

たつのパークホテル 指定管理者募集要項

辰野町 まちづくり政策課

目 次

1	募集の概要	.....	3
	(1) 施設の名称		
	(2) 指定期間		
	(3) 指定手続き		
	(4) 募集等スケジュール（予定）		
2	対象施設	.....	3
	(1) 施設の設置目的		
	(2) 施設概要		
3	応募資格	.....	4
4	指定管理者候補者の募集	.....	4
	(1) 募集手続		
	(2) 応募時の提出書類		
	(3) 留意事項		
	(4) 募集に関する質問		
5	指定管理者候補者の選定	.....	6
	(1) 選定方法		
	(2) 選定基準		
	(3) 評価基準		
6	管理に関する基準	.....	7
7	業務の範囲及び具体的内容	.....	8
	(1) 使用の許可等に関する業務		
	(2) 維持管理に関する業務		
	(3) 衛生管理に関する業務		
	(4) 前各号に掲げるもののほか、町または指定管理者が必要と認める業務		
8	管理業務の委託の禁止等	.....	9
9	利用料金	.....	9
10	管理に関する経理	.....	10
11	自主事業	.....	11
	(1) 自主事業の提案		
	(2) 行政財産の目的外使用		
	(3) 町が所有する車両の使用		
	(4) 自主事業の収入および支出		
12	責任の分担	.....	11
13	関係法令等の遵守	.....	11
14	組織及び人員配置	.....	12
15	実施状況報告及び業務内容の調査・指示	.....	12

	(1) 管理業務報告		
	(2) 業務内容に係る調査・指示		
16	賠償責任と保険の加入	.....	13
	(1) 指定管理者の賠償責任		
	(2) 保険の加入		
17	物品等の帰属及び管理	.....	13
18	備品物品等	.....	13
19	原状回復及び事務引き継ぎ	.....	13
20	問合わせ先及び応募先	.....	13

(資 料)

評価基準

責任分担表

申請書類等（様式1～様式7）

維持管理業務項目（年間） 別表1

各施設の仕様（備品等一覧） 別表2-1、2-2

業務点検委託契約一覧 別表3

年度別目的別利用者数 別表4

平成30～令和4年度月別営業状況 別表5

(図 面)

(1) 位置図

(2) 公園案内図

(3) パークホテル管理区域図

(4) 各階（1階～3階）平面図

(5) パークセンターふれあい平面図

たつのパークホテル指定管理者募集要項

1 募集の概要

たつのパークホテルの設置及び管理に関する条例（平成19年辰野町条例第21号）、たつのパークホテルの管理に関する規則（平成19年辰野町規則第14号）で定める、たつのパークホテルの管理運営に関する業務を効果的かつ効率的に行い、住民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的に指定管理者を募集します。

(1) 施設の名称

たつのパークホテル

(2) 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

(3) 指定手続き

指定管理者の指定にあたっては、「辰野町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」（以下「手続条例」という。）及び同条例施行規則に基づき、関係書類の審査、ヒアリング等を実施し、指定管理者の候補者を選定した後、町議会の議決を経て指定を行い、その旨を告示します。

なお、選定結果は速やかに応募者全員に通知し、選定理由等を公表します。

(4) 募集等スケジュール（予定）

ア 募集要項の配布（町ホームページ掲載）	令和4年 9月 1日(木)～ 9月30日(金)まで
イ 募集説明会の開催	令和4年 9月 12日(月) 13時30分(現地)
ウ 申請の受付	令和4年 9月 1日(木)～ 9月30日(金)
エ 指定管理者の候補者の選定	令和4年10月下旬
オ 議会議決	令和4年12月中旬
カ 指定管理者の指定及び協定の締結	令和4年12月下旬（議会の議決後）

2 対象施設

(1) 施設の設置目的

地域住民及び観光客の利用に供することにより、住民の福祉の向上と健康増進、観光の振興に資することを目的とするものです。

(2) 施設概要

ア 名称

たつのパークホテル（以下「パークホテル」という。）

イ 所在地

辰野町大字樋口 2396 番地 20

ウ ホテルの概要ならびに主な施設

本施設は、自然環境に優れ各種スポーツ施設をはじめ美術館等を有する荒神山公園(都市公園)内にあり、総面積 11,295.50 m²の施設です。

施設内容 （詳細は別表2-2の「各施設の仕様」に記載のとおりです。）

名 称	たつのパークホテル			
規模その他 施設の概要	構 造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 5階建	敷地面積	11,295.50 m ²
	建築面積	2,793.92 m ²	延床面積	4,980.33 m ²
	主な施設	客室（和室 17、洋室5、特別室2）、浴室（男・女浴場、露天風呂）、レストラン（1）、宴会場（6）、コンベンションホール（2）、パブ（1）、ラウンジ（1）、売店（1）、厨房、事務室ほか		

	主な設備	給水設備、排水設備、給湯設備、衛生設備、空調設備ほか
	附帯施設	駐車場（70台収容。パークセンターふれあい等と共用）
竣工年月日	平成5年6月30日	
事業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域住民の福祉向上（宿泊、食事、宴会、各種会議・研修等） ・ 温泉を利用した健康増進 ・ 観光振興 	

3 応募資格

パークホテル指定管理者の応募資格は、以下のとおりです。

- (1) 法人その他の団体であること（個人での申請は不可。以下「団体」という。）
 - ア 法人格の有無は問いません。
 - イ 複数の団体により構成されたグループで申請する場合は、グループの代表となる団体を定め、代表団体が申請すること。また、グループの代表団体および構成団体の変更は原則認めません。
- (2) パークホテルの管理運営に主に携わる者（支配人など）にあっては、宿泊施設の運営に1年以上従事した経験者を配置すること。具体的な予定者がある場合には、その者の業務経歴書を付すること。
- (3) 管理業務の遂行に必要な以下の資格者を有すること。また自主事業等により提案する業務においても、法令に基づき必要な有資格者を確保すること。
 - ・ 防火管理者、危険物取扱責任者、調理師、食品衛生管理者
- (4) 団体またはその代表者及び上記(2)に該当する者が、次の者に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 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、本町における一般競争入札等への参加を制限されている者
 - エ 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11項の規定により指定の取消しを受けたことのある者
 - オ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、法第92条の2、第142条（同項を準用する場合を含む。）または第180条の5第6項の規定に抵触する者
 - カ 国税及び地方税を滞納している者
 - キ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行っていない者
- (5) 複数申請の禁止

同一団体が複数の申請をすることはできません。

また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請すること及びグループとして申請した構成団体が単独で、または他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することはできません。

なお、この場合のグループとは、指定管理者となることを目的に構成された団体とします。

4 指定管理者候補者の募集

(1) 募集手続

ア 募集要項の配布

- (ア) 配布期間 令和4年9月1日（木）から9月30日（金）まで
- (イ) 配布場所 辰野町役場 まちづくり政策課（又は町ホームページ掲載）
- (ウ) 配布時間 土・日・祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時15分まで

イ 募集説明会および施設見学会の開催

業務の仕様等の内容についての説明会および施設の見学会を開催しますので、下記申込先へ申込みのうえ出席をお願いします。

- (ア) 開催日時 令和4年9月12日(月)午後1時30分から(現地)
(説明会終了後、施設見学を行います)
- (イ) 開催場所 パークセンターふれあい(パークホテル隣)
- (ウ) 参加人数 各団体2名以内
- (エ) 申込み期限 令和4年9月9日(金)
- (オ) 申込先 辰野町役場まちづくり政策課
電話 0266-41-1111(内線2230)

ウ 指定管理者指定申請書類の受付

- (ア) 受付期間 令和4年9月1日(木)から9月30日(金)まで
- (イ) 受付方法 辰野町役場まちづくり政策課あてに、持参または郵送のいずれかで提出してください。(郵送の場合は、9月30日(金)必着)
- (ウ) 受付時間 持参の場合、土・日・祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時15分までとします。

エ ヒアリングの実施

申請内容について、必要に応じヒアリングを行います。

オ プロポーザルの実施

辰野町公の施設の指定管理者候補者選定委員会において、プロポーザル方式により事業者を選定します。実施内容、日時については、申込業者にあらためて通知します。

カ 選定結果の通知

候補者の選定結果は、郵送で通知します。

キ 指定管理者の指定・協定の締結

町議会の議決を経て指定管理者を指定し、協定書を締結します。

(2) 応募時の提出書類

	提出書類	様式等	グループ申請の場合の提出者
1	指定管理者指定申請書	様式第1号	代表団体
2	事業者の概要	様式第2号	代表団体と構成団体
3	誓約書	様式第3号	代表団体と構成団体
4	グループ申請に係る構成団体の委任状(該当の場合)	様式第4号	代表団体
5	定款、寄付行為、規約、役員名簿(生年月日入り)、その他これらに類する書類		代表団体と構成団体
6	法人の場合、登記事項証明書 (法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体の場合、同条第12項の証明書)		代表団体と構成団体
7	管理業務計画書(1)、(2)、(3)	様式第5-1号、5-2号、5-3号	代表団体
8	施設の管理に係る収支計画書	様式6-1号、6-2号	代表団体
9	応募団体の経営状況を証明する書類 ア 法人の場合 この申請をする日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに直前3年の各事業年度の収支決算書及び事業報告書ならびに町税に係る完納証明書		代表団体と構成団体

イ 法人以外の団体の場合

令和4年度の収支予算書及び事業計画書並びに令和3年度の収支決算書及び事業報告書並びに居住する市区町村長が発行する当該代表者に係る完納証明書

なお、それらの書類がなく、新たに作成することができない特別の事情等がある場合は、団体の経営状況を説明する書類がない旨及びその理由を記載した申立書を提出してください。

(3) 留意事項

- ア 募集締切後、提出された書類の内容を変更することはできません。
- イ 応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ウ 応募書類は、理由のいかんを問わず返却しません。
- エ 応募に関して必要となる費用は、団体の負担とします。
- オ 申請書類の他に、必要に応じて追加資料の提出を依頼することがあります。
- カ 申請書類等は、辰野町情報公開条例に基づき、公開することがあります。
- キ 申請書類等の著作権は申請者に帰属しますが、指定管理者に選定された申請書類等の著作権は町の帰属となります。

(4) 募集に関する質問

応募資格を有しているもので、募集要項等の配布資料について質問がある場合は、質問票（様式第7号）により、持参、郵送、ファクシミリまたは電子メールのいずれかにより、提出してください。なお、持参の場合は、土・日・祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時15分までとします。

- ア 提出期間 令和4年9月1日（木）～令和4年9月16日（金）まで
- イ 提出先 〒399-0493
長野県上伊那郡辰野町中央1番地
辰野町役場まちづくり政策課
電話 0266-41-1111（内線2230）
FAX 0266-41-3976
E-mail tyakuba@town.tatsuno.lg.jp

ウ 回答方法

提出された質問に対する回答は、質問者に対してはメールまたはファクシミリにて行うとともに、応募者及び説明会出席者全員に対しては、質問と回答をホームページにおいて公表します。

令和4年9月9日（金）までに受け付けた質問については、9月12日（月）の見学会時にも説明をいたします。最終回答期限は、令和4年9月22日（木）とさせていただきます。

5 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

指定管理者の候補者の選定にあたっては、辰野町役場において、提出書類を精査するとともに、必要に応じ、ヒアリングを実施し、町が設置する指定管理者候補者選定委員会において、手続条例及び同条例施行規則に基づき、最も適当と認められる団体を選定します。

(2) 選定基準

- ア 管理業務計画書の内容が、町民の平等な利用が確保されるものであること。
- イ 管理業務計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 管理業務計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。
- エ 管理業務計画書の内容が、利用者のニーズに対応し、利便性の向上が図られるものであること。

(3) 評価基準

選定における評価基準は別表のとおりです。

6 管理に関する基準

供用期間、営業時間及び休館日は、以下のとおりとします。

ただし、町長が必要と認めるときは、臨時に休館することができます。

ア 供用期間

通年

イ 営業時間

営業時間は、規則に定める下記表のとおりです。ただし、利用時間の変更については、提案することができます。

施設の名称		たつのパークホテル				
施設区分	名称	規模・定員		備考	営業時間	
売店	売店				午前7時30分～ 午後7時30分	
レストラン	エルホーレン				<u>昼の部</u> 午前11時30分～ 午後2時 <u>夜の部（宿泊者）</u> 午後6時～午後9時	
ラウンジ	フォーレスト				午前8時～午後8時	
パブ	アドニス			※コロナにより 休止中	午後7時～午後11時	
宴会場	信濃1	44帖			<u>昼の部</u> 午前10時～午後3時	
	信濃2	33帖				
	信濃3	71帖				
	天龍1	18帖			<u>夜の部</u> 午後6時～午後9時	
	天龍2	18帖				
	大城	21帖				
コンベンション ホール	楓1				(宴会) <u>昼の部</u> 午前10時～午後3時 <u>夜の部</u> 午後6時～午後9時 (会議) 午前9時～午後9時	
	楓2					
	楓3					
宿泊室	2階	201	シングル	1人	トイレ付	<u>チェックイン</u> 午後3時から <u>チェックアウト</u> 午前10時まで
		202、203	24帖	10人	トイレ、ガーデンテラス付	
		204、205、 206、207	ツイン	2人	トイレ付	
		208、209、 210、211、 212、213	10帖	5人	〃	
	3階	301	7.5帖	3人	〃	

		302、303	6帖	2人	〃	
		(特別室)304、305	ダブル＋6帖	2人	バス、トイレ付	
		306、307、308、309	10帖	5人	トイレ付	
		310	12.5帖	6人	〃	
		311	7.5帖	3人	〃	
	大浴場	男湯、女湯				日帰り利用の場合 午前10時～午後8時 (月曜日は午後3時～午後8時とする) 宿泊利用の場合 午前10時～午前0時 翌朝5時30分～午前8時

ウ 休館日
無休
休館日の変更について、提案することができます。

7 業務の範囲および具体的内容

指定管理者は、以下の業務を行うこととします。なお、業務の詳細は、別表1のとおりとします。

(1) 使用の許可等に関する業務

- ア 使用の許可及び制限に関する業務
- イ 利用料金の収受等に関する業務
- ウ 施設の案内等に関する業務
- エ 利用者数、使用状況の把握、報告書の作成等に関する業務
- オ 要望・苦情等への対応に関する業務

(2) 維持管理に関する業務

- ア 芝刈、草刈、樹木、花壇等の管理に関する業務
- イ 給湯設備、給水設備、ボイラー等温泉及び施設の営業に必要な付属設備の運転に関する業務
- ウ 施設、設備（消防用設備等）、駐車場等の維持管理に関する業務
- エ 館内、駐車場、施設周辺の清掃、ごみ収集及び処理に関する業務
- オ 日常点検・保守・巡視・巡回警備に関する業務
- カ 施設、設備の修繕に関する業務
- キ 使用者の安全確保及び秩序の維持に関する業務
- ク 災害時や事故発生時における被害の拡大防止、避難誘導、事故状況の確認及び町を含む関係機関への連絡調整等に関する業務

(3) 衛生管理に関する業務

- ア 脱衣室、浴室（浴槽、床、壁、洗いおけ、腰掛等）、トイレ等の清掃管理
 - イ 給排水設備（排水溝、排水口、配水管等）の清掃管理
 - ウ 源泉槽、浴槽、露天風呂の温度及び水質管理
 - エ 機械器具の点検および清掃管理
 - オ 従事者の健康管理
- 衛生管理に当たっては、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」（平成15年2月14日 厚生労働省通知）及び公衆浴場における衛生等管理要領（平成12年衛生発第1811号厚生省生活衛生局長通知）その他の関係規定を遵守してください。

- (4) 前各号に掲げるもののほか、町または指定管理者が必要と認める業務
- ア 施設等にかかる経費（電気料金、水道料金等）の支払いに関する業務
 - イ パークホテルの広報に関する業務
 - ウ 利用者に対する傷害及び賠償保険への加入等に関する業務
 - エ 次年度の管理業務計画書及び収支予算書の作成に関する業務
 - オ 当該年度の管理業務報告書及び収支決算書の作成に関する業務
 - カ 町との連絡調整に関する業務
 - キ 指定期間終了にあたっての引き継ぎに関する業務
 - ク その他必要な業務

8 管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。

ただし、業務の一部について、あらかじめ書面により町が承諾した場合は、この限りではありません。

業務の一部について第三者に委託する場合は、管理業務計画書（別紙様式5-3号）に記載してください。

9 利用料金

- (1) パークホテルの利用に係る利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金は、たつのパークホテルの設置及び管理に関する条例（平成19年辰野町条例第21号）別表に定める金額を限度額として指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定め、本施設の利用者から徴収する。（条例改正を行う場合は、議会の議決が必要となります。）
- (3) 応募時に、料金体系を提案して下さい。

1 宿泊利用料金					
利用者区分 利用区分	利用料金		大人	小人	
	料金(1泊2食付、サービス料込み)	25,000円			14,000円
チェックアウト時刻を超えた場合は1時間あたり一部屋 3,000円を加算する。					
備考					
1 小人とは小学生をいう。					
2 特別企画の場合は、料金を変更することができる。					
3 この表に掲げる金額には、入湯税を含まない。					
4 消費税は外税とする。					
2 会議利用料金					
室名	利用料金		半日 (4時間以内)	1日 (4時間を超えた場合)	摘要
	50,000円	100,000円			
コンベンションホール					宿泊の伴う利用等特別の場合は、利用料金を減免する。
備考					
1 消費税は外税とする。					
3 娯楽用品及びその他の利用料金					
器具名・品名	利用回数	利用料金			
プロジェクター	1回	5,000円			
麻雀	1回	3,000円			
カラオケ	1回	8,000円			

備考			
1 娯楽用品等利用者の利用時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、宿泊利用者の利用の場合は、翌日の午前10時までとする。			
2 消費税は外税とする。			
4 温泉入浴利用料金			
区分	利用料金		摘要
	大人	小人	
日帰り入浴	600円	300円	
備考			
1 小人とは、小学生をいう。			
2 この表に掲げる金額には、入湯税を含む。			
3 消費税は内税とする。			

10 管理に関する経理

(1) 会計処理

パークホテルの管理に関する収入及び支出は、団体自体の口座とは別の独立した会計口座を設け、団体の他の会計と区別して経理してください。

(2) 指定管理料

ア 収支予算の積算により、指定管理料の金額も含めた提案を求めます。なお、実際の運営において収入額が運営費用に達しない場合にあっても、原則として町はその差額を補填しません。

イ 指定管理料を計上する場合の支払い方法

会計年度を基準に四半期ごとに支払うことを基本とし、町と指定管理者が協議のうえ、年度協定において定めるものとします。

ウ 施設に係る改修工事や日常的な維持補修・修繕等の費用について、年間累計額を500万円と設定し、指定管理料に含めて提案してください。なお、実際の運営においては、協議のうえ年度協定にあらためて額を定めるものとし、当該年度に支出されなかった場合には、その年度毎に指定管理料を精算します。

工事等の内容については、別表「責任の分担」のとおりとします。

エ 収益金に対する還元の方法

各年度で、管理経費の収支状況における収入額が運営費用を上回った場合のその収支差額の還元方法について、提案があれば応募時に提案してください。

(3) 入湯税

温泉入浴利用料金に含まれる入湯税は、辰野町税条例（昭和30年条例第44号）に定める額を同条例の規定に従って指定管理者が徴収し、町へ納入してください。

(4) パークセンターふれあい使用料

日帰り入浴客の休憩所およびパークホテル従業員の休息室、食堂として利用するための区域は別図（パークセンターふれあい平面図）のとおりとし、建物使用料（月額70,000円）を指定管理料に含めてください（辰野町教育委員会に支払うものとします）。

1階	ふれあいホール	189㎡（畳スペース48帖およびテーブルスペース）
2階	休養室	15㎡
	休憩室	A・B 各15㎡
	調理室	54㎡

(5) その他、維持管理にかかる責任の分担は別表「責任の分担」によります。

11 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は、パークホテルの設置目的に沿って自己の責任と費用により、独自に企画・計画した自主事業を提案することができ、提案された自主事業は、町の承認を得た場合、実施することができます。自主事業を提案する場合は、書類により提出してください。

(2) 行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、町の使用許可を得るものとします。（施設の用途の一部を変更する等）

(3) 町が所有する車両の使用

町が所有する次の車両について、別途使用貸借契約を締結した場合、本管理運営業務及び自主事業に使用することができます。この場合の維持管理経費は指定管理者が負担するものとし、町は車両更新の責を負わないものとします。

なお、下記車両に対しては、町で任意保険に加入するものとし、その費用については指定管理者が負担してください。

登録番号	車名	初度登録年	種別	用途	定員	備考
松本 200 さ 1440	トヨタ	平成 24 年	普通	乗合	26 人	
松本 22 や 670	三菱	平成 5 年	普通	乗合	42 人	
松本 200 さ 1808	日野	平成 28 年	普通	乗合	26 人	

(4) 自主事業の収入及び支出

自主事業に係る収入及び支出について、パークホテルの管理に係る収支計画書（別記様式 6）に計上してください。

12 責任の分担

管理業務に関する責任分担は、別表のとおりとします。

13 関係法令等の遵守

業務を遂行する上で、辰野町温泉条例及び同条例施行規則、公衆浴場法、旅館業法のほか、特に以下の法令の遵守に留意してください。

なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守してください。

(1) 法第 244 条第 2 項および第 3 項

（公の施設）

第 244 条

2 普通地方公共団体（次条第 3 項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(2) 辰野町個人情報保護条例第 13 条第 1 項および第 2 項

（受託者等の責務）

第 13 条 前条の規定により実施機関から個人情報取扱事務の処理を受託したもの（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定による指定管理者を含む。（以下「受託者」という。))は、個人情報の紛失、破損、改ざんその他の事故及び個人情報漏えいの防止その他個人情報の適正な管理及び安全確保を図るために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の受託業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(3) 辰野町情報公開条例第 16 条

(出資法人等の情報公開)

第 16 条 町が出資等を行う法人等及び辰野町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成 17 年条例第 25 号)第 8 条の規定により協定を締結した指定管理者(以下「出資法人等」という。)は、実施機関から財務その他の情報等その保有する情報を提出するよう求められたときは、これに応じるよう努めるものとする。

また、管理業務に係る個人情報の保護については、次に掲げる項目を遵守してください。

ア 秘密の保持

指定管理者は、パークホテルの管理業務の処理上知り得た個人情報その他管理業務の内容を第三者に漏らし、または公表してはならない。この協定の終了後または協定解除後においても同様とする。

イ 目的外利用等の禁止

指定管理者は、町の承諾を得ないでパークホテルの管理業務に係る個人情報を業務以外の目的で利用したり、第三者に提供してはならない。

ウ 複写および複製の禁止

協定を履行するために行う場合を除き、パークホテルの管理業務に係る個人情報が記録された資料(電磁的記録であるものを含む。)を複写し、または複製してはならない。

エ 資料等の返還等

町から貸与された資料等がある場合は、パークホテルの管理業務終了後直ちに町に返還、または町の指示により消去し、もしくは焼却しなければならない。

オ 事故の報告

パークホテルの管理業務を処理するうえで、資料等を紛失したり、その他の事故が発生したときは、遅滞なく町に報告し、その指示を受けなければならない。

カ 立入検査等

パークホテルの管理業務の処理に伴う個人情報の取扱体制および安全対策の具体的処理状況について、随時、町の立入調査に応じ、必要な報告の求めに応じ、町の指示に従わなくてはならない。※ 管理業務に従事している者もしくは従事していた者が、これらに違反し、個人情報の不適正な取扱いをした場合は、辰野町個人情報保護条例に規定する罰則が適用されることがあります。

14 組織及び人員配置

指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、適正な職員配置を行ってください。

人員配置については、勤務ローテーション、担当する業務等、利用者へのサービス水準等がわかる形で提案してください。

現従業員の再雇用や地元雇用に配慮してください。

15 実施状況報告及び業務内容の調査・指示

(1) 管理業務報告

指定管理者は、毎年度終了後、速やかに前年度の管理業務に関する管理業務報告書、収支決算書および前事業年度の団体の経営状況に関する書類(損益計算書、貸借対照表、財産目録等)を、町に提出しなければなりません。

(2) 業務内容に係る調査・指示

町は、施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して管理業務の内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、または必要な指示をすることができます。

16 賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

ア 指定管理者は、故意または過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければなりません。ただし、町が特別の事情があると認めたときは、町は、その全部または一部を免除することができるものとします。

イ 管理業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

ウ 町は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額およびその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとします。

(2) 保険の加入

指定管理者は、「施設賠償責任保険」へ加入してください。なお、補償額は町が加入する「全国町村会総合賠償補償保険」加入契約類型に準じ、下記の額以上とします。

対人賠償	1 事故につき	2 億円
対物賠償	1 事故につき	2 千万円
個人情報漏えい		2 億円

17 物品等の帰属及び管理

指定管理者は、辰野町財務規則第8章第2節物品に定められた帳簿等により物品等を整理し、購入および廃棄等をする場合は、事前に町と協議するとともに異動について定期的に町へ報告しなければなりません。

18 備品物品等

町が指定管理者に貸与する備え付けの備品物品等は、別表2の「各施設の仕様（備品等一覧）」のとおりとします。

19 原状回復及び事務引き継ぎ

(1) 指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）または指定が取り消されたときは、指定管理者の負担により、速やかに原状回復し、町に必要な資料等を引き継ぐとともに、町または新たな指定管理者と十分に事務引き継ぎを行うこととします。

なお、業務の引き継ぎが完了した際には、新たな指定管理者と業務引き継ぎが完了していることを示す書面を取り交わし、町に対しては、別途指示する業務引き継ぎの完了に関する書類を提出することとします。

(2) 施設利用者（顧客）に関する情報等は町に帰属するものとし、事務引き継ぎの事項とします。

(3) 指定管理期間中に受け付けた指定期間満了後の予約については、事務引き継ぎの事項とします。

20 問合わせ先及び応募先

〒399-0493 辰野町中央1番地
辰野町役場 まちづくり政策課 まちづくり係
電話：0266-41-1111(代表) 内線 2230
FAX：0266-41-3976
E-mail：tyakuba@town.tatsuno.lg.jp