

# 令和8年度全国統合データ整備・公開委託事業（保安林情報）

## 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 8 年度全国統合データ整備・公開委託事業（保安林情報）  
応札資料作成要領

本書は、令和 8 年度全国統合データ整備・公開委託事業（保安林情報）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 ○ 応札者が提案する調査の内容、体制、波及効果等 ○ 実施計画 ○ 担当者の経験 ○ 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を評価する。
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 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版カラーとし、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 提案書は基本的に電子調達システムにより提出すること。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。

イ 提案書を紙媒体で提出する場合は、紙資料7部とともに電子記憶媒体（1部）を提出すること。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。

### (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8年6月5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メールで提出すること。

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 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

1 業務の背景や目的についての理解度

2 業務の実施方法、作業スケジュール等

3 実施体制、業務経験等

### 評価項目一覧（提案要求事項）

	No.	評価項目	評価基準	評価区分	得点配分			提案書 頁番号
					合計	基礎点	加 点	
○	1	業務の背景や目的についての理解度	本業務の実施背景として、政府全体のオープンデータに関する動きとそれを踏まえた農林水産省の目的や狙い、取組の状況について正しく理解した上で、提案に臨んでいるか。	必須	5	5	—	
○	2	業務の実施方法、作業スケジュール等	仕様書に記載されている調査内容が全て提案されているか。	必須	5	5	—	
○			保安林情報の全国一元的なオープンデータ化を目的とした業務として、適切な実施項目・実施方法になっているか。また、それは作業スケジュール等と整合がとれたものになっているか。	必須	5	5	—	
○			全国統合データの作成方針について、仕様書の別表1及び2、令和7年度全国統合データ整備・公開委託事業及び令和7年度保安林情報のオープンデータ化予備調査委託事業の成果内容を理解し、全国統合データの整備及びマップタイル変換の工程、G空間情報センターへの登録方法及び登録に要する期間等を正しく把握した上で、具体的かつ的確な提案及び作業の説明がなされているか。	必須	5	5	—	
			仕様書の別表1及び2、令和7年度全国統合データ整備・公開委託事業及び令和7年度保安林情報のオープンデータ化予備調査委託事業の成果、過年度に林野庁が公開したオープンデータを踏まえて、事業成果を高めるための工夫・提案がなされているか。また、それは作業スケジュール等と整合がとれたものになっているか。	任意	15	—	15	
			森林計画制度や保安林制度などの森林・林業行政の基本的な知識のほか、保安林に関する事務処理のための情報システムの整備・運営を含め保安林制度の運用実態を熟知し、森林地域における地籍調査の進捗状況と課題など保安林制度に関連する森林・林業行政の課題などを踏まえて、事業成果を高めるための工夫・提案がなされているか。また、それは作業スケジュール等と整合がとれたものになっているか。	任意	20	—	20	
○			本業務のマイルストーン、各業務の着手・完了時期を記載した具体的な作業計画書の案が実施体制図と整合して提案されているとともに、リスクマネジメントの観点も踏まえ、作業工程を確実に実行するための工夫・手法が提案されているか。	必須	5	5	—	
○	3	実施体制、業務経験等	仕様書に記載されている実施体制や事業実績（業務仕様書の第4）を全て有しているか。	必須	5	5	—	
○			本業務の実施体制、役割分担、要員配置計画について、具体的かつ的確な提案がなされ、業務が確実に実施できる体制となっているか。また、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。	必須	5	5	—	
○			本業務の実施において、類似の事業にかかる実務経験を有する者が配置されているか。類似の事業にかかる実務経験を有しない者が配置されている場合、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。	必須	5	5	—	
			保安林に関する事務処理のための情報システムの整備・運営など保安林制度の運用に関する事業実績を有し、またその実務経験を有する者を配置しているか。	任意	7	—	7	
○			組織として、幅広い知見・ネットワークを有し、本業務の実施において必要に応じて専門家や有識者等から助言を受けられる体制になっているか。	任意	10	—	10	
	4	ワーク・ライフ・バランスの推進	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  （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 ・プラチナえるぼし 5点 ※1 ・えるぼし3段階目 4点 ※2 ・えるぼし2段階目 3点 ※2 ・えるぼし1段階目 2点 ※2 ・行動計画 1点 ※3  ※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定  なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（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）。  （2） 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基	任意	5	—	5	

			<p>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7年4月1日以後の基準）4点 ※5</li> <li>・くるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7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（令和7年4月1日以後の基準）3点 ※7</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 ※8</li> <li>・トライくるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）3点 ※9</li> <li>・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準）2点 ※10</li> <li>・行動計画（令和7年4月1日以後の基準）1点 ※3、※11</li> </ul> <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6年厚生労働省令第146号。以下「令和6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号に掲げる基準による認定</p> <p>※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6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条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6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条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10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号に掲げる基準による認定</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項の規定によりなお従前の例によることとされた令和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条に掲げる基準による認定（ただし、※10の認定を除く。）</p> <p>※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6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条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6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条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定</p> <p>※10 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項に掲げる基準による認定</p> <p>※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの</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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースエール認定企業 4点</li> </ul> <p>※12 （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中小企業等	事業年度において、対前年度比で給与総額を2.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること。	任意	3	—	3	
5		財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者	財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者について、減点始期から1年間、本評価項目の加点に1点を加算した点数を減点する。		▲4	—	▲4	

（注1）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。

（注2）得点配分欄の合計の総和が100点となるように配点している。（賃上げ基準に達していない者に対する減点は除く。）

## 評価項目一覧（添付資料）

資料項目	資料内容	提案の 要否	提案書 頁番号
業務従事者一覧	本事業に携わる技術者等の一覧 なお、管理技術者及び照査技術者、担当技術者を明記するほか、人員補助体制について記載すること。	必須	
実施体制図	本事業履行のための実施体制図 なお、管理技術者及び照査技術者、担当技術者を明記するほか、人員補助体制、役割分担について記載すること。	必須	
業務従事者の経歴	本事業に携わる技術者等の経歴 なお、本事業の入札参加に要する資格の有無や実務経験等を明記すること。	必須	
入札参加に要する資格の証明書	仕様書に記載されている実施体制や事業実績（業務仕様書の第4）を有していることを証明する資料（認定通知書等）（写し）	必須	
会社の事業実績	本事業と類似の事業実績 なお、入札参加に要する事業実績を明記すること。	必須	
作業計画書	本事業遂行のための作業計画書	必須	
ワーク・ライフ・バランス等の推進	女性活躍推進等の基準適合認定通知書等（写し）	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）	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)
- 「「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」の一部改正について」(令和8年3月31日付け財計第2111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8年3月31日付け財計第2112号財務大臣通知)

### 2 措置の内容

(1) 国の調達において、応札者が給与総額を対前年度(又は対前年)(※1)に比べ一定の増加率(中小企業等:1.5%ないし2.5%)(※2)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)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)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。

(※1) 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。

(※2) 定める率については、原則2.5%以上とするものの、契約の内容に応じ、1.5%ないし2.5%以上の範囲で適切に設定するものとする。

(様式1)

## 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2.5%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 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。

- 2 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。
- 3 発注者において上記1若しくは2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。
- 4 上記3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。

(様式2)

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 総額 ①	当年(度)の給与 総額 ②	賃上げ率 (②/①-1) ×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○○○○  
(住所を記載)  
代表者氏名 ○○ ○○

(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8年度全国統合データ整備・公開委託事業（保安林情報）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）	40点
技術点（任意項目）	60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。