

国際法務総合センター－維持管理・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 説明会に関する提出書類

入札説明書に関する説明会参加申込書 (様式 2) < 1 部 >

3 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 3) < 1 部 >

イ グループ構成企業, 協力企業及び役割分担表 (様式 4) < 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等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 5) < 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 6) < 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等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 登記事項証明書 (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 登記事項証明書 (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. (2) 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, 競争参加資格審査の等級を証する書類の写し (施設維持管理業務及び運営業務に携わる構成企業又は協力企業等 (人工透析業務を実施する医療法人等を除く。)) に限る。), 認定や実績を有することを証する書類 (内容を記載し, 契約書等の写しも添付すること。)) を提出すること。

(様式 6 の添付書類) < 各 2 部 >

(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 7) <1部>
イ 事業実施体制 (様式 8) <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。

4 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 9) <1部>
(2) 構成企業等変更届 (様式 10) <1部>

5 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 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。

- オ 提案金利 (様式2-1-5) <1部>

所定の様式に、必要な事項を記載すること。

(2) 事業計画に関する提出書類<正 1 部, 副 20 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A 3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(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
1-01	出資者の構成・事業者のガバナンス体制等	<p>S P Cの出資構成</p> <p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 経営責任及び執行責任の主体</p> <p><input type="checkbox"/> S P Cにおける方針決定や意思決定の方法等</p> <p><input type="checkbox"/> 事業実施者の具体的な関与方法</p> <p><input type="checkbox"/> 本事業の特徴を踏まえた運営方針</p> <p>資金調達</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 資金調達条件(内部調達・外部調達の構成, 条件等)</p> <p><input type="checkbox"/> 債務償還の条件, 計画</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p>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> <p><様式 1-01-1 資金調達計画を添付すること。(様式の枚数制限には含まない。)></p>	指定	1
1-02	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><input type="checkbox"/> 基本的な考え方</p> <p><input type="checkbox"/> リスク管理・対応策</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p>	指定	2

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限
		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。)		
1-03	各種契約締結に係わる提案	S P Cが締結することを想定している主要な契約 <input type="checkbox"/> 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 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。(添付資料は枚数制限に含まない。)	指定	1
1-04	事業収支計画	S P Cの事業収支計画 <input type="checkbox"/> 事業収支計画の考え方(事業収支の安定性, 事業の継続性確保のための計画上の考え方を記載すること。) <input type="checkbox"/> 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。) <input type="checkbox"/> 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。) <様式 1-04-1~1-04-6 を添付すること。(様式の枚数制限には含まない。)>	指定	4
1-05	財務・資金管理方針, モニタリング手法	財務・資金管理方法 <input type="checkbox"/> S P Cの財務及び資金管理の具体的方法 <input type="checkbox"/> 利益処分に関する考え方 <input type="checkbox"/> 多様な事態に対応可能な資金管理に関する方策 モニタリング手法 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> モニタリング結果への対応体制・方法	指定	2

<事業収支計画書・資金調達計画計算書：参考資料 様式 1-01-1, 1-04-1~1-04-6>

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。
- ・ 「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。

(3) 維持管理・運営計画に関する提出書類 <正 1 部, 副 20 部>

維持管理・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。

入札説明書資料「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
2-01	運営理念等	施設周辺地域の経済の活性化及び地域交流の推進についての考え方 <input type="checkbox"/> 基本的な考え方 <input type="checkbox"/> 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 実施方針に示した運営理念についての考え方 <input type="checkbox"/> 基本的な考え方 <input type="checkbox"/> 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	共通 A3	6
	コンプライアンス・セキュリティ	コンプライアンス・セキュリティについての考え方 <input type="checkbox"/> 基本的な考え方 <input type="checkbox"/> 基本的な考え方の具体化に関する方策	共通 A3	
	非常時の対応	非常時の対応策等 <input type="checkbox"/> 保安事故や火災、地震などの災害が発生した場合の対応策等 <input type="checkbox"/> 震災発生時における施設周辺地域への支援等の貢献策等	共通 A3	
2-02	総括マネジメント業務	総括マネジメント業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 総括マネジメント業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 従事する民間職員の安定的な雇用確保に関する考え方 <input type="checkbox"/> 各職員の研修 <input type="checkbox"/> 全体、各業務間の連携、分担や調整の方法 <input type="checkbox"/> 本事業の各業務の実施体制等 <input type="checkbox"/> 総括業務責任者等の位置付け及び役割等	共通 A3	4
2-03	運営準備支援業務	運営準備支援業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 運営準備支援業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> リハーサルの円滑な実施及びリハーサルにおいて顕在化した課題の改善 <input type="checkbox"/> 国職員に対する説明・研修等	共通 A3	1
2-04	建築物保守・管理業務	建築物保守・管理業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 建築物保守・管理業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 実施方法（連絡窓口設置場所、運営方法、苦情への対処方法、非常時・想定外の事態への対応を含む。）	共通 A3	5
	建築設備保守・管理・運転監視業務	建築設備保守・管理・運転監視業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 建築設備保守・管理・運転監視業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 実施方法（連絡窓口設置場所、運営方法、苦情への対処方法、非常時・想定外の事態への対応を含む。）	共通 A3	
	エネルギーマネジメント業務	エネルギーマネジメント業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> エネルギーマネジメント業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 省エネルギーの実現に向けた方策	共通 A3	
2-05	庶務・経理等事務支援業務	庶務・経理等事務支援業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 業務実施体制（人員配置、国の職員との連携体制等） <input type="checkbox"/> 各業務の実施方法の概要	共通 A3	3

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限
	自動車運転業務	自動車運転業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 自動車運転業務の概要・実施体制	共通 A3	
	警備業務	警備業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 警備業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 各業務ごとのシフト体制の考え方及び連絡体制 (警備業務の人員配置(1か月分のシフト表等))	共通 A3	
2-06	給食業務	給食業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 給食業務の概要・実施体制 (非常時を含む。) <input type="checkbox"/> 厨房設備・機器に係る衛生・省エネルギー対策 <input type="checkbox"/> 衛生検査や従事職員の管理体制 <input type="checkbox"/> 献立作成の方針等 なお、献立の具体例(各季節ごとに1週間(7日)分)・食材費を添付すること(A4判1枚) <input type="checkbox"/> 調理, 配膳, 下膳方法	共通 A3	8
	衣類・寝具の提供業務	衣類・寝具の提供業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 衣類・寝具の提供業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 効率的・衛生的な手法	共通 A3	
	清掃・環境整備業務	清掃・環境整備業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 清掃・環境整備業務の概要・実施体制	共通 A3	
	理容等	理容業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 理容業務の概要・実施体制	共通 A3	
	職員食堂運営 <独立採算業務>	職員食堂運営業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 清掃・環境整備業務の概要・実施体制・メニュー例	共通 A3	
	研修員等に係る寝具の洗濯業務<独立採算業務>	研修員等に係る寝具の洗濯業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 研修員等に係る寝具の洗濯業務の概要・実施体制	共通 A3	
2-07	医療情報システム業務	医療情報システム業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 医療情報システム業務の概要・実施体制 (導入業務, 運営保守管理業務それぞれ) <input type="checkbox"/> 各職員の研修 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 医療情報システム導入までの国との打ち合わせ体制とスケジュール案 <input type="checkbox"/> 導入を予定する医療情報システムの各システムの名称と導入金額 <input type="checkbox"/> 導入する医療情報システムのハードウェア(サーバー等を含む)のスペックと数量, 金額 <input type="checkbox"/> 次期更新の考え方	共通 A3	10
	医療機器等の整備・維持管理及び更新業務	医療機器等の整備・維持管理及び更新業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 医療機器等の整備・維持管理及び更新業務の概要・実施体制 <医療機器については「別添資料② 医療機器納入品目及び価格提案フォーム」を, 備品については, 「別添資料③-1~4 想定調達備品納入品目及び価格提案フォーム」を添付すること。なお, 本添付は枚数制限には含まない。>	共通 A3	
	医療器具の滅菌及び消毒業務	医療器具の滅菌及び消毒業務の概要・実施体制 <input type="checkbox"/> 医療器具の滅菌及び消毒業務の概要・実施体制	共通 A3	

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数 制限
	医薬品・診療材料等の管理・搬送業務	医薬品・診療材料等の管理・搬送業務の概要・実施体制 □ 医薬品・診療材料等の管理・搬送業務の概要・実施体制	共通 A3	
	医療関係事務支援業務	医療関係事務支援業務の概要・実施体制 □ 医療関係事務支援業務の概要・実施体制	共通 A3	
	人工透析業務	人工透析業務の概要・実施体制 □ 人工透析業務の概要・実施体制 □ 医師, 看護師その他医療スタッフの安定的な確保 □ 国との連携体制 □ 緊急時・非常時の対応	共通 A3	

※各業務の実施体制については、「様式名称」に記載されている業務ごとに、「別添資料① 実施体制に関するフォーマット」を作成し添付すること。なお、本添付は枚数制限には含まない。

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等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、A4縦長又はA3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20mm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A4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、維持管理・運営計画に関する提出資料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、維持管理・運営計画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のファイル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。
各様式は、Microsoft Word (Version2007以上)又はMicrosoft Excel (Version2007以上)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。)