

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 次期国有林野情報管理システムの構築に係る事前資料整備業務
- (2) 仕様 仕様書のとおり
- (3) 履行期限 令和6年10月31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(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」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る。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。

(6) 公的な資格や認証等の取得

応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を、業務を遂行する組織が有しており、認証が有効であること。

上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者である

こと（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。

応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有しており、認証が有効であること。

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制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。

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を第三者機関に認定された事業者であること。

(7) 受注実績

応札者は、1,000名以上の利用者が利用する情報システムの要件定義業務又は設計業務を行った実績を過去3年以内に有すること。

(8) 入札制限

本業務を直接担当する農林水産省 IT テクニカルアドバイザー（旧農林水産省 CIO 補佐官に相当）、農林水産省全体管理組織（PMO）支援スタッフ及び農林水産省最高情報セキュリティアドバイザーが、その現に属する事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先等緊密な利害関係を有する事業者は、本書に係る業務に関して入札に参加できないものとする。

(9) 作業要員に求める資格等の要件

受注者は、本業務の業務遂行責任者及び担当者等の役割に応じて次に示す資格・経験を持つ人員を充て、プロジェクト全体として全ての要件を満たす作業実施体制を構築すること。また、担当する職務に応じて業務を効率的・効果的に推進する業務遂行能力を有すること。加えて、作業要員に求める資格試験のシラバス等に示される内容に即した技術・知識・実務能力を有すること。

ア 受注者における業務遂行責任者は、情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、担当部署の理解を得ること。）。

イ 受注者におけるチームリーダーは、情報システムの要件定義、設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を1件以上有すること。

ウ 受注者におけるチームリーダーは、要件定義業務のうち業務要件定義についての経験を3年以内に1件以上有すること。

エ 受注者における担当者には、情報処理技術者試験のうち、次に掲げる試験区分の合格者を1名以上必要な人数含むこと。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、担当部署の理解を得ること）。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。

① システムアーキテクト試験

② データベーススペシャリスト試験

オ 受注者における主たる担当者は、情報システムの要件定義、設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を3年以上有すること。

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

林野庁国有林野部経営企画課事務管理班
(北別館8階ドアNo.北812) (直通電話03-3502-6008)

(2) 日時

令和6年2月14日～令和6年4月4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.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)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

実施しない。

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)

(入札書は支出負担行為第1係に設置してある入札箱に投函すること。)

(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5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6年4月4日(木曜日) 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16日 午後2時

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。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち評価の最も高い者を落札者とする可能性がある。

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 この一般競争に参加を希望する者は、入札心得、入札公告、調達における情報セキュリティ基準及びこの入札説明書並びに契約条項及び調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項を了知の上、入札しなければならない。

イ 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）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。

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（昭和22年勅令第165号）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。

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、

「次期国有林野情報管理システムの構築に係る事前資料整備業務」

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、
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
「次期国有林野情報管理システムの構築に係る事前資料整備業務」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。

請 負 契 約 書 (案)

- 1 件 名 次期国有林野情報管理システムの構築に係る事前資料整備業務
- 2 仕 様 仕様書のとおり
- 3 契 約 金 額 金 円
(うち消費税及び地方消費税の額 円、消費税率10%)
- 4 履 行 期 間 契約締結日から令和6年10月31日まで
- 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№北812)
- 6 検 査 場 所 納入場所に同じ
- 7 契 約 保 証 金 免 除

上記件名 (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 (以下「乙」という。) との間に、上記各項及び次の各契約条項によって請負契約を締結し、信義にしたが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1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関一丁目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 甲及び乙は、この請負契約書に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この請負契約書及び仕様書を内容とする業務契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 乙は、請負契約書記載の業務を請負契約書記載の履行期間内に履行するものとし、甲は、その契約金額を支払うものとする。
- 3 この請負契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 4 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この請負契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約の履行に関して甲乙間で用いる時刻は、日本標準時とする。
- 7 この契約に係る期間の定めについては、仕様書に特別の定めがある場合を除き、この請負契約書における期間の定めが適用されるものとする。この請負契約書及び仕様書に規定されていない期間の定めに関しては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 8 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第41条の規定に基づき、甲乙協議の上選定される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- 11 甲が、第6条に規定する監督職員を定めたときは、この契約の履行に関し、乙から甲に提出する書類（業務関係者に関する措置請求、代金請求書を除く。）は、監督職員を経由するものとする。
- 12 前項の書類は、監督職員に提出された日に甲に提出されたものとみなす。

(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又は義務を書面による甲の承諾を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会法（昭和28年法律第196号）に基づき設立された信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社、信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。
- 2 乙がこの契約により行うこととされたすべての給付を完了する前に、前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行い、甲に対して民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合にあっては、甲は、乙に対して有する請求債権について、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡対象債権金額を軽減する権利その他一切の抗弁権を保留する。

- 3 前項の場合において、譲受人が甲に対して債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知又は民法第467条若しくは同項に規定する承諾の依頼を行った場合についても同様とする。
- 4 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に売掛債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、甲が予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

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、効率的な履行を図るため、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「再請負」という。）を必要とするときは、あらかじめ別紙様式に必要事項を記入して甲の承認を得なければならない。ただし、本業務の仕様書において別紙様式の必要事項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。なお、再請負ができる業務は、原則として契約金額に占める再請負金額の割合（「再請負比率」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、前項の承認を受けた再請負について、その内容を変更する必要があるときは、別紙様式に必要事項を記入して、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 4 乙は、再々請負（再々請負以降の請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々請負の相手方の住所、氏名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。
- 5 乙は、再請負の変更に伴い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3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。
- 6 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。
- 7 再請負する業務が請負業務を行う上で発生する事務的業務（印刷・製本、翻訳、会場設営及び運送・保管に類する業務）であつて、再請負比率が50パーセント以内であり、かつ、再請負する金額が100万円以下である場合には、軽微な再請負として第2項から前項までの規定は、適用しない。

（特許権等の使用）

第4条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている業務仕様又は工法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

ただし、甲がその業務仕様又は工法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、乙がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（使用人に関する乙の責任）

第5条 乙は、業務の実施につき用いた使用人による業務上の行為については、一切の責任を負う。

- 2 乙は、身分証明書を明示して、乙の使用人であることを明確にするものとする。
- 3 乙は、法令で資格の定めのある業務に従事させる乙の使用人については、その氏名及び資格について甲に通知し、その承諾を受けなければならない。使用人を変更したときも同様とする。
乙は、これら以外の使用人については、甲の請求があるときは、その氏名を甲に通知しなければならない。

(監督職員)

- 第6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。）を定めたときは、その氏名を乙に通知するものとする。監督職員を変更したときも同様とする。
- 2 監督職員は、この契約書の他の条項に定める職務のほか、次に掲げる権限を有する。
 - (1) 契約の履行についての乙又は乙の管理責任者に対する指示、承諾又は協議
 - (2) この契約書及び仕様書の記載内容に関する乙の確認又は質問に対する回答
 - (3) 業務の進捗状況の確認及び履行状況の監督

(管理責任者)

- 第7条 乙は、業務を実施するに当たって管理責任者を定め、その氏名を甲に通知するものとする。また、管理責任者を変更したときも同様とする。
- 2 管理責任者は、この契約の履行に関し、その運営、取締りを行うほか、契約金額の変更、契約期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができる。

(業務関係者に関する措置請求)

- 第8条 甲は、乙が業務に着手した後に乙の管理責任者又は使用人が業務の履行について著しく不相当であると認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。
- 2 乙は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係わる事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に甲に通知しなければならない。
 - 3 乙は、監督職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、甲に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを求めることができる。
 - 4 甲は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に乙に通知しなければならない。

(関連作業等を行う場合)

- 第9条 甲は、乙の業務履行に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ乙に通知する。

(業務内容の変更)

- 第10条 甲は、必要があるときは、業務内容の変更を乙に通知して、業務内容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、履行期間若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第 11 条 履行期間の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から 30 日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が履行期間の変更事由が生じた日から 10 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。

(契約金額の変更方法等)

第 12 条 契約金額の変更については、甲乙協議して定める。ただし、協議開始の日から 30 日以内に協議が整わない場合には甲が定め、乙に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、甲が乙の意見を聴いて定め、乙に通知するものとする。ただし、甲が契約金額の変更事由が生じた日から 10 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、乙は、協議開始の日を定め、甲に通知することができる。
- 3 この契約書の規定により、乙が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に甲が負担する必要な費用の額については、甲乙協議して定める。

(臨機の措置)

第 13 条 乙は、業務の履行に当たって事故が発生したとき又は事故が発生するおそれのあるときは、甲の指示を受け、又は甲乙協議して臨機の措置をとらなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、乙の判断によって臨機の措置をとらなければならない。

- 2 前項の場合においては、乙は、そのとった措置の内容を遅滞なく甲に通知しなければならない。
- 3 甲又は監督職員は、事故防止その他業務上特に必要があると認めるときは、乙に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
- 4 乙が第 1 項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、契約金額の範囲内に含めることが相当でないと認められる部分については、甲がこれを負担する。

(損失負担)

第 14 条 乙は、業務の実施について甲に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、乙の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき事由によるときにはその限度において甲の負担とする。
- 3 乙は、乙の責に帰さない事由による損害については、第 1 項又は第 2 項の規定による賠償の責を負わない。

(検査)

第 15 条 乙は、業務を完了しその成果品（「成果物」と同義。以下同じ。）を納入しようとする場合（成果品の納入を要しない場合にあつては、業務が終了した場合は、その旨を甲に通知しなければならない。

- 2 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項により業務終

了の通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に検査を完了し、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。

- 3 乙又は乙の使用人は、検査に立会い、検査職員の指示に従って、検査に必要な措置を講ずるものとする。
- 4 前項の場合において、乙又は乙の使用人が検査に立会わないときは、検査職員は、乙の欠席のまま検査を行うことができるものとする。この場合において、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、不合格のものについては、甲は、乙に対して相当の期間を定めて完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。
- 6 検査及び納入に要する経費は、すべて乙の負担とする。

(所有権及び危険負担の移転)

第15条の2 業務成果品（「成果物」と同義。以下同じ。）の所有権は、甲が第16条に定める代金を完済したとき又は第18条第2項の規定により減額請求した場合において、減額された代金を完済したときに、乙から甲に移転するものとする。

- 2 前項の規定により業務成果品の所有権が甲に移転したときに、甲は乙の責めに帰すべからざる事由による業務成果品の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

(契約代金の支払)

第16条 乙は、仕様書に定める全ての業務を完了し、第15条の検査に合格したときは、所定の手続きにより書面をもって甲に代金支払の請求をするものとする。

- 2 甲は、前項の適正な請求書を受領したときは、その日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に代金を乙に支払わなければならない。ただし、受領した乙の請求書が不適当なために乙に返送した場合には、甲が返送した日から乙の適正な請求書を受領した日までの日数は、これを約定期間に算入しないものとする。

(第三者による代理受領)

第17条 乙は、甲の承諾を得て契約代金の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

- 2 甲は、前項の規定により乙が第三者を代理人とした場合において、乙の提出する支払請求書に当該第三者が乙の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して前条の規定に基づく支払をしなければならない。
- 3 甲が乙の提出する支払請求書に乙の代理人として明記された者に契約代金の全部又は一部を支払ったときは、甲はその責を免れる。

(業務の履行責任)

第18条 納入された成果品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであるとき（成果品の納入を要しない場合にあつては、業務が終了した時に業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は（以下「契約不適合」という。）、乙に対し成果品の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求し、又は履行の追完に代え若しくは履行の追完とともに損害の賠償を請求することができる。

- 2 前項に規定する場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
- (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (4) 前三号に掲げる場合のほか、甲がこの項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- 3 甲が第15条に定める検査終了後1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金減額の請求及び契約の解除をすることができない。
- 4 前項の規定は、成果品を納入した時（成果品の納入を要しない場合にあつては、業務が終了した時）において、乙が同項の不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、適用しない。
- 5 第3項の通知は契約不適合の内容を通知することで行い、当該通知を行った後請求しようとするときは、請求する損害額の算定の根拠など請求の根拠を示して行わなければならない。

（甲の催告による解除権）

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がその契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由がなく、契約上の業務を履行せず、又は履行する見込がないと明らかに認められるとき。
- (2) 第3条の規定に違反したとき。
- (3) 前各号のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（甲の催告によらない解除権）

第19条の2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第29条の規定に違反したとき。
- (2) 債務の全部の履行が不能であるとき。
- (3) 乙がその債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 債務の一部の履行が不能である場合又は乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過した

とき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務の履行をせず、乙が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 第 27 条に規定する事由によらないで契約の解除を申し出たとき。

2 次に掲げる場合には、甲は、前条の催告をすることなく、直ちに契約の一部の解除をすることができる。

(1) 債務の一部の履行が不能であるとき。

(2) 乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(甲の責めに帰すべき事由による場合)

第 19 条の 3 債務の不履行が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、甲は、前二条の規定による契約の解除をすることができない。

(甲の任意解除権)

第 20 条 甲は、業務が完了しない間は、第 19 条又は第 19 条の 2 に規定する場合のほか必要があるときは、契約を解除することができる。

2 甲は、前項の規定により契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第 21 条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合は、何らの催告を要せず、この契約を解除することができるものとする。

(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。）であると認められるとき

(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認められるとき

(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認められるとき

(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認められるとき

(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認められるとき

(行為要件に基づく契約解除)

第 22 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、この契約を解除することができるものとする。

(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 23 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、前二条各号の一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。

(再請負契約等に関する契約解除)

第 24 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、この契約を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第 25 条 甲は、第 19 条、第 19 条の 2、第 21 条、第 22 条及び前条第 2 項の規定によりこの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 21 条、第 22 条及び前条第 2 項の規定によりこの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 26 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、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(乙の催告による解除権)

第 27 条 乙は、甲がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(乙の催告によらない解除権)

第 27 条の 2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 第 10 条の規定により業務の内容を変更したため、契約金額が 3 分の 2 以上減少したとき。
- (2) 甲が第 29 条の規定に違反したとき。
- (3) 甲が契約に違反し、それにより業務を完了することが不可能となったとき。

(乙の責めに帰すべき事由による場合)

第 27 条の 3 第 27 条及び前条に定める事項が乙の責めに帰すべき事由によるものであるときは、乙は、第 27 条及び前条の規定による契約の解除をすることができない。

(乙の損害賠償請求等)

第 27 条の 4 第 28 条第 1 項の規定は、第 27 条及び第 27 条の 2 の規定により契約が解除された場合に準用する。

- 2 乙は、甲が第 27 条又は第 27 条の 2 の規定によりこの契約が解除された場合において、これにより乙が損害を受けたときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、その請求の根拠となる債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして甲の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(解除に伴う措置)

第 28 条 甲は、この契約が業務の完了前に解除された場合においては、既済部分について検査を行い、当該検査合格部分に相当する代金を支払わなければならない。

- 2 乙は、次の各号にいずれかに該当する場合は、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として、甲の指定する期限までに甲に支払わなければならない。

(1) 第 19 条又は第 19 条の 2 の規定により契約を解除された場合

(2) 乙はその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となったとき

- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第 2 号に該当するときとみなす。

(1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人

(2) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、会社再生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人

(3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（兵士絵 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等

- 4 乙は、契約が解除された場合において、支給材料があるときは、第 1 項の検査合格部分に使用されているものを除き、甲に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が乙の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したとき、又は検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 5 乙は、契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が乙の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したと

きは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

(秘密の保持)

第 29 条 甲及び乙は、本契約業務履行を通じて知り得た相手方の業務上の秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならない。本契約業務の履行に当たる乙の使用人も同様の義務を負い、この違反について乙はその責を免れない。

(延滞金の徴収及び遅延利息の請求)

第 30 条 乙の責に帰すべき事由により、乙がこの契約に基づく損害賠償金又は違約金を指定の期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額にその期限の翌日から支払の日まで民法第 404 条第 4 項に規定する各期における法定利率を乗じて計算した延滞金を徴収する。

2 甲の責に帰すべき事由により、甲がこの契約に基づく第 16 条第 2 項の規定による契約代金を指定の期間内に支払わないときは、乙は、その支払わない額にその翌日から起算して支払いを行う日までの日数に応じ、当該未払代金額に対し、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で計算した遅延利息を、乙は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。

3 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。

(賠償金等の徴収)

第 31 条 乙がこの契約書に基づく損害賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に前条の延滞金の額を加算した額と、甲の支払うべき契約金額を相殺し、なお、不足があるときは追徴する。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 32 条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、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33条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、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。

(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っては、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、かつ次の各号の一に該当するときは、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。

(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、前二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。

5 乙が第1項及び第2項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、民法第404条第4項に規定する各期における法定利率を乗じて計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(著作権等)

第34条 乙は、この契約によって生じた納入成果品(「成果物」と同義。以下、同じ。)に係る一切の著作権及び二次著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条に規定する権利を含む。)を、納入成果品の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとする。

2 乙は、甲に対し、一切の著作権人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

3 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原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。

- 4 乙は、甲が納入成果品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、甲は乙と協議してその利用の取り決めをするものとする。
- 5 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。

(個人情報の取扱)

- 第 35 条 乙及びこの請負業務に従事する者（従事した者を含む。以下「請負業務従事者」という。）は、この請負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。）を請負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 乙及び請負業務従事者は、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、この請負業務が終了した後においても同様とする。

第 36 条 乙は、請負業務を行うために保有した個人情報について、き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請負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、送付又は持ち出してはならない。

第 37 条 乙は、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。

第 38 条 乙は、請負業務が終了したときは、この請負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。

(貸与資料等の取扱)

第 39 条 乙は、この契約の履行に当たり甲から貸出された資料又は支給を受けた物品等については、善良なる管理者の注意をもって保管及び管理するものとし、紛失又は破損の場合は直ちに甲に報告し、甲の指示に従って措置をするものとする。

(成果物の二次利用)

第 40 条 乙は、頭書の業務により作成したデータを公表又は第三者に譲渡する場合には、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。

(紛争の解決)

第 41 条 この契約書の各条項において甲乙協議して定めるものにつき協議が整わなかった場合において、甲が定めたものに乙が不服があるときその他契約に関して甲乙間に紛争を生じたときは、甲及び乙は、協議上の調停人を選任し、当該調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、甲乙協議して特別の定めをしたものを除き、調停人の選任に係るものは甲乙折半し、その他のものは甲乙それぞれが負担する。

2 前項の規定にかかわらず、管理責任者の業務の実施に関する紛争、乙の使用人又は乙から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び監督職員の業務の執行に関する紛争については、第 8 条第 2 項及び第 4 項の規定により乙が決定を行った後又は甲若しくは乙が決定を行わずに同条第 2 項及び第 4 項の期間が経過した後でなければ、甲又は乙は、第 1 項のあっせん又は調停の手続を請求することができない。

3 第 1 項の規定にかかわらず、甲又は乙は、必要があると認めるときは、同項に規定する手続前又は手続中であっても同項の甲乙間の紛争について民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和 26 年法律第 222 号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

（補則）

第 42 条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

別紙

請負契約再請負承認申請書

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 日付けで締結した次期国有林野情報管理システムの構築に係る事前資料整備業務に係る請負契約について、下記のとおり再請負したいので、請負契約書第3条の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 再請負先の相手方の住所及び氏名
- 2 再請負の業務範囲
- 3 再請負の必要性
- 4 再請負の金額
- 5 その他必要な事項

(注) 1 申請時に再請負先及び再請負の契約金額(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、再請負の承認後に再請負先及び再請負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 再請負の承認後に再請負の相手方、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、あらかじめ甲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。

次期国有林野情報管理システムの構築に係る事
前資料整備業務
応札資料作成要領

- ・ 応札資料作成要領
- ・ 評価項目一覧（提案要求事項）及び採点表
- ・ 評価手順書

次期国有林野情報管理システムの構築に係る事前資料整備業務
応札資料作成要領

本書は、次期国有林野情報管理システムの構築に係る事前資料整備業務の調達に係る応札資料（評価項目一覧（提案要求事項）及び採点表（別紙Ⅰ）及び提案書）の作成要領をと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（提案要求事項）及び採点表（別紙Ⅰ）	発注者が提示する評価項目について提案内容を審査するために用いる一覧表
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説明したもの。主な項目は以下のとおり ○ 実施計画 ○ 担当者の経験 ○ 応札者の実績の詳細 ○ 補足資料等
資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し	応札者が参加資格を満たしていることを証明するもの

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（提案要求事項）及び採点表（別紙1）の作成

評価項目一覧（提案要求事項）及び採点表（別紙1）（以下、「一覧」という。）は、応札者から提出された提案書等における評価項目に係る記述について、本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか（必須項目として評価）、また、効果的・効率的なものであるか（任意項目として評価）について審査するために用いるものである。

（1）一覧の構成

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。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。これ自体を、直接評価し、点数を付与することはない。

（2）提案要求事項

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一覧にある「提案内容・ポイント」及び「提案書頁番号」欄に以下内容を記載すること。

項目名	項目説明・記載要領	記載者
評価項目	事業内容に応じて発注者が定める	発注者
評価基準	事業内容に応じて発注者が定める	発注者
評価区分	必須項目と任意項目の別	発注者
得点配分	各項目における最大得点	発注者
提案内容・ポイント	応札者が作成する提案書において記載されている提案内容及び特に伝えたい点等を簡潔に記載する。なお、「提案内容・ポイント」欄に記述が収まらない場合は、最小限の別添表を作成して一覧とともに提出すること。	応札者
提案書頁番号	応札者が作成する提案書の該当頁番号を記載すること。	応札者

（3）添付資料

一覧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	事業内容に応じて発注者が定める	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 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こと。	応札者

4 提案書の作成

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説明したもの。主な項目は以下のとおり。

(1) 応札者の概要

(ア) 応札者の名称、所在地、代表者氏名、法人番号

提案書には応札者の名称、所在地、代表者氏名及び法人番号を明記すること。また、応札者の概要を紹介するウェブサイトのURLを記載することとし、当該ウェブサイトがない場合には、事業概要のパンフレット等の資料を1部提出すること。併せて担当者の経験を示すこと。

(イ) 連絡先

提案書に関する照会先（所属、連絡担当者、電話番号、FAX番号、電子メール等）を明記すること。なお、至急の連絡に対応できるよう、夜間、休日の対応についても留意して記載すること。

(2) 業務内容

調達仕様書及び総合評価項目表（「評価項目」欄及び「評価基準」欄）に沿って作成すること。また、提案書の記述に当たっては、調達仕様書の記載事項を踏まえて、実績・実例の列举及び具体的かつ詳細な記述を行うこと。

(3) 提案書様式

(ア) 使用言語は日本語とする。

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

(ウ) 提出物は、紙資料2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。）。PDF形式のファイルは、特別な設定を行わずとも、両面印刷した際に応札者が意図したページ配置となるよう、適宜の余白ページ等を挿入しておくこと。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。

(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。

(4) プレゼンテーション

(ア) 応札者は、発注者に対して自らの提案内容の説明を行う。

(イ) 説明に当たっては、提案書をもって書面審査で行うこととする。

(5) 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、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時までに林野庁国有林野部経営企画課事務管理班に提出すること。
- (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。また、補足資料の提出、補足説明等を発注者が追加で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。また、応札資料は、当該調達のみを使用する。
- (ケ) 再委託（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契約金額の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契約金額の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

業務名：次期国有林野情報管理システムの構築に係る事前資料整備業務

社 名			
住 所			
TEL		メールアド ドレス	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

評価項目一覧（提案要求事項）及び採点表

No.	評価項目	仕様書 該当箇所	評価基準	提案内容・ポイント	提案書 頁番号	評価 区分	得点配分			採点 結果
							合計	基礎点	加点	
1 調達案件の概要										
1	調達の背景や目的についての理解度	1(2)	本調達の背景として、政府全体の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]			必須	1	1	-	
2	期待する効果に対する理解	1(3)	次期システムの構築にあたり本業務を行う効果について正しく理解した提案となっているか。[加点]			任意	15	-	15	
3	作業スケジュール等	1(5) 1(6)	作業スケジュールを理解して、実現可能なスケジュールを提示し、その説明をしているか。			必須	1	1	-	
2 調達案件及び関連調達案件										
4	調達範囲について理解	2 全般	本業務が対象としているシステムと、関係する可能性のある他業務との関係を理解し、業務間で連携すべき情報を整理して提案しているか。			任意	5	-	5	
3 業務の実施内容										
5	業務の実施内容についての理解度	3 全般	業務内容が漏れなく提案されているか。[必須]			必須	1	1	-	
6	作業実施計画書の作成1	3(1)	作業実施計画書案は、調達書の内容を網羅しているか。また、本業務のマイルストーン、各成果物の納入時期を記載した具体的なものとなっており、実施体制図と整合的に提案されているか。[必須]			必須	1	1	-	
7	作業実施計画書の作成2	3(1)	作業実施計画書案は、リスクマネジメントの観点等も取り入れ、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。			任意	10	-	10	
8	事前資料整備1	3(2)	本業務で行う作業について、全体のうち受注者が対応する範囲を明示しており、必須となっている業務（森林情報管理、収穫・生産・販売）の対応一覧表が作成される提案となっているか。[必須]			必須	1	1	-	
9	事前資料整備2	3(2)	システムに係る業務のうち、対応一覧表の作成が必須となっているもの以外の業務について、対応一覧表を作成する提案がされているか。 [加点] 対応一覧表の作成がシステムに係る業務全ての場合：25点、システムに係る業務の2/3の場合：20点、システムに係る業務の1/2の場合：15点、必須の業務のみ：0点			任意	25	-	25	
10	事前資料整備3	3(2)	1(3)の事業の目的を達するため、3(2)に加えて実施すべき作業内容・成果物等が提案されており、その実施を約束しているか。			任意	25	-	25	
11	事前資料整備4	3(2)	現時点で想定する成果物について提案しており、その内容が的確であるか。			任意	15	-	15	
12	構築事業者への引継ぎ対応	3(2) 3(5)	受注者は担当部署が設計・構築事業者へ本業務を説明する際の支援内容について提案しており、それが設計・構築事業者との円滑な連携のための内容となっているか。 また、引継ぎのために適切な対応を提案しているか。[加点]			任意	10	-	10	
13	追加的提案	-	仕様書に定める内容以外の事項について、本調達の確実な履行や利用者の利便性等に寄与する具体的かつ効果的な提案がされているか。[加点]			任意	10	-	10	
4 本業務の実施体制等										
14	実施体制1	4(1) 4(2)	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され、他の評価項目で示されている内容が確実に実行できる体制となっているか。[必須]			必須	1	1	-	
15	実施体制2	4(2)	本業務の実施において、十分な実務経験を有するメンバーが配置されており、信頼を持って業務委託できる体制となっているか。[加点]			任意	10	-	10	

評価項目一覧（提案要求事項）及び採点表

No.	評価項目	仕様書 該当箇所	評価基準	提案内容・ポイント	提案書 頁番号	評価 区分	得点配分			採点 結果
							合計	基礎点	加点	
16	実施体制 3	4(2)	本業務の実施に必要なとなる人員について具体的に提示し、割り当てることが提案されているか。[加点]			任意	5	-	5	
17	資格要件	4(2)	作業要員に求める資格等の要件を満足しているか。[必須]			必須	1	1	-	
18	実務経験	4(2)	作業要員に求める経験について、具体的にその実績が評価できる提案となっており、それが特に優れているか。			任意	10	-	10	
5 作業の実施に当たっての遵守事項										
19	機密保持、資料の取扱い等	5(1) 5(2) 別紙2 X	本業務における遵守事項について正しく理解した上で提案に臨んでいるか。また、証明資料を提出しているか。[必須]			必須	1	1	-	
20	業務理解	5(5)	本業務では通知を取り扱うこととなっていることから、基本的な日本の法体系と通知の関係について理解したうえで、本業務に関する法令等について、公開情報等を用い整理した情報を提示しているか。			任意	10	-	10	
8 入札参加資格に関する事項										
21	公的な資格や認証等の取得	7	要件に係る証明書類が提示されているか。[必須]			必須	1	1	-	
22	受注実績 1	7(3)	本業務の実施において、類似業務の実績等参考となる事業の受注実績があるか。またその類似性を説明しているか。[加点]			任意	10	-	10	
23	受注実績 2	7(3)	本業務の実施において、有用である業務の実績について提案しており、その内容が有用であると評価できるものであるか。[加点]			任意	5	-	5	
その他										
24	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 （1）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。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 10点 ※1 ・えるぼし 3段階目 8点 ※2 ・えるぼし 2段階目 6点 ※2 ・えるぼし 1段階目 4点 ※2 ・行動計画 2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。 ※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）。 （2）次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）に基づく認定 ・プラチナくるみん認定企業 10点 ※4 ・くるみん認定企業（令和4年4月1日以降の基準） 6点 ※5 ・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） 6点 ※6 ・トライくるみん認定企業 6点 ※7 ・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） 4点 ※8 ※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定 ※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 ※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。） ※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 ※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（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 （3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定 ・ユースエール認定企業 8点 ※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。			任意	10	-	10	
25	マイナンバーカードの活用等に関する指標	-	①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成14年法律第153号）第17条第1項第4号、5号若しくは6号に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した者又は同法第29条第1項に規定する総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者 認定事業者 2点 ※1 上記のうち、複数の規定に該当する場合も、1点とすること。 ②官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第3条第1項に定める署名用電子証明書又は第22条に定める利用者証明用電子証明書を用いて入札に参加する事業者 電子入札事業者 4点 ③上記①及び②のいずれも該当する事業者 6点			任意	6	-	6	

評価項目一覧（提案要求事項）及び採点表

No.	評価項目	仕様書 該当箇所	評価基準	提案内容・ポイント	提案書 頁番号	評価 区分	得点配分			採点 結果
							合計	基礎点	加点	
26	賃上げの実施を表明した企業等	-	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。 （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 （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			任意	10	-	10	
合計							200	9	191	
採点								0	0	0

評価項目一覧（添付資料）

資料項目	資料内容	提出の 要否
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（写し可）	任意
マイナンバーカードの利活用	①認定事業者に該当するか、提出された公的個人認証法に基づく大臣認定等の写しにより確認 ②電子入札事業者に該当するかどうかを確認（アからウまでの要件を満たしているのか調達担当が確認を行う。） ア 政府電子調達システム(GEPS)を利用したか。 イ 技術等提案書にマイナンバーカードの電子署名が付されていることを確認。 ウ 委任方法を確認。（マイナンバーカードを利用して法人から個人へ電子委任する方法（本格運用）と9から始から始まる II 桁の資格番号払出しを受け、登録を行う方法（暫定運用）） ・本格運用の場合：電子的に委任等していることから、委任状の確認は不要。 ・暫定運用の場合：政府電子調達入札システム（GEPS）の操作画面で、事業者情報の代表者氏名が、委任状で委任されている者になっているのか確認。 ③上記①及び②のいずれも該当する事業者	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

(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

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、応募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 等平均受給額 ①	当年(度)の給与 等平均受給額 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)」÷ 「「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」」÷ 「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○○○○
 (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。

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、次期国有林野情報管理システムの構築に係る事前資料整備業務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

総合評価点	=	技術点	+	価格点
-------	---	-----	---	-----

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{価格点の配分}$$

(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9点及び191点とし、価格点の配分を100点とする。

技術点（必須項目）	9点
技術点（任意項目）	191点
価格点	100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）及び採点表」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。