

島根あさひ社会復帰促進センター整備・運営事業

様式集及び記載要領

第 1. 提出書類及び各様式の作成要領

1 質問書に関する提出書類

質問書 (様式 1) < 1 部 >

2 入札参加表明書，第 1 次審査書類提出時

(1) 入札参加表明に関する提出書類 (用紙はすべて A 4 判とする。)

ア 入札参加表明書 (様式 2) < 1 部 >

イ グループ構成企業，協力企業及び役割分担表 (様式 3) < 1 部 >

本入札説明書の「4 競争参加資格」に基づき，本事業における応募グループ構成企業並びに協力企業の構成について記載し，その業務内容に関する各企業の役割についてそれぞれ簡潔に記載すること。

ウ 委任状(構成企業 代表企業) (様式 4) < 各 1 部 >

書式に従い，記名捺印の上，提出すること。

(2) 資格審査の確認に関する提出書類 (用紙はすべて A 4 判とする。)

ア 一般競争参加資格確認申請書 (様式 5) < 1 部 >

本事業の一般競争参加資格確認申請について，次の書類を添付の上，提出すること。

なお，必要書類は，特に注釈がないものについては，すべての構成企業又は協力企業に関する添付書類を提出すること。

(添付書類)

イ 会社概要(パンフレット等の使用も可)

ウ 会社定款(最新のものであり，キ 商業登記簿謄本(入札公告日以降に交付されたもの)と記載内容が同一であることが確認できるもの)

エ 印鑑証明書(入札公告日以降に交付されたもの。写しは不可。)

オ 法人税納税証明書(「その 3」又は「その 3 の 3」，入札公告日以降に交付されたもの。写しも可)

カ 消費税納税証明書(「その 3」又は「その 3 の 3」，入札公告日以降に交付されたもの。写しも可)

キ 商業登記簿謄本(入札公告日以降に交付されたもの)

ク 企業単体の(単独決算の場合)貸借対照表及び損益計算書(各構成企業の直近 2 期分，ただし，有価証券報告書の直近 2 期分がある場合はこれに代えることも可)

ケ 連結決算の貸借対照表及び損益計算書(各構成企業の直近 2 期分，ただし，有価証券報告書がある場合はこれに代えることも可)

(3) 競争参加資格 (実績) 確認資料 (用紙はすべて A 4 判とする。)

入札説明書 4. (3) ~ (7) に記載された資格・経験・実績要件を満たしていることを確認するための資料については次の様式を用い作成すること。

ア	競争参加資格審査の等級を証する書類の写し（維持管理業務及び運營業務に限る。）		
イ	必要とされる資格（一級建築士事務所登録，建設業許可等）を証する書類の写し		
ウ	配置予定管理技術者の設計業務経験等	（様式 6）	< 1 部 >
エ	配置予定建築主任担当者の設計業務経験等	（様式 7）	< 1 部 >
オ	配置予定構造主任担当者の設計業務経験等	（様式 8）	< 1 部 >
カ	配置予定電気設備主任担当者 の設計業務経験等	（様式 9）	< 1 部 >
キ	配置予定機械設備主任担当者の設計業務経験等	（様式 10）	< 1 部 >
ク	配置予定積算主任担当者の設計業務経験等	（様式 11）	< 1 部 >
ケ	配置予定工事監理者の工事監理経験等	（様式 12）	< 1 部 >
コ	配置予定建築監理主任技術者の工事監理経験等	（様式 13）	< 1 部 >
サ	配置予定構造監理主任技術者の工事監理経験等	（様式 14）	< 1 部 >
シ	配置予定電気設備監理主任技術者の工事監理経験等	（様式 15）	< 1 部 >
ス	配置予定機械設備監理主任技術者の工事監理経験等	（様式 16）	< 1 部 >
セ	同種の工事の施工実績（建築工事）	（様式 17）	< 1 部 >
ソ	同種の工事の施工実績（電気設備工事）	（様式 18）	< 1 部 >
タ	同種の工事の施工実績（機械設備工事）	（様式 19）	< 1 部 >
チ	主任（監理）技術者の資格・工事経験（建築工事）	（様式 20）	< 1 部 >
ツ	主任（監理）技術者の資格・工事経験（電気設備工事）	（様式 21）	< 1 部 >
テ	主任（監理）技術者の資格・工事経験（機械設備工事）	（様式 22）	< 1 部 >

記載する同種及び類似の業務・工事の経験・実績は，各々最低限の件数のみでよい。ただし，資料提出時点において，配置予定の技術者を決定できないことにより複数の候補者をもって資料を提出する場合には，当該技術者の候補者ごとに様式による資料を作成する。

様式中の各記載項目に関する注意事項は，以下のとおりである。

・業務名称・工事名称

要件に該当する業務・工事の名称を記載する。また当該設計業務が PUBDIS に登録されている場合にはその登録番号を，当該工事が CORINS に登録されている場合にはその登録番号を記載する。なお，PUBDIS とは社団法人公共建築協会による公共建築設計者情報システムのことをいい，CORINS とは財団法人日本建設登録情報センターによる工事实績情報サービスのことをいう。

・受注形態

単独又は共同体のうち該当するものに を付ける。なお，共同体で受注している場合には他の構成企業を括弧内に記載すること。また，工事を共同体で受注している場合にはその出資比率を記載すること。

・建物用途・構造・階数・高さ等

複数棟の工事をまとめて 1 件の工事として施工した場合は，当該資格要件に合致する建物 1 棟の建物用途・構造・階数・高さ等を記載すること。

ト 契約書の写し等

ウ～テの同種の業務・工事の経験・実績として記載した業務・工事に係る契約書の写しを提出すること。ただし，当該設計業務が PUBDIS に登録されている場合，若しくは当該工事が CORINS に登録されている場合は，契約書の写しを提出する必要はない。また，様式に記載すべき事項のうち PUBDIS 又は CORINS に登録されていない事項については，その内容を確認できる資

料（発注図面の写しや主任（監理）技術者届け出票の写し等。いずれもA4判又はA4判サイズに折ってとじ込むこと。）を添付すること。

(4) 事業の概要等に関する提出書類（用紙はすべてA4判とする。）

ア 本事業への参画についての位置付け等 (様式 23) < 1部 >

イ 事業実施体制 (様式 24) < 1部 >

本件事業に対する基本的考え方及び基本的な事業実施体制を確認する。

3 入札辞退時，構成企業等変更等に関する提出書類（用紙はすべてA4判とする。）

入札参加者が，第2次審査書類提出時まで，必要に応じ，提出することができる書類

(1) 入札辞退届 (様式 25) < 1部 >

(2) 構成企業等変更届 (様式 26) < 1部 >

4 第2次審査書類提出時

(1) 入札に関する提出書類（用紙はすべてA4判とする。）

ア 第2次審査書類提出書 (様式 2-1-1) < 1部 >

所定の様式に，必要な事項を記載すること。

イ 委任状 (様式 2-1-2) < 1部 >

書式に従い，記名捺印の上，入札書提出場所において提出すること。

ウ 入札書 (様式 2-1-3) < 1部 >

金額の記載は，アラビア数字を使用すること。また，金額を訂正した入札書は無効となるので，留意すること。

エ 業務要求水準書に関する確認書 (様式 2-1-4) < 1部 >

所定の様式に，必要な事項を記載すること。

(2) 基本方針に関する提出書類<正1部, 副15部>

基本方針に関する提出書類及びその記載指示事項と提出枚数については次のとおりとする。なお、用紙はA4判への記載指示があるものを含めてすべてA3判大を使用し、必要に応じて枝番号を付すこと。

入札説明書資料「施設整備・維持管理業務要求水準書」、「運営業務要求水準書」及び「事業者選定基準」を踏まえ、次の事項について、具体性をもった記載により提案を行うこと。

<各様式の記載事項>

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限
1-01	官民協働の運営	<p>官民の役割分担や連携等を踏まえた事業実施体制についての考え方(A4判1枚)</p> <p>本事業の実施に係わる国, SPC, 構成企業, 協力企業及び金融機関等(以下「事業実施者」という。)のそれぞれの役割分担や連携等の実施体制についての基本的考え方</p> <p>なお, 設計・工事監理・建設・維持管理・運営の各業務を行う構成企業, 協力企業等の名称, 役割分担を明示すること。</p> <p>業務ごとの民間職員数及び想定する公務員のポスト数(A3判2枚)</p> <p>各業務ごとの民間職員数及び想定する公務員のポスト数並びに業務の実施体制(総務業務, 警備業務, 分類支援業務, その他ごとに記載)</p>	指定	1 + 2
1-02	地域との共生	<p>事業予定地周辺地域の活性化及び地域交流の推進についての考え方(A4判1枚)</p> <p>基本的な考え方</p> <p>本事業の趣旨, 目的と上記基本的な考え方との整合性に関する説明</p> <p>施設整備・維持管理の各業務における上記基本的な考え方の具体化に関する方策(業務実施に際しての地元企業や人材等の活用, 建築資材等の地元活用, その他について記載)(A4判1枚)</p> <p>運営業務における上記基本的な考え方の具体化に関する方策(各業務における人材の活用, 収容関連サービス, 作業, 教育, その他ごとに記載)(A3判2枚)</p>	指定	1 + 1 + 2
1-03	人材の再生	<p>受刑者の改善更生及び円滑な社会復帰の促進についての考え方(A4判1枚)</p> <p>基本的な考え方</p> <p>本事業の趣旨, 目的と上記基本的な考え方との整合性に関する説明</p> <p>運営業務における上記基本的な考え方の具体化に関する方策(作業, 教育, 分類支援業務, その他ごとに記載)(A3判1枚)</p>	指定	1 + 1

(3) 事業計画に関する提出書類<正1部, 副15部>

事業計画に関する提出書類及びその記載指示事項と提出枚数については次のとおりとする。なお、用紙はA3判を使用し、様式はすべて指定のものとする。

本事業の事業計画に関する各提案書類を作成するに当たっては、入札説明書資料「事業者選定基準」を踏まえ、次の事項について、具体性をもった記載により提案を行うこと。また、指定された事項以外についても可能なかぎり表形式にとりまとめること。枚数制限が2枚以内となっている様式を1枚にとりまとめても差し支えない。

各様式について、一定の計算を必要とする箇所は、計算を正確に行うとともに、可能な限り計算式を併記すること。Microsoft Excel を使用して作成する様式については、計算式及び各様式間のリンクを残した形で保存された電子媒体(3.5インチフロッピーディスク又はCD-R)も提出すること。(ソフトのバージョンの変更不可)

<各様式の記載事項>

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限
2-01	出資構成・ガバナンス計画	<p>S P Cの出資構成</p> <p>S P Cの出資構成</p> <p>各構成企業等によるS P Cの資本金及び劣後ローン等の資金拠出の割合の設定に関する考え方を明記すること。</p> <p>上記考え方については、事業者の取組方針と関連づけて説明すること</p> <p>S P Cのガバナンスに関する体制・方針</p> <p>経営責任及び執行責任の主体</p> <p>S P Cにおける方針決定や意思決定の方法等</p> <p>事業実施者の具体的な関与方法</p> <p>本事業の基本構想を踏まえた運営方針</p>	指定	1
2-02	リスク管理計画	<p>本事業の特性を踏まえたリスク管理・対応策等</p> <p>基本的な考え方</p> <p>リスク管理・対応策</p> <p>リスク管理・対応策についてのアドバイザー等の評価</p> <p>本事業の実施に当たって想定されるリスク、その分担方法、予防策及び発生時の対策等について、指定様式に記入すること。</p> <p>リスクの洗い出しに当たっては、入札説明書又は事業契約書(案)等の内容にとどまらず、想定されるものを適宜追加・細分化すること。リスクの負担者については、負担する事業者等の名称を具体的に明記すること。</p> <p>アドバイザー等から提供された書類等がある場合には、その写しを添付すること。(添付資料は枚数制限に含まない。)</p>	指定	2
2-03	各種契約締結に係わる提案	<p>S P Cが締結することを想定している主要な契約</p> <p>各契約の概要(相手方、期間、金額、支払条件、リスクの負担に関する事項、契約が発効となる条件等)及び契約の相手方との合意状況</p> <p>なお、契約書案や条件規定書及び合意に関する覚書等がある場合には、その写しを添付すること。(添</p>	指定	1

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限
		付資料は枚数制限に含まない。)		
2-04	事業収支計画， 資金調達・債務 償還計画	<p>S P Cの事業収支計画 各業務の費用(積算根拠も可能なかぎり詳細に記載すること。積算根拠の説明については，必要に応じて適宜別紙を追加して差し支えない。) 修繕費の考え方 その他費用の構成(積算根拠も可能なかぎり詳細に記載すること。積算根拠の説明については，必要に応じて適宜別紙を追加して差し支えない。)</p> <p>資金調達・債務償還計画 構成企業等からの内部調達及び金融機関等からの外部調達の割振りに関する基本的考え方 資金調達条件(内部調達・外部調達の構成，条件等) 債務償還の条件，計画 資金調達及び債務償還の確実性</p> <p>外部資金の拠出を予定する主体 類似案件への融資実績 PFI 事業又はプロジェクトファイナンスに関する主要な実績を5件以内で記載すること。なお，事業名，融資金額及び実行時期，各事業における資金拠出主体の役割について具体的に記載すること。 本事業に関する融資姿勢 融資予定総額の引受け予定の有無 金融機関が負担することが想定されるリスク及び対応策 なお，融資関心表明書等を取得している場合には，当該書類の写しを添付すること(添付資料は枚数制限に含まない。)</p>	指定	1
2-05	財務・資金管理 方針，モニタリ ング手法	<p>財務・資金管理方法 S P Cの財務及び資金管理の具体的方法 利益処分に関する考え方 多様な事態に対応可能な資金管理に関する方策</p> <p>モニタリング手法 事業者による自己監視及び事業者以外の主体によるモニタリングの具体的な手法並びにその効果</p>	指定	2

<添付を求める事業収支・資金計画計算書：参考資料 様式 2-04-1・2-04-2・2-04-3>

本計算書は，提案における各種条件と入札価格の妥当性を判断するものであるため，その整合性が確認できるよう，正確な計算を行い，その確認を行うことができるよう十分に留意すること。

- ・ 本計算書の内容が提案内容及び入札価格と著しく異なる内容の場合は，失格とすることがあるため，留意すること。
- ・ 附帯的事業の提案を行う場合は附帯的事業を含まない事業収支計画書，附帯的事業を含めた事業収支計画書の双方を作成すること。
- ・ 「P F I 事業費の支払方法及びP F I 事業費の支払額の改定」の記載内容に準じて作成すること。
- ・ 計算に当たっての事業年度は，国の事業年度に対応させること。
- ・ 本事業の実施に必要な一切の費用及び投資を計上すること。

- ・ 計算書の作成に当たって、消費税については税抜処理により作成すること。
- ・ 維持管理費、運営費については、提案内容を確実に実行するために必要な額を記載すること。
- ・ 関係法令及び関連規則に基づく適切な会計・税務処理によって作成すること。
- ・ 算定根拠等からの計算過程が複雑となる場合は、当該計算過程を別のシートによって作成し、その内容が確実に確認できるような状態で、これを併せて添付しておくこと。

(4) 施設整備計画及び維持管理計画に関する提出書類<正1部,副15部>

施設整備計画及び維持管理計画に関する提出書類及びその記載指示事項と提出枚数については次のとおりとする。なお,用紙はA3判を使用し,必要に応じて枝番号を付すこと。

基本計画説明書(施設整備計画・維持管理計画関連)

入札説明書資料「施設整備 維持管理要求水準書」及び「事業者選定基準」を踏まえ,次の事項について,具体性をもった記載により提案を行うこと。また,適宜必要な図面スケッチ等を記載して,提案者の意図を明確に伝えること。

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限	備考
3-01	実施体制	施設整備関連業務に係わる基本的な実施体制	指定	1	
3-02	工事計画	事業者選定から全体施設完成までの工程計画 調査・設計・設計確認工程 各棟ごとの建設工程 外構工事(構内道路,駐車場,運動場等) 開設準備工程(備品据付・試運転及び運転トレーニング等) その他整備に伴い発生する工程(近隣説明・モニタリング等) 工事期間中の安全管理と近隣への配慮について 安全管理 近隣への配慮	指定	2	
3-03	基本方針	センターの目的とする処遇に対する施設計画についての基本的な考え方 センターの目的とする処遇の施設形態 受刑者の生活環境と保安機能の融合 機能効率化と潤いスペースの確保 地域への開放性	指定	3	
3-04	全体配置計画	敷地全体のゾーニング計画と配置 高速道路を挟んだ二つの宅盤の利用形態 保安区域の区分けと境界の構造形式 主要施設の配置 主要外部動線 植栽緑化計画,その他スペース(舗装,駐車等)について記載	指定	2	職員宿舎含む。
3-05	建築概要	計画敷地面積 施設全体の建築面積,延べ床面積,建ぺい率,容積率,国有財産法上の面積 各棟の建築面積,床面積(建築基準法及び国有財産法上の面積を記載) 各室の床面積(様式3-05A,3-05B,3-05Cによる) 建物階数,建築高さ,基準階の階高,主要構造	指定	3	職員宿舎含む。
3-06	生活区域・作業区域の計画	処遇に即した受刑者の生活環境及び作業環境の考え方 生活環境 作業環境・教育環境 その他の機能(配食,入浴,運動,療養)	指定	3	

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限	備考
		等) バリアフリー化への対応 換気についての考え方			
3-07	保安機能(全般)	保安機能の基本的な考え方 センター全体の保安システム 保安領域の設定と施設の保安構造	指定	1	
3-08	保安機能(個別)	個別の視点から保安機能・構造についての考え方 収容室, 収容棟, 保護室, 面会室の保安構造 暴動の拡大防止 俯瞰防止	指定	2	
3-09	動線計画 1	業務の効率化についての考え方 監視・確認方法(きめ細かな処遇への対応) 少ない職員での効率的な管理	指定	1	
3-10	動線計画 2	円滑な移動を確保する動線計画 渡り廊下 動線の交錯の考え方 動線の短縮の考え方 動線の計画における開放感ある空間確保	指定	2	
3-11	外観イメージ	計画地の特性に配慮した外観(建物形態・外壁の素材及び色彩・外部空間等) 周辺との調和 新しい収容施設のイメージ 外塀の構造	指定	2	
3-12	社会性・地域性	外部と接触がある施設の位置及び動線 地域の人々に利用可能な空間の確保 周辺環境を考慮した緑化計画	指定	1	
3-13	施設のフレキシビリティ	利用状況の変化への対応 処遇の変化への柔軟な対応	指定	1	
3-14	各室性能	各施設(棟)と各室構成の基本的な考え方 施設(棟)の室の構成 収容棟・収容室の性能確保	指定	1	
3-15	構造性能	構造計画の基本的な考え方 施設(棟)ごとの構造形式(基礎・躯体) 耐震・防火性能の考え方	指定	1	
3-16	電気設備性能	電気設備計画の基本的な考え方とシステムの概要 電力設備 受変電設備 発電設備 通信・情報設備 中央監視制御設備	指定	2	
3-17	機械設備性能	機械設備計画の基本的な考え方とシステムの概要	指定	2	

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限	備考
		空調設備 換気排煙設備 自動制御設備 衛生器具設備，給排水設備 給湯設備，ガス設備，消火設備 汚水処理設備			
3-18	環境負荷の低減	建築計画，設備計画における省エネルギー・省資源化の基本な考え方 建築計画における省エネルギー・省資源 設備計画における省エネルギー・省資源	指定	1	
3-19	事業終了時の対応	事業終了時における施設整備について具体的な施策 事業終了時の引渡検査 長期修繕計画の中で，引渡し前に実施する整備	指定	1	
3-20	維持管理業務の概要・実施体制	維持管理業務の基本方針と業務取組の概要 基本方針（職員の業務効率の確保を含む。） 実施体制表（連絡窓口設置場所，運営方法，苦情への対処方法を含む。） 安全性の確保（作業時，非常時，想定外の事態への対応） 経済性の確保（コスト縮減の方法） 環境負荷の低減（省エネルギー・省資源化の取組）	指定	1	
3-21	維持管理の業務計画と創意工夫	建築物点検保守業務，建築設備運転監視業務，修繕業務の概要 業務計画：基本的考え方，業務内容とその周期，応急処置の考え方 技術：採用した具体的な内容（新技術を採用した場合は従来方法と比較した利点を記載すること。）	指定	1	

添付資料（施設整備計画関連）
 図面等（用紙はA3判を使用すること。）

様式番号	様式名称	縮尺	記載指示事項	枚数制限	備考
A-01	配置図 敷地全体図 詳細配置図	1 /3,000 1 /2,000	次の事項を記載すること。 各施設（棟）名称、及び階数、主要な出入口 駐車場及び駐車台数 運動場施設 門扉、保安区域界設置位置 主要な外部舗装及び植栽	適宜	北東を上方向とする。（各図面共通）
A-02	平面図	1/200 1/300 程度	次に示す施設の各階平面図を作成すること。 庁舎、職員待機所、訓練施設、サービス棟、職員宿舎、面会棟、管理棟、医務棟、収容棟、病室棟、体育館、職業訓練棟 ・1階平面図には周辺道路、アプローチエリア、広場等を記載すること。	適宜	施設ごとに作成する必要はない。
A-03	立面図	-	棟別に主要な2面 立面には主要な外部仕上げを併記すること。	適宜	
A-04	断面図	-	棟別に2断面以上 断面には建物の高さ、階高、天井高さ、主要スパン寸法を記載すること。	適宜	
A-05	主要室の平面図・展開図	1/50 又は 1/100 1/200	単独室、共同室、保護室、面会室、第2種単独室、第3種単独室、第4種単独室、作業室、教室（展開図は随意）	4 2	
A-06	仕上表	-	外部仕上げ：壁、柱、屋根、その他特殊なもの 内部仕上げ：床、壁、天井、造作	3	
A-07	外構施設計画図	1 /3,000 -	平面図（外構施設の計画概要を含む。） 外構施設説明図 駐車場、駐輪場、構内道路、広場、歩道、植栽、案内・サイン、外灯等	2	
A-08	パース	- -	外観パース（鳥瞰を含む。） 内観パース（特に主張したい箇所があれば提出すること。）	2 適宜	
A-09	日影図	-	主要施設（棟）間の日影状況の把握できるものとする 等時間・時刻別（計測高さ：各建物の地盤面とする）	2	

(5) 施設運営計画に関する提出書類 < 正 1 部 , 副 15 部 >

施設運営計画に関する提出書類及びその記載指示事項と提出枚数については次のとおりとする。なお、用紙は A3判を使用し、必要に応じて枝番号を付すこと。

基本計画説明書（運営関連）

入札説明書資料「運營業務要求水準書」及び「事業者選定基準」を踏まえ、次の事項について、具体性をもった記載により提案を行うこと。また、適宜必要な図表等を記載して、提案者の意図を明確に伝えること。

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限
4-01	業務の実施体制	職員 全体、各業務間の連携、分担や調整の方法 総括業務責任者、業務責任者の位置付け及び役割 各職員の研修 従事する民間職員の安定的な雇用確保に関する考え方	共通 A3	1
	保安事故の防止及び事故発生時の対策	事故防止策及び事故が発生した場合の対応策等 逃走事故の防止策及び事故が発生した場合の対応策等 自殺事故の防止策及び事故が発生した場合の早期発見のための対応策等 暴動事故の防止策及び事故が発生した場合の早期発見のための対応策等	共通 A3	2
	非常時の対応	災害が発生した場合の対応策等		
4-02	総務業務	総務業務概要 業務実施体制（人員配置、国の職員との連携体制等） 各業務の実施方法（庶務事務支援業務、名籍事務支援業務、各種統計作成支援業務、経理事務支援業務、運転業務、備品・消耗品管理業務）の概要	共通 A3	1
		領置事務支援業務 業務の流れ（図を用いて説明すること。） 受刑者が持ち込む携有物の確認方法 領置物の出納・保管方法 領置物品の紛失及び破損等の防止のための工夫		
		情報システム管理業務の基本的考え方 各情報システム（処遇情報管理システム及び位置情報把握システムを除く。）の概要及びデータ管理方法 各情報システムの安定的な運用の確保のための方策及びシステムの障害発生時の対応方法 各情報システムのインターフェースについての考え方 各情報システムの陳腐化を回避するための方策 個人情報漏えい対策	共通 A3	1

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限
		<p>処遇情報管理システム システム概要 データ管理方法 個人情報漏えい対策 システムの分かりやすさへの工夫 システムの効率的な運営を確保するための方策</p> <p>位置情報把握システム システム概要 データ管理方法 個人情報漏えい対策 保護区域内における位置情報把握方法 護送中における位置情報把握方法 施設外作業中における位置情報把握方法 システムの運営に当たり,受刑者に過度の負担を与えない工夫</p>		
4-03	収容関連サービス業務	<p>給食業務 業務実施体制 献立作成の方針 なお,献立の具体例(各季節ごとに1週間(7日)分)を添付すること(A4判1枚) 配膳,下膳方法 材料管理及び衛生管理方法 非常時におけるサービスの継続確保に関する考え方</p>	共通A3	1
		<p>衣類,寝具の提供業務の概要 業務実施体制 衣類,寝具の保管方法 洗濯業務の実施方法 衣類,寝具の機能・品質に関する提案 衣類,寝具のイメージが分かる図・写真等</p>	共通A3	1
		<p>清掃業務 業務実施体制 業務実施方法</p>	共通A3	1
		<p>その他収容関連サービス業務(購買業務以外) 理容・美容業務(実施体制及び実施方法,導入予定理美容器具等) 職員食堂業務(実施体制及び実施方法,朝食・昼食・夕食のメニューの例等)</p>		
		<p>購買業務 購買業務の実施体制 受刑者の購買物品購入方法及び受刑者への引渡方法(図を用いて説明すること。)</p>		

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限
4-04	警備業務	<p>警備業務の概要</p> <p>警備業務の基本的考え方</p> <p>各業務ごとのシフト体制の考え方及び連絡体制</p> <p>国の職員の負担を軽減するための提案</p> <p>特化ユニットにおける業務実施方法及び体制</p> <p>施設外作業中における業務実施方法及び体制</p> <p>警備システムの概要</p> <p>システム障害の防止策及び障害が発生した場合の対応策等</p> <p>システムの陳腐化を回避するための方策</p>	共通 A3	1
		警備業務の人員配置（1か月分のシフト表等）	共通 A3	1
		<p>各業務の実施方法</p> <p>施設警備業務</p> <p>収容監視業務</p> <p>その他警備支援業務</p>	共通 A3	1
4-05	作業業務	<p>作業業務概要</p> <p>作業業務の基本的考え方</p> <p>作業企画支援業務, 職業訓練業務, 作業技術指導及び安全衛生管理等指導の概要 (実施体制, 指導内容等)</p> <p>作業実施に当たっての時間配分の考え方</p>	共通 A3	3
		<p>作業企画支援業務</p> <p>運営開始時の作業の提供依頼予定企業及び施設内作業・施設外作業の内容, 業務実施体制, 週当たり提供作業量等</p> <p>安定的かつ継続的に作業を提供するための方策</p> <p>生産的かつ達成感を感じさせる作業内容とするための方策</p> <p>一時的に作業提供ができなくなった場合の方策</p>		
		<p>特化ユニットの受刑者に対する作業提供</p> <p>特化ユニットの受刑者に対する作業提供の概要</p>		
		<p>職業訓練業務</p> <p>職業訓練業務の実施体制</p> <p>職業訓練の科目 (各科目の内容, 訓練予定時間, 定員数等)</p> <p>各科目の社会貢献としての意義</p>		
		<p>就労支援</p> <p>出所後の受刑者の就労支援に関する方策</p>		
4-06	教育業務	<p>教育業務の概要</p> <p>教育業務の基本的考え方</p> <p>教育企画業務, 図書管理業務, その他教育支援業務の業務実施体制, 実施方法</p> <p>視聴覚教育及び通信教育の内容, 実施予定時間 (通信教育については定員数等を含む。)</p>	共通 A3	1

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数 制限
		<p>教育内容の提案 提案した教育内容の実施体制 ,実施方法 教育内容(教育科目 ,実施予定時間 ,定員数等) 各教育科目について ,受刑者の改善更生や社会復帰の 観点からの有用性</p>		
4-07	医療業務	<p>医療業務 健康診断業務の業務実施体制 ,方法 健康診断を迅速かつ効率的に実施するための工夫 外部医療機関との連絡調整 ,レセプト審査業務の業務 , 常備薬の管理業務 ,医療設備の維持管理業務及び医 療関係事務の業務実施体制 ,実施方法 理学療法士等の専門スタッフを安定的に確保するた めの方策</p> <p>健康増進・管理のための提案 業務実施体制 ,実施方法 提案内容の有効性</p>	共通 A3	1
4-08	分類事務支援 業務	<p>分類事務支援業務 分類事務支援業務の業務実施体制 ,実施方法 分類調査手法 (調査手法の内容 ,有用性等) 調査結果の活用方法に関する提案</p>	共通 A3	1

添付資料（施設運営計画関連）

本施設の円滑な運営の可能性を総合的に判断するために、次の内観パースを提出すること。

内観パースでは、施設運営上の配慮や受刑者の人権への配慮など多面的な視点から、空間構成、各種設備等の配置、色調、仕上げ、細部のしつらえなどを総合的に評価する。用紙は A 4判を使用のこと。

なお、様式 A-08 と内容が重複しても差し支えないが、男女で異なるものを提案する場合は双方の提出が必要である。

様式番号	様式名称	記載指示事項	枚数制限
B-01	庁舎等	・庁舎入口外よりエントランスホールを望む（扉から受付スペースを含む。） ・中門外より内部を望む。	1
B-02	面会棟	・集団面会室 ・一般面会室	1
B-03	管理棟	・中央監視室 ・新入調室	1
B-04	医務棟	・診察室	1
B-05	収容棟	・単独室（室内全体を入口から見たもの） ・単独室居室内から収容棟側を見たもの（扉を含む。） ・収容棟内から単独室内部を見たもの（扉を含む。）	1
		・共同室（室内全体を入口から見たもの） ・共同室居室内から収容棟内部を見たもの（扉を含む。） ・収容棟内から共同室側を見たもの（扉を含む。）	1
		・収容棟（監視スペースから多目的スペースを含めて棟内部全体を見たもの） ・収容棟内から外部を見たもの（収容棟入口を含む。） ・収容棟外部から収容棟内を見たもの（収容棟入口を含む。）	1
		・共同浴室	1
B-06	職業訓練棟	・職業訓練棟（主な作業を行う棟 1 種類，入口から室内全体を見たもの）	1
		・食堂	1
B-07	その他	・運動場（位置情報の把握をするために必要な設備を含む。）	1
		・外堀機能を有する保安設備	1

(6) 附帯的事業に関する提出書類 < 正 1 部 , 副 15 部 >

附帯的事業を提案する場合における提出書類及びその記載指示事項と提出枚数については次のとおりとする。なお , 用紙は A 3判を使用すること。附帯的事業を提案しない場合には , 本様式の提出は不要である。

次の事項について , 基本的な考え方を説明すること。また , 適宜必要な図表等を記載して , 提案者の意図を明確に伝えること。

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限	備考
5-01	附帯的事業	附帯的事業の概要 施設整備 (規模・配置・用途) 運営 (基本方針と体制 , 必要費用及び必要投資額とその算定根拠 , 想定収益とその根拠 , 収入の確実性に関する資料 (添付資料は枚数制限に含まない)) リスク管理計画 (リスク , リスクの分担 , 収益性低下時のリスク管理方策等)	共通	1	

第2．作成上の留意点

1 審査書類の位置付け

書類の作成に当たっては、「事業者選定基準」を熟読し、審査書類の審査上及び契約上の位置付けをよく理解すること。

2 企業名の記載

審査書類のうち、企業名は、正本となる「第2次審査書類提出書」(様式2-1-1)に記載し、それ以外では、特に指定のある場合を除き、代表企業、構成企業及び協力企業の企業名及び企業を類推できる記載は行わないこと。

会社名及び会社を類推できる記載(ロゴマークの使用等)は行わないこと。

3 記載内容

各様式の作成については、平易な文章で具体的かつ明確に記述すること(図表等を記載することも可)。また、具体的かつ明確に記述するために必要な項目等がある場合は、適宜、追加記載すること。

各様式において記述による説明が必要とされている事項については、必ず記載すること。記載のない場合は失格とすることがある。

各様式間において記載内容の整合性を図ること。記載内容の整合性が明らかに不足している場合は失格とすることがある。

造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記載すること。

他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記載すること。

4 書式等

各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I単位とすること。

使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A 4縦長又はA 3判横長とし、横書き片面とすること。

ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。

図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含める。

図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則 10.5 ポイント程度とし、左右に 20 mm程度の余白を設定すること。

会社概要については、パンフレット等の使用を認める。

5 編集方法

書類の順序は、様式通番のとおりとすること。

提案書の1項目が複数ページにわたるときは、右肩に番号を付すこと。

例) 1 / 2

第1次審査資料はすべてA 4縦長左綴じとすること(ただし、パンフレット等で左綴じとできない場合は別綴じとすることも可)。

第2次審査資料は、事業計画に関する提出資料、施設整備計画及び維持管理計画に関する提出資料、施設運営に関する提出資料、附帯的事業に関する提出資料に分けて編集すること。

6 提出方法

- ・第1次審査に関する資料は正本1部，副本5部合計6部を提出すること。
- ・第2次審査に関する資料は，次のとおりとする。
 - ア 第2次審査書類提出書及び要求水準書に係る確認書は正本1部を提出すること。
 - イ 札書は封かんの上，入札者名を表記して1部を提出すること。
 - ウ 事業計画に関する提出資料，施設整備計画に関する提出資料，施設維持管理計画に関する提出資料，施設運営計画に関する提出資料，附帯的事業に関する提出資料は，正本1部，副本20部，合計21部を1セットずつ21の封筒に分けて提出すること。
 - エ 副本の表紙には，右肩に1～20の番号を付けること。
 - オ 各様式は，Microsoft Word又はMicrosoft Excel を使用して作成し，各情報が保存されているCD-ROMを1枚提出すること(計算の数式を残したまま，他のシートとのリンクが残ったままで提出のこと。様式内で用いる図，表，写真等については，データでのカット&ペーストができる状態のまま提出すること。)