

# 入 札 説 明 書

支出負担行為担当官  
林 野 庁 長 官

この度、下記により最低価格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 8 年度版「森林へようこそ」の印刷製造・発送支援業務
- (2) 仕 様 仕様書のとおり
- (3) 履 行 期 限 令和 8 年 3 月 18 日（水曜日）
- (4) 納 入 場 所 仕様書のとおり

### 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 7・8・9 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）」の「物品の製造」及び「役務の提供等」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (4) 下記 7 の提出書類の提出期限の日から、下記 8 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) 複数の団体が本業務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、本業務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り、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本業務に係る競争入札の参加及び事業の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 7・8・9 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）」の「物品の製造」及び「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 7 に定める提出場所へ提

出期限までに提出すること。

②規約書等の作成に当たっては、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。

(6) その他の必要な資格に関する事項については仕様書 15 応札者の条件のとおり。

### 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

入札金額は、上記件名に係る代金額の上限として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。

### 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 林野庁国有林野部業務課分収林班（北別館 8 階 ドア No. 北 805）  
電話番号：03-3502-8383（直通）

(2) 日 時 令和 7 年 12 月 26 日（金曜日）～令和 8 年 1 月 16 日（金曜日）  
（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、電子調達システム

（<https://www.p-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）を含む。

(4) 入札説明会 実施しない

### 6 必要書類等

(1) 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

(2) 共同事業者による入札を実施する場合は、2 の（5）を証明する書類の写し

(3) 2 の（6）に規定する仕様書 15 応札者の条件が確認できる書類の写し

7 入札書及び上記6の必要書類等の提出場所及び提出期限

入札書等は以下の日時までに提出し、開札は下記8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8年1月16日 (金曜日) 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8年1月16日 (金曜日) 午後5時とする。)

8 開札の場所及び日時

開札は、以下の場所及び日時を実施する。

- (1) 場 所 林野庁入札室 (本館7階 ドアNo.本766)

- (2) 日 時 令和8年1月19日 (月曜日) 午後2時

9 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。

10 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。

11 入札保証金及び契約保証金 免除する。

12 契約書作成の要否 要

13 落札者の決定方法

本公告に示した業務を実施できると支出負担行為担当官が判断した証明書類を提出した入札者であって、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、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

14 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」及び2(6)の内容を確認できる書類の写し、2

(5)に該当する場合は、2(5)①の書類を持参、郵送又は電子調達システムにより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) へ提出し、入札資格の確認を受けること。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。

#### 15 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。
- (3) このほか、入札心得による。

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、入札書受付票を受領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ず、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、又は不穩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。

(落札者の決定)

第7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、最低価格をもって有効な入札をした者を落札者とする。

(同価格の入札)

第8条 落札となるべき同価格の入札者が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9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10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11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。

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8年度版「森林へようこそ」の印刷製造・発送支援業務」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、A4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、  
林野庁長官の発注する「令和8年度版「森林へようこそ」の印刷製造・発送支援業務」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、A4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。

# 印刷製造・発送支援業務契約書（案）

- 業務名 令和8年度版「森林へようこそ」の印刷製造・発送支援業務
- 業務内容等 別添仕様書のとおり
- 契約金額 金 円  
(うち消費税及び地方消費税額 円・消費税率 10%)
- 納入期限 令和8年3月18日
- 納入場所 別添仕様書のとおり
- 契約保証金 免除

上記の印刷製造・発送支援業務について、支出負担行為担当官 林野庁長官 小坂 善太郎（以下「甲」という。）（登録番号 T8000012050001）と〇〇〇（以下「乙」という。）（登録番号 〇〇〇）とは、上記各項及び次の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として、本書2通を作成し、甲乙両者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和〇年〇〇月〇〇日

(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 小坂 善太郎

(乙)

(総則)

第1条 乙は、頭書の業務内容等に基づき、納入期限までに業務を完了し、業務内容等に定める納入物件を甲に納入するものとする。

2 業務内容等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。

(業務内容等の変更)

第6条 甲は、業務内容等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、契約金額又は納入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、頭書の納入期限までに業務を完了し、納入物件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、納入期限の延長の承認を受けなければならない。

2 甲は、乙が頭書の納入期限までに業務を完了し、納入物件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、遅延利息として頭書の納入期限の翌日から納入物件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、納入物件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 この契約に基づく納入物件の所有権は、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、全ての納入物件を納入し、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領した日から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、納入物件の検収を行った日を起算日として1年間は、納入物件の性能、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、納入物件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



ある場合にあつ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つては代表者、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、原著作等々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、原著作等々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、著作者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、当該著作者が著作者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を生じたとき、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、乙それぞれの負担とする。

## 令和8年度版「森林へようこそ」印刷製造・発送支援業務仕様書

- 1 印刷物名 冊子「森林へようこそ」及び発送用封筒等
- 2 業務概要 1の冊子の印刷、製本及び発送支援
- 3 製造部数

|               |          |
|---------------|----------|
| ① 冊子「森林へようこそ」 | 19,936 部 |
| ② 発送用封筒       | 19,936 枚 |
| ③ 提携施設への添え状   | 388 枚    |
| ④ お問合せ確認事項    | 19,141 枚 |
- 4 冊子「森林へようこそ」印刷及び製本の仕様
  - (1) 仕上寸法 A4判
  - (2) ページ数 両面64ページ（表紙・裏表紙含む総ページ数。編集等により変動する場合があります。）
  - (3) 用紙 全国森林組合連合会が認定した「間伐材マーク」を取得したもの
    - ① 表紙及び裏表紙 : 菊判 (38.0kg)
    - ② 本文 : 菊判 (38.0 kg)
  - (4) 印刷方法 オフセット印刷
    - ① 表紙及び裏表紙 : 両面刷、4C
    - ② クーポン（1ページ） : 片面刷、4C
    - ③ その他のページ : 両面刷、スミ1C
  - (5) 印刷資材 次の①及び②を共に満たすものを使用すること。
    - ① 国等による環境物品等の調達に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）別記22-2「印刷」の【判断の基準】に適合するもの（用紙を除く。）を使用すること。
    - ② 基本方針の別記22-2「印刷」の【判断の基準】の表1「古紙リサイクル適性ランクリスト」の【Aランク】に適合するもの。
  - (6) 印刷内容 次の①から⑥までの内容等を踏まえ、印刷を行うこと。
    - ① 林野庁が提供するデータ（PowerPoint及びExcel等）を編集し、版下を作成すること。
    - ② 印刷物中に表示する2次元コードは、受注者の負担により調達し、読み取りを確認すること。
    - ③ 国有林マーク（背景）及び緑のオーナーマークを印刷物中のクーポン券に、国有林ロゴマーク及び緑のオーナーロゴマークを裏表紙に表示すること。
    - ④ 印刷物の表紙に、農林水産省ロゴ使用規程に基づく「林野庁」の

ロゴを表示すること。

- ⑤ 印刷物の裏表紙に、「間伐材マーク」を表示すること（間伐材マークの使用に関する申請は別途林野庁が行う。）。
  - ⑥ リサイクル対応型印刷物製作ガイドラインに示される方法に基づき、印刷物の裏表紙に「Aランクの資材のみ使用の場合」の識別表示（データはホームページからダウンロードすること。）を行うこと。
- (7) 製本方法 中綴じ（縦）
- (8) 校 正 林野庁の確認を受け、3回程度実施する（3回目は冊子によるものとする）。

## 5 同封物印刷の仕様

- (1) 仕上寸法 A4判（1ページ）
- (2) 用 紙 全国森林組合連合会が認定した「間伐材マーク」を取得したもの
  - ① 提携施設への添え状：菊判（38.0 kg程度）
  - ② お問合せ確認事項：菊判（38.0 kg程度）
- (3) 印刷方法 オフセット印刷
  - ① 提携施設への添え状（片面刷り、1 C（白黒））
  - ② お問合せ確認事項（片面刷り、1 C（白黒））
- (4) 印刷資材 4（5）のとおり
- (5) 印刷内容 次の①及び②の内容等を踏まえ、印刷を行うこと。
  - ① 林野庁が提供するデータ（PowerPoint 及びExcel 等）を編集し、版下を作成すること。
  - ② 印刷物中に表示する2次元コードは、受注者の負担により調達し、読み取りを確認すること。
- (6) 校 正 林野庁の確認を受け、1回程度実施する。

## 6 封筒及び宛名印刷の仕様

- (1) 仕様・寸法
  - ① 角形2号（240mm×332mm）
  - ② 間伐材クラフト スミ貼（間伐材マーク入り）緑色
  - ③ 全国森林組合連合会が認定した「間伐材マーク」を取得したもの
- (2) 印刷方法 オフセット印刷（宛名印刷を除く）2 C  
（ただし、「緑のオーナー」ロゴマークに濃淡あり。）
- (3) 印刷資材 4（5）のとおり。
- (4) 印刷内容 次の①から④までの内容により、印刷を行うこと（別紙2「封筒の仕様」を参照）。
  - ① 封筒の表面左上部に郵便局の料金別納の表示形式を表示すること。なお、差出事業所名は銀座局とし、送達余裕承諾の表示につ

いては林野庁の指示によること。

② 「緑のオーナー」ロゴマークを表示すること。

③ 封筒下部にお問合せ先の各森林管理局の住所、名称等を表示すること。

④ 宛名については、林野庁から提供するデータにより郵便番号、住所、氏名等を表示（宛名を印字したタックシール等の貼付け可）すること（データ形式：Excel データ）。

(5) 校 正 林野庁の確認を受け、1 回程度実施する。

## 7 封入・封緘の仕様

(1) 6 で作成した封筒に、4 で作成した冊子「森林へようこそ」及び5 で作成した同封物を機械等により封入・封緘する（封入作業において、機械による作業連番検査、封入点数検査、印刷物画像検査を行い誤封入を防止すること。なお、作業後、必要に応じてログデータを提出すること。）。

(2) 「提携施設への添え状」については、冊子「森林へようこそ」に掲載されている提携施設等（公共の宿泊施設、提携宿泊施設、提携スキー場、ゴルフ場、観光施設等、ふるさと特産品一覧）宛てにのみ封入すること。

(3) 「お問合せ確認事項」については、上記（2）の「提携施設等」以外の送付先（緑のオーナー）のみに封入すること。

## 8 納品等

(1) 納品物 ① 1 の印刷物について、別紙1「印刷物の納入場所及び部数一覧表」に示す部数

② 1 の印刷物のオリジナルデータ、オリジナルデータを Microsoft Office365 (Word、Excel、PowerPoint のいずれか) で読み込める形式及び PDF 形式に変換したものを保存した CD 又は DVD について、1 部

（納入する電子媒体は、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して提出すること。）

(2) 納入期限 令和8年3月18日（水）

(3) 納入場所 上記（1）①：別紙1「印刷物の納入場所及び部数一覧表」のとおり  
上記（1）②：林野庁国有林野部業務課

(4) 納入方法 上記（1）①については、先に林野庁分を納入し、林野庁による確認を受け承諾を得た後、別紙1「印刷物の納入場所及び部数一覧表」の2（2）①に記載の数量を、銀座郵便局（東京都中央区銀座8-20-26）へ搬入及び2（2）②に記載の数量を各森林管理局へ発送することを以て納入とする。搬入に当たっては、そのまま当該郵便局から発送で

きる状態かつ当該郵便局の料金別納の区分郵便物料金割引が受けられる状態で搬入すること（区分郵便物料金割引の率は林野庁との協議によること）。

なお、当該郵便局への搬入に掛かる費用及び各森林管理局への発送に掛かる費用は、請負者が負担することとする。

また、搬入に当たっては、発送日の15日前までに搬入日時、郵便区番号ごとの数量等を林野庁に連絡すること。

- 10 貸与品
- ① 令和7年度版「森林へようこそ」
  - ② 提携施設への添え状
  - ③ お問合せ確認事項

## 11 守秘義務

請負者は、この業務により知り得た事項を業務の期間にかかわらず、第三者に漏らしてはならない。また、本業務遂行のため林野庁が参考となる資料を貸し出した場合は、業務終了時に林野庁に返却すること。なお、請負者は、当該資料の転写、第三者に対する閲覧、転写又は貸出をしてはならない。

## 12 個人情報を含む情報の保護について

- (1) 請負者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) 請負者及び業務従事者は、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) 上記（1）、（2）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。
- (4) 請負者は、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。
- (5) 請負者は、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、林野庁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。
- (6) 請負者は、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、林野庁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。



### 13 著作権の譲渡等

- (1) 請負者は、この業務によって生じた成果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、成果物の引渡し時に林野庁に無償で譲渡するものとし、林野庁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) 請負者は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合には、原著作者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を行うものとする。
- (3) 請負者は、林野庁が成果物を活用する場合及び林野庁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、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、林野庁は請負者と協議してその利用の取決めをするものとする。
- (4) この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権等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林野庁の責めに帰す場合を除き、請負者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、林野庁は、当該紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

### 14 主な環境関係法令の遵守

- (1) 請負者は、物品・役務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

#### ① エネルギーの節減

- ・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（昭和54年法律第49号）

#### ② 悪臭及び害虫の発生防止

- ・悪臭防止法（昭和46年法律第91号）

#### ③ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- ・容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成7年法律第112号）
- ・プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）

#### ④ 生物多様性への悪影響の防止

- ・水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）

#### ⑤ 環境関係法令の遵守等

- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）

(2) 請負者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に別紙3の様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～オの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

- |   |  |
|---|--|
| ア | 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。   |
| イ | 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）の実施に努める。 |
| ウ | 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。  |
| エ | 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。   |
| オ | みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。   |

## 15 応札者の条件

- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護の取扱いが適切である事を保証するものとして以下のいずれかの認証を取得していること。
- ① ISO27001 (JISQ27001) / ISMS 適合性評価制度
  - ② 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク
  - ③ 個人情報扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることの第三者機関による認定
  - ④ 上記①～③に相当する社内要綱等を定めていること。
- (2) 品質マネジメントシステムの国際規格である「ISO9001」若しくは「JISQ9001」の認証を有している又はこれに相当する社内要綱等を定めていること。
- (3) 応札者は、上記(1)及び(2)の条件を満たすこととし、この条件を満たすことを証明する資料等を提出すること。
- (4) 単独で本業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体（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。）として参加することができる。

この場合において共同事業体は、本業務を実施すること等について業務分担、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り、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本業務に係る競争入札の参加及び契約手続を行うものとする。

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。

さらに、共同事業体の代表者及び構成員は、上記(1)及び(2)の要件を満た

す必要がある。また、規約書等の作成に当たっては、業務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。

## 16 閲 覧

前年度の冊子「森林へようこそ」については、入札公告期間中、担当部署で閲覧を可能とする。

なお、閲覧時間は午前 10 時から正午及び午後 1 時から午後 5 時まで（行政機関の休日を除く。）とし、閲覧を希望する場合は、閲覧希望日の 2 日前（行政機関の休日を除く。）までに担当部署に事前に連絡をすること。

## 17 そ の 他

- (1) 契約締結日から 3 日（行政機関の休日を除く。）以内に、本業務の履行体制を示す資料（使用設備、生産工程スケジュール等）を提出し、担当部署の承認を得ること。
- (2) 業務内容の詳細については、入札により受注者が特定した後、林野庁との協議により変更することがある。
- (3) 本業務の遂行に当たり、不明な点、スケジュール及び封入・封緘等の詳細については、林野庁と協議の上、その指示に従うものとする。
- (4) 請負者は契約時及び納品時に「資材確認票」「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出すること。
- (5) 請負者は契約時に積算内訳書を提出すること。

## ○印刷物の納入場所及び部数一覧表

1 印刷物 冊子「森林へようこそ」及び発送用封筒等

2 納入場所及び部数

## (1) 林野庁へ納入するもの

| 納入場所 | 発送先               |                               |              | 封筒<br>(宛名表示しないもの) | 冊子 | お問い合わせ<br>確認事項 | 提携施設への<br>添え状 |
|------|-------------------|-------------------------------|--------------|-------------------|----|----------------|---------------|
|      | 宛先                | 住所                            | 電話番号         |                   |    |                |               |
| 林野庁  | 国有林野部 業務課<br>分収林班 | 〒100-8952<br>東京都千代田区霞が関 1-2-1 | 03-3502-8383 | 20                | 20 | 20             | 20            |

## (2) (1)の林野庁による確認を受け承諾を受けた後梱包を行い、林野庁が指定する郵便局に搬入するもの

| お問い合わせ先   |                 |                                 |              | 部数                                      |        |                           |                      |                       |     |
|-----------|-----------------|---------------------------------|--------------|---|--------|---------------------------|----------------------|-----------------------|-----|
| 担当局等      | 担当係等            | 住所                              | 電話番号         | ①封入・封緘を行うもの                             |        |                           | ②封入・封緘しないもの          |                       |     |
|           |                 |                                 |              | 封筒<br>(宛名・料金<br>別納表示形<br>式等を表示<br>したもの) | 冊子     | お問い合<br>わせ確認事<br>項<br>(ア) | 提携施設へ<br>の添え状<br>(イ) | 封筒<br>(宛名表示し<br>ないもの) | 冊子  |
| 北海道森林管理局  | 森林整備第一課<br>分収林係 | 〒064-8537<br>北海道札幌市中央区宮の森3条7-70 | 0120-964-026 | 1,567                                   | 1,567  | 1,549                     | 18                   | 54                    | 54  |
| 東北森林管理局   | 森林整備課<br>分収林係   | 〒010-8550<br>秋田県秋田市中通5丁目9-16    | 0120-113-707 | 1,256                                   | 1,256  | 1,196                     | 60                   | 40                    | 40  |
| 関東森林管理局   | 森林整備課<br>分収林係   | 〒371-8508<br>群馬県前橋市岩神町4丁目16-25  | 0120-884-073 | 4,514                                   | 4,514  | 4,397                     | 117                  | 120                   | 120 |
| 中部森林管理局   | 森林整備課<br>分収林係   | 〒380-8575<br>長野県長野市大字栗田715-5    | 0120-462-566 | 4,473                                   | 4,473  | 4,423                     | 50                   | 30                    | 30  |
| 近畿中国森林管理局 | 森林整備課<br>分収林係   | 〒530-0042<br>大阪府大阪市北区天満橋1-8-75  | 0120-413-398 | 3,685                                   | 3,685  | 3,663                     | 22                   | 110                   | 110 |
| 四国森林管理局   | 森林整備課<br>分収林係   | 〒780-8528<br>高知県高知市丸ノ内1丁目3-30   | 0120-212-049 | 2,954                                   | 2,954  | 2,914                     | 40                   | 23                    | 23  |
| 九州森林管理局   | 森林整備課<br>分収林係   | 〒860-0081<br>熊本県熊本市西区京町本丁2-7    | 0120-310-080 | 993                                     | 993    | 969                       | 24                   | 50                    | 50  |
| 林野庁       | 国有林野部<br>業務課    | 〒100-8952<br>東京都千代田区霞が関1-2-1    | 03-3502-8383 | 47                                      | 47     | 10                        | 37                   | 0                     | 0   |
| 計         |                 |                                 |              | 19,489                                  | 19,489 | 19,121                    | 368                  | 427                   | 427 |

※1. 2(2)の「①封入・封緘を行うもの」については、宛名等を表示した封筒に「冊子+(ア)お問い合わせ確認事項」又は「冊子+(イ)提携施設への添え状」を封入・封緘後、包装すること。

※2. 2(2)の「②封入・封緘しないもの」については、封入・封緘を行わず、各森林管理局ごとに包装すること。

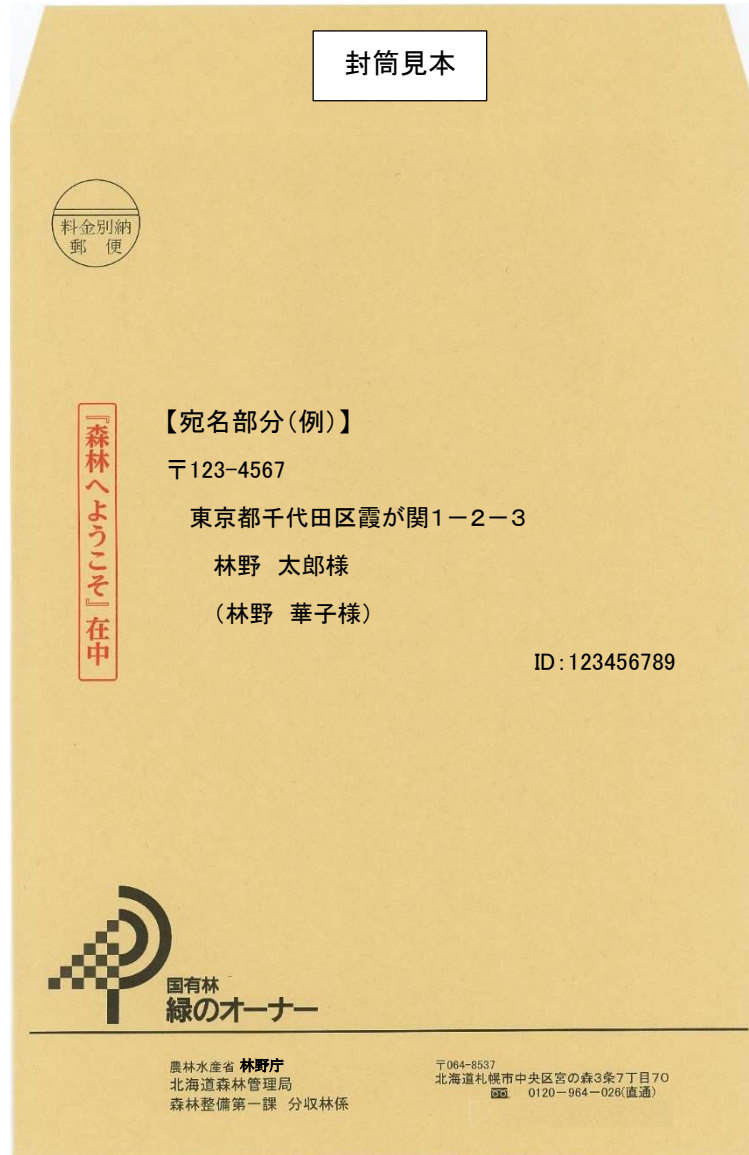
※3. 上記の部数については、冊子「森林へようこそ」の送付辞退、提携施設との新規提携や提携廃止等により増減することがある。

○封筒の仕様

【仕様の詳細・見本】

- ① 角形2号
- ② 間伐材クラフト スミ貼(間伐材マーク入り)
- ③ グリーン購入法適用
- ④ 料金別納郵便(3日程度の送達余裕承諾)の印刷:有り
- ⑤ 干枠の印刷:無し
- ⑥ 印刷:(表面)『森林へようこそ』在中は赤、他は黒  
ただし、「緑のオーナー」マークに濃淡有り  
(裏面)間伐材マーク等緑

(表面)



(裏面)



様式

## 環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

以下のア～オの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

| 具体的な事項  | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・その他（<br>）  |                          |                          |

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず(全て「左記非該当」)、その他の取組も行っていない場合はその理由  
(  
)

イ 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）の実施に努める。

| 具体的な事項   | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・その他 ( )   |                          |                          |

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず(全て「左記非該当」)、その他の取組も行っていない場合は、その理由 ( )

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

| 具体的な事項   | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・その他 ( )   |                          |                          |

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず(全て「左記非該当」)、その他の取組も行っていない場合は、その理由 ( )

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

| 具体的な事項  | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・その他 ( )                                    | /                        | /                        |

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず(全て「左記非該当」)、その他の取組も行っていない場合は、その理由 ( )

オ みどり戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

| 具体的な事項  | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・その他 ( )  | /                        | /                        |

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず(全て「左記非該当」)、その他の取組も行っていない場合は、その理由 ( )