

別紙②

秋田県田沢湖スキー場指定管理業務仕様書

秋田県田沢湖スキー場（以下「田沢湖スキー場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

1 基本的な考え方

- (1) 秋田県田沢湖スキー場条例（平成18年9月29日秋田県条例第77号。以下「条例」という。）に定めるスキー場の目的達成のために効果的な管理運営を行うこと。
- (2) 田沢湖スキー場の開設期間及び使用手続き等については、別途定めるところによる。
- (3) 利用者が安全で快適に施設利用をできるよう配慮すること。
- (4) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、鉄道事業法、労働基準法等関係法令を遵守し、安全かつ効率的な管理運営を行うための業務形態にあった適正な人員を配置すること。
- (5) (4)のための人員体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

2 業務内容（細目的事項については、協議の上、別途協定で定めます。）

(1) 管理運営業務

①業務計画書の作成

毎事業年度開始前の5月末日までに、基本協定書に定める事項を記載した当該年度の業務計画書を作成し、県に提出すること。ただし、指定期間の初年度にあつては、当該指定管理者の指定に係る申請書類を添付した事業計画書をもって代えることが出来るものとする。

②事業報告書等の作成

ア 事業報告書

毎事業年度終了後3ヶ月以内に、基本協定書に定める事項を記載した事業報告書を作成し、県に提出すること。

イ 月例報告書

翌月20日までに、基本協定書に定める事項を記載した月例報告書を作成し、県に提出すること。

③物品の維持管理

県の所有する物品について、秋田県財務規則及び関係法令に基づき適切に管理すること。

④連絡調整事務

施設が円滑に運営されるよう、関係団体及び隣接施設との連絡調整を行うこと。

⑤災害・事故発生時の対応

災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を講じるとともに、速やかに報告書・資料を作成して県に報告し、その指示に従うこと。

⑥指定期間終了後の引継ぎ業務

指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なく田沢湖スキー場の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 施設設備維持管理業務

①建物管理業務

ア 巡視、視察による日常点検及び一定のスケジュールに基づく定期点検を行い、建物の劣化、損傷の未然防止に努めること。

イ 損傷に対しては、その状態に合わせ、速やかに補修を行い、耐力、機能、美観を回復させること。

ウ 蛍光灯管球等の消耗器具の取り替え、補給等を速やかに行うこと。

- エ 支障が生じている箇所については、速やかに修理・補修を行うこと。この場合、必要に応じ施設設置者（県）と協議を行うこと。（②及び③についても同様とする。）

②工作物管理業務

- ア グレンド、駐車場及び土、芝、工作物、駐車場等外構の保全業務（除排雪を含む。）の徹底を図ること。
- イ 施設の場内外一般清掃と合わせて、通路、側溝等野外利用施設の清掃を定期的に行うこと。
- ウ これらの業務は、作業計画を定め、チェックリスト、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施すること。

③施設管理業務

- ア 設備及び機械の保全と常に適切な運転がなされるよう各種点検・検査及び測定・記録を行うこと。
- イ 法令に定められた安全上、防災上、衛生上の設置・管理基準等に基づいて適正な管理を行うとともに、本施設の特性を考慮した自主的管理基準を設定して設備及び機械の機能維持に努めること。
- ウ 給水（湯）設備については、配管系統、受水槽及び各機器の定期的な点検、清掃を行うとともに、水質検査、使用水（湯）量の確認等を行うこと。
- エ 排水設備・処理設備については、各種機器の点検、清掃及び流入水、放流水の水質検査を定期的を実施すること。
- オ 電気設備については、受変電設備及び配線設備の維持のため定期点検を実施するとともに、感電、火災、障害等の事故防止に努めること。
- カ これらの業務は、作業計画を定め、チェックリスト、点検の方法、異常発見時の対応、処理方法を含んだ点検要領を作成し、これに基づいて実施すること。

④植物管理業務

- ア 樹木、草花、芝生については、必要に応じて定植、施肥、灌水、除草、病虫害防除及び土壌の入れ替え等の管理を定期的に行うこと。

⑤安全管理業務

- ア 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、緊急時の対応（関係機関と速やかに連携して、急病・けが、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、県に速やかにその旨報告を行うこと）を適宜的確に行うこと。

⑥環境衛生管理業務

- ア 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とともに、利用者の協力を得て資源ゴミ等のゴミの分別を徹底し、回収すること。
- イ 食事等の提供については、食中毒の発生防止を徹底するとともに、発生時には被害拡大の防止等について適切に対応するなど、衛生面に十分配慮すること。

(3) 企画運営業務

運営にあたっては、安全で快適な施設利用を提供するため、次の事項を基に、管理者が適切な利用システムを確立すること。

①利用料金の設定及び収受に関する業務

- ア 利用料金の設定及び県民への周知
- イ 利用料金の徴収、免除等の決定

②施設の使用許可等に関する業務

- ア 使用許可対象施設の管理、調整
- イ 使用許可対象施設の予約の受付
- ウ 使用許可申請の受付及び使用許可等

③利用者サービス等に関する業務

- ア 各種問い合わせに対する対応
- イ 要望や苦情、トラブル等に対する対応
- ウ 施設等利用者への対応（指導、助言、案内、誘導等）
- エ 周辺・圏域・県内の観光案内、周辺の道路状況等の情報提供
- オ スキー場パトロール業務

④施設の利用促進等に関する業務

- ア 各種PRの実施やイベント等の実施
- イ その他施設の利用促進等に関する業務

(4) 事務処理業務

- ①施設の維持管理及び運営業務に要する経費の支払い、公物の使用関係等について適正な事務処理にあたること。
- ②経費及び収入等の事務処理に係る関連書類を適切に保管管理すること。

3 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者は施設の管理運営に係る業務について、一括して第三者に委託することはできない。ただし、利用者への直接支援に関する業務以外の個別の具体的業務（清掃、警備など）を委託することは可能である。この場合、事前に知事の承認を受けること。
- (3) 施設総括責任者（支配人等）を現場におくこと。
- (4) レストラン営業については、厨房部分の使用について、別途、行政財産目的外使用許可（有料）を受けること。
- (5) 仙北市所有財産である水沢ロマンスリフト（照明設備含む。）については、当該リフトの索道事業許可を受けるにあたり指定管理者においてリフト施設は仙北市から、敷地は生保内財産区から賃借すること。
- (6) 現在の施設運営との連続性の確保が必要な事項（運営方法、業務マニュアル、顧客リストなど）については、その内容を前管理者から引き継ぐこと。さらに指定期間満了の場合は、同様に次の管理者へ引き継ぐこと。

4 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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双方で協議し決定する。