

静岡刑務所及び笠松刑務所における総務業務
及び警備業務に係る業務委託 一式

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（用紙はすべて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「8 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（又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、オを除き、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「8 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 平成28・29・30年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）の格付けを証する書類

法務省大臣官房会計課長から通知された等級決定通知書（全省庁統一資格）の写し

オ 総務業務のうち宿日直及び入出所時の領置物品の確認、並びに警備業務のうち庁舎警備、構内外巡回、総合監視卓監視、被収容者の行動の監視及び保安検査を実施する者については、警備業法（昭和47年法律第117号）第2条第1項第1号の警備業務（機械警備業務を除く。）及び同条第5項の機械警備業務を行う者であることを証する書類

カ 暴力団排除に関する誓約書（別添書式を用いて書面にて提出すること）

※ 提出後の誓約書については、「行政機関の保有する個人情報に関する法律」第8条により、利用目的以外の利用・提供は制限されています。

キ 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"> <input type="checkbox"/> 総括業務責任者並びに静岡刑務所及び笠松刑務所にそれぞれ配置される総務業務責任者及び警備業務責任者として予定している者の実績 <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 <p>危機管理体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 基本的考え方 <input type="checkbox"/> 不測の事態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 <input type="checkbox"/> 意思決定された対応方針に基づき具体的対応策を講じるまでのプロセス <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"> <input type="checkbox"/> コンプライアンス体制 	2

		<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ管理体制 <input type="checkbox"/> 個人情報の適切な取扱いを確保するための措置	
		<p>本業務の特性を踏まえたリスク管理・対応策等</p> <input type="checkbox"/> 基本的考え方 <input type="checkbox"/> リスク管理・対応策 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，指定様式に記載すること。 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>モニタリング実施体制</p> <input type="checkbox"/> 基本的考え方 <input type="checkbox"/> モニタリング実施体制，モニタリング手法 <p>モニタリング実施結果を踏まえた効果的な措置</p> <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，状況の改善に向けた効果的な措置 <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，状況の改善に向けた効果的な措置	A3判 1
1-02	人的体制	<p>民間職員</p> <input type="checkbox"/> 業務ごとの民間職員数及び実施体制 総務業務及び警備業務ごとではなく，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。 <input type="checkbox"/> 施設間・各業務間の連携，役割分担や調整の方法，職員不足時のバックアップ体制 <input type="checkbox"/> 警備職員及び女子職員の確保方策	2
1-03	研修体制	<p>実施体制</p> <input type="checkbox"/> 各業務の特性に応じた研修の実施計画	1
1-04	事業収支計画	<p>事業収支計画</p> 年度別・施設別のシートをそれぞれ作成すること。 <input type="checkbox"/> 収入 業務単位で必要となる委託費を按分して示すこと。 <input type="checkbox"/> 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	1

		<p>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。</p> <p>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。</p> <p><input type="checkbox"/> 借入金残高</p> <p>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，期末残高を記載すること。</p> <p>年度運営費内訳表</p> <p><input type="checkbox"/> 人件費・物件費</p> <p>実施要項別紙2の委託業務内容に基づき，施設別・業務別に業務内容を示して記載すること。業務区分の中項目を基本とすること。業務内容ごとに事業収支計画で示した人件費・物件費・諸経費ごとに詳細を示すこと。</p> <p>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。</p> <p>備品調達費用内訳表</p> <p><input type="checkbox"/> 備品調達費用内訳表</p> <p>業務の実施場所，関係する業務，設置施設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。各設備・備品ごとに単価，数量，合計金額，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。</p>	
--	--	--	--

【加点項目①】

様式番号	様式名称	記載事項	枚数制限
2-01	共通	<p>被収容者の再犯防止に資する方策</p> <p><input type="checkbox"/> 出所後の再犯防止に資する方策</p> <p>民間職員の安定的な確保方策</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的考え方</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用形態</p> <p>各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。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員の資質（経験年数，資格等の本業務への職員配置の基準）</p>	2

		<input type="checkbox"/> 民間職員の離職率を抑えるための具体的方策 各業務ごとに離職率の数値目標を記載すること。	
2-02	総務業務	<p>総務業務の概要</p> <input type="checkbox"/> 基本的考え方 <input type="checkbox"/> 国の職員との連携方策 <input type="checkbox"/> 各業務の実施方法（庶務，会計，用度，医療）	2
		<p>領置事務</p> <input type="checkbox"/> 被収容者の携有物の確認方法 <input type="checkbox"/> 領置物品の出納・保管方法 <input type="checkbox"/> 領置物品の紛失及び破損等の防止のための工夫	
2-03	警備業務	<p>警備業務の概要</p> <input type="checkbox"/> 基本的考え方 <input type="checkbox"/> 国の職員との連携方策 <input type="checkbox"/> 各業務の実施方法（庁舎警備・構内外巡回，総合監視卓監視・被収容者の行動の監視・保安検査，信書の検査，その他） <input type="checkbox"/> 警備業務の人員配置（1ヶ月分のシフト表等） 別添資料としてA3判で作成すること。	2
		<p>入退出管理</p> <input type="checkbox"/> 民間職員による円滑な業務遂行を担保するための入退室管理の方策	1
		<p>事故防止策及び事故が発生した場合の対応策等</p> <input type="checkbox"/> 逃走事故の防止策及び事故が発生した場合の対応策等 <input type="checkbox"/> 自殺事故の防止策及び事故が発生した場合の対応策等 <input type="checkbox"/> 暴動事故の防止策及び事故が発生した場合の対応策等 <input type="checkbox"/> 災害が発生した場合の対応策等	1

(4) 【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（用紙はすべて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、記名捺印の上、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 (用紙はすべて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 (用紙はすべてA4判とする。)

入札参加者別対話申込書 (様式15)

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SI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、A4縦長又はA3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20mm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4部、合計5部を提出すること。また、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。）。

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、合計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。