

篠ヶ原山国有林森林整備事業（間伐（存置対象を含む））訂正公告

令和8年9月3日

分任支出負担行為担当官

広島森林管理署長 石原 敬史

令和8年8月26日付けで公告した篠ヶ原山国有林森林整備事業（間伐（存置対象を含む））の一般競争入札の公告内容について次のとおり訂正します。

入札公告 3 ページ目に記載の評価点について、以下のとおり訂正します。

4 総合評価落札方式に関する事項

(1) 総合評価落札方式の仕組み

イ 訂正前：74 点

訂正後：70 点

入札説明書 12 ページ目に記載の評価点について、以下のとおり訂正します。

6 技術提案書について

(6) 総合評価の方法等

ア 訂正前：74 点

訂正後：70 点

<https://www.rinya.maff.go.jp/j/mokusan/seisankakou/anzenkihan.html>

- (14) 電子調達システムにより参加する場合は、電子認証（ＩＣカード）を取得していること。

3 競争参加資格の確認等

- (1) 担当部局は、別表１の４のとおり。
- (2) 本競争の参加希望者は、上記２に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に掲げるところに従い、申請書等及び資料を提出し、分任支出負担行為担当官から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

(3) 申請書等の提出期間、場所及び方法

ア 電子調達システムにより参加する場合

(ア) 提出方法

入札説明書に示す様式により、電子調達システムで送信すること。

ファイル形式については以下のいずれかの形式にて作成すること。

- ・ Microsoft Word
- ・ Microsoft Excel
- ・ その他のアプリケーション PDF ファイル
- ・ 画像ファイル JPEG 形式又は GIF 形式
- ・ 圧縮ファイル ZIP 形式

なお、送信した申請書等の差替え及び追加提出については、(イ)の提出期間内において受け付けるが、必ず３(１)の担当部局に連絡し、許可を受けてから提出すること。

- (イ) 提出期間：別表１の４のとおり。（ただし、電子調達システムのメンテナンス期間を除く。）

イ 紙入札方式により参加する場合

- (ア) 提出方法：入札説明書に示す様式により、原則として電子メールにより提出するものとし、３(１)のメールアドレスに(イ)の提出期間内に必着とする（持参、郵送による提出も可）。

なお、提出した申請書等の差替え及び追加がある場合は、(イ)の提出期間内における再提出は受け付ける。

- (イ) 提出期間：別表１の４のとおり。

- (ウ) 提出場所：３(１)に同じ

- (4) 申請書等は入札説明書により作成すること。

- (5) (3)に規定する期限までに申請書等を提出しない者又は競争参加資格がないと認めた者は本競争に参加できない。

4 総合評価落札方式に関する事項

(1) 総合評価落札方式の仕組み

本事業の総合評価落札方式は以下の方法により落札者を決定する方式とする。

- ア 入札説明書に示された必須項目（標準点）の基準を満たしている場合に標準点 100 点を付与する。

- イ 技術提案書で示された実績等により最大 74 点の加算点を与える。

- ウ 得られた標準点と加算点の合計を当該入札者の入札価格で除して算出した値（以下「評価値」という。）を用いて落札者を決定する。

その概要を以下に示すが、具体的な技術的要件及び入札の評価に関する基準等については、入札説明書において明記する。

(2) 評価項目

以下に示す項目を評価項目とする。

- ア 実施体制に関する事項（必須項目）

- (14) 電子調達システムにより参加する場合は、電子認証（ＩＣカード）を取得していること。

3 競争参加資格の確認等

- (1) 担当部局は、別表１の４のとおり。
- (2) 本競争の参加希望者は、上記２に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に掲げるところに従い、申請書等及び資料を提出し、分任支出負担行為担当官から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

(3) 申請書等の提出期間、場所及び方法

ア 電子調達システムにより参加する場合

(ア) 提出方法

入札説明書に示す様式により、電子調達システムで送信すること。

ファイル形式については以下のいずれかの形式にて作成すること。

- ・ Microsoft Word
- ・ Microsoft Excel
- ・ その他のアプリケーション PDF ファイル
- ・ 画像ファイル JPEG 形式又は GIF 形式
- ・ 圧縮ファイル ZIP 形式

なお、送信した申請書等の差替え及び追加提出については、(イ)の提出期間内において受け付けるが、必ず３(1)の担当部局に連絡し、許可を受けてから提出すること。

- (イ) 提出期間：別表１の４のとおり。（ただし、電子調達システムのメンテナンス期間を除く。）

イ 紙入札方式により参加する場合

- (ア) 提出方法：入札説明書に示す様式により、原則として電子メールにより提出するものとし、３(1)のメールアドレスに(イ)の提出期間内に必着とする（持参、郵送による提出も可）。

なお、提出した申請書等の差替え及び追加がある場合は、(イ)の提出期間内における再提出は受け付ける。

- (イ) 提出期間：別表１の４のとおり。

- (ウ) 提出場所：３(1)に同じ

- (4) 申請書等は入札説明書により作成すること。

- (5) (3)に規定する期限までに申請書等を提出しない者又は競争参加資格がないと認めた者は本競争に参加できない。

4 総合評価落札方式に関する事項

(1) 総合評価落札方式の仕組み

本事業の総合評価落札方式は以下の方法により落札者を決定する方式とする。

- ア 入札説明書に示された必須項目（標準点）の基準を満たしている場合に標準点 100 点を付与する。

- イ 技術提案書で示された実績等により最大 70 点の加算点を与える。

- ウ 得られた標準点と加算点の合計を当該入札者の入札価格で除して算出した値（以下「評価値」という。）を用いて落札者を決定する。

その概要を以下に示すが、具体的な技術的要件及び入札の評価に関する基準等については、入札説明書において明記する。

(2) 評価項目

以下に示す項目を評価項目とする。

- ア 実施体制に関する事項（必須項目）

- ・事業年度の開始時よりも前の賃上げを実施したときから１年間の賃上げ実施期間とする場合は、事業年度終了後３ヶ月以内
- ・事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から３ヶ月以内
- ・契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合その期間

上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。この場合の提出方法、考え方及び具体的な例は、別紙３のとおりである。

また、事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合にのみ、賃上げ実施月から１年間の賃上げ実績を評価することができる。

- ① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること

※ 暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

- ② 企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）

※ この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することが出来る書類等とする。

なお、上記の確認を行った結果、契約の相手方の賃上げが賃上げ基準に達していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記の書類等が提出されない場合であって、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から１年間、当該相手方が別途総合評価落札方式による入札に参加する場合には、減点を行う。

共同事業体の実績確認において構成員の一部又は全部の者が未達成となった場合、その後の減点措置は当該共同事業体、未達成となった構成員である企業及び未達成となった企業を構成員に含む共同事業体に対して行う。

この場合における減点の割合は、当該入札における加点に１点を加えた点を減点するものとし、その結果、加点項目に係る得点の合計がマイナスになった場合には、加算点を０点とみなす。

ただし、天変地変等やむを得ない事情により賃上げを実行することができなかった場合は、減点措置の対象としない。

経年的に本評価項目によって加点を受けようとする場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

従業員への賃金引き上げ実績整理表（様式 19 又は 19 の 2）及び添付資料については、原則として電子メールにより、それぞれの提出期限内に以下の送付先に提出すること（持参、郵送による提出も可）。

送付先：〒530-0042 大阪市北区天満橋 1-8-75

近畿中国森林管理局 経理課

電話：06-6881-3543

メールアドレス：nyusatsu_kc_keiri@maff.go.jp

- (5) 共同事業体を結成し入札に参加する場合は、技術提案書は、共同事業体の技術提案書として作成し共同事業体名で提出すること。

- (6) 総合評価の方法等

ア 「標準点」を 100 点とし、「加算点」の最高点を 74 点とする。

イ 「加算点」の算出方法は、7(1)② 加点項目（事業計画、企業の事業実績、配置予定現場代理人等の能力、地域への貢献、企業の信頼性）について評価した結果、得られた「評価点」の合計値とする。

ウ 価格と価格以外の要素を総合的に評価する総合評価落札方式は、入札参加者の「標準点」と「加算点」の合計を入札参加者の入札価格で除して得た数値（〔標準点＋加算点〕÷入札価格、以下「評価値」という。）を用いて落札者を決定する。

っては、上記の比較をすべき金額は、(別紙2)の「支払金額」とする。

ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能とする。

- ・法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限
- ・事業年度の開始時よりも前の賃上げを実施したときから1年間を賃上げ実施期間とする場合は、事業年度終了後3ヶ月以内
- ・事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から3ヶ月以内
- ・契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合その期間

上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。この場合の提出方法、考え方及び具体的な例は、別紙3のとおりである。

また、事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合にのみ、賃上げ実施月から1年間の賃上げ実績を評価することができる。

- ① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること

※ 暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

- ② 企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること(意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと)

※ この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することが出来る書類等とする。

なお、上記の確認を行った結果、契約の相手方の賃上げが賃上げ基準に達していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記の書類等が提出されない場合であって、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から1年間、当該相手方が別途総合評価落札方式による入札に参加する場合には、減点を行う。

共同事業体の実績確認において構成員の一部又は全部の者が未達成となった場合、その後の減点措置は当該共同事業体、未達成となった構成員である企業及び未達成となった企業を構成員に含む共同事業体に対して行う。

この場合における減点の割合は、当該入札における加点に1点を加えた点を減点するものとし、その結果、加点項目に係る得点の合計がマイナスになった場合には、加算点を0点とみなす。

ただし、天変地変等やむを得ない事情により賃上げを実行することができなかった場合は、減点措置の対象としない。

経年的に本評価項目によって加点を受けようとする場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

従業員への賃金引き上げ実績整理表(様式19又は19の2)及び添付資料については、原則として電子メールにより、それぞれの提出期限内に以下の送付先に提出すること(持参、郵送による提出も可)。

送付先: 〒530-0042 大阪市北区天満橋 1-8-75

近畿中国森林管理局 経理課

電話: 06-6881-3543

メールアドレス: nyusatsu_kc_keiri@maff.go.jp

- (5) 共同事業体を結成し入札に参加する場合は、技術提案書は、共同事業体の技術提案書として作成し共同事業体名で提出すること。

- (6) 総合評価の方法等

ア 「標準点」を100点とし、「加算点」の最高点を70点とする。

イ 「加算点」の算出方法は、7(1)② 加点項目(事業計画、企業の事業実績、配置予定現場代理人等の能力、地域への貢献、企業の信頼性)について評価した結果、得られた「評価点」の合計値とする。

ウ 価格と価格以外の要素を総合的に評価する総合評価落札方式は、入札参加者の「標準点」と「加