

天塩町民保養センター

「てしお温泉夕映」「てしお温泉夕映本館」「てしお温泉夕映新館」

指定管理者公募にかかる各種様式

令和 年 月 日

天塩町長 様

法人・団体名

法人・団体住所

代 表 者 名

印

指定管理者指定申請書

公の施設に係る指定管理者の募集について、下記のとおり申し込みます。

記

1 施設の名称及び所在地

施 設 の 名 称	天塩町民保養センター 「てしお温泉夕映・てしお温泉夕映本館・てしお温泉夕映新館」
施設の所在地	北海道天塩郡天塩町字サラキシ 5807 番地の 5、5807 番地の 2、5807 番地の 4

2 提出書類（※提出する書類にレ点を記入すること。）

- ☐ (1) 法人登記簿の謄本（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) 団体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（別記第 2 号様式）
- ☐ (5) 国税及び地方税の納税証明書（募集要項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（別記第 2 号様式）
- ☐ (6) 指定管理業務事業計画書（様式 4-1）
- ☐ (7) 年間事業計画書（様式 4-2）
 ※公募要項「7（2）申請書類」の名称・並び順と完全一致させるよう統一。
- ☐ (8) 緊急時における連絡体制（様式 4-3）※業務計画書（様式 4）の一部

- ☐ (9) 管理に係る収支計画書（様式 5）
- ☐ (10) 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）
- ☐ (11) 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。）
- ☐ (12) 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。）
- ☐ (13) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
- ☐ (14) 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
- ☐ (15) 類似施設（温泉・宿泊施設等）の管理運営実績（様式 4 - 1）内に記載可

3 担当者連絡先

部署・職名	氏 名
電話番号	F A X
E-mail	

令和 年 月 日

天塩町長 様

法人・団体名

法人・団体住所

代 表 者 名

印

公の施設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

- ☐ 以下の事項のいずれにも該当しない。

(1) 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の参加を制限されている者

(2) 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2、同法第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなる者
- ☐ 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。

(様式2)

質 問 書

令和 年 月 日

団 体 名

所 在 地

担当者氏名

所属・職名

電 話 番 号

F A X

メールアドレス

「天塩町民保養センター指定管理者公募要項」について、下記のとおり質問事項を提出します。

●質問内容項目

項 目	(公募要項または資料名・ページ・項目)
内 容	

注：質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔に記載してください。

※電子メールに添付して送付される場合には開封確認等で着信を確認してください。

(様式3)

団体の概要

会 社 名	
所 在 地	
代 表 者	
設 立	
資 本 金	
事 業 内 容	
電 話 番 号	
F a x 番 号	
E - m a i l	
社 員 数	
そ の 他	

(様式4)

業務計画書

令和 年 月 日

天塩町長 様

団体名

所在地

代表者名

印

1 業務計画

(1) 指定管理業務事業計画書(様式4-1)

(2) 年間事業計画(通年:4月~3月)(様式4-2)

(3) 緊急時における連絡体制(様式4-3)

(様式 4 - 1)

指定管理業務事業計画書

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方・方策

1 平等利用の確保並びにサービスの向上	
(1) 利用者の平等な利用の確保の方策及び受付、窓口などにおける利用者への対応 方策・体制	
----- 【基本的な考え方・方策】	
・	
・	
(2) 利用者ニーズの把握と苦情に対する改善の方策	
----- 【基本的な考え方・方策】	
・	
・	
(3) 接遇等従業員の育成	
----- 【基本的な考え方・方策】	
・	
・	
(4) 施設の衛生、美観保持の方策	
----- 【基本的な考え方・方策】	
・	
・	
2 施設の効用の最大限の発揮	
(1) 施設の設置目的を達成するためのコンセプト及び利用料金の設定の方策	
----- 【基本的な考え方・方策】	
・	
・	
(2) 利用しやすい施設また、利用増進を図るため、温浴、宿泊プラン、食事メニュー、 物販、特産品開発等の企画・具体的な方策（自主的な取組含む。）	
----- 【基本的な考え方・方策】	
・	
・	
(3) 成果指標（KPI）の設定及び目標達成に向けた管理体制	

【数値目標一覧表及び PDCA 体制】

① 5 年間の成果目標（KPI）…別紙に記載可（様式指定なし）

過去の運営実績や地域実情を踏まえ、施設効果の最大化に向け以下の数値を目標として設定

指標(KPI)	過去 実績	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目	設定根拠・達成に 向けた施策
年 間 入浴者数	人	人	人	人	人	人	季節イベント開催 販売促進内容
宿泊稼働率	%	%	%	%	%	%	温泉、地場産品プ ランの販売等
施 設 総売上高	千円	千円	千円	千円	千円	千円	飲食・売店メニュ ーの刷新等
利用者 満足度	%	%	%	%	%	%	接遇研修の実施等
地元産品 調達率	%	%	%	%	%	%	使用全体の割合等
事故トラブ ル発生件数	件	件	件	件	件	件	

※「施設総売上高」様式 5「収支計画書」の収入合計額と一致

②目標達成・品質維持のための PDCA 体制（例）

- ・ Plan(計画)：「上記 KPI に基づき、月別・部門別の細部アクションプランを作成」
- ・ Do(実行)：「日々の運用に加え、利用者アンケートなどで直接使用者の声を収集」
- ・ Check(評価)：「毎月開催する運営改善会議において KPI の進捗率を評価・モニタリング」
- ・ Action(改善)：「進捗遅延や課題が発生した場合の対策と実施」

（４）施設の広報、広告など施設 P R の方策

【基本的な考え方・方策】

- ・
- ・

3 適切な維持及び管理

（１）建物、設備等施設を適正に維持管理していくための方策（運転、点検、保守、日常管理）

【基本的な考え方・方策】

- ・
- ・

（２）緊急時の利用者の安全確保の方策

【基本的な考え方・方策】

	(3) 小破修繕の早期実施及び修繕及び更新等の必要箇所の早期発見のための方策 【基本的な考え方・方策】
4	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 (1) 統括責任者、調理責任者、その他各部門における人材・人員の確保採用の方策及び適正な労働環境の確保 【基本的な考え方・方策】 (2) 町内雇用確保の方策 【基本的な考え方・方策】 (3) 職員の配置計画 施設を運営する配置図を示すこと。 配置図に明示されている職種ごとに行う業務内容及び雇用予定人数、資格、などを示すこと。 さらにそれぞれの職種での責任者の配置を明示すること。 【配置図】
5	その他 (1) 地場産品の活用など地域の経済効果の増進に関する方策及び町内関係機関、施設との連携、町内行事への参加の方策 【基本的な考え方・方策】 (2) 類似施設の運営実績 【温浴施設及び宿泊施設等の実績】 (3) その他、指定管理にあたっての提案及び特記事項

--	--

(様式 4 - 2)

(2) 年間事業計画書 (通年：4 月～3 月)

	事業内容		
	施設の維持・管理・保守	施設設置効果を増進させる取組	その他
4 月			
5 月			
6 月			
7 月			
8 月			
9 月			
10 月			
11 月			
12 月			
1 月			
2 月			
3 月			

緊急時における連絡体制

緊急時における連絡体制及び施設設置者である町への連絡並びに処理等の方策について、図及び説明文により記載すること。	
<連絡体制図> 体制図 記載例： <pre>graph LR; MR[管理責任者] --- BS[本社事業所]; BS --- V1[]; V1 --- T[町]; V1 --- P[警察]; V1 --- F[消防]; V1 -.- V2[]; V2 -.- V3[]; V3 -.- V4[]; V4 -.- V5[]</pre>	

収支計画書

1 総括表

(単位：千円)

項目	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度	合 計
収入合計 A						
支出合計 B						
収 支 C (A - B)						
提案協定 対価 D (補填希望額)						

- ※ 金額は、消費税等抜き（税別）で記載願います。
- ※ 収支の内訳を、年度ごとに「2 収支内訳書」に記載してください。
- ※ 「提案協定対価」とは、応募者が指定管理者として施設の運営管理を行うために必要な役務の対価で、指定期間の収支の合計における収支不足分です。

注 1：提案協定対価（D 欄）は、指定期間の収支不足額（補てん希望額）を正の数（税別）で記入してください。収支 C がプラス（黒字）の場合は「0」と記入してください。

注 2：本表は千円単位の記載ですので、百万単位にまるめるなどの必要はありません。

2 収支内訳書（令和 年度分）

【収入】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
宿 泊 料 金 収 入		
入 浴 料 金 収 入		
料 理 飲 食 収 入		
売 店 収 入		
そ の 他 収 入		
合 計		

【支出】 (単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
売 上 原 価		
人 件 費		
消 耗 品 費		
修 繕 費		
衛 生 費		
水 道 下 水 道 費		
燃 料 費		
電 気 料		
車 両 費		
通 信 費		
委 託 料		
広 告 宣 伝 費		
そ の 他 経 費		
合 計		

※別紙を添付するのも可能です。

※各年度（令和 9 年度～令和 13 年度）ごとに作成すること。

現地見学説明会参加申込書

令和 年 月 日

天塩町長 様

団 体 名

所 在 地

.代表者名

印

現地見学説明会について、次のとおり出席しますので報告します。

団 体 名	
出 席 者 職 氏 名	
出 席 者 職 氏 名	
現 地 見 学 説 明 会 実 施 希 望 日	令和8年 月 日（ ） 時 分～

※見学説明会参加予定日及び時間に関しては、後日担当から連絡させていただきます

連絡担当者職氏名			
電話番号		F A X	
E-mail			