

## 十日町市松之山温泉スキー場 指定管理者募集要項

指定管理者制度は、市が指定する民間事業者等に施設の管理業務を代行していただく制度で、民間事業者が有する発想やノウハウを活用し、サービスの向上と管理経費の縮減を図るものです。

令和9年度から十日町市松之山温泉スキー場の管理を代行していただく民間事業者等を募集します。

### 1 応募資格

十日町市内に本社（本所）があるもののほか、十日町市内に住所がある法人その他の団体。

ただし、指定管理者になろうとする法人及び役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

### 2 対象施設

- 名 称： 十日町市松之山温泉スキー場  
所在地： 十日町市松之山天水島地内  
敷地面積： 276,559㎡  
建 物： ①スキーハウス：昭和59年建築・鉄骨造・1階・延床190.80㎡  
②ふきのとう作業棟：昭和62年建築・木造・2階・延床84.44㎡  
③レストハウス雪椿：昭和59年建築・鉄骨造・3階・延床1021.49㎡  
施設内容： ①レストハウス ②駐車場 ③ゲレンデ ④スキーハウス  
⑤休憩所 ⑥第1リフト ⑦第2ロングリフト

### 3 施設管理に関する条例等

- 十日町市松之山温泉スキー場条例  
十日町市スキー場スキーリフト施設安全管理規定

### 4 指定予定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

### 5 指定管理者が行う業務（詳細は業務仕様書参照）

#### (1) 施設の運営に関する業務

- ① 受付業務  
② 条例第9条に規定する使用料の徴収事務  
③ スキー場の運営及び監視に関する業務

- ④ 飲食等の提供業務
- ⑤ スキー場の宣伝及び誘客に関する業務
- (2) 施設の管理に関する業務
  - ① 保守管理業務
  - ② 施設維持管理
- (3) その他業務
  - ① 事業計画書及び収支予算書の作成
  - ② 事業報告書の作成
  - ③ 防災・危機管理等に関する業務
  - ④ 自主事業の提案及び実施
  - ⑤ 関係機関との連携・協力
  - ⑥ 引継ぎ業務
  - ⑦ その他日常業務の調整
  - ⑧ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

## 6 指定管理料の取扱い

指定管理者は、市が支払う当該施設の運営管理事業に要する経費のほか、指定管理者自らが企画・実施する事業（自主事業）の収入を自らの収入とすることができます。

### (1) 経費の支払い

必要に応じ、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。  
なお、支払い時期や方法は協定で定めます。

### (2) 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

## 7 グループ（共同事業体）での応募について

- (1) グループで応募する場合は、グループを代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めてください。
- (2) グループを構成する法人等（以下「構成団体」という。）は、単独で応募することはできません。
- (3) 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできません。
- (4) 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- (5) 本市及び利用者等に対する責任については、グループの全ての参加団体が負います。

## 8 提出書類

- (1) 指定管理者指定申請書
- (2) 事業計画書及び収支計画書

(Y様式3)

- (3) 定款、寄附行為、規約等または、これらに類する書類
- (4) 法人にあっては当該法人の登記簿謄本、法人格のない団体にあっては、その構成状況を表す書類
- (5) 経営状況に関する書類（直近の過去3年間のものを添付してください。）
  - ・法人は、貸借対照表及び損益計算書
  - ・その他の団体は、収支計算書及び貸借対照表に代わるもの
  - ・ただし、3年に満たない場合は直近まで。
- (6) 非公開としたい情報届出書

【注意】

- ・上記のほか、十日町市が必要とする書類の提出を求めることがあります。
- ・提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- ・提出書類作成にかかる費用負担は申請者の負担とします。

9 提出期限

令和8年9月10日（木）（郵送可）

平日（月～金 祝日を除く） 9：00～17：00 厳守

本募集への申込みを希望する事業者（団体）は、上記の提出書類に必要事項を記入のうえ、各1部を提出してください。

10 提出先

十日町市 松之山支所 地域振興課

〒942-1492 十日町市松之山1597-2 TEL025-596-3131 内線 222

11 選定基準

- (1) 当該公の施設の平等利用が確保されること
- (2) 当該公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られること。
- (3) 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有していること。

12 選定方法

提出書類等により審査します。

13 選定結果のお知らせ

選定結果は結果が分かり次第速やかに文書にてお知らせします。

なお、正式な決定は議会による議決を受けた後（概ね12月下旬）になります。

14 配布資料

- ・指定管理者募集要項

- ・管理運営業務仕様書
- ・指定管理者指定申請書
- ・添付資料

15 問い合わせ先

十日町市松之山支所地域振興課地域振興係 担当：高澤 TEL025-596-3131 内線222

16 協定の締結

基本的な考え方

議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するとともに、協定を締結します。なお、協定書の発効は令和9年4月1日とします。

17 賠償責任と保険加入

(1) 賠償の責任

指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合や、施設の設置または管理の瑕疵（通常有すべき安全性が欠けていたこと）によって利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条第1項又は第2条第1項の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負います。ただし、指定管理者に故意又は重大な過失があったときは、国家賠償法第1条第2項又は第2条第2項の規定により、市は指定管理者に対する求償権を有します。

(2) 保険の加入

市が加入している「全国市長会」市民総合賠償保険の「指定管理者に関する追加条項」第1条に該当する指定管理者は当該保険の適用になる。ただし、該当しない場合には「市民総合賠償補償保険」の補償額以上の保険に加入すること。

身体賠償・・・1人につき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

18 リスクへの対応

指定期間内における主なリスク負担については、業務仕様書「Ⅱ管理業務3責任分担」の負担区分によるものとし、それ以外のリスク負担については、別途協議を行い決定します。

19 災害発生時の対応

施設において、緊急事態が発生した場合は、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるため、事前に危機管理マニュアルを作成し、日常的に避難誘導訓練等の対応を行ってください。

また、公の施設は災害発生時において、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動

対応も含め対応を求める可能性があります。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議します。

## 20 モニタリング

### (1) 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告（月次、年間等）を作成し、市に提出します。書式等は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

### (2) アンケート等の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図る観点から、『十日町市指定管理者評価制度要領 別記「利用者満足度調査実施マニュアル」』によるアンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告するものとします。

### (3) 市が行うモニタリングに関する事項（目標設定評価）

市は、指定期間中に、業務内容、成果を把握し、市民サービスの向上に努めるため、指定管理業務について、目標管理型評価書によるモニタリングを行います。指定後、協議により、毎年度の評価目標を協定締結の際に定めます。

なお、業務遂行状況の確認と評価の実施後、指定管理者の業務が業務仕様書等に定められた基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう、通知や是正勧告を行います。それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

## 21 遵守すべき関係法令等

- ・ 鉄道事業法
- ・ 消防法
- ・ 食品衛生法
- ・ 建築基準法
- ・ 道路交通法

## 22 業務引継ぎ

現指定期間の終了の日までに、現指定管理者が作成する業務引継書等により業務の引継ぎを行います。引継ぎに際しては、市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。引継日は、市が現指定管理者と調整し、別途連絡します。

なお、指定期間終了時には、次期指定管理者に対して、円滑かつ支障なく、松之山温泉スキー場の業務を遂行できるよう、同様に業務の引継ぎを行うものとします。

## 23 その他

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は、事業継続の可否について協議するものとします。

24 注意事項

- (1) 応募者は、申請書の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- (2) 応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とします。
- (3) 提出された書類の内容を変更することはできません。（軽微なものを除く。）
- (4) 応募者は、審査委員会の委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁じます。
- (5) 応募者一団体につき、提案は一案とします。
- (6) 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (7) 応募書類は、情報公開請求対象文書となります。
- (8) 市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがあります。
- (9) 応募者の提出する書類の著作権は、応募者に帰属します。本市は応募者の提出書類の全部又は一部を無償使用できるものとします。
- (10) 応募書類の内容については、必要に応じ関係機関へ照会する場合があります。
- (11) 書類提出後に応募を辞退する場合は、十日町市松之山温泉スキー場指定管理者応募辞退届を提出してください。

資料1 十日町市松之山温泉スキー場管理運営業務仕様書