

播磨社会復帰促進センター等運営事業

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. (3)・(4) 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 (維持管理業務及び運営業務に限る。) を提出すること。

- (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 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 運營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)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
1-01	出資構成・ガバナンス計画	<p>S P Cの出資構成 S P Cの出資構成 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抛の割合の設定に関する考え方を明記すること。 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 経営責任及び執行責任の主体 S P Cにおける方針決定や意思決定の方法等 事業実施者の具体的な関与方法 本事業の特徴を踏まえた運営方針</p> <p>資金調達 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 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。) <様式1-01添付 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 基本的な考え方 リスク管理・対応策 リスク管理・対応策についてのアドバイザー等の評価 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。 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>	指定	2

様式番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数制限
		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。)		
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 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。) 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。) 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。)	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 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 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 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 添付 , 1-04 >

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) 施設運営計画に関する提出書類 < 正 1 部 , 副 20 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。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	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 播磨社会復帰促進センターと加古川刑務所の共助に関する考え方	共通 A3	2
	地域との共生	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 基本的な考え方 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、維持管理、収容関連サービス、作業、教育、その他ごとに記載）	共通 A3	2
	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 その他の保安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		
2-02	維持管理業務（播磨社会復帰促進センター）	維持管理業務の概要・実施体制 基本方針（職員の業務効率の確保を含む。） 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 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）	共通 A3	3
2-03	総務業務（播磨社会復帰促進センター）	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

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数 制限
		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	共通 A3	1
		情報システム管理業務の基本的考え方 各情報システム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 各情報システムの陳腐化を回避するための方策 個人情報漏えい対策		
2-04	収容関連サービス業務 (播磨社会復帰促進センター)	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) 調理,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	共通 A3	2
		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 洗濯設備の概要 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	共通 A3	1
		清掃業務 業務実施体制 業務実施方法	共通 A3	1
		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)		
		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)		

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数 制限
2-05	警備業務 (播磨 社会復帰促進 センター)	警備業務の概要 警備業務の基本的考え方 各業務ごとのシフト体制の考え方及び連絡体制 国の職員の負担を軽減するための提案 特化ユニットにおける業務実施方法及び体制 警備システムの概要 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 システムの陳腐化を回避するための方策	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
		各業務の実施方法 施設警備業務 その他警備支援業務	共通 A3	1
2-06	作業業務 (播磨 社会復帰促進 センター)	作業業務概要 作業業務の基本的考え方 作業企画支援業務, 作業技術指導及び職業訓練業務, の概要 (実施体制, 指導内容等) 作業実施に当たっての時間配分の考え方	共通 A3	4
		作業企画支援業務 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 安定的かつ継続的に作業を提供するための方策 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 一時的に作業提供ができなくなった場合の方策 特化ユニットに対する作業の考え方		
		職業訓練業務 職業訓練業務の実施体制 職業訓練の科目 (各科目の内容, 訓練予定時間, 定員数等) 各科目の社会貢献としての意義 特化ユニットに対する職業訓練の考え方		
		就労支援 出所後の受刑者の就労支援に関する方策		
2-07	教育業務 (播磨 社会復帰促進 センター)	教育業務の概要 教育業務の基本的考え方 教育企画支援業務・教育実施業務, 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 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。)	共通 A3	2
2-08	医療業務 (播磨 社会復帰促進 センター)	医療業務 健康診断業務の業務実施体制, 方法 外部医療機関との連絡調整, レセプト審査業務, 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	共通 A3	1

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数 制限
		健康増進・管理のための提案		
2-09	分類事務支援 業務(播磨社会 復帰促進セン ター)	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 処遇調査手法(調査手法の内容,有用性等)	共通 A3	1
2-10	総務業務(加古 川刑務所)	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,各種統計作成 支援業務,経理事務支援業務,運転業務)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) 領置物品の紛失及び破損等の防止のための工夫	共通 A3	1
2-11	収容関連サー ビス業務(加古 川刑務所)	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)	共通 A3	1
		衣類,寝具の管理の概要 業務実施体制 業務実施方法		
		環境整備業務 業務実施体制 業務実施方法		
2-12	警備業務(加古 川刑務所)	警備業務の概要 警備業務の基本的考え方 各業務ごとのシフト体制の考え方及び連絡体制 国の職員の負担を軽減するための提案	共通 A3	2
		警備業務の人員配置(1か月分のシフト表等)		
		各業務の実施方法 施設警備業務 その他警備支援業務		
2-13	作業業務(加古 川刑務所)	作業業務概要 業務実施体制 業務実施方法	共通 A3	1
2-14	教育業務(古川 刑務所)	教育業務の概要 業務実施体制 業務実施方法	共通 A3	1
2-15	分類事務支援 業務(加古川刑 務所)	分類事務支援業務 業務実施体制 業務実施方法	共通 A3	1
2-16	医療業務(加古 川刑務所)	医療業務 業務実施体制 業務実施方法	共通 A3	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SI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、施設運営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、施設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。
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。)