

# 入 札 説 明 書

支出負担行為担当官  
林 野 庁 長 官

この度、下記により総合評価落札方式による一般競争入札を執行するので、希望があれば入札に参加されたい。

## 記

### 1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 令和 5 年度航空レーザ計測データ解析事業（能登北部地区）
- (2) 仕 様 仕様書のとおり
- (3) 履行期限 令和 7 年 2 月 28 日
- (4) 納入場所 林野庁森林整備部計画課（農林水産省別館 7 階 ドア No. 別 713）

### 2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条各号のいずれかに該当する者でないこと。なお、競争に参加する者が未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者である場合は、同条の特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当する者でないこと。
- (3) 「令和 4・5・6 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）」の「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- (4) 下記 6 の提出書類の提出期限の日から、下記 9 の開札の時までの間において林野庁長官から物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法（明治 29 年法律第 89 号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。

この場合において共同事業体は、本委託事業を実施すること等について業務分担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下「構成員」という。）の全てから同意を得た規約書、全構成員が交わした協定書又は全構成員間での契約締結書（又はこれに準ずる書類）（以下「規約書等」という。）を作成する必要がある、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業に係る競争入札の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

また、代表者は、上記（1）から（4）の要件に適合している必要があ

り、代表者を除く他の構成員については、上記（１）、（２）及び（４）の要件に適合するとともに、「令和４・５・６年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）」の「役務の提供等」を有している必要がある。

なお、共同事業体に参加する構成員は、本入札において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

①共同事業体の結成、運営等に関する規約書等を下記６に定める提出場所へ提出期限までに提出すること。

②規約書等の作成にあたっては、事業分担及びその考え方並びに実施体制について、明確に記載すること。

### ３ 電子調達システムの利用

本件は電子調達システムを利用して、入札等を電子入札方式により実施することができる対象案件である。

### ４ 入札方法及び提案書の提出方法

#### （１）入札方法

入札金額は、上記件名に係る代金額の総価を記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に該当金額の１００分の１０に相当する額を加算し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、見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

#### （２）提案書等の提出

入札説明書のうち応札資料作成要領に定めるところにより、入札者は、提案書、誓約書及び提案書頁番号欄に該当頁を記載した評価項目一覧を、下記６に定める提出期限までに提出場所に提出すること。

### ５ 契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び日時

（１）場 所 林野庁森林整備部計画課全国森林計画班（別館７階  
ドア No. 別 713）

電話番号（直通）03-6744-2339

（２）日 時 令和６年３月１日（金曜日）～令和６年３月１８日（月  
曜日）（ただし、行政機関の休日を除く。）

午前１０時～午後５時

（入札説明書は、林野庁のウェブサイト、調達ポータル（<https://www.portal.go.jp/pps-web-biz/UAA01/OAA0101>）のほか上記交付場所において無料にて交付する。郵送又はメールによる入札説明書の交付を希望する場合は、５（１）まで電話で問い合わせること。）

#### （３）入札説明書

入札説明書には、入札書・委任状、入札心得、契約書（案）のほか、以下の書類を含む。

ア 応札資料作成要領

イ 評価項目一覧

## ウ 評価手順書

### (4) 入札説明会

- ① 方 法 オンライン形式 (Microsoft 社 Teams を使用)  
参加希望者は、下記②の前日正午までに、下記の担当者まで、企業・所属部署名、参加者氏名及び連絡先 (電話番号及びメールアドレス) をメールで連絡すること。  
担当者：全国森林計画班 室木  
naoki\_muroki360@maff.go.jp (送信の際は\*を@に置き換えること)
- ② 日 時 令和6年3月19日 (火曜日) 午後1時30分

### 6 入札書及び提案書等の提出場所及び提出期限

入札書及び提案書等は以下の日時までに提出するが、開札は提案書等の審査を終了した下記9の場所及び日時に行う。

- (1) 提出場所 (紙入札による場合) 林野庁林政部林政課会計経理第1班支出負担行為第1係 (本館7階 ドア No. 本 759)  
(電子入札による場合) 電子調達システムにより提出する。
- (2) 提出期限 令和6年4月2日 (火曜日) 午後5時  
(ただし、郵送 (一般書留又は簡易書留に限る。) による入札書の受領期限については、令和6年4月2日 (火曜日) 午後5時とする。)

### 7 企画提案会の場所及び日時

企画提案会は行わず、書面審査とする。

### 8 提案書等の審査

入札者が提出した提案書等は、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審査し、点数を決定する。評価項目のうち必須項目については、基礎点に満たなければ不合格となる。

### 9 開札の場所及び日時

開札は、以下の場所及び日時に実施するが、開札後、価格点の計算及び技術点との合計作業があるため落札者の決定まで時間を要することがある。

また、上記8の審査で不合格となった者の入札書は、開札しない。

- (1) 場 所 林野庁入札室 (本館7階 ドア No. 本 766)
- (2) 日 時 令和6年4月5日 (金曜日) 午後2時30分

### 10 再度入札

開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこともあるため、再度入札を希望する場合、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。この場合に入札に参加できる者は、当初の入札に参加した者とする。

ただし、郵送による入札があった場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、契約担当官等が指定する日時において、再度の入札を行う。場所、日時、入札締切等については応札者全員にメールや電話等で通知する。

#### 11 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

#### 12 入札保証金及び契約保証金 免除する。

#### 13 契約書作成の要否 要

#### 14 落札者の決定方法

予算決算及び会計令第 79 条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で示す要求事項のうち必須項目の最低限の要求を全て満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

#### 15 入札における留意点

入札書を提出する際には、2 の（3）に規定する資格を得ている者に交付される「資格審査結果通知書」の写しを持参、郵送又は電子調達システムにより林野庁林政課支出負担行為第 1 係（本館 7 階 ドア No. 本 759）へ提出し、入札資格の確認を領すること。これを提出しないこと等により資格が確認できない場合は、入札に参加できない場合がある。

#### 16 その他

##### （1）入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

##### （2）入札者に要求される事項

ア 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。

イ 入札者は、本調達案件の実施に関連する環境関係法令（エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネ法）、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）等）を遵守するとともに、本調達案件の実施が新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めること。

① エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わ

ない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）に努めること。

② プラスチック等の廃棄物の削減に努めるとともに、資源の再利用を検討すること。

③ 物品調達に当たっては、エネルギーの節減及び生物多様性への悪影響の防止等の観点から、環境負荷低減に配慮したものの調達に努めること。

④ みどりの食料システム戦略<<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/index.html>>の理解に努めるとともに、環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努めること。

（３）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。

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かけを受けた場合は、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、当庁のホームページ（[https://www.rinya.maff.go.jp/j/kouhou/cyotatu\\_nyusatu/attach/pdf/index-13.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/j/kouhou/cyotatu_nyusatu/attach/pdf/index-13.pdf)）を御覧下さい。
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。

# 入 札 心 得

## （総則）

第1条 林野庁長官の所掌に属する物品の製造その他の請負契約、物品の買入れ契約、委託契約その他の契約に関する入札については、法令その他に定めるもののほか、この心得によるものとする。

## （入札等）

第2条 入札参加者は、あらかじめ入札の公告、仕様書、契約書案及び現場等を熟知の上、入札しなければならない。この場合において、入札の公告、公示、入札説明書、仕様書、契約書案等について疑義があるときは、入札時刻に支障を及ぼさない範囲内で関係職員の説明を求めることができる。

2 入札参加者は、入札書（別紙様式第1号）を作成し、封かんの上、入札者の氏名（法人にあっては、法人名）、宛名及び入札件名を表記し、入札の公告に示した日時までに入札しなければならない。ただし、電子調達システムによる入札参加者は、入札書提出入力画面上において入札書を作成し、公告又は指名通知書に示した日時までに提出し、入札書受付票を受理しなければならない。

3 入札参加者は、入札書を一旦入札した後は、開札の前後を問わずその引換え、変更又は取消しをすることができない。

4 入札参加者は、代理人によって入札する場合には、その入札前に代理人の資格を示す委任状（別紙様式第2号）を入札担当職員に提出するものとし、入札書には代理人の表示をしなければならない。

5 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることはできない。

6 入札参加者は、入札時刻を過ぎたときは、入札することができない。

7 入札参加者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第71条第1項の規定に該当する者を、同項に定める期間入札代理人とすることができない。

8 入札参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第3号）について入札前に確認しなければならない、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。

## （公正な入札の確保）

第3条 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

2 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

3 入札参加者は、落札決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

## （入札の取りやめ等）

第4条 入札参加者が連合し、又は不穏の行動をする等の場合において、入札

を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(無効の入札)

第5条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 委任状のない代理人のした入札
- (3) 記名のない入札（電子調達システムによる場合は、電子証明書を取得していない者のした入札）
- (4) 金額を訂正した入札
- (5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (6) 同一事項の入札について、同一人が2通以上なした入札又は入札者若しくはその代理人が他の入札者の代理をした入札
- (7) 入札時刻に遅れてした入札
- (8) 暴力団排除に係る誓約事項（別紙様式第3号）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札

(再度入札)

第6条 開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。この場合第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する。

- 2 前項の入札を行ってもなお落札者がいない場合は、契約担当官等は当該入札を打ち切ることがある。
- 3 第1項の入札には、前条に規定する無効の入札をした者は参加することができない。
- 4 郵便による入札を行った者がある場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、契約担当官等が指定する日時において、再度の入札を行う。

(低入札価格調査制度、調査基準価格)

第7条 農林水産省所管に係る製造その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について予算決算及び会計令第85条（同令第98条において準用する場合を含む。）に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は、その者の申込みに係る価格が、契約ごとに予定価格に10分の6を乗じて得た額（調査基準価格）に満たない場合とする。

- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札した者は、事後の事情聴取に協力すべきものとする。

(落札者の決定)

第8条 予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範

囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で示す要求事項のうち必須項目の最低限の要求を全て満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって有効な入札をした者を落札者とする。

ただし、調査基準価格に満たない価格をもって入札した者がいた場合は、入札を「保留」し、調査の上、落札者を後日決定する。この場合は、最も評価の高い者であっても、必ずしも落札者とならない場合がある。

- 2 入札を「保留」した場合は落札者を決定次第、結果を落札者及び最低価格入札者（最低価格入札者と落札者が異なった場合のみ）に通知し、他の入札者にはその旨お知らせする。

#### （同価格の入札）

第9条 落札となるべき同総合評価点の入札者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。

- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者又は郵便による入札者で当該入札に立ち会わない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

#### （契約書の提出）

第10条 落札者は、契約書を作成するときは、林野庁長官から交付された契約書の案に記名押印の上、落札決定の日から5日以内に林野庁長官に提出しなければならない。ただし、林野庁長官が事情やむを得ないと認めるときは、この期間を延長することができる。

- 2 落札者は、入札金額の内訳書を速やかに提出しなければならない。
- 3 林野庁長官は、落札者が第1項に規定する期間内に契約書案を提出しないときは、当該落札者を契約の相手方としないことがある。

#### （異議の申立）

第11条 入札をした者は、入札後この心得、入札の公告、仕様書、契約書案及び現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

#### （その他の事項）

第12条 この心得に定めるほか、入札に必要な事項は別に指示するものとする。

別紙様式第 1 号

入札書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
林 野 庁 長 官 殿

住 所  
商号又は名称  
代 表 者 氏 名  
(代 理 人 氏 名 )  
(復代理人氏名 )

¥

ただし、「令和 5 年度航空レーザ計測データ解析事業（能登北部地区）」の代金額

上記のとおり、入札心得、入札説明書等を承諾の上、入札します。

- (注) 1. 提出年月日は必ず記入のこと。  
2. 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。  
3. 金額の訂正はしないこと。  
4. 用紙の寸法は、A 4 判とし、縦長に使用すること。  
5. 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。  
6. 括弧内は、（復）代理人が入札するときに使用すること。  
7. 委任状は別葉にすること。

## 委 任 状

私は、  
官林野庁長官の発注する「令和 5 年度航空レーザ計測データ解析事業（能登北部地区）」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

- ・ 入札及び見積に関する一切の権限
- ・ （復代理人の選定に関する一切の権限）

令和      年      月      日

住                      所  
商 号 又 は 名 称  
代 表 者 氏 名  
（ 代理人所属先住所  
代理人所属先・役職  
代 理 人 氏 名                      ）

支出負担行為担当官  
林 野 庁 長 官 殿

- （注） 1． 用紙の寸法は、A 4 判とし、縦長に使用すること。  
2． 復代理人を選定する場合は、適宜括弧内を記載すること。

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

（1）法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

（2）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

（3）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

（4）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしているとき

（5）役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

（1）暴力的な要求行為を行う者

（2）法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

（3）取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

（4）偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

（5）その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書の提出をもって誓約いたします。

## 請負契約書（案）

|           |                                                |
|-----------|------------------------------------------------|
| 1 件 名     | 令和5年度航空レーザ計測データ解析事業（能登北部地区）                    |
| 2 仕 様     | 仕様書のとおり                                        |
| 3 履 行 期 限 | 契約締結の日から令和7年2月28日まで                            |
| 4 契 約 金 額 | 金〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円<br>（うち消費税及び地方消費税の額 金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円） |
| 5 納 入 場 所 | 林野庁森林整備部計画課（農林水産省別館7階ドアNo.別713）                |
| 6 検 査 場 所 | 納入場所に同じ                                        |
| 7 契約保証金   | 免除する                                           |

上記の件名（以下「業務」という。）について、支出負担行為担当官 林野庁長官 青山 豊久（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）との間に、上記各項及び次の各契約事項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約締結の証として本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

（甲） 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号

支出負担行為担当官

林野庁長官 青山 豊久

（乙）

## 契約条項

### (総則)

- 第1条 乙は、別添の仕様書に基づき、履行期限までに業務を完了し、仕様書に定める成果品を甲に納入するものとする。
- 2 仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合には、甲、乙協議して定めるものとする。ただし、軽微なものについては、甲の解釈及び指示に従うものとする。

### (権利義務の譲渡等)

- 第2条 乙は、この契約により生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

### (再委託の制限)

- 第3条 乙は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。
- 2 乙は、この業務達成のため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託ができる業務は、原則として契約金額に占める再委託又は再請負金額の割合（「再委託比率」という。以下同じ。）が 50 パーセント以内の業務とする。
- 3 乙は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該第三者の氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面（別紙様式）を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 5 乙は、この業務達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。
- 6 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 7 甲は、前二項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保

のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。

8 再委託する業務がこの業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が 50 パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が 100 万円以下である場合には、軽微な再委託として第 2 項から前項の規定は、適用しない。

9 乙は、再委託する場合には、当該委託にかかる再委託先の行為について、甲に対し、全ての責任を負うものとする。

#### (監督)

第 4 条 甲は、この契約の履行に関し、甲が命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。

2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。

3 甲は、必要があると認めたときは、この契約の実施状況その他必要な事項について報告を求め、又は実地に調査することができるものとする。

#### (資料の交付等)

第 5 条 乙は、この契約の履行に当たって甲から貸し出された資料及び支給を受けた物品については、善良なる管理者の注意をもって管理するものとし、紛失又は破損の場合には、直ちに報告の上、甲の指示に従って措置するものとする。

2 乙は、この契約の履行を完了し、又は第 13 条に定める契約の解除を受けたときは、前項の規定に基づき、貸し出された資料及び支給を受けた物品を直ちに甲に返還しなければならない。

#### (仕様の変更)

第 6 条 甲は、仕様書の内容を変更する必要があると認めるときは、その変更内容を乙に通知して、変更することができる。

2 前項の場合、契約金額又は履行期限を変更する必要があると認めるときは、甲、乙協議して契約の変更を行うものとする。

3 第 1 項の場合において、乙に損害を及ぼしたときは、甲は、必要な費用を負担しなければならない。

#### (乙の履行遅延)

第 7 条 乙は、履行期限までに業務を完了し、成果品を納入できない場合には、あらかじめ甲に対し、遅延の理由及び完了見込み日時を明らかにした書面を提出し、履行期限の延長の承認を受けなければならない。

2 甲は、乙が履行期限までに業務を完了し、成果品を納入できない場合には、前項

に定める承認の有無にかかわらず、遅延利息として履行期限の翌日から成果品の納入の日までの日数に応じ、契約金額に対して年3パーセントの割合で計算した金額の支払を乙に請求することができる。

ただし、その遅延が、天災その他やむを得ない理由によるものと認められる場合には、この限りではない。

#### (検査)

第8条 乙は、成果品を納入しようとするときは、甲に通知し、甲が命じた検査職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。

2 検査職員は、乙から前項に定める通知を受けた日から10日以内に検査を行うものとする。

3 乙は、検査に立ち会い、検査職員の指示に従って検査に必要な措置を講じなければならない。

4 検査職員は、乙が検査に立ち会わない場合には、乙の欠席のまま検査を行うことができる。この場合、乙は検査の結果について異議を申し立てることができない。

5 検査職員は、検査の結果不当な箇所を発見した場合には、乙に対し、相当の日時を定めて引換え又は修補を請求することができる。この場合、乙は直ちに引換え又は修補を行い、再度検査を受けなければならない。

6 検査及び納入に要する経費は、全て乙の負担とする。

#### (所有権等の移転)

第9条 この契約に基づく成果品の所有権は、前条に定める検査に合格したときに、甲に移転するものとする。

2 乙がこの契約により新たに取得した著作権は、甲に帰属するものとする。

3 乙は、この契約に関し、著作権について第三者との間で紛争が生じた場合には、乙の責任において処理するものとする。

#### (契約代金の支払等)

第10条 乙は、全ての成果品を納入し、第8条に定める検査に合格したときは、所定の手続により契約金額の支払を請求するものとする。

2 甲は、乙が提出する適法な支払請求書を受理した日から30日以内に、請負代金を乙に支払わなければならない。

3 乙は、甲が自己の責に帰すべき理由により、前項に規定する支払期限までに契約金額の全額を支払わない場合には、遅延利息として、支払期限の翌日から支払の日までの日数に応じ、当該未払金額に対して政府契約の支払遅延に対する遅延利息の

率を定める告示に基づき、財務大臣が決定する率を乗じての割合で計算した金額の支払を甲に請求することができる。ただし、遅延利息の額が 100 円未満である場合及び 100 円未満の端数については、甲は前項の定めにかかわらず、遅延利息を支払うことを要しないものとする。

- 4 支払遅延が天災その他やむを得ない理由によると認められる場合は、当該理由の継続する期間は約定期間に算入せず、また遅延利息を支払う日数に算入しないものとする。

#### (債権債務の相殺)

第 11 条 甲は、この契約の定めるところにより乙から甲に支払うべき債務が生じた場合には、契約金額と相殺することができる。この場合、乙の支払うべき金額が甲の支払うべき金額を超えるときは、乙は、その超える金額を甲の指示により納入しなければならない。

#### (契約不適合責任等)

第 12 条 乙は、成果品の検収を行った日を起算日として 1 年間は、成果品の性能、品質等について補償するものとする。

- 2 前項に定める補償期間内に、成果品に関して契約の内容に適合しない（以下「契約不適合」という。）場合には、甲は、乙に対し、相当の日時を定めて当該契約不適合を修補させることができる。
- 3 甲が、当該契約不適合により不当な損害を被った場合には、乙は、その損害を賠償しなければならない。

#### (契約の解除等)

第 13 条 甲は、甲の必要により、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、契約金額を変更する必要があるときは、甲、乙協議して定めるものとする。

- 2 甲は、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、乙が損害を被ることがあっても、甲は、その責を負わないものとする。
  - 一 乙が、天災その他乙の責に帰することができない理由により、この契約の解除を申し出た場合
  - 二 乙が、この契約に違反し、若しくは違反するおそれがあると認められる場合、又は正当な理由がなく義務を履行せず、若しくは履行する見込みがないと認められる場合

- 三 乙が、この契約に関し不正行為を行った場合
- 四 乙が、破産の宣告を受けた場合、又はそのおそれがあると認められる場合
- 五 乙が、乙の都合により、この契約の解除を申し出た場合

(違約金)

- 第 14 条 甲は、前条第 2 項第 1 号に定める理由によりこの契約を解除した場合には、乙に対し違約金を請求しないものとする。
- 2 甲は、前条第 2 項第 2 号から第 5 号までに掲げる理由によりこの契約を解除した場合には、違約金として、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額の支払を乙に請求することができる。

(談合等の不正行為に係る解除)

- 第 15 条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- 一 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 7 条又は第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき
  - 二 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第 7 条の 4 第 7 項若しくは第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき
  - 三 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき
- 2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

- 第 16 条 乙は、この契約に関し、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- 一 公正取引委員会が乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定によ

る排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき

二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき

三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき

四 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）について、刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき

2 乙は、前項第4号に該当し、かつ、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

一 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき

二 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき

三 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき

3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の規定による違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合には、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（属性要件に基づく契約解除）

第17条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合にあってはその者、法人である場合にあっては役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合にあっては代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- 五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第 18 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第 19 条 乙は、前 2 条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前 2 条各号のいずれかに該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再請負人等（再請負人（再請負が数次にわたるときは、全ての再請負人を含む。）、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）及び再請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再請負契約等に関する契約解除)

第 20 条 乙は、契約後に再請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再請負人等との契約を解除し、又は再請負人等に対し当該解除対象者（再請負人等）との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負人等との契約を解除せず、若しくは再請負人等に対し当該解除対象者（再

請負人等)との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

#### (損害賠償)

第 21 条 甲は、第 17 条、第 18 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第 17 条、第 18 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

#### (不当介入に関する通報・報告)

第 22 条 乙は、自ら又は再請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、併せて、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

#### (著作権等)

第 23 条 乙は、この契約により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとし、甲の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

2 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

3 乙は、甲が著作物を活用する場合及び甲が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、甲は乙と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。

4 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(著作権等の利用)

第 24 条 乙は、前条第 1 項の規定にかかわらず、この契約により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が著作権を利用する権利及び甲が第三者に対し著作権の利用を許諾する権利を、甲に許諾するものとする。

2 乙は、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、著作権人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作権人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

3 乙は、この契約の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、この契約による成果である旨を明示するものとする。

(秘密の保持等)

第 25 条 乙は、この契約の履行に当たって知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 乙は、この契約の履行に当たって作成した資料を転写し、又は第三者に閲覧させ、若しくは貸出ししてはならない。

(個人情報に関する秘密保持等)

第 26 条 乙及びこの業務に従事する者（従事した者を含む。以下「業務従事者」という。）は、この業務に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を業務の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び業務従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前二項については、この業務が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第 27 条 乙は、業務を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ業務の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第 28 条 乙は、業務を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の

上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(業務終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第 29 条 乙は、業務が終了したときは、この業務において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(再委託の条件)

第 30 条 乙は、甲の承認を受け、この契約を第三者に再委託する場合は、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

(協議)

第 31 条 この契約に関して疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

(紛争等の解決)

第 32 条 この契約について、甲、乙協議を要するものにつき協議が調わないとき、又は甲と乙との間に紛争が生じたときは、両者の協議により選出した第三者の調停により解決するものとする。

2 前項の規定による解決のために要する一切の費用は、甲、乙平等の負担とする。

別紙様式

請負契約再委託承認申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
林野庁長官 殿

(請負者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和5年度航空レーザ計測データ解析事業（能登北部地区）について、下記のとおり再委託したいので、請負契約書第3条第3項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 再委託の相手方の氏名又は名称及び住所
- 2 再委託の業務範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託の金額
- 5 その他必要な事項

(注)

- 1 申請時に再委託先及び再委託の契約金額（限度額を含む。）を特定できない事情があるときは、その理由を記載すること。  
なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託の金額が決定した場合は、当該事項をこの書式に準じて、その旨報告すること。
- 2 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は契約金額（限度額を含む。）を変更する場合には、あらかじめ支出負担行為担当官林野庁長官の承認を受けなければならない。
- 3 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

# 令和5年度航空レーザ計測データ 解析事業（能登北部地区） 応札資料作成要領

- ・ 応札資料作成要領
- ・ 評価項目一覧
- ・ 提案書雛形
- ・ 評価手順書

## 令和５年度航空レーザ計測データ解析事業（能登北部地区）応札 資料作成要領

本書は、令和５年度航空レーザ計測データ解析事業（能登北部地区）の調達に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領を取りまとめたものである。

### １ 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   | 資 料 内 容                                                                                                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 誓約書    | 仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書                                                                                                  |
| 評価項目一覧 | 発注者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    | 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<br>○ 応札者が提案する調査の内容、体制、波及効果等<br>○ 実施計画<br>○ 担当者の経験<br>○ 補足資料（応札者の実績の詳細）等 |

（注）応札者は、このほかに参加資格を満たしていることを証明する資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等を提出すること。

### ２ 誓約書の作成

仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書を作成し、発注者に提出すること（様式自由）。

### ３ 評価項目一覧の作成

#### （１）評価項目一覧の構成

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 | 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分し、得点配分の定義に従いその内容の評価する。 |
| 添付資料   | 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。                              |

#### （２）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。

発注者が作成し提示する「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 | 発注者 |
| 評価基準 | 事業内容に応じて定める評価基準 | 発注者 |

|        |                            |     |
|--------|----------------------------|-----|
| 評価区分   | 必須項目と任意項目の別の区分             | 発注者 |
| 得点配分   | 各項目に対する最大得点                | 発注者 |
| 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 |

### (3) 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                                                         | 発注者 |
| 資料内容   | 応札者に提案を要求する資料の内容                                                        | 発注者 |
| 提案の可否  | 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<br>評価基準とは異なり、採点対象とはしない。 | 発注者 |
| 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 |

## 4 提案書の作成

### (1) 提案書様式

ア 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こと。

イ 提出物は、紙資料1部とともに電子記憶媒体でも提出する。その際のファイル形式は、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これにより難しい場合は、発注者まで申し出ること。）。なお、電子記憶媒体については、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを添付すること。

ウ 電子調達システムにより入札に参加する場合は、システム上で電子ファイルを提出することにより紙資料及び電子記憶媒体の提出を省略することができる。ただし、システム上で提出できるファイルのサイズは合計で10MBが上限であることから、この上限を超える場合には紙資料及び電子記憶媒体を提出することとし、システム上にはその旨を記載した任意様式のファイルを提出すること。

### (2) プレゼンテーション

プレゼンテーションは行わず、書面審査とする。

### (3) 提案書作成の留意事項

ア 提案書を評価する者が特段の専門的知識、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 発注者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（電話番号及びメールアドレス）を明記すること。
- オ 提案書を作成するに当たり発注者に対し質問等がある場合には、別紙の質問状に必要事項を記載の上、令和6年3月29日（金）午後5時までに林野庁森林整備部計画課全国森林計画班に提出すること。
- カ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと発注者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、補足説明等を発注者が求める場合があるので、併せて留意すること。
- キ 提案書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、応札者の負担とする。
- ク 提出された提案書等の返却はしない。
- ケ 再委託（事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることをいう。）を予定している場合は、軽微（事務的業務であって再委託する金額が請負契約額の50%以下であり、かつ、100万円未満）なものを除き、再委託先の氏名又は名称、再委託の業務範囲、契約金額及び、再委託を行う必要性を明記すること。
- ただし、原則として再委託する金額が請負契約額の50%を越える場合は、再委託の承認を行わないので留意すること。

別紙

質 問 状

|               |  |             |  |
|---------------|--|-------------|--|
| 社 名           |  |             |  |
| 住 所           |  |             |  |
| T E L         |  | メール<br>アドレス |  |
| 質問者           |  |             |  |
| 質問に関連する文書名及び頁 |  |             |  |
| 質問内容          |  |             |  |

# 提 案 書 ひ な 型

|              |
|--------------|
| 調査業務の実施方針等   |
| 調査内容の妥当性、独創性 |
| 調査方法の妥当性、独創性 |
| 作業計画の妥当性、効率性 |
| 組織の経験・能力     |
| 類似調査業務の経験    |
| 組織としての調査実施能力 |

調査業務に当たっての管理・バックアップ体制

業務従事者の経験・能力

類似調査業務の経験

調査内容に関する専門知識・適格性

業務歴、資格、学歴等

令和5年度航空レーザ計測データ解析事業（能登北部地区）

## 評価項目一覽（提案要求事項）

|   | 評価項目                  | 評価基準                                                  | 評価<br>区分 | 得点配分 |     |     | 提案書 |
|---|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------|------|-----|-----|-----|
|   |                       |                                                       |          | 合計   | 基礎点 | 加 点 | 頁番号 |
|   | 調査業務の実施方針等            |                                                       |          |      |     |     |     |
| ○ | 調査内容の妥当性、独創性          | 仕様書記載の調査内容についてすべて提案されているか<br>偏った内容の調査になっていないか         | 必須       | 5    | 5   | —   |     |
| 〃 |                       | 仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか                              |          | 10   | —   | 10  |     |
| ○ | 調査方法の妥当性、独創性          | 課題の抽出・分析手法は妥当なものであるか<br>調査項目・調査手法が明確であるか              | 必須       | 5    | 5   | —   |     |
| 〃 |                       | 調査手法、分析手法に事業成果を高めるための工夫がみられるか                         |          | 12   | —   | 12  |     |
| ○ | 作業計画の妥当性、効率性          | 手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか                            | 必須       | 5    | 5   | —   |     |
| 〃 |                       | 事業成果の達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか                          |          | 13   | —   | 13  |     |
|   | 組織の経験・能力              |                                                       |          |      |     |     |     |
|   | 類似調査業務の経験             | 過去に同様の調査を最低1回は実施しているか                                 |          | 5    | —   | 5   |     |
|   |                       | 過去に同様の調査を豊富に実施しているか                                   |          | 2    | —   | 2   |     |
|   | 組織としての調査実施能力          | 事業が遂行可能な人員の確保がなされているか<br>事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか | 必須       | 5    | 5   | —   |     |
|   |                       | 幅広い知見・ネットワークを持っているか<br>優れた情報収集能力を持っているか               |          | 2    | —   | 2   |     |
|   | 調査業務に当たっての管理・バックアップ体制 | 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれているか<br>管理者の経験や知見はあるか            |          | 15   | —   | 15  |     |
|   | 業務従事者の経験・能力           |                                                       |          |      |     |     |     |

|  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |   |   |   |  |
|--|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|---|--|
|  | 類似調査業務の経験        | 過去に同様の調査を実施しているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    | 2 | — | 2 |  |
|  | 調査内容に関する専門知識・適格性 | 調査内容に関する知識・知見を持っているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 必須 | 5 | 5 | — |  |
|  |                  | 調査内容に関する人的ネットワークを持っているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    | 2 | — | 2 |  |
|  | 業務歴、資格、学歴等       | 業務を遂行する上で、有効な資格等を持っているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    | 2 | — | 2 |  |
|  | ワーク・ライフ・バランス等の推進 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |   |   |   |  |
|  | ワーク・ライフ・バランス等の推進 | <p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下（（１）～（３））の法令に基づく認定を受けているか</p> <p>（１） 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナえるぼし ５点 ※１</li> <li>・えるぼし３段階目 ４点 ※２</li> <li>・えるぼし２段階目 ３点 ※２</li> <li>・えるぼし１段階目 ２点 ※２</li> <li>・行動計画 １点 ※３</li> </ul> <p>※１ 女性活躍推進法第１２条の規定に基づく認定</p> <p>※２ 女性活躍推進法第９条の規定に基づく認定</p> <p>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。</p> <p>※３ 常時雇用する労働者の数が１００人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>（２） 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナくるみん認定企業 ５点 ※４</li> <li>・くるみん認定企業（令和４年４月１日以降の基準） ４点 ※５</li> <li>・くるみん認定企業（平成２９年４月１日～令和４年３月３１日までの基準） ３点 ※６</li> <li>・トライくるみん認定企業 ２点 ※７</li> <li>・くるみん認定企業（平成２９年３月３１日までの基準） １点 ※８</li> </ul> |    | 5 | — | 5 |  |

|  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |   |   |   |  |
|--|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|--|
|  |                | <p>※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定</p> <p>※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定</p> <p>※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。）</p> <p>※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定</p> <p>※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定</p> <p>（3） 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定<br/>・ユースエール認定企業 4点</p> <p>※9 （1）～（3）のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。</p> |  |   |   |   |  |
|  | 賃上げの実施を表明した企業等 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |   |   |   |  |
|  | 賃上げの実施を表明した企業等 | <p>賃上げを実施する企業として、以下の（1）又は（2）の表明をしているか。</p> <p>（1） 大企業に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨を従業員に表明していること</p> <p>（2） 中小企業等に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与総額を1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 5 | — | 5 |  |

（注） 表中○印を付した項目は、価格と同等に評価できない項目であり、評価項目の小項目ごとに設定している。

## 評価項目一覧（添付資料）

| 資 料 項 目              | 資 料 内 容                                                            | 提案の<br>要 否 | 提案書<br>頁番号 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 実施体制及び担当者略歴          | 本調達履行のための体制図                                                       | 必 須        |            |
|                      | 各業務担当者の略歴                                                          | 必 須        |            |
| 会社としての実績             | 本領域における実績                                                          | 任 意        |            |
| ワーク・ライフ・バランス等の<br>推進 | 女性活躍推進等の基準適合認定通知書等                                                 | 任 意        |            |
| 賃上げの実施を表明した企業等       | （別添）「賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について」に基づく「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（様式１の１又は１の２） | 任 意        |            |

## 賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について

### 1 趣旨

「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」（令和3年11月8日新しい資本主義実現会議）を受けて、政府において賃上げを行う企業から優先的に調達を行うため、令和4年4月1日以降に契約するものから、総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設け、賃上げの実施を表明した企業等に対して加点措置を行います。

なお、本措置は、以下の通知等に基づき、全省的に取り組むものです。

- 「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年12月17日付け財計第4803号財務大臣通知）
- 「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年12月17日付け財計第4803号）第2（1）及び（2）に定める率について」（令和3年12月17日付け財計第4804号財務大臣通知）

### 2 措置の内容

- （1）国の調達において、応札者が給与等受給者一人当たりの平均受給額を対前年度（又は対前年）（※）に比べ一定の増加率（大企業の場合3%、中小企業等の場合1.5%）以上とする旨を「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（様式1の1又は1の2）により表明した場合に加点します。
- （2）発注者は、契約の相手方の事業年度等終了後に、契約の相手方が（1）により表明した賃上げが実行されているか確認します。

このため、契約の相手方になった場合には、発注者の指示に従い、「従業員への賃金引上げ実績整理表」（様式2の1又は2の2）及び「法人事業概況説明書」等の提出が必要になります。
- （3）（2）の確認の結果、（1）により表明した賃上げが実行されていない場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は発注者が指示する資料の提出がない場合は、当該事実判明後、全省庁における総合評価落札方式による調達において、1年間、所定の点数を減点します。

※ 企業の決算期（事業年度又は暦年）により、対前年度又は対前年を判断してください。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）  
（又は○年（令和○年 1 月 1 日から令和○年 12 月 31 日））において、給与等受給  
者一人当たりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率 3 % 以上とすることを  
表明いたします。

年 月 日  
株式会社○○○○  
（住所を記載）  
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、○年○月○日に、○○○という方法によっ  
て、代表者から説明を受けました。

年 月 日  
株式会社○○○○  
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印  
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（様式1の1）と中小企業等用（様式1の2）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者をいう。

ただし、同条第6項に該当する者は除く。

- 2 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該書類の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

- 4 発注者において上記2若しくは3の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記2若しくは3の提出がない場合は、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。

- 5 上記4による減点措置は、減点措置開始日から1年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）  
（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与総額を  
対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを表明いたします。

年 月 日  
株式会社○○○○  
（住所を記載）  
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、○年○月○日に、○○○という方法によっ  
て、代表者から説明を受けました。

|           |    |       |   |
|-----------|----|-------|---|
| 年 月 日     |    |       |   |
| 株式会社○○○○  |    |       |   |
| 従業員代表     | 氏名 | ○○ ○○ | 印 |
| 給与又は経理担当者 | 氏名 | ○○ ○○ | 印 |

(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（様式1の1）と中小企業等用（様式1の2）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者をいう。

ただし、同条第6項に該当する者は除く。

- 2 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。
- 4 発注者において上記2若しくは3の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記2若しくは3の提出がない場合は、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 5 上記4による減点措置は、減点措置開始日から1年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

## 従業員への賃金引上げ実績整理表

## 1 賃上げ実績

| 前年(度)の給与<br>等平均受給額<br>① | 当年(度)の給与<br>等平均受給額<br>② | 賃上げ率<br>(②/①-1)<br>×100 | 賃上げ基準 | 達成状況   |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------|--------|
|                         |                         | %                       | %     | 達成/未達成 |

## 2 使用した書類

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>                                              | 法人事業概況説明書 |
| 【算出方法】「10 主要科目」の(労務費+役員報酬+従業員給料)÷<br>「4 期末従業員等の状況」の計欄で算出した金額を前年度と比較する |           |

|                                                        |                      |
|--------------------------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/>                               | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表 |
| 【算出方法】「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」÷<br>「人員」で算出した金額を前年と比較する |                      |

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日  
 株式会社〇〇〇〇  
 (住所を記載)  
 代表者氏名 〇〇 〇〇

## (留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

## 従業員への賃金引上げ実績整理表

## 1 賃上げ実績

| 前年(度)の給与<br>総額 ① | 当年(度)の給与<br>総額 ② | 賃上げ率<br>(②/①-1)<br>×100 | 賃上げ基準 | 達成状況   |
|------------------|------------------|-------------------------|-------|--------|
|                  |                  | %                       | %     | 達成／未達成 |

## 2 使用した書類

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>                              | 法人事業概況説明書 |
| 【算出方法】 「「10 主要科目」の（労務費＋役員報酬＋従業員給料）」で算出した給与総額を前年度と比較する |           |

|                                                    |                      |
|----------------------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/>                           | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表 |
| 【算出方法】 「「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」」で算出した給与総額を前年と比較する |                      |

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日  
 株式会社〇〇〇〇  
 (住所を記載)  
 代表者氏名 〇〇 〇〇

## (留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

# 評価手順書

本書は、令和5年度航空レーザ計測データ解析事業（能登北部地区）の調達に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式及び評価の手続は以下のとおり。

## 1 落札方式及び得点配分

### （1）落札方式

次の要件を全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。

- 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- 「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全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25点及び75点とし、価格点の配分を50点とする。

|           |     |
|-----------|-----|
| 技術点（必須項目） | 25点 |
| 技術点（任意項目） | 75点 |
| 価格点       | 50点 |

## 2 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。

### 3 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。

- 誓約書が提出されているか。
- 「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。
- 「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。