

大蔵村湯ノ台スキー場指定管理者募集要項

湯ノ台スキー場の効果的かつ効率的な管理運営を行うため、大蔵村公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成17年条例第21号）により、湯ノ台スキー場の管理運営業務を行う指定管理者を次のとおり募集する。

1 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地

大蔵村湯ノ台スキー場 大蔵村大字南山字上湯ノ台地内

(2) 施設規模

別紙「大蔵村湯ノ台スキー場指定管理者仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

2 指定管理者の業務内容

指定管理者は、次の業務を行う。

詳細は、別に定める仕様書のとおりとする。

(1) 利用の許可、不許可に関する事

(2) 利用許可の変更及び取消し等に関する事

(3) 施設及び設備並びに備品の維持管理に関する事

(4) 利用者の安全確保に関する事

(5) スキー場の利用促進及び利用調整に関する事

(6) 上記に掲げるもののほか、村長が必要と認める業務

※ 上記以外に地方自治法施行令第158条の規定により、利用料等の徴収事務を委託

3 指定期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日

・指定期間は、議会での議決により決定する。

・管理継続することが適当でないと認められるときは、期間途中においても指定を取り消すことがある。

4 応募資格

指定管理者に応募しようとする者は次の(1)～(3)までのすべての要件を満たす者。

(1) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること（法人格の有無は問いませんが、個人は不可）

(2) スキー場等の管理運営を行う上で、人的及び物的管理能力を有している法人その他の団体

(3) 村内に事務所等活動の拠点を持つ法人その他の団体（本店、支店、営業所等の名称、規模等は問わない。）

5 欠格条項

指定管理者に応募する時点において、団体又はその代表者が、以下のいずれにも該当しないこと。

- (1) 一般競争入札の参加資格を失っている法人等（地方自治法施行令第167条の4第2項）
- (2) 大蔵村から指名停止措置を受けている法人等
- (3) 直近の一年間において村税その他の租税の滞納している法人等
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更正又は再生手続きを行っている法人等
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年5月15日法律第77号）第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者

6 申請

(1) 申請書類

- ① 指定管理者指定申請書（大蔵村公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第4条）（様式第1号）
 - ② スキー場事業計画書（様式第2号）
 - ③ スキー場収支予算書（様式第3号）
 - ④ 指定の申請を行う法人等の定款、寄付行為及び登記簿謄本（法人格のない団体にあつては、会則等これらに準ずる書類）
 - ⑤ 法人等の役員名簿
 - ⑥ 法人等の概要書（様式第4号）
 - ⑦ 経営（事業）状況に関する書類
・前年度の営業に関する収支明細
 - ⑧ 納税証明書
 - ⑨ その他村長が必要と認める書類
- (2) 申請方法 直接持参
- (3) 申請書提出部数 正本1部 副本1部（副本の添付書類は写しで可）

7 応募に関する留意事項

- (1) 申請書は、1団体につき1つとする
- (2) 提出書類は、A4版縦型とする
- (3) 申請の際に要する費用等は、すべて申請者の負担とする。また、提出された書類は返却しない
- (4) 提出された書類は、指定管理者の選定以外の目的には使用しない。但し、この書類は、大蔵村情報公開条例第7条に定める非公開情報（個人情報や法人等の利益を害するおそれがある情報など）を除き、公開の対象となる
- (5) 提出された申請書類は、選定を行う作業に必要な範囲で複製することがある
- (6) 申請受付後に辞退する場合は辞退届を提出すること

8 無効又は失格

以下の事項のいずれかに該当する場合は、無効又は失格となることがある。

- (1) 申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守られていない場合
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合

9 質疑等

質問のある場合は、質問書をファクシミリにて提出すること。

F A X 0 2 3 3 - 7 5 - 2 2 3 1

質問受付期間 令和6年1月26日（金）午後4時まで

10 申請書提出先及び提出期限

(1) 提出先 〒996-0212 最上郡大蔵村大字清水2528 大蔵村産業振興課

T E L 0 2 3 3 - 7 5 - 2 1 0 5

(2) 提出期限 令和6年2月2日（金）まで

提出時間は、午前8時30分から午後5時まで

11 選定方法及び管理代行

(1) 選定委員会における書類審査及び面接を経て、各委員の評点の合計が最も高い申請者を指定管理者候補として選定し、令和6年3月に開催予定の村議会の議決をもって決定する

(2) 議決後、村長と指定管理者の間で協議を行い、令和6年4月1日付けで協定を締結する

12 指定（選定）基準

指定管理者の事業計画書等の内容により、次の事項を総合的に考慮して選定する。

(1) 代表者及び役員が広く社会一般から信頼される構成であること

(2) 事業内容が社会一般と調和した内容で、経営が安定していること

(3) 運営計画が収支均衡又は安定するものであること

(4) 住民への福祉厚生を増進するものであること

(5) 利用者への配慮が行き届いているものであること

(6) 地域経済に貢献し、地域の発展に寄与するものであること

(7) 効率的及び創意工夫がされた手法によるものであること

(8) 村の経費負担が軽いものであること

(9) その他村の施策方針に沿うものであること

13 選定結果の通知

申請者全員に文書で通知する。

14 業務開始

令和6年4月1日（月）

15 その他

選定委員会の選定結果について異議の申し立てはできない。

大蔵村湯ノ台スキー場指定管理者仕様書

目 次

- 1 管理する施設の概要
- 2 指定管理者の指定期間
- 3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方
- 4 指定管理者が行う管理運営業務の範囲
- 5 管理の基準
- 6 備品の帰属
- 7 管理業務に従事する者に必要な知識及び人数の基準
- 8 管理業務に関し、村及び指定管理者が費用及び危険を負担する範囲
- 9 経理
- 10 協定
- 11 事業評価
- 12 引継ぎ
- 13 監査
- 14 その他

1 管理する施設の概要

(1) 名称

大蔵村湯ノ台スキー場（以下「スキー場」という。）

(2) 場所

大蔵村大字南山字上湯ノ台地内

(3) 施設概要

「ゲレンデ」

- ・敷地面積 約3ha
- ・アンヴァーリフト 延長 425m
- 第1リフト 250m 平均斜度 11度
- 第2リフト 175m 平均斜度 16度

「クロスカントリーコース」

- ・コース総面積 90,000㎡
- 全日本スキー連盟公認コース 肘折スキーエリア21

「休憩所」

- ・ユニットハウス 32㎡ 簡易トイレ 2基

「ノルディック館」

- ・鉄骨造2階建 457.11㎡
- 事務室、記録室、更衣室、トイレ、倉庫、車両格納庫

「その他」

- ・車両関係 圧雪車 1台 スノーモービル 1台

2 指定管理者の指定期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3年間）

3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

村民等の健康増進、福祉の向上及び観光等の産業の振興を図り、村の活性化に寄与する。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

本業務は、大蔵村湯ノ台スキー場の設置及び管理に関する条例に沿った管理を行う。

- ① 湯ノ台スキー場が、豊かな自然を活用して住民の健康保持増進、体育の振興及び観光交流の推進を図るという設置理念に基づき、管理運営を行う
- ② 施設を常に適切に管理するとともに、施設の利活用の向上を図り、指定管理者の目的を十分理解し業務の遂行に努める
- ③ 利用者の安全を十分に図る
- ④ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させる
- ⑤ 個人情報の保護を徹底する
- ⑥ 効率的運営を行う

⑦ 管理運営費の削減に努める

(3) 法令等の遵守（主要な法令）

① 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年政令第16号）

② 大蔵村湯ノ台スキー場の設置及び管理に関する条例（平成18年条例第17号）

③ 大蔵村個人情報保護条例（平成14年条例第21号）

④ 大蔵村個人情報保護条例施行規則（平成15年規則第1号）

⑤ 大蔵村情報公開条例（平成11年条例第16号）

⑥ 大蔵村情報公開条例施行規則（平成11年規則第17号）

⑦ 大蔵村暴力団排除条例（平成23年条例第12号）

4 指定管理者が行う管理運営業務の範囲

(1) 体制

① 業務を適正に実施するため、必要な従事者を配置する

② 運営に支障をきたさないよう従事者の労務管理を十分に行う

③ 従事者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

(2) 開設期間及び会場時間

大蔵村湯ノ台スキー場の設置及び管理に関する条例の規定による。

開設期間中、豪雪、災害、悪天候等により利用が見込めない場合は、あらかじめ村と協議のうえ曜日を限って営業することができるものとする。積雪状況等により開設期間を短縮又は延長する等変更する場合も村と協議のうえ決定する。

(3) 主な業務

① 施設利用申込受付、許可、案内

施設利用許可、取り消し、その他利用許可に関する業務。ゲレンデ情報提供、問い合わせ対応

② 利用料徴収事務（リフト券販売）

③ 施設利用料減免に関する事務手続き

④ ゲレンデパトロール

ゲレンデ内巡回、利用客誘導等

⑤ リフトの運行业務

⑥ ゲレンデ、コース整備

⑦ 広報、宣伝、情報提供、案内等

チラシ・ポスターの作成、配布。広告媒体による広告宣伝。催事情報提供。

⑧ 火災報知器、消防設備等機械設備等の管理

⑨ 利用施設の清掃及びゴミの収集と処理

⑩ 施設内での飲食・物品の販売（施設利用者に提供する物品に限る。）その他これらに類する行為の許可

(4) 利用者への対応

① 親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努める

② 負傷者、急病人の対応

③ 災害時における避難誘導等の対応

④ 年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮

⑤ トラブル対応

- ア 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理する
- イ 重要事項や指定管理者への要望、苦情などは速やかに村に報告する
- ウ 盗難事故及び事件、事故の防止措置をとること

(5) 施設、設備及び備品の維持管理

- ① 施設、設備及び備品の適正な維持管理を行い、効率的な運営を図る
- ② リフト及び圧雪車、スノーモービル等安全運行を保つため、機器の日常点検を徹底する
- ③ 保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、村と協議し、承認を得て一部を専門業者に委託するなどして、機能の安全保持に努める
- ④ 建物の不具合、雨漏り、壁のひび、その他施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに村に報告する

(6) 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者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、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、村をはじめ関係機関に通報する。

- ① 災害、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行う
- ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う
- ③ 災害時の対応マニュアルを作成し、随時訓練を行う
- ④ 悪天候等により営業や利用者の安全（交通規制も考慮）に問題が生じることが予想される場合は、村と協議のうえ閉鎖時刻の繰り上げ又は臨時休業することができる

(7) 金銭管理、経理事務

- ① 利用料について
 - ア 利用料について、つり銭等の準備
 - イ 利用料の回収と日計や統計の作成
 - ウ 売上金の適切な処理と収入の整理
- ② 経理について
 - ア 物品購入、役務の対価の支払い等
 - イ 収支計算等の経理事務
 - ウ その他施設の管理運営に関して必要な経理事務

(8) 自主事業の実施

- ① 村及びスキー関係団体、地元団体等と協力して事業を展開する
- ② 事業実施については、村と協議する

(9) 事業報告

- ① 利用者数、利用料統計表（日別、月別）及びイベント等の事業報告書を作成し、要請に基づいて村に提出できるよう準備する
- ② 村は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う

5 管理の基準

(1) 関係法令の遵守及びスキー場の設置目的に沿った管理

- ① 関係法令及び別に定める協定書の定めを遵守し、スキー場の設置目的に沿って、善

良なる管理者の注意をもって管理する

- ② 指定管理者は、村長が必要と認める場合を除き、スキー場をその目的以外に使用することができない
- ③ 村長の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない

(2) 利用料金の決定

- ① 本施設は地方自治法第244条の2の規程に基づく「利用料金制」を採用しており、現行の利用料金は別添のとおり

利用料金の改定を行う場合は、あらかじめ村と協議する

- ② 利用料金の減免の決定は、指定管理者が特別な理由があると認めるときに限る。

(3) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、施設の維持管理業務のすべてを他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ村と協議のうえ、個別の具体的業務を委託することは差し支えない。

なお、指定管理業務の一部を委託する場合は、事業計画書に明示する。

(4) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、管理運営にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取り扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り施設の利用を拒んではならない。

(5) 個人情報の保護に関する事項

- ① 業務上知り得た個人情報については、大蔵村個人情報保護条例（平成17年条例第21号）により適正な取扱いを行う
- ② 指定管理者でなくなった場合も同様とする

(6) 情報の公開

- ① 村民が利用する公共施設の管理であることを認識し、大蔵村情報公開条例（平成11年条例第16号）により、その管理運営についての透明性を高めるよう努める
- ② 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守する

(7) 文書の管理

指定管理者は、管理業務にあたって作成し又は取得した文書について、適正な管理、保存を行う

6 備品の帰属

- (1) 村は現に所有する備品については、指定管理者に無償で貸与する
- (2) 指定管理者が備品等を購入した場合は、その所有権は指定管理者に帰属する。備品はあらかじめ村と協議のうえ購入する
- (3) 村の所有に属する物品は「大蔵村財務規則」及び関係例規の管理条例に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えて管理し、購入及び廃棄等の移動については村に報告する

7 管理業務に従事する者に必要な知識及び人数の基準

- (1) 従事者

- ① スキー場施設、設備、備品の安全管理について知識及び運転等の技術を有し、実務経験がある者を配置する
- ② 施設設備の維持管理及び修繕、連絡調整、利用許可、徴収事務のため、管理責任者、サービス係等を置く

(2) 従事者についての留意事項

- ① 従事者の名簿を村に提出すること。異動のあった場合も同様とする
- ② 指定管理者は、従業員の労務管理の一切の責任を負うものとする。また、本業務は公共施設の維持管理であることを念頭に置き、従業員の争議行為、退職、欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに労務管理を十分行う
- ③ 自己研鑽及び応接態度・案内技術の向上等の管理指導など服務規律については従事者に十分に教育を行う
- ④ 管理業務にあたっては、村担当職員との連絡を密にし速やかに事務処理を行うこと

8 管理業務に関し、村及び指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

(1) 管理業務に関し、村が費用及び危険を負担する範囲

- ① 施設、設備及び備品の修繕に要する経費
- ② 施設の増改築に要する経費
- ③ 損害賠償保険の保険料に要する経費

施設の管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合、設置者である村が賠償責任を負う。指定管理者に落ち度がある場合、村が賠償額を指定管理者に請求する。

(2) 管理業務に関し、指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

- ① 管理業務に関し、社会情勢の変化、物価の変動等により当初の予算以上の費用がかかる場合は、双方協議のうえ費用負担を決定する
- ② 施設及び設備、備品の修繕については、基本的に村が行うが、損傷の原因が指定管理者により発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、その損害の全部又は一部について指定管理者が賠償するものとする。また、指定管理者が購入した備品等については、指定管理者が修繕する
- ③ 施設、設備の不備又は管理上の瑕疵により利用者に与えた身体及び財産の損害に対する賠償は、村が負担する。ただし、村は指定管理者に対して、施設、設備の管理運用の瑕疵に応じた賠償額の負担を求めることができる
- ④ 事故等が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかにその状況及び対応内容を村に報告する

(3) 指定の取消し等

- ① 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になった場合は、村は指定を取り消すことができる。この場合に生じた損害は、指定管理者が村に賠償するものとする
- ② 指定管理者が村の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる
- ③ 不可抗力等、村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になった場合には、村と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継

続が困難と判断した場合は、村はその指定を取り消すことができる。

- ④ 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する

9 経理

(1) 指定管理者の収入等

- ① 利用料金（指定管理収入）
- ② 物販、自動販売機等に係る収入
- ③ 受託事業収入
- ④ その他

(2) 指定管理者の負担

- ① 人件費（従業員の給料、交通費等）
- ② 業務管理費（業務全般の総合調整に関する経費、従業員の福利厚生費等）
- ③ 事業費（物販、広告、イベント企画等自主事業に係る経費）
- ④ 一般管理費（法定福利費等）
- ⑤ 施設費（消耗品費、光熱水費、燃料費）
- ⑥ その他

(3) 経理の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

(4) 指定管理料

- ① 指定管理料等の額は、毎年度「年度協定」を締結し定める。
- ② 指定管理料は、指定管理者からの請求に基づき会計年度ごとに予算の範囲内で協定書で定める方法により支払うものとする

(5) 自主事業

指定管理者が、スキー場の設置目的に合致する事業として自らの予算において自主的に企画し実施する事業（自主事業）については、原則として経費及び収入ともに指定管理料の積算には含まない。

10 協定

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、村と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

協定に定める事項

- ・事業計画に定める事項
- ・村が支払うべき管理費用に関する事項
- ・管理業務を行うにあたって保有する個人情報保護に関する事項
- ・事業報告に関する事項
- ・その他必要と認める事項

11 事業評価

(1) 事業評価

村は、指定期間中に提出された報告書に基づき事業評価を実施する

(2) 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合、村は指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取り消しなどの措置を行うことがある。

12 引継ぎについて

- (1) 協定締結後、速やかに業務引継を行うこと。
- (2) 引継ぎに係る業務のために支出した費用について、村は一切負担しない。
- (3) 指定期間終了もしくは指定取り消しにより業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出すること。

13 監査

監査委員等が村の事務を監査するに必要があると認める場合、村は帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、監査委員会への出席を求め、又は実地に調査することができる。

14 その他

- (1) 条例で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い（目的外使用許可）
施設を目的外で使用する場合は、村長に目的外使用許可書を提出し、許可を受けなければならない。
- (2) 指定管理者がスキー場の設置目的に合致する事業として自らの予算において自主的に企画し事業を実施する場合は、あらかじめ村と協議し承認を得なければならない。
- (3) この仕様書に定めのない事項並びに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場合は、村と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。