

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

なお、本案件に係る契約の締結は、当該案件に係る令和8年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とします。

令和8年1月21日

支出負担行為担当官
東北森林管理局長 箕輪 富男

1 競争入札に付する事項

- (1) 入札物件名
入札番号 第1号 証拠書類の編集・製本業務
- (2) 業務の内容等 別途交付する別紙「仕様書等」による。
- (3) 契約日時 契約については、令和8年度予算成立後において、遅滞なく締結するものとする。
- (4) 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日とする。
- (5) 作業場所 東北森林管理局内

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。以下「予決令」という。)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者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、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第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)種類:「役務の提供等」、営業品目:「その他」、地域:「東北」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている競争参加資格を有する者であること。
- (4) 契約担当官等から「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」(平成26年12月4日付け26林政政第338号林野庁長官通知。)に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 入札説明資料の交付を受けていること。

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 入札説明書等を入手する場所及び問合せ先、交付期間

- (1) 入札説明書等の交付場所および入手方法
 - ア ダウンロードによる場合
電子調達システム又は東北森林管理局ホームページから入手すること。
 - イ 手交または郵送(希望者負担)を希望の場合及び各入札ごとの問い合わせ先
〒010-8550 秋田県秋田市中通五丁目9番16号
東北森林管理局 総務企画部 経理課 経理第二係 電話018-836-2079
メールアドレス t_keiri@maff.go.jp
- (2) 入札説明書等の交付期間
入札の公告日から入札日までの期間とする。
ただし手交による場合は開庁日とし、時間は8時30分から17時00分までとする。

(3) 成果物の閲覧

本業務に係る成果物(副本)の閲覧を希望する場合は、以下の期間中に来庁し閲覧すること。
入札の公告日から入札日までの期間とする。
ただし、開庁日とし、時間は8時30分から17時00分までとする。

5 履行証明書等の提出期限及び提出方法

(1) 提出書類

この一般競争入札に参加を希望する者は、履行証明書及び上記2の(3)の資格を証明する資格審査結果通知書の写しを令和8年3月9日(月)17時00分までに上記4の(1)イの場所に提出しなければならない。また、令和8年3月10日(火)17時00分までの間において、支出負担行為担当官から当該証明書類に対し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。当該証明書類に関し説明の義務を履行しない者は落札決定時の対象としない。

(2) 提出方法

ア 電子調達システムにより参加する場合

電子調達システム上でPDFファイル形式により送信すること。

イ 紙入札方式により参加する場合

上記5の(1)の提出書類に併せて、別紙「紙入札参加承諾書」及び別紙「入札参加書等の交付確認書」を上記4の(1)イのメールアドレス宛に、PDFファイル形式により送信することとし、持参又は郵送(書留郵便に限る。)の場合は、4の(1)イに提出すること。

6 入札の方法

(1) 入札金額は、単価契約及び総価契約にかかわらず、総価を記載すること。

(2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

なお、入札書と同様に入札内訳書に単価及び金額を記載し、金額の計は入札書の金額と一致させること。

(3) 本件の入札は、電子調達システムにより行う。なお、電子調達システムによる入札により難しい者は、発注者の承諾を得て紙入札方式により入札に参加することができる。

(4) 紙入札により入札する場合は、入札書に物件番号及び物件名を明瞭に記載すること。

(5) 入札物件に入札内訳書が設定されている場合は、次のアからイによる。

ア 電子調達システムにより入札を行う場合は、同システム内に入札書入力において、入札内訳書をPDFファイル形式にて保存すること。

イ 紙の場合は入札内訳書を入札書と同封し、投函もしくは郵送すること。

7 入札書の提出、開札の場所及び日時

(1) 電子調達システムにより参加する場合の入札日時

令和8年3月11日(水)9時00分から受付を開始し、受付終了は次の(3)とする。

(2) 紙入札方式により参加する場合の受付日時等

次の(3)の15分前から入札受付を開始し、入札受付終了日時(開札日時)は次の(3)とする。なお入室前に運転免許証等の身分証明書及び委任者の場合は委任状を提出すること。

(3) 各入札番号ごとの入札受付終了日時(開札日時)

入札番号 第1号 令和8年3月12日(木) 11時00分

(4) 郵便入札方式により参加する場合の受付日時等

郵送(書留郵便に限る。)による入札の受領期限については、令和8年3月11日(水)17時00分までに上記4(1)イに必着とし、再入札には参加できない。入札書の日付は令和8年3月12日(木)とする。

(5) 開札場所

東北森林管理局 4階第1会議室

8 再入札

再入札の結果、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おこなうこともあるため、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、当初の入札において有効札を投函した者とする。

9 入札保証金及び契約保証金

免除する。

10 入札の無効

入札説明書及び入札心得による。

11 落札者の決定方法

予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

12 契約書作成の要否

いずれの入札物件も契約書の作成は要とし、落札者が紙入札の場合を除き、電子による契約とする。ただし、落札者が紙による契約書を希望する場合はこの限りではない。

13 その他

(1) 使用言語及び通貨

入札書及び契約手続きに用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 電子調達システムによる手続開始後の紙入札方式への途中変更は、原則として認めないが、入札参加者側にやむを得ない事情が生じた場合には、発注者の承諾を得て紙入札方式に変更することができるものとする。

(3) 発注者側の電子調達システムに障害等やむを得ない事情が生じた場合には、紙入札方式に変更する場合がある。

(4) 入札内訳書の設定がない物件であっても、落札後、発注者より金額等の内訳の提出を求められた場合は、これに従わなければならない。

(5) 入札内訳書等(入札書含む)に納品にかかわる送料等の記載がない場合は、入札内訳書及び入札書に送料等が含まれた金額とする。

(6) 本公告に表記されている時刻は全て24時制である。

(7) 本公告に記載なき事項及び詳細は入札説明書及び入札心得による。

(8) 東北森林管理局役務契約約款及び東北森林管理局競争契約入札心得

本公告に係る東北森林管理局役務契約約款及び東北森林管理局競争契約入札心得については、こちらからダウンロードしてください。

東北森林管理局ホームページ掲載場所

東北森林管理局ホーム> 公売・入札情報> 各種要領及びマニュアル

URL:<http://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/manyual/index.html>

なお、上記のダウンロードをもって契約約款の交付に代えることとし、契約約款の交付日は本公告の公告日とすることとしますのでご承知おきください。

お知らせ

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定(平成19年農林水産省訓令第22号)が制定されました。この規定に基づき、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、東北森林管理局のホームページの発注者綱紀保持対策をご覧ください。

(<https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/koukihoji/index.html>)

(別紙)

業務仕様書

1 受注者の管理責任者等

受注者は契約締結の日に管理責任者及び副管理責任者を定め、指揮命令系統図を発注者に提出し、その者に作業従事者を指揮監督させるとともに、請負業務の管理及び発注者との連絡等にあたらせなければならない。

なお、受注者は上記の責任者を変更した場合は、速やかに発注者に通知するものとする。

2 作業内容

受注者は、発注者が提出する証拠書類（以下「書類」という。）について、「計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）」・「農林水産省の計算証明に関する指定について（平成29年4月28日付け29検第405号）」・「東北森林管理局計算証明事務提出マニュアル（平成17年3月17日付け16東経第237号）」及び別紙2「証拠書類の編集・製本作業仕様書」に基づき編集して製本を行い、これを発注者に納付するものとする。

3 予定数量の増

契約予定数量に増が生じる見込みがある場合は、発注者と受注者が協議して予定総金額の変更を行うものとする。

4 施設の使用

- (1) 東北森林管理局庁舎内の発注者が指定する場所とする。
- (2) 原則として月曜日から金曜日までとし、時間は開庁時間内とする。
- (3) 前項に定める時間外及び土曜日、日曜日、国民の祝日等の休日に作業をする場合は、その都度休日使用承認簿により、庁舎等管理責任者の承認を受けてから使用するものとする。
- (4) 施設の使用料は無料とし、製本等作業の作業中における光熱水量は発注者の負担とする。

5 施設の管理

- (1) 施設の使用について、善良な管理者の注意義務をもって管理するものとし、受注者の責に帰する事由によって、き損若しくは発注者の他の施設に損害を及ぼした場合には、発注者の指定した期間内に原状に復し、または発注者の認定する金額を損害賠償額として発注者に支払うものとする。

- (2) 受注者は、許可なくして施設を改変または新たに工作物を設置してはならない。
- (3) 上記2に定める作業内容以外の業務をしてはならない。
- (4) 施設内における作業に従事する者の氏名及び住所について、あらかじめ書面をもって、証拠書類編集・製本作業従事者届を、契約締結の日から3日以内に届け出なければならない。

6 編集等作業の指示及び検査

- (1) 発注者は、受注者に製本等作業をさせようとするときは、その都度、書類とともに、編集・製本作業指示書（以下「指示書」という。）を受注者に交付するものとする。
- (2) 受注者は、指示書の交付を受けたときは、当該指示書の指示に従って製本等作業を行い、その成果品を当該指示書に定める納付期限までに納付し、発注者または発注者の指定する職員の検査を受けるものとする。

7 業務日誌の提出

受注者は、日毎、作業従事者毎に、「始業・就業時間」及び「業務内容」を記載した業務日誌を作成し、月末に甲（監督員）に提出し検査を受けることとする。

8 書類の管理

受注者は、発注者から提供を受けた書類は、発注者の指定した場所で善良な管理者の注意をもって管理するものとし、この一部または全部について亡失またはき損したときは、発注者の認定する金額を損害賠償金として発注者に支払うものとする。

9 秘密の保持

- (1) 受注者または製本等作業に従事する者は、本契約により知り得た事項を第三者に洩らしてはならない。
- (2) 受注者は、上記5（4）の証拠書類編集・製本作業従事者届に、秘密保持にかかる誓約書を添付し、この契約の締結の日から3日以内に届け出るものとする。

10 代金の支払い

受注者は、支払請求書の提出にあつては、指示書に当該請求に係わる成果品の数量を記載し、編集・製本業務終了報告書とともに、それを支払請求書に添付するものとする。

なお、契約期間の最終日に属する月分については、令和9年3月31日までに支払請求書を提出するものとする。

証拠書類の編集・製本作業仕様書

1 編集

- (1) 会計検査院及び農林水産省の計算証明に関する指定に基づき証拠書類及び付属書類を科目別、支払月日順等に整理し証番号を記入する。
- (2) 表紙及び仕切紙に必要事項を記入のうえ編集する。
- (3) 領収書、請求書及び付属書類のうち、貼付を要するものは白紙に貼付し作成する。
- (4) 決議書が2件以上にまたがる領収書がある場合は、証番号別内訳書を作成する。
- (5) 正本、副本に区分し、編集順序に従って編集する。
- (6) 必要に応じ関係書類を添付してある証拠書類の所在（証番号）をそれぞれの書類に付記する。
- (7) 正本の科目別枚数を計算し、正本・副本仕切紙及び表紙に記入する。
- (8) 前渡資金出納計算書に冊数・枚数を記入する。
- (9) 受注者は、証拠書類の編集にあたり、書類の不備を発見した場合には、直ちに発注者に連絡し、その指示を受けるものとする。
- (10) 計算証明規則をはじめとする会計法規程の要領に明記されていない事項については、局担当者の指示に従うものとする。

2 製本

- (1) 編集した書類を編集順序に従い製本する。
- (2) 書類の左右両端の厚さが同一となるよう適宜枕紙を挿入し調整する。
- (3) 正本は袋とじとし、副本はバインダー式ファイルに綴じることとする。
- (4) 正本書類の厚さの上限は12cmとする。12cm以上になる場合は2冊以上に分冊することとし、1冊の厚さは5cm以上に調整する。
- (5) 発注者の指定した背表紙を使用する。

3 証拠書類の審査

- (1) 発注者は、証拠書類等が納付されるその都度、その書類の審査を行う。

その際は、発注者は、受注者の編纂した内容に疑義等が生ずるときは、その内容を受注者から説明等を求めることができる。

また、審査が了した場合は、発注者は受注者にその旨を口頭等をもって通知する。

- (2) 成果品の厚さの測定個所は、側端部（袋とじをしない方）の中央部とする。また、測定の単位は1 c m単位とし、1 c m未満の端数は四捨五入するものとする。

ただし、1 c m未満の厚さは1 c mとする。

4 その他

- (1) 受注者は、証拠書類の製本業務について発注者より別途指示があった場合は、指示に従い作成する。

なお、別途指示により作成したものは、副本として取り扱うこととする。

- (2) 受注者は、この契約の履行に関し、管理責任者及び副管理責任者を指定することとする。

また、管理責任者又は副管理責任者は、作業場所に常駐することとし、いずれかの責任者と作業員1名以上で作業を行うこと。

なお、作業員が管理責任者及び副管理責任者に指定されることを妨げない。

- (3) 作業員の勤務時間管理等は受注者の管理責任者又は副管理責任者が行い、勤務時間の変更等が生じた場合は速やかに発注者の担当者へ連絡すること。

- (4) 発注者は、受注者から証拠書類の編集・製本作業を行う際に必要な物品について物品貸付申請書の提出があった場合、受注者に対し無償で貸与するにあたり、受注者と「証拠書類の編集・製本業務に関する物品無償貸借契約」を別途締結することとする。また、表紙や仕切紙などの製本に必要な用紙類等については発注者が準備することとする。

なお、文房具類等の消耗品は受注者が準備すること。

休日使用承認簿

[illegible]

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

東北森林管理局長 箕輪 富男 殿

証拠書類編集・製本作業従事者届

このことについて、令和 年 月 日付け証拠書類の編集・製本
業務契約書別紙業務仕様書5（4）に基づき、作業をする職員を下記の
とおり本人の誓約書を添えてお届けします。

記

1. 作業をする職員の住所・氏名

住 所

氏 名

2. 誓約書は別紙のとおり

誓 約 書

私は、証拠書類の編集・製本作業中に知り得た秘密を第三者に漏らさないことを誓約します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

東北森林管理局長 箕輪 富男 殿

住 所

氏 名

編集・製本作業指示書

月分
令和 年 月 日

指示担当職員
経理課長

編集・製本作業単価請負契約書により下記のことを編集・製本し納付されたい。

数量 証拠書類の種類	証拠書類の厚さ及び数量（単位：cm）												作業幅 計（cm）	納 期 期 限 令和 年 月 日
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
支払証拠書（一般会計）														
支払証拠書（特別会計）														
支出証拠書（一般会計）														
支出証拠書（特別会計）														
歳入証拠書														
収入金現金証拠書（一般会計）														
収入金現金証拠書（特別会計）														
歳入歳出外現金証拠書														
債権管理簿等														
計														

上記のとおり受領しました。 令和 年 月 日

受注者

上記のとおり受領しました。

受領年月日 令和 年 月 日
経理課長

令和 年 月 日

東北森林管理局 経理課長 殿

編集・製本作業指示書に基づく編集・製本業務の終了を報告する。

報告者

編集・製本業務終了報告書

令和 年 月分

種類、会計別証拠書類	冊数	枚数	作業幅 (cm)	備考
一 般 会 計				
東日本大震災復興特別会計				
計				

上記の内容について確認したことを証する。

令和 年 月 日

確認者

【業務日誌】

月分

氏名：

時間外手当対象者か否か

時 日	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	業務時間	業務内容
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
業務名：令和 年度証拠書類の編集・製本業務															合計		(時間)	
勤務時間管理者 所属：																		
氏名：																		