

# テクノプラザ愛媛 指定管理者募集に係る参加意思表明書

平成 年 月 日

愛媛県知事

様

提出者 所在地

名 称

代表者名

印

テクノプラザ愛媛指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）の「8 参加意思表明書の提出」に基づき、本書を提出します。

本書を提出したうへは、指定管理者指定申請書他申請書類一式を所定の期日までに提出します。

また、当 { 法人  
          { 団体  
          { コンソーシアムの全構成員 } } は、募集要項の「6（1）申請資格」に定める要件を満たしていることを誓約します。

【担当者】 氏 名  
                  所 属  
                  役職名  
                  電 話  
                  E-mail

F A X

(注意事項)

※ { } 内は、不要な文字を抹消してください。

※コンソーシアムの場合は、代表団体を提出者とし、提出者欄に「コンソーシアムの名称」、「代表団体の所在地」、「代表団体の名称」及び「代表団体の代表者名」を記載して、代表団体の印を押印してください。また、担当者欄についても、代表団体の担当者について記載するとともに、様式2-1を添付してください。

# テクノプラザ愛媛指定管理者指定申請書

平成 年 月 日

愛媛県知事 様

申請者 所在地  
名 称  
代表者名



テクノプラザ愛媛の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

【担当者】	氏 名
	所 属
	役職名
	電 話
	E-mail

F A X

(注意事項)

- ※コンソーシアムの場合は、代表団体を申請者とし、申請者欄に「コンソーシアムの名称」「代表団体の所在地」「代表団体の名称」「代表団体の代表者氏名」を記載して、代表団体の印を押印してください。また、担当者欄についても、代表団体の担当者について記載するとともに、様式 2-1 を添付してください。
- ※申請手続きに関し、代理人への委任を行う場合は、様式 2-3 (コンソーシアムの場合は様式 2-2 及び様式 2-3) を添付してください。

## コンソーシアム構成員表

コンソーシアムの名称 (構成員数 団体)

代表団体	所在地 名 称 代表者名 <span style="float: right;">(印)</span>  担当者 氏 名 所 属 役職名 電 話 E-mail <span style="float: right;">F A X</span>
構成員	所在地 名 称 代表者名 <span style="float: right;">(印)</span>  担当者 氏 名 所 属 役職名 電 話 E-mail <span style="float: right;">F A X</span>
構成員	所在地 名 称 代表者名 <span style="float: right;">(印)</span>  担当者 氏 名 所 属 役職名 電 話 E-mail <span style="float: right;">F A X</span>
構成員	所在地 名 称 代表者名 <span style="float: right;">(印)</span>  担当者 氏 名 所 属 役職名 電 話 E-mail <span style="float: right;">F A X</span>

(注意事項) 記載欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

# 委 任 状

平成 年 月 日

愛媛県知事 様

構成員	所在地 名 称 代表者名 <span style="float: right;">(印)</span>
構成員	所在地 名 称 代表者名 <span style="float: right;">(印)</span>
構成員	所.在 地 名 称 代表者名 <span style="float: right;">(印)</span>

私は、下記の団体をコンソーシアムの代表団体とし、テクノプラザ愛媛の指定管理者の申請手続きに関し、次の事項を委任します。

### 記

代表団体 (受任者)	所在地 名 称 代表者名 <span style="float: right;">(印)</span>
委任事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書類の提出に関すること。</li> <li>・ 申請の辞退に関すること。</li> </ul>

(注意事項) 記載欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

# 代理人届

平成 年 月 日

愛媛県知事 様

届出者 所在地  
名称  
代表者名

印

テクノプラザ愛媛の指定管理者の申請手続きに関し、下記の者を代理人として次の事項を委任します。

## 記

代理人	住所 氏名 印
委任事項	・申請書類の提出に関すること。

### (注意事項)

コンソーシアムの場合は、代表団体を届出者とし、届出者欄に「コンソーシアムの名称」「代表団体の所在地」「代表団体の名称」「代表団体の代表者氏名」を記載して、代表団体の印を押印してください。

## 様式 3

## テクノプラザ愛媛の管理運営に関する事業計画書

(記載上の注意)

※用紙はA4判縦、書式は自由とします。必要であれば、図表等参考資料を添付してください。

※事業計画は、業務仕様書に定める基準を踏まえた上で策定してください。

※ページ数の制限はありません。

### 1 公共施設運営のあり方に対する考え方

※貴団体の公共施設運営のあり方に対する考え方について記載してください。

### 2 管理運営の基本理念等

#### (1) 管理運営の基本理念

※テクノプラザ愛媛の基本方針等を踏まえ、貴団体がプラザの管理運営に当たる基本的な考え方について記載してください。

※他の施設における指定管理者の募集に応募している又は応募を予定している場合は、施設名、所在地等を記載してください。

#### (2) コンソーシアムの役割分担

※貴団体がコンソーシアムにより管理運営を行う場合は、構成員の役割分担について記載してください。(コンソーシアムでない場合でも、他の団体と連携して管理運営を行う場合は、連携の枠組みや役割分担について記載してください。)

### 3 利用時間、休館日に関する設定計画

※テクノプラザ愛媛の利用時間、休館日は、「テクノプラザ愛媛管理条例(平成17年愛媛県条例第61号)」でそれぞれ定められていますが、指定管理者が必要と認めるときは、知事の承認を得て、変更することができます。貴団体がどのように利用時間と休館日を設定するかについて具体的に記載してください。

### 4 テクノプラザ愛媛と類似の施設の管理運営実績

※テクノプラザ愛媛と類似の施設の管理運営実績があるときは、施設名、所在地及びその内容等について記述してください。また、運営経験が事業計画に反映させている点がありましたら、そのことも記述してください。

**5 環境配慮への取組み**

※省エネ、省資源、ごみの減量化・リサイクルの推進、グリーン購入等の環境配慮への取組み方針について記述してください。

**6 管理運営に関する実施計画**

**(1) 業務に関する実施計画**

※計画策定に当たっては、業務仕様書に定める基準を踏まえながら、従来の枠組みに捕らわれず、貴団体の自由な発想に基づく創意工夫をできる限り加味するよう配慮してください。

**ア 事業の実施に関する業務の実実施計画**

- ※事業の実施に関する業務についての具体的な取組みを記載してください。
- ※情報提供等業務については、入居企業や一般利用者に対する経営相談対応等に係る考え方も含め記載してください。
- ※施設等提供業務については、入居後の事業化支援への取組みに対する考え方も含め記載してください。

区 分	実施計画
情報提供等業務	
施設等提供業務	

**イ 施設等の利用に関する業務の実実施計画**

**(ア) 施設等利用許可業務実施計画**

- ※施設等利用許可業務の具体的な取組みについて記載してください。
- ※「インキュベート・ルームの入居許可体制、入居許可基準に関する考え方」については、インキュベート・ルームに申請があった場合の入居許可審査体制の枠組み（審査の流れ、許可の基準、審査項目等）を記載してください。
- ※「創業準備室の入居許可体制、入居許可基準に関する考え方」については、創業準備室に入居申請があった場合の入居許可審査体制の枠組み（審査の流れ、許可の基準、審査項目等）を記載してください。

団体名	
-----	--

区 分	実施計画
許可体制、許可手続きに関する考え方（共同研究室、インキュベート・ルーム、創業準備室を除く施設）	
共同研究室、インキュベート・ルームの入居許可体制、入居許可基準、入居後の支援体制に関する考え方	
創業準備室の入居許可体制、入居許可基準、入居後の支援体制に関する考え方	
利用制限、利用許可制限に関する考え方	
利用料金設定計画 （対象施設等、利用料金額）	
利用料金減免及び還付に関する考え方	

**(イ) 利用促進業務実施計画**

※利用促進業務の具体的な取組みについて記載してください。

区 分	実施計画
宣伝広報	
誘致活動等	

**ウ 施設等の維持管理に関する業務の実施計画**

※施設等の維持管理の具体的な取組みについて記載してください。

区 分	実施計画
施設等保守管理業務	
附属設備等保守点検業務（システム機器設置・保守管理業務を除く。）	
システム機器設置・保守管理業務	



団体名	
-----	--

建築物環境衛生管理等業務（清掃業務を含む）	
植栽管理業務	
保安警備業務	
駐車場管理業務	
備品管理業務	
その他の業務	
修繕に関する考え方	

エ 管理運営業務に関する実施計画

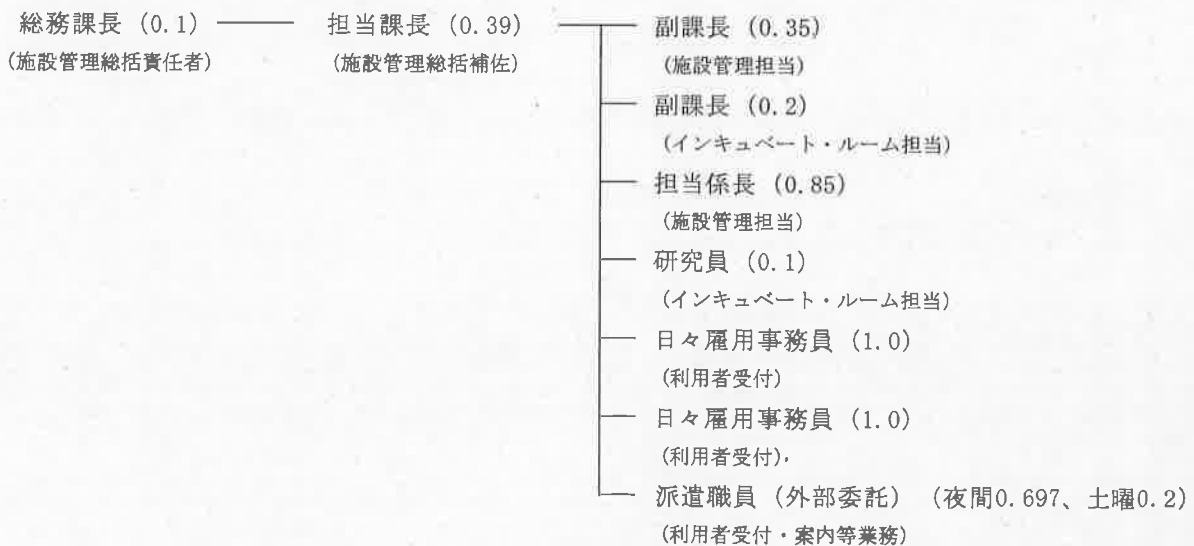
(7) 組織体制計画

※テクノプラザ愛媛の管理運営に当たる組織図を記載してください。( )  
書きで人数も併記してください。

※組織の特徴と実施体制の考え方、管理責任者の人選、職務についての考え方を記載してください。

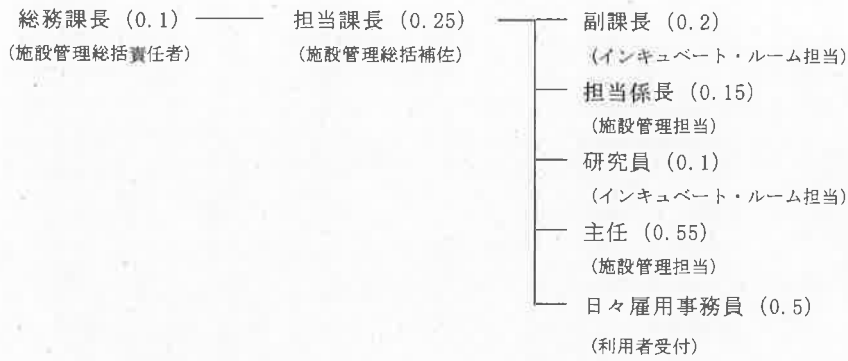
(組織図の参考例：現在のテクノプラザ愛媛の組織体制。別紙でも可。)

【本館】



団体名	
-----	--

【別館】



(イ) 人員配置計画

※組織図に記載された職員について、今後、雇用する場合も含めて、想定される職員の担当業務内容等を記載してください。

※雇用形態については、該当する欄に○印を付けてください。その他の場合は、具体的な雇用の形態を記入してください。正規職員とは、貴団体が複数年に亘り雇用し、週 40 時間程度勤務する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。

※貴団体の本社等に、テクノプラザ愛媛の管理に係わる人員（実務を担当する職員）を置く場合は、雇用形態のその他の欄に「本社勤務」と明記し、週間勤務時間は、テクノプラザ愛媛の管理業務に係わる時間のみを想定で記入してください。

※職員の年齢層は、20 代、30 代、40 代等目安で結構ですので、記入してください。

※人件費は、それぞれの職員の年間の人件費見込額（法定福利費等を含み、人件費に課税される消費税額を除く）で、その合計額（A）は、収支計画書（様式 4）の人件費の平成 31 年度支出計画の額と一致させてください。

※本表とは別に、職員の勤務ローテーション表（標準月 1 か月分）を、別紙（A 4 判、様式任意）に記載して添付してください。

職種（職名）	担当業務内容 （具体的に）	能力、資格、実 務経験年数等	雇用形態			職員の 年齢層	1 週間 の勤務 時間	人件費 （千円）
			正規	パート	その他			
管理責任者 （ ）								
職員 1（ ）								
職員 2（ ）								
職員 3（ ）								
合計								(A)

団体名	
-----	--

**(ウ) 職員研修計画**

※職員の能力育成やサービス向上のため研修等に関し、具体的な取組みについて記載してください。

**(エ) テクノプラザ愛媛の職員の再雇用に関する考え方**

※平成 30 年度に愛媛県が管理を委託している公益財団法人えひめ産業振興財団は、下記のとおり、テクノプラザ愛媛 3.14 人役の職員を雇用して管理運営を行っていますが、効率的な管理運営を踏まえ、これらの職員の雇用に関する考え方を記載してください。

区 分	人 役	雇用形態
施設管理総括責任者	0.2	正規職員
施設管理総括補佐	0.64	正規職員
施設管理担当副課長	0.35	正規職員
インキュベート・ルーム担当副課長	0.4	正規職員
施設管理担当係長	1.0	正規職員
施設管理担当主任	0.55	正規職員
合 計	3.14	

**(オ) 入居団体等との連携に関する考え方**

※テクノプラザ愛媛内に入居する公益財団法人えひめ産業振興財団、一般社団法人発明協会愛媛県支部及び愛媛県中小企業団体中央会、また周辺施設である愛媛県産業技術研究所との連携に対する考え方と取組みについて記載してください。

**(カ) 事業評価（セルフモニタリング）実施計画**

※利用者の満足度の把握の方法、その他サービス水準に対する評価の収集方法、それらの評価を踏まえた実現策についての考え方と取組みについて記載してください。

※また、利用者や住民から寄せられた苦情に対しての解決方法や体制についての考え方と取組みについて記載してください。

**オ その他の管理運営に必要な業務の実施計画**

※その他の管理運営に必要な業務についての考え方と取組みについて記載してください。

区 分	実施計画
個人情報保護計画	
安全管理、緊急時対応計画	

団体名	
-----	--

喫煙対策計画	
飲食事業計画	
保険加入計画	
インターネット通信施設利用に係る財団との連携に関する考え方	
システム機器等(統括管理システム、入退室管理システム、OA研修システム及び通信システム機器)の導入計画	
コピー機の設置に関する考え方	
指定管理業務の準備に関する考え方	

**(2) 経営に関する実施計画**

**ア 経費の縮減に関する実施計画**

※現行のテクノプラザ愛媛の管理運営経費と貴団体が収支計画書に計上した管理運営経費を比較し、どのような点で、どのような方法により経費縮減を行うかについて具体的に記載してください。

**イ 収入の確保に関する実施計画**

※現行のテクノプラザ愛媛の収入状況と貴団体が収支計画書に計上した収入を比較し、どのような点で、どのような方法により収入の確保を図るかについて具体的に記載してください。

## テクノプラザ愛媛の管理運営に関する収支計画書

## 【収入の部】

(単位:千円)

区 分	31年度収入計画	32年度収入計画	33年度収入計画	34年度収入計画	35年度収入計画	計
県委託料必要額 ※3	0	0	0	0	0	
施設等利用料金収入 ※4	0	0	0	0	0	
その他の収入 ※5	0	0	0	0	0	
収入合計(A)	0	0	0	0	0	

## 【支出の部】

(単位:千円)

区 分	31年度支出計画	32年度支出計画	33年度支出計画	34年度支出計画	35年度支出計画	計
事業の実施に関する業務経費 ※6	0	0	0	0	0	
施設等の利用に関する業務経費 ※6	0	0	0	0	0	
施設等利用許可業務経費	0	0	0	0	0	
利用促進業務経費	0	0	0	0	0	
施設等の維持管理に関する業務経費 ※6	0	0	0	0	0	
施設等保守管理業務経費	0	0	0	0	0	
附属設備等保守点検業務経費 (システム機器設置・保守管理を除く。)	0	0	0	0	0	
システム機器設置・保守管理業務経費	0	0	0	0	0	
建築物環境衛生管理等業務経費 (清掃業務を含む。)	0	0	0	0	0	
植栽管理業務経費	0	0	0	0	0	
保安警備業務経費	0	0	0	0	0	
駐車場管理業務経費	0	0	0	0	0	
備品管理業務経費	0	0	0	0	0	
修繕業務経費	0	0	0	0	0	
その他業務経費	0	0	0	0	0	
管理運営業務経費 ※6	0	0	0	0	0	
人件費 ※7	0	0	0	0	0	
職員研修経費	0	0	0	0	0	
その他経費	0	0	0	0	0	
その他の管理運営に必要な業務経費 ※6	0	0	0	0	0	
光熱水道費	0	0	0	0	0	
運営事務費	0	0	0	0	0	
保険料	0	0	0	0	0	
消耗品費等	0	0	0	0	0	
飲食等事業経費 ※8	0	0	0	0	0	
その他経費	0	0	0	0	0	
支出小計(B)	0	0	0	0	0	
公課費(消費税額等)(C) ※1	0	0	0	0	0	
支出合計(D=B+C)	0	0	0	0	0	
収支差(A)-(D) ※9	0	0	0	0	0	
収支差が0でない場合の補填ないし処分方針						

## 収支計画書記載上の注意事項

- ※1 支出金額は、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額で記載し、(C)で消費税及び地方消費税相当額を積算してください。
- ※2 31年度の収入計画及び支出計画の区分ごとの額について、その積算根拠を別紙(A4判、様式任意)に記載して添付してください。(人件費を除く。)
- ※3 「県委託料必要額」は、各年度とも、募集要項5(2)に定める委託料の上限額以下であることが必要です。
- ※4 「施設等利用料金収入」は、テクノプラザ愛媛管理条例(平成17年愛媛県条例第61号)別表第1及び別表第2に掲げる施設等を利用者が利用する場合に得られる利用料金収入をいいます。
- ※5 「その他の収入」は、※3及び※4以外で、指定管理者が、行政財産使用許可を得て実施する飲食事業等や施設内で実施する自主事業等で得られる収入をいいます。
- ※6 支出の部におけるそれぞれの業務経費は、業務仕様書に定める指定管理者の業務等を行う場合に必要となる経費をいいます。
- ※7 「人件費」の「31年度支出計画」の額は、事業計画書(様式3)の6(1)エ(イ)の「人員配置計画」の人件費合計(A)の額と一致させてください。
- ※8 「飲食等事業経費」は、自動販売機設置事業に必要な経費をいいます。
- ※9 「収支差(A)-(D)」については、必ずしも「0」になる必要はありませんが、その補填ないし処分についての方針を下欄に記載してください。

様式 5

愛媛県税 納税証明書交付請求書

平成 年 月 日

愛媛県 地方局長 様

【納税者又は特別徴収義務者】

住 所  
(所在地)

氏 名  
(名 称)  
(代表者氏名)

電話番号

Ⓢ  
(代表者印)

次のとおり、納税証明書の交付を請求します。

\* 請求書の提出及び証明書の受領を委任する場合、下記に☑のうえ【被委任者】欄にご記入ください。

□この交付請求書の提出及び納税証明書の受領に関する権限を下記の者に委任します。

【被委任者（窓口に来られる方）】 \*請求者本人が提出する場合は不要です。

委任日 平成 年 月 日

住 所

氏 名

電話番号

証明通数

通
---

\* 証明書の必要通数を記入してください。  
\* 1通につき400円分の愛媛県収入証紙が必要です。  
必要な通数分の証紙を持参してください。

証明書の使用目的 \* 該当に☑を記入してください。「その他」に☑の場合は、( )に使用目的を記入してください。

- 建設業許可に関する申請 (□許可申請・□変更届出) □入札に関する申請 (提出先: □愛媛県・□その他)
- 酒類製造・販売業免許申請 □自動車登録関係(名義変更・登録抹消) □公益法人認定申請 (事業報告等含む)
- 金融機関への提出  その他 (テクノプラザ愛媛の指定管理者の指定申請)

証明事項(請求する証明書) \* 1又は2の該当に☑を記入してください。「その他」に☑の場合は、( )に具体的に記入してください。

1 納付すべき税額・納付済額・未納税額に関する証明		2 その他の証明
税目	年度・事業年度(記入)	<input checked="" type="checkbox"/> 県税等の未納がないことの証明 <input type="checkbox"/> 県税等の滞納処分を受けたことがないことの証明 (公益法人認定申請用等) <input type="checkbox"/> 県税等の未納がないこと及び 滞納処分を受けたことがないことの証明 (酒類製造・販売業免許申請用) <input type="checkbox"/> 県税等の滞納処分を受けたことがないこと及び 重加算金を課されたことがないことの証明 (特定非営利活動法人認定申請用) <input type="checkbox"/> その他 ( )
<input type="checkbox"/> 法人県民税	自 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 法人事業税・地方法人特別税	年度 至 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 個人事業税	自 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 不動産取得税	年度 至 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 自動車税	自 年 月 日	
<input type="checkbox"/> その他 ( 税 )	年度 至 年 月 日	

※愛媛県整理欄(ここには記入しないでください。)

証明書番号	交付通数	手数料	申請者確認
	通	円	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証等 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 行政書士証 <input type="checkbox"/> その他の身分証明書等 ( )
決裁欄	課(室)長	主幹	係長
			担当

# 申 立 書

平成 年 月 日

愛媛県知事 様

所 在 地

名 称

代表者名



テクノプラザ愛媛の指定管理者の指定申請に係る申請書類について、下記のとおり申し立てます。

## 記

以下の申請書類については該当ありません。

(該当のない申請書類の名称)

(該当のない理由)



様式7

# テクノプラザ愛媛 指定管理者募集に係る現地説明会参加申込書

平成 年 月 日

愛媛県経済労働部産業支援局  
産業創出課長 様

申込者 所在地  
名称  
代表者名

参加希望者

役職名	氏名

【担当者】	氏名	
	所属	
	役職名	
	電話	FAX
	E-mail	

様式 8

テクノプラザ愛媛指定管理者募集要項等に関する質問票

名 称：  
 所在地：  
 担当者氏名：  
 電 話：  
 F A X：  
 E-mail：

No.	日付	資料名	頁	項目 番号	質問項目	質問の内容	回 答 (※)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

※回答の欄は、記入しないで下さい。また、欄が不足する場合などは、適宜修正してください。

# 辞 退 届

平成 年 月 日

愛媛県知事 様

所 在 地  
名 称  
代表者名

印

テクノプラザ愛媛の指定管理者の指定を受けるため指定申請書等を提出しましたが、下記により申請を辞退します。

記

辞退の理由