

岩木山総合公園等管理業務基準書

岩木山総合公園及びそうまロマンチックピアスキー場、岩木山百沢スキー場（以下「総合公園等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この基準書によるものとします。

1 趣旨

本基準書は、総合公園等の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 総合公園等の管理に関する基本的な考え方

総合公園等の管理にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (2) 総合公園等が、市民のスポーツ普及振興を図る場であるという設置の理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的管理を行うこと。
- (6) 経費の削減に努めること。

3 施設の概要（別紙を参照）

4 利用実績 募集要項に記載のとおり。

5 管理の基準（別紙を参照）

6 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

○ 基本業務

- (1) 総合公園等の使用に関すること。

[岩木山総合公園]（④については、市の事前の承認が必要です。）

- ① 岩木山総合公園の使用に関すること。
 - ア 各部屋の施錠・開錠
 - イ 利用者間のトラブルの解消等
 - ウ その他、必要があると思われること。
- ② 岩木山総合公園の使用の許可等に関すること。
 - ア 受付は岩木山総合公園の事務所で行うこと。
 - イ 受付時間：開館時間中
 - ウ 使用の申込み：申請書の内容の確認・受理（事前予約含む）

使用の調整（重複時の調整）
許可の決定（許可条件含む。）
許可書の発行

- ③ 許可に条件を付し、又は付した条件を変更すること。
- ④ 許可を拒み、又は許可を取り消し、若しくは使用を停止すること。
- ⑤ 使用許可事項の変更又は許可の取消しを承認すること。
- ⑥ 特別な設備の設置又は特殊な物品の使用に関すること。
- ⑦ 必要に応じて入場者を制限すること。

[そうまロマントピアスキー場及び岩木山百沢スキー場（以下「スキー場」という。）]

(④については、市の事前の承認が必要です。)

- ① スキー場の使用に関すること。

ア 各部屋の施錠・開錠

イ 利用者間のトラブルの解消等

ウ ゲレンデパトロール、利用客誘導

エ リフトの操作、リフト利用者の誘導、監視等

オ ゲレンデ整備

カ 広報・宣伝・情報提供・案内等（リーフレット、チラシ、ポスター作成配布、広報媒体による広告宣伝、催事情報提供）

キ 駐車場内の車両誘導、整理、除排雪

ク その他、必要があると思われること。

- ② スキー場の使用の許可等に関すること。

ア 受付はスキー場の事務所で行うこと。

イ 受付時間：開場時間中

ウ 使用の申込み：

(ア) リフト及びロープトウ（ロープトウは岩木山百沢スキー場のみ）

シーズン券申込書の内容の確認・受理

シーズン券、リフト券等の発行

(イ) レストハウス休憩室（岩木山百沢スキー場のみ）

申請内容の確認・受付（事前予約含む）

使用の調整（重複時の調整）

許可の決定（許可条件含む。）

- ③ 許可に条件を付し、又は付した条件を変更すること。
- ④ 許可を拒み、又は許可を取り消し、若しくは使用を停止すること。
- ⑤ 使用許可事項の変更又は許可の取消しを承認すること。
- ⑥ 特別な設備の設置又は特殊な物品の使用に関すること。（そうまロマントピアスキー場のみ）
- ⑦ 必要に応じて入場者を制限すること。

(2) 総合公園等の維持管理に関すること。

- ① 総合公園等の適正な管理のため、保守管理を行うこと。
- ② 施設及び設備について、「弘前市公共施設維持管理マニュアル」に基づく日常点検等を実施すること。
- ③ 建物及び敷地内の清掃・維持管理に関すること。詳細は別紙仕様書1参照。
- ④ 警備業務に関すること。詳細は別紙仕様書2参照。
- ⑤ 消防設備点検に関すること。詳細は別紙仕様書3参照。
- ⑥ 施設及び設備等に係る保守点検・維持管理に関すること。詳細は別紙仕様書4参照。
- ⑦ 施設、設備及び物品の修繕に関すること。
施設、設備及び物品の修繕については、1件あたり20万円未満（消費税等含む）とし、各年度8,970千円の範囲内で実施すること。

(3) 設置目的を発揮するための事業に関する業務

自主事業

指定管理者は、事前に市の承認を得た上で、本施設を有効活用して、利用者拡大等につながる自主事業を企画し、実施することができます。

ア 自主事業とは、指定管理者自らが企画し、施設の使用許可・目的外使用許可を得たうえで実施する事業を指します。

イ 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれません。

ウ 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するので、設置目的を踏まえて適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。

エ 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

オ 自主事業に関する保険については、市が加入する保険の補償とはならないため、指定管理者が自らの負担により適切に加入してください。

カ 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

(4) その他総合公園等の管理上必要があると認める業務

- ① 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行い、迅速な対応がとれる体制を整えておくこと。
- ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ③ 有料施設の使用許可等に係る審査基準及び標準処理期間を定めたものを保管し、利用者の問い合わせに対応できる状態にしておくこと。
- ④ その他総合公園等の管理上必要があると認める業務がある場合は、必要に応じて市と指定管理者で協議により定めます。

○ 付随業務

総合公園等の使用料の徴収事務（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく公金受領受託者としての事務）に関する業務委託契約を別途締結します。ただし、委託料は無償とします。

ア 指定管理者は、弘前市都市公園条例第22条第1項及び弘前市星と森のロマントピア条例第14条第1項、弘前市岩木山百沢スキー場条例第9条第1項の規定に定めるところにより使用料を徴収するものとする。

イ その他徴収事務の取扱いについては、別に定める「弘前市体育施設使用料徴収事務取扱要領」によるものとする。

7 職員の配置等について

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設定目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる職員を配置するものとする。

(1) 施設全体を統括できる能力を有する管理者を1人配置すること。（連絡が取れる体制であれば、常勤の必要はありません。）

(2) 開館（開場）時間中は、特別の場合を除き、各種業務に従事する最適な職員を常に下記の人数以上勤務させること。

[岩木山総合公園] 1名

[そうまロマントピアスキー場] 5名

[岩木山百沢スキー場] 5名

(3) 職員の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、施設の管理に支障がないように定めること

(4) 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。

(5) 次に掲げる資格を有する者を配置すること。

① 環境衛生管理技術者（再委託可）

ア 岩木山総合公園 1名

② 甲種防火管理講習の課程を修了し、修了証の交付を受けている者

ア 岩木山総合公園 1名

③ 鉄道事業法に規定する索道技術管理者（再委託可）

ア 岩木山百沢スキー場 1名

イ そうまロマントピアスキー場 1名

8 年度事業計画及び業務報告

(1) 年度事業計画

① 次年度の事業計画書及び収支予算書について、市と調整を図りながら作成し、毎年度9月末までに提出すること。また、次年度の施設修繕等管理要望についても市と調整を図りながら作成し、毎年度7月末までに提出すること。なお、令和6年度における年度事業計画書、収支予算書及び施設修繕等管理要望については、指定管理者に指定された後、速やかに提出すること。

② 年度事業計画書及び収支予算書は、総合公園等の指定管理者の募集時における提案内

容等に基づき作成するものとし、提案に沿った施設の管理運営がなされるよう配慮すること。

(2) 業務報告

- ① 指定管理者は、管理業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。
- ② 業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に市に報告すること。
- ③ 毎年度終了後60日以内に、業務に係る実施状況、収支状況などをまとめた事業報告書を作成し、市に提出すること。
- ④ 指定管理者は、その指定期間終了時に当たって、次期指定管理者が円滑に本施設の管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

9 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者のサービスの向上を図るために、アンケート調査その他の方法により利用者の意見・要望を把握し、その結果及び業務改善の状況について市に報告すること。

10 管理業務に関する自己評価書の作成

指定管理者は、毎年度終了後施設の特性等を踏まえ市が示す評価項目に基づき、管理業務に関する自己評価を行い、事業報告書提出時に提出すること。

11 業務開始の準備及び引継ぎ

- (1) 指定管理者は、管理業務開始日に先立ち、管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等の準備業務を行ってください。なお、準備業務に係る経費は指定管理者の負担となります。
- (2) 指定管理者が現在の指定管理者から変更になった場合は、両者の間で引継ぎを行ってください。
- (3) (1)(2)の場合において、指定管理者が必要な場合には、総合公園等の視察を行うことが可能です。ただし、現在の指定管理者において合理的な理由がある場合は除きます。
- (4) 上記のほかに必要な準備業務が生じた場合は、市から指定管理者に提示します。

12 備品等の帰属等

- (1) 市が管理上必要と認め、指定管理料等により購入させた物品又は資産（以下「備品等」という。）は、市の所有に属するものとします。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づき、適正に管理を行うものとします。また、指定管理者は、同規則に定められた備品保管簿等を備えて、その保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告してください。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定めるところにより、市に報告してください。
- (4) 備え付けの備品等は、別途提示します。

1 3 施設賠償責任保険について

市では、利用者に対する損害賠償の観点から、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。補償内容は以下のとおりです。指定管理者においては、必要に応じて賠償責任保険に加入してください。

<全国市長会市民総合賠償保険の主な補償内容>

	補償内容		保険金額
賠償責任保険	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

1 4 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、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、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理をしないこと。
- (2) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った管理を行うこと。
- (3) 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市とあらかじめ協議を行うこと。
- (5) 指定期間中、年度ごとの予算については、財政の状況等により金額が変更となる場合があること。

1 5 守秘義務について（弘前市指定管理者の指定の手續等に関する条例第8条関係）

- (1) 指定管理者は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密の漏えい防止のために必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者の役員及び職員は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないこと。その職を退いた後も同様であること。

1 6 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法令等の趣旨にのっとり、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

1 7 情報公開について

指定管理者は、弘前市情報公開条例の趣旨にのっとり、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供のために必要な措置を講じること。

1 8 行政手続きの明確化について

指定管理者は、弘前市行政手続条例の規定に準じ、許可基準及び標準処理期間について明確化すること。

1 9 文書等の管理について

指定管理者は、弘前市公文書管理規程に準じ、本施設の管理業務により作成又は取得した文書その他帳簿書類等を保管管理し、指定管理期間が終了したとき又は指定の取り消し若しくは停止命令を受けたときに保存期間が終了していない帳簿書類等を、市又は次の指定管理者に引き継ぐこと。

2 0 適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という）への対応

- (1) 市に代わって適格請求書（インボイス）を買手である事業者に交付すること。
- (2) 指定管理者が交付したインボイスの写しを市に送付すること。

2 1 法令等の遵守について

総合公園等の管理に当たっては、募集要項及び本基準書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 鉄道事業法、鉄道事業法施行規則
- (3) 弘前市都市公園条例、弘前市星と森のロマントピア条例、弘前市岩木山百沢スキー場条例
- (4) 弘前市都市公園内有料公園施設管理運営規則、弘前市星と森のロマントピア管理運営規則
弘前市岩木山百沢スキー場管理運営規則
- (5) 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (6) 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (7) 弘前市情報公開条例
- (8) 弘前市行政手続条例
- (9) 弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (10) その他関係法令等
- (11) 市が定める事務取扱要領

上記の法令等について指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

2 2 協議

この基準書に規定するものの他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並びに本基準書に定めのない事項については、別途指定管理者と市が協議し、決定するものとする。

岩木山総合公園の概要等

3 施設の概要

- (1) 名称 岩木山総合公園
- (2) 場所 弘前市大字百沢字裾野 1 9 5 - 1
- (3) 施設規模 敷地面積 2 8 ha
- (4) 施設内容

[管理棟]

延床面積 5,495m²

構造 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造 地下1階、地上2階

○B1階 事務室、応接室等

○管理棟1階

・体育館（アリーナ）面積 1,640m²

バレーボール2面 / バスケットボール2面 / バドミントン8面

・ちびっ子アリーナ

・トレーニング室 面積 99m²

・第1会議室 面積 93m²

・厨房

・浴室

○管理棟2階

・観客席（体育館） 観覧席 1,000人

・第2会議室 面積 78m²

・厨房

※厨房は行政財産使用許可（予定）による。

[屋外施設]

○野球場 面積 21,813m²
観覧席 12,500人

○テニスコート

・センターコート 面積 1,644m²

観覧席 1,600人

・コート（20コート） 面積 11,868m²

観覧席 2,000人 夜間照明付（10コート）

○野外ステージ 面積 713m²

延床面積276m²

観覧席 芝席1,000人

○多目的グラウンド 面積 21,804m²（サッカー場2面分）

[宿泊所]

延床面積 698m²

構造 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造 地上2階
宿泊人員 10室 74人

5 管理の基準

(1) 使用時間

午前9時から午後9時30分まで（野球場及び多目的グラウンドにあっては日没まで、宿泊所にあっては午後2時から翌日の午前9時まで）とします。

なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい時間設定が可能です。ただし開館時間の延長に伴い発生する経費について、指定管理料の増額はしません。

(2) 休館日

火曜日（この日が祝日法第3条3項に規定する休日に当たるときは、その日の直後の水曜日。ただし、当該水曜日が同法に規定する休日に当たるときは、その直後の木曜日、当該木曜日が同法に規定する休日に当たるときは、その直後の金曜日とします。）

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとする。

なお、指定管理者の提案により、あらかじめ弘前市「以下「市」という。」の承認を受けて、より利用しやすい休館日の設定が可能です。ただし、開館日数の増加に伴い発生する経費について、指定管理料の増額はしません。

(3) 使用料

有料施設使用者から徴収する使用料の額は、弘前市都市公園条例（以下「公園条例」という。）別表第2（施設使用料）及び弘前市都市公園内有料公園施設管理運営規則別表（附属設備等使用料）に定める額とします。

(4) 施設の使用許可及び許可条件

使用の許可及び使用の許可に当たって条件を付する場合は、公園条例第4条（有料公園施設等の使用の申込み等）の規定に従って行うこと。この場合において、同条中「市長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとします。（以下同じ。）

(5) 使用の制限

使用の許可を拒む場合は、公園条例第12条（利用の禁止又は制限）の規定に従って行うこと。使用の許可を取り消し、又は使用を停止する場合は、公園条例第20条（監督処分）の規定に従って行うこと。

ただし、いずれの場合も、あらかじめ市に協議し、その承認を受けてください。

(6) 使用者の申請による使用許可事項の変更又は許可の取消し

使用者の申請により使用許可事項の変更又は許可に取消しを承認する場合は、公園条例第9条（使用許可事項の変更等）の規定に従って行うこと。

(7) 特別の設備等の承認

使用者の特別の設備等の使用の承認をする場合には、公園条例第10条（特別の設備等）の規定に従って行うこと。

(8) 入場の制限

施設への入場を制限する場合は、公園条例第13条（入場者の制限）の規定に従って行うこと。

そうまロマントピアスキー場の概要等

3 施設の概要

- | | |
|----------|--|
| (1) 名 称 | そうまロマントピアスキー場 |
| (2) 場 所 | 弘前市大字水木在家字桜井44 |
| (3) 施設規模 | 敷地面積 67,214㎡ |
| (4) 施設内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・ペアリフト 1基 ・スキーハウス 1棟
延床面積 417㎡
(木造地下1階地上2階建) 1F 休憩スペース、厨房、事務室、券売コーナー
※厨房は行政財産使用許可(予定)による。 2F ミーティングルーム B1F 倉庫 ・スキー置き場 92㎡ ・スキーコース 2本
アドベンチャーコース 450m
コスモコース 550m
最大斜度: 25%
最小斜度: 10%
平均斜度: 17% ・駐車場 約80台収容 ・ナイター照明施設 一式 ・圧雪車 1台 |

5 管理の基準

(1) 使用時間

曜日	使用時間
月	午前10時～午後9時
火	午前10時～午後5時
水	午前10時～午後9時
木	午前10時～午後5時
金	午前10時～午後9時
土	午前9時～午後9時
日	午前9時～午後5時

※祝日及び小・中学校の冬休み期間は午前9時からの開場とします。

なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい時間設定が可能です。ただし開場時間の延長等に伴い発生する経費について、指定管理料の増額はしません。

(2)使用期間

12月1日から翌年の3月31日までとし、この期間は無休とします。（なお、積雪状況により、施設が使用出来ない場合はこの限りではありません。）

なお、指定管理者の提案により、あらかじめ市の承認を受けて、より利用しやすい休場日の設定が可能です。ただし、開場日数の延長等に伴い発生する経費について、指定管理料の増額はしません。

(3)使用料

有料施設使用者から徴収する使用料の額は、弘前市星と森のロマンピア条例（以下「ロマンピア条例」という。）別表第1に定める額とします。

(4)施設の使用許可及び許可条件

使用の許可及び使用の許可に当たって条件を付する場合は、ロマンピア条例第4条（スキーリフトの使用の申込み等）の規定に従って行うこと。

この場合において、同条中「市長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとします。（以下同じ。）

(5)使用の制限

使用（利用）の許可を拒む場合は、ロマンピア条例第8条（利用の制限）の規定に従って行うこと。使用（利用）の許可を取り消し、又は使用（利用）を停止する場合は、ロマンピア条例第9条（利用許可の取消し等）の規定に従って行うこと。

ただし、いずれの場合も、あらかじめ市長に協議し、その承認を受けてください。

(6)使用者の申請による使用許可事項の変更又は許可の取消し

使用者の申請により使用許可事項の変更又は許可に取消しを承認する場合は、ロマンピア条例第10条（利用許可事項の変更等）の規定に従って行うこと。

(7)特別の設備等の承認

使用者の特別の設備等の使用の承認をする場合には、ロマンピア条例第11条（特別の設備等）の規定に従って行うこと。

(8)入場の制限

施設への入場を制限する場合は、ロマンピア条例第13条（入場の制限）の規定に従って行うこと。

岩木山百沢スキー場の概要等

3 施設の概要

- (1) 名称 岩木山百沢スキー場
- (2) 場所 弘前市大字百沢字東岩木山国有林32林班
- (3) 施設規模 スキー場敷地面積 205,894㎡
スキーコース 5コース
- (4) 施設構成 ゲレンデ、リフト3基、ロープトゥ、レストハウス、駐車場、ヒュッテ2棟
- (5) 施設内容
- a 第1ペアリフト（昭和63年架け替え）
線路距離 1,050m 2人乗り 輸送人員 1,200人/h
 - b 第2ペアリフト（昭和63年設置）
線路距離 748m 2人乗り 輸送人員 1,200人/h
 - c 第3ペアリフト（平成3年設置）
線路距離 989m 2人乗り 輸送人員 1,200人/h
 - d ロープトゥ 130m
 - e レストハウス（平成1年建設）
鉄筋コンクリート 地上2階 地下1階
延床面積 1,135㎡
1F 厨房（麺類コーナー）、フリースペース、事務室、
インフォメーション、休憩室
2F 厨房（レストラン）、フリースペース
B1F 多目的会議室、機械室
※厨房は行政財産使用許可（予定）による。
 - f 駐車場 3カ所 約500台収容
 - g ナイター照明施設 一式
 - h 圧雪車 1台

5 管理の基準

(1) 使用時間

曜日	使用時間
月	午前10時～午後5時
火	午前10時～午後9時
水	午前10時～午後5時
木	午前10時～午後9時
金	午前10時～午後9時
土	午前9時～午後9時
日	午前9時～午後5時

※祝日及び小・中学校の冬休み期間は午前9時からの開場とします。

なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい時間設定が可能です。ただし開場

時間の延長等に伴い発生する経費について、指定管理料の増額はしません。

(2) 使用期間

12月1日から翌年の3月31日までとし、この期間は無休とします。（なお、積雪状況により、施設が使用出来ない場合はこの限りではありません。）

なお、指定管理者の提案により、あらかじめ市の承認を受けて、より利用しやすい休場日の設定が可能です。ただし、開場日数の延長等に伴い発生する経費について、指定管理料の増額はしません。

(3) 使用料

有料施設使用者から徴収する使用料の額は、弘前市岩木山百沢スキー場条例（以下「百沢スキー場条例」という。）別表に定める額とします。

(4) 施設の使用許可及び許可条件

使用の許可及び使用の許可に当たって条件を付する場合は、百沢スキー場条例第4条（使用の申込み等）の規定に従って行うこと。

この場合において、同条中「市長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとします。（以下同じ。）

(5) 使用の制限

使用の許可を拒む場合は、百沢スキー場条例第5条（使用の制限）の規定に従って行うこと。使用の許可を取り消し、又は使用を停止する場合は、百沢スキー場条例第6条（使用許可の取消し等）の規定に従って行うこと。

ただし、いずれの場合も、あらかじめ市長に協議し、その承認を受けてください。

(6) 入場の制限

施設への入場を制限する場合は、百沢スキー場条例第8条（入場者の制限）の規定に従って行うこと。