

令和 7 年度 次期国有林野情報管理システム
設計・構築及びクラウドサービス提供業務
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

令和7年度 次期国有林野情報管理システム設計・構築
及びクラウドサービス提供業務 応札資料作成要領

本書は、令和7年度 次期国有林野情報管理システム設計・構築及びクラウドサービス提供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1）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（提案要求事項）及び採点表（別紙1）	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
提案の可否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要のない項目（任意）の区分 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

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、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、紙媒体で7部提出すること。原則として用紙はA4版カラーにて印刷すること。ただし、特別に大きな図面等が必要な場合には、A3版にて提案書の中に折り込むこと。

(ウ) 提出物は、電子記憶媒体でも提出すること。その際のファイル形式はPDF形式とする（これにより難い場合は発注者まで申し出ること。）。ただし、「評価項目一覧（提案要求事項）及び採点表（別紙1）」はMicrosoft Excel形式で提出すること。

(エ) 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、適宜の中表紙、余白ページ等を挿入しておくこと。余白ページには余白であることがわかるように、その旨記載すること。

(オ) 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。

(カ) 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、農林水産省の会議室等でプレゼンテーションを行うこととし、実際にプレゼンテーションを行う時間は入札締切後に発注者と別途調整する。
- (ウ) プレゼンテーションに当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど効率的に実施できるよう工夫する。

(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8年2月4日（水）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：令和 7 年度 次期国有林野情報管理システム設計・構築及びクラウド
サービス提供業務

社 名			
住 所			
T E L		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/ 要件定義書 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	仕様書 1 (2) 1 (3)	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	仕様書 1 (3) 1 (4)	現行の国有林野情報管理システムの要件を踏まえた上で、本業務に期待する効果の内容を正しく理解した提案ができているか。[加点]			任意	15	-	15	
3	作業スケジュール等	仕様書 1 (6) 1 (7)	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作業計画書の案が実施体制図と整合的に提案されているとともに、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。[必須]			必須	1	1	-	
4	作業スケジュール等	仕様書 1 (6) 1 (7)	本業務のマイルストーンを踏まえたうえで、効率的かつ、リスクの少ない開発手法を採用し、リリースまでの具体的な工程が示されているか。 また、どのような開発プロセスを採用しているか、その理由とともに提示しているか。[加点]			任意	12	-	12	
2 調達案件及び関連調達案件										
5	責任分界（１）	仕様書 2 (1) 2 (2)	本業務では1つのシステムの調達が複数に分かれており、それぞれが競争入札となるため、来年度以降、複数の事業者で1つのシステムを構築していくこととなる。 提示している責任分界が基本方針であることを理解し、必要に応じて責任範囲の調整を協議することを承知しているか。[必須]			必須	1	1	-	

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/ 要件定義書 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	
6	責任分界（2）	仕様書 2(1) 2(2)	他の調達案件が関係してくることを考慮し、複数事業者で実施することとなった場合に想定されるリスクとその対策について提案しているか。[加点]			任意	10	-	10	
7	移行後のシステムの利用可能期間	仕様書 2(2)	移行後のシステムにおける主要なコンポーネントについて、2028年(R10)4月1日を起算日として継続稼働に十分な(最低2年)サポート期限と体制が確保されているものを選択、提案しているか。[必須]			必須	1	1	-	
4 業務の実施内容										
8	業務の実施内容についての理解度	仕様書 4	業務内容が漏れなく提案されているか。 また、以下の資料を提出し、その提案内容が最適な構成であるかをわかりやすく説明しているか。[必須] ・クラウドサービスプロバイダ ・利用するサービス名 ・利用するライセンス名、ライセンス数 ・運用・保守にかかる年間の想定費用 ・パブリッククラウド利用時の情報システム構成図 ・AWS Pricing Calculator、Azure 料金計算ツール			必須	1	1	-	

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/ 要件定義書 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	
9	業務の実施内容 についての理解 度	仕様書 4	以下の観点について、説明しているか。 ・受注者はクラウドネイティブな、アプリケーションを実現するために、サーバレス、コンテナ、マネージドサービスを積極的に提案しているか。 ・受注者はマネージドサービスやサーバレスを活用し、クラウドの運用に係る機能を選択しているか。 ・受注者はInfrastructure as Codeを使って、システム構築に係る作業の軽減と品質の均一化に取り組んだ提案となっているか。 ・受注者は運用設計及び保守設計において、インフラを中心に専任担当者を配置するのではなくMSP(マネージドサービスプロバイダ)等を活用した効果的な提案を行い、運用コストを抑えた内容となっているか。 ・継続的改善により運用保守役務の成熟度が向上するような運用設計及び保守設計の提案内容となっているか。具体的には、改善の個別最適化を回避し、付加価値の大きな改善を優先し付加価値の低い改善を劣後させられるようなアプローチを提案しているか。 また、1年間という限られた時間の中で、改善を小さく初めて素早く成果を出す視点の有無を評価する。[加点]			任意	10	-	10	
10	設計全般（1）	仕様書 4(1) 4(7) 4(18)	設計時に遵守すべきガイドライン等について適切に理解しているか。[必須]			必須	1	1	-	
11	設計全般（2）	仕様書 4(1) 4(2) 4(4) 4(5)	設計について、求めている利用技術を適切に理解して提案しているか。[加点]			任意	8	-	8	

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/ 要件定義書 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	
12	設計 （要件定義書）	要件定義書全 体	採用予定の技術や製品、それらの採用背景や活用方法について、採点者が大まかな構成・技術要素を確認できる程度に、具体的に提示できているか。 ただし、製品を採用する場合は関連資料を、メジャーではないと考える技術を採用する場合には十分な説明を加えること。[必須]			必須	1	1	-	
13	設計 （仕様書） （要件定義書）	仕様書 1(3) 要件定義書 1.1 ⑤	本業務で、現行システムの課題を解決した次期システムとするために有効な手法や採用予定の手法などを、提案者の知見を交えて提案しており、それが本業務の要件に合致しているか。[加点]			任意	8	-	8	
14	設計 （仕様書） （要件定義書）	仕様書 5(1) 要件定義書 1.2 1.3	次期システムで取り扱う業務は多岐にわたり、関連するステークホルダーも広範である。本業務を円滑に実施するため、また、コミュニケーション不足による品質低下等のリスクを低減するために有効な提案を行っているか。[加点]			任意	10	-	10	
15	設計 （仕様書） （要件定義書）	仕様書 2(1) (2) 要件定義書 1.7	他調達で行う後続の開発について参画する際のオーバーヘッドが大きくなるように、開発の規約や技術面で具体的な方策が示されているか。[加点]			任意	8	-	8	
16	設計 （要件定義書）	要件定義書 2.2 4.1	要件について、適切に理解して効率よく実装するための具体的な提案となっているか。また、付録を踏まえたものとなっているか。[加点]			任意	8	-	8	
17	設計 （要件定義書）	要件定義書 2.2	要件定義書の「2. 機能要件定義-2.2. 機能に関する事項-① 要求一覧」については、対象サブシステムの優先度の高いものから実装を行う必要がある。特に別表2-1要求一覧と別表4-1課題リストについて、実装対象を明示して提案しているか。またその提案対象については、合理的且つシステム利用者の利便性向上に資するものが選択されているか。 [加点]			任意	15	-	15	

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/ 要件定義書 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	
18	設計 （要件定義書）	要件定義書 2 4.4	提案しようとするシステム構成で、要件定義書の「将来的に実現を検討すべき事項」を除くすべての機能を構築したときの想定運用費用について試算しているか。試算は妥当な根拠に基づいたものとなっており、仮定を置いた場合は仮定の内容が妥当なものとなっているか。 試算した費用は低廉なものとなっているか。[加点]			任意	8	-	8	
19	設計 （要件定義書）	要件定義書 2.6①	データモデルは現行システムのテーブル定義をもとにしているが、本業務で実施すべきデータモデルの構成変更について、提案者の知見も交えて提案しているか。 提案が具体的であり、実現性を評価できるものとなっているか。 作業に当たって有効な資格を有する者を、作業実施体制に配置しているか。[加点]			任意	8	-	8	
20	設計 （要件定義書）	要件定義書 3.7 3.9	どの事業者でも運用できるよう、中立性について十分に考慮した提案となっているか。拡張性や、稼働環境も考慮した内容となっているか。[加点]			任意	8	-	8	
21	設計 （仕様書） （要件定義書）	仕様書4(3) 4(7) 要件定義書 3.17 3.18	運用・保守経費の増大を招かないよう、運用の自動化であったり、利用者や発注者が行うべき作業を適切に切り出したり、保守性の高い構成・技術等を提案しているか。[加点]			任意	8	-	8	
22	開発・テスト	仕様書 4(5)	工程2－1の開発成果、手法、およびシステム間の連携部分を含む未完成部分をよく理解したうえで、トレードオフを踏まえた開発手法やテスト方法が提案されているか[加点]			任意	8	-	8	

評価項目一覧（提案要求事項）及び採点表

[illegible]

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/ 要件定義書 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	
30	実施体制 1	仕様書 5 (1) 5 (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。 配置予定の技術者は要件に係る資格を保持しており、その証明を提示しているか。 有効期限が定められている資格についてはその有効性を確認できる資料を提示しているか。 仕様書 別紙2 「XI 資料等の提出」に記載されている資料を提出しているか。[必須]			必須	1	1	-	
31	実施体制 2	仕様書 5 (1) 5 (2)	本業務の実施において、仕様書に定める実施体制を上回る、資格保有者や十分な実務経験を有するメンバーが配置されており、業務を効率的、効果的に推進するために求められる業務遂行能力により信頼を持って業務委託できる体制となっているか。 1) 情報処理技術者試験の合格について5年以内であり近年の試験シラバスに即した知識を有する者を配置している。 8点 2) 技術士（森林部門）や、森林総合監理士（フォレスター）など、本業務の基礎知識を補助できる資格保有者を配置している。 7点 [加点]			任意	15	-	15	
32	実施体制 3	仕様書 5 (1) 5 (2)	本調達に係る各サブシステムについて、作業内容、業務要件を理解しているメンバーを配置しているか。[加点]			任意	8	-	8	
33	実施体制 4	仕様書 4 (5) 4 (17) 6 (9)	本調達においては、調達対象のサブシステムのみではなく、工程2-1の開発成果物との整合性を持った形で本調達の対象サブシステムを構築することが求められる。そのため、当システム独自の複雑性・機能を踏まえたシステム構築に係る開発手法、テスト方法、ならびにセキュリティ要件を踏まえた要件を実施できる体制が確立しており、それに基づいた提案内容となっているか。[必須]			必須	1	1	-	

評価項目一覧（提案要求事項）及び採点表

[illegible]

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/ 要件定義書 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	
37	生成AIの調達・ 利活用に係るガ イドラインへの 対応	仕様書 4(3) 4(5) 6(1) 6(4) 7(1)	生成AIを使用した提案をする際は、以下の項目を満たしていることを証明するものを提出してください。 ※ベンダーロックインの回避がされているか。 ・生成AIシステムに入力されるプロンプトの一部やパラメータが隠蔽されていないことの確認のために、合理的な範囲での企画者への情報開示や情報提供ができるか。 ・過去のチャット履歴の保存機能や、プロンプトをテンプレートとして登録するとともに、それらのデータをエクスポートする機能を提供する技術を有しているか。 ・特定のモデルの利用が主たる目的ではない場合、LLMごとに異なる機能や動作に影響する特徴があることを考慮し、複数のLLMの中から最適なLLMを選択又は組み合わせる技術の有しているか。 ※文化的・言語的考慮がされているか。 ・生成AIシステムのアウトプットが日本の言語環境や文化環境に即したものにできる機能を有しているか。 ※環境への配慮がされているか。 ・環境に配慮した生成AIシステムを開発・提供する提案であるか。 ※データ品質の向上への配慮がされているか。 ・生成AIシステムのアウトプットの高度化としてインプットデータの適切な構造化を行っている提案であるか。〔加点〕			任意	5	-	5	
38	生成AIの調達・ 利活用に係るガ イドラインへの 対応	-	生成AIが作成したプロンプト、コード、パラメータ等に対してプロジェクトメンバーにより生成結果を検証することになっており、その体制、仕組が提案されているか。〔加点〕			任意	5	-	5	
7 成果物の取扱いに関する事項										
39	契約不適合責任	仕様書 7(2)	本業務における契約不適合について理解し、各成果物の確認方法・検収完了基準について適切に理解しているか。〔必須〕			必須	1	1	-	
8 入札参加資格に関する事項										
40	公的な資格や認 証等の取得	仕様書 8	要件に係る証明書類が提示されているか。〔必須〕			必須	1	1	-	

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/ 要件定義書 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	
41	公的な資格や認証等の取得	-	提案しようとするプラットフォームのコンピテンシーを取得しているか。[加点] 例えば、 Azureの場合、Microsoft コンピテンシーを取得しているか。（Cloud Platform、Application Development、Application Integration） https://learn.microsoft.com/ja-jp/partner-center/learn-about-competencies AWSにおいて、業種では政府機関、ユースケースでは、クラウド管理ツール・コンテナ・移行・移行とモダナイゼーションなど https://aws.amazon.com/jp/partners/programs/competencies/			任意	8	-	8	
42	受注実績	仕様書 8 (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。またその具体的な類似性を説明する資料を提示しているか。[必須]			必須	1	1	-	
43	受注実績	仕様書 8 (3)	適切な類似業務の実績が示されておりそれが優れているか。[加点]			任意	8	-	8	

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/ 要件定義書 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	
その他										
			<p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下（（１）～（３））の法令に基づく認定を受けているか</p> <p>（１）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（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</p> <ul style="list-style-type: none">・ブラチナえるぼし15点 ※1・えるぼし3段階目12点 ※2・えるぼし2段階目9点 ※2・えるぼし1段階目6点 ※2・行動計画 3点 ※3 <p>※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定。</p> <p>※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。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。</p> <p>※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女性活躍推進法第8条の規定に基づく一般事業主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（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none">・ブラチナくるみん認定企業 15点 ※4・くるみん認定企業（令和7年4月1日以降の基準） 12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） 9点 ※6・トライくるみん認定企業（令和7年4月1日以降の基準） 9点 ※7・くるみん認定企業（平成29年3月31日～令和4年3月31日までの基準） 9点 ※8・トライくるみん認定企業（令和4年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 9点 ※9・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） 6点 ※10・行動計画（令和7年4月1日以降の基準） 3点 ※3、※11							

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/ 要件定義書 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	
44	ワーク・ライフ・バランス等の推進	—	※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 ※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。） ※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 ※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。） ※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定 ※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 ※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 （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 4点 ※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。		任意	15	－	15		

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/ 要件定義書 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		
45	マイナンバー カードの利活用 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 4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 6点 ③上記①及び②のいずれも該当する事業者 8点			任意	8	—	8		
46	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 なお、賃上げ対象の事業年度（又は暦年）が以下に該当する場合に加点対象となる。 ① 契約を行う予定の会計年度に開始する事業年度 ② 契約を行う予定の暦年 （補足） 例）R8年4月契約となる調達に対して、2月決算の会社が応札する場合は、以下のいずれかということになります。 ・事業年度で表明する場合：R9年3月～R10年2月の賃上げ表明が必要 ・暦年で表明する場合： R8年1月～R8年12月の賃上げ表明が必要			任意	15	—	15		
47	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。			—	—18	—	—18		
							合計	300	15	285	
							採点		0	0	0

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/ 要件定義書 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	

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	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)を用いたか。 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から始まる11桁の資格番号払出しを受け、登録行う方法（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

（注1）
得点配分欄の合計の総和が300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。）

（注2）
評価項目欄の「賃上げの実施を表明した企業等」の得点は、総配点の5%の割合で設定している（当該項目の詳細は、別添1「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」を参照）。
なお、具体的な配点については、内容に応じて総配点の5～10%の割合で設定し、その際には、価格と同等に評価できない項目の合計の総和及びワーク・ライフ・バランス等の推進の項目の得点がかわらないようにする。

（注3）
「賃上げ基準に達していない者」に対する減点は、本入札の賃上げの実施を表明するか否かにかかわらず、本入札において、加点する割合よりも大きな割合の減点とする。

(別添 1)

賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について

1 趣旨

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

なお、本措置は、以下の通知等に基づき、全省的に取り組むものです。

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

2 措置の内容

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

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

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

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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

年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

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

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

(留意事項)

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

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

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。

ただし、同条第 5 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 5 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口に「✓」を付してください。

年 月 日
 株式会社〇〇〇〇
 (住所を記載)
 代表者氏名 〇〇 〇〇

(留意事項)

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

従業員への賃金引上げ実績整理表

1 賃上げ実績

前年(度)の給与 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、令和7年度 次期国有林野情報管理システム設計・構築及びクラウドサービス提供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15点及び285点とし、価格点の配分を100点とする。

技術点（必須項目）	15点
技術点（任意項目）	285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。