

令和7年度埋設除草剤の掘削処理に関する調査業務応札資料作成要領

本書は、令和7年度埋設除草剤の掘削処理に関する調査業務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 ○ 調査の内容、方法及び作業計画等 ○ 組織の類似調査の業務経験、調査実施能力（学識経験者（2名）関係含む）及び管理・バックアップ体制等 ○ 業務従事者の業務経験、調査内容に関する知識・知見及び資格等 ○ ワーク・ライフ・バランス等の推進

（注）応札者は、このほかに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）の写し等を提出すること。

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の評価する。
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、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。

イ 提出物は、紙資料6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、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。）。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。

ウ 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2月9日（月）午後5時までに九州森林管理局森林整備課に電話確認のうえ提出すること。
- 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。
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（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委託費の限度額の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委託費の限度額の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		メール アドレス	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			