

# 入札説明書

東信森林管理署の令和8年度希少野生動植物種（イヌワシ）保護管理事業に係る入札公告に基づく一般競争入札等については、関係法令及び中部森林管理局競争契約入札心得（以下「入札心得」という。）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 公告日：令和8年4月22日

2 契約担当官等：分任支出負担行為担当官 東信森林管理署長 滝 勝也

3 事業概要（入札公告1のとおり）

4 競争参加資格（入札公告2のとおり）

5 競争参加資格の確認等

- (1) 本競争の参加希望者は、入札公告2に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に掲げるところに従い、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）を提出しなければならない。

入札公告2(3)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料（以下、「申請書等」という。）を提出することができる。この場合において、入札公告2(1)(2)及び(4)から(12)までに掲げる事項を満たしているときは、開札の時において入札公告2(3)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において入札公告2(3)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書等を提出しない者又は競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

申請書等の提出は、電子調達システムにより送信するか、持参又は郵送（書留郵便に限る）或は電子メールで送信すること。電話、電報及びファクシミリによるものは受け付けない。

- (2) 申請書等の提出期間及び場所は、入札公告のとおり。

- (3) 申請書等は、別紙様式及び任意様式により作成すること。

- (4) 申請書は、次に従い作成すること。

ア 全省庁統一資格の資格確認通知書の写しを提出すること。

イ 共同事業体を結成し入札参加する場合は、その共同事業体の名称並びに共同事業体の代表者及びその他の構成員が判る協定書等を提出すること。

- (5) 申請書等の内容

作成する申請書等の内容は、次表及び様式に基づき記載するものとし、該当しない事項については記載しない。

・ 応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は、下表に示す資料を作成し提出する。

資料名称	内容に関する留意事項
事業実績	<p>① 同種の事業の要件を満たす平成23年度から令和7年度の間（公告日が属する年度の前年度以前15ヶ年度内の実績）に元請・下請として、完成、引き渡し完了した事業実績の中から、代表的なものを次の優先順位に基づき、1件記載する。</p> <p>ただし、共同企業体にあつては、構成員のうち1社が同種の事業の事業実績を有していること。</p> <p>1) 中部森林管理局（森林管理署等を含む）の事業 2) 中部森林管理局（森林管理署等を含む）以外の事業</p> <p>② 事業実績は、事業名称、発注機関名、場所、契約金額、事業期間、受注形態等のほか、事業概要を記載する。</p>
評価項目一覧	当署が提示する評価項目一覧の提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記載したもの
提案書	<p>仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応札者が提案する調査の内容、体制、波及効果等</li> <li>・ 実施計画</li> <li>・ 担当者の資格</li> <li>・ 補足資料（応札者の実績の詳細）等</li> </ul>

・ 評価項目一覧の作成

評価項目一覧の構成は、下表のとおり。

事項	概要説明
提案要求事項	<p>提案を要求する事項。これらの事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目を区部し、得点配分の定義に従いその内容を評価する。</p> <p>例：調査の内容、設備、実施計画等</p>
添付資料	<p>応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数を付与されることはない。</p> <p>例：実施体制及び担当者略歴、会社としての実績</p>

・ 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明は下表のとおり調達機関が作成し提示する「評価項目一覧（提案要求事項）」における「提案書頁番号」欄に該当頁を記載すること。

項目名	項目説明・記載要領	記載者
評価項目	事業内容に応じて定める評価項目	当署
評価基準	事業内容に応じて定める評価基準	当署
評価区分	必須項目と任意項目の別の区分	当署
得点配分	各項目に対する最大得点	当署
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応札者

・ 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明は下表のとおり

項目名	項目説明・記載要領	記載者
資料項目	事業内容に応じて定める資料項目	当署
資料内容	応札者に提案を要求する資料の内容	当署
提案の要否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要のない項目（任意）の区分が設定されているものの評価基準とは異なり、採点対象とはしない。	当署
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応札者

## 6 提案書の作成

### (1) 提案書様式

ア 提案書は、提案書雛形を参考にして作成する。

イ 提案書は、A4版カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3版にて提案書の中に折り込む。

### (2) 提案書作成に当たっての留意事項

ア 提案書を評価する者が特設の専門知識、商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。

なお、必要に応じて用語解説などを添付すること。

イ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書に記載するとともに、記載内容を証明又は補足するものとしてパンフレット、比較表等を添付すること。

ウ 応札者は、提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料として添付資料を提案書に含めて提出すること。

なお、添付資料は、提案書本文と区分できるようにすること。

エ 当署から連絡が取れるように、提案書には担当者の氏名及び連絡先（電話番号、メールアドレス等）を明記すること。

オ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと調達機関が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがあるので留意すること。

なお、補足資料の提出、補足説明等を当署から求める場合があるので、併せて留意すること。

### (3) 総合評価の方法等

ア 落札方式及び得点配分

#### ① 落札方式

次の要件をすべて満たしている者のうち数値の最も高い者を落札者とする。

I 入札価格が予定価格の範囲内であること。

II 「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目をすべて満たしていること。

#### ② 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

技術点＝基礎点＋加点

価格点＝（1－入札価格／予定価格）×価格点の配分

③ 得点配分

技術点に関し、必須項目及び任意項目の配分を40点及び60点とし、価格点の配分を50点とする。

技術点（必須項目） 技術点（任意項目）	40点 60点
価格点	50点

イ 技術点の加点方法

① 技術点の構成

技術点は、基礎点と加点に分かれており、基礎点は評価項目のうちの必須項目、加点は評価項目のうちの任意項目となっている。

② 基礎点

基礎点は、評価項目のうちの必須項目にのみ設定されている。

基礎点は、要件を満たしているか否かを判断するため、満たしていれば満点、満たしていなければ0点のいずれかとなる。

なお、満たしていない項目が一つでもあれば、不合格となる。

③ 加点

加点は、評価項目のうちの任意項目に設定されている。

加点は、評価基準に照らしその充足度に応じて点数が付されるため、基礎点と異なり様々な点数となる。

ウ 評価の手続

① 一次評価

まず、以下の事項について評価を行う。

I 「評価項目一覧(提案要求事項)」で評価区分欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。

II 「評価項目一覧(添付資料)」で提案の要否欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。

② 二次評価

一次評価で合格した提案書に対し、「評価項目一覧(提案要求事項)」に記載している評価基準に基づき採点を行う。

なお、複数の評価者のうち1人でも「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を満たしていないと判断した場合には、不合格とする。

また、複数の評価者がいる場合の技術点の算出方法は、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。

③ 総合評価点の算出

上記（２）により算出した技術点と上記１（２）により計算した価格点を合計して、総合評価点を算出する。

7 競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、分任支出負担行為担当官に対して競争参加資格がないと認められた理由について、次に従い書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

ア 期限：令和８年５月２１日午後４時００分

イ 場所：〒３８４-０３０１ 長野県佐久市臼田１８２２

東信森林管理署総務グループ

ウ 方法：電子メール（PDF ファイル形式）の送信、又は書面を持参により提出すること。郵送、電話、電報及びファクシミリによるものは受け付けない。

エ 電子メール送信先：toshin.d.f.o@maff.go.jp

(2) 分任支出負担行為担当官は、説明を求められたときは、令和８年５月２６日までに説明を求めた者に対し、書面により回答する。

8 入札説明書に対する質問

(1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

ア 期間：令和８年４月２３日（木曜日）午前９時００分から令和８年５月１９日（火曜日）午後４時００分まで（土曜日、日曜日及び祝日等の行政機関の休日を除く。）

イ 場所：7(1)イに同じ。

ウ 方法：電子メール（PDF ファイル形式）の送信、又は書面を持参により提出する。郵送、電話、電報及びファクシミリによるものは受け付けない。

エ 電子メール送信先：7(1)エに同じ

(2) (1)の質問に対する回答は、中部森林管理局のホームページに掲載する。

<https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/apply/publicsale/keiri/nyusatu/situmonkaitou.html>

9 入札及び開札

(1) 競争参加者は、仕様書、図面、別紙様式（添付は省略。契約担当官等において提示する。以下同様。）の契約書案、国有林野契約約款、添付書類、現場等（以下「仕様書等」という。）を熟覧の上入札しなければならない。

この場合において、当該仕様書等について疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることができる。

ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

なお、本案件は、電子調達システムを利用して入札に参加することを基本とする。

- (2) 競争参加者は、入札公告 5 に定める提出すべき書類を期限までに提出すること。  
なお、提出すべき書類を提出しないことにより資格が確認されない場合は、入札に参加することはできない。
- (3) 競争参加者は、入札心得に示す入札書を電子調達システムにより送信するか、持参又は郵送（書留郵便に限る）すること。  
なお、これ以外の方法による入札は認めない。
- (4) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとする。  
また、入札金額は、日本国通貨による表示に限るものとする。
- (5) 入札書の提出場所は、入札公告 8 のとおり。
- (6) 入札書の受領最終日時は、入札公告 8 のとおり。
- (7) 入札書は、氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び事業名を記載した封書に入れること。
- (8) 入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。  
ただし、金額の訂正は認めない。
- (9) 競争参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- (10) 競争参加者は、入札書を提出するときは、入札公告等において求められた義務を履行するために必要とする関係書類を併せて提出しなければならない。
- (11) 契約担当官等は、競争参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することができる。
- (12) 競争参加者は、請負代金の前払いの有無、前払いの割合又は金額、部分払いの有無、支払い回数等を十分考慮して入札金額を記載のうえ入札すること。
- (13) 入札公告等により申請書を提出した者が、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められることを条件にあらかじめ入札書を提出した場合において、当該者に係る資格確認が開札日時までに終了しないとき、資格を有すると認められなかったときは、当該入札書は落札決定の対象としない。
- (14) 開札の日時及び開札の場所は、入札公告 8 のとおり。  
なお、日時は変更する場合もある。日時を変更する場合は通知書により変更日時を通知する。
- (15) 開札は、競争参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において競争参加者又は代理人が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。
- (16) 入札場には、競争参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び(16)の立会職員以外の者は入場することができない。
- (17) 競争参加者又はその代理人は、開札時刻後においては、入札場に入場することができない。
- (18) 競争参加者又はその代理人は、入札場に入場しようとするときは入札関係職員に身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示し又は提出するとともに、事前に提出した申請書の通知書の写しを提示しなければならない。

- (19) 競争参加者又はその代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札場を退場することができない。
- (20) 入札場において、次の各号の一に該当する者は当該入札場から退去させる。
- ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
  - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るための連合をした者
- (21) 競争参加者又は代理人は、本件調達に係る入札について他の競争参加者の代理人となることができない。
- (22) 開札の結果、不落となった場合は、直ちに再度の入札を行うので、再度入札を希望する者で紙入札による入札者は入札書を持参、電子調達システムによる入札者は電子調達システムを開いて待機すること。なお、入札書を郵送により提出された者は、再度の入札に参加できないことをあらかじめ了承の上、入札を行うこと。再度の入札に参加できる者は、当初の入札に参加した者とし、第 1 回目の最低の入札価格を上回る価格で入札した者の入札は無効とし、第 3 回目に行う入札についても上記を準用して行うものとする。
- (23) 原則として、当該入札の執行において、入札回数は 3 回を限度とする。
- (24) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
- (25) 入札参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（入札心得第 4 条 11 項様式第 7 号）について入札前に確認しなければならず、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。

## 10 入札の無効

入札書で次の各号のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

- (1) 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書。
- なお、分任支出負担行為担当官により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて入札公告 2 に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。
- (2) 入札金額、請負に付される製造の表示又は供給物品名、競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名）又は代理人が入札する場合における競争参加者の氏名又は名称若しくは商号並びに当該代理人の氏名のない入札書。
- (3) 委任状を持参しない代理人の行った入札書。
- (4) 請負に付される製造の表示又は供給物品名に重大な誤りのある入札書。
- (5) 入札金額の記載が不明確な入札書。
- (6) 入札金額の記載を訂正した入札書。
- (7) 予定数量があり入札単価が空欄の入札書
- (8) 競争参加者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の判然としない入札書。
- (9) 入札公告等において示した入札書の受領最終日時までに到達しなかった入札書。

(10) その他入札に関する条件に違反した入札書。

また、低入札調査における事情聴取に応じない場合（指定の日時、場所に来なかった場合を含む）及び開札後に追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出期限まで提出しなかった場合（天災、事故、病気等、特別な場合は除く）においても、入札を無効とする。

11 契約書の作成等

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から遅滞なく、別紙様式による契約書の取りかわしをするものとする。
- (2) 契約書を作成する場合において、契約の相手方が隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名して押印し、さらに、契約担当官等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名して押印するものとする。
- (3) (2)の場合において契約担当官等が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- (4) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとする。
- (5) 契約担当官等が落札者とともに契約書に記名押印しなければ本契約は確定しないものとする。

12 契約条項

別紙様式の契約書（案）のとおり。

13 入札者に求められる義務

競争参加者は、入札公告等において求められた経済上及び技術上の要件について開札日の前日までに競争参加者の負担において完全な説明をしなければならない。

14 支払条件

- (1) 前金払（無）
- (2) 中間前金払（無）
- (3) 部分払（無）

15 再苦情申立て

分任支出負担行為担当官からの競争参加資格がないと認めた理由の説明に不服がある者は、7(2)の回答を受け取った日の翌日から起算して7日（土曜日、日曜日及び祝日等の行政機関の休日を除く。）以内に、書面により、分任支出負担行為担当官に対して、再苦情の申立てを行うことができる。

なお、再苦情の申立てについては、入札監視委員会が審議を行う。

提出場所及び再苦情申立てに関する受付窓口

受付窓口：東信森林管理署総務グループ

場 所：〒384-0301 長野県佐久市臼田1822

電 話：050-3160-6055

受付時間：9時00分から16時00分まで（12時00分から13時00分までを除く。）とする。

16 その他必要な事項

- (1) 契約担当官等の官職及び氏名は、入札公告等のとおり。
- (2) 競争参加者又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争参加者又は当該契約の相手方が負担するものとする。
- (3) 申請書等に虚偽の記載をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (4) 落札者は、5(1)の申請書等に記載した配置予定技術者等を当該事業に配置すること。
- (5) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (6) 入札者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

その他の入札に関する事項については入札心得によるものとする。

お知らせ

1 農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程(平成19年農林水産省訓令第22号)が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働き掛けを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。詳しくは、当森林管理局のホームページ [http://www.rinya.maff.go.jp/chubu/apply/publicsale/keiyaku\\_info/koukihoji/index.html](http://www.rinya.maff.go.jp/chubu/apply/publicsale/keiyaku_info/koukihoji/index.html) の発注者綱紀保持をご覧ください。

2 農林水産省は、経済財政運営と改革の基本方針2020について（令和2年7月17日閣議決定）に基づき、書面・押印・対面の見直しの一環として、押印省略などに取り組んでいます。