

長岡市古志高原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	長岡市古志高原スキー場	開 場 日	平成元年 12 月
2	所 在 地	長岡市山古志竹沢甲 910 番地		
3	建物概要	1 ロッジ（建設：平成元年・令和元年 8 月増築） ・木造 3 階建て ・建築延床面積 455.23 m² 2 休憩舎（リース：平成 28 年） ・プレハブ構造平屋建て ・建築延床面積 164.03 m²（5 間×10 間） 3 野外便所（建設：平成 2 年） ・鉄筋コンクリート造平屋建て ・建築延床面積 25.74 m² 4 おにぎり小屋（建設：平成 7 年） ・木造平屋建て ・建築延床面積 32.29 m²		
4	施設概要	1 敷地面積：50,385 m² 2 索道施設 第 1 ペアリフト（建設：平成元年） ・長さ：600m ・搬器：91 個 ・種類：2 人乗単線固定循環式特殊索道 3 照明設備（建設：平成 3 年） ・基数：10 基 4 ゲレンデ ・標 高：305m～444m ・標高差：140m ・滑走距離：初級、中級コース 1,000m 中級、上級コース 600m ・最大斜度：初級、中級コース 10 度 中級、上級コース 21 度 ・平均斜度：初級、中級コース 8 度 中級、上級コース 13 度 ・ゲレンデ幅：初級、中級コース 20m 中級、上級コース 70m 5 駐車場（約 100 台収容）		
5	施設特徴	山古志地域の焼山に位置し、長岡市街から車で約 25 分と近いながら、標高 444m で降雪が早いので、周辺のスキー場よりは早く滑走可能となる。また、積雪も多くロングシーズン滑ることができる。ゲレンデの頂上からは 360 度展望でき、天気の良い日は越後三山、守門岳、米山、苗場山、妙高山が見える。		
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		

(2) 施設の平面図及び管理図

別紙1「古志高原スキー場施設配置図」及び「古志高原スキー場ロッジ平面図」のとおり

(3) 施設の利用状況等

① 年度別、月別入場者数 等

年 度	来場者数
令和5年度	14,750 人
令和6年度	16,960 人
令和7年度	11,930 人
平 均	14,546 人

② 令和7年度月別来場者数

月	来場者数
12 月	380 人
1 月	4,800 人
2 月	4,920 人
3 月	1,830 人

③ 営業期間実績

年 度	営 業 期 間	営業日数
令和5年度	令和5年12月23日～令和6年3月20日	59 日
令和6年度	令和6年12月25日～令和7年3月16日	65 日
令和7年度	令和7年12月29日～令和8年3月15日	53 日

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、施設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等の徴収、還付、減免の決定
- 施設案内（利用方法、注意事項等の説明）
- 施設に関する問合せの対応
- 付属設備、備品の準備及び利用方法と注意事項の説明
- 来場者数の統計等集計業務
- 施設内の来場者の規律の確保
- 負傷者、急病人の対応
- 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

- 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
レンタルスキー等業務	スキー及びスノーボード用具の貸出業務及びスキー関連用品の販売
スキー子どもの日	営業期間中の毎月第3日曜日を「スキー子どもの日」とし、小学生以下のリフト乗車は無料とする。
リフト料金の割引	リフト1日券の大人1枚と子ども1枚を合わせて購入する場合に500円を割引（親子割引）、ナイター券の300円の割引及び山古志地域内の小中学生を対象にしたシーズン券割引の実施
駐車場無料	駐車料金の無料

- 市が実施又は要請する事業に関すること

市が主催して実施し、又は要請する事業等（例：緊急安全点検、行事イベント、監査、検査等）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。

- 自主事業に関すること

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館日時と異なる場合や参加料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。

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、指定管理期間においては、索道事業を譲渡し、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研修会等への参加
- 総会に関すること
- 負担金の支払い
- 各種調査の報告

④ 施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

敷地内に存する全ての施設設備の運転と保守管理を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷の低減に努めること。

- 施設等の清掃等環境の整備（施設整備、樹木管理、除草、補完的な除雪を含む）
- 付属設備等の維持管理及び保守管理点検

- 施設等の小破修繕（施設の大規模修繕、計画的な改修及び修繕を除く）
- 施設内外の警備、巡回（ゲレンデパトロールを含む。）
- ゲレンデ整備（圧雪作業及び草刈・害虫駆除・整地等）
- ⑤ 食堂運営業務（12 ページ参照）
- ⑥ その他
 - 事務処理等
 - 庶務（業務日誌、市への事業報告書等の作成）
 - 経理事務（指定管理業務にかかる帳簿の作成等）
 - 支払業務（光熱水費等支払い業務）
 - 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
 - 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、トラブル等は迅速かつ適切に処理するとともに、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
 - 学校スキー授業の調整
 - 学校への案内連絡
 - 学校スキー授業の日程調整

（２）長岡市が行う業務

- ① 目的外使用許可業務（電柱等）
- 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、施設等の大規模修繕（計画的な改修、ゲレンデの改修等）
- ④ 駐車場及び構内道路の除雪（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 食品衛生法等の食品安全・衛生・表示・営業に関する法規
- エ 個人情報保護に関する法律
- オ 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
- カ 長岡市スキー場条例及び長岡市スキー場条例施行規則
- キ 長岡市情報公開条例及び長岡市情報公開条例施行規則
- ク 長岡市行政手続条例
- ケ 長岡市暴力団排除条例
- コ 長岡市財務規則
- サ 鉄道事業法
- シ その他関係法令

(2) 施設の開場日等

指定管理者は、市の承認を得て開場日及び供用期間等を変更することができる。

なお、市から変更等の要請があった場合は、特別の場合を除き対応するものとする。

○グリーンシーズン

[開場日]

4月1日から11月30日まで（ただし、降雪及び積雪状況により変更あり。）

[供用期間及び供用時間]

施 設	供 用 期 間	供 用 時 間
ロジ	開場日のとおり	午前9時から午後5時まで
駐車場	開場日のとおり	午前8時30分から午後6時まで

○ウィンターシーズン

[開場日]

12月1日から翌年の3月31日まで（ただし、降雪及び積雪状況により変更あり。）の毎週月曜日及び火曜日を除く日（ただし、月曜日及び火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の場合は開場）

[供用期間及び運行時間等]

施 設	供 用 期 間	運行時間、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 （開場日の水曜日、金曜日及び土曜日のナイター営業日は午後9時まで）

ロジ	開場日のとおり 食堂運営業務は開場日と同じ	午前9時から午後5時まで ただし、ナイター営業日は午前9時から 午後9時まで
駐車場	開場日のとおり	午前8時30分から午後10時まで

(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 使用不許可の基準

- 索道施設に関する技術上の基準の細目を定める告示（昭和62年運輸省告示第170号）第2条に掲げる物品を所持する者に対しては、長岡市古志高原スキー場のリフト乗車を拒否しなければならない。
- 長岡市古志高原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るとき。
- 長岡市古志高原スキー場の使用が暴力団の利益になると認められるとき。
- その他長岡市スキー場条例及び長岡市スキー場条例に基づく規則に違反するとき。

③ 使用中止の基準

指定管理者は次の項目のいずれかに該当すると認めたときは、使用を中止することができる。

- 偽りその他不正な手段により施設を使用したとき。

④ 留意事項

令和9年3月31日以前に利用申し込みがあり、令和9年4月1日以降にその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。

また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。なお、安全に管理運営するため、下記の人数を最低限として配置すること。

なお、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を専任で配置するとともに、利用者本位の運営を心がけ、次の点に留意したうえで常にサービスの向上に努めること。

- ① 各種業務における運営体制を確立し、責任の所在を明らかにすること。
- ② 配置する人員の勤務形態は労働基準法を遵守し、施設の管理運営に支障をないように配慮するとともに、利用者からの要望に応えられるよう努めること。
- ③ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得

に努めること。

④ 本業務基準書に規定する業務を遂行するため必要な職員を確実に配置すること。

⑤ 一括管理を予定している長岡市自然休養地四季の里古志との効率的な管理体制をとるよう努めること。

○ 施設の管理運営に関する業務

① 場長 1名 施設の責任者として常勤の施設長を配置すること。兼務可能

② 施設管理職員 1名 索道業務の知識と経験を有し、施設管理業務の指示や臨時職員の業務調整を行う雇用職員を配置すること。兼務可能

③ 経理事務職員 1名 経理事務・労務管理業務を行う雇用職員を配置すること。兼務可能

④ 防火管理者 1名 兼務可能

○ 索道の管理運営に関する業務（鉄道事業法）

● 安全統括管理者 1名

・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。

● 索道技術管理員 1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。

○ 索道運行业務等職員配置数 ※参考（現況）

【ウィンターシーズン（ナイターなし）】

担 当 業 務	雇用形態	人数	備 考
索道技術管理者	日々雇用	1人	索道管理・スキー場管理
リフト係員	日々雇用	4人	リフト管理運営（監視、出札、料金徴収等） （索道技術管理員1人以上を含む）
パトロール隊員	日々雇用	2人	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
ゲレンデ圧雪整備係員	日々雇用	2人	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
チケット販売員	日々雇用	1人	リフト券販売、料金徴収
施設管理係員	日々雇用	1人	施設、機械及び用具のメンテナンス
清掃業務係員	日々雇用	1人	日常清掃
駐車場整理係員	日々雇用	1人	
事務補助	日々雇用	1人	事務（電話対応等）

担 当 業 務	人数	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
索道技術管理者	1 人						1 人								
リフト係員	4 人						4 人								
パトロール隊員	2 人						2 人								
ゲレンデ圧雪整備係員	2 人						2 人（降雪状況により早朝出勤あり）								
チケット販売員	1 人						1 人								
施設管理係員	1 人						1 人								
清掃業務係員	1 人						1 人								
駐車場整理係員	1 人						1 人								
事務担当係員	1 人						1 人								

【ウィンターシーズン（ナイターあり）】

担 当 業 務	雇用形態	人数	備 考
索道技術管理者	日々雇用	1 人	索道管理スキー場管理
リフト係員	日々雇用	8 人	リフト管理運営（監視、出札、料金徴収等） （索道技術管理員 1 人以上を含む）
リフト補助員	日々雇用	2 人	リフト交代要員（他業務との兼務火）
パトロール隊員	日々雇用	3 人	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
ゲレンデ圧雪整備係員	日々雇用	3 人	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
チケット販売員	日々雇用	2 人	リフト券販売、料金徴収
施設管理係員	日々雇用	1 人	施設、機械及び用具のメンテナンス
清掃業務係員	日々雇用	1 人	日常清掃
駐車場整理係員	日々雇用	2 人	
事務補助	日々雇用	2 人	

担 当 業 務	人数	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
索道技術管理者	1 人						1 人								
リフト係員	8 人						4 人								
										4 人					
リフト補助員	2 人						1 人								
										1 人					
パトロール隊員	3 人						2 人								
										1 人					
ゲレンデ圧雪整備係員	3 人						2 人（降雪状況により早朝出勤あり）								
										1 人					
チケット販売員	2 人						1 人								
										1 人					
施設管理係員	1 人						1 人								
清掃業務係員	1 人						1 人								
駐車場整理係員	2 人						1 人								
										1 人					
事務担当係員	2 人						1 人								
										1 人					

【ウィンターシーズン（日曜日・祝日）】

担 当 業 務	雇用形態	人数	備 考
索道技術管理者	日々雇用	1 人	索道管理スキー場管理
リフト係員	日々雇用	6 人	リフト管理運営（監視、出札、料金徴収等） （索道技術管理員 1 人以上を含む）
リフト補助員	日々雇用	2 人	リフト交代要員（他業務との兼務火）
パトロール隊員	日々雇用	3 人	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
ゲレンデ圧雪整備係員	日々雇用	3 人	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

チケット販売員	日々雇用	1 人	リフト券販売、料金徴収
施設管理係員	日々雇用	1 人	施設、機械及び用具のメンテナンス
清掃業務係員	日々雇用	1 人	日常清掃
駐車場整理係員	日々雇用	2 人	
駐車場整理補助員	日々雇用	1 人	
事務補助	日々雇用	1 人	事務（電話対応等）

担 当 業 務	人数	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
索道技術管理者	1 人	1 人													
リフト係員	6 人	6 人													
リフト補助員	2 人	2 人													
パトロール隊員	3 人	3 人													
ゲレンデ圧雪整備係員	3 人	3 人（降雪状況により早朝出勤あり）													
チケット販売員	1 人	1 人													
施設管理係員	1 人	1 人													
清掃業務係員	1 人	1 人													
駐車場整理係員	2 人	2 人													
駐車場整理補助員	1 人	1 人													
事務担当係員	1 人	1 人													

○ 食堂運営職員配置数 ※参考

担 当 業 務	雇用形態	人数	備 考
食堂運営	日々雇用	3 人	食事の提供

担 当 業 務	人数	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
食堂運営	3 人	3 人													

(5) 施設管理に関する詳細事項

① 施設管理業務一覧

管理項目	業 務 内 容	仕 様 ・ 条 件 等	備 考
設備等保守点検業務	自家用電気工作物保安管理業務	電気事業法に基づく点検	
	索道施設保守点検業務	1年点検、整備及び握索機分解点検整備 適合確認検査 1か月点検 始業前点検	
設備点検等	スノーモービル点検業務	ヤマハ ET410PT	
	貯水槽清掃点検業務	受水槽清掃、水質検査	
	ブルーヒーター点検業務		
	無線機点検業務	VX-581UCAT型	
維持管理業務	グレンデ草刈業務	約4ha	
	廃棄物運搬収集業務		

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。再委託先は、原則として地元事業者（市内に本社また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。設備機器等のメンテナンスは、利用者の利用を妨げないように実施すること。

② 指定管理業務開始日前に契約期間が終了する賃貸借物品一覧

契約期間終了後も引き続き市が賃貸借契約を行うものとする。

区分	No	賃貸借種別	借 上 先	借上金額等
市	1	グレンデ整備用圧雪車貸借契約	N X 商事株式会社 新潟営業センター	年額621千円 令和9年3月31日まで
市	2	休憩舎及び付帯設備貸借契約	大和リース株式会社 新潟営業所	年額1,463千円 令和9年3月31日まで

※グレンデ整備用圧雪車の定期点検及び定期点検に伴う修繕費用については原則として市の負担とするが、それ以外の随時点検及び修繕等の費用については、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、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、ただ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 長岡市古志高原スキー場での事故防止及び施設の保全のため、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 その他利用者に対する対応に万全を期すこと。

② 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、年間計画を立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、下記研修及び安全管理・危機管理に関する研修を行うこと。

研 修 名	概 要	備 考
安全管理研修	○ 救急法講習（心肺蘇生法・AED） ○ リフト乗客救助訓練 ○ 索道に関する研修	

（７）飲食物等の販売

指定管理者は、利用者の利便性向上のため、飲食物等の提供を行うこととし、次の点に留意し事業計画書の中で提示すること。なお、許可や届出等が必要となる飲食物の販売を行う場合には、指定管理者があらかじめ保健所等に相談のうえ手続きを行うこと。

ア 営業日、販売及び料金等

利用者の見込まれる営業日時とし、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 目的外使用許可

自動販売機の設置及び物販（食堂は除く。）に当たっての目的外使用申請は不要とする。

ウ 経費及び収入の取扱い

飲食物等の販売によって生じる経費と収入は、申請の収支計画に計上すること。

エ 再委託

飲食物等の販売を指定管理者が直接行わない場合は、事前に市と協議し、承認を得てから当該事業を再委託することができる。

オ 食堂運営業務

食堂の運営にあたっては、山古志の特色を生かしたメニューの提供に努めること。

(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

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、長岡市古志高原スキー場の業務、利用者の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提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。

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

指定管理者において必要な経費を算定し、収支計画書に反映すること。

No.	品名	数量	単位	備考
1	パソコン	1	台	事務用備品

(2) 長岡市が貸与する物品

物品一覧…別紙 2 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について

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

長岡市古志高原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、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、利用料金を全額又は一部を還付する。

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9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9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、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、21,048,000円（消費税及び地方消費税を含む。）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。

(7) 市への納付金

指定管理者は、年度ごとの経営状況に応じ、一定の目標額以上の収支差額が生じた場合は、その収支差額の一部を「利益還元納付金」として市へ納付すること。

実際に納入する利益還元納付金の算定方法や納入方法については、指定管理者の提案に基づき市と指定管理者で協議のうえ、包括協定及び年度協定において定めることとする。

(8) その他

- ① 指定管理委託料のうち、修繕料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。利益還元納付金については、別途協定書に定める。
- ② 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、減免対象利用者の著しい増加や天候不順、天災等によって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。
- ③ 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。
- ④ 各種保険料のうち、火災保険料は市の負担とする。

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。なお、地元経済の活性化のため、市内事業者への優先発注に努めること。

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であるが、1 件 50 万円（消費税及び地方消費税含む。）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者	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、ただ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、全国の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 険	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) 生産物賠償責任保険

当該施設で飲食を提供する際の実産物賠償責任保険(対人・対物)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、下表の内容と同等以上の補償内容の保険に加入すること。

保険名	保険会社	補 償 内 容		
		対人事故	対物事故	その他
生産物賠償 責任保険	一般損害 保険会社	1事故につき	1事故につき	
		5億円	1億円	

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なうが、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。

11 指定期間及び業務の引継ぎ

(1) 指定期間

指定期間は令和9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。