

グラススキー場の運営業務の基準

1 基本方針

指定管理者は、都市公園に関する法令に定めるもののほか、さぬき空港公園の有料公園施設であるグラススキー場（そりゲレンデを含む。以下同じ。）の管理運営に関し必要な取扱いを定め、適切に業務を行うものとします。

2 職員の配置体制等

指定管理者は、グラススキー場の利用者が安全かつ快適に施設を利用できるように、次に掲げる方針のもと、必要な職員を配置し、グラススキー場の運営業務を行うものとします。

- (1) 利用者の安全確保を図るために、開場中は、利用者が少人数であっても、グラススキー場のゲレンデ区域（そりゲレンデを含む。）において監視指導を行う者を1人、グラススキー場管理事務所（以下「主事務所」という。）で利用の受付等を行う者1人の最低2人を常駐配置すること。
- (2) 利用者数の多い時期、多数の児童・生徒が利用する時期、時間帯等の状況に応じて、職員等の勤務及び配置体制に必要な配慮を行うこと。
- (3) グラススキーの滑走指導について、必要があると認めるときは、専門的なインストラクターの派遣を依頼し、利用者に対する現地指導の協力を得ること。

3 維持管理業務

指定管理者は、グラススキー場の施設について、常時、良好な状態を確保するため、必要な維持管理業務を、日常的に実施するものとします。

4 運営業務

(1) 利用時間

グラススキー場、第4駐車場及び第5駐車場は、指定管理者が定めた利用時間及び利用することができない日に応じて、適正に開閉を行うこと。

(2) 機能、安全等の確保

- ① グラススキー場の目的及び用途に即した機能を確保するとともに、安全確保、財産保全等に留意の上、適切に運営すること。
- ② グラススキー場の適正な利用を図るため、利用者に対して、監視、指導、アドバイス等を適切に実施するとともに、事故等の防止に万全を期すること。
- ③ グラススキー場の施設の利用について、香川県及び指定管理者を被保険者とする施設損害賠償責任保険に加入すること。なお、当該保険は、さぬき空港公園の全部を対象とするものでも差し支えないものとします。
- ④ 主事務所、グラススキー場について、必要な保安警備業務を行うこと。

(3) 施設等の点検

簡易リフト、ゲレンデ等の施設、グラススキー器具（グラススキー、靴、ストック、手袋、

肘当て、膝当て、ヘルメット及びそりをいう。以下同じ）等の日常点検、清掃等を行い、利用者の安全、清潔かつ快適な利用に供することができるようにすること。

(4) 利用の受付、利用料金の収受等

- ① グラススキー又はそりの利用の受付、グラススキー器具の貸出し、利用料金の収受等に関する業務を適切に実施すること。
- ② グラススキーの利用の受付は原則午後3時、そりの利用の受付は原則午後4時までとする運用を行っているので、留意すること。

(5) 接遇

- ① 利用者の年齢層、経験の有無等に応じて、適切な案内、接遇を行うとともに、できる限りの利用者ニーズに応えること。
- ② 利用者からの苦情、要望等に対しては、適切に対応すること。

(6) 利用上の注意事項

- ア グラススキー場（そりゲレンデを除く。）は小学生以上でなければ利用できないこととしているので、留意すること。
- イ グラススキー場の利用、簡易リフトの乗り方等に関する注意事項を定め、利用者に周知し、適正な利用を確保すること。

5 開場日における業務の基準

グラススキー場の開場日における具体的な業務の内容は、概ね次のとおりです。

(1) グラススキー場の開場及び閉場

指定管理者は、グラススキー場を開場するときは、始業前に主事務所、グラススキー場、第4駐車場及び第5駐車場を開錠し、業務終了後は、これらの施設を確実に施錠すること。

(2) 始業前の点検及び確認

- ① 始業前に、簡易リフトの正常作動を確認するとともに、滑走ゲレンデ（天然芝）、そりゲレンデ（人工芝）、主事務所、便所、階段設備等の施設を点検し、全ての施設が安全かつ快適に利用できる状態であることを確認すること。
- ② 自動券売機の正常作動を確認するとともに、釣銭の補充等を行うこと。
- ③ 利用者に貸出しを行うグラススキー器具を点検し、正常かつ安全に利用できる状態であることを確認すること。
- ④ そり用ワックス、利用申込書等の物品を点検及び確認し、必要な補充等を行うこと。

(3) 利用及び器具貸出しの受付

- ① 利用券及び申込書を確認すること。
- ② 受け付けた申込書に基づき、利用者にグラススキー器具を貸し出すこと。
- ③ 利用者に利用に当たっての指導、アドバイス、注意事項の説明等を行うこと。
- ④ 申込書に貸出し及び返却予定の時間を記載すること。

(4) 器具返却の受付

- ① 利用者から器具の返却があったときは、申込書に記載された事項、返却予定の時間等を確認し、返却予定の時間を経過している場合は、必要となる利用料金を徴収する等の適切な対応を行うこと。
- ② 返却されたグラススキー器具を点検し、靴の消臭など器具の清潔保持に心がけること。

③ グラススキー器具の収納及び整理整頓を行うこと。

(5) 簡易リフト乗り場及びゲレンデにおける利用者の監視及び指導

① 簡易リフト乗り場において、利用者の簡易リフト使用の監視及び指導を行うこと。

② 滑走ゲレンデ及びそりゲレンデにおいて、利用者が安全に正しく利用できるように、必要な監視及び指導を行うこと。

(6) 利用に関する案内放送

グラススキー場の利用者に、閉場時間の案内等の日常的な放送を行うほか、災害時の避難等の緊急的な案内放送を行うこと。

(7) 利用者の退場の確認

グラススキー場の閉場時には、全ての利用者等が退場していることを確認すること。

(8) 徴収した利用料金の取扱い

指定管理者は、利用料金の収受に係る領収書の発行、利用料金の保管、受払い、計算書の作成、金融機関への納入等の手続に関する取扱いを定め、利用料金を適正に管理すること。

特に、金融機関の営業時間との関係から、利用料金の保管及び金融機関への払込みについては、適正な業務執行を期すること。

(9) 業務終了後の清掃業務等

グラススキー場の業務終了後は、日常的に、主事務所、滑走ゲレンデ、そりゲレンデ、簡易リフト、グラススキー器具、そり等の点検及び清掃を行うこと。

6 閉場時間における業務の基準

グラススキー場の閉場時間における具体的な業務の内容は、概ね次のとおりです。

(1) グラススキー場、グラススキー器具等の点検、清掃及び修理

① グラススキー場、グラススキー器具等の入念な点検及び清掃は、その閉場時間を利用して実施すること。

② 指定管理者は、グラススキー場、グラススキー器具等の点検の結果、施設、器具等の修繕、補修等が必要と認めた場合は、適切な方法により修繕、補修等を行うこと。

(2) 灌水等の業務

グラススキー場の維持管理に関する業務等について、天然芝の滑走ゲレンデの灌水等、開場日における実施が困難な業務は、その閉場時間を利用して行うこと。

7 その他

指定管理者は、上記 3 から 6 までに掲げる業務のほか、グラススキー場の管理運営に関する業務を行うものとします。