

日の出公園全体図



年 度	平 成 5 年 度		
事業名	日の出公園		
工事名	日の出公園新設工事 (展望台周辺整備)		
図面名	平 面 図		
縮 尺	8=1/1000	図面番号	1/46
設計年月日	平成 年 月 日		
北海道上富良野町			

資料 1-2

3号管理道路曲線表

P	G	7	B
IA	110.7-20	2050.15	0021.30
R	8	60	46
TL	11.45	14.71	23.26
CL	15.38	29.08	42.14
SL	5.97	1.34	6.27
BC	0.05	49.70	81.43
EC	15.42	78.80	123.57

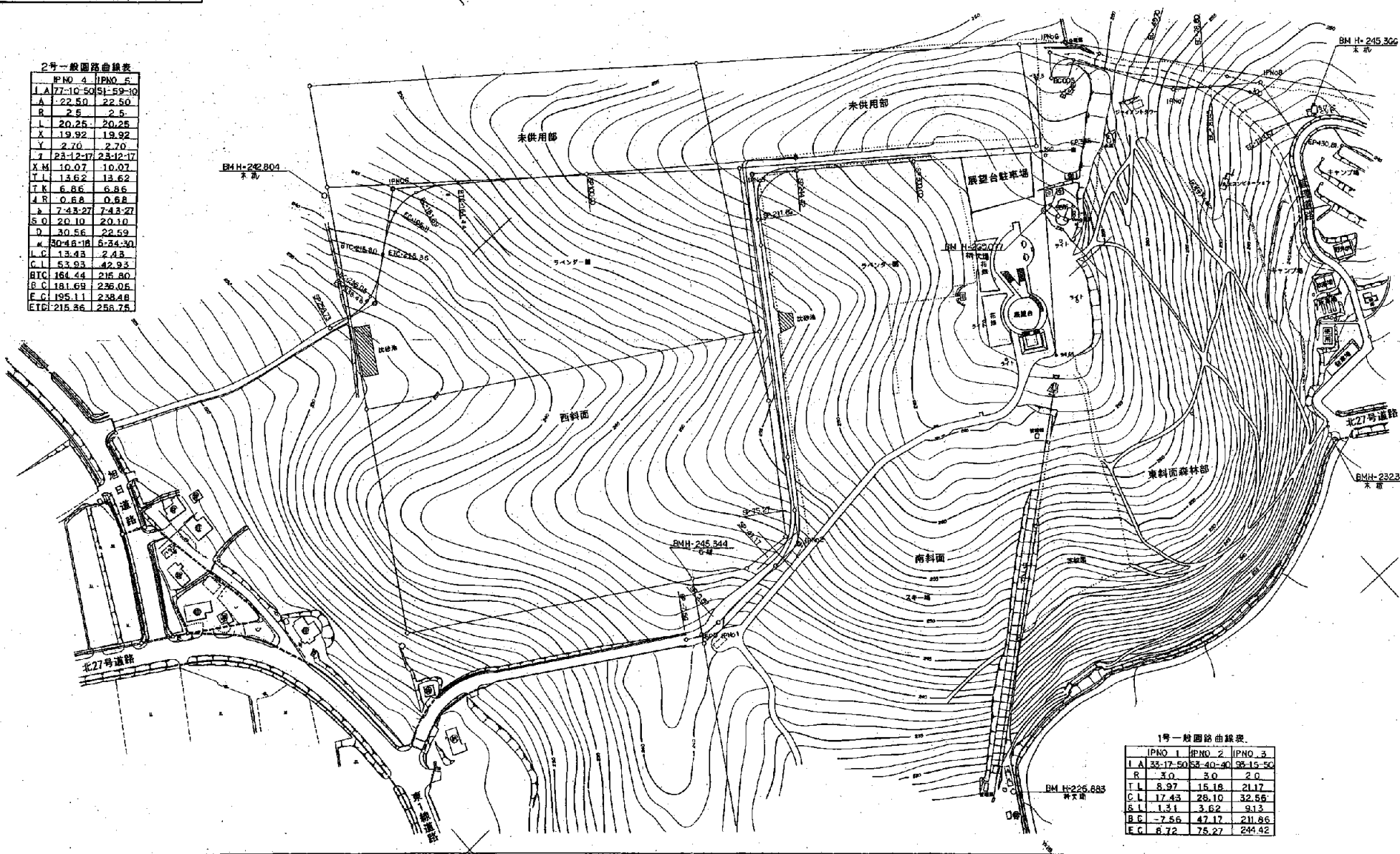
2号一般道路曲線表

IPNO. 4	IPNO. 5
IA	77.10-50
A	22.50
B	2.5
L	20.25
X	19.92
Y	2.70
T	23.12-17
XH	10.07
TL	13.62
TK	6.86
LR	0.68
A	7.43-27
SO	20.10
D	30.56
M	30.46-18
LC	13.43
CL	53.93
BTC	164.44
RC	181.69
FC	195.11
ETC	215.36

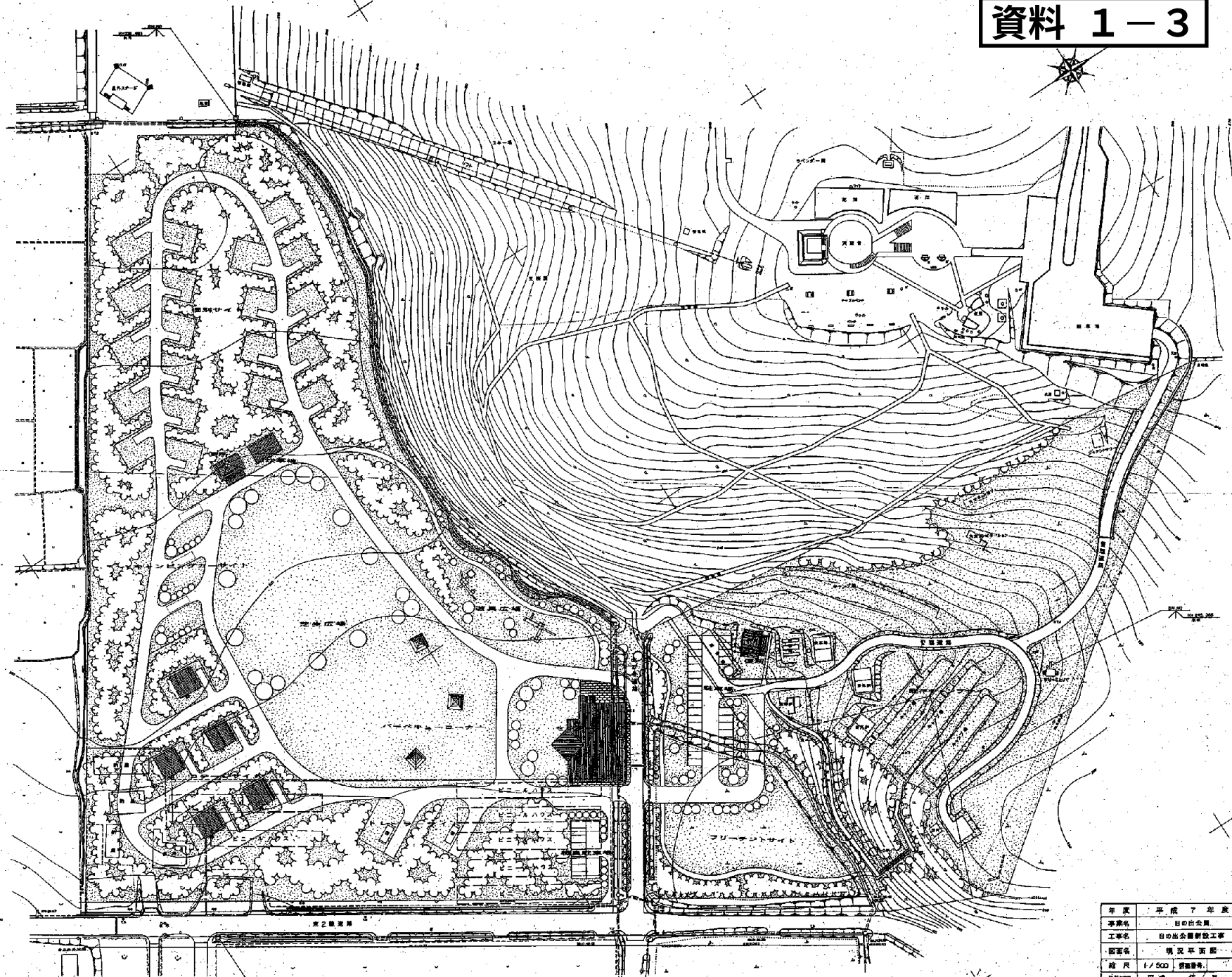
1号一般道路曲線表

	IPNO. 1	IPNO. 2	IPNO. 3
I A	33-17-50	53-40-40	33-15-50
R	3.0	3.0	2.0
T L	8.97	15.18	21.17
C L	17.43	28.10	32.56
S L	1.31	3.62	9.13
B C	-7.56	47.17	211.86
E C	6.72	75.27	244.42

空知郡上富良野町

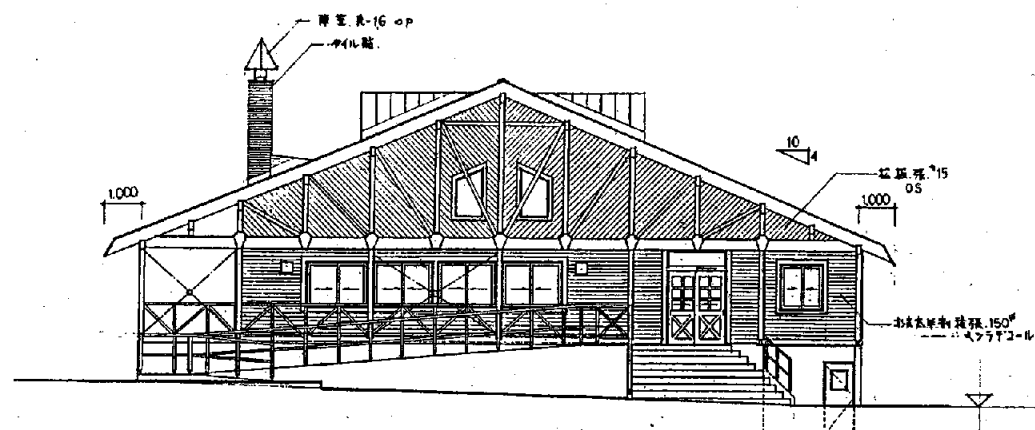


資料 1-3

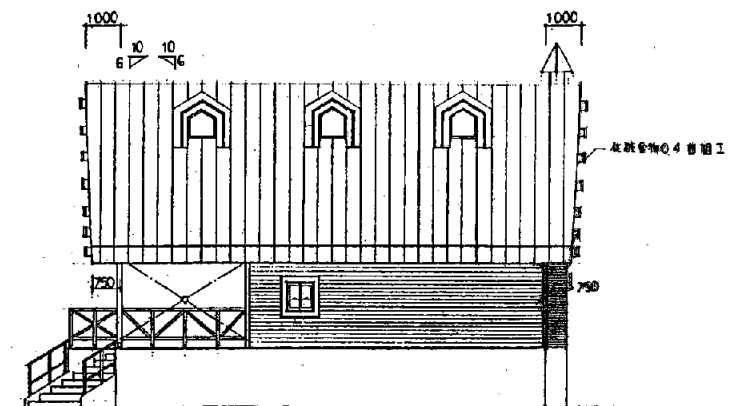


年度	平成 7 年度
事業名	日の出会館
工事名	日の出会館敷設工事
図面名	現況平面図
縮尺	1/500 縮尺倍率
設計時期	平成 年 月 日
北海道豊富町	

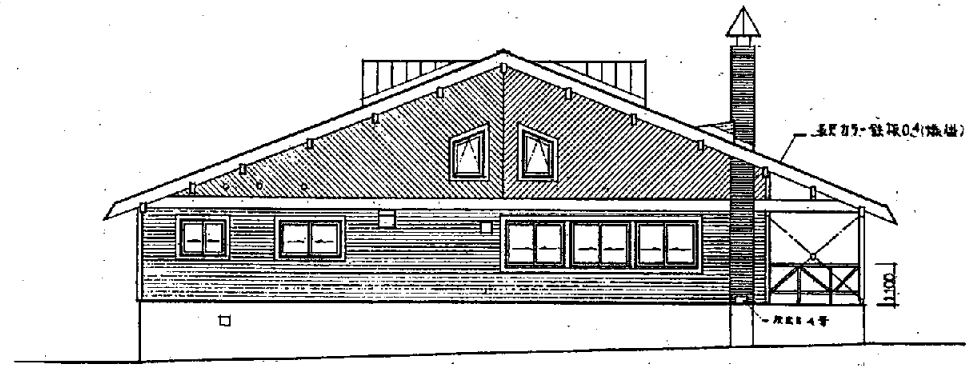
資料 1-4



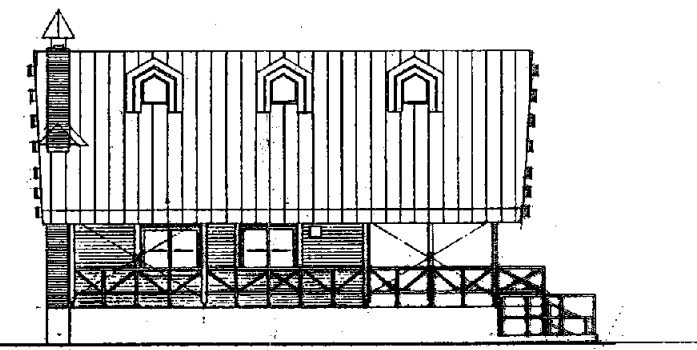
北 立 面 図 S=1/100



西 立 面 図 S=1/100

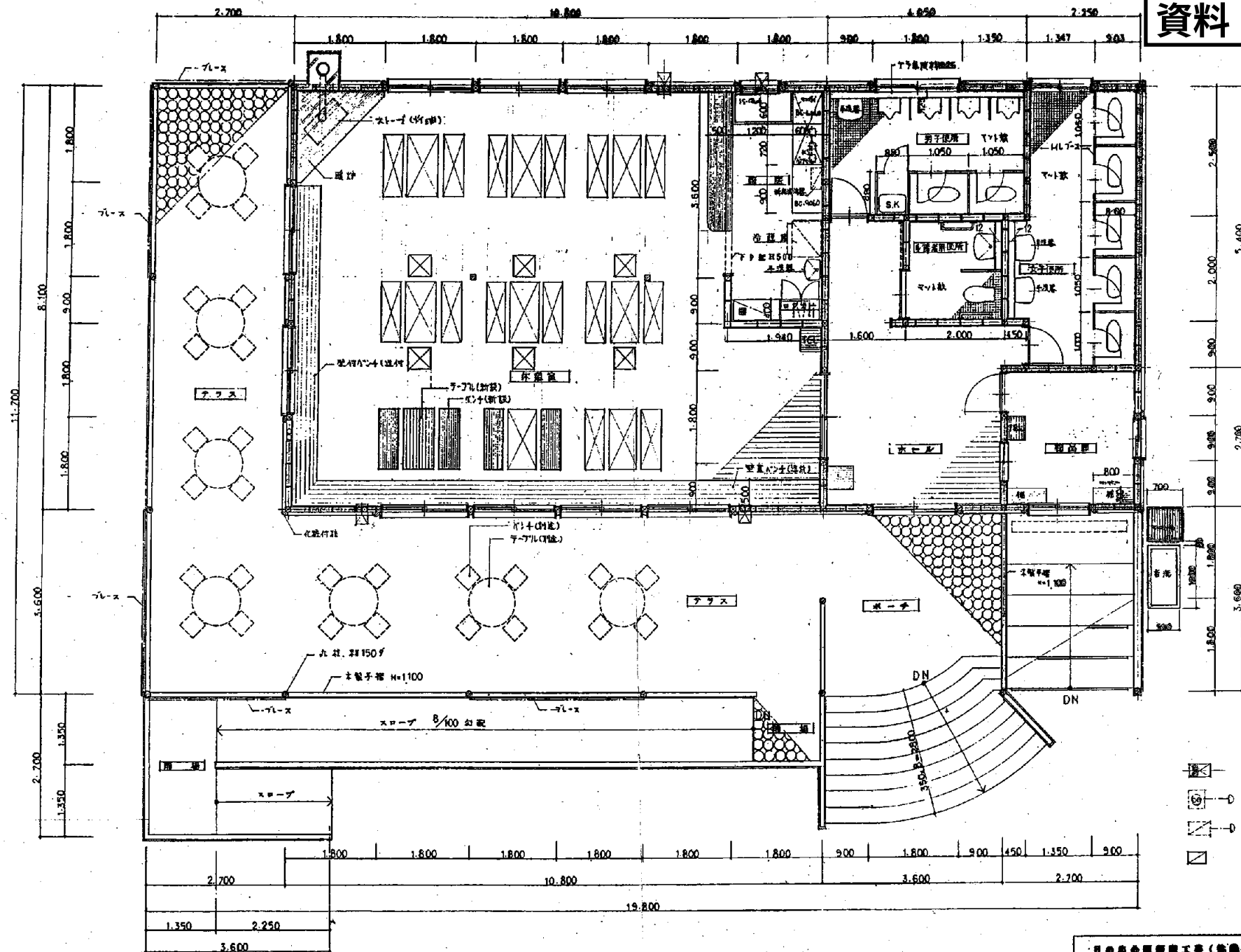


南 立 面 図 S=1/100



東 立 面 図 S=1/100

日の出公園新設工事(休憩所)	DRAWING NO.	CHECKED BY
上 宮 良 野 河 俊 孝	A-4	DRAWN BY
立 面 図	SCALE	
DATE	S=1/100	
	PROJECT NO.	



- 空気調和機 (給排)
- 空気調和機 (給排)
- 空気調和機 (給排)
- 空気調和機 (給排)

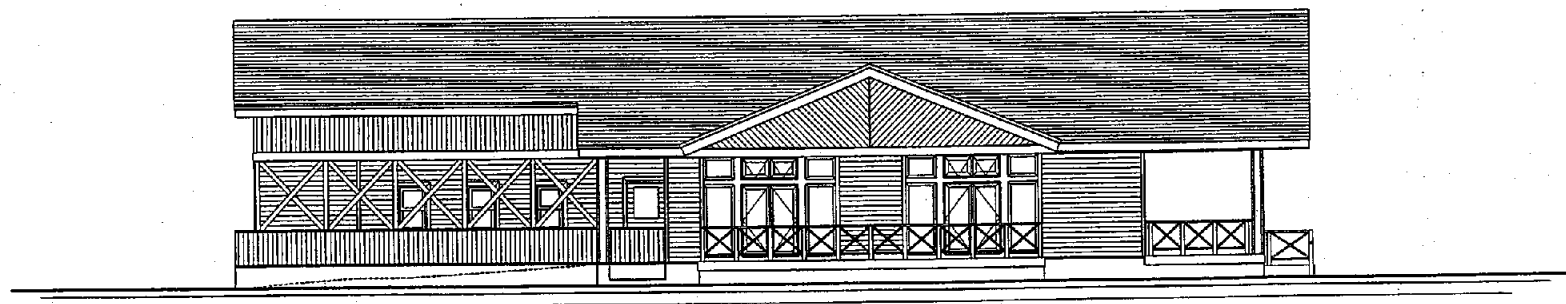
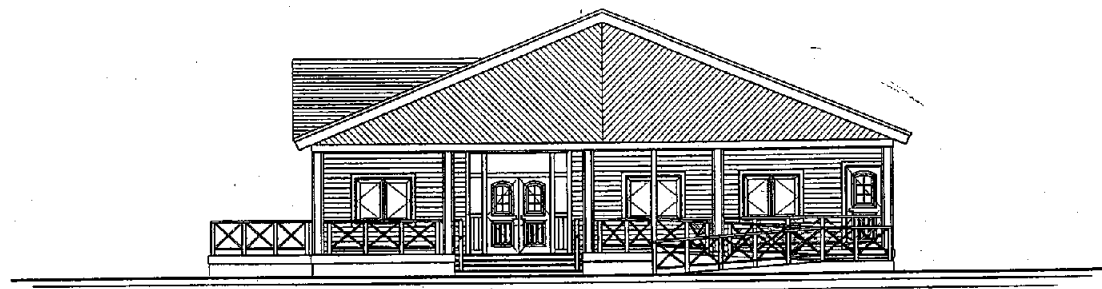
1階平面詳細図 S=1/50

備考：ベンチ・テーブルの使用は、既設管理棟内で使用されている物を利用する。
 テラスに設置するベンチ・テーブルは別途図示する。

日野興業建設工事(株)建築部		DRAWING NO.	CHECKED BY
上野良秀 設計		A-7	DRAWN BY
1階平面詳細図		SCALE	S=1/50
DATE		PROJECT NO.	

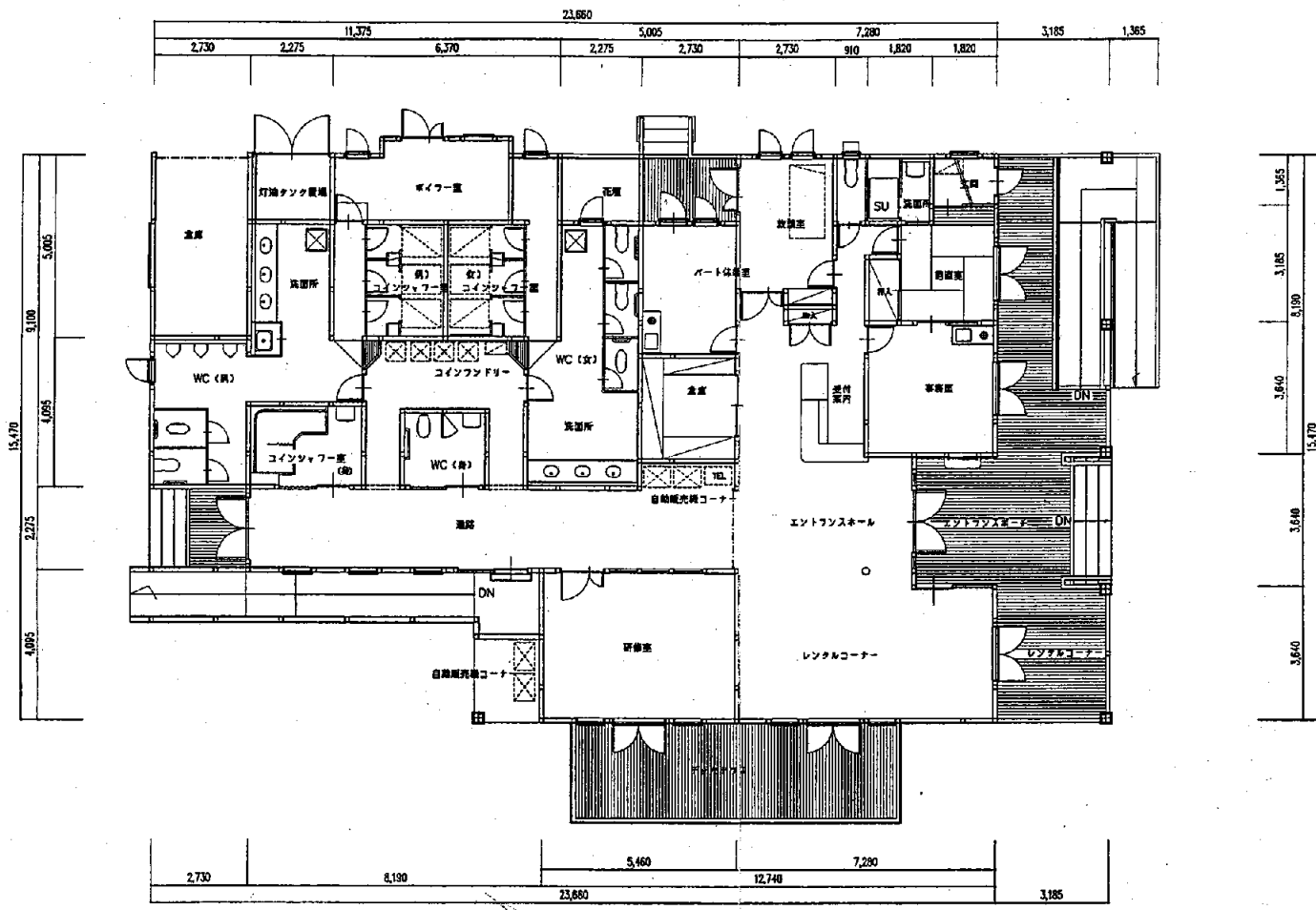
センターハウス立面図

資料 1-6



センターハウス平面図

資料 1-7



平面図 S=1:100

日の出公園キャンプ場及び上富良野町営スキーリフト利用実績 (H21ーH23)

資料 2

キャンプ場	平成21年度実績				キャンプ場	平成22年度実績			キャンプ場	平成23年度実績		
	件 数(件)	単価 (円)	人 数 (人)	金 額 (円)		件 数(件)	人 数 (人)	金 額 (円)		件 数(件)	人 数 (人)	金 額 (円)
入場		500	10,589	5,294,500	入場		10,221	5,110,500	入場			0
デイ入場		300	442	132,600	デイ入場		276	82,800	デイ入場			0
コテージ (6人用5棟)	375	12,000	1,496	4,500,000	コテージ (6人用5棟)	405	1,554	4,860,000	コテージ (6人用5棟)			0
キャンピング (5サイト)	112	4,000	290	448,000	キャンピング (5サイト)	141	366	564,000	キャンピング (5サイト)			0
個別サイト (20サイト)	941	3,000	2,191	2,823,000	個別サイト (20サイト)	824	1,955	2,472,000	個別サイト (20サイト)			0
フリーサイト (100サイト)	4,443		7,094	0	フリーサイト (100サイト)	4,350	6,905	0	フリーサイト (100サイト)			0
個別デイ	3	1,500	0	4,500	個別デイ	7	0	7,500	個別デイ			0
その他				1,037,851	その他			1,130,677	その他			
売店売り上げ				691,289	売店売り上げ			765,834	売店売り上げ			
合計	5,874	21,300	11,031	14,931,740	合計	5,727	10,497	14,993,311	合計	0	0	0

スキー場	平成21年度実績				スキー場	平成22年度実績			スキー場	平成23年度実績		
		単価 (円)	枚数	金 額 (円)			枚数	金 額 (円)			枚数	金 額 (円)
1 回 券	大 人	50	97	4,850	1 回 券	大 人	118	5,900	1 回 券	大 人		0
	子 供	30	87	2,610		子 供	105	3,150		子 供		0
	自衛隊	30	4	120		自衛隊	3	90		自衛隊		0
回 数 券	大 人	500	290	145,000	回 数 券	大 人	331	165,500	回 数 券	大 人		0
	子 供	300	561	168,300		子 供	604	181,200		子 供		0
	自衛隊	300	69	20,700		自衛隊	171	51,300		自衛隊		0
1 日 券	大 人	1,000	34	34,000	1 日 券	大 人	51	51,000	1 日 券	大 人		0
	子 供	500	326	163,000		子 供	224	112,000		子 供		0
	自衛隊	500	0	0		自衛隊	0	0		自衛隊		0
ナイター	大 人	700	73	51,100	ナイター	大 人	91	63,700	ナイター	大 人		0
	子 供	400	190	76,000		子 供	144	57,600		子 供		0
シーズン	大 人	10,000	0	0	シーズン	大 人	6	60,000	シーズン	大 人		0
	子 供	5,000	64	320,000		子 供	126	630,000		子 供		0
合計			1,795	985,680	合計		1,974	1,381,440	合計			0

平成24～28年度 町営スキー場施設管理運営に係る経費項目						資料 3-1
算 出 内 訳						
細 節	内 容	数量	単位	単価	金額	備考
2. 給料						
	業務主任(4ヶ月)(25日/月)12月～3月	4	ヶ月			
4. 共済費等						
	(法定福利費)	4	ヶ月			
7. 賃金						
	業務員(4ヶ月)(25日/月)12月～3月	4	ヶ月			
	休憩舎管理業務					
	管理人(8:30～16:30内1時間休憩)1月～3月	90	日			
	管理人(夜間)4.5時間(16:30～21:00)×80日	80	日			
	スキーリフト管理運行業務					
	平常勤務8時間(8:30～17:00内30分休憩)×80日×4名	320	人			
	平常勤務3.5時間(17:30～21:00内30分休憩)×80日×4名	320	人			
	準備・片付勤務7時間(9:00～17:00内1時間休憩)×4日×10名	40	人			
	リフト安全点検運転(雪祭前夜祭)1日×4名	4	人			
	防雪ネット調整作業(1時間×9日×4名)	36	人			
	雇用保険・労災保険	1	式			
9. 旅費						
	索道研修会部会等	3	回			
11. 需用費						
	(消)					
	カードホルダー、スプリング、搬機ロープ等	1	式			
	(光)					
	電気料 スキーリフト動力	1	式			
	(燃)					
	運転室、休憩舎、圧雪車、スノーモービル用	1	式			
	(ガソリン/軽油/灯油/オイル)					
	(印)					
	シーズン券、リフト券	1	式			
	(修)					
	維持管理用	1	式			
12. 役務費						
	(通)					
	電話(管理棟、スキーリフト室)4ヶ月	1	式			
	(手)					
	仮設トイレ汲取り、洗浄	1	式			
	(保)					
	自賠責任意保険(圧雪車)	1	台			
	自賠責保険任意(スノーモービル)	1	台			
13. 委託料						
	リフト保守点検業務					
	リフト保守点検業務	1	式			
	スキー場点検業務	1	式			
14. 使用料及び賃借料						
	圧雪車運搬車両	2	回			
19. 負担金						
	索道協会費	1	式			
	研修会会議負担金	1	式			
	地区支部会議負担金	1	式			
直接経費合計						
諸 経 費	(直接経費合計) × %以内					
消 費 税	() × 5%以内					
委託料合計	H24再計委託金額		円			
使用料収入	H24収入見込		円			
合 計	H24委託金額		円			

平成24～28年度 日の出公園オートキャンプ場施設管理運営に係る経費項目

資料 3-2

算 出 内 訳						
細 節	内 容	数量	単位	単価	金額	備考
2. 給 料						
	業務主任者8ヶ月（25日／月）4月～11月（8ヶ月）	8	ヶ月			
4. 共消費等						
	（法定福利費）	1	式			
7. 賃 金						
	業務員（25日／月）4月～11月（8ヶ月）	8	ヶ月			
	業務員（25日／月）5月中～11月中（6ヶ月）	6	ヶ月			
	事務員（25日／月）5月中～10月中（5ヶ月）	5	ヶ月			
	夜警員（5ヶ月）	5	ヶ月			
	清掃員（300人工）4月中～11月中（7ヶ月）	300	人			
	雇用保険・労災保険	1	式			
11. 需用費						
	（消）					
	管理用（トイレトペーパー、清掃用品、ゴミ袋、機器部品、肥料等）	1	式			
	（光）					
	電気料（12箇月） 資料参照	1	式			
	上下水道料（12箇月） 資料参照	1	式			
	（燃）					
	灯油（管理棟・コテージ）軽油等 資料参照	1	式			
	（印）					
	パンフレット（10,000部）	1	式			
	利用許可受付書（100冊）	1	式			
	フリー客許可用荷札（3,500枚）	1	式			
	フリー確認用荷札（500枚）	1	式			
	（修）					
	維持管理用	1	式			
	車検費用（旭40う619）	1	式			
12. 役務費						
	（通）					
	電話（12ヶ月）	1	式			
	郵便料（12ヶ月）	1	式			
	インターネット使用料（12ヶ月）	1	式			
	NHK受信料（コテージ5棟2ヶ月・管理棟12ヶ月）	1	式			
	（手）					
	消防用設備保守点検	1	式			
	洗濯料	1	式			
	広告宣伝費	1	式			
	廃材処分他	1	式			
	（保）					
	自動車任意保険料	1	式			
13. 委託料						
	電気設備保守点検業務（4月～3月）	1	式			
	入口、出口ゲート設備保守点検業務	1	式			
14. 使用料及び賃賃料						
	コピー機借上	1	式			
直接経費合計						
諸 経 費	（直接経費合計）× %					
消 費 税	（ ）×5%					
委託料合計	H24再計委託金額	円				
使用料収入	H24予算額	円				
合 計	H24予算額	円				

平成24～28年度 日の出公園施設管理運営に係る経費項目						資料 3-3
算 出 内 訳						
細 節	内 容	数量	単位	単価	金額	備考
7. 賃 金						
	公園管理人274日・7h/日(4/1～12/31)	274	日			
	環境整備員120日・6h/日×2人(5/1～10/31)	240	日			
	展望台及び展望台トイレ・休憩舎及び駐車場トイレ清掃員40日・8h/日(7/1～8/9)	40	日			
	南斜面、ふれあい花壇等植栽及び管理	180	人			
	ラベンダー園、西斜面、バラ園等管理	580	人			
	南斜面森林部管理	85	人			
	展望台花壇及びエントランスゾーン花壇等管理	30	人			
	駐車場トイレ閉鎖清掃員(5月～10月)9箇月(1h/日)184日	184	日			
	雇用保険・労災保険	1	式			
11. 需用費						
	(消) 計 円					
	管理用(トイレトペーパー、清掃用具、洗剤、防腐剤、苗等)	1	式			
	ラベンダー園肥料42袋及び芝生等肥料20袋+南斜面肥料等	1	式			
	南斜面、ふれあい花壇エントランスゾーン等植栽用花50,000本	50,000	本			
	キシラデコール5缶	5	缶			
	東2線花苗代1,700本	1,700	本			
	(光) 計 円					
	電気料(12箇月)資料参照	1	式			
	上下水道料(12箇月)資料参照	1	式			
	(燃) 計 円					
	管理用機械燃料 資料参照	1	式			
	(修) 計 円					
	維持管理用(芝刈り機、休憩舎等・通常修理等)	1	式			
12. 役務費						
	(通) 計 円					
	休憩舎電話使用料(12箇月)	1	式			
	(手) 計 円					
	廃材処分(リサイクル、処分場へ)枝、ゴミ等	1	式			
	トイレ夏、冬調整10基(1回)	1	式			
	保守点検	1	式			
13. 委託料						
	ライトアップ委託業務(夏7/105～8/9・冬12/23～1/15)	2	回			
	駐車場除雪委託業務(12/1～3/31)排雪含む	1	式			
	ラベンダー畑及び側溝土砂上げ	1	式			
	花と炎の色彩祭り及びラベンダー期間警備業務	1	式			
直接経費合計						
諸 経 費	(直接経費合計) × %					
消 費 税	() × 5%					
委託料合計	H24再計委託金額	円				
使用料収入	H24予算額	円				
合 計	H24予算額	円				

資料 4

平成 21 年度 収支決算報告書 (公社)					
	日の出公園	オートキャンプ場	スキー場	合 計	備 考
普 通 預 金	78,201	420,164	144,773	643,138	
現金・預金合計	78,201	420,164	144,773	643,138	
商 品	0	13,518	0	13,518	
棚卸資産合計	0	13,518	0	13,518	
負債・純資産合計	78,201	433,682	144,773	656,656	
利 用 収 益	208,540	14,002,001	938,852	15,149,393	
売 店 収 益	0	691,289	0	691,289	
売 上 高 合 計	208,540	14,693,290	938,852	15,840,682	
期首商品棚卸高	0	14,459	0	14,459	
当期商品仕入高	0	405,734	0	405,734	
合 計	0	420,193	0	420,193	
期末商品棚卸高	0	13,518	0	13,518	
売 上 原 価	0	406,675	0	406,675	
売上総損益金額	208,540	14,286,615	938,852	15,434,007	
給 料 手 当	0	1,822,000	910,000	2,732,000	
法 定 福 利 費	0	456,248	199,074	655,322	
福 利 厚 生 費	0	80,634	0	80,634	
広 告 宣 伝 費	0	28,572	0	28,572	
交 際 費	9,524	6,259	0	15,783	
旅 費 交 通 費	0	22,820	50,935	73,755	
通 信 費	37,277	239,204	6,882	283,363	
消 耗 品 費	550,931	682,446	351,416	1,584,793	
事 務 用 品 費	0	135,972	6,052	142,024	
修 繕 費	918,280	354,900	304,762	1,577,942	
水 道 光 熱 費	1,541,560	2,172,431	359,898	4,073,889	
支 払 手 数 料	300	1,950	1,804	4,054	
車 両 費	62,981	246,431	92,103	401,515	
保 険 料	0	87,830	58,090	145,920	
減 価 償 却 費	0	0	0	0	
賃 借 料	0	247,128	0	247,128	
租 税 公 課	0	10,900	0	10,900	
雑 費	0	0	0	0	
印 刷 製 本 費	0	469,000	87,354	556,354	
洗 濯 料	0	139,283	0	139,283	
賃 金	1,388,400	3,581,600	642,000	5,612,000	
委 託 料	10,875,891	3,039,858	4,743,232	18,658,981	
負 担 金	0	30,000	125,600	155,600	
販売管理費計	15,385,144	13,855,466	7,939,202	37,179,812	
営業損益金額	▲ 15,176,604	431,149	▲ 7,000,350	▲ 21,745,805	
受 取 利 息	983	1,111	985	3,079	
雑 収 入	6,800	5,951	3,652	16,403	
受託収入(町)	15,344,763	2,211,430	7,941,906	25,498,099	
営業外収益合計	15,352,546	2,218,492	7,946,543	25,517,581	
寄 附 金	175,942	2,380,801	946,193	3,502,936	

当初予定収入見込み	350,000	11,800,000	1,974,000	14,124,000	
売り上げ比率 (%)	60	121	48	109	

平成 22 年度 収支決算報告書 (公社)					
	日の出公園	オートキャンプ場	スキー場	合 計	備 考
普 通 預 金	114,008	414,465	149,401	677,874	
現金・預金合計	114,008	414,465	149,401	677,874	
商 品	0	26,231	0	26,231	
棚卸資産合計	0	26,231	0	26,231	
負債・純資産合計	114,008	440,696	149,401	704,105	
利 用 収 益	228,594	13,874,075	1,036,676	15,139,345	
売 店 収 益	0	765,834	0	765,834	
売 上 高 合 計	228,594	14,639,909	1,036,676	15,905,179	
期首商品棚卸高	0	13,518	0	13,518	
当期商品仕入高	0	439,267	0	439,267	
合 計	0	452,785	0	452,785	
期末商品棚卸高	0	26,231	0	26,231	
売 上 原 価	0	426,554	0	426,554	
売上総損益金額	228,594	14,213,355	1,036,676	15,478,625	
給 料 手 当	0	1,838,000	910,000	2,748,000	
法 定 福 利 費	0	330,882	210,803	541,685	
福 利 厚 生 費	0	86,103	0	86,103	
広 告 宣 伝 費	0	28,572	0	28,572	
交 際 費	0	0	0	0	
旅 費 交 通 費	0	22,820	16,686	39,506	
通 信 費	37,120	213,320	11,855	262,295	
消 耗 品 費	617,215	719,032	281,888	1,618,135	
事 務 用 品 費	0	132,235	244	132,479	
修 繕 費	0	334,000	0	334,000	
水 道 光 熱 費	1,412,707	2,244,051	362,029	4,018,787	
支 払 手 数 料	400	2,350	2,302	5,052	
車 両 費	56,844	341,595	113,938	512,377	
保 険 料	0	84,120	58,090	142,210	
減 価 償 却 費	0	0	0	0	
賃 借 料	0	255,224	0	255,224	
租 税 公 課	0	9,900	0	9,900	
雑 費	0	0	0	0	
印 刷 製 本 費	10,000	150,000	87,354	247,354	
洗 濯 料	0	145,742	0	145,742	
賃 金	1,388,400	3,260,140	634,800	5,283,340	
委 託 料	11,166,083	3,028,385	5,173,911	19,368,379	
負 担 金	17,000	33,500	120,000	170,500	
販売管理費計	14,705,769	13,259,971	7,983,900	35,949,640	
営業損益金額	▲ 14,477,175	953,384	▲ 6,947,224	▲ 20,471,015	
受 取 利 息	608	710	564	1,882	
雑 収 入	6,551	6,951	2,602	16,104	
受託収入(町)	15,344,763	2,292,382	7,986,668	25,623,813	
営業外収益合計	15,351,922	2,300,043	7,989,834	25,641,799	
寄 附 金	874,747	3,233,722	1,042,610	5,151,079	

当初予定収入	350,000	11,500,000	1,974,000	13,824,000	
売り上げ比率 (%)	65	124	53	112	

増 減
H21ーH22
34,736
34,736
12,713
12,713
47,449
▲ 10,048
74,545
64,497
▲ 941
33,533
32,592
12,713
19,879
44,618
0
0
16,000
▲ 113,637
5,469
0
▲ 15,783
▲ 34,249
▲ 21,068
33,342
▲ 9,545
▲ 1,243,942
▲ 55,102
998
110,862
▲ 3,710
0
8,096
▲ 10,900
0
▲ 309,000
6,459
▲ 328,660
709,398
14,900
▲ 1,230,172
1,274,790
▲ 1,197
▲ 299
125,714
124,218
1,648,143

▲ 300,000
3

日の出公園施設指定管理業務仕様書

(日の出公園・日の出公園オートキャンプ場・町営スキーリフト)

平成 24 年度～平成 28 年度

上富良野町建設水道課 建設班

上富良野町教育委員会教育振興課 社会教育班

日の出公園施設管理運営業務共通仕様書

日の出公園施設（日の出公園・日の出公園オートキャンプ場・上富良野町営スキーリフト）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この本仕様書及び業務要領によるものとする。

1. 趣 旨

本仕様書は、日の出公園施設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する。

2. 日の出公園施設の管理運営に関する基本的な考え方

（1）施設の性格

日の出公園は、町民の福祉の増進に資するための施設であると同時に、町の観光拠点として全国から観光客が来町する観光施設のひとつです。また、オートキャンプ場は、質の高いキャンプ場をめざすため、安全、清潔、静粛を3大目標として民間事業者の経営努力や創意工夫により、利用者及び観光客の一層の増加を図り、また、スキーリフトは、冬期間の健康増進とスポーツ振興を目的として、より効率的で効果的な運営が期待できる施設です。

（2）指定管理の基本

指定管理者は、日の出公園施設を管理運営するにあたり、（1）に述べた「この施設の性格」を念頭に、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行なうこと。

ア. 日の出公園施設が、住民の健康増進・憩い・交流の場、観光の拠点として設置されたことに基づき、管理運営を行うこと。

イ. 地域住民や、利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

ウ. 個人情報の保護を徹底すること。

エ. 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。

オ. 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

3. 施設の概要

- （1） 名 称 日の出公園施設
- （2） 所 在 地 上富良野町東1線北27号
- （3） 施設概要

施設概要	ゾーン	No.	施 設 名	数 量
○日の出公園				
ア. 建設年度			昭和58年から平成15年	
イ. 供用面積			19.2ha	(計画面積 20.8ha)
ウ. 施設・規模	エントランスゾーン	1	休憩舎（木造平屋建て）	1棟 231.66㎡

		2	トイレ（駐車場）	1 棟
		3	駐車場（入り口）	2,100 m ²
		4	噴水（H 4）	一式
		5	せせらぎ（小川）	一式
		6	休養施設（ベンチ）	一式
		7	エントランス（平板舗装）	一式
		8	植樹（松、落葉樹等）	一式
		9	植樹（ツツジ）	一式
		10	植栽（ラベンダー）	一式
		11	花壇	一式
		12	休憩施設（ベンチ等）	一式
		13	安全柵等	一式
	パノラマゾーン	14	トイレ（展望台 S62）	1 棟
		15	駐車場（展望台）	924 m ²
		16	展望台（S62 年 RC2F 建て）	176.9 m ²
		17	ライトアップ	
		18	休憩施設（ベンチ等）	一式
		19	花壇	一式
	スポーツゾーン	20	運動広場	5,390 m ²
		21	コンビネーション遊具等	一式
	イベントゾーン	22	イベント広場（S63）	5,000 m ²
		23	屋外ステージ（S63 年）	148.9 m ²
		24	園路（石だたみ）	南斜面 347.2m
		25	パーゴラ・ベンチ	一式
	フラワーゾーン	26	園路（花壇）	一式
		27	スキー場南斜面	一式
		28	ラベンダー園	42,000 m ²
		29	その他の花（宿根草）	一式
		30	その他の花（1 年草）	一式
		31	園路	西斜面 477.6m 及び沈砂池
		32	安全柵等	一式
		33	森林（東斜面）	一式
		34	ラベンダー発祥の地碑	一式
○ オートキャンプ場				
ア. 建設年度			平成 6 年から平成 13 年	供用面積 59,000 m ²
イ. 施設・規模	アウトドアゾーン	35	センターハウス（H11 木造平屋建て）	26.07 m ²
		36	コテージ H8（一般）4 棟	59.94 m ²

		37	コテージ H7（身障者用）	1 棟 67.23 m ²
		38	炊事棟（H10 木造平屋建）	1 棟 43.74 m ²
		39	トイレ（H10 木造平屋建）	1 棟 26.93 m ²
		40	キャンピングカーサイト	5 サイト
		41	個別テントサイト	20 サイト
		42	遊具（スプリング）	3 基
		43	植樹（松、落葉樹等）	一式
		44	ラベンダー	一式
		45	せせらぎ（小川）	一式
		46	安全柵等	一式
		47	アスレチック等	一式
○ フリーキャンプサイト				
ア. 施設・規模		48	フリーサイト	80 サイト
		49	炊事棟 1 棟（S60 年）	41.76 m ²
		50	バーベキューハウス 2 棟（S59）	41.76 m ²
		51	トイレ	1 棟
○ スキーリフト				
ア. 施設・規模	スポーツゾーン	52	リフト	202m
		53	管理棟（S61） 運転室(6 m ²)	
		54	山頂監視所(3 m ²)	計 2 棟
		55	物置・車庫	各 1 棟
○ その他		56	管理車両等	一式

4. 施設開設期間及び時間

以下に定めるとおりとするが、特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て変更することが出来る。

(1) 日の出公園休憩舎

ア. 開設期間 4 月 1 日から 3 月 31 日

イ. 開設時間 夏期間 4 月から 11 月 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
冬期間 12 月から 3 月 午前 8 時 30 分から午後 9 時まで

(2) 日の出公園展望台・展望台トイレ

ア. 開設期間 5 月 1 日から 10 月 31 日

(3) 日の出公園駐車場トイレ

ア. 開設期間 5 月 1 日から 10 月 31 日

- (4) 日の出公園オートキャンプ場
ア. 開設期間 営業期間 4月25日から10月25日
- (5) エントラスゾーン噴水
ア. 開設期間 6月1日から9月20日
- (6) スキーリフト運行
ア. 開設期間 12月1日から3月31日
(リフト運行は、積雪状況によりスキー場の開閉時期を決める。)

5. 指定期間

平成24年4月1日から平成28年3月31日まで（5年間）とする。

ただし、管理を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

6. 法令等の遵守

日の出公園施設の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) 上富良野町都市公園条例
- (4) 上富良野町町営スキーリフトの設置及び管理に関する条例
- (5) 上富良野町個人情報保護条例（平成13年上富良野町条例第1号）
- (6) 上富良野町情報公開条例（平成13年上富良野町条例第1号）
- (7) 上富良野町行政手続条例（平成9年上富良野町条例第6号）

指定期間中に上記法令に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

7. 指定管理者が行なう業務内容

- (1) 施設の管理運営については、町からの委託料及び利用料金等で管理運営することを基本とする。
- (2) 職員の配置に関すること。
 - ア. 施設の管理運営業務を行う業務主任者を1名配置するほか、必要な人員を置くこと。なお、職員採用にあつては、上富良野町内に住所を有する者を優先すること。特別の事情については、その都度協議する。
 - イ. 現在、期間限定で公園内の一部を占用し営業を行なっている常設売店及び臨時売店の取り扱いについては、町、指定管理者、商工会、出店者と協議し決定すること。
 - ウ. 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障ないように定めること。
 - エ. 施設の管理運営に必要な人員又は資格者等は、指定管理者において配置する。
ただし、業務の一部であつて、専門的な知識又は技術を必要とし、且つ自ら実施することが困難なもの、又は、実施上特に効率的であると認められるものについては、町長の承諾を得て当該業務を的確に遂行する能力を有するものに委

託することが出来る。尚、再委託した場合は委託先に施設の管理運営に関する基本的な考え方を理解させ指定管理者は、仕様書に則り的確な指示を出すこと。

(3) 施設及び設備に関すること。

- ア. 日の出公園は、特に事情のない限り、正常に利用できる状態を維持すること。
- イ. 日の出公園オートキャンプ場施設の適正な運営のため、施設及び附属設備に関する清掃・保守点検などの維持管理に関すること。
- ウ. 上富良野町営スキーリフトの運行管理に関すること。
- エ. スキー場及びクロスカントリーコースの整備、管理に関すること。
- オ. 園内植栽(多年草、ラベンダー、バラ、花壇、樹木等)の管理に関すること。
- カ. 駐車場の管理に関すること。
- キ. 町が行なうイベントに関すること。
- ク. 施設の建物、工作物及び物品の修理は、指定管理者の負担において行うこととする。ただし、施設の更新及び大規模修繕については、計画書を作成し、町長と協議すること。
- ケ. 人件費の支払いに関すること。
- コ. 施設維持管理に必要な消耗品、物品の購入及び支払いに関すること。
- サ. 光熱水費(電気料、上下水道料)及び燃料代等の支払いに関すること。
- シ. その他管理施設及び設備に関する清掃・保守管理業務に関すること。

(4) 施設の利用に関すること。

- ア. 施設利用行為申請書の受付、利用許可等の業務に関すること。

(5) 利用料金の収受に関すること。

(6) 指定期間内の日の出公園施設の使用料は、無償とする。

(7) その他

- ア. 緊急時対策、防犯対策、防災体制について、マニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。
- イ. 衛生管理については、法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底をすること。
- ウ. 個人情報の保護の体制をとり、職員に徹底を図ること。

8. 経理及び業務報告及び事業報告等

(1) 利用料金収入等の取り扱い

- ア. 施設の管理・運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用する。
- イ. 指定管理者の利用料金は、都市公園条例第12条に定める使用料別表(5)と同条例第17条に定める使用料別表(2)及び、上富良野町営スキーリフトの設置及び管理に関する条例第12条に定める使用料別表2の額の範囲内において収入として収受し、施設の管理運営費に充てる。
- ウ. 利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金は、別途指定管理が定め収入とすることが出来る。

(2) 利用料金の減額及び免除

上富良野町都市公園条例第 13 条の 4 第 4 項の規定及び上富良野町営スキーリフトの設置及び管理に関する条例第 12 条第 4 項の規定により、あらかじめ町長の定めた基準に従い、利用料金を減額又は免除することが出来る。

(3) 業務報告書の作成及び報告

ア. 利用状況及び管理運営業務の実施状況報告

施設の利用状況を翌月の 10 日まで報告すること。

イ. 施設点検表

施設の点検状況を行い翌月の 10 日まで報告すること。

ウ. 利用者アンケートの実施について

利用者アンケートボックスを休憩舎及びオートキャンプ場に設置し内容を取りまとめ、対応できるものは速やかに処理し、処理できないものは町と協議すること。(利用者アンケートの報告)

エ. 事業報告書

施設の収支状況を日の出公園施設収支状況報告書により、事業年度終了後 30 日以内に事業報告を添付して町へ報告すること。また、光熱水費使用一覧表を作成し町へ報告すること。尚、収支状況報告書については、款・項・目を詳細に記入すること。

オ. 自己評価

業務実施結果に関する自己評価を行い、「管理運営に関する評価調書」(別記様式 3 号)により事業年度終了後 30 日以内に町へ提出すること。

(4) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査

町は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

(6) 町と指定管理者の協議

毎年、施設管理運営及び花の計画について年度当初、中間の 2 回協議を行う。

9. 物品の貸与及び帰属等

(1) 町の所有に属する物品等については、無償で貸与する。

ただし、それに係る車検費用、保険費用並びに修理費用及び更新は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後において点検整備のうえ返却すること。

(2) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した物品は、町の所有に属するものとする。

10. 指定期間満了後の事務引継ぎ

(1) 指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑、且つ支障なく施設管理運営業務を遂行できる様に引継ぎを行うこととする。

(2) 指定管理者は、備品台帳及び物品台帳の整理を常に行い、その指定期間満了時において引継ぎを行うこととする。

11. 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置として、町は指定管理者の指定を取り消すこととする。この場合町に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。また、次期指定管理者が円滑、かつ、支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引き継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

なお、一定の期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

(3) 施設の管理運営上のリスク対応

施設運営上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入すること。

12. 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設を現状に復して引き渡さなければならない。

ただし、指定管理者が町長の承諾を得て行った箇所、町長が行った機能向上の箇所及び町長が特に必要であると認める箇所については、この限りでない。

13. その他

本仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。

別記様式第3号 平成 年度 日の出公園施設管理運営に関する評価調				(指定管理者)		(評価年月日：平成 年 月 日)	
採点				コメント（具体的な改善点・努力した点・優れていた点を記入）		次期指定管理者募集の仕様書等に反映すべき点	
	評価項目	評価結果 (A)	評価結果 (B)	評価結果 (C)			
1. 総則							
1	施設の目的や基本方針の確立（町民の福祉増進、観光の拠点であり民間事業者の経営努力、創意工夫を図る）						
	施設の設置目的に基づいた管理運営上の基本方針が確立されており、職員が理解しているか						
2	施設目的の達成度（住民の健康増進、憩い、交流の場、観光の拠点として利用者及び観光客の一層の推進を図る）						
	施設の管理運営を通して、施設目的を達成できているか						
3	職員の勤務実績、配置状況						
	管理職を含む常勤職員及び非常勤職員の勤務実績、配置状況は適切か						
4	職員のマナー						
	利用者が気持ちよく利用できるよう、利用者に対する職員の接客マナーは適切か						
5	事業計画書・管理運営業務仕様書・業務要領等						
	事業計画書・仕様書・業務要領に定められたとおり実施しているか						
2. 施設・設備の維持管理							
6	建物・設備の保守点検（管理棟・コテージ・トイレ・休憩所・展望台・ステージ他）						
	建物・設備が適切に管理され、安全性の確保及び良好な機能の保持が実現されているか						
7	備品の管理（管理用車両・草刈り機・芝刈り機・キャンプ場他）						
	備品が適切に管理され良好な機能の保持されているか						
8	清掃業務（施設の清掃・せせらぎ・噴水等）						
	利用者が快適に利用できるような状態が保持されているか						
9	警備業務						
	安全で安心感のある環境を確保しているか						
10	外構施設の保守点検（木柵・園路・遊具他）						
	安全性が確保され、良好な機能が保持されているか						
11	芝生・花の植栽・樹木等の維持管理（樹木、花、ラベンダー等の植栽、補植、除草、肥料、剪定他）						
	利用者が快適に過ごせるような良好な景観が保たれているか						
3. 運営及びサービスの質の向上							
12	利用実績及び施設の稼働率						
	施設の利用実績及び稼働率が良かったか						
13	利用しやすい受付案内の実施						
	利用者が利用しやすい受付案内を実施しているか						
14	適切な利用情報の提供						
	全ての利用者が等しく利用情報を得ることができるよう、適切な利用情報の提供を行っているか						
15	情報提供の実施						
	当該施設について、広報誌やPR誌を作成するなど、具体的な取組みを実施し、潜在的な利用者にアピールしているか。						
16	サービス水準の確保						
	個々のサービスについて、対応職員によって格差が生じないよう、施設のサービス水準を確保するための取組みを行っているか						
17	職員間での情報共有化						
	職員間で、適切に各種情報の共有化が実現されているか						
18	個人情報の保護						
	個人情報の保護に対する体制が整っているか						
19	事故防止対策への取組及び事故発生時の対応体制の構築						
	事故防止のための体制の構築・取組みを行っているか及び 自己発生時の対応体制が確立されているか						
20	災害発生時の対応体制の構築						
	災害発生時の対応体制が確立しているか						
21	従業員及び作業員からの対応						
	従業員及び作業員からの意見・苦情及び不平不満の対応をしているか						
22	利用者の意見・苦情を抽出する仕組みの構築						
	利用者が意見や苦情を述べやすい環境を整備しているか						
23	利用者の苦情解決体制の構築						
	利用者の意見、苦情等を受けて、迅速に対応できる体制を構築しているか						
24	利用者アンケート調査の実施						
	サービス全体に対する利用者の満足度を把握し、課題がある場合には対応策を講じているか						
25	自主事業の適切な実施						
	利用者の望む自主事業及び新たな発想で事業を適切に実施しているか						
26	利用者支援業務の実施（施設全体）						
	すべての利用者が施設を快適に利用できるよう、利用者支援業務を適切に実施しているか						
4. 指定管理料の施行状況							
27	指定管理料（管理運営経費）の執行状況						
	指定管理料は適正に執行されているか						
28	収支決算状況						
	収入-支出がプラスになっているか						
29	利用料金収入実績						
	事業計画書等で示した利用料金収入の目標値がどの程度達成されているか						
30	経費節減状況						
	経費節減のための努力を行っているか						
合 計		0	0	0			
最終評価点 (平均)		平均	0	点			
総合評価（評価30項目平均）平均点4.0以上 S、3.0～4.0 A、2.0～3.0 B、0.0～2.0 C		0.0	総合評価				

業 務 要 領

(日の出公園・日の出公園オートキャンプ場・町営スキーリフト)

平成 24 年度～平成 28 年度

上富良野町建築水道課 建設班

上富良野町教育委員会教育振興課 社会教育班

日の出公園施設管理運営業務要領

1. 日の出公園施設の管理運営に係る全般業務にあたっての共通事項

- 仕様書及び要領等の無い事項については、その都度町長、指定管理者双方で協議の上決定するものとする。
- 業務に当たっては、十分注意を払って実施すること。
- 施設の毀損及び事故発生した場合は、速やかに町長に報告し指示を受けること。
- 施設の利用状況及び実施した業務内容及び作業人数等を日誌に記録し、保管しておくこと。（尚、再委託についても同じ）
- 施設管理業務の一部であって、管理運営上、専門的な技術を要する場合や業務実施が特に効率的であると認められる業務について委託することができる。
- 町が所有する施設備え付け物品・機器等については、無償で貸与する。
- 指定管理期間中に管理運営経費により購入した物品等は、町の所有物に属し、既存の物品等が破損等により処分する場合においては、備え付けの備品台帳で整理を行うこと。

2. 施設及び設備に関する清掃・保守・管理業務項目一覧

（1）日の出公園施設の清掃維持及び保守業務

- 休憩舎清掃管理、トイレ清掃、エントランスゾーン清掃管理、植栽樹木剪定、噴水の清掃管理、遊具の管理、運動広場清掃管理、イベント広場清掃管理、ラベンダー園植栽管理、バラ園管理、ツツジ園、園路清掃管理、森林部植栽管理、西斜面・南斜面植栽及び除草管理、芝の管理、展望台及び広場清掃管理、展望台花壇植栽管理、展望台給水設備維持管理、ベンチ等清掃及び冬囲管理、害虫駆除等、肥料等の散布、エントランスゾーン花壇及びフラワーポットの花植え及び管理、防腐塗装及び塗装作業、施設修理、沈砂池土砂上げ作業
- トイレ自動ドア保守点検業務
- 駐車場除雪業務
- ラベンダーシーズン等交通警備業務
- ライトアップ設置業務
- ラベンダー畑側溝土砂上げ業務
- ラベンダーシーズン公園トイレ清掃業務

（2）日の出公園オートキャンプ場施設の清掃維持及び保守業務

- センターハウス維持及び清掃管理、コテージ維持及び清掃管理、トイレ清掃管理、炊事棟清掃管理、オートサイト清掃管理、場内芝の維持管理、植栽樹木剪定管理、フリーサイト清掃管理、遊具及びアスレチックの維持管理、せせらぎゾーン清掃維持管理、東屋清掃維持管理、バーベキューハウス清掃維持管理、駐車場管理、ごみ清掃管理、荘川桜冬囲い管理等、害虫駆除等、肥料等の散布施設修理、東2線道路歩道植樹樹の花植栽管理、東2線水路土砂上げ作業、
- トイレ自動ドア保守点検業務
- 消防用設備等保守点検業務
- ゲート保守点検業務

- 水洗トイレ調整業務
- 定例保安管理業務
- 夜間警備業務

(3) 上富良野町営スキーリフト施設の保守点検業務

- ケーブル点検業務
- スキーリフト運転管理業務
- スキー場クロスカンントリーコース整備及び管理業務
- スキー場安全管理業務
- 冬期間休憩舎管理人 1 名配置する。(日の出公園管理体制と関連有り)

3. 施設の管理体制及び運営業務内容一覧

日の出公園施設（日の出公園、オートキャンプ場、スキー場）管理運営に係る業務期間及び業務時間並びに配置人員は次のとおりとし、業務の一部が、指定管理者が管理上専門的な知識又は技術を必要とし、且つ自ら管理運営することが困難な場合に再委託することができる。

(1) 日の出公園全般環境整備関係

- 日の出公園維持管理業務要領 別紙要領 1 参照
- 日の出公園管理人作業マニュアル 別紙要領 2 参照

(2) 日の出公園管理運営関係

- 日の出公園休憩舎等管理業務要領 別紙要領 3 参照
- 日の出公園南斜面花畑等植栽及び管理業務要領 別紙要領 4 参照
- 日の出公園ラベンダー園等維持管理業務要領 別紙要領 5 参照
- 日の出公園植栽等に関する維持管理業務要領（細目） 別紙要領 6 参照
- 日の出公園トイレ清掃管理業務要領 別紙要領 7 参照
- ラベンダーシーズン交通警備業務要領 別紙要領 8 参照
- 日の出公園ライトアップ設置要領 別紙要領 9 参照
- 日の出公園駐車場除雪業務要領 別紙要領 10 参照

(3) オートキャンプ場関係

- 日の出公園オートキャンプ場維持管理業務要領 別紙要領 11 参照
- 日の出公園オートキャンプ場警備業務要領 別紙要領 12 参照
- 日の出公園オートキャンプ場清掃業務要領 別紙要領 13 参照
- 消防用設備等保守点検委託（年/1 回）⇒委託先：富良野防災センター
 - ・点検内容 誘導灯、誘導標識、消火器（9 基）点検
- 定例保安管理業務（年/1 回）⇒委託先：北海道電気保安協会
 - ・管理設備 設備容量 170KVA 受電電圧 6.6KV

(4) 町営スキー場運営業務関係

- 町営スキー場管理運営業務要領 別紙要領 14 参照
- 日の出公園休憩舎管理運営業務（町営スキー場営業期間）
 - ・休憩舎管理人 1 名（昼間は公園管理人が兼ねるものとする。）
 - ・業務期間 12 月から 3 月（12 月 31 日と 1 月 1 日は休業）

- ・業務時間 午前 8 時 30 分から午後 9 時 00 分(内 1 時間 30 分休憩)
ただし、1 月 2 日から 5 日は午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分(内 1 時間休憩)
- ・夜間勤務 午後 4 時 30 分から午後 9 時 00 分
- ・業務内容 町営スキー場管理運営業務要領及び日の出休憩舎管理運営業務要領による。

(5) 備品管理関係

日の出公園施設の備品等については、備え付け備品台帳等による。

日の出公園維持管理業務要領

1. 勤務形態

- 1) 勤務期間 公園管理人（1名） 4月1日から翌年3月31日
環境整備員（2名） 5月1日から 10月31日
- 2) 勤務時間 公園管理人 夏期間：4月1日～から10月31日
午前8時30分～午後5時00分(休憩1時間30分)
冬期間：11月1日から3月31日まで
午前8時30分から午後5時00分(休憩1時間)
- 環境整備員 夏期間のみ：5月1日から10月31日
午前9時00分から午後4時00分(休憩1時間30分)

2. 管理区域

日の出公園全区域 19.2ha

3. 主な業務内容

- 1) 公園施設維持管理に関する業務
- イ. 電気、水道、火気及び衛生管理・不法侵入者・挙動不審者への注意の喚起に関すること。
 - ロ. オートキャンプ場、休憩舎、展望台他施設の維持管理に関すること。
 - ハ. 公園施設使用行為申請書の受付に関すること。
 - ニ. 芝刈機等の備品類の管理に関すること。
 - ホ. 公衆電話料金収納及び鍵の管理に関すること。
 - ヘ. その他必要に応じて指示する維持管理に関すること。
- 2) 公園施設整備に関する業務
- イ. 休憩舎、展望台、駐車場トイレ、噴水の清掃等に関すること。
 - ロ. 公園施設全体のゴミ收拾、搬出に関すること。
 - ハ. 公園施設全体の芝刈り、草刈、草取り、追肥、害虫駆除作業に関すること。
 - ニ. ラベンダー、植栽樹木、花壇の手入れ、追肥、害虫駆除作業に関すること。
 - ホ. 南斜面花植栽、西斜面等の除草及び追肥作業に関すること。
 - ヘ. 公園施設の修理及び防腐塗装、塗装作業関にすること。
 - ト. 沈砂池の土砂上げ作業に関すること。
 - チ. その他必要に応じて指示する環境整備事項。

4. その他

- 1) 管理人は、日の出公園管理人作業マニュアル（別紙）のに基づき管理作業を行なうこと。
- 2) この要領は、公園施設全般に係る環境整備業務の大要を示すものである。
- 本要領に記載されていない軽微な業務で施設管理上、また美観上特に町長が必要と認めて指示する業務についても行うものとする。

別紙要領2

◆ 日の出公園管理人作業マニュアル

区分		施設名及び作業名		維持管理・環境整備内容	
維持管理業務	毎日の作業	休憩舎		電気・水道・火気等の施設維持点検作業	
		エントランスゾーン施設及び周辺		エントランスゾーン内施設の異常有無の確認	
		イベント広場		ステージ等の異常有無の確認	
		森林部散策路		散策路及び階段等の異常有無の確認	
		オートキャンプ場		キャンプ場内事故等の異常有無の確認	
		展望台施設		展望台及び周辺、展望台トイレの異常有無の確認	
		園路及びその周辺の施設		園路・ベンチ・パーゴラ等の異常、南斜面・東斜面・西斜面等の異常有無の確認	
		駐車場及びトイレ施設の周辺		駐車場・トイレ等の周辺の異常有無の確認	
環境整備	定期的な業務	エントランスゾーン全域		月	全般のごみ等収集処理作業 駐車場及びトイレ等周辺の清掃作業 エントランスゾーン全域の草刈り及び剪定作業
		イベント広場		火	芝刈り作業（イベント広場） 東斜面の草刈り及び追肥作業 全般施設修理
		オートキャンプ場		水	全般のごみ等収集処理作業 芝刈り作業(オートキャンプ場内) オートキャンプ場施設の保守点検
		休憩舎及び周辺清掃作業 オートキャンプ場		木	休憩舎(トイレ含む)及び周辺清掃作業 芝刈り作業(オートキャンプ場内) 草刈り機械等の保守点検
		駐車場等清掃作業		金	全般のごみ等収集処理作業 駐車場及びトイレ等周辺の清掃作業 噴水池、流水路清掃作業 運動広場の芝刈り及び追肥作業 全般施設修理
		公園内の樹木、花壇の剪定、 草取り及び追肥作業		土	全般のごみ等収集処理作業 樹木剪定、花壇の草取り及び追肥作業 森林部草刈り及び枯れ枝整理作業
		その他必要な作業		日	全般のごみ等収集処理作業 その他全般の環境整備に必要な作業
				上記の作業は目安であり状況に応じて作業を行うこと。	

日の出公園休憩舎等管理業務要領

1. 勤務体制

- ア. 休憩舎管理人を常時1名配置し、勤務を遂行する。
- イ. 勤務時間は、午前8時30分から午後5時00分まで(うち休憩1時間30分)、また、町営スキー場営業期間は午後9時までとし、公園管理人が勤務する時間帯は、休憩舎管理人が兼ねるものとする。
- ウ. 休日は年末年始の12月31日と1月1日とする。
- エ. 夜間休憩舎管理人の勤務時間は午後4時30分からとし、勤務交代時には確実に引継ぎを行うこと。

2. 管理人の心得及び管理内容

- 1) 管理人の心得。
 - ア. 常の厳正に勤務し、火気等に注意しながら事故防止に努めること。
 - イ. 利用者への使用上の注意の喚起を行うこと。
 - ウ. 施設、設備等に破損が生じた場合には直ちに連絡し、管理に万全を期すること。
- 2) 管理業務内容
 - ア. 公園全般に係る維持管理及び環境整備に関すること。
 - イ. 電気、水道、火気及び衛生管理、不法侵入、挙動不審者への注意の喚起に関すること。
 - ウ. オートキャンプ場、休憩舎、展望台ほか、周辺の維持管理に関すること。
 - エ. 芝刈り機等の備品類の管理に関すること。
 - オ. 公衆料金収納及び鍵の管理に関すること。
 - カ. 休憩舎周辺の清掃、除雪など管理と巡回に関すること。
 - キ. 休憩舎、展望台、駐車場トイレ、噴水の清掃等に関すること。
 - ク. 公園全体のゴミ収集、搬出に管理すること。
 - ケ. オートキャンプ場、公園全体の芝刈り、草刈り、草取り、追肥、害虫駆除作業に関すること。
 - コ. その他必要に応じて、要請する環境整備に関すること。(公園施設共同作業の支援等)
 - サ. 施設及び施設の確認、火気の取り締まり及び消灯の点検を行うこと。
 - シ. スキー場、休憩舎及び周辺の清掃、除雪など管理巡回に関すること。
 - ス. スノーポール、歩くスキーの貸し出し業務と点検確認及び保管に関すること。
 - セ. スキー場の整地に関すること。
 - ソ. スキーリフト業務の支援に関すること。
 - タ. 西小学校のスキー格納と管理に関すること。
 - セ. 公園管理人日誌を作成し、業務を実施して内容を記録して保管すること。
 - チ. その他必要に応じて指示する管理業務。

3. その他

この要領は、日の出公園休憩舎等管理業務の概要を示すものである。

本要領に記載されていない軽微な業務で施設管理上、また美観上特に町長が必要と認めて指示する業務についても行うものとする。

別紙要領 4

日の出公園南斜面花畑等植栽及び管理業務要領

1. 植栽・管理業務内容

- 1) 区域 日の出公園南斜面 1.3 ha
- 2) 期間 毎年5月1日から10月31日まで
- 3) 植栽・管理内容
 - ア. 南斜面一体の花壇苗植栽作業に関する事。
 - イ. 南斜面一体の花壇内、周辺の除草等に関する事。
 - ウ. 南斜面一体の枯株の除去、補植作業等に関する事。
 - エ. 南斜面一体の肥料散布、耕起作業等に関する事。
 - オ. 南斜面一体の堆肥散布、消毒作業等に関する事。
 - カ. ふれあい花壇の耕起、除草作業等に関する事。
 - キ. 展望台の花壇の耕起、除草作業等に関する事。
 - ク. 花の看板を設置すること。
- 4) 花の植栽のデザインについて
 - ア. 花の植栽前にデザインの打合せを町と指定管理者等で行う。
 - イ. 花の植栽終了後、打ち合わせを町と指定管理者等で行う。
- 5) 後片付け作業
 - ア. スキー場オープンに支障のないように、穴埋め、段差、花の茎等の処理と整地をすること。
- 6) その他必要に応じて指示する管理事項。

2. その他

この要領は、日の出公園南斜面花畑等植栽及び管理業務の概要を示すものである。

本要領に記載されていない軽微な業務で施設管理上、また美観上特に町長が必要と認めて指示する業務についても行うものとする。

別紙要領5

日の出公園ラベンダー園等管理業務要領

1. 業務形態

- 1) 業務期間 毎年4月25日から10月31日まで
- 2) 業務時間 午前8時30分から午後4時30分まで

2. 管理区域

展望台花壇管理(380 m²)、公園ラベンダー園(4.2ha)、バラ園/西斜面(0.5ha)管理業務、公園キャンプ場東側森林部管理(2.3ha)

3. 業務内容

- 1) ラベンダー園、バラ園、西斜面管理作業
 - ア. 新株植栽作業に関すること。
 - イ. 植栽地内除草、清掃作業に関すること。
 - ウ. 枯れ株の除去及び補植に関すること。
 - エ. 肥料散布、起耕作業に関すること。
 - オ. 刈り取り、整枝、運搬作業に関すること。
 - カ. 消毒作業に関すること。
- 2) つつじ園、エントランスゾーン管理作業
 - ア. 除草及び草刈、追肥作業に関すること。
 - イ. エントランスゾーンの花壇及びフラワーポットの花の植栽管理作業に関すること。
- 3) 南斜面、東斜面森林部の除草管理作業に関すること。
- 4) 花壇管理、除草及び補植、追肥作業に関すること。
- 5) その他必要に応じて指示する管理事項。

4. その他

この要領は、日の出公園ラベンダー園等管理業務の概要を示すものである。

本要領に記載されていない軽微な業務で施設管理上、また美観上特に町長が必要と認めて指示する業務についても行うものとする。

日の出公園植栽等に関する維持管理業務要領（細目）

1. ラベンダーの管理

- 1) ラベンダーの除草は、出来る限り鋤等を使用すること。
- 2) 除草作業にやむを得ず機械（テラー）作業を行う場合は、テラーの刃を深く入れすぎてラベンダーの根を切らないように十分に注意すること。（特に夏季は水分を吸い上げるため注意すること。）
- 3) 機械（テラー）を入れる場合は、除草作業時及び畝間の巡回時に株を引っかける恐れがあるので十分に注意すること。
- 4) ラベンダーには、定期的に肥料を散布すること。（春に散布し、状況に応じて秋にお礼肥を行う）
- 5) ラベンダー園4.2haを2年スパン（2.1ha/年）で肥料散布する。【フラワー有機1号（20kg/袋）2袋/10a・42袋/年】使用方法：株の畝間に追肥すること。（株の中には極力肥料を入れないように）
- 6) ラベンダーの刈り取りは、出来るだけバリカンで刈り取ること。
- 7) 刈り取る時期は、四季彩まつり終了後、計画的に作業を行うこと。
- 8) 刈り取ったラベンダーは、観光協会と産業振興課と打合せを行い処理すること。
- 9) ラベンダーの枯れ株は、速やかに除去し補植すること。
- 10) 今後、5年計画でラベンダーの更新等を計画しており管理業務の範囲で協力すること。
- 11) その他必要に応じ指示する管理事項。

2. 芝生の管理

- 1) 芝生の刈り取り高さは、4月～5月、9月～11月は短めに、6月～8月は長めに刈り込み、5センチ以上伸びたら刈り、3センチ以下には刈り取らないこと。
- 2) 芝生を刈り取った芝は、出来る限り周辺にまき散らかさないで集めること。
- 3) 芝生の生育状態に応じ、2年スパンで肥料散布をすること。（日の出公園側とオートキャンプ場側に分けて散布）【肥料BB565（草）（20kg/袋）1袋/10a・20袋/年】
- 4) 芝生の中に雑草（特にタンポポ）が生えてきたら出来る限り抜き取ること。【タンポポ除草剤バンベールD（液剤）北海三共1ℓ・使用量：10a当たり100ml・1ha/1ℓ】
使用方法：天候の良い日を選び散布後、ぬれた状態の時は、利用者を芝生の中に入れないように注意すること。
- 5) その他必要に応じ指示する管理事項。

3. ツツジ・バラの管理

- 1) ツツジ・バラの高さをあまり伸ばさないように剪定をすること。
- 2) ツツジ・バラの株下から新枝が多く出てきた場合、剪定をすること。
- 3) 春に肥料の散布を行い、花が終わったあと状況に応じてお礼肥をやること。
- 4) ツツジの花が終わったあとは、速やかに枯れた花を摘み取ること。
- 5) 下草の除去を行うこと。
- 6) その他必要に応じ指示する管理事項。

4. 多年草の管理（ジャーマンアイリス・ルピナス・シャクヤク・キャットミント等）

- 1) 春に肥料の散布を行い、花が終わったあと、状況に応じてお礼肥をやること。
- 2) 除草を行うこと。
- 3) ジャーマンアイリス・ルピナス・シャクヤクの花が終わったあとは、株下から全部刈り取らないで秋まで葉を残し、その後処理すること。
- 4) キャットミントの花が終わったあとは、速やかに花の上部を刈り取り2回目の開花の準備をすること。（2回目、8月中旬ごろ咲く）
- 5) ジャーマンアイリスの球根が古くなり花芽がつきにくくなった場合は、球根を掘り起こして新しく出来た球根と植え替えること。また、植え替える際は、花の色を確認して色分けして植え替

えること。

6) その他必要に応じ指示する管理事項。

5. 樹木の管理

- 1) 高木は、高さを抑えて形を整えて剪定をすること。
- 2) 低木は、しっかりと剪定を行い管理すること。
- 3) 垣根用の樹木は、定期的に剪定を行うこと。
- 4) 公園隣接地の川久保さんとの境界に植えている松は、川久保さんと打合せを行い高さを確認して剪定すること。
- 5) 枯れた木は、速やかに除去し補植すること。
- 6) 樹木の枝の高さは、幼児の目の高さ以下（およそ1 m）は、剪定をすること。
- 7) 剪定の切り口は、斜め切りをしないで切り口が鋭くならないように処理すること。
- 8) 桜の木の剪定後は、切り口に剪定用の薬を塗ること。
- 9) その他必要に応じ指示する管理事項。

6. 園路・南斜面の花の管理

- 1) 園路（石だたみ）の両側と南斜面の花は、5月中に植え付けること。
- 2) 植え付けてから2週間程度は、散水すること。また、雨があまり降らない状態が続いた場合も散水を行うこと。
- 3) 雑草は常に取り除き、快適な状況を保つこと。
- 4) 園路（石だたみ）の両側の花は、ラベンダー園に行くまで来場者に感動を与え、目を飽きさせないようなデザインとすること。
- 5) 南斜面は、来園者が見て感動するようなデザインで遠方から見てもわかるような花の植栽をすること。
- 6) 四季彩まつりに、花が満開になるよう計画的に植栽すること。
- 7) 花が咲き終わったあと花殻が目立ちはじめたら、花殻を除去すること。（切り戻し作業）
- 8) 花の種類は、秋まで長く咲く品種を選ぶこと。
- 9) 花が完全に終わったら順次処理すること。
- 10) 排水は、しっかり整備して雨水対策を行うこと。
- 11) 植え付け箇所に堆肥、肥料等を散布し土づくりを行うこと。
- 12) すべて完了後は、スキー場オープンに支障にならないように花の処理、整地をすること。
- 13) その他必要に応じ指示する管理事項。

7. 花壇の管理

- 1) 展望台花壇は、老人会と話し合いをして、しっかりと植栽すること。
- 2) 管理方法は、「**園路・南斜面の花の管理**」と同じ。

8. エントランスゾーン花壇

- 1) エントランスゾーンの花壇及びフラワーポットは、来園者をお迎えするための重要なものなので1年草をしっかりと植栽すること。
- 2) 管理方法は、「**園路・南斜面の花の管理**」と同じ。

9. その他

- 1) 植樹祭等には、進んで実施し緑化に努めること。（特に十勝岳側の東斜面）
- 2) 植栽については、管理方法及びデザイン等を町と十分に協議を行うこと。（植え付け前、植え付け後）
- 3) 管理日誌（作業日誌）には、作業員の人数、作業内容、作業に必要な材料等を記載し、事業年度終了後報告をすること。
- 4) その他必要に応じ指示する管理事項。

日の出公園トイレ清掃管理業務要領

1. 業務形態

- 1) 業務期間 毎年7月1日から8月9日まで(40日間)
- 2) 業務時間 平常時清掃(ラベンダーシーズン): 日3~4回の清掃
午前8時30分~午後5時00分
ただし、上記時間配分は、指定管理者に任せるものとし、祭りの2日間は常に見回りして清掃及び管理に努めること。

2. 業務区域

園内トイレ3か所(休憩舎・駐車場・展望台)及び展望台周辺

3. 業務内容

- 1) トイレ及び施設周辺の清掃及び管理業務に関すること。
- 2) その他必要に応じて指示するトイレ清掃管理事項。

4. その他

この要領は、日の出公園トイレ清掃管理業務の大要を示すものである。

本要領に記載されていない軽微な業務で施設管理上、また美観上特に町長が必要と認めて指示する業務についても行うものとする。

ラベンダーシーズン等交通警備業務要領

1. 業務内容

- 1) 業務期間 ラベンダーシーズン（7月中20日間～花と炎の四季彩まつりを含む）
- 2) 警備時間 午前8時30分から午後5時30分まで
- 3) 配置人員 最小限4人以上を配置する。ただし、花と炎の四季彩まつり当日の交通警備体制は、主催者と別途協議する。
- 4) 警備内容
 - ① 日の出公園山頂行き道路交通警備
町道東1線道路から山頂までの道路は、狹隘で1車線しかないことから、途中で車両が交差することないように無線機を使用して上り口と山頂で連絡調整し事故防止に努めるとともに円滑に通行させること。
 - ② バス等専用駐車場
バス、ハイヤー及び2輪車専用駐車場は、それ以外の車両が進入しないよう駐車場入り口と出口を警備すること。
 - ③ 日の出駐車場
入り口及び出口から車両を誘導し、事故を防止するとともに円滑に通行させること。
 - ④ 花と炎の四季彩まつり交通警備
車両が混雑することから事故防止に万全を期し、特に交差点内での通行を円滑にすること。
 - ⑤ 車両台数等の記録
各駐車場において車両台数を記録し報告すること。
 - ⑥ その他
必要に応じて指示する交通警備事項。

2. その他

- 1) 業務の実施にあたっては、観光客等のおもてなしの心を持って親切に対応するものとし、混乱の原因となったり、失礼したりすることのないよう十分留意すること。
- 2) この要領は、ラベンダーシーズン交通警備業務の大要を示すものである。
本要領に記載されていない事項については、必要に応じ協議して定めるものとする。

日の出公園ライトアップ設置等要領

1. 業務形態

- 1) 業務期間 夏季期間 7月10日から8月8日まで（30日間）
 冬季期間 12月25日から翌年1月10日まで（17日間）

2. 業務内容

- 1) 展望台ライトアップ器具取り付け、取り外し及び管理業務に関すること。
2) その他必要に応じて指示する設置事項。

3. 注意事項

- 1) 業務に当たっては、十分注意をすること。
2) 施設の事故等が発生した場合は、速やかに町長に報告し指示を受けること。

4. その他

この要領は、日の出公園ライトアップ設置等業務の概要を示すものである。

本要領に記載されていない軽微な業務で施設管理上、特に町長が必要と認めて指示する業務についても行うものとする。

日の出公園駐車場除雪作業業務要領

1. 業務形態

- 1) 業務期間 毎年12月1日から3月31日まで（4か月）

2. 業務内容

- 1) 除雪基準 10cm以上の降雪の場合とする。（排雪も含む）
2) その他必要に応じて指示する除雪事項。

3. その他

この要領は、日の出公園駐車場除雪業務の概要を示すものである。

本要領に記載されていない軽微な業務で施設管理上、特に町長が必要と認めて指示する業務についても行うものとする。

別紙要領 11

日の出公園オートキャンプ場維持管理業務要領

1. 営業期間 4月25日から10月25日まで

2. 勤務形態

- 1) 勤務期間 業務主任（1名）：毎年4月1日から3月31日（12月間）
（全般業務の統括）
業 務 員（2名）：内1名 4月1日から3月31日（12月間）
（公園施設全般の運営管理業務）
：内1名 5月中から11月中まで（7月間）
（主に、オートキャンプ場環境整備）
事 務 員（1名）：5月中から10月中まで（月/25日）
（受付、経理事務等）
- 2) 勤務時間 通 常 午前8時30分から午後5時00分
遅 番 午前11時30分から午後8時00分
※ 通常勤務と遅番勤務体制を3名のローテーションで行なうこと。
- 3) 休 日 職員間でローテーションを組み休日（月5日間）の調整を図ること。

3. 主要業務内容

- 1) 電気、水道、火気の保守点検及び衛生管理、不法侵入及び挙動不審者への注意の喚起に関すること。
- 2) センターハウス、コテージ、トイレ、炊事棟及びキャンプ場全体の維持管理に関すること。
- 3) キャンプ場使用申請書等の受付及び入場者の日計、月計等の記録に関すること。
- 4) 利用料金、レンタル料等の徴収事務並びに経理事務に関すること。
- 5) 備品及び芝刈り機等火器類の管理に関すること。
- 6) キャンプ場全体のゴミの収集及び搬出作業に関すること。
- 7) 植栽樹木の手入れ及び追肥作業に関すること。
- 8) 花壇（ラベンダー）の植栽管理に関すること。
- 9) 芝刈り、草刈及び追肥作業に関すること。
- 10) せせらぎゾーンの清掃管理に関すること。
- 11) キャンプ場内の案内標識及び流し台等管理施設の設置、撤去収納に関すること。
- 12) 東2線道路歩道植樹柵の花植栽管理に関すること。
- 13) 東2線水路の土砂上げ作業に関すること。
- 14) その他必要に応じて指示する維持管理事項。

4. その他

この要領は、日の出公園オートキャンプ場維持管理業務の概要を示すものである。

本要領に記載されていない軽微な業務で施設管理上、また美観上特に町長が必要と認めて指示する業務についても行うものとする。

日の出公園オートキャンプ場警備業務要領

- 1. 業務期間** 営業期間である4月25日から10月25日まで
- 2. 業務時間** 午後8時から翌日午前8時までとする。
※ 仮眠時間帯：原則午前0時から午前6時までとする。
- 3. 警 備 員** 警備を行うため、警備員を1名以上配置するものとする。
- 4. 詰所及び備品物品**

1) 警備員の詰所は、事務室及び宿直室とし、次の物品を備え付ける。

- ① 指定管理者の領収印
- ② 警備日誌
- ③ キャンプ場使用申込書
- ④ キャンプ場予約受付表
- ⑤ 利用料及び売店売上金レジスター入金、別つり銭使用
- ⑥ 自動販売機の管理
- ⑦ 懐中電灯

5. 業務内容

- 1) 不法侵入、挙動不審者の取締りに関すること。
- 2) 業務時間中の施設出入者の確認に関すること。
- 3) 業務時間中の管理棟事務室の閉鎖に関すること。
- 4) 売店金レジスターの管理とつり銭の確認に関すること。
- 5) キャンプ場の巡回点検に関すること。
 - ア. キャンプ場内を巡視し、火気、施設戸締まり、個別サイトのフットライトの付け忘れ、水道等の確認を行い、また空きコテージ室内を巡視し警備日誌に記入するものとする。
 - イ. 巡視は、午後11時、午前6時のほか、随時とする。
- 6) 午後8時以降の入場者の受付、利用料金などの受領
- 7) 午後8時以降の電話及び来場者の対応、管理棟内売店の管理
- 8) 午後8時以降の物品、文書の保管
- 9) 警備日誌の記録
- 10) 警備員の定時報告に関わる電話の使用
- 11) その他の事項での必要の応じて指示する警備事項

6. 警備員の業務引継

業務が終わったときは、警備日誌、受付表、売上、つり銭、重要事項等をキャンプ場職員に引き継ぐものとする。

7. その他

この要領は、日の出公園オートキャンプ場警備業務の大要を示すものである。

本要領に記載されていない軽微な業務で施設管理上、特に町長が必要と認めて指示する業務についても行うものとする。

日の出公園オートキャンプ場清掃業務要領

1. 清掃場所

公園オートキャンプ場管理等周辺、コテージ、キャンピングカーサイト、個別カーサイト、フリーサイト、バーベキューハウス、炊事棟、便所、遊具施設、(以下「キャンプ場」という。)とする。管理棟その周辺とする。

2. 清掃方法

- 1) 施設の美観上必要な日常の業務とする。
- 2) 水拭き掃除は、常に清水を用い、汚水を飛散させることのないようにし、モップ布巾は、固く絞って使用するものとする。
- 3) ガラス器具、鏡、陶器類、ステンレスその他金属類の清掃仕上げは、乾布を使用するものとする。
- 4) 床面ワックス塗布月 1 回、モップを使用して行なう。
- 5) 庭及び花壇の雑草除去や清掃は、鎌、鋤等を使用すること。
- 6) コテージ寝具は、使用済み枕カバー、シーツを袋に入れ指定場所に集め、新しいものを配置する。
- 7) コテージ内外のゴミ、不用品等の排出を行う。
- 8) 浴室、シャワー室は、随時ブラシなどを使用して清掃する。

3. 業務日数及び業務時間

- 1) 配置人員 清掃員 2 名(300 人工) ただし、利用者数の状況に応じて最小限の人員で実施する。
- 2) 業務期間 毎年 4 月 25 日から 10 月 26 日までの 185 日間
- 3) 業務時間 午前 8 時から午後 5 時まで(作業終了時まで)
- 4) そ の 他 ア 上記期間でコテージの宿泊客がいない日及び少ない日また休みの日については、最小限の人員で行なうものとする。
イ フリーテントを除く各施設のチェックイン(午後 2 時)前に作業を終わらせること。

4. 作業時の服装

清掃従事者は、清潔な業服を着用し、名札を着用すること。

5. 清掃の実施

清掃作業のほか、コテージ備え付け備品の確認をすること。

備え付け備品 (a 電気製品各種 b. 鍋 c. フライパン d. ヤカン e. 寝具一式(布団上下、枕、タオルケット)) f. ゴミ入れと個別サイトのゴミ入れ 20 個)

6. 清掃機械器具及び諸材料その他

- 1) 作業に使用する機械器具(掃除機、リヤカー、モップ、ウエス、ワックスその他洗剤、清掃に必要な消耗品等)及び電力、水道、灯油等の使用料は、指定管理者の負担とする。
- 2) 作業中の物品の取り扱いについては、破損しないよう注意するものとする。
- 3) 通路上における作業の場合は、他に支障を来たさないようにするとともに、入場者の安全を確保すること。
- 4) その他の事項で必要に応じて指示する清掃業務。

7. その他

この要領は、日の出公園オートキャンプ場清掃業務の概要を示すものである。

本要領に記載されていない軽微な業務で施設管理上、また美観上特に町長が必要と認めて指示する業務についても行うものとする。

町営スキー場管理運営業務要領

1. 運営形態

1) 業務配置

- ・配置人員：4名体制とし、スキーリフト運転中は、常時3名以上（乗車位置2名、降車位置1名）を配置するものとする。
- ・業務分担：運転係(1名)・整備係/乗客係(兼務1名)・監視係(1名)・出札係(1名)
- ・業務時間：午前8時30分から午後9時00分まで
ただし、1月2日から5日までの業務時間は午前8時30分から午後4時30分まで

2) リフト運転体制

- ・運転期間：12月1日から3月31日まで（休止日～12月31日と1月1日）（スキー場の積雪状況でオープン、クローズの期間等を変更する場合がある。）
- ・運転時間：午前9時00分から午後8時30分まで
ただし、1月2日から5日までの運行時間は午前9時から午後4時まで

3) 管理資格者の配置

特殊索道技術管理者を配置し、技能向上を図るために関係する会議及び研修会に参加させ、スキー場内の整備とリフトの安全運行に万全を期して管理運営を行うこと。

2. 管理運営業務の内容

- 1) スキー場オープンまでに索道(リフト)施設の保守点検と整備をする。
- 2) スキー場オープン前の準備作業（防護ネット、マット等の設置）をする。
- 3) スキーリフト券の印刷及びシーズン券の販売をする。
- 4) スキーリフトの運行、リフト券の販売及び改札、利用料金の徴収及び利用料金の免除事務をする。
- 5) 利用人員集計表と利用料金集計表を作成し、翌月の10日までに提出する。
- 6) スキーリフト施設の管理及びゲレンデとクロスカン트리コースの整備を行う。
- 7) スキー場管理日誌、リフト運転日誌、圧雪車・スノーモービルの運行日誌を作成し、保管する。
- 8) 運輸局及び北海道索道協会に提出する書類を作成し、提出する。
- 9) スキー場クローズ後の後片付けをする。
- 10) その他必要に応じ指示する管理運営事項。

3. その他

この要領は、町営スキー場の管理運営業務の概要を示すものである。

本要領に記載されていない軽微な業務で施設管理上、特に町長が必要と認めて指示する業務についても行うものとする。

○上富良野町都市公園条例

昭和43年 4月24日条例第15号

改正

昭和45年 3月30日条例第 6 号
 昭和48年 3月27日条例第18号
 昭和51年12月24日条例第30号
 昭和52年 7月 4日条例第19号
 昭和53年 3月24日条例第13号
 昭和54年 6月22日条例第18号
 昭和57年 9月30日条例第33号
 昭和57年12月24日条例第37号
 昭和58年 9月27日条例第32号
 昭和60年 3月25日条例第11号
 昭和61年 3月20日条例第 9 号
 昭和63年 3月24日条例第13号
 平成元年 3月25日条例第16号
 平成 2年12月21日条例第30号
 平成 6年 3月23日条例第 6 号
 平成 9年 3月25日条例第 1 号
 平成12年 3月27日条例第 1 号
 平成13年 3月27日条例第11号
 平成14年 3月25日条例第 8 号
 平成16年 3月22日条例第 8 号
 平成17年 9月20日条例第23号
 平成18年12月21日条例第28号
 平成19年 3月19日条例第11号
 平成22年 3月25日条例第 1 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 管理（第 3 条～第 6 条）
- 第 3 章 町以外の者の公園施設の設置及び管理（第 7 条～第 9 条）
- 第 4 章 公園の占用（第10条・第11条）
- 第 5 章 有料公園施設（第12条・第13条）
- 第 5 章の 2 指定管理者による管理の代行等（第13条の 2 ～第13条の 4）
- 第 6 章 雑則（第14条～第26条）
- 附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この条例は、都市公園法（昭和31年法律第79号。以下「法」という。）及び法に基づく命令に定めるもののほか、都市公園（以下「公園」という。）の設置及び管理について必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条 公園の名称及び位置は、別表(1)に掲げるとおりとする。

2 町長は、前項に規定する公園の区域を設定し、又は変更したときは直ちにこれを公告しなければならない。

第 2 章 管理

（行為の制限）

第3条 公園において次の各号に掲げる行為をしようとする者は、町長の許可を受けなければならない。

- (1) 行商、募金、その他これらに類する行為をすること。
- (2) 業として写真又は映画を撮影すること。
- (3) 興行を行なうこと。
- (4) 競技会、展示会、博覧会、その他これらに類する催しのため公園の全部又は一部を独占して使用すること。
- (5) 水面に短艇その他これに類するものを浮遊せしめること。

2 前項の許可を受けようとする者は、次の各号に掲げる事項を記載した申請書を町長に提出しなければならない。

- (1) 申請者の住所、氏名及び職業（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名及び営業種目とする。以下同じ。）
- (2) 行為の目的
- (3) 行為の期間
- (4) 行為の内容
- (5) 行為の場所又は公園施設
- (6) その他、町長が指示する事項

3 第1項の許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、当該事項を記載した申請書を町長に提出しその許可を受けなければならない。

4 町長は、第1項各号に掲げる行為が公衆の公園使用に支障を及ぼさないと認める場合に限り、第1項又は第3項の許可を与えることができる。

5 町長は、第1項又は第3項の許可に公園管理上、必要な範囲内で条件を附することができる。（許可の特例）

第4条 法第6条第1項又は第3項の許可を受けた者は、当該許可に係る事項については、前条第1項又は第3項の許可を受けることを要しない。

（行為の禁止）

第5条 公園においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、法第5条第2項、法第6条第1項若しくは第3項又は第3条第1項若しくは第3項の許可に係る者についてはこの限りでない。

- (1) 公園を損傷し、又は汚損すること。
- (2) 竹木を伐採し、又は植物を採取すること。
- (3) 鳥獣及び魚類を捕獲し、又は殺傷すること。
- (4) 土地の形質を変更し、又は土石を採取すること。
- (5) はり紙若しくははり札をし、広告若しくはこれらに類するものを掲出し、又は散布すること。
- (6) 立入禁止区域に立入ること。
- (7) 池で遊泳すること。
- (8) 指定した場所以外の場所へ車馬（自転車等主として人力を用うるものを除く。）を乗り入れ、又は止めおくこと。
- (9) 前各号のほか町長が公園管理上、特に必要があると認めて禁止すること。

（使用禁止又は制限）

第6条 町長は、公園の損壊その他の理由によりその使用が危険であると認められる場所又は公園に関する工事のためやむを得ないと認められる場合においては、公園を保全し、又はその使用者の危険を防止するため区域を定めて、公園の使用を禁止し、又は制限することができる。

第3章 町以外の者の公園施設の設置及び管理

（資格）

第7条 町長が法第5条第1項の規定により、公園施設を設け、又は管理させることのできる者は、町内に住所又は主たる事務所を有する者でなければならない。ただし、町長が特に必

要と認めたときは、この限りでない。

(申請書の記載事項)

第8条 法第5条第2項の公園施設の設置又は管理の許可申請書の記載事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 公園施設を設けようとするときは、次に掲げる事項
 - ア 申請者の住所、氏名及び職業
 - イ 公園施設の種類、数量及び面積
 - ウ 公園施設の設置目的
 - エ 公園施設の設置場所及び期間
 - オ 公園施設の構造
 - カ 公園施設の管理運営方法
 - キ 公園施設の設置工事の期間及び実施方法
 - ク 公園施設の設置工事費の調達計画
 - ケ 公園の復旧方法
 - コ その他町長が指示する事項
- (2) 公園施設を管理しようとするときは、次に掲げる事項
 - ア 申請者の住所、氏名及び職業
 - イ 公園施設の種類、数量及び面積
 - ウ 公園施設の管理目的
 - エ 公園施設の管理期間
 - オ 公園施設の管理運営方法
 - カ その他町長が指示する事項
- (3) 許可を受けた事項を変更しようとするときは、次に掲げる事項
 - ア 申請者の住所、氏名及び職業
 - イ 変更する事項
 - ウ 変更する理由
 - エ その他、町長が指示する事項

(公園の施設の設置又は管理の休止及び廃止)

第9条 公園施設を設置又は管理する者が、公園施設の設置又は管理を休止しようとするときは、あらかじめ町長の許可を受けなければならない。

2 公園施設を設置又は管理する者が、公園施設の設置又は管理を廃止しようとするときは、廃止の日の10日前までに理由を付して町長に届け出なければならない。

第4章 公園の占用

(申請書の記載事項)

第10条 法第6条第2項の占用許可申請書の記載事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 申請者の住所、氏名及び職業
- (2) 占用の場所及び期間
- (3) 公園施設以外の工作物その他の物件又は施設（以下「占用物件」という。）の種類、構造、数量及び面積
- (4) 占用物件の管理運営方法
- (5) 占用物件、設置工事の期間及び実施方法
- (6) 前各号のほか町長が指示する事項

(軽易なる変更事項)

第11条 法第6条第3項ただし書の規定に基づき占用の変更許可を要しないものは、公園の風致に影響を与えない程度の占用物件の軽微な改装等で、町長が定めるものとする。

第5章 有料公園施設

(施設及び使用料等)

第12条 公園の施設のうち別表(5)に掲げる施設（以下「有料公園施設」という。）を使用する者は、同表に定める使用料を納付しなければならない。

(使用の許可)

第13条 有料公園施設を使用しようとする者は、あらかじめ町長に、許可を受けなければならない。

2 町長は、前項の許可に対し、有料公園施設の管理のため必要な範囲内で条件を付して使用させ、又は特に必要があると認めるときは、これを使用させないことができる。

第5章の2 指定管理者による管理の代行等

(指定管理者による管理の代行等)

第13条の2 町長は、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3項の規定に基づき、次に掲げる公園及び有料公園施設（以下この章において「指定公園施設」という。）の管理運営を法人その他の団体であって町長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

公園	日の出公園
	見晴台公園
有料公園施設	日の出公園オートキャンプ場

2 前項の規定により指定管理者に管理を行わせる場合（以下単に「指定管理者に管理を行わせる場合」という。）においては、第3条、第5条、第6条及び第13条中「町長」とあるのは「指定管理者」と、第3条及び第6条中「使用」とあるのは「利用」と、それぞれ読み替えるものとする。

(指定管理者が行う業務)

第13条の3 指定管理者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 指定公園施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) 指定公園施設の利用許可に関する業務
- (3) 指定公園施設の使用料又は利用料金の徴収に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、指定公園施設の管理に関して町長が必要と認める業務（利用料金）

第13条の4 指定公園施設の利用許可を受けた者は、指定管理者に当該施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めたときは、後納とすることができる。

2 利用料金の額は、第12条に定める使用料の額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を受けて定めるものとする。その額を変更するときも、同様とする。

3 町長が適当と認めるときは、利用料金は、自治法第244条の2第8項の規定に基づき、指定管理者の収入として収受させることができるものとする。

4 指定管理者は、町長が定める基準により、利用料金を減額し、又は免除することができる。

5 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、町長の定める基準により、その一部又は全部を還付することができる。

6 第3項の規定により、利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合には、第17条から第20条までの規定は適用しない。

第6章 雑則

(権利の譲渡転貸禁止)

第14条 公園施設の設置若しくは管理、公園の占用又は有料公園施設の使用の許可を受けた者は、その権利を他人に譲渡し、又は転貸することができない。

(監督処分)

第15条 町長は、次の各号の一に該当する者に対して、この条例の規定によってした許可を取消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは公園よりの退去を命ずることができる。

- (1) この条例又はこの条例の規定に基づく処分に違反している者
- (2) この条例の規定による許可に付した条件に違反している者
- (3) 偽りその他不正の手段により、この条例による許可を受けた者

2 町長は次の各号の一に該当する場合においては、この条例の規定による許可を受けた者に対し前項に規定する処分をし、又は同項の規定する必要な措置を命ずることができる。

- (1) 公園に関する工事のため止むを得ない必要が生じた場合
- (2) 公園の保全又は公衆の公園利用に著しい支障が生じた場合
- (3) 公園の管理上の理由以外の理由に基づく公益上止むを得ない必要が生じた場合
(届出)

第16条 次の各号の一に該当する場合においては、当該行為をした者は、すみやかにその旨を町長に届け出なければならない。

- (1) 法第5条第2項又は法第6条第1項若しくは第3項の許可を受けた者が、公園施設又は公園の占用に係る工事を完了したとき
- (2) 前号に掲げる者が、法第10条第1項の規定により公園を現状に回復したとき
- (3) 法第11条第1項又は第2項の規定により同条第1項に規定する必要な措置を命ぜられた者が、命ぜられた工事を完了したとき
- (4) 公園を構成する土地、物件について所有権を移転し、又は抵当権を設定し、若しくは移転したとき
- (5) 前条第1項又は第2項の規定により同条第1項に規定する必要な措置を命ぜられた者が命ぜられた工事を完了したとき
(使用料)

第17条 第3条第1項又は第3項の許可を受けた者は、別表(2)の範囲内で、町長が定める使用料を納付しなければならない。

- 2 前項の使用料のうち、第13条の2の規定により指定管理者に管理を行わせる施設に係るのは、自治法第244条の2第8項の規定に基づき、利用料金として指定管理者の収入として収受させることができるものとする。
- 3 法第5条第2項の規定により許可を受けた者は、別表(3)の範囲内で町長が定める使用料を納付しなければならない。
- 4 法第6条第1項又は第3項の規定により許可を受けた者は、別表(4)の範囲内で町長が定める使用料を納付しなければならない。

(使用料の納入)

第18条 この条例に規定する使用料は、前納しなければならない。ただし、町長が特別の事由があると認めたときは、この限りでない。

(使用料等の減免)

第19条 町長は、公益上その他特別の理由があると認めるときは、使用料の全部又は一部を減免することができる。

(使用料の還付)

第20条 既納の使用料は返還しない。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

(公園予定地及び公園施設についての準用)

第21条 第3条から前条までの規定は、法第23条第1項に規定する公園予定地及び予定公園施設の場合に準用する。

(原状回復)

第22条 公園を使用する者が、公園の使用を終えたとき、又は使用の許可を取り消されたときは、直ちに使用場所を原状に回復しなければならない。

(損害賠償)

第23条 公園を使用する者は、その責めに帰する事由により、公園の施設をき損し、若しくは滅失したときは、その損害額を賠償しなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認めるときは、この額を減額又は免除することができる。

(過料)

第24条 次の各号の一に該当する者に対しては、5万円以下の過料を科する。

- (1) 第3条第1項又は第3項(前条においてこれらの規定を準用する場合を含む。)の規

定に違反して同条第1項各号に掲げる行為をした者

(2) 第5条（前条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定に違反して同条各号に掲げる行為をした者

第25条 詐偽その他不正な行為により使用料の徴収を免れた者に対しては、その徴収を免れた額の5倍に相当する金額（当該5倍に相当する金額が5万円を超えないときは、5万円とする。）以下の過料を科する。

（補則）

第26条 この条例施行について必要な事項は、町長が定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和45年3月30日条例第6号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和48年3月27日条例第18号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和51年12月24日条例第30号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和52年7月4日条例第19号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和53年3月24日条例第13号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和54年6月22日条例第18号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和57年9月30日条例第33号）

この条例は、昭和57年11月1日から施行する。

附 則（昭和57年12月24日条例第37号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、日の出山公園に係る改正部分については、北海道知事の決定のあった日から施行する。

附 則（昭和58年9月27日条例第32号）

この条例は、昭和58年11月1日から施行する。

附 則（昭和60年3月25日条例第11号）

この条例は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則（昭和61年3月20日条例第9号抄）

（施行期日）

1 この条例は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則（昭和63年3月24日条例第13号）

この条例は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則（平成元年3月25日条例第16号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成2年12月21日条例第30号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成6年3月23日条例第6号）

この条例は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成9年3月25日条例第1号）

この条例は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成12年3月27日条例第1号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 4 この条例の施行前にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。
附 則 (平成13年3月27日条例第11号)
この条例は、平成13年4月1日から施行する。
附 則 (平成14年3月25日条例第8号)
(施行期日)
- 1 この条例は、平成14年4月1日から施行する。
(上富良野町営スキーリフトの設置及び管理に関する条例の一部改正)
- 2 上富良野町営スキーリフトの設置及び管理に関する条例 (昭和60年上富良野町条例第20号) の一部を次のように改正する。
第3条中「、町長が指定する期間」を削る。
附 則 (平成16年3月22日条例第8号)
この条例は、平成16年4月1日から施行する。
附 則 (平成17年9月20日条例第23号)
(施行期日)
- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この条例の施行の際、現に改正前の上富良野町都市公園条例第10条の規定に基づく許可を受けているものは、この条例の規定に基づく、許可をうけたものとみなす。
附 則 (平成18年12月21日条例第28号)
この条例は、平成19年4月1日から施行する。
附 則 (平成19年3月19日条例第11号)
この条例は、公布の日から施行する。
附 則 (平成22年3月25日条例第1号)
この条例は、平成22年4月1日から施行する。

別表(1) (第2条関係)

公園名	位置	面積
中央公園	空知郡上富良野町中町3丁目3番	0.45ha
みやまち公園	空知郡上富良野町宮町3丁目11番	0.30
おおまち公園	空知郡上富良野町大町2丁目2番	0.10
なかよし公園	空知郡上富良野町本町3丁目1番	0.20
しらかば公園	空知郡上富良野町緑町1丁目5番	0.15
緑町公園	空知郡上富良野町緑町1丁目	0.28
北栄公園	空知郡上富良野町栄町1丁目4番	0.29
にしまち公園	空知郡上富良野町西町3丁目4番	0.52
島津公園	空知郡上富良野町富町1丁目4番	4.0
日の出公園	空知郡上富良野町東1線北27号	20.8
東中公園	空知郡上富良野町東6線北18号	0.90
見晴台公園	空知郡上富良野町光町3丁目	0.61

別表(2)(第17条第1項及び第2項関係)

区分	単位	期間	金額
行商、募金その他これらに類する行為	面積 1 m ²	1 月	1,575円
		1 日	84円
業として写真撮影	写真機 1 台	1 月	3,150円
		1 日	315円
業として映画撮影	1 カ所	1 日	町長が別に定める額
興行	面積 1 m ²	1 月	1,050円
		1 日	53円
競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催し	面積 1 m ²	1 月	315円
		1 日	21円
水面に短艇その他これらに類するものを浮遊させる行為	1 そう	1 月	630円

別表(3)(第17条第3項関係)

区分	単位	期間	金額
公園施設を設置する場合	面積 1 m ²	1 月	21円
公園施設を管理する場合	1 カ所	1 月	町長が別に定める額

別表(4)(第17条第4項関係)

区分		単位	期間	金額
法第7条第1号に定める工作物その他の物件又は施設	第一種電柱	1 本	1 年	770円
	第二種電柱			1,200円
	第三種電柱			1,600円
	第一種電話柱			690円
	第二種電話柱			1,100円
	第三種電話柱			1,500円
	その他の柱類			53円
	共架電線その他上空に設ける線類	長さ 1 m	1 年	7 円
	地下電線その他地下に設ける線類			4 円
	地上に設ける変圧器	1 個	1 年	520円
	地下に設ける変圧器	面積 1 m ²	1 年	360円
	変圧塔その他これに類するもの	1 個	1 年	1,100円
法第7条第2号に定める工作物その他の物件又は施設	水道管、下水道管、ガス管その他これらに類するもの	長さ 1 m	1 年	外径が0.1m未満のもの 36円
				外径が0.1m以上0.15m未満のもの 53円
				外径が0.15m以上0.2m未満のもの 71円
				外径が0.2m以上0.4m未満のもの 140円
				外径が0.4m以上1m未満のもの 360円
				外径が1m以上のもの 710円
法第7条第4号に定める工作物その他の物件又は施設	郵便差出箱及び信書便差出箱	1 個	1 年	450円
	公衆電話所			1,100円
法第7条第5号に	非常災害の場合の仮設工作物			無料

定める工作物その他の物件又は施設				
法第7条第6号に定める工作物その他の物件又は施設	競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために設けられる仮設工作物	面積 1 m ²	1 月	315円
			1 日	21円
法第7条第7号に定める工作物その他の物件又は施設	標識	1 本	1 年	850円
	工事用板囲い、足場、詰所その他の工事用施設及び土石、竹木、瓦その他の工事用材料置場	面積 1 m ²	1 月	110円
	その他のもの	町長が別に定める額		
その他法第7条第3号に定める工作物その他の物件又は施設				

備考

- 1 第一種電柱とは、電柱（当該電柱に設置される変圧器を含む。以下同じ。）のうち3条以下の電線（当該電柱を設置する者が設置するものに限る。以下この号において同じ。）を、支持するものを、第二種電柱とは、電柱のうち4条又は5条の電線を支持するものを、第三種電柱とは、電柱のうち6条以上の電線を支持するものをいうものとする。
- 2 第一種電話柱とは、電話柱（電話その他の通信又は放送の用に供する電線を支持する柱をいい、電柱であるものを除く。以下同じ。）のうち3条以下の電線（当該電話柱を設置する者が設置するものに限る。以下この号において同じ。）を支持するものを、第二種電話柱とは、電話柱のうち4条又は5条の電線を支持するものを、第三種電話柱とは、電話柱のうち6条以上の電線を支持するものをいうものとする。
- 3 共架電線とは、電柱又は電話柱を設置する者以外の者が当該電柱又は電話柱に設置する電線をいうものとする。

別表(5) (第12条関係)

施設	使用時間	基本使用料
島津公園野球場	3 時間未満	1,000円
	3 時間以上 6 時間未満	2,000円
	6 時間以上	4,000円
夜間照明	20分につき	300円

備考

- 1 使用時間には、使用のための準備及び原状回復に要する時間を含む。
- 2 圏域（本町及び富良野市、中富良野町、南富良野町、占冠村）に住所を有する者以外の者が使用する場合の使用料は、夜間照明施設を除き、基本使用料の2倍の額とする。
- 3 営利を目的として使用する場合の使用料は、夜間照明施設を除き、基本使用料の10倍の額とする。

施設	区分	使用料
日の出公園 オートキャンプ場	入場料（中学生以上）	1 人 1 泊 500円
		1 人デイキャンプ 300円
	オートキャンプ サイト	コテージ 1 棟 1 泊 12,000円
		1 棟デイキャンプ 6,000円
	個別サイト	1 サイト 1 泊 3,000円
		1 サイトデイキャンプ 1,500円
	キャンピングカー サイト	1 サイト 1 泊 4,000円
		1 サイトデイキャンプ 2,000円

○上富良野町営スキーリフトの設置及び管理に関する条例

昭和60年9月20日条例第20号

改正

昭和61年9月30日条例第19号
 平成2年12月21日条例第30号
 平成13年9月27日条例第25号
 平成14年3月25日条例第8号
 平成17年9月20日条例第26号

(設置)

第1条 町民の心身の健全な育成とスポーツの振興を図ることを目的として上富良野町営スキーリフト（以下「スキーリフト」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 スキーリフトの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
上富良野町営スキーリフト	上富良野町2644番地

(管理)

第3条 スキーリフトは、上富良野町教育委員会（以下「委員会」という。）が管理する。

(使用許可)

第4条 スキーリフトを使用しようとする者は、あらかじめ委員会に許可を受けなければならない。

2 委員会は、次の各号の一に該当するときは、使用条件の変更、使用の停止又は使用許可の取り消しをすることができる。

- (1) この条例の規定又は使用の目的に違反したとき。
- (2) 災害、その他の事故により使用ができなくなったとき。
- (3) 公益上等の理由で委員会がやむを得ないと認めたとき。

(使用の制限)

第5条 委員会は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、施設の使用を拒否することができる。

- (1) 小学校入学前の幼児で保護者又は18歳以上の同伴者がいないとき。
- (2) 飲酒しているとき。
- (3) 危険物を携帯しているとき。
- (4) 秩序を乱し、公益を害するおそれがあるとき。
- (5) 施設及び設備器具を損傷するおそれがあるとき。
- (6) 前各号のほか、スキーリフトの管理上支障があると認められるとき。

(運転期間等)

第6条 スキーリフトの運転期間及び時間は、別表1で定める範囲内とする。

2 前項の規定にかかわらず、管理運営上特に必要があると認めるときは、スキーリフトの使用を休止することができる。

(使用料)

第7条 スキーリフトを使用する者（以下「使用者」という。）は、別表2に定める使用料を納付しなければならない。

2 使用料は、使用許可の当日までに納付しなければならない。ただし、委員会が特別な理由があると認めた場合は、後納させることができる。

(使用料の減免)

第8条 委員会は、委員会規則で定める基準により使用料を減免し、又は免除することができる。

（使用料の還付）

第9条 すでに納付した使用料は、還付しない。ただし、次の各号の一に該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

- （1） 不可抗力によって使用できなくなったとき。
- （2） 委員会が使用の許可を取り消したとき。
- （3） 使用者が使用しなくなったとき又は使用を変更した場合において委員会が還付することを適当と認めたとき。

（指定管理者による管理の代行等）

第10条 委員会は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、スキーリフトの管理を法人その他の団体であって町長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

2 前項の規定により指定管理者に管理を行わせる場合（以下単に「指定管理者に管理を行わせる場合」という。）においては、第4条、第5条及び第14条中「委員会」とあるのは「指定管理者」と読み替え、本条例（第7条から第12条までを除く。）中「使用」とあるのは「利用」と読み替えるものとする。

（指定管理者が行う業務）

第11条 指定管理者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- （1） スキーリフトの利用許可に関する業務
- （2） スキーリフトの利用料金の徴収に関する業務
- （3） スキーリフトの施設及び設備の維持管理に関する業務
- （4） 前各号に掲げるもののほか、スキーリフトの管理に関して委員会が必要と認める業務（利用料金）

第12条 指定管理者に管理を行わせる場合において、利用者は、スキーリフトの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該指定管理者に前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、後納とすることができる。

2 利用料金の額は、第7条に定める使用料の額の範囲内において、指定管理者があらかじめ委員会の承認を受けて定めるものとする。その額を変更するときも、同様とする。

3 委員会が適当と認めるときは、利用料金は、法第244条の2第8項の規定に基づき、指定管理者の収入として収受させることができるものとする。

4 指定管理者は、委員会が定める基準により、利用料金を減額し、又は免除することができる。

5 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、委員会の定める基準により、その一部又は全部を還付することができる。

6 第3項の規定により、利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合には、第7条から第9条までの規定は適用しない。

（原状回復の義務）

第13条 使用者は、使用を終ったとき又は第4条第2項の規定により使用の許可を取り消され若しくは使用を停止されたときは、速やかに原状に復さなければならない。

（損害賠償）

第14条 使用者は、故意又は過失によって、スキーリフトの施設設備等をき損し、若しくは滅失したときは、これを原状に修復し、又はその損害額を賠償しなければならない。ただし、委員会がやむを得ない事由があると認めるときは、委員会はこの額を減額又は免除することができる。

（委任）

第15条 この条例の施行に関し必要な事項は、委員会規則で定める。

附 則

この条例は、昭和60年12月20日から施行する。

附 則（昭和61年 9 月30日条例第19号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 2 年12月21日条例第30号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年 9 月27日条例第25号）

この条例は、平成13年10月 1 日から施行する。

附 則（平成14年 3 月25日条例第 8 号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成14年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成17年 9 月20日条例第26号）

（施行期日）

この条例は、平成18年 4 月 1 日から施行する。

別表 1（第 6 条関係）

スキーリフトの運転期間及び運転時間

運転期間	12月 1 日から翌年の 3 月31日（12月31日から 1 月 1 日を除く。）まで
運転時間	午前 9 時から午後 8 時30分まで

別表 2（第 7 条関係）

スキーリフト使用料

使用券区分	使用者区分		備考
	小人	大人	
普通券（1 回券）	30円	50円	
回数券（11回券）	300円	500円	
普通券（1 日券）	500円	1,000円	
普通券（シーズン券）	5,000円	10,000円	
ナイター券（1 日券）	400円	700円	