

加古川刑務所、大阪拘置所及び高知刑務所等における
給食業務に係る運営事業

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（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、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 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

エ 暴力団排除に関する誓約書（別添書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。

オ 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）
- (コ) 入札説明書7(9)に規定する大量調理施設の運営能力及び調理実績を証する書類及び、HACCP に対する相当の知識を有している者に関する書面（様式6別紙）

(3) 事業計画の概要等に関する提出書類 (様式7)
 本事業に対する基本的な考え方及び基本的な事業実施体制を確認する。

(4) 誓約書（用紙はA4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8)

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9)
- (2) 要求水準に関する確認書 (様式10)
- (3) 提案書<正1部、副7部> (様式11)

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	総括業務責任者、業務責任者及び調理責任者 <input type="checkbox"/> それぞれの役職として予定・想定している者の実績、選定に当たっての基本的な考え方（給食業務に従事した実績、刑事施設に勤務した実績等） <input type="checkbox"/> 総括業務責任者、業務責任者及び調理責任者の位置付け及び具体的な役割 危機管理体制 <input type="checkbox"/> 基本的な考え方 <input type="checkbox"/> 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及び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な対応策を講じるまでのプロセス	1

		<p>工程計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業開始までの準備体制及び具体的な計画 <input type="checkbox"/> 提案内容等の事業期間中の具体的な履行計画 	各施設 2
		<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 <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 	1
		<p>資金調達計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 様式をもとに、資金調達方法、金額、条件等を明らかにすること 	1
		<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"> <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。 	A3 判 1
		<p>モニタリング実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 基本的な考え方 <input type="checkbox"/> モニタリング実施体制及びモニタリング手法 <p>モニタリング実施結果を踏まえた効果的な措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 <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 	2
1-02	人的体制	<p>業務従事者</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務ごとの職員数、業務シフト及び実施体制 可能な限り細分化し、当該業務に従事する職員数及び業務シフトを記載すること。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及び職員不足時のバックアップ体制 	2

		<input type="checkbox"/> 国職員との連絡・協働体制	
1-03	省エネルギー対策	省エネルギーへの配慮 <input type="checkbox"/> 省エネルギー・光熱水量節減のための取組 <input type="checkbox"/> ベンチマークを活用するなど、省エネルギー実施のための具体的方策	1
1-04	研修体制	実施体制 <input type="checkbox"/> 衛生管理や調理技術向上等、給食業務に関する教育のほか、守秘義務等刑事施設における留意点、被収容者に対する給食の意義や留意点等業務の特性に応じた研修の実施計画	1
1-05	事業収支計画	事業収支計画（様式 1 1（施設別・年度別事業収支計画）） 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 固定収入と変動収入を分けて記載し、変動収入については積算根拠に単価と数量を記載すること。 <input type="checkbox"/> 費用 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。 <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。 年度運営費内訳表（様式 1 1（年度運営費内訳表）） <input type="checkbox"/> 人件費・物件費 要求水準書の委託業務内容に基づき、施設別に業務内容を示して記載すること。施設別かつ業務内容別に、事業収支計画で示した人件費・物件費・修繕更新費用・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、令和 7 年度以降のシートをそれぞれ別のシートで作成すること。	A3 判 枚数 適宜

		<p>設備・備品調達費用内訳表（様式 1 1（備品調達費用内訳表））</p> <p><input type="checkbox"/> 設備・備品調達費用内訳表</p> <p>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。</p>	
--	--	--	--

【加点項目】

様式番号	様式名称	記載事項	枚数制限
2-01	事業計画	<p>事業実施体制</p> <p><input type="checkbox"/> 職員の資質・雇用の基本的な考え方</p> <p>給食業務に従事した実績、刑事施設に勤務した実績、資格等の本業務への職員配置の基準、予定している雇用形態、雇用した職員の育成方法などを記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員の離職率を抑えるための具体的方策</p> <p>大阪拘置所における運営体制</p> <p><input type="checkbox"/> 必要食数を正確に把握する方策</p> <p>釈放や入所が頻繁にあるなど、1日の中で収容人員の変動があることを踏まえ、必要食数を正確に把握する具体的な方策などを記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 食事の提供方法の工夫</p> <p>出廷から戻る時間が遅くなった被収容者に対する食事の提供方法に関する具体的な工夫などを記載すること。</p> <p>環境負荷の軽減</p> <p><input type="checkbox"/> 環境負荷軽減に関する基本的な考え方</p> <p><input type="checkbox"/> 刑事施設での運用を踏まえた、食品ロスの削減に関する具体的方策</p> <p><input type="checkbox"/> 食物残渣の減量化に関する具体的方策</p> <p>地域への貢献</p> <p><input type="checkbox"/> 地元雇用や地元調達に関する基本的な考え方</p> <p><input type="checkbox"/> 要求水準書の目的を踏まえた、本事業を通じた地域社会・地域経済への貢献に関する具体的方策</p>	10

2-02	厨房設備・機器及び備品等に関する提案	<p>厨房設備・機器のレイアウト</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 人や食材の交差による相互汚染防止や二次汚染、食物アレルギー対応等に係るレイアウト意図（特に、現在のレイアウト図と比較して特筆すべき点、運営開始後1か月以内に変更する点があればその点を記載すること。）及び基本的な考え方 <input type="checkbox"/> 対象施設ごとに厨房施設のレイアウト図（全ての厨房設備・機器及び備品等の更新が終わった後のレイアウトとする。） 	A3 版 枚数 適宜
		<p>厨房設備・機器及び備品等の更新整備①</p> <p>いずれも事業期間中に更新する厨房設備・機器及び備品等を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 調理方法 対象施設ごとにおける厨房の構造や熱源等を踏まえた上で、採用する調理手法について具体的に記載すること。 <input type="checkbox"/> 設備・機器選定の狙い及び基本的な考え方 <input type="checkbox"/> 更新整備する設備・機器 その概要が分かるカタログ等を添付するとともに、「厨房設備・機器のレイアウト」で添付したレイアウト図上で、該当設備・機器が分かるようにすること。 <input type="checkbox"/> 更新整備する備品（配膳容器、食器類等） イメージが分かる図や写真を添付すること。 	4
		<p>厨房設備・機器及び備品等の更新整備②</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 衛生維持のための基本的な考え方・取組 <input type="checkbox"/> 省エネルギー、耐久性に優れているなど、安全性、環境面及び経済性の基本的な考え方・取組（事業期間中に更新する厨房設備・機器及び備品等を対象とする。） 	2
2-03	運営に関する提案	<p>衛生管理（大量調理施設衛生管理マニュアルの遵守）①</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 衛生管理の基本的な考え方 刑事施設の特異性（1日3食の提供、配下膳方法など）や、集団生活を送っていることを踏まえた衛生管理について記載すること。 <input type="checkbox"/> HACCP に対する相当の知識を有している者の配置及び機能について明示すること。 <input type="checkbox"/> 使用を想定しているマニュアル 使用を想定しているマニュアルにおいて、重視している点、「大量調理施設衛生管理マニュアル」と差別化を図っている 	2

		<p>点等を明示すること（次の衛生管理②及び③についても同様）。</p> <p>衛生管理（大量調理施設衛生管理マニュアルの遵守）②</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 食中毒防止に関する具体的取組 <input type="checkbox"/> 異物混入防止に関する具体的取組 <p>衛生管理（大量調理施設衛生管理マニュアルの遵守）③</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 衛生検査の適切な実施に関する具体的取組 <input type="checkbox"/> 業務従事者の健康管理体制に関する具体的取組 	
		<p>食材調達</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 食材調達計画 事業期間にわたり食事を安定的に給与する方法及び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。 <input type="checkbox"/> 対象施設ごとの食材の調達プラン 想定している調達先地理的範囲及び活用を想定している食材（調達に係る地方自治体の事業等）についても記載すること（その他見積もり等関連資料を併せて添付すること。）。 	2
		<p>献立作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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基本的な考え方及び可能な範囲で多様な食材を用いたメニューの提供に関する工夫 <input type="checkbox"/> 対象施設ごとの献立例（様式11（1週間の献立表））別添様式に記載すること（施設ごとに1枚）。その際、3食・1週間分の献立を作成するとともに（施設間で重複利用可）、カロリー、使用する食材とその量又は分量（各施設の想定提供数は※のとおり。）及び食材ごとに想定する調達価格を記載すること。 <input type="checkbox"/> 食事のイメージが分かる図や写真を添付すること。 <p>※ 高知少年鑑別所については収容定員の3割、それ以外の施設は収容定員の7.5割</p>	2 (メニュー表を含まず)
		<p>食育支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 対象施設ごとの食育推進支援に関する具体的取組 	1

- (4) 事業者選定基準別紙【4. その他】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 12)
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 13)
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A4判とする。）

- (1) 入札辞退届 (様式 14)
- (2) グループ企業変更届 (様式 15)

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 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9）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。

造語及び略語は、専門用語又は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縦又はA 3横とし、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 編綴方法

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7部の計8部を8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7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。）。