

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8年度国有林における無人航空機操作技術習得支援事業
- (2) 仕 様 仕様書のとおり
- (3) 履 行 期 限 令和9年3月12日
- (4) 納 入 場 所 林野庁国有林野部経営企画課
(農林水産省北別館8階ドア No.北 812)

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第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、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条の規定に該当しない者であること。
- (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「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。
- (4) 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、代表者は本事業に係る競争入札の参加及び事業の請負契約手続を行うものとする。

また、共同事業体の構成員のそれぞれが、上記（1）から（4）までの要件に適合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に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4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) その他の競争参加資格については、仕様書7による。

3 電子調達システムの利用

- (1) 本案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。
- (2) システム障害等やむを得ない事情によるトラブルが発生した場合は、紙入札・紙契約に移行することがある。

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、入札説明書を取得する方法

- (1) 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
- (2) 取得方法 入札説明書は、林野庁のウェブサイト又は調達ポータル (<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>) よりダウンロードすること。
- (3) 入札説明会 開催しない。

6 入札書及び提案書等の提出方法及び提出期限

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) 提出方法
 - ア 電子入札方式による場合
証明書・提案書等提出画面上において提案書等を提出の上、入札書提出入力画面上において入札書を作成し提出する。
 - イ 紙入札方式による場合
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（〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1）（本館7階759）宛てに持参、郵送又は信書便により提出する。
※ 電子メールやFAX等は不可とする。郵便又は信書便による場合は配達記録が残るようにすること。

(2) 提出期限 令和8年7月7日 午後5時

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で不合格となった者の入札書は、開札しない。

なお、開札に当たり予定価格の制限の範囲内の入札がない場合には、直ちに再度入札を行うこともある。

(1) 場 所 林野庁入札室（本館7階 ドア No.766）

(2) 日 時 令和8年7月16日 午後2時

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別添「入札心得」において示した条件等、入札に関する条件等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

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。

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」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。

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) 入札者に要求される事項

ア この一般競争に参加を希望する者は、「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。

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、当庁のホームページ

(https://www.rinya.maff.go.jp/j/kouhou/cyotatu_nyusatu/attach/pdf/index-13.pdf) を御覧ください。

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。

3 農林水産省では電子調達システムを利用した電子入札・電子契約を推進しています。

詳しくは調達ポータルホームページ

(<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>) を御覧ください。

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 入札参加者が、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) 暴力団排除に関する誓約事項（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し、当該入札に係る第3回目以降の入札参加者の資格を失うものとする。第3回目以降に行う入札についても上記を準用して行うものとする。

- 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、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。

(同価格の入札)

第8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、電子くじにより落札者を定める。

- 2 電子調達システムを使用しない入札で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。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。
- 4 契約担当官等が入札公告等において契約書を電磁的記録により作成することができることとした契約について、第1項の規程にかかわらず、電子調達システムにおいて契約担当官等が作成した契約書案の電磁的記録に電子署名を付すことにより契約書案への記名押印及び提出に代えることができる。

(異議の申立て)

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 この心得に掲げるほか、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年度国有林における無人航空機操作技術習得支援事業」の代金額

電子くじ番号			
--------	--	--	--

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。

- [注意]
- 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 用紙は、A4判とする。
 - 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。
 - 8 電子くじ番号は任意の3桁の番号を記載すること。

委 任 状

私は、
を（復）代理人と定め、支出負担行為担当官林野
庁長官の発注する「令和8年度国有林における無人航空機操作技術習得支援事業」に
関し、下記の権限を委任します。

記

- ・ 入札及び見積り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

- [注意] 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、又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8年度国有林における無人航空機操作技術習得支援事業
- 2 仕様等 別添仕様書のとおり
- 3 請負金額 金 ○○円
(うち消費税及び地方消費税額 ○○円)
- 4 履行期限 令和9年3月12日
- 5 納入場所 林野庁国有林野部経営企画課（農林水産省北別館8階 ドアNo. 北812)
- 6 契約保証金 免除

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○○○○（以下「乙」という。）とは、令和8年度国有林における無人航空機操作技術習得支援事業につい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。

契 約 条 項

（総則）

- 第1条 乙は、頭書の仕様等に基づき業務を履行し、頭書の仕様等に定める成果物を甲に納入するものとする。
- 2 仕様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。
- 3 各契約条項と別添仕様書の内容に齟齬が生じた場合には、別添仕様書の内容を優先するものとする。

（検査）

- 第2条 甲が命じた検査のための職員（以下「検査職員」という。）は、乙から前条に規定する成果物の提出を受けた場合は、これを受理した日から10日以内に検査を行うものとする。

- 2 甲が前項に規定する検査により当該請負業務の内容の全部又は一部が本契約に違反し、又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受領した日から10日以内に、当該請負業務が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

(請負代金の請求、支払等)

第3条 乙は、第2条第1項に定める検査に合格し、甲への全ての納入及び納入についての甲の確認が完了したときは、所定の手続により請負代金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、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、遅延の原因が天災地変等やむを得ないものであるときは遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。
- 4 前項の遅延利息の額が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。

(請負事業の監督、調査等)

第4条 甲は、この契約の履行に関し甲の指定する職員（以下「監督職員」という。）に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせるものとする。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、業務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。

(仕様書等の変更)

第5条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示の変更内容を乙に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間又は請負代金を変更しなければならない。

(契約の解除等)

第6条 甲は甲の必要により、この契約の全部又は一部を解除し、又は改定することができる。この場合、請負代金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。

- (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 乙が、この契約に関し不正行為を行った場合。
 - (4) 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。
 - (5) 乙が、乙の都合により、この契約の解除を申し出た場合。
- 3 甲は、乙がこの契約に違反した場合は、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(契約解除による違約金)

- 第7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8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。
- (1) 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ったとき、同法第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。
 - (2) 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9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1

0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。

- (1) 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い、当該排除措置命令が確定したとき。
- (2) 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。
- (3) 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項又は第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。
- (4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第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号に規定する場合に該当し、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。

- (1) 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。
- (2) 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つては、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。
- (3) 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おいて、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10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。

- (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。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。

- (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不当に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。

(行為要件に基づく契約解除)

第11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は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (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
- (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
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第12条 乙は、前二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ものとする。

- 2 乙は、前二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ものとする。

(再委託の制限)

第13条 乙は、請負業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者（以下「受託者」という。）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をいうものとする。

- 2 乙は、この請負業務達成のため、請負業務の一部を受託者に委任し、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の限度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、当該受託者の氏名又は名称、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。

ただし、本請負業務の仕様書において上記内容が記載されている場合にあつては、甲の承認を得たものとみなす。

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、この請負業務達成のため、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2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時は、乙に対して必要な報告を求めることができる。

8 再委託する業務が請負業務を行う上で発生する事務的業務であつて、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。

(成果物に係る権利関係)

第14条 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利並びに民法（明治29年法律第89号）第206条に定める所有権は、請負者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提出された資料にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て農林水産省に帰属するものとする。

また、成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合、請負者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の請負者は、当該既存著作物の内容について、事前に農林水産省の承認を得ることとし、農林水産省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

なお、請負者は、本業務の成果物を、発注者の了承を得ずに、発注者への納入用途以外に利用してはならない。

また、請負者は農林水産省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、さらに、第三者をして行使させないものとする。

(秘密の保持)

第15条 甲及び乙は、この契約の履行に当たり知り得た相手方の秘密に属する事項

を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(損害賠償)

第16条 乙は、この契約を履行するに当たり、甲に損害を与えたときは、乙の負担において、その損害の賠償を行うものとする。

(協議)

第17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18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。

(乙の履行遅延)

第19条 乙は、頭書の履行期限までに業務を完了し、成果物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、乙が頭書の履行期限までに業務を完了し、成果物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成果物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い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。

(契約不適合責任等)

第20条 乙は、成果物の検収を行った日を起算日として1年間は、成果物の性能、品質等について補償するものとする。

2 前項に定める保証期間内に、成果物に関して契約の内容に適合しない（以下、「契約不適合」）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補修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。

この契約締結の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各1通を保有する。

令和8年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関1-2-1
支出負担行為担当官
林野庁長官 小坂 善太郎

乙 ○○○○ (所在地)
○○○○ (社名・団体名)
○○○○ (代表者氏名)

令和8年度国有林における無人航空機操作技術習得支援事業応札資料作成要領

本書は、令和8年度国有林における無人航空機操作技術習得支援事業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 ○ 応札者が提案する飛行技術基準整理と動画教材作成の内容、体制、効果等 ○ 実施計画 ○ 担当者の資格 ○ 補足資料（応札者の実績の詳細）等

（注）応札者は、このほかに通常の一般競争入札と同様に、入札書、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）の写し等を提出しなければならない。

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、提案書雛型を参考にして作成する。

イ 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版カラーとする。

ウ 提出物は、紙資料1部とともに電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、一太郎、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。）

電子媒体については、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。

エ 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) 提案書作成に当たっての留意事項

- 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、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7月1日（水）午後5時までに林野庁国有林野部経営企画課業務革新班に提出すること。

林野庁国有林野部経営企画課業務革新班

電話 03-3502-6008

E-mail nf_kakusin_pj/atmark/maff.go.jp

※スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しており、送信の際は「@」に変更すること。

※受付曜日：月曜日～金曜日（行政機関の休日を除く。）

※受付時間：10：00～12：00及び13：30～17：00

- 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（請負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費の限度額の50%以下であり、かつ、100万円以下）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費の限度額の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	
質問者	
質問に関連する文書名及び頁	
質問内容	

提 案 書 雛 型

調査業務の実施方針等

業務の背景や目的についての理解度

作業方法の妥当性、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8年度国有林における無人航空機操作技術習得支援事業

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	
調査業務の実施方針等								
○	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、林野庁の目的や狙い、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	作業内容の妥当性、独創性	仕様書に記載されている事業内容についてすべて提案されているか	必須	5	5	—	
〃			飛行技術基準の整理について事業成果を高めるための工夫があるか	任意	10	—	10	
〃		作業計画の妥当性、効率性	動画教材作成について事業成果を高めるための工夫があるか	任意	10	—	10	
			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	10	10	—	
			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	任意	5	—	5	
組織の経験・能力								
○	3	類似業務の経験	過去に同様の事業を豊富に実施しているか	任意	5	—	5	
		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	任意	5	—	5	
			応札者の条件（仕様書7）を満たす体制となっているか	必須	10	10	—	
		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 管理者の経験や知見はあるか	任意	2	—	2	
業務従事者の経験・能力								

○	4	類似調査業務の経験	過去に同様の事業を実施しているか	任意	3	—	3	
		調査内容に関する専門知識・適格性	事業内容に関する知識・知見を持っているか	必須	10	10	—	
			分かりやすく動画教材等にまとめるノウハウや人的ネットワークを持っているか	任意	5	—	5	
		業務歴、資格、学歴等	飛行技術基準を整理する業務を遂行する上で、有効な資格等を持っているか	任意	5	—	5	
ワーク・ライフ・バランス等の推進								
5	ワーク・ライフ・バランス等の推進	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	任意	5	—	5		
		<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"> ・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 <p>※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）。</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"> ・プラチナくるみん認定企業 5点 ※4 ・くるみん認定企業（令和7年4月1日以後の基準） 4点 ※5 ・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 ・トライくるみん認定企業（令 						

			<p>和7年4月1日以後の基準) 3点 ※7</p> <p>・くるみ認定企業(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準) 3点 ※8</p> <p>・トライくるみ認定企業(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準) 3点 ※9</p> <p>・くるみ認定企業(平成29年3月31日までの基準) 2点 ※10</p> <p>・行動計画(令和7年4月1日以後の基準) 1点 ※3、※11</p> <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</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>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"> ・ユースエール認定企業 4点 <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企業等							
6	賃上げの実施を表明した中小企業等	賃上げを実施する企業として、以下の表明をしているか。 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2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること	任意	5	—	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、本評価項目の加点割合に20%加算した割合により計算した点数を減点する。		▲6	—	▲6	

(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
実施体制及び業務担当者略歴	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	女性活躍推進等の基準適合認定通知書等	任意	
貸上げの実施を表明した中小企業等	（別添）「貸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「従業員への貸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○%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年度国有林における無人航空機操作技術習得支援事業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。

なお、賃上げの実施を表明したものの賃上げを実行していない等により、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は、減点対象期間において、所定の点数を減点する

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。