

静岡刑務所及び笠松刑務所における
作業、職業訓練、教育、分類及び収容関連サービス業務の業務委託

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）の格付けを証する書類

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> <p><input type="checkbox"/> 総括業務責任者及びそれぞれ配置される作業・職業訓練業務責任者、教育業務責任者、分類業務責任者及び収容関連サービス業務責任者として予定している者の実績</p> <p><input type="checkbox"/> 総括業務責任者及び業務責任者の位置付け、具体的な役割</p> <p>事業準備及び事業期間中の履行</p> <p><input type="checkbox"/> 事業開始までの準備体制、具体的な計画</p> <p><input type="checkbox"/> 提案内容等の事業期間中の具体的な履行計画</p> <p>危機管理体制</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な考え方</p> <p><input type="checkbox"/> 食材調達を安定的に給与するための具体的な対応策 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、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について具体的に記載すること。</p> <p>コンプライアンス・セキュリティ管理体制</p> <p><input type="checkbox"/> コンプライアンス体制</p> <p><input type="checkbox"/> 情報セキュリティ管理体制</p>	2

		<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"/> 基本的な考え方 <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、具体的に記載すること。 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"/> 基本的な考え方 <input type="checkbox"/> モニタリング実施体制、モニタリング手法 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>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、未然防止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	民間職員 <input type="checkbox"/> 業務ごとの民間職員数及び実施体制 作業・職業訓練業務、教育業務、分類業務及び収容関連サービス業務ごとではなく、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。 <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 <input type="checkbox"/> 女性職員の確保方策	2
1-03	研修体制	実施体制 <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）	1
1-04	事業収支	事業収支計画	A3 判

計画	<p>年度別・施設別のシートをそれぞれ作成すること。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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、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 実施要項別紙2 要求水準書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。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、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6年度と令和7年度以降のシートを別のシートで作成すること。</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 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こと。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>	40
----	---	----

【加点項目】

様式番号	様式名称	記載事項	枚数制限
2-01	共通	被収容者の再犯防止に資する方策	2

		<p><input type="checkbox"/> 被収容者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・効果的な業務遂行</p> <p><input type="checkbox"/> 人員確保の方策 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、資格等の職員配置の基準）</p> <p><input type="checkbox"/> 民間職員の離職率を抑えるための具体的方策 離職率を抑えるための具体的方策のほか、業務ごとに離職率の数値目標を記載すること。</p> <p>職員の執務環境の向上に資する支援体制</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置や各種制度等、働きやすい職場づくりや職員のモチベーションを高揚させるための具体的な工夫を記載すること。</p> <p>職員交代時における業務の円滑かつ継続的な遂行</p> <p><input type="checkbox"/> 業務引継期間の設定、引継方法 業務が円滑かつ継続的に遂行できるよう、引継期間の設定や引継方法を具体的に記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 欠員時における各業務部署・担当間の体制 職員が欠けた場合においても業務が円滑かつ継続的に遂行するための体制を具体的に記載すること。</p>	
2-02	職業訓練業務	<p>職業訓練業務の概要</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な考え方</p> <p>社会の労働需要、被収容者の能力・資質に応じた訓練科目</p> <p><input type="checkbox"/> 各科目内容、訓練予定時間、実施場所（外部施設等の活用も含む）、取得資格・技術等、定員数、指導体制・指導者の実績、整備する設備、機器など</p> <p>個々の被収容者の就労上の課題に応じた職業訓練科目</p> <p><input type="checkbox"/> 就労場の課題の変化に応じた職業訓練科目の見直し 就労支援業務と連携を図るなど、就労上の課題を定期的に把握し、その課題に応じて、科目の見直しを可能とするような提案を記載すること。</p>	2

2-03	教育業務	<p>教育業務の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 基本的な考え方 <input type="checkbox"/> 各業務の実施方法（改善指導、図書・新聞、その他教育支援業務） <p>改善指導及び教科指導の各種プログラム</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> プログラムの実施体制・方法・内容（カリキュラム、実施予定時間、定員数、指導体制・指導者の実績、教材等） <input type="checkbox"/> 取り巻く環境の変化に対し、柔軟にプログラムを変更できるように、研究機関・各種団体等の専門的知見や人材を活用するための体制及び方策 <p>ニーズやリスクアセスメントに応じた一般改善指導プログラム</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 個人の特性を踏まえた一般改善指導プログラムを企画する方策 	2
2-04	分類業務	<p>分類業務の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 基本的な考え方 <input type="checkbox"/> 各業務の実施体制（処遇調査・審査関係・保護関係事務） 各業務の実施体制のほか、技能を有する職員の確保策についても具体的に記載すること。 <p>就労支援における部署・担当者間のシームレスな連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務を円滑かつ効率的に遂行するための業務間の連携方策 その他、労働需要や出所者を雇用しようとする企業のニーズを反映できるような提案を記載すること。 <p>被収容者の出所後の就労、社会復帰に係る支援方策</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 被収容者の出所後の生活に応じて、就労や福祉につなげる支援策 特に福祉的支援など地方公共団体等との連携について記載すること。 <p>医療関係事務の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 基本的な考え方、実施体制等 	2
2-05	収容関連サービス	<p>給食・洗濯業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 基本的な考え方 	2

業務	<p>□ 給食・洗濯業務の実施方法 刑事施設の特異性を踏まえ、効率的に各業務を遂行する方策について記載すること。 食事のイメージが分かる図や写真を添付すること。</p> <p>□ 更新整備する設備、機器、備品等 更新整備する設備・機器の概要が分かるカタログ等を添付するとともに、炊事・洗濯施設へのレイアウト案を添付すること。また、整備する備品（配膳容器、食器類等）のイメージが分かる図や写真を添付すること。</p> <p>(給 食)</p> <p>□ 病気や信仰する宗教などの被収容者の個別の事情に応じた食事の提供に関する考え方</p> <p>□ 献立作成の方針 献立の具体例（季節ごとに1週間分。給与する食事の量についても記載すること。）を添付すること。</p> <p>□ 材料管理及び衛生管理方法</p> <p>□ 非常時における給食の継続実施に関する考え方 食材調達計画や事業期間にわたり支所を含め食事を安定的に給与する方法、天災等有事における食事の提供が可能となるような調達計画について具体的に記載すること。</p> <p>(洗 濯)</p> <p>□ 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。</p> <p>□ 衣類、寝具類の機能・品質 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。</p>	
----	--	--

(4) 【加点項目②及び③】を証する書類

ワーク・ライフ・バランス等推進企業、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 (用紙は全て A 4 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 A 4 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。