改善指導等を行うが、状況が改善しない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

(2) モニタリングにおける指定管理者の責務

ア 指定管理者は、管理運営業務の実施状況及び収入・支出等の状態を毎月報告するとともに、年度終了後は事業報告書等を作成し、市へ提出すること。

また、市が行う随時の実地の調査や年度終了後の指定管理者業務の評価等にも協力すること。

イ 事業報告書及び業務評価の項目は、別紙4「指定管理業務事業報告書（兼業務チェックシート）」を想定している。

事業計画の内容を反映するため、必要に応じて市と指定管理者で見直しのための協議を行う。

ウ 市は施設の管理運営状況の透明性を高めるため、指定管理者から提出された事業報告書等を公表する。

(3) 利用者の意見等の把握・対応

ア ご意見ボックスの設置や随時のアンケート実施など、自らの負担において利用者の意見等を把握するための措置を講じるとともに、徴した意見等に適切に対応し、積極的に管理運営に反映させるよう努めること。

イ 市が示すガイドラインに則り、自らの負担において施設利用者満足度調査を実施し、調査結果の集計・分析を行うとともに、これに基づいて業務改善計画書を作成し、市に提出すること。

(4) 市監査委員の監査

指定管理者が行う管理業務に関する出納その他の事務の執行については、市監査委員の監査の対象となる。監査の結果、指摘事項等があった場合は、速やかに改善等を行うこと。

1 1 指定期間及び業務の引継ぎ

(1) 指定期間

指定期間は令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

ただし、市は指定管理者が、施設管理の適正を期すための指示に従わないときや、当該指定管理者による管理を継続させることが適当でないと認めるときは、指定を取消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

(2) その他

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより管理が終了したときは、次期指定管理者に施設の管理業務を引継ぐこととし、具体的な引継ぎ項目等を協定書に定める。