

国際法務総合センター維持管理・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 グループ構成企業、協力企業等及び役割分担表

(様式3)

本入札説明書の「8 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及び協力企業等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

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、全ての構成企業又は協力企業等に関する添付書類を提出すること。

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 令和7・8・9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

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８（２）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（施設維持管理業務及び運營業務に携わる構成企業又は協力企業等（人工透析業務を実施する医療法人等を除く。）に限る。）、認定や実績を有することを証する書類（内容を記載し、契約書等の写しも添付すること。）

- (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。

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。

【事業計画】

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数 制限
1-01	出資者の構成・事業者のガバナンス体制等	ＳＰＣの出資構成 ☐ ＳＰＣの出資構成 各構成企業等によるＳＰＣの資本金及び劣後ローン等の資金拠出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。 ＳＰＣ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 ☐ ＳＰＣ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	指定	1

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数 制限
		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 1-01-1 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。)>		
1-02	リスク管理計画	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。 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。)	指定	2
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

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数 制限
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（積算根拠も可能な限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（積算根拠も可能な限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。） <様式 1-04-1～1-04-6 を添付すること（様式の枚数制限には含まない。）>	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 1-01-1、1-04-1～1-04-6>

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。
- ・ 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。

【適正な事業の実施】

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様 式	枚 数 制 限
2-01	運営理念等	施設周辺地域の経済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 ☐ 各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 実施方針に示した運営理念についての考え方 ☐ 基本的な考え方 ☐ 各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	共 通 A 3	6
	コンプライ アンス・セキ ュリティ	コンプライアンス・セキュリティについての考え 方 ☐ 基本的な考え方 ☐ 基本的な考え方の具体化に関する方策	共 通 A 3	
	非常時の対 応	非常時の対応策等 ☐ 保安事故や火災、地震などの災害が発生し た場合の対応策等 ☐ 震災発生時における施設周辺地域への支援 等の貢献策等	共 通 A 3	
2-02	総括マネジ メント業務	総括マネジメント業務の概要・実施体制 ☐ 総括マネジメント業務の概要・実施体制 ☐ 従事する民間職員の安定的な雇用確保に関 する考え方 ☐ 各職員の研修 ☐ 全体、各業務間の連携、分担や調整の方法 ☐ 本事業の各業務の実施体制等 ☐ 総括業務責任者等の位置付け及び役割等	共 通 A 3	4

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様 式	枚 数 制 限
2-03	運 営 準 備 支 援業務	運営準備支援業務の概要・実施体制 ☐ 運営準備支援業務の概要・実施体制 ☐ リハーサルの円滑な実施及びリハーサルに おいて顕在化した課題の改善 ☐ 国職員に対する説明・研修等	共 通 A 3	1
2-04	建築物保守・ 管理業務	建築物保守・管理業務の概要・実施体制 ☐ 建築物保守・管理業務の概要・実施体制 ☐ 実施方法（連絡窓口設置場所、運営方法、苦 情への対処方法、非常時・想定外の事態への 対応を含む。）	共 通 A 3	5
	建 築 設 備 保 守・管理・運 転監視業務	建築設備保守・管理・運転監視業務の概要・実施体 制 ☐ 建築設備保守・管理・運転監視業務の概要・ 実施体制 ☐ 実施方法（連絡窓口設置場所、運営方法、苦 情への対処方法、非常時・想定外の事態への 対応を含む。）	共 通 A 3	
	エ ネ ル ギ ー マ ネ ジ メ ン ト 業 務	エネルギーマネジメント業務の概要・実施体制 ☐ エネルギーマネジメント業務の概要・実施 体制 ☐ 省エネルギーの実現に向けた方策	共 通 A 3	
2-05	庶務・経理等 事務支援業 務	庶務・経理等事務支援業務の概要・実施体制 ☐ 業務実施体制（人員配置、国の職員との連 携体制等） ☐ 各業務の実施方法の概要	共 通 A 3	3
	自 動 車 運 転 業務	自動車運転業務の概要・実施体制 ☐ 自動車運転業務の概要・実施体制	共 通 A 3	
	警備業務	警備業務の概要・実施体制 ☐ 警備業務の概要・実施体制 ☐ 各業務ごとのシフト体制の考え方及び連絡 体制（警備業務の人員配置（1か月分のシフ ト表等））	共 通 A 3	

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様 式	枚 数 制 限
2-06	給食業務	給食業務の概要・実施体制 ☐ 給食業務の概要・実施体制(非常時を含む。) ☐ 厨房設備・機器に係る衛生・省エネルギー対策 ☐ 衛生検査や従事職員の管理体制 ☐ 献立作成の方針等 なお、献立の具体例(各季節ごとに1週間(7日)分)・食材費を添付すること(A4判1枚) ☐ 調理、配膳、下膳方法	共 通 A 3	8
	衣類・寝具の提供業務	衣類・寝具の提供業務の概要・実施体制 ☐ 衣類・寝具の提供業務の概要・実施体制 ☐ 効率的・衛生的な手法	共 通 A 3	
	清掃・環境整備業務	清掃・環境整備業務の概要・実施体制 ☐ 清掃・環境整備業務の概要・実施体制	共 通 A 3	
	理容等	理容業務の概要・実施体制 ☐ 理容業務の概要・実施体制	共 通 A 3	
	職員食堂運営<独立採算業務>	職員食堂運営業務の概要・実施体制 ☐ 職員食堂運営業務の概要・実施体制・メニュー例	共 通 A 3	
	研修員等に係る寝具の洗濯業務<独立採算業務>	研修員等に係る寝具の洗濯業務の概要・実施体制 ☐ 研修員等に係る寝具の洗濯業務の概要・実施体制	共 通 A 3	

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様 式	枚 数 制 限
2-07	医 療 情 報 シ ス テ ム 業 務	医療情報システム業務の概要・実施体制 ☐ 医療情報システム業務の概要・実施体制（導 入業務、運営保守管理業務それぞれ） ☐ 各職員の研修 ☐ 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 ☐ 医療情報システム導入までの国との打合せ 体制とスケジュール案 ☐ 導入を予定する医療情報システムの各シス テムの名称と導入金額 ☐ 導入する医療情報システムのハードウェア （サーバー等を含む。）のスペックと数量、金 額 ☐ 次期更新の考え方	共 通 A 3	1 0
	医 療 機 器 等 の 整 備 ・ 維 持 管 理 及 び 更 新 業 務	医療機器等の整備・維持管理及び更新業務の概要 ☐ 実施体制 ＜医療機器については「別添資料② 医療機器納 入品目及び価格提案フォーム」を、備品につい ては、「別添資料③-1～4 想定調達備品納入品 目及び価格提案フォーム」を添付すること。な お、本添付は枚数制限には含まない。＞	共 通 A 3	
	医 療 器 具 の 滅 菌 及 び 消 毒 業 務	医療器具の滅菌及び消毒業務の概要・実施体制 ☐ 医療器具の滅菌及び消毒業務の概要・実施 体制	共 通 A 3	
	医 薬 品 ・ 診 療 材 料 等 の 管 理 ・ 搬 送 業 務	医薬品・診療材料等の管理・搬送業務の概要・実施 体制 ☐ 医薬品・診療材料等の管理・搬送業務の概 要・実施体制	共 通 A 3	
	医 療 関 係 事 務 支 援 業 務	医療関係事務支援業務の概要・実施体制 ☐ 医療関係事務支援業務の概要・実施体制	共 通 A 3	

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様 式	枚 数 制 限
	人工透析業務	人工透析業務の概要・実施体制 ☐ 人工透析業務の概要・実施体制 ☐ 医師、看護師その他医療スタッフの安定的な確保 ☐ 国との連携体制 ☐ 緊急時・非常時の対応	共通 A 3	

※ 各業務の実施体制については、「様式名称」に記載されている業務ごとに、「別添資料

① 実施体制に関するフォーマット」を作成し添付すること。

なお、本添付は枚数制限には含まない。

(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、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。）

入札参加者別対話参加申込書 (様式 15)

7 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 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。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 1 0 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。）。