

# 美祿社会復帰促進センター運営事業の業務委託

## 記載要領

## 第1 提出書類及び各様式の作成要領

### 1 入札説明書に対する質問に関する提出書類

質問書 (様式1)

### 2 第1次審査：入札参加資格審査書類提出時（用紙は全てA4判とする。）

#### (1) 入札参加表明に関する提出書類

ア 入札参加表明書 (様式2)

イ グループ企業及び役割分担表 (様式3)

入札参加グループを結成して入札に参加する場合には、入札説明書の「7 競争参加資格」に基づき、本業務におけるグループ企業について記載し、その業務内容に関する各グループ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（グループ企業→代表企業） (様式4)

入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）の写しを添付すること。

#### (2) 入札参加資格の確認に関する提出書類

入札参加グループで入札参加する場合には、代表企業及びグループ企業ごとに作成すること。

ア 第1次審査書類提出書 (様式5)

イ 入札説明書の「7 競争参加資格」に掲げる入札参加資格を有していることを誓約する書面 (様式6)

ウ 法第15条において準用する第10条各号（第11号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類 (様式7)

エ 令和4・5・6年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）の格付を証する書類

資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

オ 暴力団排除に関する誓約書（別添様式を用いて紙面にて提出すること）

※ 提出後の誓約書については、「個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）」第69条により、利用目的以外の利用・提供は制限されています。

カ その他次の書類を添付すること。

(ア) 会社概要（パンフレット等の使用も可）

(イ) 会社定款（最新のものであり、（カ）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）

(ウ) 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）

(エ) 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）

(オ) 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）

(カ) 商業登記簿謄本（入札公告日以降に交付されたもの）

- (キ) 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（直近２期分、ただし、有価証券報告書の直近２期分がある場合にはこれに代えることも可）
- (ク) 連結決算の貸借対照表及び損益計算書（直近２期分、ただし、有価証券報告書の直近２期分がある場合にはこれに代えることも可）
- (ケ) 労働保険料等納入証明書及び社会保険料納付証明（申請）書（※労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合）

**3 第２次審査：提案書提出時（（１）及び（２）について用紙はA４判とする。）**

- (1) 第２次審査書類提出書 (様式８)
- (2) 要求水準に関する確認書 (様式９)
- (3) 提案書＜正１部、副１０部＞ (様式１０)

提案書の記載事項及び提出枚数については次のとおりとする。

なお、用紙はA３判への記載指示があるものを除きA４判を使用し、必要に応じ枝番号を付すこと。

**【必須項目】**

様式番号	様式名称	記載事項	枚数制限
1-01	管理体制	<p>総括業務責任者及び業務責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 総括業務責任者及びそれぞれ配置される施設維持管理業務責任者、総務業務責任者、収容関連サービス業務責任者、警備業務責任者、作業業務責任者、教育業務責任者、医療業務責任者及び分類事務支援業務責任者として予定している者の実績</li> <li><input type="checkbox"/> 総括業務責任者及び業務責任者の位置付け及び具体的な役割</li> </ul> <p>事業準備及び事業期間中の履行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 事業開始までの準備体制及び具体的な計画</li> <li><input type="checkbox"/> 提案内容等の事業期間中の具体的な履行計画</li> </ul> <p>危機管理体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 基本的な考え方</li> <li><input type="checkbox"/> 食材調達について３食を安定的に給与するための具体的な対応策</li> </ul> <p>不測の事態（天災等有事）が発生した場合についての連絡体制、民間事業者側の対応方針に関する意思決定のプロセス及び意思決定された対応方針に基づき具体的な対応策を講じるまでのプロセスについて具体的に記載すること。</p>	3

		<p>コンプライアンス・セキュリティ管理体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> コンプライアンス体制</li> <li><input type="checkbox"/> 情報セキュリティ管理体制</li> <li><input type="checkbox"/> 個人情報の適切な取扱いを確保するための措置</li> </ul>	
		<p>本業務の特性を踏まえたリスク管理・対応策等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 基本的な考え方</li> <li><input type="checkbox"/> リスク管理・対応策</li> </ul> <p>本業務の実施に当たって想定されるリスク、その分担方法（入札参加グループで入札する場合）、予防策及び発生時の対応策等について、具体的に記載すること。</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。</p> <p>モニタリング実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 基本的な考え方</li> <li><input type="checkbox"/> モニタリング実施体制、モニタリング手法</li> </ul> <p>収容動向の変化等、事業期間中に考えられる環境の変化に対応し、業務遂行の安定性・継続性の確保に向けたモニタリング手法についても具体的に記載すること。</p> <p>モニタリング実施結果を踏まえた効果的な措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 業務上何らかの問題が発生することが予想される場合の連絡体制、状況の改善及び未然防止に向けた効果的な措置</li> <li><input type="checkbox"/> 業務上何らかの問題が発生したことが判明した場合の連絡体制及び状況の改善に向けた効果的な措置</li> </ul>	A3 判 1
1-02	人的体制	<p>民間職員</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 業務ごとの民間職員数及び実施体制</li> </ul> <p>総括マネジメント業務、施設維持管理業務、総務業務等の業務区分ごとではなく、更に可能な限り細分化し、当該業務に従事する職員数を記載すること。また、兼務している場合にはその旨記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 各業務間の連携、業務効率化、役割分担や調整の方法、職員不足時のバックアップ体制</li> </ul>	3
1-03	研修体制	<p>実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 各業務の特性に応じた研修の実施計画（体制・内容等）</li> </ul>	1
1-04	事業収支	事業収支計画	A3 判

<p>計画</p>	<p>年度別のシートを作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 収入 業務単位で必要となる委託費を按分して示すこと。</li> <li>□ 費用 業務単位で必要な費用を示すこと。業務ごとの費用は、人件費・物件費・修繕更新費用・諸経費ごとに示し、必要に応じて費目を追加すること。 その他、公租公課や保険料等については必要に応じて費目を追加・削除すること。</li> <li>□ 借入金残高 今回の事業実施に伴い借入を行う場合には、期首残高、借入額、返済額及び期末残高を記載すること。</li> <li>□ 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計画書及び附帯的事業を含めた事業計画書の双方を作成すること。</li> </ul> <p>年度運営費内訳表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 人件費・物件費 実施要項別冊要求水準書の委託業務内容に基づき、業務別に業務内容を示して記載すること。職業訓練と教育業務においては、実施定員を示した各訓練科目又は各プログラムを、それ以外の業務については、中項目業務区分を基本とすること。業務内容ごとに事業収支計画で示した人件費・物件費・諸経費等ごとに詳細を示すこと。 積算根拠等は別枠に記載し、必要に応じて添付資料も可とする。 令和7年度と令和8年度以降のシートを別のシートで作成すること。</li> </ul> <p>備品調達費用内訳表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 備品調達費用内訳表 業務の実施場所、関係する業務ごとに事業者が調達する予定の設備及び備品の一覧を作成すること。設備・備品ごとに単価、数量、合計金額及び調達方法を記載すること。設備・備品の内容は提案内容に基づき、必要に応じて行を追加・削除して記載すること。</li> </ul>	<p>40</p>
-----------	---	-----------

【加点項目】

様式番号	様式名称	記載事項	枚数制限
2-01	基本コンセプト	<p>官民協働による運営</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 多様な連携の実現に向けた方策 従来の枠組みにとらわれない多様な連携の実現に向け、連携先の確保に関する具体的方策及び実施体制を記載すること。</li> <li>□ 各業務への反映 「官民協働による運営」というコンセプトを各業務に反映させる方策を記載すること。</li> </ul> <p>人材の再生</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 柔軟な処遇の実現に向けた方策 受刑者の特性や傾向を把握し、処遇に反映させる方策について記載すること。</li> <li>□ 柔軟な処遇の実現に向けた体制整備 方策を実現する上で求められる人的・物的な体制整備について記載すること。</li> <li>□ 社会復帰支援と矯正処遇との有機的連携に資する方策 有機的連携を実現する上で求められる人的・物的な体制整備について記載すること。</li> <li>□ 各業務への反映 「人材の再生」というコンセプトを各業務に反映させる方策を記載すること。</li> <li>□ 自治体など地域の社会課題解決に取り組む者との連携についての具体的計画</li> <li>□ 再犯防止及び地域の社会課題解決に資する取組を事業期間通して継続的に改善しながら実施していくための方策</li> </ul> <p>地域との共生</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 地域交流の推進策 地元企業・団体等と協働した取組を実現するための具体的な方策について記載すること。評価は、附帯的事業の内容を含めて行うことに留意すること。</li> <li>□ 「コミュニティハブ」機能の実現 「コミュニティハブ」という機能を各業務に反映させる方策</li> </ul>	5

		<p>を記載すること。</p> <p>新たなテクノロジーを活用した一般社会に近い環境を実現する工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 業務分野横断的なデジタル空間の活用 業務分野横断的にデジタル空間を活用し、効果的・効率的な矯正処遇を実現するための方策について記載すること。</li> <li>□ デジタル空間活用に伴うデメリットへの対策 情報漏洩等のデメリットを顕在化させない方策について記載すること。</li> <li>□ 質の高い職業訓練の提供 高度なリアリティの実現など、質の高い職業訓練を提供する方策について記載すること。評価は、附帯的事業の内容を含めて行うことに留意すること。</li> <li>□ 使いやすさへの配慮 初心者でも操作しやすい仕様などの使いやすさへの配慮についても記載すること。評価は、附帯的事業の内容を含めて行うことに留意すること。</li> <li>□ 質の高い教育プログラムの提供 高度なリアリティの実現など、質の高い教育プログラムを提供する方策について記載すること。評価は、附帯的事業の内容を含めて行うことに留意すること。</li> <li>□ 柔軟な見直しの実施 柔軟にデジタルコンテンツを見直し、改善していくための方策について、記載すること。評価は、附帯的事業の内容を含めて行うことに留意すること。</li> </ul>	
2-02	<p>総括マネジメント業務</p>	<p>共通</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 有事の際にも迅速な意思決定を可能とする方策</li> <li>□ 有事の際にも業務継続を可能とするための方策</li> </ul> <p>人的体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 体制整備 業務ごとに計画している職員の雇用形態を具体的に記載すること。</li> <li>□ 職員の資質（経験年数、資格等の職員配置の基準）</li> <li>□ 人員確保等の方策 離職率を抑えるための具体的方策及び執務能力の高い従事者の確保策について記載すること。</li> </ul>	2

		<input type="checkbox"/> 効率的・効果的な業務遂行 執務環境整備及び円滑な情報共有策等を実現するための方策について記載すること。 <input type="checkbox"/> 業務間のシームレスな連携を促す具体的方策 業務を円滑かつ効率的に遂行するため、各業務間の連携方策を具体的に複数記載すること。  事業計画 <input type="checkbox"/> 体制構築の方策 人的・財政的体制含め、事業計画の柔軟な見直しを実現するための方策について記載すること。 <input type="checkbox"/> 実施内容の見直し・ 再犯防止や社会課題解決に資する取組を積極的に企画・試行・導入するための具体的方策を記載すること。	
2-03	施設維持管理業務	業務概要 <input type="checkbox"/> 基本的な考え方 <input type="checkbox"/> 業務の実施体制・方法  施設維持管理業務 <input type="checkbox"/> 非常時、緊急時の対応策 非常時、緊急時の対応策について、連絡体制、実施体制等について具体的に記載すること。 <input type="checkbox"/> 修繕履歴等の適切な管理 迅速かつ適切な修繕対応を実現するため、点検結果、修繕履歴等の維持管理対象の情報を一元管理する方策について記載すること。 <input type="checkbox"/> 光熱水費の削減方策 刑事施設の運営上、必要となる光熱水料のコスト節減等に向けた対応策を具体的に記載すること。 <input type="checkbox"/> 修繕費の削減方策 修繕費を削減する方策を具体的に記載すること。	1
2-04	総務業務	業務概要 <input type="checkbox"/> 基本的な考え方 <input type="checkbox"/> 業務の実施体制・方法  参観・広報業務 <input type="checkbox"/> 魅力的な広報媒体の提案 多種多様な媒体の活用など、魅力的な広報を実現するため	2



		<p>の広報媒体について具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 魅力的な広報コンテンツの提案 創意工夫を凝らしたコンテンツ制作など、魅力的な広報を実現するためのコンテンツ作りについて具体的に記載すること。</li> </ul> <p>情報システム管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 常時のセキュリティ対策</li> <li><input type="checkbox"/> 障害発生時の復旧対応</li> <li><input type="checkbox"/> システムの利便性 分かりやすい画面表示など、システムの利便性を高める方策について具体的に記載すること。</li> <li><input type="checkbox"/> システムの操作性 ヘルプ機能の搭載など、システムの操作性を高める方策について具体的に記載すること。</li> </ul>	
2-05	収容関連サービス業務	<p>業務概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 基本的な考え方</li> <li><input type="checkbox"/> 業務の実施体制・方法</li> </ul> <p>給食業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 食中毒対策</li> <li><input type="checkbox"/> 異物混入対策</li> <li><input type="checkbox"/> 安定した食材調達に資する方策 予定していた食事が提供できない際のバックアップ体制など、確実な食材調達を実現するための方策について記載すること。</li> <li><input type="checkbox"/> 災害発生時などの非常時における食材調達方策 地域企業との連携、地産地消による食材調達など、災害発生時などの非常時においても安定した食材調達を行うための方策について記載すること。</li> </ul> <p>衣類・寝具類の提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 良質な衣類・寝具類の確保方策 衣類・寝具類のイメージが分かる図や写真を添付し、衣類・寝具類の種類、1人当たりの貸与枚数も記載すること。</li> <li><input type="checkbox"/> 衣類・寝具類の管理・提供方法 施設の管理運営に支障を来すことのない良質な衣類・寝具類の管理・提供体制について具体的に記載すること。</li> </ul>	2

		<p>独立採算業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 職員食堂の運営、自動販売機の設置運営に関する考え方 職員食堂の運営時間、具体的な食事メニューについて記載するほか、自動販売機の設置運営、サービス内容についても具体的に記載すること。</li> </ul>	1
2-06	警備業務	<p>業務概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 基本的な考え方</li> <li><input type="checkbox"/> 業務の実施体制・方法</li> </ul> <p>警備システム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 異状等の迅速・確実な把握 異状発生を迅速・確実に検知・追跡する方策について記載すること。</li> <li><input type="checkbox"/> 職員の巡回状況の把握 職員の巡回状況を迅速かつ詳細に確認する機能を実装するための方策について具体的に記載すること。</li> </ul> <p>位置情報把握システム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 位置情報の正確な取得 既存システムよりも優れた位置情報の把握方法について記載すること。</li> <li><input type="checkbox"/> 既存システムからの改善 IC タグの劣化など、既存システムの課題を解決し、より優れたシステムとするための方策について記載すること。</li> <li><input type="checkbox"/> オペレーションの容易さ（対監視対象） IC タグの監視対象者（受刑者等）が使用しやすいシステムを構築するための方策について具体的に記載すること。</li> <li><input type="checkbox"/> オペレーションの容易さ（対監視者） 監視者（システム管理者）にとって使用しやすいシステムを構築するための方策について具体的に記載すること。</li> <li><input type="checkbox"/> 常時のセキュリティ対策</li> <li><input type="checkbox"/> 障害発生時対応</li> </ul>	3
2-07	作業業務	<p>業務概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 基本的な考え方</li> <li><input type="checkbox"/> 業務の実施体制・方法</li> </ul> <p>科目設定・実施体制・効果検証体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 社会の労働需要に即した作業（職業訓練）の実施</li> </ul>	3

		<p>労働需要等を考慮し、就労に結び付く作業（職業訓練）科目の設定について具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ カリキュラム・実施体制 就労に結び付くレベルの知識・技能習得を可能にする作業（職業訓練）を実施するためのカリキュラム及び実施体制について記載すること。</li> <li>□ 出所後の就労に資する職業訓練 プロジェクトの企画立案や起業など、就労の幅を広げる職業訓練科目について、具体的に複数記載すること。</li> </ul> <p>有用な作業の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 有用作業の確保方策 生産的かつ受刑者が達成感を感じられる作業を実施するための方策について記載すること。</li> <li>□ 多様な作業の実施 社会貢献作業や外部通勤作業などの多様な作業を確保するための方策について具体的に記載すること。</li> <li>□ 出所後の就労に資する作業の提案 IT 技術や製品デザインなど、就労の幅を広げる作業について、具体的な提案を複数記載すること。</li> </ul> <p>民間ならではの創意工夫を生かした、質の高い職業訓練の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 創意工夫を凝らしたコンテンツ開発 実習、双方向での対話又は外部機関との連携など、創意工夫を凝らしたコンテンツについて具体的な提案を複数記載すること。</li> </ul>	
2-08	教育業務	<p>業務概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 基本的な考え方</li> <li>□ 業務の実施体制・方法</li> </ul> <p>プログラム企画・策定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 個人の特性を踏まえた一般改善指導プログラムの企画</li> <li>□ プログラムの評価・反映に関する方策 プログラムを評価し、評価結果に基づき、プログラムを改善する方策について具体的に記載すること。</li> </ul> <p>社会課題解決に取り組む意欲を喚起する教育の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ SDGs の実現など、社会課題解決に取り組む意欲の喚起</li> <li>□ 課題解決力の養成</li> </ul>	3

		<p>受刑者が自ら考え、主体的に課題解決に取り組む力を養うプログラムの企画・実施方法について、具体的に記載すること。</p> <p>民間ならではの創意工夫を生かした、質の高い教育の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 創意工夫を凝らしたコンテンツ開発 実習、双方向での対話又は外部機関との連携など、創意工夫を凝らしたコンテンツについて具体的な提案を複数記載すること。</li> </ul> <p>刑執行開始時及び釈放前の指導</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 刑執行開始時指導 矯正処遇を受けることの動機付けや個々のニーズに即した情報提供を行う方策について記載すること。</li> <li><input type="checkbox"/> 釈放前の指導 円滑な社会復帰に資する指導コンテンツの制作や個々のニーズに即した情報提供を行う方策について記載すること。</li> </ul>	
2-09	医療業務	<p>業務概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 基本的な考え方</li> <li><input type="checkbox"/> 業務の実施体制・方法</li> </ul> <p>医療機器の整備・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 使用状況等の適切な把握及び反映方策 各医療機器の使用状況を適切に把握し、効率的な更新計画を作成する方策について記載すること。</li> <li><input type="checkbox"/> 社会一般の医療水準に即した整備・更新計画 社会一般の医療水準を踏まえ、適切な機器を整備・更新するための方策について記載すること。</li> </ul>	1
2-10	分類事務 支援業務	<p>業務概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 基本的な考え方</li> <li><input type="checkbox"/> 業務の実施体制・方法</li> </ul> <p>実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 技能を有するスタッフの確保方策</li> </ul> <p>就労支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 受刑期間の初期の段階からの出所後の生活への動機付け</li> <li><input type="checkbox"/> 雇用ニーズの適切な反映</li> </ul>	3

		<p>労働需要や企業の雇用ニーズを矯正処遇に反映する方策について、具体的に記載すること。</p> <p>保護関係事務</p> <p><input type="checkbox"/> 保護関係機関、医療機関、地域社会等との連携強化</p> <p><input type="checkbox"/> 受入れ先の開拓・確保方策</p>	
--	--	---	--

### 【附帯的事業】

様式番号	様式名称	記載事項	枚数制限
2-11	附帯的事業	<p>附帯的事業の概要</p> <p><input type="checkbox"/> 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））</p> <p><input type="checkbox"/> 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）</p>	2

(4) 実施要項5（1）イ（ア）【加点項目②】を証する書類

ワーク・ライフ・バランス等推進企業又は賃上げの実施を表明した企業に該当する場合には、それを証する書類

(5) 定価ベースの価格証明書

定価ベースによる積算内訳（人件費、物件費、諸経費等の内訳をそれぞれ積算し、合計額を記載すること。一式計上しないこと。）を記載し、入札参加者が署名又は記名押印を行った書面

#### 4 入札書提出時（用紙は全てA4判とする。）

(1) 入札書 (様式 11)

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。

(2) 委任状 (様式 12)

様式に従い、記名押印の上、入札書提出場所において提出すること。

#### 5 入札辞退時、グループ企業変更に関する提出書類（用紙は全てA4判とする。）

(1) 入札辞退届 (様式 13)

(2) グループ企業変更届 (様式 14)

#### 6 入札参加者別対話に関する提出書類（用紙は全てA4判とする。）

入札参加者別対話申込書 (様式 15)

## 7 誓約書（用紙はA 4判とする。）

再委託及び知的財産権の帰属等に係る誓約書

（様式 16）

## 第2 作成上の留意点

### 1 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8）に記載し、それ以外では、特に指定がある場合を除き、企業名及び企業を類推できる記載は行わないこと。

企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用等）は行わないこと。

### 2 記載内容

各提出書類の作成については、平易な文章で具体的かつ明確に記載すること（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には、適宜、追加記載すること。

各提出書類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箇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。

### 3 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、各様式を使用し、特に指定がある場合を除き、A 4縦長又はA 3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には、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こと。

図表等を除き、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ミリメートル程度の余白を設定すること。

### 4 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次審査資料は全て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できない場合には別綴じとすることも可。）。

### 5 提出方法

第1次審査に関する資料は正本1部、副本1部、合計2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。

- 第2次審査書類提出書及び要求水準に関する確認書は正本1部を提出すること。
- 提案書は、正本1部、副本10部の計11部を11の封筒に分けて提出すること。

- 副本の表紙には、右肩に1から10の番号を付けること。
  - 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、他のシートとリンクが残ったままで提出すること。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・アンド・ペーストができる状態のまま提出すること。）。
- 入札書は封かんの上、入札者名を表記して1部を提出すること。