

応札資料作成要領

1 応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は次に示す資料を作成し提出すること。また、副本については、マスキングを実施すること。なお、提出された資料は一切返却しない旨留意すること。

【応札書類一覧】

- (1) 「【都道府県名】における平成30年度野菜価格安定事業の推進に関する委託業務」に係る参加表明書（別紙様式6）
- (2) 平成30年度野菜価格安定事業の推進に関する委託業務提案書（別紙様式1～3）・・・正本1部 副本6部
- (3) 審査に必要な以下の書類（応募者の活動が分かる資料）
・・・正本1部 副本6部
 - ① 団体の定款
 - ② 団体の規約又は業務方法書
 - ③ 直近の総会資料（財務諸表等の資料）
 - ④ 業務内容の記載のあるパンフレット等
 - ⑤ 業務実績（過去3カ年分）等
 - ⑥ ワーク・ライフ・バランス推進認定書類（任意）
- (4) 評価項目一覧（別紙様式4）・・・正本1部 副本6部
機構が提示する「評価項目一覧」の提案書頁番号欄に、該当する提案書のページ番号を記載したもの。
- (5) 受付確認通知はがき（電子メールで通知を希望の場合は不要）
（別紙様式5）
- (6) 応募書類チェックシート
- (7) 入札書（入札心得の別紙様式第1号-1）
- (8) 契約に係る指名停止に関する申立書（別紙様式7）

2 応募資料について

(1) 提案書の記載内容について

本委託業務の目的を達成するため、仕様書の3の委託業務の内容を踏まえつつ、提案書に2の(2)に示す項目について、具体的な提案内容を記載すること。

(2) 提案書の作成について

提案は別紙様式1～3を用い、下記の事項について留意し作成すること。

また、委託業務に当たっては提案書に記載した内容を確実に履行すること。

ア 提案書には、以下について内容を詳細に記載すること。

- ① 野菜価格安定事業の普及推進等に係る業務
- ② 現地確認調査等に係る業務
- ③ 委託業務を実施するための業務執行体制
- ④ 野菜の生産出荷等状況調査の調査員の概要
- ⑤ 事業に活用できる野菜関連機関とのネットワーク
- ⑥ 団体経歴

イ 野菜価格安定事業の円滑な実施に係る業務において、交付予約数量及び供給計画数量検討会の会議費（会場借料）、資料の印刷製本費、旅費交通費を積算すること。

ウ 野菜価格安定事業の円滑な実施に係る業務において、事務処理全般及び交付金交付の事務処理説明会の会議費（会場借料）、資料の印刷製本費、旅費交通費を積算すること。

エ 野菜価格安定事業の普及に係る説明会の開催等における会議費（会場借料）、資料の印刷製本費、旅費交通費を積算すること。

オ 現地確認調査等において、野菜の生産出荷等状況調査の旅費交通費、原稿料、調査員手当を積算すること。

カ 上記イ、ウ、エに係る経費であって、通信運搬費（郵送料、電話料）、消耗品費、アルバイト賃金（臨時職員、派遣職員等の賃金等）、賃借料（OA機器等賃借料）、事務諸費（振込み手数料等）を積算すること。

（3）提案書作成に当たっての留意事項

ア 提案書を評価する者が特段の専門知識が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 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、提案書本文と区別できるようにすること。

ウ 機構から連絡が取れるように、参加表明書に担当者の氏名及び連絡

先（電話番号、FAX番号、メールアドレス）を明記すること。

エ 提案書を提出するに当たり質問等がある場合には、別紙様式8の質問状に必要事項を記載の上、Eメールにより平成30年4月17日18時までに入札公告3（4）の問い合わせ先に提出のこと。

※メールの件名に「【都道府県名】における平成30年度野菜価格安定事業の推進に関する委託業務に関する質問」と記載すること。

オ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと判断した場合には、提案書の評価を行な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、補足説明等を機構が求めることがあるので留意すること。

ク 旅費に係る費用は、応札者の定める旅費規程に基づき算定すること。

(4) 入札書について

入札書には、金額の内訳として積算した積算内訳書を同封すること。

なお、入札額と積算額の合計は同額とする。

3 その他の留意事項

(1) 応札資料の提出部数については、1に記載したとおりとし、副本については、応札者の選定にあたり公正性を図るため、応札者の名称やロゴマーク等をマスキングすることとする（マスキングの実施方法については別紙参照）

(2) 応札資料の作成及び提出に要する費用は、応札者の負担とする。

(3) 応札資料の受付確認通知はメールもしくは、はがきで行なう。

(4) 応札資料はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、印字した文書を提出すること（様式は機構ホームページよりダウンロード可能）。様式は日本工業規格A4サイズの様式を使用すること。

(5) 提出書類は、正副本ともホチキスで留めず、クリップ等で各々まとめること。

(6) 応札資料に虚偽の記載を行なった場合は、当該提案書等を無効にするとともに、応札者に対して以降機構の契約に係る競争に参加させないこととする措置を行なうことがある。

(7) 応札資料は、本委託契約業務に係る提案内容の審査以外の目的に使用しない。

【マスキングの実施方法について】

独立行政法人農畜産業振興機構では、契約相手方の選定にあたり、中立性・公正性の観点からマスキングの導入を実施している。匿名として評価するため、副本は応札者の氏名（担当者や企業ロゴ等応札者の名称等が事実上分かるものを含む）の箇所をすべて黒塗りまたは白抜き（当該箇所を記入しない）等によりすべてマスキングを実施すること。

(サンプル)

正本

副本

様式1

平成 年 月 日

平成30年度野菜価格安定事業の推進に関する委託業務提案書

様式1

平成 年 月 日

平成30年度野菜価格安定事業の推進に関する委託業務提案書

受付番号	
委託業務の実施を希望する都道府県名 〇〇県	
応札者名 住 所 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3 代表者 役 職 名 会長 氏 名 〇〇〇〇	
担当者名 〇〇〇〇 所属部署 事務局 職 名 事務局長 連絡先 郵便番号 123 住 所 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3 TEL 012-345-6789 FAX 012-345-6780 メールアドレス 〇〇@〇〇.jp	

(注1) 委託業務の実施を希望する都道府県が複数にわたる場合は、該当する全ての都道府県名、全国を希望する場合は、「全国」と記入してください。
 (注2) 連絡先の住所が応募者の住所と同一の場合は、「同上」としてください。
 (注3) メールアドレスをご記入いただいた場合、応募の受付確認メールを当該アドレスあてお送りさせていただきます。なお、書面による通知をご希望の場合は、様式5の受付確認通知はがきのご準備をお願いします。

受付番号	
委託業務の実施を希望する都道府県名 〇〇県	
応札者名 住 所 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3 代表者 役 職 名 会長 氏 名	
担当者名 所属部署 事務局 職 名 事務局長 連絡先 郵便番号 123 住 所 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3 TEL 012-345-6789 FAX 012-345-6780 メールアドレス	

(注1) 委託業務の実施を希望する都道府県が複数にわたる場合は、該当する全ての都道府県名、全国を希望する場合は、「全国」と記入してください。
 (注2) 連絡先の住所が応募者の住所と同一の場合は、「同上」としてください。
 (注3) メールアドレスをご記入いただいた場合、応募の受付確認メールを当該アドレスあてお送りさせていただきます。なお、書面による通知をご希望の場合は、様式5の受付確認通知はがきのご準備をお願いします。

平成 30 年度野菜価格安定事業の推進に関する委託業務提案書

受付番号

1

委託業務の実施を希望する都道府県名

2

応札者名
住 所
代 表 者 役 職 名
フリガナ 氏 名
印

3

連絡先	フリガナ 担当者名
	所属部署
	職 名
	郵便番号
	住 所
	TEL
	FAX
	メールアドレス

(注1) 委託業務の実施を希望する都道府県が複数にわたる場合は、該当する全ての都道府県名、全国を希望する場合は、「全国」と記入してください。

(注2) 連絡先の住所が応募者の住所と同一の場合は、「同上として」ください。

(注3) メールアドレスを記入した場合、応募の受付確認メールを当該アドレスあてお送りします。
なお、書面による通知をご希望の場合は、様式5の受付確認通知はがきのご準備をお願いします。

別紙様式 2

平成 30 年度野菜価格安定事業の推進に関する委託業務の実施計画書

1 野菜価格安定事業の普及推進等に係る業務			
	業務内容	実施予定回数等	備考
①	野菜価格安定事業の事務の円滑な実施に係る説明会の開催等	回	
②	野菜価格安定事業の普及に係る説明会の開催等	回	
③	野菜価格安定事業の普及推進等に際して、自らのホームページの活用や展示会への参加等による、工夫を凝らした普及活動を行なうこととしているか。	回	
2 現地確認調査等に係る業務			
	調査名	調査対象品目及び 主な対象出荷期間	調査時期
①	野菜の生産出荷等 状況調査	品目名： 出荷期間： 月～ 月 品目名： 出荷期間： 月～ 月	(月 旬) (月 旬) (月 旬) (月 旬) (月 旬) (月 旬) (月 旬) (月 旬)
②	登録生産者等の資格 要件確認	—	

(注 1) 実施を希望する都道府県が複数にわたる場合は、それぞれの都道府県ごとに記入してください。

(注2) 1の①及び②については、原則として各1回以上実施するものとします。

(注3) 2の①については、原則として委託要綱の別表2に定める品目について実施することとし、調査対象品目と主な対象出荷期間を記入の上、調査時期(〇月〇旬)を記入してください。品目数が複数の場合は、複数品目ごとに記入してください。調査報告は、個別調査終了後、10業務日以内をお願いします。

2の②については、該当する都道府県のみ実施するものとし、年度当初に実施回数を把握できないため、回数の記載は不要。

別紙様式 3

実施体制及び団体概要

1 業務執行体制

(1) 業務責任者及び担当者の概要並びに人員数

	所 属	氏 名	備 考
業務責任者			
担当者			
人員数	名	/	

(注) 人員数には、業務責任者及び担当者を含めた当該業務の執行に関わる人員数を記入してください。

(2) 決裁経路

(注) 事業実施体制及び決裁経路を、模式図等により簡潔に記入してください。

2 野菜の生産出荷等状況調査の調査員の概要

氏名（フリガナ）	
所属部署・職名	
過去における調査実績等	

(注) 過去に同様の調査実績又はそれに類似する実績がある場合は、調査年、調査名等を記入してください。

3 事業実施に活用できる野菜関連機関とのネットワーク

担当者は、〇〇県、〇〇センター、〇〇登録出荷団体及び〇〇登録生産者と〇〇事業、〇〇会議、〇〇委員会等に関わっており、上記の者とネットワークを有していることから、連絡調整を密に行い、事業の円滑な実施に係る説明会の開催及び適切な野菜の生産出荷等状況調査を行うことができる。

4 団体経歴

(1) 団体略歴

--

(2) 現地調査の実績等

--

(注) 団体略歴及び現地調査の実施実績について記入してください。

※ 業務執行規程や決裁権限規程等の執行体制を定めた規程について、別途応募団体の活動が分かる資料として添付している場合、その旨を記入してください。

5 ワーク・ライフ・バランスの推進に係る取組

女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定及び一般事業主行動計画策定）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定を受けている場合はその認定を証明できるものの写しを提出すること。

※えるぼし認定については、労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。

※一般事業主行動計画策定については、同計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が 300 人以下のもの）に限る。また、加点評価の対象は、所定様式により都道府県労働局長に届け出、同局長の受領印を得たものに限る。

6 委託業務の実施主体

チェック 欄 <input type="checkbox"/>	委託業務の実施主体の役員等（役員又は団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与しているものをいう。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいいます。）でない場合は、左欄にチェックマークを入れてください
---	---

別紙様式 4

評 価 項 目 一 覧 (提案要求事項)

評価項目	評価基準	評価区分	得点配分			提案書 頁番号
			基礎点	加点	合計	
1 実施計画の内容の妥当性の有無						
	普及推進計画の妥当性	野菜価格安定事業の普及推進等を行うための説明会を十分行うこととしているか。	必須	5	—	25
		野菜価格安定事業の普及推進等に際して、自らのホームページの活用や展示会への参加等による、工夫を凝らした普及活動を行なうこととしているか。	任意		10	
	調査計画の妥当性	野菜の生産出荷状況調査を行うに当たり、十分かつ効果的な調査を行うこととしているか。	任意	—	10	
2 実施体制						
	実施体制の適格性	事業が遂行可能な人員数が確保されているか。	必須	5	—	25
		業務を行う上で、専門的な知識を有している人員が確保されているか	任意		10	
	業務に関するバックアップ体制の整備	機構からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。	任意		10	
3 野菜価格安定事業の普及推進能力及びネットワークの有無						
	知見と専門性の有無	野菜価格安定事業に関する知見と専門性を有しているか。	必須	5	—	30
	ネットワークの有無	野菜価格安定事業の普及に係る関連機関（都道府県、農協、農業委員会等）、大規模生産者等との協力体制構築のためのネットワークを有しているか。	必須	5	—	
	実績の有無	過去に類似の業務を実施しているか。	任意	—	10	
	新たなネットワークの構築	野菜価格安定事業の普及のために、野菜の実需者等にネットワークを有しているか、または今後有するつもりはあるか。	任意		10	
4 現地確認調査等能力、類似の業務の実施経験						
	業務内容に関する専門知識・適格性の有無	都道府県内の主な野菜産地や、生育・出荷情報を把握しているか。	必須	5		15
	実績の有無	過去に類似の業務を実施しているか。	任意		10	

5 ライフ・ワーク・バランス等の推進						
ライフ・ワーク・バランスの推進	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業としての別表評価基準を受けているか。 ※評価基準の詳細については別表のとおり。	任意	—	5	5	

注：必須（基礎点）の評価については、「項目に配分する点数」又は「0点」により、加点については、加点項目ごと5段階により評価

(別表)

任意項目の評価の採点基準と乗数

評価内容	項目に配分する点数	
	得点配分が 10点	得点配分が 5点
非常に優れている	10	5
優れている	8	4
標準的・普通	6	3
やや劣っている	4	2
非常に劣っている	2	1
記載なし	0	0

ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価基準

取組項目名	区分	加点点数
(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下、「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定企業） ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ））。	1 段目	2
	2 段目	4
	3 段目	5
	行動計画	1
(2) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定 ※3 旧くるみん認定マーク（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条号）による改正前の認定基準又は同附則第2条3項の規定による経過措置により認定）。	くるみん認定企業（旧基準）	2
	くるみん認定企業（新基準）	3

※4 新くるみん認定マーク（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条号）による改正後の認定基準により認定。	プラチナくるみん認定企業	4
(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	4

※5 (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なう。

※6 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。

別紙様式 5

受付確認通知はがき

切手 貼付	□ □ □ □ □ □ □ □	住
	代 表 者 氏 名	所

受付通知書	
応募業務名	
受 付 番 号	(ここは、農畜産業振 興機構で記入します)

(注) 電子メール又ははがきにて受付確認通知します。はがきによる通知をご希望の方は、以上の記入例に基づき作成したはがき（官製はがきでも結構です。）を1枚同封してください。なお、はがきの記載に当たっては、手書き、プリンタ使用のどちらでも可。（電子メールでの通知をご希望の場合は、別紙様式1のメールアドレス欄にアドレスの記入をお願いします）。

応札書類チェックシート

申請者 チェック欄	様式	申請書類	提出 部数	機構 チェック欄 (※)
<input type="checkbox"/>		応募書類チェックシート（本紙）	1 部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別紙様 式 1	野菜価格安定事業の業務推進に係 る委託業務提案書	正 1 副 6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別紙様 式 2	平成 30 年度野菜価格安定事業の推進に関する委託業務の実施計画書	正 1 副 6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別紙様 式 3	実施体制及び団体概要	正 1 副 6	<input type="checkbox"/>
		応募者の活動が分かる資料		
<input type="checkbox"/>		① 団体の定款	正 1 副 6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		② 団体の規約又は業務方法書	正 1 副 6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		③ 直近の総会資料（財務諸表等の添付資料）	正 1 副 6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		④ 業務内容の記載のあるパンフレット等	正 1 副 6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		⑤ 業務実績（過去 3 カ年分）等	1 部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		⑥ ワーク・ライフ・バランス推進認定書類の写し	正 1 副 6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別紙様 式 4	評価項目一覧	正 1 副 6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別紙様 式 5	受付確認通知はがき（受付確認通知をはがきにてご希望の場合）	1 部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別紙様 式 6	「【都道府県名】における平成 30 年度野菜価格安定事業の推進に関する委託業務」に係る参加表明書	1 部	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	別紙様式7	契約に係る指名停止に関する申立書	1 部	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------	------------------	-----	--------------------------

(注1) 申請書類については漏れがないかチェックのうえ、本紙も提出してください。

(注2) 本紙は、応募1件ごとに1枚作成してください。

(注3) 機構チェック欄(※)には記入しないでください。

(注4) 電子メールにて受付確認通知をご希望の場合は、はがきは不要です。

(注5) 正副本ともホチキス等で留めず、クリップで各々まとめてください。

申請者 チェック欄	様式	申 請 書 類	提 出 部 数	機 構 チェック欄 (※)
<input type="checkbox"/>	別紙様 式第1 号-1	入札書及び入札の積算内訳	1 部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別紙様 式第2 号-1	封印用封筒	1 部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別紙様 式第3 号-1	委任状	1 部	<input type="checkbox"/>

(注1) 申請書類については漏れがないかチェックのうえ、本紙も提出してください。

(注2) 本紙は、応募1件ごとに1枚作成してください。

(注3) 機構チェック欄 (※) には記入しないでください。

別紙様式 8

質問状

社名			
住所			
TEL		FAX	
質問者			
質問に関連する案件名等			
質問内容			