

ピヤシリスキー場・ピヤシリフォレスト・ピヤシリシャンツェ指定管理者応募要領

ピヤシリスキー場・ピヤシリフォレスト・ピヤシリシャンツェ（以下「対象施設」という。）の指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集します。

1 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地

施設の名称	名寄ピヤシリスキー場
所在地	名寄市字日進 上川北部森林管理署（名寄）1091、1092 林班
施設概要	①スキーリフト（第1ペアリフト、第2ペアリフト、第3ペアリフト、第4ロマンスリフト、スキー場ゲレンデ、圧雪車、格納庫、その他付帯する施設） ②研修施設（なよろ温泉サンピラー、ロッジ、レストセンター、格納庫、駐車場、その他付帯する施設）

(2) 名称及び所在地

施設の名称	体育センターピヤシリ・フォレスト		
所在地	名寄市字日進927番地		
施設概要	鉄骨造2階 延べ床面積1,280.54㎡ ○アリーナ608㎡（体育館・器具室）608㎡ ○管理棟114㎡（管理事務室、研修器具室、エントランスホール、器材庫、消火栓ポンプ室、機械室、トイレ、更衣室） ○第1～第6研修室558.54㎡ 1階 第1～第4研修室 411.00㎡ 2階 第5～第6研修室 147.54㎡ ○研修センター水処理施設 コンクリートブロック造1階 59.4㎡		

(3) 名称及び所在地

施設の名称	名寄市ピヤシリシヤンツェ
所 在 地	名寄市字日進、上川北部森林管理署 名寄1091、1097林班1091ホ林小班
施 設 概 要	○ノーマルヒル、ジャッジハウス（鉄骨造 1階 32㎡ 2階 32㎡） ○ミディアムヒル、ジャッジハウス（鉄骨造 1階 24.3㎡ 2階 32.4㎡） ○スノーメイキングシステム、人工降雪機8基、ジャンプシステム計測器 ○リフト（単線固定循環式専用索道 搬器30台 支柱7基 傾斜長 224.06m） ○管理棟（軽量鉄骨造 1階 258.73㎡ 選手控室・事務室・報道控室・倉庫・機械室・男女トイレ 2階 262.04㎡ 役員控室、選手控室、放送室、計算室、来賓室、会議室、給湯室、トイレ）

- ワックスルーム（プレハブ 32.98 m²）
- 機械室（鉄筋コンクリート造 59.40 m²）

2 指定管理者が行う業務

- （１） 対象施設の管理運営に関すること。
- （２） 対象施設の維持管理に関すること。
- （３） 利用許可並びに利用料金の徴収に関すること。
- （４） その他、対象施設の仕様書のとおり

3 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで。（5 年間）

4 指定管理料

指定管理業務に係る経費は、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）毎に支払われます。

5 応募資格

名寄市内に本店、支店、営業所を有し、3 年以上の実績がある法人その他の団体とし、名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 18 年名寄市規則第 53 号）第 3 条各号のいずれかにも該当しないものとする。なお、応募資格の確認基準日は、申請期間終了後、対象施設指定管理者候補選定委員会において申請資格等審査を行う日とします。

名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（抜粋）

（申請資格）

第 3 条 条例第 3 条に規定する申請ができるものは、団体であつて、次の各号のいずれにも該当しないものとする。ただし、団体の法人格の有無は問わない。

- （１） 法律行為を行う能力を有しないもの
- （２） 破産者で復権を得ないもの
- （３） 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの
- （４） 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」という。）第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあるもの
- （５） 国税及び地方税を滞納しているもの

2 その他申請資格に関して必要な事項は、市長等が別に定める。

なお、応募以後、上記事項に該当した場合、指定管理者の候補となることができません。

6 指定管理者の選定

- （１） 名寄市は、指定申請書の提出のあった団体について、名寄市指定管理者選定委員会規程に規定する選定委員会（以下「選定委員会」という。）に諮り、申請書類等に基づいた審議

の結果により指定管理者の候補者を選定します。

- (2) 選定委員会では、提出された申請書類の内容について、次に掲げる選定の基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者とし選定するものとします。

ア 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。

イ 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。

ウ 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

エ 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。

- (3) 指定管理者の候補者に選定された団体は、地方自治法第 244 条の 2 第 6 項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を議会に提出し、議決後に指定管理者とし指定します。

- (4) 協定の締結

名寄市議会の議決後、指定管理者として指定された団体と各施設毎による協定を締結します。

7 提出書類

- (1) 公の施設指定管理者指定申請書（様式第 1 号）

- (2) 資格確認にあたって提出する書類

正本 1 部、副本 1 部を提出してください。

ア 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書

イ 定款、寄付行為、規約その他これらに相当する書類

ウ 非法人にあつては、団体の代表の身分証明書

エ 申請資格に関する申立書（様式第 2 号）

オ 国税及び地方税の納税証明書（応募要綱の配布日以降に公布されたもの。）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（様式第 2 号）

- (3) 当該団体の経営状況を証明する書類

ア 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ。）

イ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成している団体のみ。）

ウ 現事業年度の収支予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ。）

エ 団体の事業報告書を作成している場合は当該報告書

オ 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

- (4) 応募提案にあたって提出する書類

正本 1 部、副本 1 部を提出してください。

ア ピヤシリスキー場・ピヤシリフォレスト・ピヤシリシャンツェ管理運営事業提案書

- イ 管理を行う公の施設の事業計画書（施設毎に作成してください。）
- ウ 管理運営業務に関する人員配置計画書（施設毎に作成してください。組織図又は機構図も添付してください。）
- エ 管理運営業務の収支計画書（施設毎に作成してください。）
- オ 類似施設受託事業実績概要書
- カ その他名寄市が必要と認める書類

8 提出にあたっての留意点

- （１） 提出書類は、原則Ａ４判とし、縦型綴じで応募者名を記入した書類として提出してください。また、インデックスで書類名を示してください。
- （２） 応募提案書類においては、応募者が特定できるような名称、ロゴマーク等の使用はしないでください。

9 応募にあたっての留意点

- （１） 費用の負担
応募に際し必要な費用は、応募者の負担となります。
- （２） 提出した書類の取扱い
提出した資料等は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、担当課の承諾を得ることがなく、第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。
- （３） 提出書類の変更の禁止
応募にあたって提出した書類の提出期限後における差替え及び再提出は認めません。
- （４） 虚偽に記載をした場合
応募者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、応募を無効とするとともに、虚偽の記載をした者について、所要の措置を講ずることがあります。
- （５） 提出書類の取扱い
提出された書類は、返却しません。また、提出された書類は、本事業者選定の実施に関する報告のため必要な場合を除き、応募者の許可を得なければ公表しません。
- （６） 著作権
指定管理者の決定までの間、応募提案書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、市は本事業者選定実施に関する報告のため、必要な場合には応募提案書類の内容について無償で利用できるものとします。また、指定管理者の決定後、選定された応募提案書類の著作権は名寄市に帰属し、選定されなかった応募提案書類の著作権は応募者に帰属するものとします。
- （７） 応募要領に対する質問について
応募要領に対する質問については、その要旨を簡潔にまとめ質疑書により、下記提出先まで提出してください。

(8) その他

必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

10 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、すみやかに市に報告しなければなりません。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、この応募要領及び協定に定める指定管理業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合は、名寄市は名寄市公の指定管理に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第9条に基づき必要な指示を行う場合があります。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等は、名寄市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部もしくは一部の停止を命じる場合があります。

(2) 指定が取消された場合等の賠償

上記(1)により、指定管理者の指定が取消され、又は業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、名寄市に生じた損害を賠償しなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他名寄市又は指定管理者の責めに帰する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、名寄市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、名寄市は指定管理者の指定を取消し、又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとします。

11 問合せ及び提出について

(1) 問合せ先

①名寄ピヤシリスキー場

〒096-8686 名寄市大通南1丁目1番地 Tel(01654)3-2111 FAX(01654)2-4614

担当 名寄市経済部産業振興室産業振興課

②体育センターピヤシリ・フォレスト・名寄市ピヤシリシャンツェ

〒096-0023 名寄市西13条南4丁目2番地 名寄市民文化センター内

Tel(01654)2-2218 FAX(01654)2-2356

担当 名寄市総合政策部スポーツ・合宿推進課

(2) 提出先

名寄市役所名寄庁舎3階 名寄市経済部産業振興室産業振興課

(3) 提出期間

令和7年10月2日(木)～10月7日(火)

※8時45分から17時30分までの間に提出してください。

(4) 説明会

令和7年9月17日(水) 15時00分 名寄市役所名寄庁舎3階会議室

(5) 質問の受付期間

令和7年9月22日(月)～9月25日(木)

名寄ピヤシリスキー場指定管理者の仕様書

名寄ピヤシリスキー場（以下「スキー場」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、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、スキー場の指定管理者が行う業務の内容及び満たすべき条件について定め、適正な管理運営を行うことを目的とする。

2 スキー場の管理に関する基本的な考え方

スキー場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) スキー場が、観光事業の発展及び地域の活性化に寄与する設置理念に基づき、冬季スポーツの振興と市民が自然に親しみながら健康の増進を図る場として管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全確保に留意し救助体制を整備するとともに、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。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 効率的な運用を行い、管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

(1) 名称

名寄ピヤシリスキー場

(2) 所在地

名寄市字日進 上川北部森林管理署（名寄）1091、1092 林班

(3) 施設概要

ア スキーリフト（第1ペアリフト、第2ペアリフト、第3ペアリフト、第4ロマンスリフト、スキー場ゲレンデ、圧雪車、格納庫、その他付帯する施設）

イ 研修施設（なよろ温泉サンピラー、ロッジ、レストセンター、格納庫、駐車場、その他付帯する施設）

4 利用日時

利用日及び利用時間は次のとおりとする。

- (1) スキーリフト 12月～3月、午前9時～午後8時30分
- (2) 研修施設 通年、終日
- (3) 指定管理者は、必要があると認めるときは市長の許可を得てこれを変更し、又は臨時に休業することができる。

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

6 法令等の遵守

スキー場の管理にあたっては、本仕様書に規定するものの他、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本契約中に法令等に改正があった場合は、改正後の法令等に基づくものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 名寄市ピヤシリスキー場条例
- (3) 名寄市ピヤシリスキー場条例施行規則
- (4) 名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (5) 名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (6) 名寄市個人情報保護条例
- (7) その他本事業に関する法令等

7 指定管理者の業務

(1) 施設の運営に関すること。

ア 利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等、適切な運営を行うこととする。

また、スキー場は、常に利用者に関わられたものとし、市民をはじめとするすべての利用者に対し、公平公正な運営に留意するものとする。

イ 利用者や地域住民の意見要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行い、利用者ニーズに応じた運営を心がけ、サービス向上に努めること。

ウ スキー場の利用促進が図られるイベント等を実施するとともに、名寄市、名寄市教育委員会、地域住民、その他公的団体及び各種団体等と協力し、多くの人が集える施設機能を十分発揮すること。

エ スキー場内はもとより他施設との連携をおこない、誘客施策についても積極的に実施すること。

オ 施設賠償責任保険には必ず加入すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア スキー場の適正な運営のため、管理者は建築物、電気設備、機械設備、施設警備、建築物附属物、給水設備、浄化槽等の設備及び備品に関する保守管理、スキー場施設内の環境整備を行うこと。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。さらに、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、当該業務を行うものとする。

イ 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿っ

た施設管理業務マニュアルを作成すること。常に、長期的な視野を持ち、施設を健全に維持管理するよう努めること。

ウ その他、別添スキー場保守管理業務等の実施基準並びにスキー場運營業務等の実施基準のとおりとする。

(3) 市との連携

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類等は常に整理し、市からの報告、調査を求められた場合は、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運營業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について市から請求があった場合は、速やかに提示、提出できるようにしておくこと。(指定期間終了時は市へ引き継ぐこと。)

ウ 指定管理者が管理運営を行う上で各種規定、要綱、マニュアル等を作成する場合は、その内容について市と協議すること。

(4) スキー連盟との連携

スキー場アルペンコースの整備については、スキー大会等の支援の観点から名寄地方スキー連盟と協議を行い対応するものとする。

(5) その他

ア 緊急・救急対応に関する業務

(ア) 災害及び急病人、けが人又は犯罪等が発生した場合は、速やかに救護並びに関係部署へ通報し対処するとともに、事故の顛末を市へ報告すること。

(イ) 災害その他事故等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、直ちに適切な措置を講ずること。

(ウ) 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、対応マニュアルを整備し、職員に周知並びに訓練するなど、非常時の対応について十分な対策を講ずること。

イ 個人情報の保護

指定管理者は管理業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いには十分に留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努めなければならない。また指定期間終了後も同様とする。

ウ その他必要な業務

8 業務報告

(1) 指定管理者は、管理運營業務の利用状況、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) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、市に報告すること。

(3) 会計年度終了後、1カ月以内に年間事業の報告を行うこと。

9 経費等について

スキー場管理運営経費は、利用料、指定管理料及びその他の収入による独立採算とする。

(1) 収入について

ア 利用料

スキー場条例第 13 条に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金の額は、同条例の定めるところにより市長の承認を得て定めることができる。

イ 指定管理料

市は、必要と認める管理経費に相当する金額を支払うものとする。ただし、支払いは協定書に基づいて 4 ヶ月毎とする。

(2) 支出について

ア 施設・物品等の修繕費は 1 件当たり 20 万円未満を指定管理者の負担とし、市が指示した場合は速やかに実施するものとする。

イ 1 件当たり 20 万円以上の施設・物品等の工事は、市が実施する。指定管理者は、現場の状況等について市に報告、協議すること。

ウ 指定管理者の運営上の理由による修繕、工事は、指定管理者の負担とする。

(3) 経理規定

指定管理者は経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査

市は、必要に応じて施設、物品各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

10 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りではない。

11 物品の帰属等

(1) 市が、指定管理者に対して指定管理料等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなった場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は、市の所有に帰属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「名寄市財産に関する規則」及び関係例規の原理原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について会計年度末に市に報告しなければならない。

12 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、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が、スキー場の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (2) スキー場の管理運営に係る各種規定等がない場合は、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。
- (3) その他市民利用施設との連携を図り市民のスポーツ参加率向上を目指した運営並びにピヤシリ・フォレスト、ピヤシリシャンツェと連携した大会・合宿客誘を目指した運営を行うこと。

13 その他

- (1) 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。
- (2) 新旧指定管理者は業務引継が完了したことを示す書面を取り交わし、市に対しては業務引継完了届を提出すること。

14 協議

指定管理者は、本仕様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は、市と協議し決定する。

スキー場保守管理業務等の実施基準

項目	業務の主な内容	基準
電気設備保全	電気設備点検	隔月 1 回
	ケーブル絶縁診断（スキー場）	2年に1回
リフト保守点検	鉄道(索道) 事業法に基づく点検整備	開始時 月次点検
施設周辺の管理	駐車場及び施設周辺の除草及び清掃	都度
	ゲレンデ草刈り	年1～2回
消防設備点検	圧雪車車庫	年 1 回
一般廃物処理	ゴミ収集	都度
除雪	駐車場除雪	11月～4月 10cm以上の積雪
警備業務	機械警備	毎日
その他	その他正常な管理を行うために必要な事項	都度

スキー場運営業務等の実施基準

項目	業務の主な内容	基準
規定等の策定	名寄ビヤシリスキー場利用約款の策定	スキー場オープン前に策定
	索道事業運送約款の策定	
	安全管理規定の策定	
	特殊索道救助作業要領の策定	
	特殊索道係員職制服務規程の策定	
	索道マニュアルの策定	
	単線固定循環式特殊索道整備細則の策定	
	名寄ビヤシリスキー場緊急連絡体制の策定	
スキー場運営に係る 従業員の配置	安全統括管理者の選任	スキー場オープン前に配置
	索道技術管理の選任	
	リフト従業員の配置	
	専従パトロールの配置	
	圧雪車オペレーターの配置	
	券売所従業員の配置	
スキー場運営業務	圧雪車点検・整備	毎日
	圧雪車によるゲレンデ整地	毎日（オープン前）
	リフト機器点検	毎日（オープン前）
	ゲレンデ内の巡視及び安全管理	毎日
	リフト運行業務	毎日
	ゲレンデ内整備業務	都度
	券売所の運営(WEB販売も含む)	毎日
	悪天候・緊急時の対応	都度

研修施設保守管理業務等の実施基準

項目	業務の主な内容	頻度
電気設備保守	電気設備点検	隔月 1 回
	ケーブル絶縁診断	2年に1回
ビル管	空気環境測定	隔月
	鼠族昆虫防除	年2回
	飲料水等（飲料水及び給湯水）水質検査	11項目検査 1回 16項目検査 1回
	ばい煙測定	年2回
	浴槽レジオネラ属菌検査	一般浴槽(男女 年2回) 温泉浴槽(男女 年2回)
	冷却塔レジオネラ検査	年1回
	貯湯槽清掃	年1回
	飲料温泉水検査	年1回
空調設備保守	日常点検	目視点検
	故障時の緊急保守点検	都度
電話設備保守	設定変更及び故障時の保守点検	都度
消防設備点検	定期検査	外観1回 総合1回
自動ドア・玄関扉等 保守点検	故障時の緊急保守点検	都度
昇降機設備点検	ダムウエーターの点検	年1回
	昇降機設備の点検	年4回（3ヶ月毎）＋遠隔随時監視
浄化槽設備保守点検	浄化槽設備の保守点検	毎月
	放流水検査 11条検査	年1回
浴場点検	残留塩素測定	毎日
	清掃	毎日（冠水清掃 一般各1回/週 温泉各2回/週）
施設・設備保守点検	保守点検（ろ過設備・冷暖房設備）	冷房設備（年2回）ろ材洗浄（男女各年2回）
	保守点検（ボイラー・自動制御設備）	年1回
	小破修繕	都度
建設設備点検	防火設備点検	年1回
施設周辺の管理	駐車場及び施設周辺の除草及び清掃	都度
清掃業務	館内及び浴場等の日常清掃	毎日
一般廃物処理	ゴミ収集	都度
警備業務	職員の勤務時間外は宿直員による警備	毎日
その他	その他正常な管理を行うために必要な事項	都度

体育センターピヤシリ・フォレスト指定管理者の仕様書

体育センターピヤシリ・フォレスト（以下「フォレスト」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、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、フォレストの指定管理者が行う業務の内容及び満たすべき条件について定め、適正な管理運営を行うことを目的とする。

2 フォレストの管理に関する基本的な考え方

フォレストを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民の心身の健全な発達と、スポーツ活動の普及振興を図る場とともに、合宿・大会等を目的に名寄市を訪れる選手の利用による交流・関係者人口増加を目指す場として利用者へのサービス向上を目指した管理運営を行う。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、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。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 効率的な運用を行い、管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

(1) 名称

体育センターピヤシリ・フォレスト

(2) 所在地

名寄市字日進9 2 7 番地

(3) 施設概要

体育センター・ピヤシリフォレスト 鉄骨造 2 階 延べ床面積 1,280.54 m²

○アリーナ 608 m² (体育館・器具室) 608 m²

○管理棟 114 m² (管理事務室、研修器具室、エントランスホール、器材庫、消火栓ポンプ室、機械室、トイレ、更衣室)

○第1～第6 研修室 558.54 m² 1 階 第1～第4 研修室 411.00 m²

2 階 第5～第6 研修室 147.54 m²

○研修センター水処理施設 コンクリートブロック造 1 階 59.4 m²

4 開館時間及び休館日

フォレストの開館時間及び休館日は、次のとおり。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは市の承認を得て、これを変更することができる。

(1) 開館日

平日 午前9時から午後9時まで

日曜日及び国民の祝日 午前9時から午後5時まで

(2) 休館日 毎月第2及び第4月曜日

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

6 法令等の遵守

フォレストの管理にあたっては、本仕様書に規定するものの他、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本契約中に法令等に改正があった場合は、改正後の法令等に基づくものとする。

(1) 地方自治法及び地方自治法施行令

(2) 体育センターピヤシリ・フォレスト条例

(3) 体育センターピヤシリ・フォレスト条例施行規則

(4) 名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(5) 名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

(6) 名寄市個人情報保護条例

(7) その他本事業に関する法令等

7 指定管理者の業務

(1) 施設の運営並びにフォレストの利用の許可及び利用料金の収納に関すること。

ア 適切な利用許可及び利用料金の収納を行うとともに、利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等、適切な運営を行うこととする。また、フォレストは、常に利用者に関わられたものとし、市民をはじめとするすべての利用者に対し、公平公正な運営に留意するものとする。

イ 利用者や地域住民の意見要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行い、利用者ニーズに応じた運営を心がけ、サービス向上に努めること。

ウ ピヤシリスキー場、ピヤシリシャンツェと連動した利用促進が図れるイベント等を実施するとともに、名寄市、地域住民、その他公的団体及び各種団体等と協力し、多くの人が集える施設機能を十分発揮すること。

エ ピヤシリスキー場、ピヤシリシャンツェと連動し、市民の利用促進はもとより、合宿誘客施策についても積極的に実施すること。

オ 施設賠償責任保険には必ず加入すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア フォレストの適正な運営のため、管理者は建築物、電気設備、機械設備、施設警

備、建築物付属物、給水設備、浄化槽等の設備及び備品に関する保守管理、施設内の環境整備を行うこと。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。さらに、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、当該業務を行うものとする。

イ 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理業務マニュアルを作成すること。常に、長期的な視野を持ち、施設を健全に維持管理するよう努めること。

ウ その他、別添施設保守管理業務等の実施基準のとおりとする。

(3) 市との連携

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類等は常に整理し、市からの報告、調査を求められた場合は、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について市から請求があった場合は、速やかに提示、提出できるようにしておくこと。(指定期間終了時は市へ引き継ぐこと。)

ウ 指定管理者が管理運営を行う上で各種規定、要綱、マニュアル等を作成する場合は、その内容について市と協議すること。

(4) その他

ア 緊急・救急対応に関する業務

(ア) 災害及び急病人、けが人又は犯罪等が発生した場合は、速やかに救護並びに関係部署へ通報し対処するとともに、事故の顛末を市へ報告すること。

(イ) 災害その他事故等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、直ちに適切な措置を講ずること。

(ウ) 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、対応マニュアルを整備し、職員に周知並びに訓練するなど、非常時の対応について十分な対策を講じること。

イ 個人情報の保護

指定管理者は管理業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いには十分に留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努めなければならない。また指定期間終了後も同様とする。

ウ その他、フォレストの管理上、市が必要と認める業務。

8 業務報告

(1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況、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) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、市に報告すること。

(3) 会計年度終了後、1カ月以内に年間事業の報告を行うこと。

9 経費等について

フォレスト管理運営経費は、利用料、指定管理料及びその他の収入による独立採算とする。

(1) 収入について

ア 利用料

体育センターピヤシリ・フォレスト条例第13条に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金の額は、同条例の定めるところにより市長の承認を得て定めることができる。

イ 指定管理料

市は、必要と認める管理経費に相当する金額を支払うものとする。ただし、支払いは協定書に基づいて4ヵ月毎とする。

(2) 支出について

ア 施設・物品等の修繕費は1件当たり20万円未満を指定管理者の負担とし、市が指示した場合は速やかに実施するものとする。

イ 1件当たり20万円以上の施設・物品等の工事は、市が実施する。指定管理者は、現場の状況等について市に報告、協議すること。

ウ 指定管理者の運営上の理由による修繕、工事は、指定管理者の負担とする。

(3) 経理規定

指定管理者は経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査

市は、必要に応じて施設、物品各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

10 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りではない。

11 物品の帰属等

(1) 市が、指定管理者に対して指定管理料等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなった場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は、市の所有に帰属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「名寄市財産に関する規則」及び関係例規の原理原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について会計年度末に市に報告しなければならない。

12 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、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が、フォレストの管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (2) フォレストの管理運営に係る各種規定等がない場合は、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。
- (3) その他市民利用施設との連携を図り市民のスポーツ参加率向上を目指した運営並びにピヤシリスキー場、ピヤシリシャンツェと連携した大会・合宿誘致を目指した運営を行うこと。

13 その他

- (1) 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。
- (2) 新旧指定管理者は業務引継が完了したことを示す書面を取り交わし、市に対しては業務引継完了届を提出すること。

14 協議

指定管理者は、本仕様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は、市と協議し決定する。

フォレスト保守管理業務等の実施基準

項目	業務の主な内容	頻度
電気設備保全	電気設備点検	隔月 1 回
	ケーブル絶縁診断	2年に1回
水処理施設 保守点検	処理水タンク及び配水池の清掃	年1回
	膜モジュール（フィルター）洗浄	3年に1回
	源水槽清掃	年1回
	水源地清掃	都度
	水道設備の点検	毎日
	故障時の緊急保守点検	都度
消防設備点検	定期検査	外観1回 総合1回
	消火栓ホース耐性能点検	3年に1回
暖房設備保守	暖房設備保守点検（電気暖房・ボイラー）	年1回
自動ドア・玄関扉等 保守点検	故障時の緊急保守点検	都度
浄化槽設備 保守点検	浄化槽設備の保守点検	毎月
	放流水検査 11条検査	年1回
施設周辺の管理	駐車場及び施設周辺の除草及び清掃	都度
	駐車場及び施設周辺の除雪	都度
清掃業務	日常清掃（体育館・管理棟・研修室）	毎日
一般廃物処理	ゴミ収集	都度
警備業務	機械警備（閉館後警備）	毎日
衛生管理	感染症等に対応した衛生管理	毎日・都度
その他	その他正常な管理を行うために必要な事項	都度

名寄市ピヤシリシャンツェ指定管理者の仕様書

名寄市ピヤシリシャンツェ（以下「シャンツェ」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、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、シャンツェの指定管理者が行う業務の内容及び満たすべき条件について定め、適正な管理運営を行うことを目的とする。

2 シャンツェの管理に関する基本的な考え方

シャンツェを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民の心身の健全な発達と、スポーツ活動の普及振興を図る場とともに、合宿・大会等を目的に名寄市を訪れる選手の利用による交流・関係者人口増加を目指す場として利用者へのサービス向上を目指した管理運営を行う。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、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。
シャンツェリフトに関しては名寄ピヤシリシャンツェ安全管理規定、名寄ピヤシリシャンツェリフト運転取扱細則、名寄ピヤシリシャンツェリフト整備細則に基づき運用するとともに、非常時の救助要領等を策定し安全管理体制を徹底させること。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 効率的な運用を行い、管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

(1) 名称

名寄市ピヤシリシャンツェ

(2) 所在地

名寄市字日進、上川北部森林管理署

名寄1091、1097林班1091ホ林小班

(3) 施設概要

- ノーマルヒル、ジャッジハウス（鉄骨造 1階 32 m² 2階 32 m²）
- ミディアムヒル、ジャッジハウス（鉄骨造 1階 24.3 m² 2階 32.4 m²）
- スノーメイキングシステム、人工降雪機8基、ジャンプシステム計測器
- リフト（単線固定循環式専用索道 搬器30台 支柱7基 傾斜長224.06m）
- 管理棟（軽量鉄骨造 1階 258.73 m² 選手控室・事務室・報道控室・倉庫・機械室・男女トイレ 2階 262.04 m² 役員控室、選手控室、放送室、計算室、来賓室、会議室、給湯室、トイレ）

4 開館時間及び休館日

シャンツェの利用時間は午前9時から午後6時までとする。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは市の承認を得て、利用時間の変更及び施設の休場日を設けることができる。

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

6 法令等の遵守

シャンツェの管理にあたっては、本仕様書に規定するものの他、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本契約中に法令等に改正があった場合は、改正後の法令等に基づくものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 名寄市ピヤシリシャンツェ条例
- (3) 名寄市ピヤシリシャンツェ条例施行規則
- (4) 名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (5) 名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (6) 名寄市個人情報保護条例
- (7) 鉄道事業法
- (8) 鉄道事業法施行規則
- (9) 名寄ピヤシリシャンツェリフト安全管理規定
- (10) 名寄ピヤシリシャンツェリフト運転取扱細則
- (11) 名寄ピヤシリシャンツェリフト整備細則
- (12) その他本事業に関する法令等

7 指定管理者の業務

- (1) 施設の運営並びにシャンツェの利用の許可に関すること。

ア 適切な利用許可を行うとともに、利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等、適切な運営を行うこととする。

イ 利用者や地域住民の意見要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行い、利用者ニーズに応じた運営を心がけ、サービス向上に努めること。

ウ ピヤシリスキー場、ピヤシリフォレストと連動した利用促進が図れるイベント等を実施するとともに、名寄市、地域住民、その他公的団体及び各種団体等と協力し、多くの人が集える施設機能を十分発揮すること。

エ ピヤシリスキー場、ピヤシリフォレストと連動し、大会・合宿誘客施策についても積極的に実施すること。

オ シャンツェリフトの運用については名寄ピヤシリシャンツェ運転取扱細則に基づ

き安全な運転を行うこと。

カ 施設賠償責任保険には必ず加入すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア シャンツェの適正な運営のため、管理者は建築物、電気設備、機械設備、施設警備、建築物付属物、給水設備、浄化槽等の設備及び備品に関する保守管理、施設内の環境整備を行うこと。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。さらに、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、当該業務を行うものとする。

イ 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理業務マニュアルを作成すること。常に、長期的な視野を持ち、施設を健全に維持管理するよう努めること。

シャンツェリフトに関しては名寄ピヤシリシャンツェリフト整備細則に基づき徹底した管理を行うこと。

ウ その他、別添施設保守管理業務等の実施基準のとおりとする。

(3) 市との連携

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類等は常に整理し、市からの報告、調査を求められた場合は、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について市から請求があった場合は、速やかに提示、提出できるようにしておくこと。(指定期間終了時は市へ引き継ぐこと。)

ウ 指定管理者が管理運営を行う上で各種規定、要綱、マニュアル等を作成する場合は、その内容について市と協議すること。

(4) スキー連盟との連携

シャンツェの整備については、大会の支援の観点から名寄地方スキー連盟と協議を行い対応すること。特にシーズン開始時の整備については名寄地方スキー連盟と連携し人工降雪機を使用した整備を行う。

(5) その他

ア 緊急・救急対応に関する業務

(ア) 災害及び急病人、けが人又は犯罪等が発生した場合は、速やかに救護並びに関係部署へ通報し対処するとともに、事故の顛末を市へ報告すること。

(イ) 災害その他事故等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、直ちに適切な措置を講ずること。

(ウ) 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、対応マニュアルを整備し、職員に周知並びに訓練するなど、非常時の対応について十分な対策を講じること。

シャンツェリフトに関しては非常時の救助要領等を作成し、徹底した安全管理を行うこと。

イ 個人情報の保護

指定管理者は管理業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いには十分に留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努めなければならない。また指定期間終了後も同様とする。

オ その他、シャンツェの管理上、市が必要と認める業務。

8 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況、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) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、市に報告すること。
- (3) 会計年度終了後、1 カ月以内に年間事業の報告を行うこと。

9 経費等について

シャンツェ管理運営経費は、指定管理料及びその他の収入による独立採算とする。

- (1) 収入について

指定管理料

市は、必要と認める管理経費に相当する金額を支払うものとする。ただし、支払いは協定書に基づいて4 カ月毎とする。

- (2) 支出について

ア 施設・物品等の修繕費は1 件当たり 20 万円未満を指定管理者の負担とし、市が指示した場合は速やかに実施するものとする。

イ 1 件当たり 20 万円以上の施設・物品等の工事は、市が実施する。指定管理者は、現場の状況等について市に報告、協議すること。

ウ 指定管理者の運営上の理由による修繕、工事は、指定管理者の負担とする。

- (3) 経理規定

指定管理者は経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

- (4) 立入検査

市は、必要に応じて施設、物品各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

10 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りではない。

11 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して指定管理料等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなった場合は、その物品又は資産（以下「物品」

という。)は、市の所有に帰属するものとする。

- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「名寄市財産に関する規則」及び関係例規の原理原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について会計年度末に市に報告しなければならない。

12 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、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が、シャンツェの管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (2) シャンツェの管理運営に係る各種規定等がない場合は、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。
- (3) その他市民利用施設との連携を図り市民のスポーツ参加率向上を目指した運営並びにピヤシリスキー場、ピヤシリフォレストと連携した大会・合宿誘致を目指した運営を行うこと。

13 その他

- (1) 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。
- (2) 新旧指定管理者は業務引継が完了したことを示す書面を取り交わし、市に対しては業務引継完了届を提出すること。

14 協議

指定管理者は、本仕様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は、市と協議し決定する。

シャント工保守管理業務等の実施基準

項目	業務の主な内容	頻度
電気設備保全	電気設備点検	隔月 1 回
	ケーブル絶縁診断	2年に1回
リフト保守点検	リフト適合検査	年 1 回
	別紙安全管理規定・運転取扱細則・整備細則に基づいた点検	都度
施設の管理	施設の清掃、駐車場及び施設周辺の除草及び清掃	都度
消防設備点検		年1回
一般廃物処理	ゴミ収集	都度
し尿処理		都度
除雪	駐車場除雪	11月～4月 10cm以上の積雪
電光掲示板 保守点検		年1回
スノーガン 保守点検		年1回
インライン 整備機保守		年1回
雪止めネット脱着		各 1 回
軽微修繕		都度
衛生管理	感染症等に対応した衛生管理	毎日・都度
その他	その他正常な管理を行うために必要な事項	都度

シャント工運用・整備等の実施基準

項目	業務の主な内容	頻度
サマージャンプ散水	サマージャンプ時の散水機の運転・管理	大会・練習前 都度
アプローチ整備	名寄地方スキー連盟と連携し、インラインカッターを使用しインラインの製作、アプローチの圧雪	大会・練習前 都度
ランディング バーン等整備	ピヤシリスキー場圧雪車を使用し、ランディングバーン等の圧雪	大会・練習前 都度
人工降雪機	シーズン当初12月上旬 人工降雪機を使用した接雪作業	12月上旬 1週間程度
	人工降雪機用発電機の借り上げ 195/220kVA×1台 100/125KVA×3台	
リフト運転	安全運転管理規定等に定める策動技術管理者統括による運転、降雪時の除雪等	大会・練習前 都度
その他	名寄地方スキー連盟と連携し、必要に応じたメンテナンス運用	都度

様式第 1 号（第 4 条関係）

年 月 日

名 寄 市 長 様

法人・団体名
法人・団体住所
代表者名

印

公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例第 3 条の規定により下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称及び所在地

- ①施設の名称 （ 名寄ピヤシリスキー場 ）
施設の所在地 （ 名寄市字日進 上川北部森林管理署（名寄）1091、1092 林班 ）
- ②施設の名称 （ 体育センターピヤシリ・フォレスト ）
施設の所在地 （ 名寄市字日進 9 2 7 番地 ）
- ③施設の名称 （ 名寄市ピヤシリシャンツェ ）
施設の所在地 （ 名寄市字日進、上川北部森林管理署 ）

2 提出書類

- ☐ (1) 法人登記事項証明書（法人の場合）
- ☐ (2) 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
- ☐ (3) 代表者の身分証明書（非法人の場合）
- ☐ (4) 申請資格に関する申立書（様式第 2 号）
- ☐ (5) 国税及び地方税の納税証明書（応募要綱の配布開始日以降に公布されたもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（様式第 2 号）
- ☐ (6) 管理を行う公の施設の事業計画書
- ☐ (7) 管理に係る収支計画書
- ☐ (8) 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）
- ☐ (9) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）
- ☐ (10) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ）
- ☐ (11) 団体の事業報告書を作成している場合は当該事業報告書
- ☐ (12) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

※ 提出する書類にレ点を記入すること。

3 担当者連絡先

()

様式第 2 号（第 4 条関係）

年 月 日

名 寄 市 長 様

法人・団体名

法人・団体住所

代表者名

印

名寄ピヤシリスキー場・体育センターピヤシリ・フォレスト・名寄市ピヤシリシャンツェ指定管理者の募集に係る申請書類について、下記のとおり申し立てます。

記

- ☐ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの
- ☐ 国税及び地方税の納税義務がない。
（理由）

※ 該当する項目にレ点を記入すること。

年 月 日

名 寄 市 長 様

法人・団体名

法人・団体住所

代表者名

印

名寄ピヤシリスキー場・体育センターピヤシリ・フォレスト・名寄市ピヤシリシャンプ
ェの管理運営事業について、別添とおりに提案いたします。

記

1 添付書類

- (1) 事業計画書（各施設毎）
- (2) 人員配置計画書（各施設毎）
- (3) 管理運営業務の収支計画書（各施設毎。スキー場管理についてはスキー場事業、宿
泊部門事業）
- (4) 類似施設受託事業実績概要書

名寄ピヤシリスキー場の管理に関する事業計画書

法人・団体名

法人・団体住所

代表者名

- 1 事業方針について
- 2 施設管理方針について
- 3 中長期的な施設管理計画について
- 4 職員配置・研修について
- 5 事業のサービス向上について
- 6 利用者の要望対応等について

7 効率的な運営について

8 個人情報の保護について

9 緊急時の対策、防犯・防災対策について

10 事故防止について

11 地域及び他施設との連携について

12 経理及び備品の管理について

名寄ピヤシリスキー場の管理運営業務に関する人員配置計画書

職種	実人数	兼務の職種	体制	資格等

- ※ 兼職の職種については、兼職ありの場合に記入してください。
- ※ 組織体系図（機構図）も添付してください。

名寄ピヤシリスクスキー場管理運営業務の収支計画書（ 年度）

1 スキー場事業

収入

項 目	収入額（単位：円）	積 算 内 訳
リフト収入		
貸スキー収入		
その他収入		
指定管理料収入		
合 計		

支出

項 目	支出額（単位：円）	積 算 内 訳
報酬		
給料手当		
賃金		
福利厚生費		
食糧交際費		
旅費交通費		
広告宣伝費		
備用品費		
通信運搬費		
燃料費		
修繕費		
保険負担金		
賃借料		
動力費		
手数料		
印刷製本費		
乗車券費		
会議費		
研修費		
光熱水費		
委託料		
租税公課		
減価償却費		
雑費		
合 計		

※令和8年度～令和12年度について、それぞれ提出してください。（指定申請期間の収支見込額が同じであれば1枚の提出で可。）

※項目は適宜変更してください。

※積算は詳細に記入してください。枠が足りない場合は別添で積算書を添付してください。

名寄ピヤシリスキー場管理運営業務の収支計画書（ 年度）

2 宿泊部門事業

収入

項 目	収入額（単位：円）	積 算 内 訳
入浴料収入		
宿泊収入		
飲食収入		
売店収入		
自販機収入		
その他収入		
受託収入		
合 計		

支出

項 目	支出額（単位：円）	積 算 内 訳
売上原価（商品）		
〃 （原材料）		
給料手当		
賃金		
福利厚生費		
旅費交通費		
広告宣伝費		
食糧交際費		
備用品費		
通信運搬費		
光熱水費		
燃料費		
手数料		
保険負担金		
賃借料		
印刷製本費		
研修費		
会議費		
委託料		
租税公課		

衛生費		
雑費		
減価償却費		
利用料		
合 計		

※令和８年度～令和１２年度について、それぞれ提出してください。（指定申請期間の収支見込額が同じであれば１枚の提出で可。）

※項目は適宜変更してください。

※積算は詳細に記入してください。枠が足りない場合は別添で積算書を添付してください。

体育センターピヤシリ・フォレストの管理に関する事業計画書

法人・団体名

法人・団体住所

代表者名

- 1 事業方針について
- 2 施設管理方針について
- 3 中長期的な施設管理計画について
- 4 職員配置・研修について
- 5 事業のサービス向上について
- 6 利用者の要望対応等について

7 効率的な運営について

8 個人情報の保護について

9 緊急時の対策、防犯・防災対策について

10 事故防止について

11 地域及び他施設との連携について

12 経理及び備品の管理について

体育センターピヤシリ・フォレストの管理運営業務に関する人員配置計画書

職種	実人数	兼務の職種	体制	資格等

※ 兼職の職種については、兼職ありの場合に記入してください。

※ 組織体系図（機構図）も添付してください。

体育センターピヤシリ・フォレスト管理運営業務の収支計画書（ 年度）

収入

項 目	収入額（単位：円）	積 算 内 訳
施設利用料収入		
その他収入		
指定管理料収入		
合 計		

支出

項 目	支出額（単位：円）	積 算 内 訳
報酬		
人件費		
給与・賃金		
各種手当		
福利厚生費		
旅費		
需用費		
消耗品費		
印刷製本費		
医薬材費		
会議費		
修繕料		
光熱水費		
電気使用料		
上下水道料		
暖房燃料費		
その他		
役務費		
通信運搬費		
保険料		
手数料		
広告宣伝費		
使用料・賃借料		
委託費		
租税公課		
その他		
合計		

※令和8年度～令和12年度について、それぞれ提出してください。（指定申請期間の収支見込額が同じであれば1枚の提出で可。）

※項目は適宜変更してください。

※積算は詳細に記入してください。枠が足りない場合は別添で積算書を添付してください。

名寄市ピヤシリシャンツェの管理に関する事業計画書

法人・団体名

法人・団体住所

代表者名

- 1 事業方針について
- 2 施設管理方針について
- 3 中長期的な施設管理計画について
- 4 職員配置・研修について
- 5 事業のサービス向上について
- 6 利用者の要望対応等について

7 効率的な運営について

8 個人情報の保護について

9 緊急時の対策、防犯・防災対策について

10 事故防止について

11 地域及び他施設との連携について

12 経理及び備品の管理について

名寄市ピヤシリシャンツェの管理運営業務に関する人員配置計画書

職種	実人数	兼務の職種	体制	資格等

- ※ 兼職の職種については、兼職ありの場合に記入してください。
- ※ 組織体系図（機構図）も添付してください。

名寄ピヤシリシャンツェリフト非常時の救助要領

この要領は、名寄ピヤシリシャンツェリフト（以下「リフト」という。）の非常事態における乗客の安全確保、迅速、かつ的確な救助を図るため、次により必要な事項を定めるものとする。

（救 助 方 針）

1. 非常事態発生の場合は、指定管理者が定めるを救助組織に切り替え、ピヤシリシャンツェ利用者の円滑な救助に対処するものとする。

（救 助 組 織）

2. 救助活動を円滑に実施するため、次により救助体制を組織する。

（1）索道技術管理者を統括責任者とする。ただし、索道技術管理者不在のときは索道主任が、その代行者として活動を実施する。

（2）統括責任者のもとに次の各班を設置し、統括責任者の指揮により、救助活動を実施する。

ア. 救助活動班

イ. 通信連絡班

ウ. 庶 務 班

エ. 救 護 班

（救助班の任務）

3. 救助班の主たる任務は次のとおりとする。

（1）救 助 活 動 班

ア. 緩降機によるリフト乗客の救助。

イ. シャンツェ内利用者のなよろ温泉サンピラーへの誘導。

（2）通 信 連 絡 班

ア. 非常用放送設備及びハンドマイク等使用による利用者への事故原因、状況の説明。

イ. 非常時の発生から回復及びリフトの一時停止から運転再開までの間における利用者に対する各種注意の喚起。

ウ. 非常用放送設備、業務用無線機等による各班との業務連絡。

エ. 名寄市（名寄市教育委員会）、名寄消防署、名寄警察署及び関係機関への連絡通報

オ. その他各種通信連絡に関すること。

（3）庶 務 班

ア. 事故顛末の記録。（時間等）

イ. その他庶務事項に関すること。

(4) 救 護 班

ア. 救助された利用者の救護に関すること。

(救 助 要 領)

4. 非常事態発生の場合における救助活動の実施順序は、概ね次のとおりとする。

- (1) 統括責任者は、故障、停電、その他の原因を早急に究明するとともに短時間（５分以内）で復旧見込みのときは、間もなくリフト運転を再開する旨、又、復旧が長時間（５分以上）に亘る見込みのときは直ちに救助を再開する旨の放送を通信連絡班に命ずるものとする。
- (2) 非常事態発生の場合、統括責任者はインターフォン電話、業務用無線等により通信連絡班に事故の概要を説明と非常用放送設備への切替、庶務班に一時停止旨の通報を行うものとする。
- (3) 通信連絡班は、放送設備を使用し、利用者へ事故の原因、状況並びに人身事故防止のため、リフト利用者には動揺せず救助員到着まで静待すること、降車済利用者については、シャンツェ横階段を使用しゆっくり徒歩で降りるよう繰返し、徹底した放送をする。
- (4) 救助活動班は、複数によるチーム編成で統括責任者の指示により概ね山頂側から隔部配置で救助するものとする。
- (5) 通信連絡班は、負傷者発見の連絡を受けた場合は、その状況により医療機関及び救急車へ保護処置の依頼をし、負傷者に対する処置をたえず掌握し、救助活動班との連絡を密にしなければならない。
- (6) 救助活動のすべてが完了した場合、統括責任者はリフト主任より従事活動員からの異常の有無の報告を受け、完了の再確認をした後、平常の業務に復するものとする。
- (7) 統括責任者は、リフトの故障による事故の場合は自ら異常のないことを確認した後でなければ運行を再開してはならない。
- (8) 統括責任者は、利用者に対し事故の原因、状況、修理回復、その他事故総括の報告をし、運転再開又は運転不能を告げなければならない。
- (9) 統括責任者は、全従業員の所定の業務配置を確認し、平常業務を再開するものとする。

(事 故 報 告)

5. 統括責任者は、事故の詳細と復旧の有・無、救助状況と救助所要時間等を上司に報告しなければならない。

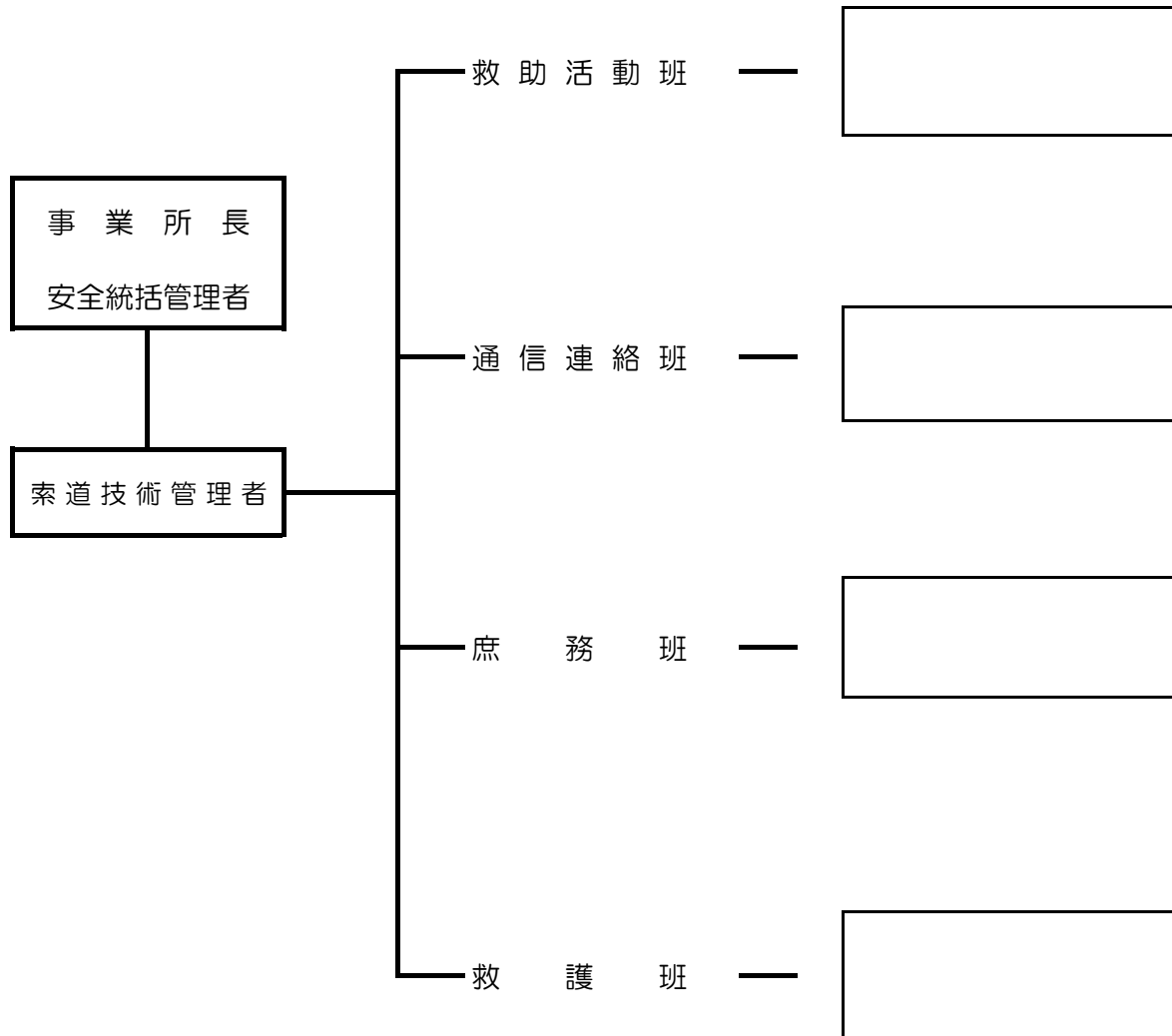
(そ の 他)

6. この基準に定めのない事故について、救助活動上疑義が生じた場合、若しくは生じるおそれのある場合、索道技術管理者は上司にその旨の伺いをたて、指示を仰ぐものとする。

附 則

この要領は、令和２年6月10日から実施する。

非常時における救助体系



名寄市ピヤシリシャンツェ管理運営業務の収支計画書（ 年度）

収入

項 目	収入額（単位：円）	積 算 内 訳
施設利用料収入		
その他収入		
指定管理料収入		
合 計		

支出

項 目	支出額（単位：円）	積 算 内 訳
報酬		
人件費		
給与・賃金		
各種手当		
福利厚生費		
旅費		
需用費		
消耗品費		
印刷製本費		
医薬材費		
会議費		
修繕料		
光熱水費		
電気使用料		
上下水道料		
暖房燃料費		
その他		
役務費		
通信運搬費		
保険料		
手数料		
広告宣伝費		
使用料・賃借料		
委託費		
租税公課		
その他		
合計		

※令和8年度～令和12年度について、それぞれ提出してください。（指定申請期間の収支見込額が同じであれば1枚の提出で可。）

※項目は適宜変更してください。

※積算は詳細に記入してください。枠が足りない場合は別添で積算書を添付してください。

類似施設受託事業実績概要書

法人・団体名

法人・団体住所

代表者名

印

受託事業名	施設名	受託事業の概要	職員配置状況 (資格等記入)	事業の特色等自由記載

※ 本書には過去３年間程度の主要実績業務について記入してください。受託事業の概要欄には、業務概要、受託額、発注者、期間等について可能な限り記入してください。

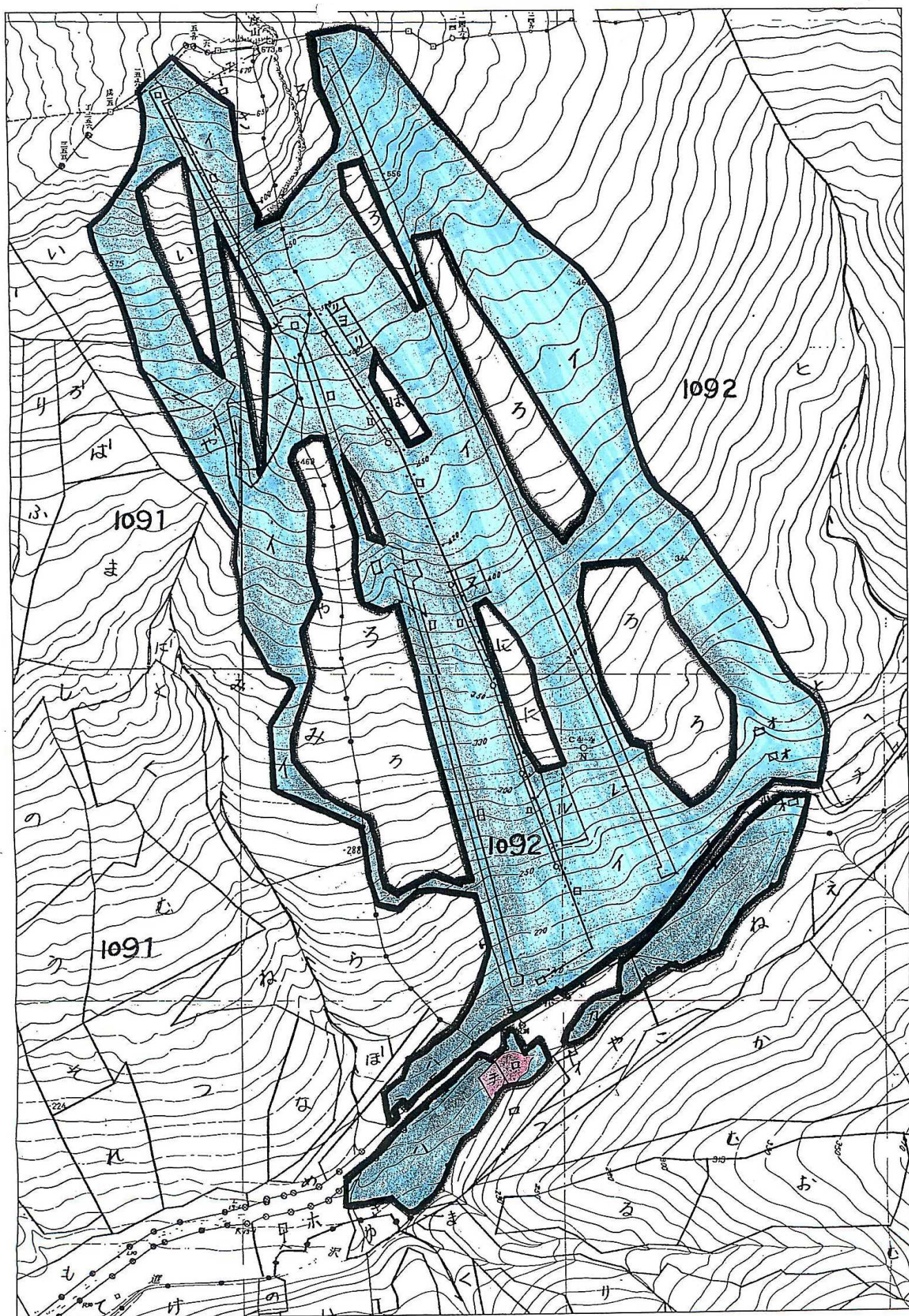
ピヤシリスキー場・ピヤシリフォレスト・ピヤシリシャンツェ

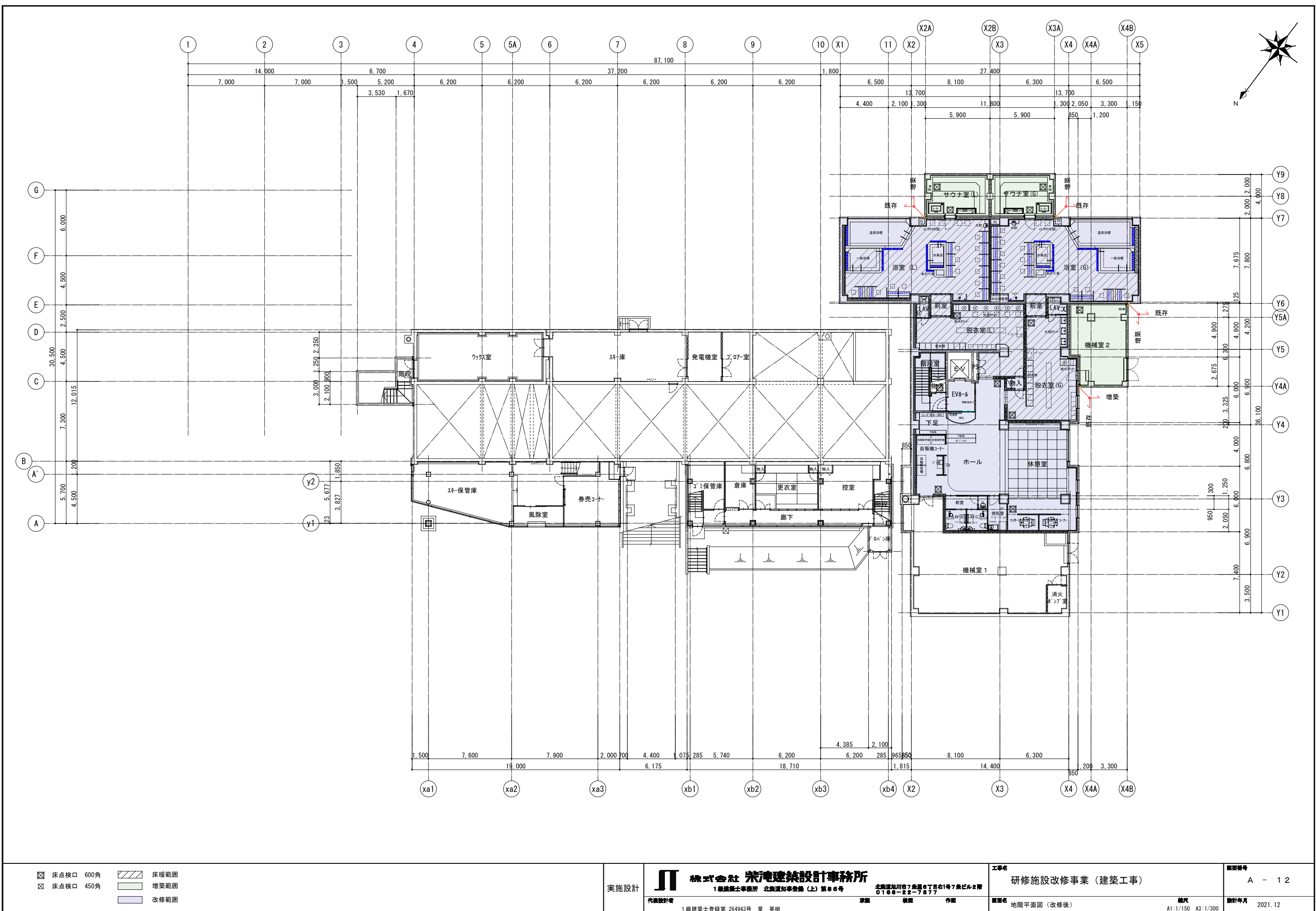
指定管理者申請に関する質疑書

団体名	
住所	
代表者名	
担当者名 連絡先 電話番号 ファックス番号 メールアドレス	
質問事項（タイトル）	
要領等の対応部分	文書名・ページ 該当箇所 行目～ 行目
質問内容	

※質疑事項は、1問につき本様式を1枚使用し、簡潔にまとめてください。

2







増築範囲
改修範囲

実施設計



株式会社 米津建築設計事務所

1級建築士事務所 北海道知事登録(上)第86号

北海道札幌市7条通6丁目1番7条ビル2階
0166-22-7877

代表設計者 1級建築士登録第 264943号 星 英樹

承認

校閲

作成

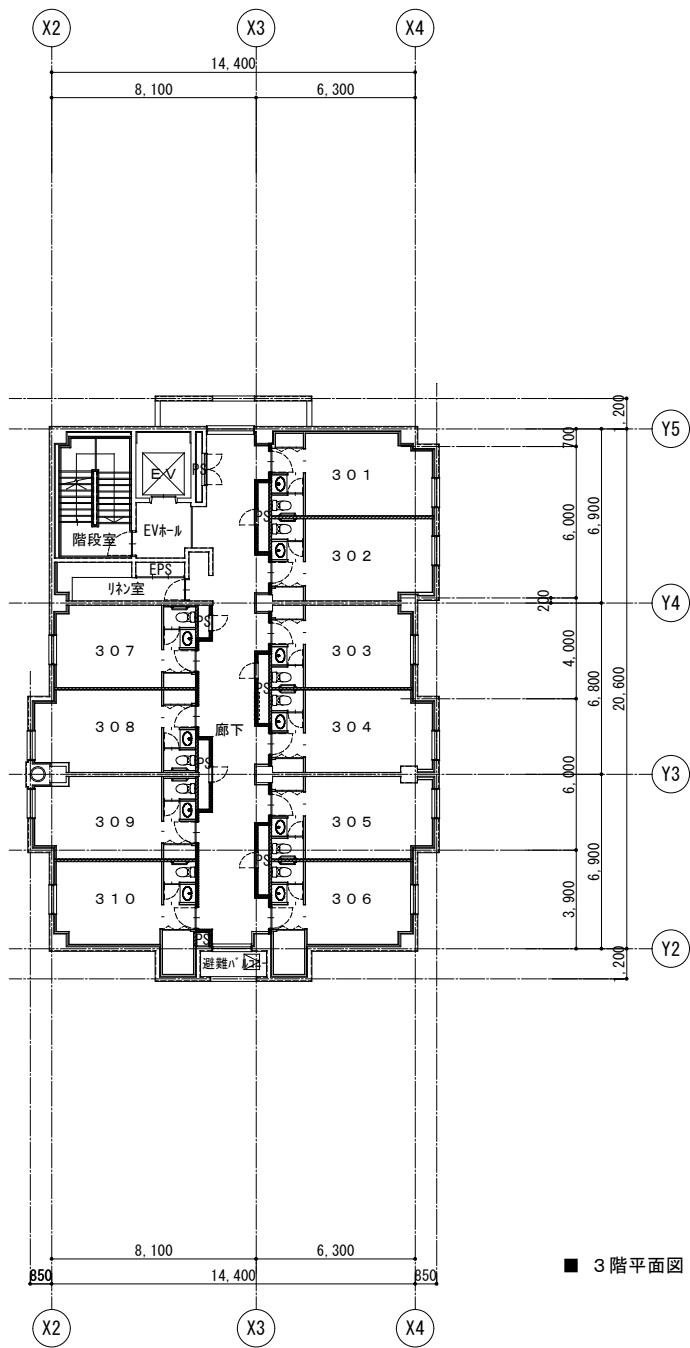
工事名
研修施設改修事業(建築工事)

図面名
1階平面図(改修後)

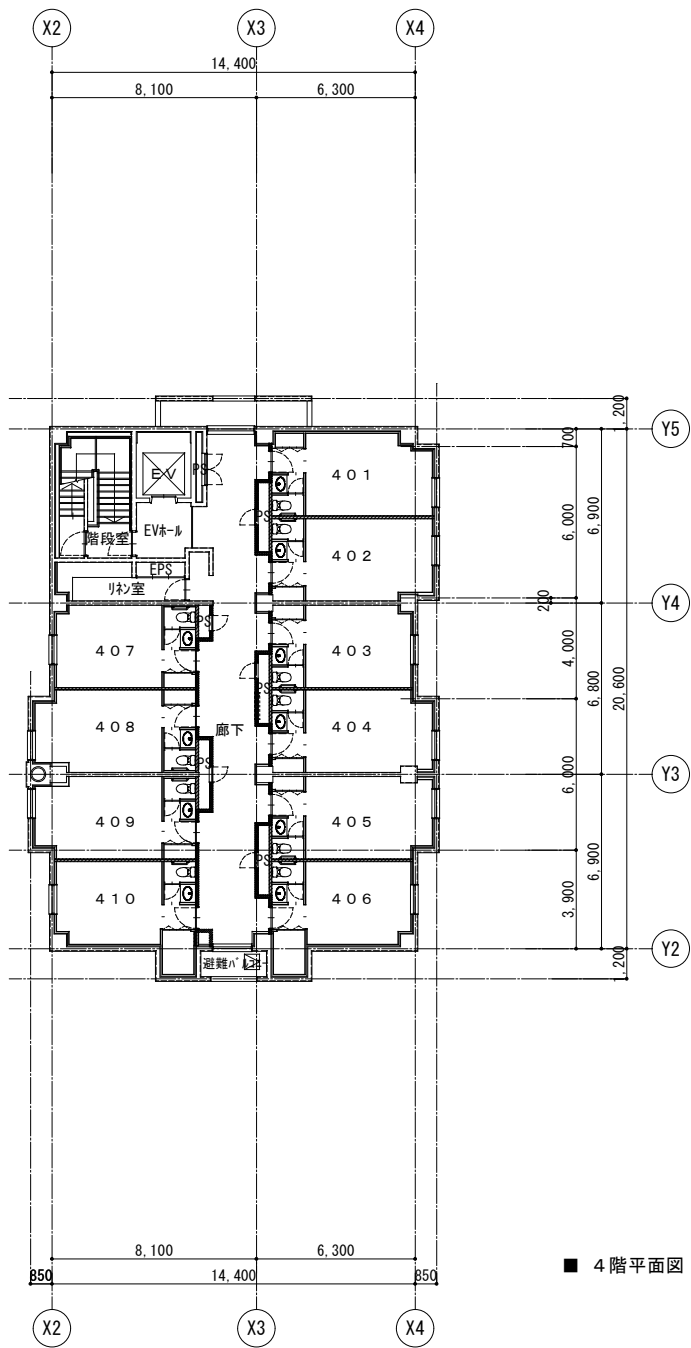
縮尺
A1:1/150 A3:1/300

図面番号
A - 13

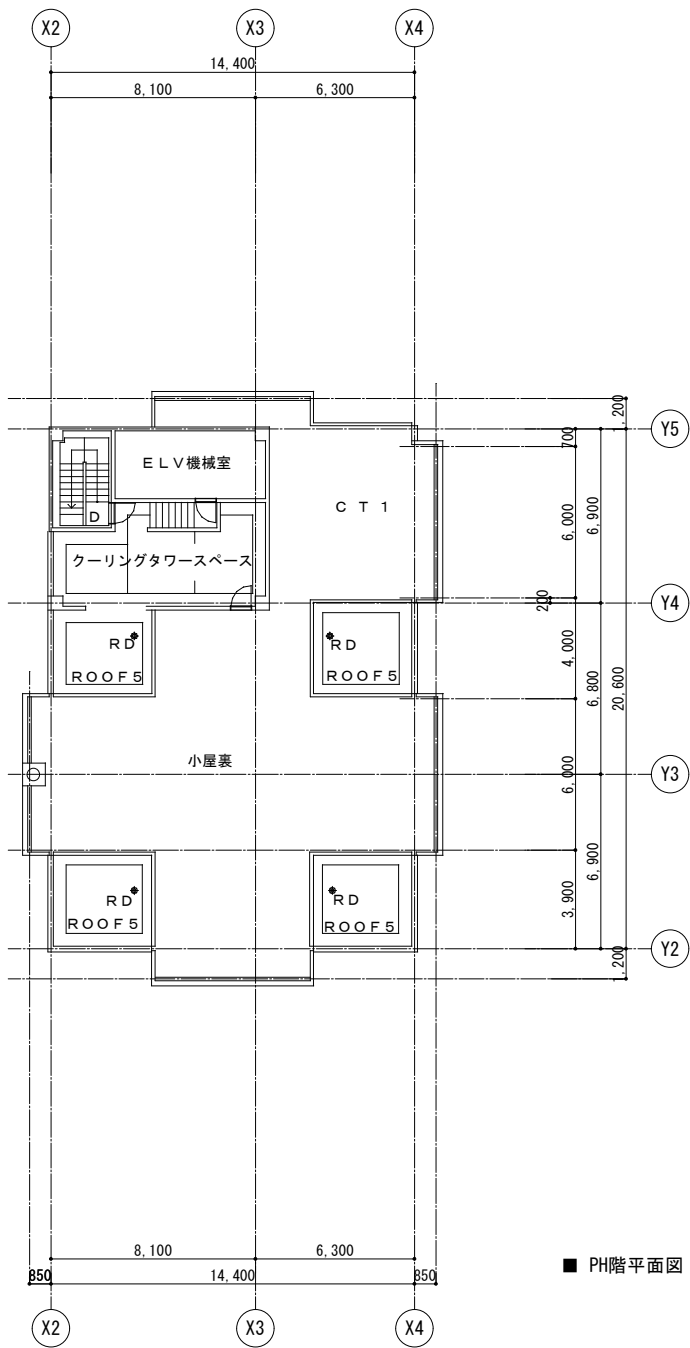
設計年月
2021.12



■ 3 階平面図

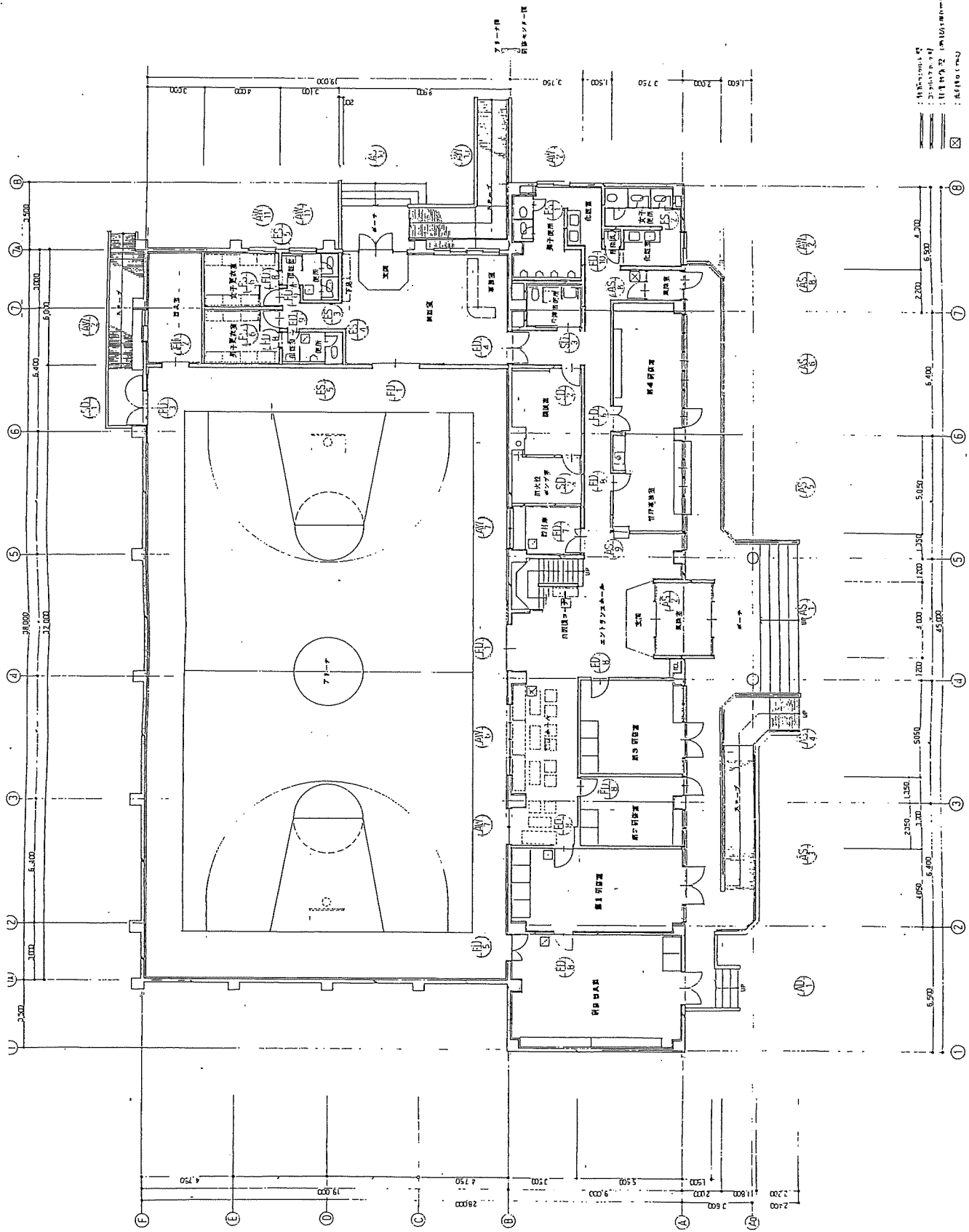


■ 4 階平面図

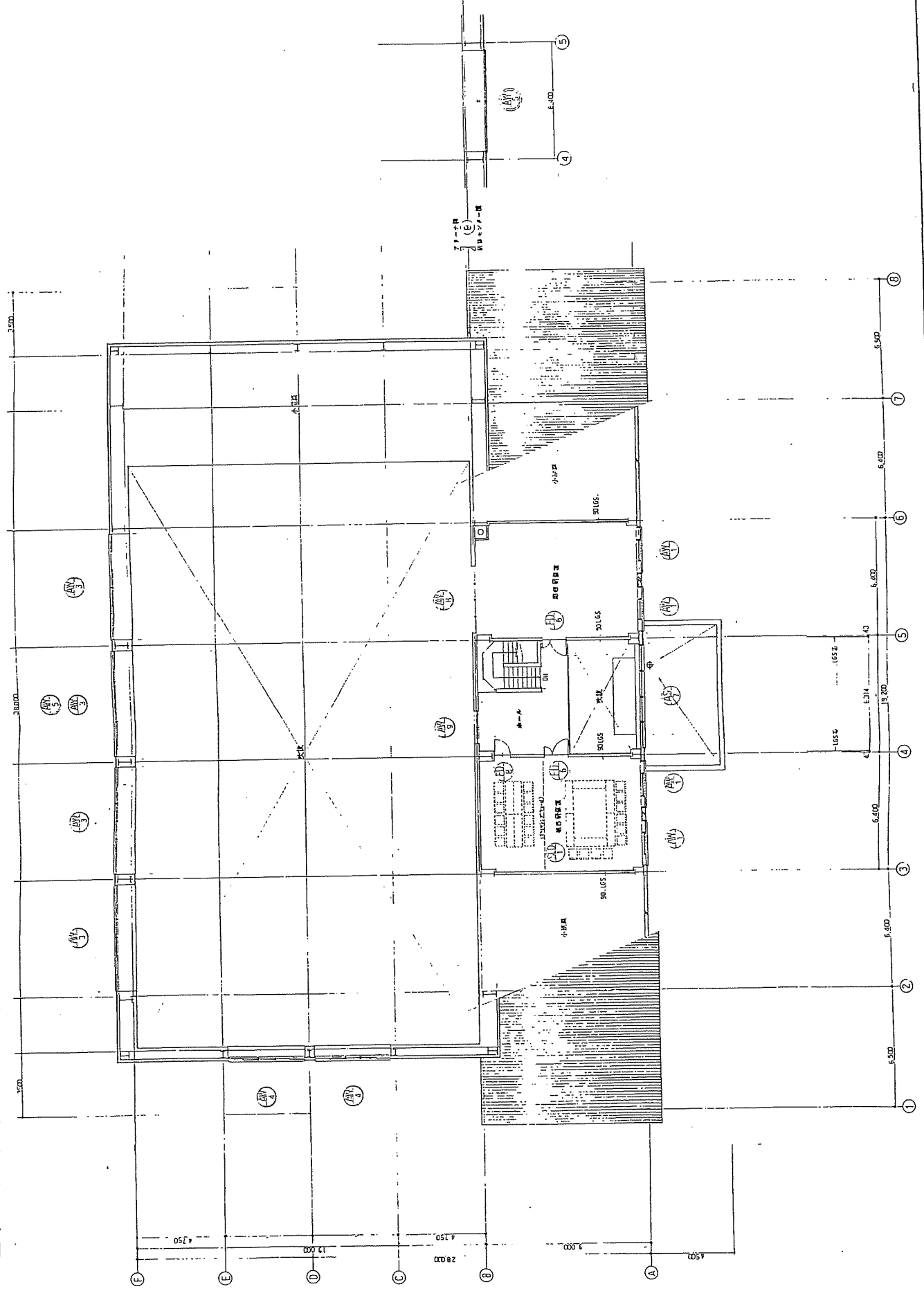


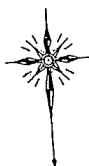
■ PH階平面図

体育センター・ピヤシリ・フロレスト 1階

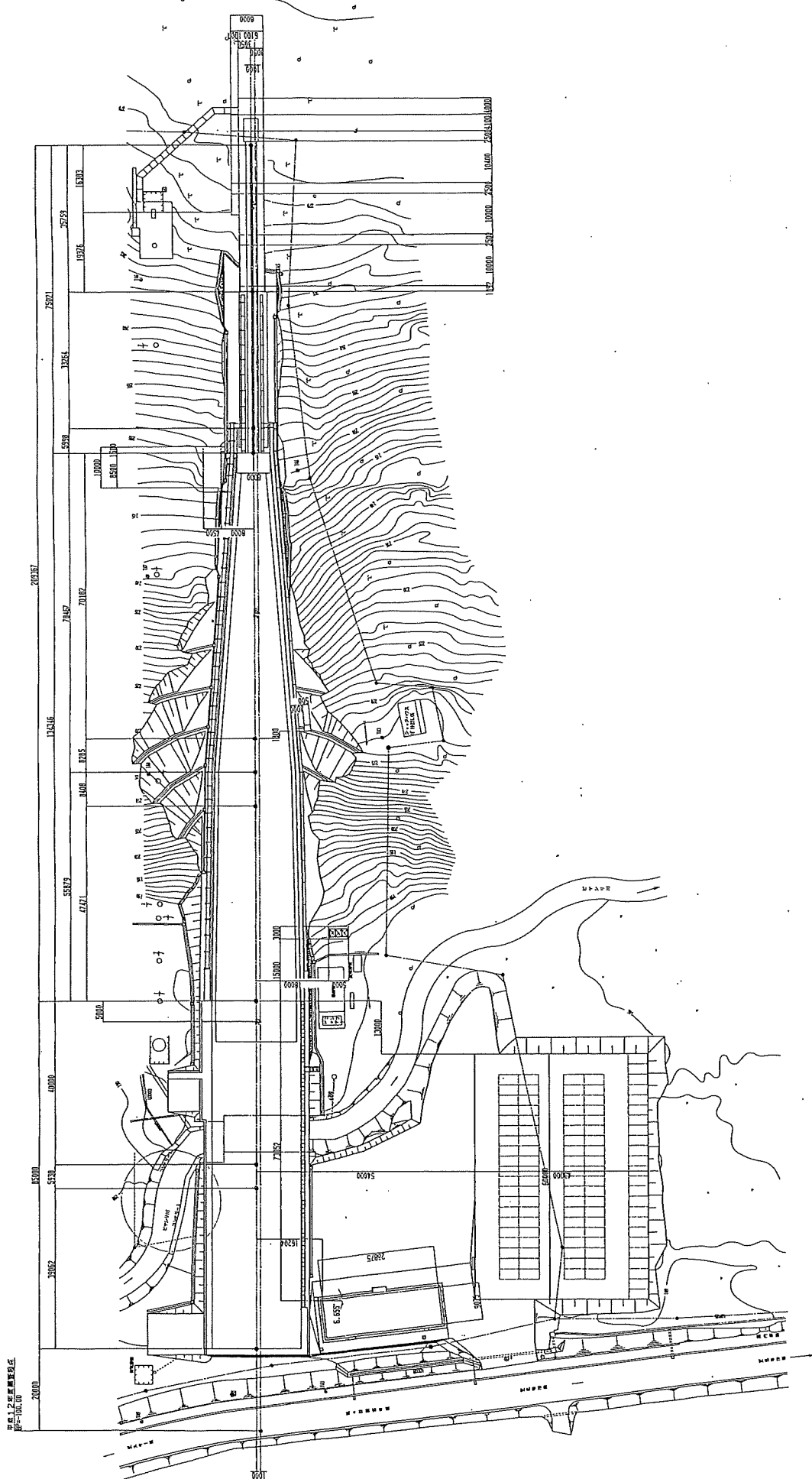


体育センターピヤシリ・フォレスト 2階





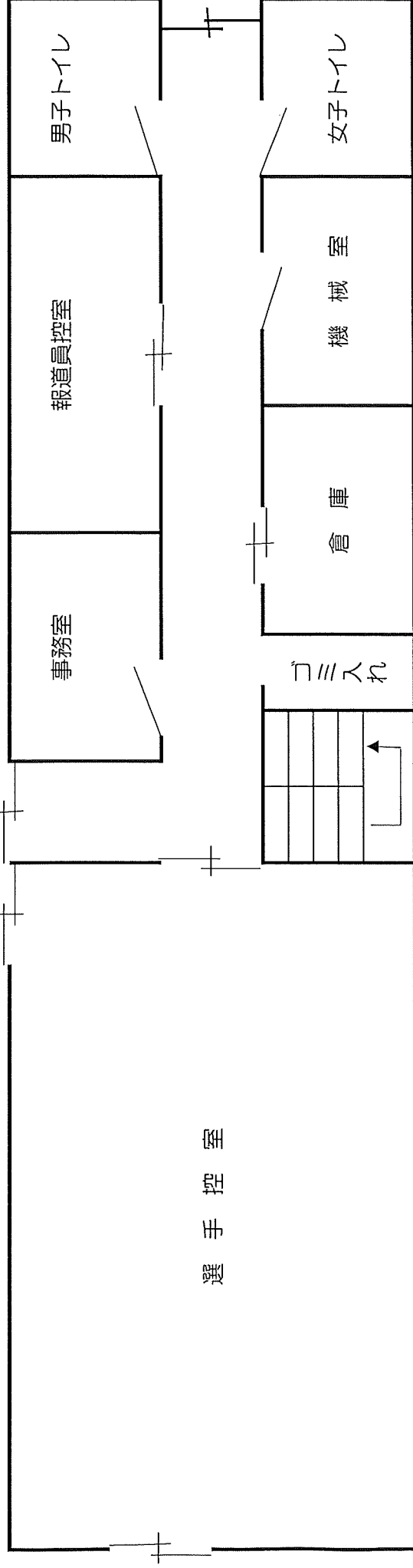
地 割 図 5:1,500



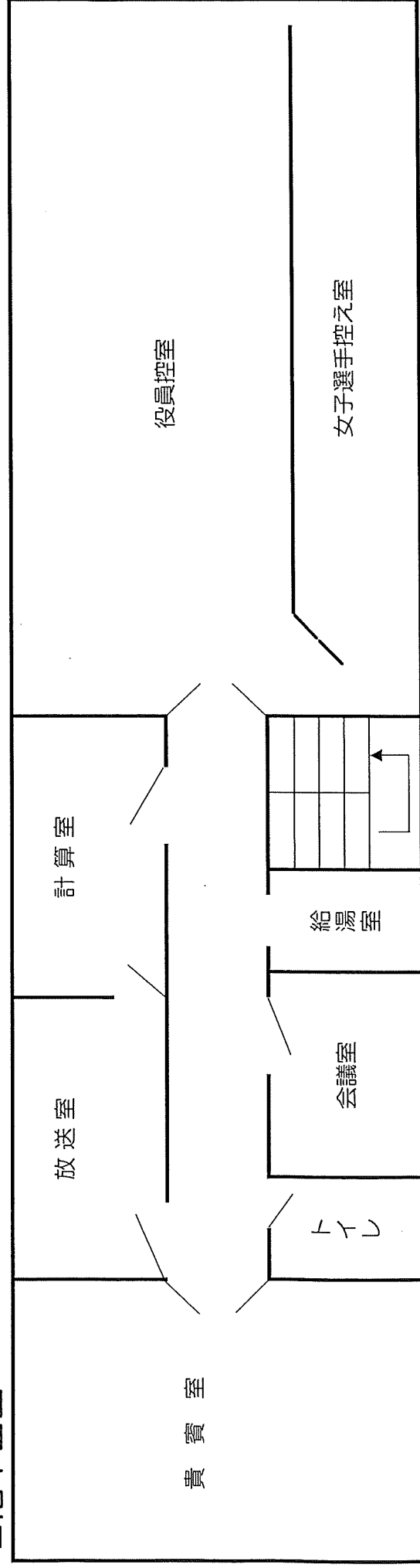
名寄市ピヤシリシャンツェ ノーマルヒル 駐車場

ピヤシリシャンツエ管理棟

1階平面図

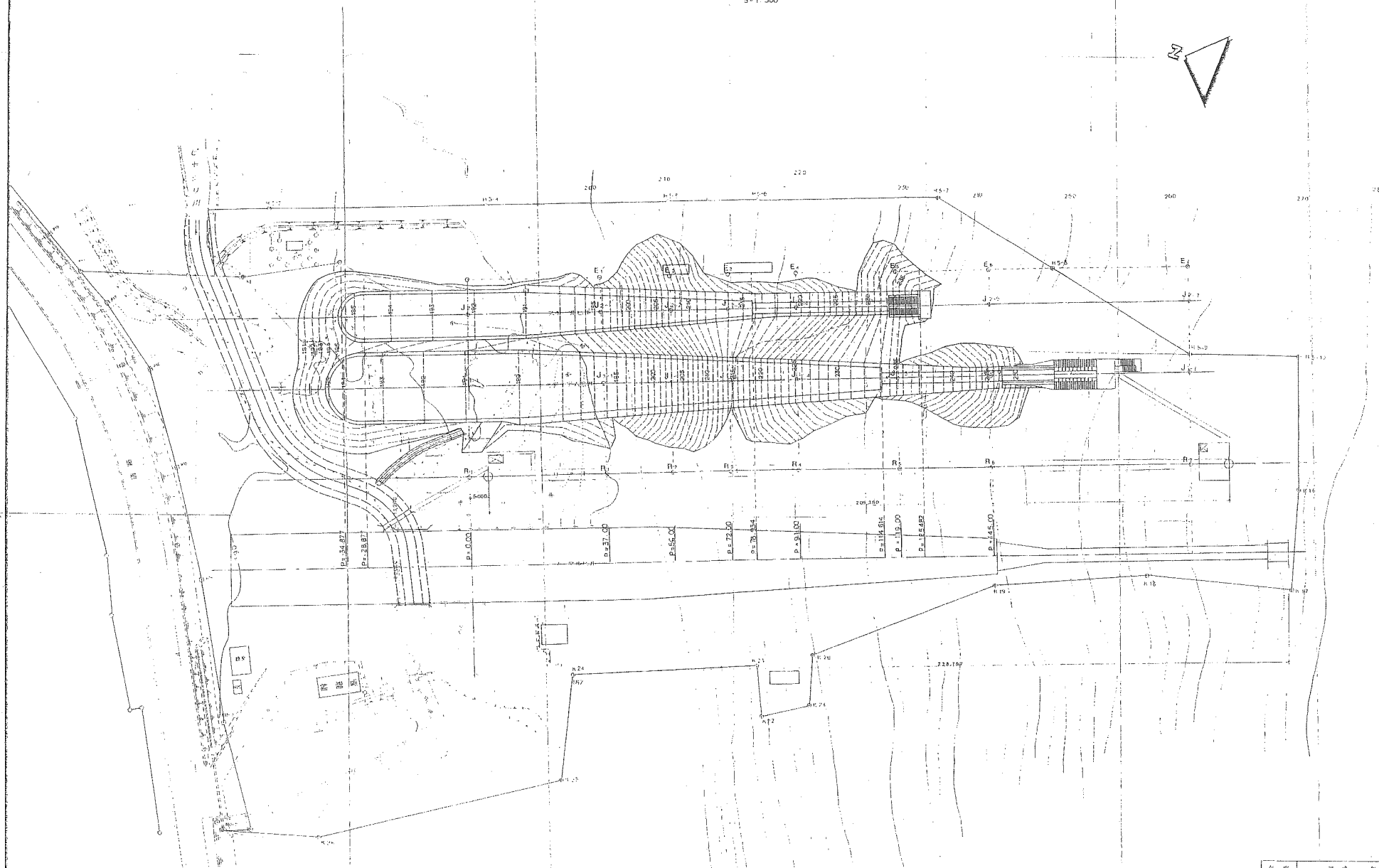


2階平面図



名寄市ピヤシリシャンツエ

造成平面図
S=1:500



年度	平成	年度
事業名	ピヤシリスオー建設事業	
工事名	ピヤシリスオー建設工事	
図面名	造成平面図	
縮尺	1:500	図面番号 2
作成	7/8	8/8

○名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

平成18年 3 月 27日 条例第74号

改正

令和 5 年 3 月 24日 条例第10号

名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、名寄市の公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(募集)

第2条 市長又は名寄市教育委員会（以下「市長等」という。）は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示し、指定管理者になろうとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募するものとする。

- (1) 公の施設の概要
- (2) 申請の資格
- (3) 申請受付期間（次条において「申請期間」という。）
- (4) 選定の基準
- (5) 管理の基準
- (6) 利用料金に関する事項
- (7) 指定管理者を指定して管理を行わせる期間（以下「指定期間」という。）
- (8) その他市長等が指定する事項

(指定管理者の指定の申請)

第3条 前条の規定により指定管理者の指定を受けようとする団体は、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、申請期間内に市長等に申請しなければならない。

- (1) 申請資格を有していることを証する書類
- (2) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (3) 管理に係る収支計画書
- (4) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (5) その他市長等が別に定める書類

(選定方法等)

第4条 市長等は、前条の規定に基づく申請書等の提出があったときは、次に掲げる選定の基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (4) 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (5) その他市長等が別に定める事項
(公募によらない指定管理者の候補者の選定等)

第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第2条の規定による公募によらず指定管理者の候補者を選定することができる。

- (1) 当該施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。
- (2) 公募に対し応募者がいないとき。
- (3) 指定管理者に選定された団体を指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき。
- (4) 指定管理者の指定を受けた団体が、協定を締結しないとき。

2 前項の規定により選定された指定管理者の候補者は、市長等に第3条に規定する申請書（添付書類を含む。）を提出しなければならない。

3 市長等は、前2項の規定により指定管理者の候補者を選定しようとするときは、前条に規定する選考基準によるものとする。

（選定結果の通知）

第6条 市長等は、第4条及び前条の規定による選定を行ったときは、速やかにその結果を申請者又は候補者（以下「申請者等」という。）に通知するものとする。

（指定管理者の指定）

第7条 市長等は、第4条又は第5条により選定した指定管理者の候補者について、地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決があったときは、当該候補者を指定管理者に指定するものとする。

2 市長等は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

（協定の締結）

第8条 指定管理者の指定を受けた団体は、市長等と公の施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の規定による協定で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 事業計画に関する事項
- (3) 利用料金に関する事項
- (4) 事業報告及び業務報告に関する事項
- (5) 本市が支払うべき管理費用に関する事項
- (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (7) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。第14条において同じ。)の保護に関する事項
- (8) その他市長等が別に定める事項
(業務報告の聴取等)

第9条 市長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し、定期に若しくは必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第10条 市長等は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 第7条第2項の規定は、指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の停止について準用する。

(原状回復義務)

第11条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長等の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第12条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の当該施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長等が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

（事業報告書の作成及び提出）

第13条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第10条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- （1） 管理業務の実施状況
- （2） 利用状況及び利用拒否等の件数並びに理由
- （3） 利用料金の収入実績
- （4） 管理経費の収支状況
- （5） その他市長等が別に定める事項

（個人情報の安全管理及び秘密保持義務）

第14条 指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用する同条第1項の規定により指定管理者が公の施設の管理の業務を行う場合における個人情報の取扱いについて講ずる安全管理措置を確実に実施するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

（委任）

第15条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長等が定める。

附 則

この条例は、平成18年3月27日から施行する。

附 則（令和5年3月24日条例第10号抄）

（施行期日）

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

○名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

平成18年 3 月 27日規則第53号

改正

平成19年 3 月 26日規則第23号

平成19年12月 3 日規則第76号

平成20年 2 月 26日規則第 8 号

平成20年 4 月 15日規則第27号

平成20年12月16日規則第61号

平成21年10月 9 日規則第33号

平成22年 3 月 31日規則第20号

平成22年 7 月 27日規則第39号

平成31年 3 月 31日規則第11号

名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年名寄市条例第74号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(募集)

第 2 条 市長又は名寄市教育委員会（以下「市長等」という。）は、条例第 2 条に規定する指定管理者の公募においては、名寄市役所名寄庁舎前掲示板への掲示又は広報紙若しくは本市のホームページへの掲載等必要な措置を講じなければならない。

(申請資格)

第 3 条 条例第 3 条に規定する申請ができるものは、団体であって、次の各号のいずれにも該当しないものとする。ただし、団体の法人格の有無は問わない。

(1) 法律行為を行う能力を有しないもの

(2) 破産者で復権を得ないもの

(3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの

(4) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の 2 第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあるもの

(5) 国税及び地方税を滞納しているもの

2 その他申請資格に関して必要な事項は、市長等が別に定める。

(申請書等)

第4条 条例第3条に規定する指定管理者の指定の申請は、次に例示する書類を提出することにより行うものとする。

(1) 申請書(様式第1号)

(2) 申請資格を有していることを証する書類

ア 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

イ 非法人にあっては、団体の代表者の身分証明書

ウ 定款、規約その他これらに相当する書類

エ 申請資格に関する申立書(様式第2号)

オ 国税及び地方税の納税証明書(募集要綱の配布開始日以降に交付されたもの)

又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書(様式第2号)

(3) 管理を行う公の施設の事業計画書

(4) 管理に係る収支計画書

(5) 当該団体の経営状況を説明する書類

ア 前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類(既に財産的取引活動をしている団体のみ)

イ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類(作成しているもののみ)

ウ 現事業年度の収支予算書及び事業計画書(既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ)

エ 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書

オ 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

(6) その他市長等が必要と認める書類

(選定委員会の設置)

第5条 指定管理者の候補者の選定を公平かつ適正に行うため、名寄市公の施設に係る指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を置く。

2 市長等は、指定管理者の候補者の選定に当たっては、選定委員会の意見を聴くものとする。

(選定委員会の組織)

第6条 選定委員会は、12人以内の委員をもって組織する。

- 2 委員は、副市長、総務部長、総合政策部長、市民部長、健康福祉部長、経済部長、建設水道部長、教育部長その他委員長が必要と認める者をもって充てる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、学識経験を有する者又は専門的知識を有する者を委員とすることができる。
- 4 前項に規定する委員の任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長等)

第7条 選定委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。

(会議)

第8条 選定委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

- 2 選定委員会の会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

(審議)

第9条 選定委員会は、名寄市の公の施設に係る指定管理者に応募した者（以下「申請者」という。）の選定について審議し、市長等に意見を述べるものとする。

- 2 審議は、申請者からの企画提案により総合的評価をもって行うこととする。
- 3 前項の内容は、これを公表するものとする。

(関係職員の出席等)

第10条 委員長は、必要があると認めるときは、関係職員の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(処務)

第11条 選定委員会の処務は、総務課において処理する。

(指定の通知)

第12条 条例第7条第1項に規定する指定管理者の指定の通知は、様式第3号によるものとする。

- 2 条例第7条第2項に規定する指定管理者の指定の告示は、様式第4号によるものとする。

(指定取消し命令書)

第13条 条例第10条第1項に規定する指定取消し等の命令書は、様式第5号によるものとする。

(事業報告書)

第14条 条例第13条に規定する事業報告書は、様式第6号によるものとする。

附 則

この規則は、平成18年3月27日から施行する。

附 則（平成19年3月26日規則第23号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年12月3日規則第76号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年2月26日規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年4月15日規則第27号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年12月16日規則第61号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年10月9日規則第33号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年3月31日規則第20号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年7月27日規則第39号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成31年3月31日規則第11号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

年 月 日

(市長等) 様

法人・団体名
法人・団体住所
代 表 者 名



公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称及び所在地

施設の名称 ()
施設の所在地 ()

2 提出書類

- ☐ (1) 法人登記事項証明書(法人の場合)
- ☐ (2) 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
- ☐ (3) 代表者の身分証明書(非法人の場合)
- ☐ (4) 申請資格に関する申立書(様式第2号)
- ☐ (5) 国税及び地方税の納税証明書(募集要綱の配布開始日以降に交付のもの)又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書(様式第2号)
- ☐ (6) 管理を行う公の施設の事業計画書
- ☐ (7) 管理に係る収支計画書
- ☐ (8) 前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類(既に財産的取引活動をしている団体のみ)
- ☐ (9) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類(作成しているもののみ)
- ☐ (10) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書(既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ)
- ☐ (11) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
- ☐ (12) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

※ 提出する書類にレ点を記入すること。

3 担当者連絡先

()

様式第2号(第4条関係)

年 月 日

(市長等) 様

法人・団体名

法人・団体住所

代 表 者 名



(公の施設の名称)の指定管理者の募集に係る申請書類について、下記のとおり申し立てます。

記

☐ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。)の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの

☐ 国税及び地方税の納税義務がない。
(理由)

※ 該当する項目にレ点を記入すること。

年 月 日

(被選定者) 様

(市長等)



公の施設に係る指定管理者の指定について

地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、下記のとおり貴法人(団体)を本市の公の施設に係る指定管理者に指定します。

記

1 管理を行わせる施設の名称及び所在地

施設の名称 ()

施設の所在地 ()

2 管理を行わせる期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 管理業務の範囲

(1)

(2)

(3)

(4)

4 利用料金に関する事項

5 その他

管理業務の細目的事項については、別途締結する協定により定めるものとします。

(担当係 TEL)

(市又は委員会)告示第 号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定に基づく公の施設に係る指定管理者の指定を行ったので、名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例(平成18年名寄市条例第74号)第7条第2項の規定に基づき、下記のとおり告示する。

年 月 日

(市長等)



記

1 指定管理者の名称

2 管理を行わせる施設の名称及び所在地

施設の名称 ()

施設の所在地 ()

3 管理を行わせる期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 管理業務の範囲

(1)

(2)

(3)

5 利用料金に関する事項

指定管理者指定取消(業務停止)命令書

第 号
年 月 日

指定管理者 所在地
名称
代表者氏名

(市長等)



名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第10条第1項の規定により、
次のとおり指定の取消し(管理業務の全部の停止・管理業務の一部の停止)を命ずる。

1 公の施設の名称

2 処分の内容

指定の取消し・管理業務の全部の停止・管理業務の一部の停止

3 処分の命令日

年 月 日

4 管理業務の停止の場合の期間

年 月 日から 年 月 日まで

5 管理業務の一部停止の場合の業務範囲

6 処分の理由

公の施設の指定管理業務事業報告書

年 月 日

(市長等) 様

指定管理者所在地

指定管理者名称

代表者氏名



名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第13条の規定により、次のとおり指定管理業務事業報告書を提出します。

- 1 事業年度
- 2 指定管理の期間
- 3 管理業務の実施状況及び利用状況
- 4 使用料又は利用に係る料金の収入状況
- 5 管理に係る経費の収支状況
- 6 利用を制限したことがある場合は、その状況及び理由
- 7 事業計画と異なる管理を行った場合は、その状況及び理由
- 8 その他市長等が必要と認めた事項

○名寄市ピヤシリスキー場条例

平成18年3月27日条例第180号

改正

平成25年12月16日条例第41号

平成29年12月4日条例第22号

令和元年11月26日条例第28号

令和4年6月23日条例第2号

令和7年2月27日条例第1号

名寄市ピヤシリスキー場条例

(設置)

第1条 本市は、観光事業の発展及び地域の活性化に寄与し、冬季スポーツの振興と市民が自然に親しみながら健康の増進を図るため、名寄ピヤシリスキー場（以下「スキー場」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 スキー場の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
名寄ピヤシリスキー場	名寄市字日進 上川北部森林管理署（名寄）1091、1092林班

(施設)

第3条 スキー場には、スキーリフト及び研修施設（以下「スキー場施設」という。）を設置することができる。

(指定管理者による管理)

第4条 スキー場施設の管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

(指定管理者が行う業務)

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) スキー場施設の管理運営及び利用料金の収納に関する業務

(2) その他スキー場施設の管理上、市長が必要と認める業務

(指定管理者の管理の期間)

第6条 指定管理者がスキー場施設の管理を行う期間は、指定を受けた日の属する年度の翌年度の4月1日（当該指定を受けた日が4月1日の場合は、当該日）から起算して5年の間とする。

（指定管理者の指定の手続等）

第7条 スキー場施設の指定管理者の指定の手続等については、名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年名寄市条例第74号）の定めるところによる。

（開設期間及び開場時間）

第8条 スキー場施設の開設期間及び開場時間は、第3条に掲げる施設に応じ、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは市長の承認を得て、これを変更することができる。

施設名	開設期間	開場時間
スキーリフト	12月～3月	午前9時～午後8時30分
研修施設	通年	終日

（利用の許可）

第9条 スキー場施設を利用する者（以下「利用者」という。）は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の許可について、必要な条件を付けることができる。

（利用の制限）

第10条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずることができる。

- （1） 利用者が、許可を受けた利用の目的又は条件に違反したとき。
- （2） 利用者が、この条例又はこの条例に基づく規則若しくは指定管理者の指示した事項に違反したとき。
- （3） 利用者が、許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正の手段によって許可を受けたとき。
- （4） 天災その他の避けることができない理由により必要があると認められるとき。
- （5） 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- （6） 前各号に掲げる場合のほか、施設の管理運営上特に必要があると認められるとき。

（原状回復の義務）

第11条 利用者は、その利用を終えたとき、又は利用を停止されたとき、若しくは利用の許可を取り消されたときは、直ちにその利用場所を原状に回復して指定管理者に返還しなければならない。

（損害賠償）

第12条 利用者は、故意又は過失により施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市長に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

（利用料金）

第13条 利用料金は、別表に定める額の範囲内において指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。ただし、利用料金の算出において、10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。

2 利用者は、前項の規定による利用料金をあらかじめ指定管理者に納入しなければならない。ただし、指定管理者が特に認めたときは、この限りでない。

3 市長は、利用料金を指定管理者の収入として収受させることができる。

（利用料金の減免）

第14条 指定管理者は、規則で定める事由があるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。

（利用料金の還付）

第15条 指定管理者は、既に納入された利用料金は還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

（1） 利用者の責めに帰さない理由により利用できなくなったとき。

（2） 利用者が利用前に利用許可の申請を取り消し、又は変更の申出を行い、指定管理者がこれを認めたとき。

（3） その他指定管理者が特に必要と認めたとき。

（市長による管理）

第16条 第4条の規定による指定管理者の指定を行わないとき、又は名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第10条第1項の規定により指定管理者を取り消したときは、市長がスキー場施設の管理を行うものとする。

2 第8条から第11条まで、第13条から前条まで及び別表の規定は、前項の規定によるスキー場施設の管理について準用する。この場合において、第8条中「指定管理者は、必要と認めるときは市長の承認を得て」とあるのは「市長が必要と認めるときは」と、第9条から第11条まで中「指定管理者」とあるのは「市長」と、第13条の見出し中「利

用料金」とあるのは「使用料」と、同条第1項中「利用料金」とあるのは「使用料」と、「別表に定める額の範囲内において指定管理者が市長の承認を得て定めるもの」とあるのは「別表に定める額の範囲内で市長が定めるもの」と、同条第2項中「利用料金」とあるのは「使用料」と、「指定管理者」とあるのは「市長」と、第14条の見出し中「利用料金」とあるのは「使用料」と、同条中「指定管理者」とあるのは「市長」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と、前条の見出し中「利用料金」とあるのは「使用料」と、同条中「指定管理者」とあるのは「市長」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と、別表中「リフト利用料金」とあるのは「リフト使用料」と、「宿泊利用料金」とあるのは「宿泊使用料」と、「浴場利用料金」とあるのは「浴場使用料」と読み替えるものとする。

(委任)

第17条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成18年3月27日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の名寄市ピヤシリスキー場条例（平成7年名寄市条例第20号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成25年12月16日条例第41号抄）

(施行期日)

1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年12月4日条例第22号）

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年11月26日条例第28号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。（後略）

附 則（令和4年6月23日条例第2号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和7年2月27日条例第1号）

この条例は、公布の日から施行する。

別表（第13条関係）

適用区分	単位	料金
------	----	----

リフト利用料金	1 人 1 回	400円
宿泊利用料金	1 人 1 日	11,000円
浴場利用料金	1 人 1 日	524円

○名寄市ピヤシリスキー場条例施行規則

平成18年3月27日規則第164号

改正

平成30年3月31日規則第15号

名寄市ピヤシリスキー場条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、名寄市ピヤシリスキー場条例（平成18年名寄市条例第180号。以下「条例」という。）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(管理業務)

第2条 条例第5条に規定する業務は、次のとおりとする。

- (1) スキー場ゲレンデの管理運営に関すること。
- (2) リフトの運行管理に関すること。
- (3) 温泉浴場の管理運営に関すること。
- (4) ロッジ及びレストセンターの管理運営に関すること。
- (5) その他前各号に附帯する業務に関すること。

(利用の許可)

第3条 条例第9条第2項に規定する必要な条件について、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- (2) 他に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 許可なく物品の販売をしないこと。
- (4) 利用後は、整理整頓し、清潔の保持に努めること。
- (5) その他指定管理者の指示に従うこと。

(利用料金の後納)

第4条 条例第13条第2項ただし書の規定により利用料金を後納する場合は、名寄市ピヤシリスキー場利用料金後納申請書（別記様式第1号）を指定管理者へ提出しなければならない。

(利用料金の減免)

第5条 条例第14条の規定による利用料金の減免基準は、指定管理者が特に必要と認めた場合において、指定管理者が別に定める割合とする。

2 前項の規定により利用料金の減免を受けようとする者は、名寄市ピヤシリスキー場
利用料金減免申請書（別記様式第2号）を指定管理者に提出しなければならない。

（利用料金の還付）

第6条 条例第15条ただし書の規定による利用料金の還付については、次のとおりとする。

（1） 利用者の責めに帰することのできない理由により利用できなくなったときは、
利用料金の別に定める割合の額を還付する。

（2） 前項の規定により還付を受けようとする者は、名寄市ピヤシリスキー場利用料
金還付申請書（別記様式第3号）を指定管理者に提出しなければならない。

（事業計画書の提出）

第7条 指定管理者は、3月末までに次年度の事業計画書を市長に提出しなければならない。

（事業実績書等の提出）

第8条 指定管理者は、毎年度貸借対照表、損益計算書、事業実績書等を当該年度終了
後5月31日までに市長に提出しなければならない。

（報告及び調査）

第9条 市長は、必要があると認めたときは、指定管理者に対し資料の提出若しくは報
告を求め、又は担当職員に調査をさせることができる。

（市長による管理）

第10条 第3条から第6条まで及び別記様式第1号から別記様式第3号までの規定は、
条例第16条第1項に規定する市長がスキー場施設の管理を行う場合について準用する。
この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞ
れ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第3条第5号	指定管理者	市長
第4条の見出し	利用料金	使用料
第4条	利用料金	使用料
	指定管理者	市長
第5条の見出し	利用料金	使用料
第5条	利用料金	使用料
	指定管理者	市長
第6条の見出し	利用料金	使用料

第 6 条	利用料金	使用料
	指定管理者	市長
別記様式第 1 号から別記様式第 3 号まで	指定管理者	市長
	利用料金	使用料

（委任）

第11条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成18年 3 月27日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の名寄市ピヤシリスキー場条例施行規則（平成 7 年名寄市規則第25号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成30年 3 月31日規則第15号）

（施行規則）

- 1 この規則は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

別記様式第1号（第4条関係）
別記様式第1号（第4条関係）

名寄市ピヤシリスキー場利用料金後納申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 団体名
代表者
担当者名
住 所
電話番号

㊞

次のとおり利用料金の後納をしたいので申請します。

記

利用日時	年 月 日 時 分 ～ 時 分		
利用施設			
後納申請の理由			
後納期限	年 月 日		
後納金額	利用施設	利用料金	後納合計
		円	円
		円	円
		円	円
後納金額合計 円			

（注）下の欄は記入しないでください。

決 定		許 可 ・ 不 許 可					
決 裁						備 考	

別記様式第2号（第5条関係）
別記様式第2号（第5条関係）

名寄市ピヤシリスキー場利用料金減免申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 団体名
代表者
担当者名
住 所
電話番号

印

次のとおり利用料金の免除を申請します。

記

利用日時	
利用施設	
利用目的	
減免の理由	(減免の理由には、利用内容及び主催者・共催者・担当課等を記入してください。)
備考	

(注) 下の欄は記入しないでください。

利用施設	利用料金	減免額	差引計		
	円	円	円		
	円	円	円		
	円	円	円		
決定	許可 ・ 不許可				
決裁				備考	

別記様式第3号（第6条関係）
別記様式第3号（第6条関係）

名寄市ピヤシリスキー場利用料金還付申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 団体名
代表者
担当者名
住所
電話番号

印

次のとおり利用料金の還付を申請します。

記

利用日時	年 月 日 時 分 ～ 時 分
利用施設	
還付申請の理由	

（注）下の欄は記入しないでください。

還付金額	利 用 施 設		利 用 料 金		還 付 合 計	
			円		円	
			円		円	
			円		円	
還付金額合計						
円						
決 定		許 可 ・ 不 許 可				
決 裁						備 考

○体育センターピヤシリ・フォレスト条例

平成18年3月27日条例第182号

改正

平成25年12月16日条例第41号

平成29年12月4日条例第22号

令和元年6月3日条例第4号

令和元年9月2日条例第10号

令和元年11月26日条例第28号

令和4年2月21日条例第4号

体育センターピヤシリ・フォレスト条例

(目的及び設置)

第1条 本市は、市民の心身の健全な発達とスポーツ活動の普及振興を図るため、体育センターピヤシリ・フォレスト（以下「フォレスト」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 フォレストの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
体育センターピヤシリ・フォレスト	名寄市字日進927番地

(管理)

第3条 フォレストは、市長が管理するものとする。

(指定管理者による管理)

第4条 フォレストの管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

(指定管理者が行う業務)

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) フォレストの利用の許可及び利用料金の収納に関する業務
- (2) フォレストの運営並びに施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) その他フォレストの管理上、市長が必要と認める業務

(指定管理者の管理の期間)

第6条 指定管理者がフォレストの管理を行う期間は、指定を受けた日の属する年度の翌年度の4月1日（当該指定を受けた日が4月1日の場合は、当該日）から起算して5年の間とする。

（指定管理者の指定の手続等）

第7条 フォレストの指定管理者の指定の手続等については、名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年名寄市条例第74号）の定めるところによる。

（開館時間及び休館日）

第8条 フォレストの開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは市長の承認を得て、これを変更することができる。

（1） 開館時間

ア 平日 午前9時から午後9時まで

イ 日曜日及び国民の祝日 午前9時から午後5時まで

（2） 休館日 毎月第2及び第4月曜日

（利用の許可）

第9条 フォレストを利用する者（以下「利用者」という。）は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の許可について、必要な条件を付けることができる。

（利用の制限）

第10条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずることができる。

（1） 利用者が、許可を受けた利用の目的又は条件に違反したとき。

（2） 利用者が、この条例又はこの条例に基づく規則若しくは指定管理者の指示した事項に違反したとき。

（3） 利用者が、許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正の手段によって許可を受けたとき。

（4） 天災その他の避けることができない理由により必要があると認められるとき。

（5） 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

（6） 前各号に掲げる場合のほか、施設の管理運営上特に必要があると認められるとき。

（原状回復の義務）

第11条 利用者は、その利用を終わったとき、又は利用を停止されたとき、若しくは利用の許可を取り消されたときは、直ちにその利用場所を原状に回復して指定管理者に返還しなければならない。

（損害賠償）

第12条 利用者は、故意又は過失により施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市長に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

（利用料金等）

第13条 利用料金及び暖房料は、別表に定める額の範囲内において指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。ただし、利用料金及び暖房料の算出において、10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。

2 利用者は、前項の規定による利用料金及び暖房料をあらかじめ指定管理者に納入しなければならない。ただし、指定管理者が特に認めたときは、この限りでない。

3 市長は、利用料金を指定管理者の収入として収受させることができる。

（利用料金等の減免）

第14条 指定管理者は、規則で定める事由があるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。なお、利用料金を免除する場合は、暖房料も免除とする。

（利用料金等の還付）

第15条 指定管理者は、既に納入された利用料金は還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

（1） 利用者の責めに帰さない理由により利用できなくなったとき。

（2） 利用者が利用前に利用許可の申請を取り消し、又は変更の申出を行い、指定管理者がこれを認めたとき。

（3） その他指定管理者が特に必要と認めたとき。

（市長による管理）

第16条 第4条の規定による指定管理者の指定を行わないとき、又は名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第10条第1項の規定により指定管理者を取り消したときは、市長がフォレストの管理を行うものとする。

2 第8条から第11条まで、第13条から前条まで、別表の規定は、前項の規定によるフォレストの管理について準用する。この場合において、第8条中「指定管理者は、必要と認めるときは市長の承認を得て」とあるのは「市長が認めるときは」と、第9条から第11条まで中「指定管理者」とあるのは「市長」と、第13条の見出し中「利用料

金」とあるのは「使用料」と、同条第1項中「利用料金」とあるのは「使用料」と、
「別表に定める額の範囲内において指定管理者が市長の承認を得て定めるもの」とあ
るのは「別表に定める額」と、同条第2項中「利用料金」とあるのは「使用料」と、
「指定管理者」とあるのは「市長」と、第14条の見出し中「利用料金」とあるのは「使
用料」と、同条中「指定管理者」とあるのは「市長」と、「利用料金」とあるのは「使
用料」と、前条の見出し中「利用料金」とあるのは「使用料」と、同条中「指定管理
者」とあるのは「市長」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と、別表中「利用料
金」とあるのは「使用料」と、「指定管理者」とあるのは「市長」と読み替えるもの
とする。

(委任)

第17条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、平成18年3月27日から施行する。

附 則（平成25年12月16日条例第41号抄）

(施行期日)

1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年12月4日条例第22号）

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年6月3日条例第4号）

(施行期日)

1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の規定は、この条例の施行の日以後に指定する指定管理者の
管理の期間について適用し、同日前に指定した指定管理者の管理の期間については、
なお従前の例による。

附 則（令和元年9月2日条例第10号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和元年11月26日条例第28号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。（後略）

附 則（令和4年2月21日条例第4号）

この条例は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第13条関係）

利用料金及び暖房料

利用区分						時間区分	午前	午後	夜間	全日	
						9 時～12 時30分	13時～17 時	18時～21 時	9 時～21 時		
団体利用	アリーナ	利用料金	アマチュアスポーツ競技に利用するとき。	入場料等を徴収しない場合	幼児・小学生・中学生・高校生	739円	844円	793円	2,376円		
				入場料等を徴収する場合	幼児・小学生・中学生・高校生	1,477円	1,689円	1,585円	4,751円		
					学生・一般	2,369円	2,708円	2,543円	7,620円		
					その他の催物に利用するとき。	入場料等を徴収する場合	3,554円	4,061円	3,813円	11,428円	
			入場料等を徴収する場合		9,476円	10,829円	10,169円	30,474円			
			暖房料				591円	676円	636円	1,903円	
			会議室	利用料金				247円	281円	265円	793円
				暖房料				124円	140円	133円	397円
		個人利用				小学生・中学生		51円	51円	51円	
						高校生		71円	71円	71円	
学生・一般						102円	102円	102円			
高齢者						51円	51円	51円			
定期券（3か月）				小中学生				1,018円			
				高校生				1,426円			
				学生・一般				2,037円			
				高齢者				1,018円			

備考

- 市内在住の障がい者を有する者（身体障害者手帳・療育手帳・精神保健福祉手帳のいずれかを有する者）及びその介助者は、無料とする。

- 2 高齢者とは、市内在住の65歳（定期券については、有効期間内に65歳になる者を含む。）以上の者をいう。
- 3 利用者が営利を目的として利用する場合の利用料金は、10割増とする。
- 4 団体が利用する場合の暖房料を徴収する期間は、11月1日から4月30日までとする。ただし、これらの期間外において暖房を利用する場合にも暖房料を徴収する。
- 5 入場料とは、体育センターピヤシリ・フォレストに入館する者から利用者が徴する金銭をいう（利用者が発行する前売り券による売上金を含む。）。ただし、アマチュアスポーツ団体が主催又は主管する競技会等において競技に参加する者から徴する参加料は、入場料とみなさない。
- 6 入場料として入館の際又はその前後において金銭を徴しない場合であっても、利用者が入場者から入場の対価として入場料金を徴すべきものとみなされる場合及び入場料金を徴したとみなされる場合は、「入場料を徴する場合」とみなす。
- 7 時間区分の利用時間は、準備から終了後の後片付けに要する時間を含む。
- 8 体育センターピヤシリ・フォレストの運営に支障がない場合は、個人利用を除き時間の延長を認めることができる。時間区分に定めのない時間の利用を指定管理者が認めた場合の利用料金等は、次に掲げる表の左欄の区分により同表右欄に定める額を徴収する。なお、1時間未満の場合は1時間とする。

備考第8項の表

区分	利用料金等の金額
12時半から13時の間の利用	午前30分当たりの利用料金等相当額
17時から18時の間の利用	午前1時間当たりの利用料金等の2.5割増相当額
21時以降翌日9時までの利用	1時間につき、午前1時間当たりの利用料金等の5割増相当額

○体育センターピヤシリ・フォレスト条例施行規則

令和4年3月31日規則第30号

体育センターピヤシリ・フォレスト条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、体育センターピヤシリ・フォレスト条例（平成18年名寄市条例第182号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用の申請)

第2条 条例第9条第1項の規定により、団体による体育センターピヤシリ・フォレスト（以下「フォレスト」という。）の利用の許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、フォレスト利用許可申請書（別記様式第1号。以下「申請書」という。）を指定管理者に提出しなければならない。

2 申請者は、利用日の3箇月前から7日前までに申請書を指定管理者に提出しなければならない。ただし、申請期限についてやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

3 個人利用については、利用当日までに指定管理者に申し出なければならない。

(利用の許可等)

第3条 指定管理者は、フォレストの利用を認めたときは、申請者にフォレスト利用許可書証（別記様式第2号。以下「許可証」という。）を交付するものとする。

2 個人の利用の許可は、フォレスト個人利用券、定期利用券（別記様式第3号）を交付することによりその利用を許可したものとみなす。

第4条 前条の規定により利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が、その利用を取り消し、又は許可の内容を変更しようとするときは、指定管理者に申し出なければならない。

(利用料金等の後納)

第5条 条例第13条第2項のただし書の規定による利用料金及び暖房料を後納する場合は、フォレスト利用料金等後納申請書（別記様式第4号）を指定管理者に提出しなければならない。

(利用料金等の減免)

第6条 条例第14条の規定による利用料金及び暖房料の減免基準は、別表のとおりとする。

2 前項の規定により利用料金及び暖房料の減免を受けようとする者は、フォレスト利用料金等減免申請書（別記様式第5号）を指定管理者に提出しなければならない。

（利用料金等の還付）

第7条 条例第15条ただし書の規定による利用料金及び暖房料の還付については、次のとおりとする。

- （1） 利用者の責めに帰することのできない理由により利用できなくなったときは、利用料金の全額を還付する。
- （2） 利用期日の15日前までに利用許可の申請の取消しがあった場合は、利用料金の全額を還付する。
- （3） 利用期日の10日前までに利用許可の申請の取消しがあった場合は、利用料金の5割の額を還付する。

2 利用者が施設を利用しなかった場合は、既に納入された暖房料の全額を還付する。

3 第1項から前項までの規定により還付を受けようとする者は、フォレスト利用料金等還付金申請書（別記様式第6号）を、指定管理者に提出しなければならない。

（特別の設備等の許可）

第8条 利用者は、特別の設備を設置しようとするとき、又は既存の設備を変更して利用するとき（以下「特別の設備等の設置」という。）は、フォレスト特別設備等許可申請書（別記様式第7号）に許可証を添えて、指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者は、特別の設備等の設置を許可したときは、フォレスト特別設備等許可証（別記様式第8号）を交付するものとする。

（利用日時の変更）

第9条 許可証の交付を受けた後、利用者の責めに帰することのできない理由によってフォレストの利用が不可能になったときは、改めて指定管理者の指示を受けなければならない。

（損傷等の報告）

第10条 利用者は、条例第12条の規定により施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、速やかにフォレスト損傷・滅失報告書（別記様式第9号）を市長に提出し、指示を受けなければならない。

（遵守事項）

第11条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- （1） 利用の前に許可証を指定管理者に提示し、利用後には指定管理者に申し出ること。

- (2) フォレスト及びその敷地内で許可なく看板、広告宣伝物等の掲示をしないこと。
- (3) 所定の場所以外で飲食し又は火気を使用しないこと。
- (4) その他指定管理者の指示に従うこと。

(市長による管理)

第12条 第2条から第9条まで、前条、別表及び別記様式第1号から別記様式第8号までの規定は、条例第16条第1項に規定する市長がフォレストの管理を行う場合について準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第2条から第4条まで	指定管理者	市長
第5条の見出し	利用料金	使用料
第5条	利用料金	使用料
	指定管理者	市長
第6条の見出し及び同条第1項	利用料金	使用料
第6条第2項	利用料金	使用料
	指定管理者	市長
第7条の見出し及び同条第1項	利用料金	使用料
第7条第3項	利用料金	使用料
	指定管理者	市長
第8条及び第9条	指定管理者	市長
第11条	指定管理者	市長
別表	指定管理者	市長
	利用料金	使用料
別記様式第1号及び別記様式第2号	利用料金	使用料
	指定管理者	名寄市長
別記様式第3号	指定管理者	名寄市長
別記様式第4号から別記様式第6号まで	利用料金	使用料
	指定管理者	名寄市長
別記様式第7号及び別記様式第8号	指定管理者	名寄市長

(委任)

第13条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

別表（第６条関係）

利用区分	減免内容
(１) 市又は教育委員会が主催又は共催する事業で利用する場合	免除
(２) 学校教育関係団体、社会教育関係団体、社会福祉関係団体、その他行政の補完的な役割を果たしている公益的な団体が、その団体の目的のために利用する場合	５割減額
(３) 半数以上が市内在住の障がい者を有する者で構成する団体	免除
(４) 半数以上が市内在住の６５歳以上の者で構成する団体	５割減額
(５) その他指定管理者が特に必要と認めた場合	５割減額又は免除

備考

- １ 利用料金を免除する場合は、暖房料も免除する。
- ２ 前号に掲げる場合を除き、暖房料は減免の対象としない。
- ３ 申請者が本市以外のもの及び営利を目的とした利用については、減免の対象としない。

フォレスト利用許可申請書

利 用 区 分	☐ アリーナ ☐ 会議室 ☐ トレーニング室
利 用 目 的 (名 称)	
利 用 団 体 名	
責 任 者 氏 名	
利 用 日 時 及 び 人 員	自 至 年 月 日 (曜 日) 時 分 人 年 月 日 (曜 日) 時 分
利 用 料 金	円
特 別 設 備 等 を 設 け る 場 合 の 内 容	
そ の 他	

上記のとおり利用したいので、申請いたします。

年 月 日

指定管理者 様

住 所
申請者
氏 名
(連絡先 — —)

フォレスト利用許可証

利 用 区 分	☐ アリーナ ☐ 会議室 ☐ トレーニング室
利 用 目 的 (名 称)	
利 用 団 体 名	
責 任 者 氏 名	
利 用 日 時 及 び 人 員	自 至 年 年 月 月 日 (曜 日) 時 分 分 人 日 (曜 日)
利 用 料 金	円
特 別 設 備 等 を 設 け る 場 合 の 内 容	
利 用 の 条 件	1 利用に際しては許可証を係員に提示してから利用のこと。 2 この許可証に記載された事項以外の利用をしないこと。 3 設備、器具等については、係員の立会いのもとに引継ぎを受け、利用後は原状に回復して返還のこと。万一、損傷し、滅失等が生じたときは市長に届け出ること。 4 利用事項を変更するときは、指定管理者に申し出て許可を受けること。 5 利用の権利を他に転貸又は譲渡しないこと。 6 係員の指示に従うこと。

上記のとおり利用を許可します。

年 月 日

様

指定管理者



個 人 利 用 券

用 No. _____ 体育センターピヤシリ・フォレスト 個 人 利 用 領 収 控 利用料金 円 年 月 日 指定管理者	用 No. _____ 体育センターピヤシリ・フォレスト 個 人 利 用 券 利用料金 円 上記のとおり領収しました。 年 月 日 指定管理者
---	--

種類 小・中学生用
高校生・大学生・一般

個 人 定 期 利 用 券

（表）

（裏）

用 No. _____				
体育センターピヤシリ・フォレスト				
定 期 利 用 券				
利用料金 円				
発行年 月 日				
氏名	男・女	住所 又は 学校		
年齢又は 学年		指定管理者		

注 意 事 項 1 フォレスト利用のときは、必ず係員に提示してください。 2 この券の汚損、紛失等によって生ずる損害の補償はいたしません。 3 この券は、本人に限り有効です。 指定管理者
--

種類 小・中学生用
高校生・大学生・一般用

フォレスト利用料金後納等申請書

年 月 日

指定管理者 様

住 所
申請者
氏 名

次のとおりフォレスト利用料金等の後納を申請します。

記

利 用 区 分	☐ アリーナ ☐ 会議室 ☐ トレーニング室
利 用 目 的 (名 称)	
利 用 日 時	自 年 月 日(曜日) 時 分 至 年 月 日(曜日) 時 分 日間
利 用 料 金 等	利用料金 円 暖房料 円
理 由	

承認第 号

上記のとおりフォレスト利用料金等の後納を承認する。

年 月 日

様

指定管理者



フォレスト利用料金等減免申請書

年 月 日

指定管理者 様

住 所
申請者
氏 名

次のとおりフォレスト利用料金等の減額・免除を申請します。

記

利 用 区 分	☐ アリーナ ☐ 会議室 ☐ トレーニング室					
利 用 目 的 (名 称)						
減免を必要とする理由						
利 用 日 時	自	年	月	日 (曜 日)	時	分
	至	年	月	日 (曜 日)	時	分 日間
利 用 料 金 等	利用料金					円
	暖房料					円
摘 要						

フォレスト利用料金等還付申請書

年 月 日

指定管理者 様

申請者 住 所
団 体 名
代 表 者
電 話 番 号
担 当 者 名

次のとおり利用料金及び暖房料の還付を申請します。

記

利 用 日 時	年 月 日 時 分 ～ 時 分
利 用 施 設	
還 付 申 請 の 理 由	

（注）下の欄は記入しないでください。

	利用施設	施設利用料金	暖房料	還付合計	
還付金額		円	円	円	
還付金額合計					
円					
決 定	許可 ・ 不許可				
決 裁					備 考

フォレスト特別設備等許可申請書

年 月 日

指定管理者 様

住 所
申請者
氏 名

次のとおりフォレストに特別設備等をしたいので申請します。

記

利 用 区 分	☐ アリーナ ☐ 会議室 ☐ トレーニング室
利 用 目 的 (名 称)	
利 用 日 時	自 年 月 日(曜日) 時 分 至 年 月 日(曜日) 時 分 日間
特 別 設 備 を 必 要 と す る 理 由	
特 別 設 備 の 計 画 (具体的資料の内容)	
摘 要	

フォレスト特別設備等許可証

年 月 日

様

指定管理者



年 月 日付けをもって申請のありましたフォレスト特別設備等について、
次のとおり承認したので通知します。

記

利 用 区 分	☐ アリーナ ☐ 会議室 ☐ トレーニング室
利 用 目 的 (名 称)	
利 用 日 時	自 年 月 日(曜日) 時 分 至 年 月 日(曜日) 時 分 日間
特 別 設 備 の 許 可 内 容	
許 可 の 条 件	終了後においては速やかに撤去し、原状に回復して返還することとし、係員の指示に従うこと。

フォレスト損傷・滅失報告書

年 月 日

名寄市長 様

住 所
利用者
氏 名

年 月 日付けにて利用の許可を受け利用した際に、下記により施設又は設備を損傷・滅失したので、報告します。

記

利 用 区 分	☐ アリーナ ☐ 会議室 ☐ トレーニング室
利 用 目 的 (名 称)	
損 傷 ・ 滅 失 日 時	年 月 日 (曜 日) 時 分頃
損 傷 ・ 滅 失 し た 施 設 又 は 設 備 の 名 称	
損 傷 ・ 滅 失 し た 理 由	
摘 要	

○名寄市ピヤシリシャンツェ条例

平成18年3月27日条例第181号

改正

平成28年9月5日条例第21号

令和元年6月3日条例第4号

令和元年9月2日条例第10号

令和4年2月21日条例第4号

名寄市ピヤシリシャンツェ条例

(目的及び設置)

第1条 本市は、市民のスキーの振興と競技力の向上を図るため、名寄市ピヤシリシャンツェ（以下「シャンツェ」という。）を設置する。

2 シャンツェには、ノーマルヒル、ミディアムヒル、リフト、スノーメイキングシステム、ジャッジハウス、管理棟その他の施設を含むものとする。

(名称及び位置)

第2条 シャンツェの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
名寄市ピヤシリシャンツェ	名寄市字日進 上川北部森林管理署（名寄） 1091、1097林班1091ホ林小班

(管理)

第3条 シャンツェは、市長が管理するものとする。

(指定管理者による管理)

第4条 シャンツェの管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

(指定管理者が行う業務)

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) シャンツェの利用の許可に関する業務
- (2) シャンツェの運営並びに施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) その他シャンツェの管理上、市長が必要と認める業務

(指定管理者の管理の期間)

第6条 指定管理者がシャンツェの管理を行う期間は、指定を受けた日の属する年度の翌年度の4月1日（当該指定を受けた日が4月1日の場合は、当該日）から起算して5年の間とする。

（指定管理者の指定の手続等）

第7条 シャンツェの指定管理者の指定の手続等については、名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年名寄市条例第74号）の定めるところによる。

（利用時間）

第8条 シャンツェの利用時間は、午前9時から午後6時までとする。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは市長の承認を得て、これを変更することができる。

2 指定管理者は、規則で定める施設の開設及び閉鎖に関する事項に関し、市長が特に必要があると認めるときは、臨時に変更し、又は休場日を設けることができる。

（利用の許可）

第9条 シャンツェを利用する者（以下「利用者」という。）は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の許可について、必要な条件を付けることができる。

3 シャンツェ敷地内において、次に掲げる行為をしようとする者は、目的、期間等具体的内容を明記して市長の許可を受けなければならない。

（1）新たに施設及び設備を設けるとき（仮設の場合も含む。）。

（2）行商、露店又はこれに類する商行為をするとき。

（利用の制限）

第10条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずることができる。

（1）利用者が、許可を受けた利用の目的又は条件に違反したとき。

（2）利用者が、この条例又はこの条例に基づく規則若しくは指定管理者の指示した事項に違反したとき。

（3）利用者が、許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正の手段によって許可を受けたとき。

（4）天災その他の避けることができない理由により必要があると認められるとき。

（5）公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

（6）前各号に掲げる場合のほか、施設の管理運営上特に必要があると認められるとき。

(損害賠償)

第11条 利用者は、故意又は過失により施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市長に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(使用料)

第12条 シャンツェの使用料は、無料とする。

(市長による管理)

第13条 第4条の規定による指定管理者の指定を行わないとき、又は名寄市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第10条第1項の規定により指定管理者を取り消したときは、市長がシャンツェの管理を行うものとする。

2 第8条から第10条までの規定は、前項の規定によるシャンツェの管理について準用する。この場合において、第8条第1項中「指定管理者は、必要と認めるときは市長の承認を得て」とあるのは「市長が認めるときは」と、同条第2項中「指定管理者は、規則で定める施設の開設及び閉鎖に関する事項に関し、市長が特に必要があると認めるときは」とあるのは「市長は、規則で定める施設の開設及び閉鎖に関する事項に関し、特に必要があると認めるときは」と、第9条及び第10条中「指定管理者」とあるのは「市長」と読み替えるものとする。

(委任)

第14条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、平成18年3月27日から施行する。

附 則（平成28年9月5日条例第21号）

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。（後略）

(処分の効力)

2 この条例の施行前に、第2条から第35条までの改正規定に係る改正前のそれぞれの条例によって行われた処分、手続その他の行為は、それぞれの条例に別段の定めのあるものを除き改正後のそれぞれの条例の規定によって行われた処分又は手続その他の行為とみなす。

附 則（令和元年6月3日条例第4号）

(施行期日)

1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の規定は、この条例の施行の日以後に指定する指定管理者の管理の期間について適用し、同日前に指定した指定管理者の管理の期間については、なお従前の例による。

附 則（令和元年 9 月 2 日条例第10号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和 4 年 2 月 21 日条例第 4 号）

この条例は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

○名寄市ピヤシリシャンツェ条例施行規則

令和4年3月31日規則第29号

名寄市ピヤシリシャンツェ条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、名寄市ピヤシリシャンツェ条例（平成18年名寄市条例第181号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用の申請)

第2条 条例第9条第1項の規定により、名寄市ピヤシリシャンツェ（以下「シャンツェ」という。）の利用の許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、ピヤシリシャンツェ利用許可申請書（別記様式第1号）を指定管理者に提出しなければならない。

(利用の許可等)

第3条 指定管理者は、シャンツェの利用を認めたときは、申請者にピヤシリシャンツェ利用許可証（別記様式第2号。以下「許可証」という。）を交付するものとする。

第4条 前条の規定により利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が、その利用を取り消し、又は許可の内容を変更しようとするときは、指定管理者に申し出なければならない。

(利用日時の変更)

第5条 許可証の交付を受けた後、利用者の責めに帰することのできない理由によってシャンツェの利用が不可能になったときは、改めて指定管理者の指示を受けなければならない。

(損傷等の報告)

第6条 利用者は、条例第11条の規定により施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、速やかにピヤシリシャンツェ損傷・滅失報告書（別記様式第3号）を市長に提出し、指示を受けなければならない。

(遵守事項)

第7条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用の前に許可証の交付を受けた者は、指定管理者に提示し、利用後には指定管理者に申し出ること。
- (2) シャンツェ及びその敷地内で許可なく看板、広告宣伝物等の掲示をしないこと。
- (3) 所定の場所以外で飲食し又は火気を使用しないこと。

(4) その他指定管理者の指示に従うこと。

(市長による管理)

第8条 第2条から第5条まで、前条並びに別記様式第1号及び別記様式第2号の規定は、条例第13条第1項に規定する市長がシャントエの管理を行う場合について準用する。この場合において、第2条から第5条まで、前条第1号及び第4号並びに別記様式第1号及び別記様式第2号中「指定管理者」とあるのは「市長」と読み替えるものとする。

(委任)

第9条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

ピヤシリシャンツェ利用許可申請書

利 用 区 分	☐ ノーマルヒル ☐ ミディアムヒル ☐ 管理棟・リフト・ジャッジハウス等
利 用 目 的 (名 称)	
利 用 団 体 名	
責 任 者 氏 名	
利 用 日 時 及 び 人 員	自 年 月 日 (曜 日) 時 分 人 至 年 月 日 (曜 日) 時 分 人
そ の 他	

上記のとおり利用したいので、申請いたします。

年 月 日

指定管理者 様

住 所
申請者
氏 名
(連絡先 — —)

ピヤシリシャンツェ利用許可証

利 用 区 分	☐ ノーマルヒル ☐ ミディアムヒル ☐ 管理棟・リフト・ジャッジハウス等
利 用 目 的 (名 称)	
利 用 団 体 名	
責 任 者 氏 名	
利 用 日 時 及 び 人 員	自 年 月 日 (曜日) 時 分 至 年 月 日 (曜日) 時 分 人
利 用 の 条 件	1 利用に際しては許可証を係員に提示してから利用のこと。 2 この許可証に記載された事項以外の利用をしないこと。 3 設備、器具等については、係員の立会いのもとに引継ぎを受け、 利用後は原状に回復して返還のこと。万一、損傷、滅失等が生じたときは市長に届け出ること。 4 利用事項を変更するときは、申し出て許可を受けること。 5 利用の権利を他に転貸又は譲渡しないこと。 6 係員の指示に従うこと。

上記のとおり利用を許可します。

年 月 日

様

指定管理者

印

ピヤシリシャンツェ損傷・滅失報告書

年 月 日

名寄市長 様

住 所
利用者
氏 名

年 月 日付けにて利用の許可を受け利用した際に、下記により施設又は設備を損傷・滅失したので、ご報告申し上げます。

記

利 用 区 分	☐ ノーマルヒル ☐ ミディアムヒル ☐ 管理棟・リフト・ジャッジハウス等
利 用 目 的 (名 称)	
損 傷 ・ 滅 失 日 時	年 月 日 (曜 日) 時 分 頃
損 傷 ・ 滅 失 した 施 設 又 は 設 備 の 名 称	
損 傷 ・ 滅 失 し た 理 由	
摘 要	

名寄ピヤシリシャンツェリフト安全管理規程

(目次)

第一章 目的等

第二章 輸送の安全を確保するための基本的な方針等

第三章 輸送の安全を確保するための事業の実施及び管理の体制並びに方法

第一節 輸送の安全の確保に関する組織体制

第二節 安全統括管理者等の責務

第三節 輸送の安全の確保に関する事業の実施及び管理の方法

第四章 索道施設の保守及び索道の運行の管理の方法

第一章 目 的 等

(目的等)

第1条 この安全管理規程（以下、「本規程」という。）は鉄道事業法（昭和16年法律第92号。以下「法」という。）第38条において準用する同法第18条の3第2項の規定に基づき、輸送の安全を確保するために遵守すべき事業の運営の方針、事業の実施及び管理の体制、方法を定めることにより、安全管理体制を確立し輸送の安全の水準の維持及び向上を図ることを目的とする。

2 輸送の安全の確保については、法、その他輸送の安全に関する法令の規定、並びに索道施設に関する技術上の基準を定める省令（昭和62年運輸省令第16号）第3条の規定に基づく実施細則（以下「実施細則」という。）のほか、本規程に定めるところによる。

3 輸送の安全を確保するために遵守すべき事業の運営の方針、事業の実施及び管理の体制、方法については、名寄市ピヤシリシャンツェ条例（平成18年3月27日条例第181号。以下「条例」という。）第4条に基づき、名寄市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

第二章 輸送の安全を確保するための基本的な方針等

(輸送の安全を確保するための方針)

第2条 指定管理者は、安全第一の意識をもって事業活動を行える体制の整備に努めるとともに、索道施設及び職員を総合活用して輸送の安全を確保するための管理の方針その他事業活動に関する基本的な方針は次項によるものとし、安全の確保に関する業務の実施状況を踏まえ、必要に応じて見直すものとする。

2 指定管理者（職員に準ずるものを含む）（以下、「職員等」という。）の安全に係る行動

規範（安全の基本理念、安全方針）は次のとおりとする。

- （１） 一致協力して輸送の安全の確保に努めること。
 - （２） 輸送の安全に関する法令及び関連する規程（本規程を含む。以下、「法令等」という。）をよく理解するとともにこれを遵守し、厳正、忠実に職務を遂行すること。
 - （３） 常に輸送の安全に関する状況を理解するよう努めること。
 - （４） 職務の実施にあたり、推測に頼らず確認の励行に努め、疑義のある時は最も安全と思われる取り扱いをすること。
 - （５） 事故・災害等が発生したときは、人命救助を最優先に行動し、すみやかに安全適切な処置をとること。
 - （６） 情報は漏れなく迅速、正確に伝え、透明性を確保すること。
 - （７） 常に問題意識を持ち、必要な変革に果敢に挑戦すること。
- ３ 第１項の方針に基づき策定した索道施設及び職員等に係る安全性の維持、向上のための施策は、適宜見直すものとし、当該施策及びこれに基づく取り組みの実績その他安全に関する情報については、これを取りまとめ安全報告書として報告する。

第三章 輸送の安全を確保するための事業の実施及び管理の体制並びに方法

第一節 輸送の安全の確保に関する組織体制

（指定管理者の責務等）

第３条 指定管理者は、輸送の安全の確保に関する最終的な責任を負う。

- ２ 指定管理者は、輸送の安全を確保するための索道事業の実施及び管理の体制を整備するとともに、索道事業の実施及び管理の方法を定める。
- ３ 指定管理者は、索道事業の遂行に際し、設備、運行、要員、投資、予算その他の必要な計画の策定において、次条に掲げる者その他必要な責任者に対し、安全性及び実現可能性の観点からの検証を行わせる。
- ４ 指定管理者は、輸送の安全を確保するため、索道事業の実施及び管理の状況を索道技術管理者による伺い（決裁）等及び口頭による報告により把握し、必要な改善を行う。
- ５ 指定管理者は、輸送の安全確保に関する改善施策の決定に際しては、安全統括管理者のその職務を行う上での意見を尊重する。
- ６ 指定管理者は、事故、事故のおそれのある事態、災害その他輸送の安全確保に支障を及ぼすおそれのある事態（以下「事故・災害等」という。）の規模や内容等に応じ、事故対策本部の設置や責任者、対応方法について協議し、職員等に周知・徹底する。

（組織体制）

第４条 索道事業における安全確保に関する体制、各々の責任者の役割及び権限は、次に掲

げるとおりとする。

- (1) 安全統括管理者：索道事業の輸送の安全確保に関する業務を統括する。
 - (2) 索道技術管理者：安全統括管理者の指揮の下、索道の運行の管理、索道施設の保守の管理その他の技術上の事項に関する業務を統括管理する。
 - (3) 索道技術管理員：索道技術管理者の指揮の下、索道技術管理者の行う業務を補助する。
- 2 前項の責任者の選任、解任等については、これを職員等に周知することにより、輸送の安全確保に関する責任体制を明確にする。
- 3 第1項の責任者は、輸送の安全確保に関する情報に係る相互の連絡を緊密にし、打合せを正確に行うことにより、各々の業務を適切に遂行できるようにするものとする。
- 4 指定管理者は、各責任者が事故等によりその責務を遂行できない場合には、その都度適切な者にその職務を代行させる。

第二節 安全統括管理者等の責務

(安全統括管理者の選任及び解任)

第5条 安全統括管理者は、法及び鉄道事業法施行規則（昭和62年運輸省令第6号）（以下「規則」という。）で定める資格要件を満たす者のうち、安全に関して十分な知識及び経験を有する者を選任するものとする。

- 2 安全統括管理者が次の各号のいずれかに該当することとなったときはこれを解任する。
- (1) 人事異動等により安全統括管理者の要件を満足しなくなったとき。
 - (2) 身体の故障その他やむを得ない事由によりその職務を引き続き行うことが困難になったとき。
 - (3) 関係法令等に違反する等により、安全統括管理者がその職務を引き続き行うことが輸送の安全の確保に支障を及ぼすおそれがあると認められるとき。

(安全統括管理者の責務)

第6条 安全統括管理者は、輸送の安全の確保に関し、次に掲げる責務を有する。

- (1) 安全確保を最優先した輸送業務の実施及び管理部門を統括管理すること。
- (2) 職員等に対し、関係法令等の遵守と安全第一の意識を徹底させること。
- (3) 輸送業務の実施及び管理の状況について、業務日誌及び日報において、随時確認を行い、必要な改善措置を講じること。
- (4) 輸送の安全の確保に関し、事故・災害等その他必要な情報を収集し、索道技術管理者その他必要な責任者にこれを周知し必要な指示を行うこと。

(索道技術管理者の選任及び解任)

第7条 索道技術管理者は、法及び規則で定める要件を満たす者の中から選任することとする。

2 第5条第2項の規定は、索道技術管理者の解任について準用する。

(索道技術管理者の責務)

第8条 索道技術管理者は、次に掲げる業務を統括管理する責務を有する。

(1) 索道の運行に関する事項

(2) 係員（職員等のうち、現場において索道施設の保守又は索道の運行に係る直接の作業を行う者をいう。以下同じ。）の教育訓練に関する事項

(索道技術管理員の選任及びその責務)

第9条 索道技術管理員は、規定で定める要件を満たす者の中から選任することとし、索道主任及びリフト運転係（主任）を充てる。

2 索道技術管理員は、次に掲げる業務を行う責務を有する。

(1) 個別の索道の運行管理

(2) 個別の索道施設の保守管理

3 索道技術管理員は、前項に掲げる業務について、随時索道技術管理者へ報告する。

第三節 輸送の安全の確保に関する事業の実施及び管理の方法

(業務報告)

第10条 安全統括管理者は、輸送の安全確保に関する業務を統括管理するため、業務の実施に関し不安全行動等の安全を損なう事態及び事故の防止対策に有効な情報等を索道技術管理者から随時報告を求める。

2 職員等は、輸送の安全の確保に関し、相互に必要な情報を伝達する。

(事故防止対策の検討)

第11条 安全統括管理者は、事故、災害等、その他輸送の安全確保に資する情報を分析、整理し事故防止対策の検討を行う。

2 安全統括管理者は、前項の検討を通じて、不安全事象の再発防止又は安全意識の向上の観点から輸送業務に携わる者に知らしめることが重要である事項については、職員等が共有できるようにする。

(業務の確認)

第12条 安全統括管理者は、適宜、策動施設に赴き輸送に係る業務の実施及び管理の状況

を確認することにより、潜在する危険要因を抽出し、業務改善が必要な事項についての的確な措置を講ずる。

(安全管理体制の維持のための教育訓練)

第13条 安全統括管理者は、安全管理体制の維持、改善に必要な教育訓練を適宜実施する。

(安全管理規程等の整備)

第14条 安全統括管理者その他の責任者は、輸送の安全を確保するため安全管理規程及び実施細則を定め、その他索道施設の保守及び索道の運行に関しての規程を必要に応じて整備していく。

(規程、帳票類等の備え付け及び記録の管理等)

第15条 本規程その他の輸送の安全確保に係る規程、索道施設の構造、性能等に係る帳票類その他必要な資料等は、必要な部門に備え、索道技術管理者が適切に保管する。

2 安全統括管理者の意見及び輸送の安全の確保に関する事業運営上の方針の作成にあたっての会議の議事録は、記録を作成し、索道技術管理者が適切に保管する。

3 前各号に掲げる他、輸送の安全の確保に関する規程、帳票類その他資料の管理の方法、必要な文書の記録及び保管は索道技術管理者が適切に行う。

第四章 索道施設の保守及び索道の運行の管理の方法

(索道施設の設置、改良)

第16条 索道技術管理者は、索道施設の設置又は改良にあたり輸送の安全確保に支障が生じないように整備計画を策定し、安全統括管理者に報告する。

2 索道技術管理者は、索道施設の設置又は改良の実施にあたっては、適宜、検査等を行って適切に施工されていることを確認する。

(索道施設の保守管理計画の作成)

第17条 索道技術管理者は、索道施設を常に安全な状態に保持するため、検査、整備など索道施設の保守に関する計画を作成し、安全統括管理者に報告する。

2 前項の計画は、施設整備に係る担当者数、作業量等を十分考慮したものであって、索道の安全な運行に支障を生じないものとする。

3 索道技術管理者は、第1項の計画の実行に支障を生じないように要員の確保、交換部品の供給等に努める。

4 索道技術管理者は、索道整備計画により、索道施設の検査、整備に係る作業の方法を関係者に周知し、徹底する。

(交番表の作成)

第 18 条 索道技術管理者は、輸送の安全を確保するための係員の配置及び運行時間を、安全統括管理者に報告する。

2 索道技術管理者は、運行時間に対応した係員の交番表を作成する。

3 索道技術管理者は、索道の運行に支障を生じないように、所要係員を配置する。

(始業点検)

第 19 条 索道技術管理員は、運行開始前に始業点検を実施し、運行に支障のないことを確認し、所要の係員が所定の配置についたことを確認した後でなければ運行を開始してはならない。

(乗車人員、乗車規制等)

第 20 条 索道技術管理者は、定めた乗車人員、危険品所持者その他の乗車制限に係る取扱いを係員に周知し、徹底する。

(異常気象時の対応方)

第 21 条 索道技術管理者は、気象の状況に留意し、輸送の安全に支障を生ずるおそれがある場合には、運行停止の指示その他の適切な措置を講じる。

(係員の資質の維持)

第 22 条 索道技術管理者は、係員に対し教育訓練を行い、作業を行うのに必要な知識及び技能を保有していることを確認し当該作業を行わせる。

2 索道技術管理者は、係員が知識及び技能を十分に発揮できない心身状態にあると認めるときは、その作業を行わせてはならない。

3 索道技術管理者は、係員の資質の充足状況に疑義のある報告を受けた場合、知悉度等を確認したうえで必要な教育計画を策定し、教育訓練を実施する。

(事故発生時等の対応訓練)

第 23 条 索道技術管理者は、事故発生時における対応を定めた「名寄ピヤシリシャンツェリフト事故発生時対応マニュアル」に基づき係員が迅速かつ的確に対応出来るよう、定期的に救助等に関する訓練を行う。

(業務の受委託)

第 24 条 指定管理者は、索道業務の受委託を行ってはならない。

(教育委員会による管理)

第 25 条 第 1 条第 3 項の規定による指定管理者の指定をおこなわないとき、条例第 13 条

に基づき教育委員会が管理を行うものとする。

- 2 前項の規定による管理を行う場合において、第2条第1項から第2項、第3条第1項から第6項中「指定管理者」とあるのは「教育委員会」と読み替えるものとする。

附 則

この規定は、令和2年6月10日から施行する。

名寄ピヤシリシャンツェリフト運転取扱細則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この細則は、名寄ピヤシリシャンツェリフト（以下「リフト」という。）の安全な運転を行うに必要な取扱いを定めることにより、その使命の達成を図ることを目的とする。

(適 用 範 囲 等)

第 2 条 この細則を適用する施設は専用索道名寄ピヤシリシャンツェリフトの施設とする。

2 リフトの運転及び旅客の取扱いに関係ある業務に従事する者は、その取扱いについて、この細則に定めるもののほか、関係法令を忠実に遵守しなければならない。

3 この細則の適用にあたって疑義が生じた場合はただちに索道技術管理者又は安全統括管理者にその解釈を求めなければならない。ただし、緊急事態に遭遇した場合でそのいとまがないときは、この細則の目的を踏まえて最も安全と認められる方法により処置しなければならない。

(指 揮 命 令)

第 3 条 運転に関する指揮命令は索道技術管理員が行い、索道技術管理員が不在のときは索道技術管理員補佐がこれを行う。索道技術管理員および索道技術管理員補佐が不在のときは、索道技術管理者が指定した者がこれを代行する。

(勤 務 配 置 等)

第 4 条 索道技術管理者は、あらかじめ係員の勤務配置、連絡方法、作業の順序、作業方法を策定し、関係者に周知させなければならない。

第 2 章 係 員

(安 全 の 確 保)

第 5 条 係員は、リフトの運転にあたって、知識及び技能並びに関係設備を総合的に活用して、安全の確保に努めなければならない。

(知 識 ・ 技 能 の 保 持)

第 6 条 係員は、リフトを安全に運転するための必要な知識、技能を保持しなければならない。

(係員に対する指導、監督)

第 7 条 索道技術管理者・索道技術管理員および索道技術管理員補佐は係員に対し、リフトの安全運転及び乗客の救助に必要な教育及び訓練等を実施しなければならない。

2 前項の職にある者は、係員に対しリフトの運転中又はそれ以外のときでも随時運転上必要な指示を与える等、適切な指導、監督をしなければならない。

(心身異常の場合の処理)

第 8 条 前条の職にある者は、係員の心身の状態を見て、その知識、技能が十分に発揮できないと認められるときは、運転の安全に関する職務に従事させてはならない。

2 係員は、心身の状態によって、その知識及び技能を発揮できない状態にあるときは、その旨申し出なければならない。

(職 場 離 脱 の 禁 止 等)

第 9 条 係員は、リフト運転中無断で所定の勤務場所を離れてはならない。

2 係員は、所定の勤務場所をやむを得ない理由により離れるときは、索道技術管理者の許可を得て、代務者との交替を終えなければならない。

3 運転係は、勤務を交替するときは、代務者と運転に関する必要事項を相互に確認しなければならない。

(休 養 等)

第 10 条 係員は、常にさわやかな気分で勤務のできるよう心身の休養に努めるとともに、酒気を帯びて勤務し、または勤務中酒類を飲んで서는ならない。

第 3 章 運 転

(相 互 連 絡 等)

第 11 条 係員は、運転室、停留場、監視室間の相互連絡は、保安通信設備等により、緊密に行われなければならない。

(出 発 合 図 及 び 運 転 開 始)

第 12 条 運転係は関係箇所と連絡のうえ、安全を確認し、出発合図を行った後、リフトの運転を開始しなければならない。

(運 転 禁 止)

第 13 条 運転係は、リフトの一部が故障し、運転に危険のあるとき又は他の係員が所定の配置についていないときは、リフトを運転してはならない。

(営 業 運 転 前 の 試 運 転)

第 14 条 係員は、一日一回営業運転の前に、起点から終点までの間の試運転を行い、機能の安全を確認しなければならない。

2 索条等に着雪又は着氷のおそれがある場合は、別に定める「着雪時等の試運転要領」によるものとする。

(運転速度及び搬器出発間隔)

第 15 条 この細則を適用するリフトの運転速度及び搬器出発間隔は別紙 1 のとおりとする。

2 運転係は、前項の運転速度を超え又は前項の搬器出発間隔未満でリフトを運転してはならない。

(旅 客 の 運 送 制 限)

第 1 5 条の 2 係員は、そのリフトの構造に適合する乗客以外の乗客を乗車させてはならない。
ただし、索道技術管理者が乗降の安全、救助の安全上支障がないと認めた者は
この限りではない。

(乗 車 人 員)

第 1 6 条 この細則を適用するリフトの搬器最大乗車人員は別紙 1 のとおりとし、これを超えて
乗車させてはならない。

(旅 客 の 安 全 確 認)

第 1 7 条 乗客係は、旅客が乗車又は降車するときには、安全確認をしなければならない。

(旅客にさせてはならない事項)

第 1 8 条 乗客係及び監視係は、次の事項を旅客にさせてはならない。

- (1) 搬 器 を 揺 さ ぶ る こ と (搬器に動揺を与える行為)
- (2) 搬 器 か ら 飛 び 降 り る こ と
- (3) ス ト ッ ク で リ フ ト 施 設 に さ わ る こ と
- (4) その他安全輸送を妨げる行為 (その他、危険と思われる行為)

(乗降に不安のある旅客が乗車した場合の対応)

第 1 9 条 乗車側乗客係は、乗り場において乗降に不安のある旅客が乗車したときは、
速やかに降車側係員に連絡しなければならない。

2 降車側乗客係は、乗車側乗客係より連絡があったときは、降車に不安のある乗客に十分注
意して、降車させなければならない。

(逆 転 運 転 の 禁 止)

第 2 0 条 運転係はリフトを逆転運転してはならない。

ただし、点検等でやむを得ない場合及び保安装置が作動し搬器を移動する必要が生じ
た場合は、索道技術管理者又は索道技術管理員の許可を得たのち、線路中の安全を確
認して逆転運転をすることができる。

(監 視)

第 2 1 条 係員は、リフトの運行状況、乗客の状態及び天候の変化等に注意し、危険のおそれのあるときは、ただちに運転を停止する等の措置を講じなければならない。

(気 象 情 報 の 収 集)

第 2 2 条 索道技術管理者は、事前に気象情報の収集に努め、リフトの通常運転に影響があると思われる気象情報を得た場合は、速やかに関係者に連絡しなければならない。

(異 常 気 象 時 の 措 置)

第 2 3 条 係員は、風、雪、雷等の気象状態によりリフトの通常運転に影響があると認められる状況が生じたときは、その状況に応じて注意運転、警戒運転、運転停止等の措置を講じなければならない。

- ① 風速計の表示が毎秒 8 メートル以上となった場合。
- ② 風雪、強風、大雪、雷等により、通常運転が困難と判断された場合。
- ③ 当地方に風雪、強風、大雪、雷の各注意報が発表されている場合であって、徐々にその気象状態が悪化した場合。

(異常気象時の運転方法)

第 2 4 条 異常気象時の運転方法は、次のとおりとする。

- (1) 注意運転・・・線路全体の状況を確認しながら行う運転
- (2) 警戒運転・・・線路全体の状況を確認しながら行い、いつ何ときでも停止できる体制下での運転。

(注 意 運 転 等 の 範 囲)

第 2 5 条 前条の運転方法は、次の場合に適用する。

- (1) 注意運転・・・係員が振れ等により注意運転が必要と判断した場合。
- (2) 警戒運転・・・係員が振れ等により通常運転及び注意運転で困難と判断する場合。

(異常気象時における運転停止)

第 2 6 条 風速計の表示が別紙 1 の運転停止の風速の欄に掲げる風速に該当したときは、速やかにリフトの運転を停止しなければならない。

2 運転係は、注意運転中及び警戒運転中であっても、安全運行を継続して行くことが難しいと判断したときは、リフトの運転を停止させなければならない。

(異常気象時における運転停止等の報告)

第 2 7 条 運転係は、前条によるリフトの運転を停止したとき及び第 2 4 条に定める運転を行ったときは、速やかに索道技術管理者に報告しなければならない。

2 索道技術管理者は、運転係より前項の報告があったときは、利用者に対してはリフトの運転を停止している旨並びに係員の指示に従うよう周知し、これから乗車しようとしている利

用者に対しては、索道の運転を停止している旨を周知しなければならない。

(異常気象に関連する正常運転への復帰)

第28条 第27条による索道の運転を停止中及び25条に定める運転を行っている場合において、正常運転に復帰させようとするときは、気象状況が回復に向かっていること及びリフトに異常がないことを確認したうえで、索道技術管理者の判断により、正常運転に復帰するものとする。

(非常停止)

第29条 係員は、リフトの運転及び乗客に危険を感じたときは、速やかに非常停止をしなければならない。

2 係員は、リフトを非常停止させたときは、必要に応じ索道技術管理者及び索道技術管理員に報告しなければならない。

3 係員は、リフトを非常停止させたときは、その原因を確かめて排除し、かつ安全を確認して運転再開を索道技術管理者及び索道技術管理員に要請しなければならない。

(運転再開)

第30条 係員は、リフトの運転を停止している場合において、運転を再開しようとするときは次の各号に定めるところによらなければならない。

(1) 運転を再開する旨を利用者に周知すること。

(2) 第12条に規定する業務を行うこと。

(減速運転)

第31条 係員は、リフトの運転中、次の各号の状況が生じた場合は、ただちに運転速度を別紙1の減速時の速度の欄に掲げる速度に減速しなければならない。

(1) 利用者が乗降の際、その動作が運転中の速度では不安と判断されるとき。

(2) 利用者より減速を要請されたとき。

(3) 搬器から降車した利用者が降り場に滞留したとき。

(4) その他、安全上必要と思われるとき。

2 係員は、減速運転を終了し、通常運転に復帰させる場合は、安全を確認した後に復帰させなければならない。

(運転終了及び停止)

第32条 運転係は、関係箇所と連絡のうえ、所定の時刻にリフトの営業運転を終了しなければならない。

2 運転係は、旅客が皆無のときは、関係各所と連絡のうえ、所定の時刻に索道の営業運転を停止することが出来る。

3 前項の場合において運転を再開するに当たっては、運転係は関係箇所と連絡のうえ、第12条に定めるところにより、リフトの運転を開始しなければならない。

(運転状況の記録)

第 3 3 条 運転係は、リフトの運転状況を別に定める様式により記録しなければならない。

第 4 章 事 故 の 処 理

(事故発生時の処理)

第 3 4 条 事故及びインシデント（以下「事故等」という。）が発生したときは、係員はただちに運転を停止させ、緊急の処置を施した後に次の各号の措置を講じなければならない。

(1) 事故等の概況を掌握し、索道技術管理者に報告すること

(2) 事故等の状況に応じて必要な措置を講じること

2 関係者は、乗客の安全を最優先に、全力をあげて事故等の処置に当たらなければならない。

3 索道技術管理者は、名寄市、名寄市教育委員会、必要に応じて、北海道運輸局及び名寄警察署等の関係機関に事故等の概要を報告しなければならない。

4 索道技術管理者は、必要に応じて、事故等の目撃者より事故等の状況を聞き、かつ事故等の現場の保存及び現場の状況を写真等で記録しなければならない。

(乗客の救助)

第 3 5 条 索道技術管理者は、リフトが停電、事故、故障等により運転が不能となり、長時間にわたって運転再開ができないと判断される場合及びその他の事由により乗客を救助しなければならないと判断したときは、速やかに係員に乗客の救助を指示しなければならない。

2 係員は「名寄ピヤシャンツェリフト非常時の救助要領」により、索道技術管理者の指示を受け、安全、迅速に乗客を救助しなければならない。

第 5 章 そ の 他

(掲 示 等)

第 3 9 条 安全統括管理者は、停留場における安全かつ円滑な乗降及び停留所間における安全な運送を確保するために、利用者が遵守すべき事項及び運行時間等を、利用者に見やすいように掲示しなければならない。

附 則

本細則は、令和 2 年 6 月 1 0 日より施行する。

索 道 仕 様

索 道 の 名 称		名 寄 ピ ャ シ リ シ ャ ン ツ ェ リ フ ト
索 道 の 方 式		単線固定循環式 特 殊 索 道
旅 客 の 態 様		ジャンプ選手及びコーチ並びにジャンプ競技関係者
運 転 速 度	運 転 速 度	1. 25m/秒
	予備原動機による運転速度	— — m/秒
出 発 間 隔		1 2. 0 秒
搬 器	最 大 乗 車 人 員	1 人 乗 り
	搬 器 個 数 (自 重)	30 個 (2 8 kg)
	安 全 対 策	セフティーバー設備
救助装置	配 置 位 置	起 点 停 留 所 終 点 停 留 所
照 明 設 備 の 有 無		無
下 り 線 乗 車 の 有 無		有
主・予備原動機	主 原 動 機	交流巻線形誘導電動機 22 KW
	予 備 原 動 機	— —
運 転 停 止 の 風 速		1 8 m/秒以上を5秒間継続

名寄ピヤシリシャンツェリフト整備細則

索道名	専用索道 名寄ピヤシリシャンツェリフト
-----	------------------------

（目 的）

第 1 条 この整備細則は鉄道事業法に基づき、名寄ピヤシリシャンツェリフト（以下「リフト」という。）の機能を維持し、乗客を安全、かつ、正確に輸送することを目的とする。

（適 用 範 囲）

第 2 条 リフトの検査、整備については、本整備細則の定めるところによる。ただし、この細則に定めがないものについては、索道技術管理者の指示によるものとする。

（用 語 の 定 義）

第 3 条 この細則に使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- （１） 点 検・・・リフトの異常の有無を確認するための日常的な業務をいう。
- （２） 検 査・・・リフトが本細則の定める検査基準に基づく検査をいう。
- （３） 外 観 検 査・・・基本的に設備を動作させずに、設備の腐食、損傷等の異常を目視等により確認する検査をいう。
- （４） 作用の確認・・・リフトを実際に動作させて、その機能等を確認することをいう。
- （５） 測 定・・・計測器類を使用して、摩耗量、動作量等を測定することをいう。
- （６） 標 準 値・・・修理又は調整の要否を決定するため、参考となるべき数値をいう。
- （７） 限 度・・・取り替え又は修理を要する場合の目安をいう。
- （８） 整 備・・・リフトの安全を確保するために行う取替え、補修、調整補給等の業務をいう。

（点検・検査の種類）

第 4 条 本細則でいう点検・検査の種類は、次のとおりとする。

- （１） 始 業 点 検・・・一日一回その使用前に、起点から終点までの間の試運転を行い、索条、支柱、原動設備、搬器等の索道設備その他の工作物を点検する事をいう
- （２） 1 月 検 査・・・使用期間の通算が1 月ごとに行う検査をいう。
- （３） 1 2 月 検 査・・・使用期間の通算が1 2 月ごとに行う検査をいう。
- （４） 臨時検査(1)・・・運転保安に関係のある設備を新設、改造又は修理した場合、当該設備及び当該設備と運転保安上に関連ある設備について、事業の用に供す

るときまでに行う検査をいう。

(5) 臨時検査(2) (適合確認検査)

索道事業の全部又は一部を六月以上休止した場合、リフトに関する技術上の基準の細目を定める告示の検査対象の項に掲げる設備について、事業の全部又は一部を再開するときまでに行う検査をいう。

(点検・検査の実施)

第 5 条 第4条の点検・検査は、別に定める整備基準の点検・検査項目により行うものとする。

2 12月検査を実施したときは、1月検査を実施したものとする。

3 臨時検査(2)(適合確認検査)を実施したときには、1月検査及び12月検査を実施したものとする。

(整備)

第 6 条 点検・検査の結果、不良個所があったときは、整備を行うものとする。

(試運転)

第 7 条 リフトは、次の各号に該当する場合は、試運転をした後でなければこれを使用してはならない。

(1) 12月検査を実施したとき。

(2) 臨時検査(1)、(2)を実施したとき。

(3) 索道技術管理者が必要と認めたとき。

(検査等の記録)

第 8 条 リフトの点検・検査及び整備を行ったときは、点検・検査及び整備を行った年月日並びに、整備の内容又は成績を記録するものとする。

2 始業点検記録簿は一年間、検査及び整備の記録簿は三年間保存するものとする。

ただし、索条の記録は、当該索条を交換するまで保存するものとする。

附 則

本細則は、令和2年6月10日より施行する。