作成日　令和6年6月21日

令和6年度　施行

新嵐山スカイパーク　メムロスキー場　管理業務委託

（魅力創造課　魅力発信係）

公示用

新嵐山スカイパーク　メムロスキー場　管理業務委託

項　目	単　価	数　量	単　位	金　額	摘　要
リフト人件費					
統括スタッフ		9	月		
運行係スタッフ		9	月		
運行係スタッフ		9	月		メムロスキー場経験者
乗車改札係スタッフ		5	月		7～11月雇用分
乗車改札係スタッフ		121	日		1人（営業日は交替込み2人）
監視スタッフ（始点側）		89	日		1人（交替込み2人）
監視スタッフ（終点側）		89	日・2人		2人（交替込み4人）
小計（リフト運行）					5名1班体制
運転手人件費					
降雪機		90	日・2人		2人（交替込み4人）
圧雪車		96	日・2人		2人（交替込み3人）
小計					
リフト券販売員		83	日・2人		2人（交替込み3人）
パトロール人件費		82	日・2人		2人（交替込み3人）

項　目	単 価	数 量	単 位	金 額	摘 要
社会保険料（正社員）		7.515	%		健康保険料率(10.21%)、介護保険料率(1.60%)、雇用保険(0.95%)、労災保険(0.3%)、子ども子育て拠出金(0.36%)
社会保険料（パート）		7.515	%		
小計					
トイレ清掃		82	日・2時間		
リフト操作技術指導		1	式		
圧雪車・降雪機指導		1	式		
リフト券発行		1	式		
フルハーネス研修		1	式		
小計					
諸経費		15	%		
小　　計				0	※万円未満切り捨て
消　費　税　10　%				0	
合　　計				0	

メムロスキー場管理業務委託仕様書

この仕様書は、メムロスキー場管理業務の実施に関し必要な事項を定める。

第１　委託施設名

委託業務に係る管理区域は次のとおりとする。

メムロスキー場　　河西郡芽室町中美生３線４０番地９

第２　委託業務内容

委託する業務内容は、次のとおりとする。（詳細は別紙各業務仕様書のとおり）

（1）スキー場・リフト管理業務

① スキー場開設準備

② スキー場オープン前準備及びクローズ後片付け

③ 現場統括スタッフ及び各種リフト係員の配置

④ 搬器などの各種機器類やスノーモービルの日常点検

⑤ ゲレンデの管理及びゲレンデ内外の巡視

⑥ 各種日誌等の事務処理

⑦ 落し物の管理及び連絡

⑧ 新嵐山ロッジトイレ及びユニットハウス内外の管理

⑨ リフトの始業点検及び記録

⑩ リフトの運行

⑪ リフトの運転状況の記録

⑫ その他、メムロスキー場リフト安全管理規程、特殊索道運転細則、特殊索道整備細則、特殊索道救助作業要領、その他各種規定等に基づく業務

（2）券売業務

① リフト券の販売

② スキー場オープン前準備及びクローズ後片付け

③ リフト券売上金及び釣り銭の管理

④ リフト券売上等に関する確認作業

⑤ リフト券売上金の納入

（3）新嵐山ロッジトイレ及びユニットハウス清掃業務

① 新嵐山ロッジトイレ及びユニットハウスの清掃

② ゴミ箱等の清掃及び処理

③ 清掃日誌等の事務処理

④ 業務に必要な機械機器類・資材・消耗品等の確認

（4）圧雪車・降雪機運転業務

① スキー場ゲレンデ内の圧雪・降雪作業

② 圧雪車・降雪機の日常点検

③ 運転日誌等の事務処理

（5）自主事業業務

（6）各業務に必要な機械機器類・資材・消耗品・燃料等の調達（委託者が用意しないものに限る）

第３　業務管理日誌の作成

管理業務完了後は、任意の管理日誌にその日の作業内容を記載し提出すること。（業務毎に異なる）

第４　遵守事項

（１）営業期間は１２月２５日のオープン日から翌年３月１６日まで。なお、１２月上旬からスキー場開設準備として設定するが、オープンまでの業務については甲が別途指示する。

営業期間中の営業時間は、午前９時００分～午後４時００分とする。

※ただし、積雪状況によっては営業開始日が遅れる場合もある。なお、従事者の労働時間については、労働基準法の定めるところにより、適宜休暇等を与えて、従事者の健康管理にも気をつけること。

（２）委託業務実施にあたっては、索道運転業務以外の業務は適切な人員を配置すること。なお、従事者については継続雇用を最優先とし、欠員補充に係る採用は原則地元雇用とすること。

（３）管理用資材、清掃用具、衛生用品、電球・蛍光灯類、管理機材用消耗品、事務用品などの消耗品及びガソリン、軽油、混合油、エンジンオイル、作動油など管理機材用の燃料等の調達については、原則として委託者が用意する。

（４）業務従事者は、その業務に相応しい服装で、日頃より清潔を心掛けること。なお、スキー場管理業務に従事する従事者の防寒服・帽子・長靴については、受託者が用意するものとする。

（５）各種日誌等を作成し、翌月１４日までに請求書と併せて提出すること。

（６）日頃より索道輸送の安全確保のため、従事者全員がサービス並びに輸送の安全性の向上に努めること。

（７）受託者は、委託者の指示に従い関係諸法令、安全管理規程、その他各種規定等を遵守し、信用を失墜することのないよう業務に努めること。

第５　業務委託料の支払時期

（１）業務委託料については、月末締め、毎月払いを原則とする。

第６　本要領に定めのない事項以外で、緊急を要する場合は、委託者の指示に従いその業務を処理しなければならない。

スキー場管理業務仕様書

■作業内容

１．スキー場開設準備

（１）運転室清掃・電気系統確認

（２）搬器取り付け（２０２基）

（３）コースネット張り（Ａコース、Ｃコース、ツアーコース、その他にも開設するコース）

（４）荷重試験用砂袋運搬

（５）案内看板設置

２．スキー場オープン前準備

（１）新嵐山ロッジトイレ及びユニットハウスの管理

（２）降雪後に適宜圧雪

（３）乗車口・降車口のスロープ作成

（４）運転室・監視室点検・清掃

（５）各コース状態確認作業

３．現場統括スタッフ及び各種リフト係員、パトロールの配置

（１）現場統括スタッフ…スキー場管理業務全体の統括１名

（２）運行係…運転室の機器類操作盤の操作で１名

（３）乗車改札係…リフト券の改札及びチェックで１名

（４）監視係（始点側）…リフト乗車時の乗客保安で１名

（５）監視係（終点側）…監視室内外で降車時の安全確認で２名

※索道事業の安全確保のため現場統括スタッフ１名と各班５名２班の１１名体制とし、各班に主任及び副主任を１名ずつ配置して索道技術管理員を兼任。なお、第１リフトのＡ線またはＢ線のどちらか一方の運行に係る人数であるため、混雑時にＡ線Ｂ線どちらも運行する場合には、各班９名２班の１９名体制となる。

（６）パトロール…利用者のケガ等に対応するための人員で２名（２班の４名体制とする）

４．搬器などの各種機器類やスノーモービルの日常点検

（１）営業期間中の始業時・終業時点検や搬器など機器類の確認等

（２）スノーモービルのオイルチェックなどの日常点検

５．ゲレンデの管理及びゲレンデ内外の巡視

（１）営業期間中に随時コースの状況を確認し、圧雪車運転業務との連携を図る

（２）営業期間中にコース内外の状況を確認し、危険箇所等の確認

６．各種日誌等の事務処理

（１）リフト利用人数の管理

７．落し物の管理及び連絡

（１）営業期間中は拾った年月日を記録し、保管する。

（２）営業終了後は委託者に連絡の上、届ける。

８．新嵐山ロッジトイレ及びユニットハウス内外の管理

（１）スキー場オープン前の新嵐山ロッジトイレ及びユニットハウスの管理

（２）営業期間中の利用客などの対応

（３）降雪時施設周辺の除雪（駐車場等も含む）

９．リフトの始業点検及び記録

（１）運転前の保安設備、索条、支柱、原動設備、搬器、その他の工作物の点検

（２）索条等に着雪、着氷がある場合の対応

※「着雪時等の試運転要領」による

１０．リフトの運行

（１）安全運転の確認

（２）リフトの運行

（３）乗客の誘導及び安全確保

（４）異常気象時の際の減速・運転中止の対応

（５）非常停止

１１．リフトの運転状況の記録

（１）運転状況の記録

１２．その他、メムロスキー場リフト安全管理規程、特殊索道運転細則、特殊索道整備細則、特殊索道救助作業要領、その他各種規定等に基づく業務

１３．操作指導

リフト運行に係る各種機器類の操作や、リフトの始業点検、リフトの運行に係る一連の作業について、１～２日、リフトメーカーまたはメムロスキー場のリフト運行経験者から操作指導を受ける。

■勤務体制

１．現場統括スタッフ

原則１日８時間勤務で休日は概ね４週間に４日間以上とする。ただし、スキー場がオープンしていない期間は平日のみの出勤とする。

（１）スキー場オープン後

午前８時３０分～午後４時３０分　　８時間勤務

（２）スキー場オープン前

午前９時００分～午後５時００分　　８時間勤務

２．リフト係員

原則１日８時間勤務で休日は概ね４週間に４日間以上とする。勤務体制はA班Ｂ班の２班制の交代勤務とする。１班は５名編成の勤務とする。また、各班に主任・副主任を配置し索道技術管理員を兼任する。

（１）スキー場オープン後

午前８時３０分～午後４時３０分　　８時間勤務

（２）スキー場オープン前

午前９時００分～午後５時００分　　８時間勤務

券売業務仕様書

■作業内容

１．リフト券の販売

（1）リフト券の販売及び窓口対応

２．スキー場オープン前準備

（1）券売レジ等の動作確認

３．リフト券売上金及び釣り銭の管理

（1）営業期間中リフト券売上金及び釣り銭の管理及び確認

４．リフト券売上等に関する確認作業

（1）営業日のリフト券人数の集計

（2）営業日のリフト券発行枚数と人数の整合確認

（3）営業日のリフト券残枚数を確認し、リフト券追加発注の可否確認

５．リフト券売上金の納入

（1）上記３、４の確認作業に伴い、当月の末日を締日とし、報告書をもって、翌月１０日までに委託者に納入する。

■勤務体制

原則１日８時間勤務とし、休日は概ね４週間に４日間以上とする。勤務体制は、２名勤務で１名は交代の勤務として確保する。

（1）スキー場オープン後

午前８時３０分～午後４時３０分　　８時間勤務

（2）スキー場オープン前

午前９時００分～午後５時００分　　８時間勤務

新嵐山ロッジトイレ及び
ユニットハウス清掃業務仕様書

■作業内容

１．各部屋の清掃

（1）新嵐山ロッジトイレ及びユニットハウスの清掃

（2）窓・ドア・壁の清掃及び乾拭き（場合によっては水拭き）

２．ゴミ箱の清掃及び処理

（1）ゴミ箱の清掃及びゴミの処理

３．清掃日誌等の事務処理

（1）

４．業務に必要な機械機器類・資材・消耗品等の確認

（1）追加購入等の必要可否の確認

■勤務体制

営業日に毎日行う勤務体制とすること。時間帯は問わないが、１日２時間体制の作業とする。

圧雪車・降雪機運転業務仕様書

■作業内容

１．スキー場ゲレンデ内の圧雪作業

（１）オープン前の下地づくり

（２）オープン後の降雪時に実施（原則営業時間外に実施）

（３）休前日及び学校授業前日に実施（原則営業時間外に実施）

（４）コースの状況により随時実施（原則営業時間外に実施）

（５）ソリコースを随時実施

２．圧雪車の日常点検

（１）燃料のチェック（運転後は必ず給油）

（２）運転後の圧雪車内外の清掃

（３）その他必要な日常点検

３．降雪機の降雪作業

（１）オープン前の下地づくり

（２）オープン後のコースの状況により随時実施（原則営業時間外に実施）

４．降雪機の日常点検

（１）燃料のチェック（運転後は必ず給油）

（２）運転後の降雪機の清掃

（３）その他必要な日常点検

５．圧雪車・降雪機の技術指導

メムロスキー場の気象条件（山麓の方が山頂よりも気温が低くなる現象が５０％程度ある）を踏まえ、降雪機のメーカーまたはメムロスキー場の降雪機によるコース造成の経験者から、降雪の操作指導を１週間程度受けるものとする。また、圧雪車は、人工降雪の降雪作業により造雪出来て、圧雪車の走行が可能となった場合に、降雪機のメーカー等から圧雪車の運転指導を１週間程度受けるものとする。

■勤務体制

１．圧雪車

原則１日あたり６時間以内の勤務とし、スキー場営業時間外の勤務となる。なお、委託者の要請による場合はこの限りではない。

なお、休日は概ね４週間に４日間以上とする。勤務体制は、２名勤務で１名は交代の勤務として確保する。

２．降雪機

原則１日あたり９時間以内の勤務とし、スキー場営業時間外の勤務となる。なお、委託者の要請による場合はこの限りではない。

なお、休日は概ね４週間に４日間以上とする。勤務体制は、２名勤務で２交代の勤務とするが、オープン前の下地づくりにおいては、４名勤務を行う場合もある。

自主事業　業務仕様書

スキー場の集客増並びに利用者へのサービス向上を図るために必要な自主事業は、受託者は委託者と協議の上、実施するものとする。

１．自主事業の定義

受託者の責任において、自主的に企画・実施する事業で、町民の健全なレクリエーションと健康の増進と町が判断した事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。

２．自主事業の範囲

メムロスキー場管理業務の運営に支障がなく、その管理する施設の利用を妨げない範囲で自主事業を行うことができる。

３．自主事業の実施

実施にあたっては、委託者と事前協議を行い、実施内容とともに施設の設置目的との整合性や住民サービスの向上に寄与する事業であることを委託者が確認する。また、受託者が自己の費用と責任により、自主事業を実施することとし、そこから得られる収入はすべて受託者の収入とする。なお、損失が発生しても町は補填を行わない。

４．その他

上記内容に定めのない事項及び内容に追加、変更等が生じる場合については、委託者と受託者で協議の上、決定するものとする。