

「独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関する
プロジェクトマネジメント業務」に係る一般競争入札
(総合評価落札方式)

入札説明資料

令和4年12月27日

独立行政法人農林漁業信用基金

目次

I 入札説明書

II 入札心得

III 仕様書

IV 評価要領

V 契約書（案）

VI 申請書様式

様式1 秘密保持に関する確認書

様式2 競争参加資格認定通知書

様式3 委任状

様式4 入札書

様式5 入札金額内訳書

様式6 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査

I 入札説明書

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の入札公告（令和4年12月27日付け公告）に係る入札については、次に定めるところによる。

1 入札に付する事項

- (1) 入札件名：独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクトマネジメント業務
- (2) 仕様等：「Ⅲ 仕様書」のとおり。
- (3) 納入期限（契約期間）：「Ⅲ 仕様書」のとおり。
- (4) 納入場所（履行場所）
東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 28階
独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部 総務課

2 競争参加資格

- (1) 独立行政法人農林漁業信用基金契約事務取扱細則第10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人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条第1項中、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 公告日において令和04・05・06年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）とする。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 税の滞納がないこと。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 入札説明書に示す、全ての事項を満たすことができる者であること。

3 入札者の義務

- (1) 入札者は、入札説明書、入札心得等を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、入札説明書に基づいて技術提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、信用基金から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (3) 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした技術提案書提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行なうことがある。

4 参加資格審査手続

- (1) 申請書類等の提出方法等
 - ① 本件入札の参加希望者は、競争参加資格確認申請書その他必要書類（以下「申請

書類」という。)を提出し、入札参加資格の有無について信用基金の審査を受けなければならない。

なお、提出期限までに下記の申請書類を提出しない者又は入札参加資格がないと認められた者は、当該契約業務の入札に参加することができない。

② 申請書類

※様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロードできます。

<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>

(ア) 競争参加資格確認申請書(様式2)

(イ) 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し

(ウ) 委任状(代理人を選出する場合。様式3)

(エ) 第一種定型郵便物の大きさの封筒(競争参加資格審査結果通知の送付先を明記し、返信用切手を貼付のこと。)

③ 提出部数

1部とする。

④ 提出方法

持参又は郵送(信書便も含む。)により提出すること。郵送による場合は、下記⑤の提出期限までに到着していること。電送(ファックス、電子メール等)による提出は認めない。

⑤ 提出期限

令和5年1月17日(火)16時00分

なお、競争参加資格確認申請書の提出期限において、申請書の提出者が1者以下であった場合には、競争参加資格確認申請書の提出期限を以下の日時まで延長する。

(ア) 令和5年1月27日(金)16時00分

また、(ア)の日時まで延長しても、申請書の提出者が1者以下の場合には、競争参加資格確認申請書の提出期限を以下の日時まで再度延長する。

(イ) 令和5年2月7日(火)16時00分

⑥ 受付時間

受付時間は、土日祝日を除く平日10時から16時まで(12時から13時までを除く。)とする。

⑦ 提出先

14の担当部署。

⑧ 提出された申請書類の取扱いについて

(ア) 作成費用は、参加希望者の負担とする。

(イ) 申請書類は、返却しない。

(2) 競争参加資格審査結果の通知

① 通知する事項

申請書類を提出した者のうち、資格があると認められた者に対しては参加資格がある旨を、資格がないと認められた者に対しては参加資格がない旨及びその理由を「競争参加資格認定通知書」により通知する。

② 参加資格がない旨の通知を受けた者への説明

申請書類を提出した者のうち、参加資格がない旨の通知を受けた者で、その理由に対して不服のある者は、説明を求めることができる。

③ 結果通知日

競争参加資格認定通知書は、原則として令和5年1月19日(木)までに発送する。

なお、申請書類の提出期限が、(1)の⑤の(ア)となった場合には、競争参加資格認定通知書の発送期日を以下の期日までとする。

令和5年1月30日(月)

また、申請書類の提出期限が、(1)の⑤の(イ)となった場合には、競争参加資格認定通知書の発送期日を以下の期日までとする。

令和5年2月9日(木)

5 入札説明資料等に対する質問

(1) 質問の方法

入札説明資料等に対する質問がある場合は、質問書(様式の指定なし)により、原則として電子メールにて照会すること。

(2) 電子メールアドレス

Eメール:soumu@jaffic.go.jp

(3) 質問の受付期限

令和5年1月16日(月)16時00分

なお、申請書類の提出期限が、4の(1)の⑤の(ア)となった場合には、質問の受付期限を以下のとおりとする。

令和5年1月26日(木)16時00分

また、申請書類の提出期限が、4の(1)の⑤の(イ)となった場合には、質問の受付期限を以下のとおりとする。

令和5年2月6日(月)16時00分

(4) 質問に対する回答は原則として信用基金ホームページの「契約関連情報」ページで閲覧に供する。ただし、軽微な質問又は質問者自身の既得情報若しくは個人情報に関する内容に該当する場合は、質問者に対して個別に回答する。

(5) 書類の内容等の変更(例:契約書の修正)があった場合、信用基金ホームページの「契約関連情報」ページで公表する。

6 入札の日時及び場所(技術提案書等提出期限)

(1) 日時

令和5年1月26日(木)11時00分

なお、申請書類の提出期限が、4の(1)の⑤の(ア)となった場合には、入札の日時を以下のとおりとする。

令和5年2月7日(火)11時00分

また、申請書類の提出期限が、4の(1)の⑤の(イ)となった場合には、入札の日時を以下のとおりとする。

令和5年2月17日(金)11時00分

上記各期日において、入札者が1者である場合には、入札執行を中止し、再公告するものとする。

(2) 場所

東京都港区愛宕 2-5-1 愛宕グリーンヒルズ MORI タワー 28 階
独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部 総務課

(3) 受付時間

受付時間は、土日祝日を除く平日 10 時から 16 時まで (12 時から 13 時までを除く。) とする。

(4) 提出書類

※様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロードできます。

<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>

- ① 入札書 (様式 4 (入札金額内訳書 (様式 5) を含む)) 1 部
- ② 競争参加資格認定通知書 1 部
- ③ 委任状 (代理人を選出する場合。様式 3) 1 部
- ④ 技術提案書 (IV 評価要領に定める各提出書類を含む) 8 部

(5) 提出方法

入札書を持参して行うこととし、郵送 (信書便を含む。) による場合は、上記期限までに到着していること。電送 (ファックス、電子メール等) によるものは認めない。

(6) 提出された書類の取扱い等

- ア 作成費用は入札者の負担とする。
- イ 技術提案書等は評価結果に関わらず返却しない。
- ウ 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しない。
- エ 一旦提出された技術提案書は、差し替え、変更又は取り消しはできない。

(7) 技術提案書の作成方法

提案書については「IV 評価要領」に従って作成すること。

7 入札書の作成方法等

(1) 入札金額については、課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税及び地方税を含まない金額を入札書に記載すること。

なお、落札価格は、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額 (当該金額に 1 円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。) とする。

(2) 入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名 (法人の場合は商号又は名称)、宛先を記載するとともに「独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクトマネジメント業務の一般競争入札に係る入札書 在中」と記載し、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し その封皮に氏名 (法人の場合はその商号又は名称)、宛先を記載し、かつ、「独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクトマネジメント業務の一般競争入札に係る提出書類一式 在中」と記載すること。

(3) 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができないものとする。

(4) 入札手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

(5) 入札保証金及び契約保証金

全額免除する。

8 入札の無効

入札心得第 10 条の規定に該当する入札は無効とする。

9 開札の日時及び場所

令和 5 年 2 月 1 日（水）11 時 00 分

東京都港区愛宕 2-5-1 愛宕グリーンヒルズ MORI タワー 28 階

独立行政法人農林漁業信用基金 会議室

なお、申請書類の提出期限が、4 の（1）の⑤の（ア）となった場合には、開札の日時を以下のとおりとする。

令和 5 年 2 月 13 日（月）11 時 00 分

また、申請書類の提出期限が、4 の（1）の⑤の（イ）となった場合には、開札の日時を以下のとおりとする。

令和 5 年 2 月 21 日（火）11 時 00 分

10 落札者の決定方法

当信用基金が入札説明書で指定する要求要件のうち、必須とした項目の最低限の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予定価格の制限範囲内であり、かつ、当該入札者の技術等の各評価項目の合計得点に入札価格の得点を加えた総合評価得点が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とする。

11 落札結果の公表

信用基金のホームページに実施結果として次の事項を公表する。

- ① 件名
- ② 入札公告日
- ③ 入札日
- ④ 入札参加者数
- ⑤ 落札者の商号又は名称（法人番号を併記）・住所
- ⑥ 落札金額
- ⑦ 入札者毎の総合評価点

12 契約に関する事項

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしをするものとする。
- (2) 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 契約書の作成
 - ア 契約書は 2 通作成し、双方各 1 通を保管する。
 - イ 契約書の作成に要する費用は全て落札者の負担とする。
 - ウ 契約担当が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (4) 契約条項は、「V 契約書（案）」による。

13 その他

- (1) 入札参加者は、入札心得等を熟読し、内容を遵守すること。

(2) 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査（様式6）

信用基金では、一般競争入札、企画競争等を実施する契約について、より多くの事業者様に参加していただけるよう、契約に関する見直しを進めております。この一環として、入札説明書、調達仕様書等をお受取りいただいた事業者様で、入札に参加されなかった事業者様より、改善すべき点を伺い、今後の契約に役立てていきたいと考えております。

つきましては、ご多忙とは存じますが、上記趣旨をお酌み取りいただきまして、本アンケート調査へのご協力をお願いいたします。なお、本アンケート調査をご提出いただくことによる不利益等は一切ございません。また、本アンケート調査は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。様式については、信用基金ホームページの契約関連情報（<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>）からダウンロードできます。

14 担当部署

〒105-6228

東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 28階

独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部 総務課

電話：03-3434-7815

FAX：03-3434-7836

Eメール：soumu@jaffic.go.jp

(注) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、信用基金との関係に係る情報を信用基金のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

ア 信用基金において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること

イ 信用基金との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記(1)に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア 信用基金の役員経験者及び課長相当職以上経験者(信用基金OB)の人数、現在の職名及び信用基金における最終職名

イ 信用基金との間の取引高

ウ 総売上高又は事業収入に占める信用基金との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

エ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

ア 契約締結日時点で在職している信用基金OBに係る情報(人数、現在の職名及び信用基金における最終職名等)

イ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び信用基金との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

Ⅱ 入札心得

(趣旨)

第1条 独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の契約に係る一般競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、信用基金会計規程、信用基金契約事務取扱細則及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、信用基金に説明を求めることができる。

3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、入札書及びその他指定された書類（以下「入札書等」という。）の提出を持参又は郵送（信書便を含む。）により行うこととし、電送（ファックス、電子メール等）によるものは認めない。

(入札書等の記載)

第5条 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パーセント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ものとする。

(入札)

第6条 入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに信用基金に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

(代理人による入札及び開札の立会い)

第7条 代理人により入札を行い、又は開札に立ち会う場合は、代理人は、委任状を

持参しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者を入札代理人とすることができない。

(1) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

(3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(6) 経営状態が著しく不健全であると認められる者

(7) 競争参加資格確認申請書及び添付書類の重要な事項又は事実についての虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者

(8) 商法その他の法令の規定に違反して営業を行った者

3 入札者は各省各庁から指名停止等を受けていない者でなければならない。

(入札の取り止め等)

第9条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、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、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第10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による入札

(2) 委任状を提出していない代理人による入札

(3) 記名を欠き、又は金額を訂正した入札

(4) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

(5) 入札の目的に示された要件と異なった入札

(6) 条件が付された入札

(7) 入札書を2通以上投入した者の入札

(8) 同一事項の入札について、他人の代理人を兼ね、又は2者以上の代理をした者の入札

(9) 明らかに連合によると認められる入札

(10) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が信用基金の審査の結果、採用されなかった入札

(11) その他入札に関する条件に違反した入札

(開札)

第11条 開札には、入札者又はその代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又はその代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立合わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第12条 予定価格が1千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約について、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なされないおそれがあると認められる場合の基準は、次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

(1) 工事の請負契約にあつては、契約ごとに10分の7.5から10分の9.2までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

(2) 測量業務の請負契約にあつては、契約ごとに10分の6から10分の8.2までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

(3) 土地家屋調査業務、建設コンサルタント業務、建築士事務所業務、計量証明業務、補償コンサルタント業務、不動産鑑定業務及び司法書士業務の請負契約にあつては、契約ごとに10分の6から10分の8までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

(4) 地質調査業務の請負契約にあつては、契約ごとに3分の2から10分の8.5までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

(5) その他の請負契約にあつては、予定価格に10分の6を乗じて得た額

2 調査基準価格に満たない価格による入札（以下「低入札」という。）をした者は、事後の資料提出及び信用基金が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。

3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第13条 一般競争入札にあつては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低又は最高の価格をもって入札した者を落札者とする。また、総合評価落札方式による場合にあつては、信用基金が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であつて、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た総合評価得点が最も高かった者を落札者とする。

2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定することがある。

3 前項の規定による調査の結果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適當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をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者（総合評価落札方式の場合は総合評価得点の最も高い者）を落札者とすることがある。

（再度入札）

第14条 開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限範囲の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。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を提出していなければならない。

（同価又は同総合評価得点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定）

第15条 落札となるべき同価の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて契約の相手方を決定する。また、総合評価落札方式にあつては、同総合評価得点の入札をした者が二者以上あるときは、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。

2 前項の場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、この者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16条 落札者は、信用基金から交付された契約書に記名押印し、遅滞なく信用基金に提出しなければならない。

2 落札者が契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

（入札書等に使用する言語及び通貨）

第17条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

（落札決定の取消し）

第18条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。

以上

Ⅲ 仕様書

1 業務名

独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクトマネジメント業務

2 業務の概要

本業務は、独立行政法人農林漁業信用基金(以下「信用基金」という)の事務所移転に当たり、新たな移転先に事務所機能を移転するためのレイアウト設計、工事監理、什器等調達、引越、移転後の運営等の全工程を円滑、確実及び効率的に実施するための支援を行う。

3 期待する効果

事務所移転の機会に政府における「デジタル・ガバメント実行計画」(令和2年12月閣議決定)を踏まえたデジタル・ワークスタイルの実現に取り組むため、信用基金の役職員同士のコミュニケーションを向上し、新たなアイデアの創発を促すような環境整備とそれを支えるICT基盤を確立し、人員配置や組織構成の変更に対し、柔軟にレイアウト変更できるオフィス環境を整備する。

4 移転元

住所：東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー 28階
面積：28階452坪、25階21坪
人員：約120名
公用車：1台

5 移転先

住所：東京都千代田区内神田一丁目
「(仮称)内神田一丁目計画」に基づき建設される建物
(令和7年11月竣工予定)
面積：5階事務室394坪、5階コア内事務室14.71坪、
6階コア内事務室14.71坪、7階コア内事務室14.71坪
人員：約120名
公用車：1台

6 契約期間

令和5年2月初旬～令和8年4月30日

7 業務区分(予定)

(1) 基本設計・実施設計

- ① 業務実施計画書及び現状図等の作成：令和5年3月
- ② 基本レイアウトの策定：令和5年5月
- ③ 基本設計・実施設計の策定：令和5年7月

- (2) B工事（間仕切り）に係る仕様設計、工事監理
 - ④ B工事（間仕切り）見積依頼：令和5年9月
 - ⑤ B工事発注：令和5年12月
- (3) C工事及び付随するB工事に係る仕様設計、工事監理、調達支援（適時）
 - ⑥ B工事（その他内装・電源等）見積依頼：令和6年6月頃
 - ⑦ C工事（什器、電話、LAN等）入札仕様書（案）作成：令和6年8月頃
 - ⑧ B工事発注：令和6年9月頃
 - ⑨ B工事開始：令和6年10月頃
 - ⑩ C工事入札公告：令和6年11月頃
 - ⑪ C工事開札・発注：令和7年1月頃
 - ⑫ C工事開始：令和7年7月頃
 - ⑬ B・C工事完了：令和7年10月頃
- (4) 移転に係る調達支援、移転後運営支援（適時）
 - ⑭ 什器等の入札仕様書（案）作成：令和7年1月頃
 - ⑮ 什器等公告：令和7年3月頃
 - ⑯ 什器等契約：令和7年5月頃
 - ⑰ 引越等の入札仕様書（案）作成：令和7年5月頃
 - ⑱ 引越等公告：令和7年7月頃
 - ⑲ 引越等契約：令和7年9月頃
 - ⑳ 廃棄物の契約等（仕様書（案）作成を含む）：令和8年1月頃
 - ㉑ 移転予定時期：令和8年1月
 - ㉒ 原状回復工事見積確認及び発注：令和8年1月

業務区分及びスケジュールは予定であることから、ビル指定建設会社等との調整により、業務区分、業務内容及び時期については変更となる場合があります。

別紙「プロジェクトマネジメント業務の全体スケジュール」を参照のこと。

8 提出物・提出期限（予定）

(1) 基本設計・実施設計

| | |
|--|--------|
| 業務実施計画書（プロジェクト概要・体制・マスタースケジュール・役割分担等） | 令和5年3月 |
| 現状図（レイアウト図、収納展開図、部署別文書格納量、家具什器一覧、天井伏図、設備図面等） | 令和5年3月 |
| 新レイアウト図 | 令和5年5月 |
| 新収納展開図・部署別文書格納量 | 令和5年5月 |

(2) B工事（間仕切り）に係る仕様設計、工事監理

| | |
|----------------|-----------------|
| 各種設計図書（B工事） | 全体スケジュールに合わせて提出 |
| 工事計画書・工事スケジュール | 全体スケジュールに合わせて提出 |

| | |
|-----------|--------------------------|
| 工事監理業務報告書 | 工事受注者が作成する工事報告書と併せて、随時提出 |
|-----------|--------------------------|

(3) C工事及び付随するB工事に係る仕様設計、工事監理、調達支援

| | |
|-----------------|--------------------------|
| 各種設計図書（B工事・C工事） | 全体スケジュールに合わせて提出 |
| 工事計画書・工事スケジュール | 全体スケジュールに合わせて提出 |
| 工事監理業務報告書 | 工事受注者が作成する工事報告書と併せて、随時提出 |
| 調達仕様書、現場説明会資料等 | 全体スケジュールに合わせて提出 |

(4) 移転に係る調達支援、移転後運営支援

| | |
|----------------|-----------------|
| 移転計画書・移転スケジュール | 全体スケジュールに合わせて提出 |
| 新規什器購入リスト | 全体スケジュールに合わせて提出 |
| 調達仕様書、現場説明会資料等 | 全体スケジュールに合わせて提出 |

(5) 共通

| | |
|------------------|-------------|
| 各種打合せ記録、課題・進捗管理表 | 実施後1週間以内 |
| 業務完了届・業務実施報告書 | 業務ごとに提出（予定） |

上記のほか、10の業務内容に定める各業務に必要な成果物を提出すること。

9 支払い条件

支払いは7（1）～（4）の業務ごとに提出される8の提出物及び業務完了届・業務実施報告書について信用基金が検査を行い、検査に合格した後、信用基金の確定金額の決定通知に基づき、受注者からの請求書により支払うこととする。

支払い時期は7（1）の業務については令和5年度、7（2）の業務については令和6年度、7（3）、（4）の業務については令和7年度または令和8年度に支払うこととする。

10 業務内容

(1) 全般

- ① 移転後事務所に係る信用基金の要求事項について洗い出し、整理及び提案等
- ② 既存物品、資料保管量の確認等
- ③ 信用基金の関係者等への連絡調整等
- ④ 移転完了までの全体の所要経費算定、工程表作成、工程管理等
- ⑤ 移転先ビル業者等との連絡、調整及び交渉等

- ⑥ 信用基金との打合せ等の議事録作成等
 - ⑦ 移転完了まで及び移転後の各段階において、専門家としての意見提示、資料作成等
- (2) レイアウト詳細設計等
- ① 基本レイアウトの作成
 - ② 基本レイアウトを踏まえた詳細レイアウトの設計実施
(詳細レイアウトの設計が移転後の業務運営に大きな影響を与えることを認識し、信用基金と十分協議のうえ進めること)
 - ③ 物品転用計画作成
 - ④ 移転に際し必要となる契約、届け出、作業等の抽出等
 - ⑤ パソコン・サーバ関係、電話・FAX、通信機器等システム設計構築支援
 - ⑥ 信用基金役職員同士のコミュニケーション・業務効率化を支える ICT 設計、AV 設計及びネットワーク基盤上の ICT 整備支援（会議室予約システム、無線 LAN 導入等にかかる価格監理の支援、入札支援及びシステム業者との調整を含む）
- (3) 移転に際し必要となる契約関連支援
(例:レイアウト工事、物品調達、引越し、原状回復工事、産業廃棄物処理等)
- ① 仕様書作成および審査、実勢価格調査、入札、契約予定者との交渉(金額、実勢価格調査等)、公用車 1 台の移転及びその他契約関係等支援
 - ② 見積書・工事等工程表等審査、法令適合性審査、届け出支援等
 - ③ 各種契約に関する工程調整・管理
 - ④ 工事監理等、監督、検査(必要最低限で構わない)
- (4) 移転後運営支援
- ① 移転元の原状回復に係る契約の確認及び工事監理等
 - ② 移転後の什器、設備に係る使用状況の確認等
- (5) 上記(1)～(4)の各詳細等
- ① 体制等
 - 体制・役割区分計画及びタスク・課題管理
 - ア 体制及び役割の作成
 - イ タスクリスト（役割分担表を含む）の作成及び管理
 - ウ 課題管理
 - ② スケジュール計画及び進捗管理
 - ア 全体マスタースケジュールの作成及び管理
 - イ 定例会議（信用基金及び本プロジェクトマネジメント業務受注者（以下「PM 会社という」）の打合せ）の他、工事定例（信用基金、PM 会社及び B 工事会社・C 工事会社の打合せ）や個別分科会等、必要な会議の計画及び開催
 - ウ 引越前工事工程案の作成及び関係者との調整・管理
 - エ 引越スケジュール案の作成及び関係者との調整・管理

- ③ 予算計画及び管理
 - ア B工事に関する予定価格作成支援業務
 - イ C工事に関する予定価格作成支援業務
 - ウ 予算計画表作成及び管理
- ④ 調達サポート
 - ア 基本設計図書にてB工事（建築工事、電気、空調、防災、二次側電源等）の見積依頼（金額を含めた工事の妥当性確認等）
 - ※B工事はビル指定業者と契約予定。
 - イ 実施設計図書にてC工事（新規什器、LAN・電話配線、サイン、セキュリティ、防犯カメラ、引越、余剰物廃棄等）の仕様書作成
 - ウ 必要な場合は入札説明会の参加を含む開催支援
- ⑤ 現状図面及び現状備品リストの作成
 - ア 現状図面の作成
 - イ 現状備品リストの作成（品名・サイズ・転用可否判定）
- ⑥ 移転先レイアウトの作成
 - ア レイアウト図面の作成
 - イ 新収納展開図の作成
- ⑦ 実施設計（C工事区分）の作成及び調整
 - ア 基本設計図を利用した発注図書の作成
 - イ 移転先レイアウト図の修正・更新
 - ウ 書類保管量（ファイルメーターで算出）作成
 - エ 専有部サイン計画図作成
 - オ セキュリティ計画及び要件書作成
 - カ 電話・FAX、LAN、複合機等計画及び要件書作成
 - キ 什器転用計画及び紐付け図作成
 - ク 新規什器リスト作成
 - ケ 余剰品リスト作成
 - ※ 各種施工図作成は各請負者が作成
- ⑧ 設計監理
 - ア コスト調整必要時のVE（Value Engineering）提案を含む設計変更対応
 - イ 工事請負者（B・C工事会社共）が作成する施工図や仕様書等が設計図書に適合しているかどうかの確認と、適合しない場合の検討
 - ウ 現場が設計図書に適合しているかどうかの確認と、適合しない場合の検討
 - エ 設計検査の実施及び各種検査の参加
- ⑨ 養生・仮設・作業条件計画及び管理
 - ア 移転元、移転先共に共用部の養生計画や搬入出計画、及び作業条件等をビル管理会社と協議の上で関係者に周知・徹底
 - イ 移転元、移転先共に搬入出時間や相番作業、資材置き場等の調整
 - ウ 移転元、移転先共に解錠・施錠を含めた入退館方法については、ビル管理会社と協議の上で関係者に周知・徹底
- ⑩ 引越関連対応
 - ア 引越業務請負者が作成する「ナンバリング図面」「梱包マニュアル」の内

容確認及びアドバイス

- イ 信用基金職員向けの引越にかかる説明会の実施
 - ウ 引越前の梱包・ラベリング状況確認の立会サポート
 - エ 引越時の立会管理
 - オ 引越後初営業日の各種対応体制計画及び立会管理
- ⑪ 引越後の移転元対応
- ア 残置物が必要物か廃棄物かの確認
 - イ 廃棄や各種配線撤去工事等の工程調整
- ⑫ 竣工図書
- ア 最終設計図書一式を2部製本（データはCDで提出）の上で提出
 - イ 竣工写真（10カット程度）の提出
 - ウ 各工事請負者に対し、施工図や保証書、取扱説明書等を製本して提出するよう指示及び受領確認
- ⑬ 各種打合せ開催と参加
- ※ 担当プロジェクトマネージャーが必ず参加すること。
- ア 設計を進めるための設計定例開催と議事進行
 - イ 全体工程調整のための工事定例開催と議事進行
 - ウ その他必要な各種打合せの実施と参加
- ただし、全ての業務において信用基金の承諾の上で決定とし、進捗については随時報告を行うこと。

【対象業務外】

以下については対象業務外ではあるが、内容や進捗の確認及び管理は対象業務となる。

・設備設計

- ① 照明・空調・二次側電源要件書
- ② 基本設計図書を基に電気・空調・防災設備等の計画〔B工事会社〕
- ③ 実施設計図書を基に電気・空調・防災設備等の施工図作成〔B工事会社〕

11 再委託の制限

受注者は、受注業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者（受注者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。再委託する場合は、あらかじめ信用基金の承諾を得るものとする。また、本事業の契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

12 秘密保持

受注者は、本業務の履行上で知り得た情報等を第三者に漏らし、あるいはほかの目的に使用してはならない。また受注者が雇用する労働者に対しても守秘義務の周知を徹底するものとする。

13 提案者の条件

提案者は、提案説明資料に示す、すべての事項を満たすことができる者であること。

14 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、関連法令及び条例等を遵守し、発注者と十分に協議を行い、意思疎通を図りつつ進めること。
- (2) それぞれの業務状況は、発注者の指示に基づき、適宜、書面及び電子媒体で提出すること。
- (3) 本実施要領に明記されていない事項であっても、契約履行上確認が必要な事項、又は疑義が生じた事項については、信用基金の担当者に確認し、その指示を受けるものとする。
- (4) 業務完了時に、次の資料を添付した業務完了報告書を2部提出すること。
 - ・業務実施の記録
 - ・最終図面
 - ・本業務の実施により作成した重要な資料
 - ・上記の内容に関する CAD、PDF 形式等のデジタルファイルを保存した CD-R 等の電子媒体
- (5) 業務を行うにつき生じた損害については、受注者が負担する。ただし、発注者の責めに帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。
- (6) 受注者は、業務の遂行にあたり第三者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。ただしその損害のうち発注者の帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。
- (7) 本業務は本仕様書及び契約書に基づき実施するものとし、本仕様書及び契約書に明記されていない事項及び本業務の履行において疑義が生じた場合は、速やかに協議を行い、解決するものとする。
- (8) なお、「7 業務区分(予定)」は、令和4年12月時点で作成したものであり、自然災害など不測の事態が生じた場合、スケジュールの変更を協議すること。

IV 評価要領

令和4年12月27日

独立行政法人農林漁業信用基金

I 落札方式

1 総合評価落札方式

本調達は、総合評価落札方式(加算方式)を採用するものとし、落札方式及び総合評価の方法については、以下のとおりとする。

1-1 落札方式

- (1) 入札者に価格及び性能、機能、技術等（以下、これらを「性能等」という。）を記載した書面をもって申込みをさせ、次の各要件の全てに該当する者のうち、「1-2 総合評価の方法」によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。
 - ① 入札価格が、予定価格の範囲内であること。
 - ② 入札に係る性能等が、別添の総合評価基準で示す評価項目のうち、「必須（基礎点）」とされた全ての項目で要求要件を満たすこと。
- (2) 上記(1)の数値の最も高い者が2者以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

1-2 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点（以下「価格点」という。）配分と性能等に対する得点（以下「技術点」という。）配分は、価格点の配分：技術点の配分＝1：2とする。
- (2) 価格点の評価方法については、次のとおりとする。

価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に価格点配点を乗じて得た値とする。

※（価格点＝ $100 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$ ）
- (3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。
 - ① 別添の総合評価基準による評価を独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）が行うために、本件の入札に参加しようとする者は技術提案書（添付資料を含む。）を信用基金に提出する。
 - ② 別添の総合評価基準で示す評価項目のうち、「必須（基礎点）」とされた項目が調達仕様書及び要件定義書等の要求要件を満たしている場合は、各項目に配点された点数を与える。
 - ③ 別添の総合評価基準で示す評価項目のうち、「加点」とされた項目については、技術提案書の内容を基に、入札者間の相対評価により次の評価基準に該当する評価ランクに応じた得点を与える。相対評価であるため基本的に評価ランクに差をつけるが、異なる入札者の提案が同程度と判断した場合は同点とする。

| 評価 ランク | 評価基準 | 配点 | | | |
|-----------|--|----|----|----|---|
| | | 20 | 15 | 10 | 5 |
| A | 評価基準を満たし、提案内容として想定する水準を大きく超える非常に卓越した内容であるもの。 | 20 | 15 | 10 | 5 |
| B | 評価基準を満たし、提案内容として想定する水準を超える内容であるもの。 | 16 | 12 | 8 | 4 |

| 評価 ランク | 評価基準 | 配点 | | | |
|-----------|--|----|----|----|---|
| | | 20 | 15 | 10 | 5 |
| C | 評価基準をおおむね満たし、提案内容として想定する水準の内容であるもの。 | 12 | 9 | 6 | 3 |
| D | 評価基準の一部を満たし、提案内容として想定する水準をやや下回る内容であるもの。 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| E | 評価基準を余り満たしておらず、提案内容として想定する水準を下回る内容であるもの。 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| F | 提案内容について記載がない。又は、記載はあるものの最低限の記述がないもの。 | 0 | 0 | 0 | 0 |

④ 別添の総合評価基準で示す各項目で与えられた点数の合計値を技術点とする。

(4) 価格及び性能等に係る総合評価は、入札者の価格点に当該入札者の技術点を加算した数値である総合評価点をもって行う。

※（総合評価点＝価格点＋技術点）

1-3 得点配分

価格点配点、技術点配点、総配点については下記のとおりとする。

| | |
|-------|-----|
| | 点数 |
| 価格点配点 | 100 |
| 技術点配点 | 200 |
| 総配点 | 300 |

II 技術提案書作成要領

1 提出資料は次のとおりである。

- (1) 技術提案書（本編）
- (2) 技術提案書（添付資料）
- (3) プレゼンテーション(説明)動画（※提出は任意）

2 提出部数

上記 1 (1) ～(2)の資料については、それぞれ紙媒体（正本 1 部及び副本 7 部）とする。

同(3)については、電磁的記録媒体（CD-R 又は DVD-R 正副各 1 部）とする。

3 提出期限

提出期限は、「I 入札説明書」の「6 入札の日時及び場所（技術提案書等提出期限）」のとおり。

4 提出方法

提出は持参又は郵送によるものとし、電子メール、ファクシミリ等による提出は認めない。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

5 提出場所

〒105-6228

東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28 階

独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部 総務課

電話 03-3434-7815

6 構成及び記載事項

- (1) 技術提案書の構成は「本編」及び「添付資料」とすること。
- (2) 技術提案書（本編）の表紙には、調達案件名、企業名を記載すること。なお、ファイル・バインダーを使用する場合には、ファイル・バインダーの背表紙にも同様に記載すること。提案者の情報として、技術提案書（本編）正本の表紙等、適宜の箇所に提案者所在地、技術提案書作成・提出に関する連絡担当者名、連絡担当者の所属部署名、電話番号（内線）及び E-Mail アドレスを記載すること。
- (3) 副本の技術提案書及び技術提案書をとじるファイル・バインダー自体には、提案者が分かる企業名等を一切記載せず、推測も不可能なものを使用すること。
- (4) 技術提案書には、目次及び章単位のページ番号を付すこと。
- (5) 技術提案書は日本産業規格 A 列4番縦置き／横書きを基本とし、PowerPoint、Word、又はExcel を使用すること。
- (6) 図、表等を積極的に活用し、日本産業規格 A 列4番で小さい場合は、適宜、日本産業規格 A 列3番を使用すること。
- (7) 原則として箇条書することとし、ポイントを絞って、優先度の高いものから記述すること。なお、仕様書や総合評価基準の記載内容をそのまま引用するだけの提案内容（いわゆるオウム返しの提案内容）では、提案がされていないものとみなすことがあるので、そのような記載はしないこと。
- (8) 技術提案書（本編）は10ページ以内に納めること。
- (9) 技術提案書（添付資料）について、技術提案書（添付資料）一覧を作成し、資料番号を付したインデックスを付けるなど、構成を分かりやすくするよう努めること。
- (10) 記載は全て日本語とし、日本語以外の資料を用いる場合は日本語訳を添付すること。
- (11) プレゼンテーション(説明)動画を提出する場合、Windows メディアプレイヤーで再生可能な MP4 等のファイル形式とし、プレゼンテーション(説明)動画の時間は15分を上限とすること。また、プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者とし、プレゼンテーション(説明)動画内において、提案者が分かる企業名等を一切記載せず、推測も不可能なものとする。
- (12) 電磁的記録媒体による提出については、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、納品物に不正なプログラムが混入することのないよう、適切に処置すること。
- (13) 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。

7 注意事項

(1) 提出資料の取扱い

受理した提出資料一式は、評価結果のいかんに関わらず返却しない。

(2) 技術提案書（添付資料）の取扱い

入札者は、より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、技術提案書（本編）との対応付けをした上で技術提案書（添付資料）として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうかは技術提案書（本編）により判断されることに留意すること。例えば、技術提案書（本編）に「添付資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、技術提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価とする。

(3) 技術提案書等に対する質問

提案者に対して、技術提案書等に係る質問をすることがある。質問に対しては速やかに回答すること。

(4) 秘密の保持

提案者は技術提案書等の内容について秘密を保持すること。

(5) 留意事項

提案に係る経費は提案者の負担とする。

技術提案書記載事項は評価のために使用するもので、落札してもその内容で実施することを承認したことにはならない。落札者は技術提案書にて提案した事項について、信用基金からの指示があった場合は追加の費用請求なく、その事項について実施すること。

以上

別添 総合評価基準

| 項番 | 評価項目 | 評価項目内容 | 技術提案書への記述内容 | 区分 | 配点 | | |
|-----------------------------------|-----------------|---|---|----|------|--|--|
| 1 | 業務の基本方針（留意点）・方法 | 期待する目的・効果に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ理解し、これに対応する業務方針が示されているか。 提案された業務の方法は、具体的かつ現実的か。 その他業務の実施に関連して評価すべき提案事項はあるか。 | 要求を全て満たすことを簡潔に記載した資料を添付すること。 スムーズかつ確実な調整を行うためにどのような支援が可能か記載すること。 | 必須 | 20 | | |
| 2 | 業務実施スケジュール、工程管理 | 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか | 要件ごとに業務の工程がわかる業務工程表を記載すること。 | 加点 | 15 | | |
| 3 | 業務実施体制、要員計画 | 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか、具体的なないあいまいな提案については評価を低くする。 要員計画については、外部の人材に過度に依存している場合、評価を低くする。 | 基本方針及び方法を踏まえ、具体的な実施体制を記載すること。 | 加点 | 15 | | |
| 4 | デジタルワークスタイルの実現 | デジタルワークスタイルの実現に向けた技術支援が可能か。 提案された業務は具体的かつ現実的か。 | どのように業務を実施するか、具体的な項目を示して記載すること。 | 加点 | 20 | | |
| 5 | オフィスレイアウト | オフィスレイアウトの確定手法は具体的かつ現実的か。 | 信用基金職員の意向をどのように反映させるのか、どのようなアプローチでレイアウトを確定させていくのか記載すること。 | 加点 | 20 | | |
| 6 | 設計 | パソコン・サーバ・通信機器等のシステム設計構築支援の手法は妥当であるか。 | どのように業務を実施するか、具体的な項目を示して記載すること。 | 加点 | 20 | | |
| 7 | 契約関連支援 | 契約関連支援の内容は妥当であるか。 | どのように業務を実施するか、具体的な項目を示して記載すること。 | 加点 | 10 | | |
| 8 | 移転後運営支援 | 移転後運営支援の内容は妥当であるか。 | どのように業務を実施するか、具体的な項目を示して記載すること。 | 加点 | 10 | | |
| 9 | 実績等 | 過去5年間に官公庁、自治体、民間企業において同様の支援を行った実績があるか。 | 要件を充足する資料を添付すること。 | 必須 | 15 | | |
| 10 | | 業務総括者は十分な類似業務の経験があるか。 その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 | 要件を充足する資料を添付すること。 | 加点 | 5 | | |
| 11 | | 業務を行う上で適切な財務基盤を有しているか。 | 直近3期分の決算書を添付すること。 | 加点 | 5 | | |
| 12 | 資格・認証等 | マネジメントに関する資格（ISO41001等）、情報セキュリティに関する資格（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）等業務に関連して評価すべき資格等があるか。 | 要件を充足する資料を添付すること。 | 加点 | 5 | | |
| 13 | その他（1） | 以下のいずれかに該当する場合、加点する。（該当しない場合は加点しない）。 ・事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）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、従業員に表明していること【大企業】 ・事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】 | 要件を充足する資料を添付すること。 | 加点 | 10 | | |
| 14 | その他（2） | 下記のいずれに該当するか（複数該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する）※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。 | 要件を充足する資料を添付すること。 | 加点 | 0～20 | | |
| 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業） | | | | | | | |
| ・ブラチナえるぼし（改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定） | | | | 加点 | 20 | | |
| ・1段階目（認定基準5つのうち1～2つが○となっているか） | | | | 加点 | 8 | | |
| ・2段階目（認定基準5つのうち3～4つが○となっているか） | | | | 加点 | 12 | | |
| ・3段階目（認定基準5つ全てが○となっているか） | | | | 加点 | 16 | | |
| ・行動計画を策定しているか。 | | | | 加点 | 4 | | |
| 次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・ブラチナくるみん認定企業） | | | | | | | |
| ・くるみんの認定を受けているか。 | | | | | | | |
| くるみん（旧基準） | | | | 加点 | 8 | | |
| くるみん（新基準） | | | | 加点 | 12 | | |
| ・ブラチナくるみんの認定を受けているか。 | | | | 加点 | 16 | | |
| 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業） | | | | | | | |
| ・ユースエールの認定を受けているか。 | | | | 加点 | 16 | | |
| 安全衛生優良企業認定 | | | | | | | |
| ・安全衛生優良企業の認定を受けているか。 | | | | 加点 | 16 | | |
| 15 | その他（3） | その他アピールできる事項の有無等 | | 加点 | 10 | | |

技術提案書

(独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクトマネジメント業務)

令和 年 月 日

提案者名： _____

代表者名： _____

所在地： _____

連絡先： _____

役職名： _____

担当者氏名： _____

所在地 _____

※連絡先が上記と異なる場合は、連絡先所在地を記載： _____

連絡先所在地 _____

電話： _____

F A X： _____

Eメール： _____

技術提案書記載事項

- ・枠を広げて記載して構いませんが、A 4 用紙 10 ページ程度を上限といたします。

I 提案業務内容

1. 業務の実施計画・実施方法

(1) 全般

- ・既存物品、資料保管量の確認等について、確認方法等具体的に記載してください。

- ・当方の関係者とのスムーズ且つ確実な連絡調整等を行うために、貴社はどのような支援を考えていますか。

- ・所要経費算定の具体的な手法を記載してください。

- ・移転時期を令和 8 年 1 月 1 2 日として、業務工程表を作成してください。

- ・工程管理の具体的な手法、頻度などを記載してください。

(2) レイアウト詳細設計等

・詳細レイアウト図に関し、基本レイアウト（間仕切り壁の設計、什器配置図）の他にどのような種類のレイアウトを作成できるか記載してください。

・詳細レイアウトに関する貴社の考えを記載してください。

・物品転用計画の具体的な作成スケジュール、手法について記載してください。

・移転に際し必要となる契約、届け出、作業等を具体的に記載してください。

・パソコン・サーバ関係、電話、ファクシミリ・通信機器等システム設計構築について、デジタルワークスタイルの実現を踏まえ、どのような支援を行っていたか具体的に記載してください。

(3) 移転に際し必要となる契約関連支援

・仕様書作成、実勢価格調査、契約関係等支援にあたり、具体的な手法を記載してください。

・見積書、工事工程表等審査、法令適合審査、届け出支援等にあたり、具体的な手法を記載してください。

・各種契約工程調整、管理にあたり、具体的な手法、頻度などについて記載してください。

・工事監理・監督・検査にあたり、具体的な手法、頻度などについて記載してください。

(4) 移転後運営支援

・移転後の運営支援について具体的な支援項目を記載してください。

II 体制、実績

1. 本業務に対する実施体制図を記載してください。

2. 本業務に対する有資格者（ファシリティマネージャー（プロジェクトマネジメント業務）、一級・二級建築士（設計業務）、施行管理技士（現場管理業務）、ネットワークスペシャリスト等）の種別、人数、工数を記載してください。

3. 本業務に関する最終責任者の氏名と業務経歴（5年以内）を記載してください。

4. 貴社のオフィス移転業務に係るコンサルティング業務実績（官公庁、独立行政法人及び民間企業について明記のこと、5年以内）を記載し、証明する資料を添付してください。

5. 業務実施に対する提言

- ・ 移転を確実に、効率的に実施するための貴社の提案を記載してください。

Ⅲ その他

1. 貴社のワーク・ライフ・バランスなどの推進に関する取組等の状況を記載してください(①従業員への賃上げ表明の有無 ②女性活躍推進法に基づく認定の有無等(えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業)、③行動計画の有無等(注:常時雇用する労働者の数が300人以下の者に限る))、④次世代法に基づく認定の有無等(くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業)、⑤若者雇用促進法に基づく認定の有無等(ユースエール認定企業) 等)。

2. その他アピールできる事項がある場合、任意様式により作成し、本技術提案書に添付してください。

V 契約書(案)

- | | |
|---------|--|
| 1 件名 | 独立行政法人農林漁業信用基金の事務所移転に関するプロジェクト マネジメント業務 |
| 2 仕様 | 別紙仕様書のとおり |
| 3 契約金額 | 金〇〇〇〇〇〇〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税〇〇〇〇〇〇〇円) |
| 4 履行期間 | 令和5年2月 日 ~ 令和8年4月30日 |
| 5 履行場所 | 別紙仕様書のとおり |
| 6 検査場所 | 同上 |
| 7 契約保証金 | 免除 |

上記件名(以下「業務」という。)について、独立行政法人農林漁業信用基金(以下「発注者という。’)と、〇〇〇〇〇〇〇〇〇(以下「受注者という’)との間に、上記各項及び次の契約条項により請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

上記契約締結の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各1通を保有する。

発注者 東京都港区愛宕2-5-1
独立行政法人農林漁業信用基金
理事長 今井 敏

受注者 (住所)
(社名)
(代表名)

契約条項

第1条 発注者は、発注者の監督のもと受注者に業務を実施させるものとし、受注者は頭書の仕様にに基づき責任をもって確実に業務を履行しなければならない。

第2条 発注者は、業務について監督をする必要があると認めた場合は、発注者が命じた監督のための職員に監督をさせまたは必要な指示をさせることができるものとする。

第3条 受注者は、天災その他やむを得ない事由により頭書の仕様の業務を履行できない場合は、発注者に対し遅延する理由及び履行期日等を明らかにした書面を提出して履行完了の延長に係る承認を受けなければならない。

第4条 発注者は、受注者がその責めに帰する理由により業務を履行できなかった場合は、前条に定める承認の有無に関わらず、受注者に対し遅滞金を請求できるものとする。ただし、当該遅延が天災その他やむを得ない理由によるものと認められる場合は、この限りでない。

2 前項に定める遅滞金は、履行期日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、民法（明治29年法律第89号）第404条に規定する法定利率を乗じて計算した額とする。

第5条 受注者は、業務が完了した場合、発注者に対しその旨を通知し、発注者が命じた検査のための職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。

2 検査に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

第6条 受注者は、仕様書の7（1）から（4）に規定される各業務が完了した場合は、仕様書において定められた提出物及び経費を証する書類を添えて当該部分業務に係る業務完了届を提出しなければならない。

第7条 発注者は、前条により提出された業務完了届及び証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額として確定（以下「確定金額」という。）し、業務完了届を受理した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

2 前項の確定金額は、当該業務の対価（報酬）として、入札金額内訳書に記載された金額の範囲を限度とする。（消費税別途）

第8条 受注者は、前条第1項による検査に合格し、前条第2項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

第9条 発注者は、受注者が提出する適法な支払請求書を受理した日から30日以内（以下「約定期間」という。）に請求額を受注者に支払うものとする。ただし、受理した

受注者の支払請求書が不適當のために受注者に返送した場合は、発注者が返送した日から受注者の適法な支払請求書を受理した日までの日数は、これを約定期間内に算入しないものとする。

第 10 条 受注者は、発注者が約定期間内に請求金額を支払わない場合は、発注者に対し、遅延利息を請求することができる。

2 前項に定める遅延利息は、民法第 404 条に規定する法定利率で計算した額とする。ただし、遅延利息の額が 100 円未満であるときは、発注者は、前項の定めに関わらず遅延利息を支払うことを要しないものとする。また 100 円未満の端数については切り捨てるものとする。

3 支払遅延が、天災その他やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は、約定期間に算入せず、また遅延利息を支払うことを要しないものとする。

第 11 条 受注者は、業務の履行にあたり、発注者の施設、器物等を破損または滅失した場合及び発注者の職員又はその他の者に対し損害を与えた場合は、ただちに発注者に報告しその指示に従い、同等品を納入または損害について賠償しなければならない。

第 12 条 受注者は、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次の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。

- (1) 暴力団員等が経営を支配していると認められる者と関係を有すること。
- (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者と関係を有すること。
- (3) 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するなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる者と関係を有すること。
- (4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる者と関係を有すること。
- (5) 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等社会的に非難されるべき者と関係を有すること。

2 受注者は、自ら又は第三者を利用して次の各号の一つにでも該当する行為を行わないことを確約するものとする。

- (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) 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて信用基金の信用を毀損し、又は信

用基金の業務を妨害する行為。

(5) その他前各号に準ずる行為。

3 発注者は、受注者が前各項に違反した場合、何らの催告を行うことなく、締結した一切の契約を解除することができる。

4 発注者は、前項に基づく契約を解除したことにより、受注者に発生した損害について、賠償責任を負わない。

第13条 発注者は次の各号の一に該当する場合は、この契約の全部または一部を解除することができる。

(1) 天災その他、受注者の責めに帰することのできない理由により、受注者が解約を申し出て発注者が承認した場合

(2) 受注者がこの契約に違反しまたは違反するおそれがあると認められる場合

(3) 受注者が正当な理由がなく、契約上の義務を履行せず、又は履行する見込みがないと認められる場合

(4) 受注者が破産の宣告を受けた場合又はそのおそれがあると認められる場合

(5) この契約の履行に当たり、受注者又は受注者の使用者に不正の行為があった場合

(6) 受注者または受注者の使用者が、第5条に定める検査職員の検査を妨げた場合

(7) 前各号に掲げる理由以外の理由により、受注者が解約を申し出た場合

第14条 発注者は、前条第1号に定める理由により、この契約を解除する場合は、違約金を請求しないものとする。

2 発注者は前条第2号から第7号までに掲げる理由により、この契約を解除する場合は、受注者は違約金として、契約金額の100分の10に相当する額を発注者に対し支払わなければならない。

3 発注者は、前条第2号から第7号の規定によりこの契約を解除した場合、これにより受注者に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

第15条 発注者は、この契約に関し、受注者が次の各号の一に該当するときは、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、受注者または受注者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。

- (2) 受注者又は受注者の代理人(受注者又は受注者の代理人が法人にあつては、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号の規定による罪の容疑により公訴を提起されたとき。

2 受注者は、この契約に関して、受注者又は受注者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発注者に提出しなければならない。

第16条 受注者は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、発注者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発注者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、受注者又は受注者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、受注者又は受注者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、受注者又は受注者の代理人に対して独占禁止法同法第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) 受注者又は受注者の代理人(受注者又は受注者の代理人が法人にあつては、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 受注者は、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発注者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2第7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、受注者又は受注者の代理人(受注者又は受注者の代理人が法人にあつては、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) 受注者が発注者に対し、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 受注者は、契約の履行を理由として、前2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、発注者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、発注者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。

第 17 条 受注者は、発注者の書面による承認を得ないで、この契約により生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し若しくは承継させてはならない。

第 18 条 この契約により、発注者が受注者から取得すべき遅滞金及び違約金等がある場合は、発注者はその選択により受注者に対し支払うべき金額と相殺し又は別に徴収することができるものとする。

第 19 条 発注者及び受注者は、この契約の締結並びに履行にあたり知り得た相手方の秘密事項を一切他に漏らしてはならない。

第 20 条 発注者は、受注者より契約の目的物の引渡しを受けた後において、引き渡された目的物が種類、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は、受注者に対し、目的物の修補、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することができる。

2 前項に規定する場合において、発注者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、発注者は、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。

3 発注者は、前二項の請求によって補えない損害が発生した場合には、これらの請求とともに損害賠償を受注者へ請求することができる。

第 21 条 受注者は、発注者がやむを得ないと認める場合には、受注者の業務を中止し、又は契約を解除できる。この場合においては、受注者は、発注者に対し、発注者が被った当該損害を賠償する。

第 22 条 受注者が本契約に基づき作成する設計図書は、発注者の所有に帰する。

第 23 条 受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、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を必要とするときは、あらかじめ、再委託先の相手方の住所及び氏名、再委託の業務範囲、再委託の必要性、再委託の金額、その他必要な事項を記載した書面を提出して発注者の承認を得なければならない。

3 受注者は、前項の承認を受けた再委託（再請負を含む。以下同じ。）についてその内容を変更する必要があるときは、前項の記載事項を記入して、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。

4 受注者は、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又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、発注者に届け出なければならない。

- 5 受注者は、再委託の変更に伴い再々委託又は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、発注者に届け出なければならない。
- 6 発注者は、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、受注者に対し必要な報告を求めることができる。
- 7 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託する金額が契約金額の50パーセント以下であり、かつ、100万円以下である場合には、軽微な再委託として前項までの規定は適用しない。

第24条 発注者と受注者双方は、信義をもって誠実にこの契約を履行するものとし、この契約にあたり、発注者と受注者との間に紛争が生じた場合及びこの契約に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

第25条 本契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続を含む。）は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。