

「いわて県民情報交流センター」
指定管理者 募集要項

様 式 集

令和5年6月

岩 手 県

第1 提案書作成要領

1 提出書類

(1) 第1次審査(資格確認申請)時の提出書類 (各1部)

- ① 指定管理者指定申請書 (様式1-1)
- ② 資格確認申請書 (様式1-2)
- ③ 構成団体及び協力団体一覧表 (様式1-3)
- ④ 統括責任者概要 (様式1-4)
- ⑤ 維持管理業務実績 (様式1-5)
- ⑥ 納税証明書(法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税)
- ⑦ 構成団体及び協力団体の組織・事業概要が分る資料
- ⑧ 必要とされる資格を証する書類の写し(建設業、警備業、清掃業等の許可証の写し)
- ⑨ 登記簿謄本(法人の場合)
- ⑩ 定款等の写し
- ⑪ 役員名簿(生年月日を記載したもの)

(2) 参加辞退時の提出書類

資格確認申請時に書類を提出した申請者で、参加を辞退する場合は、辞退届(様式1-8)を提出して下さい。

(3) 第2次審査提出書類

以下の書類をそれぞれ1分冊とし、< >内に掲げる部数を提出して下さい。

- ① 提案提出書 (様式1-6) < 1部 >
- ② 提出書類一覧 (様式1-7) < 1部 >
- ③ 提案書
 - ア 運営業務提案書 < 20部 >
 - (ア) 運営業務提案書表紙 (様式2)
 - (イ) 運営業務内容提案書 (様式2-1~様式2-10)
 - (ウ) 運営業務費用見積書等 (様式2-11~様式2-14)
 - イ 維持管理業務提案書 < 20部 >
 - (ア) 維持管理業務提案書表紙 (様式3)
 - (イ) 維持管理業務内容提案書 (様式3-1~様式3-7)
 - (ウ) 維持管理業務費用見積書 (様式3-8、3-9)
 - (エ) 光熱水費等相当見積書 (様式3-10)
 - ウ 事業計画提案書 < 20部 >
 - (ア) 事業計画提案書表紙 (様式4)

- (イ) 事業スキーム (様式4-1、4-2)
- (ウ) リスク分担計画書 (様式4-3)
- (エ) 資金管理方針 (様式4-4)
- (オ) 事業の安定性 (様式4-5)
- (カ) 収支計画表 (様式4-6)
- (キ) 自主事業の収支計画表 (様式4-7)
- (ク) 委託料の支払額 (様式4-8)
- (ケ) 職員配置計画書 (様式4-9)

④ 見積書等 < 20部 >

- ア 見積書 (様式5)
- イ 見積書(年度内訳書) (様式5-1)

⑤ 法人その他の団体の経営状況に係る書類 < 2部 >

ア 法人の場合

- (ア) 過去3期分の貸借対照表及び損益計算書(単体)
- (イ) 過去3期分の減価償却明細表(単体)
- (ウ) 過去1期分の連結決算の貸借対照表及び損益計算書(該当する場合)

イ その他の団体の場合

- (ア) 過去3か年の収支決算書
- (イ) 申請日の属する会計年度の収支予算書
- (ウ) 過去3か年の財産内容を示す書類

ウ 事業継続計画(BCP)(申請団体において策定している場合) < 2部 >

2 作成要領

(1) 提案書

① 一般的事項

ア 記載方法

- (ア) 提案する内容について、業務要求水準書の要求水準を満たしていること及び提案内容の優位性に関し、その根拠を具体的に記載して下さい。
- (イ) 定量的に表すことが可能な場合はその数値を記載し、定量的に表すことが困難な場合にはできる限り具体的な表現で記載して下さい。
- (ウ) 提案は全て提案書に記載して下さい。
- (エ) 各書類の右下等所定の欄に、県が指定した番号を記入します。
- (オ) 提案は申請団体又は申請グループにつき1提案とします。

イ 提出方法

- (ア) 提案書は特に指定のない場合、Microsoft Excel、Microsoft Word、PowerPoint又はPDF形式を使用し作成して下さい。
- (イ) 提出時には、提案書の指定部数に加え、提出用ファイルとして、提出指定のある様式については、データ(計算式及び関数付)をCD-Rに保存の上、提出して下さい。

② 運營業務提案書

様式2の提案書表紙を付け、A4縦長左綴じにより提出して下さい。

なお、「2(2)1利用料金の設定額」(様式2-8-1、2-8-2)及び「運營業務費用見積書等」(様式2-11~様式2-14)は、Microsoft Excelにて作成して下さい。

③ 維持管理業務提案書

様式3の提案書表紙を付け、A4縦長左綴じにより提出して下さい。

なお、「維持管理業務費用見積書」(様式3-8、3-9)は、Microsoft Excelにて作成して下さい。

④ 事業計画提案書

様式4の提案書表紙を付け、A4横長上綴じにより提出して下さい。

記入欄が不足する場合は、適宜追加のうえ記入して下さい。

なお、「5 収支計画表」(様式4-6)、「6 自主事業の収支計画表」(様式4-7)、「7 委託料の支払額」(様式4-8)は、Microsoft Excelにて作成して下さい。

(2) 見積書

指定期間における①運営・維持管理費相当額及び②光熱水費相当額に係る委託料を

「見積書」(様式5)及び見積書(年度内訳書)(様式5-1)に記入して下さい。

(3) 経営状況に係る書類

① 法人の場合

申請団体及び申請グループの構成団体(代表団体を含む)のうち、法人については、有価証券報告書の次の事項の該当箇所(報告書を作成していない場合は、税務申告書の該当箇所)の写しを提出して下さい。

ア 企業単体の貸借対照表及び損益計算書(過去3期分)

イ 企業単体の減価償却明細表(過去3期分)

ウ 連結決算の貸借対照表及び損益計算書(過去1期分)

② その他の団体の場合

申請団体及び申請グループの構成団体(代表団体を含む)のうち、法人以外のその他の団体については、次の書類の写しを提出して下さい。

ア 収支決算書(過去3か年分)

イ 収支予算書(申請日の属する会計年度分)

ウ 財産内容を示す書類(過去3か年分)

③ その他

申請団体において事業継続計画(BCP)を策定している場合は、提出して下さい。

(4) その他

申請者の提出書類は、すべて県の情報公開条例に基づき情報公開の対象となります。提出書類において企業秘密に該当する部分は、その旨を明記して下さい。明記していない場合、開示請求があった場合そのまま公開します。また、企業秘密に該当するとしている部分についても公開する場合があります。

提案内容に含まれる特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、原則として申請者が負うものとします。