

令和 7 年度三川・温泉スキー場従業員規定

令和 7 年 1 0 月 2 1 日

雇 用 期 間

令和 7 年 1 2 月 2 3 日より令和 7 年度スキー場閉鎖の日までの間、1 日を単位として雇用する。

ただし、降雪が早まったり、少雪等により全面滑走が不可能な場合については協議する。

賃 金

管理事務所・発券係・リフト係・パトロール係は時給 1, 1 5 1 円、除雪係・圧雪係は 1, 3 6 2 円、リフト係班長は時給 1, 1 8 2 円とする。

割 増 給

深夜勤務（午後 1 0 時～午前 5 時）については 1 0 0 分の 1 2 5 を支給する。

待 機

雇入後、少雪等により営業が不可能な場合には、日額の 6 割以上を待機賃金として支給する。

ただし、待機の時間が長期にわたる場合はこの限りではない。

勤 務 時 間

・勤務時間は午前 8 時 3 0 分～午後 4 時 3 0 分までとする。（内 1 時間は休憩時間）

ただし、特に指示がある場合この限りでない。

各担当における責務

（リフト係）

1. 乗降客の安全確保に努めるため、リフト機器の構造及び操作について理解し、営業開始前に必ず点検を実施し、異音や異臭等の異常が認められた時、運転中に異常が発生した場合は、ただちにリフトの運転を中止し、併せて乗車中の利用者の安全確保を最優先に、早急かつ安全に対応し、管理事務所へ報告しなければならない。
2. 接客の心構えを理解して対応する。
3. スキーヤー等がリフトに乗降する際、常に安全な態勢が確保されているかを確認するとともに乗車・運転・監視の各担当者は、リフトの緊急停止等も視野に入れ、常に注意を怠らないこと。
4. 乗降客等に危険が発生した場合及び危険が生じる恐れがある場合、また、機械等に異常があり緊急停止した場合は迅速かつ安全に対処すること。
5. 乗降客の混雑が予想される場合は、管理事務所にその旨を連絡するとともに責任者と事前に協議し、適宜対応する。
6. 担当場所を離れる場合は、班長等に報告し安全確保に影響のないよう配慮しなけ

ればならない。

7. 降雪及び融雪等により乗場、降場等の整備が運行開始時間に間に合わない場合、管理事務所に連絡するとともに利用者に周知する。
8. 服装等においては、支給されたもの（上・下のウェア）以外の着用はしない。また、常に清潔な服装・容姿で接客しなければならない。
9. 運転室及び監視室等における火の取扱いには十分注意する。

（出札係）

1. 金銭取扱い部署であることから、常に売り上げ等をチェックし、誤りのないよう注意するとともに責任ある行動をとらなければならない。
2. 接客の心構えを理解し、利用者へのサービス向上に努める。
3. 混雑日においては、一時的に出札窓口を増やしたりする等、混乱が起きることがないように適切な対応をしなければならない。

（除雪・圧雪係）

1. ゲレンデ内の整備及び駐車場除雪は、原則として午前8時30分までに終了しなければならない。ただし、大雪などにより時間内に作業終了が困難な場合、管理事務所に連絡し、場内放送等の対応をしなければならない。
2. 夜間・早朝・悪天候時等に作業を実施する場合は、無線機等で作業状況を連絡しながら十分な安全確保に努めなければならない。
3. 常に機械の状態を良好に保つため点検整備を実施し、その状況を運行日誌に記入しなければならない。
4. 圧雪等の作業終了後、1時間以内の休憩をとったあとは、適宜場内作業及びリフト系の補充等の対応をすること。
5. 除雪、圧雪、バックホー、スノーモービル等の運転は管理事務所の許可がなければ運転してはならない。
6. 除雪オペレーターは朝の始業点検を必ず実施し、除雪作業中は周囲の安全を確認しながら除雪作業を行う。

（パトロール係）

1. 営業開始前のゲレンデの状況を点検した後、各リフト係に報告する。営業終了時においてもスキヤーがいらないか、ゲレンデに異常がないか確認後、各リフト係に報告しなければならない。
2. 負傷者等の救助については、常に慎重かつ安全に対応し、搬送等の状況を逐次管理事務所へ報告しなければならない。
3. 負傷者等の救助のみでなく、事故の未然防止のため雪崩の危険がある箇所への重点的見回りや障害物等がないか常に監視し必要に応じて措置を施さなければならない。
4. ゲレンデの状況及び負傷者等の対応については毎日パトロール日誌に記入しなければならない。

接 遇

- ・ 来場者に対し不快感を与えない。特に服装、言葉遣いには十分配慮するとともに利用者に対して取扱の公正さを期すること。

禁 止

- ・ 飲酒又は酒気を帯びての勤務を厳しく禁ずる。また、前日等の深酒等により翌日の勤務に支障をきたすことがないよう配慮する。
- ・ みだりに持ち場を離れてはいけない。また勤務中は特別な事由のほかロッジ等に立ち入ることを禁止する。
- ・ 許可なく部外者を執務場所に立ち入らせることを禁止する。
- ・ 無券、無改札、顔見知り等による無賃乗車等の行為を禁止する。

新型インフルエンザ対応

- ・ 健康管理（手洗い・手指消毒の励行）を徹底する。
- ・ 室内はこまめに換気を行う。
- ・ 体調のすぐれない従業員は、直ちに班長に連絡を取り、その指示に従う。

そ の 他

- ・ 場内、休憩所、運転室、監視室、リフト券売場等は常に清潔に保ち、整理整頓に注意すること。
- ・ 工具類使用後は、必ず所定の位置に戻し、常に使用に支障のないよう管理すること
- ・ 勤務に対して、無断欠勤は厳に慎み、必ず所属の班長等に連絡すること
- ・ 休憩及び昼食等の時間は運送需要により適宜時間をとるものとし、指定した場所で休憩等をとること。
- ・ 公私の区別を厳格に守り利用者から誤解を受けないようにすること。

※以上の諸規定を遵守するとともに、違反等が認められたときは解雇を含め厳重に処分することとする。