

必要な資格を有していること。

- (8) 本入札は一の事業者で参加することも、入札参加グループで参加することも可とする。なお、入札参加グループで参加する場合は、次の要件をすべて満たす者であること。
- ① 入札参加グループの代表となる事業者（以下「代表事業者」という。）を定め、入札書類の提出期限までに入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を提出した者であること。
 - ② 入札参加グループの代表事業者を除く全ての事業者は、上記(4)の入札参加グループの代表事業者に係る記述以外の要件及び(1)から(6)の要件をすべて満たす者であること。
 - ③ 代表事業者及びグループ事業者は、各担当業務において上記(7)の要件を満たす者であること。
 - ④ 代表事業者及びグループ事業者は、他の入札参加グループを構成する者、または単独で入札に参加する者でないこと。
- (9) 入札参加予定の事業協同組合構成員は、他の入札参加グループに参加若しくは単独で入札に参加することはできないものとする。

7 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

- ① 入札公告 平成25年11月6日（水）
- ② 入札説明会 平成25年12月3日（火）
- ③ 現場説明会 平成25年12月3日（火）
- ④ 入札等に関する質疑応答 随時
- ⑤ 入札書類の提出期限 平成26年1月9日（木）
- ⑥ 入札書類の評価 平成26年1月中旬～下旬
- ⑦ 開札 平成26年2月3日（月）
- ⑧ 業務の引継ぎ 平成26年2月中旬から平成26年3月下旬

(2) 入札実施手続

① 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。

② 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、総合評価を受けるために次の事項を記載すること。

(ア) 入札参加者及び担当者等【様式1】

- (a) 入札参加者が法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先を記載すること。
- (b) 入札参加グループの場合は、代表事業者（法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先）及びグループ事業者（法人の場合は、法人名、所在地及び代表者の氏名）を記載すること。

(イ) 各業務の実績【様式2】

上記1の(2)「業務一覧」で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。

(ウ) 本業務実施の考え方【様式3】

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

(エ) 実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

業務全体の管理方法並びに上記1の(2)「業務一覧」で示す業務毎の実施体制及び管理方法を記載すること。また、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること(業務全体及び業務毎に作成すること。)

(オ) 本業務に対する提案事項【様式5、6、7】

(a) 本業務の質の確保に関する提案

(b) 従来の実施方法に対して提案を行う場合、提案を行う業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果またはコストの削減効果(あるいはその両方)を具体的に記載すること。

(カ) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時(本業務の実施に当たり、想定していた業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

③ 開札に当たっての留意事項

(ア) 開札には、入札参加者またはその代理人が立ち会うものとする。ただし、入札参加者またはその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない農林水産省職員を立ち合わせて開札する。

(イ) 入札参加者またはその代理人は、開札時刻後に開札場所に入場することはできない。

(ウ) 入札参加者またはその代理人は、開札場所に入場しようとするときは、農林水産省職員の求めに応じ、競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

(エ) 入札参加者またはその代理人は、農林水産省職員により開札手続の終了を告げられるまで、若しくは農林水産省職員の許可なくして開札場所からの退出はできない。なお、上記によらず開札場所を退出した場合は、辞退したものとみなす。

④ 契約の締結

落札者決定後、本業務に係る契約(契約書の様式は別途定める。)を締結するとともに、業務開始に向けた引継ぎ等に係る調整を開始する。

⑤ 通貨及び言語

入札書、企画書その他提出書類に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に規定する計量単位とする。

8 落札者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項

落札者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は大臣官房経理課に設置される評価委員会(第三者の有識者を含む)において、行うものとする。評価委員会の構成及び運営にあたっては、第三者の有識者の意見等が十分に尊重されるよう配慮するものとする。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか(必須項目審査)、また、効果的なものであるか(加点項目審査)について行うものとする。

① 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は、基礎点（100点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、不合格とする。

(ア) 実施体制

- ・ 各業務の業務水準が達成されるための体制となっているか。また、グループで参加する場合、代表事業者とグループ企業間の連携が円滑に行くような体制がとられ、機能する仕組みとなっているか。
- ・ 提案された内容が実現可能な体制であるか。

(イ) 業務に対する認識

- ・ 各業務の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。
- ・ 各業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

(ウ) 現行基準レベルの質の確保の実態

- ・ 各業務の提案内容は、確保すべき水準が確保されるものとなっているか。

② 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、提出された企画書を基に次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には確保すべき水準と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合は90点）する。

(ア) 管理・運營業務全般に係る提案（20点）

- ・ 各業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。
- ・ 業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫がとられているか。

(イ) 各業務における業務の質及び改善についての提案（25点）

- ・ 質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- ・ 施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。
- ・ 改善提案の内容は、質の向上が図られる内容となっているか。

(ウ) 各業務におけるコスト削減に関する提案（25点）

- ・ 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

(エ) 緊急時への対応方法等についての提案（20点）

- ・ 事故や災害等、具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。
- ・ 各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか。
- ・ 緊急時の連絡体制は明確であり、かつ効果的なものであるか。
- ・ トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が提案されているか。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

除算方式

必須審査により得られた基礎点（100点）と加算項目審査で得られた加算点（最高90点）を加算し、入札価格（予定価格の制限内であるものに限る）で除した値を総合評価点とし、入札参加中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点 = (基礎点 (100点) + 加算項目審査による加算点) ÷ 入札価格

② 留意事項

- (ア) 必須項目審査の結果、不合格の者については、総合評価点の算定を行わない。
- (イ) 開札の結果、入札価格が予定価格の制限の範囲内でない入札書については、総合評価点の算定を行わない。この場合、下記③で定める再度の入札の参加を妨げるものではない。
- (ウ) 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、予定価格の6割に満たない場合は、その価格よっての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か否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、また契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあつて著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が高い1者を落札者として決定することがある。
- (a) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- (b) 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- (c) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- (d) 手持機械その他固定資産の状況
- (e) 過去の国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- (f) 経営状況
- (g) 信用状況
- (エ) 開札の結果、落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札参加者またはその代理人に「くじ」を引かせ、落札者を決定するものとする。なお、「くじ」を引くべき者が「くじ」に応じないときは、入札執行事務に関係のない農林水産省職員が、これに代わって「くじ」を引き、落札者を決定するものとする。
- (オ) 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札価格、落札者決定の理由並びに提案された内容のうち、具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。
- ③ 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて
- (ア) 開札の結果、予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。なお、入札参加者またはその代理人が立ち会わない場合若しくは農林水産省職員の許可なくして開札場所から退出した場合は、辞退したものとみなす。
- (イ) 上記(ア)によってもなお落札者となるべき者がいないときは、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。
- 再度の公告によっても落札事業者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な機関が確保できない等、やむを得ない場合は、農林水産省が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告する。

9 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別添「従来の実施状況」のとおり

1 0 事業者の使用させることができる国有財産に関する事項

(1) 使用可能な施設

本事業に係る農林水産省本省庁舎及び三番町分庁舎の施設、設備等のすべて。

(2) 事務スペース等の借受け

- ① 事業者は、本業務及びこれに付随する業務を実施するため、農林水産省から一定の事務スペース等は無償で借り受けることができる。
- ② 施設の使用を終了し、または中止した場合は、原状回復の上、直ちに農林水産省に返還し、農林水産省の検査確認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限等

- ① 事業者は、上記(1)及び(2)の施設・設備等は、本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。
- ② 事業者は、上記(1)及び(2)の施設・設備等を使用する際は、農林水産省の指示に従い、善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。なお、万一、施設・設備等に損害を与えた場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従い、事業者の負担において修復等を行うものとする。

(4) 機器等の持込み

- ① 事業者は、農林水産省の事務に支障を来たさない範囲において、本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。ただし、持ち込む場合には、事前に農林水産省の承認を得なければならない。
- ② 上記①の機器・設備等については、適切に管理すること。
- ③ 施設の使用を終了し、または中止した場合は、直ちに原状回復を行い、農林水産省の検査確認を受けなければならない。

(5) 使用に係る経費等

- ① 上記(1)及び(2)の施設・設備等については、無償で使用することができる。
- ② 上記(4)①の機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、上記4(2)に定める光熱水費を除き、原則事業者の負担とする。

1 1 事業者が、農林水産省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等

① 業務従事者名簿等の提出

- (ア) 事業者は、本業務開始日までに統括責任者等を選任し、管理体制を書面にて農林水産省に提出すること。
- (イ) 事業者は、本業務開始日までに本業務に従事する者、本業務を行うに当たり必要な資格を有する者の名簿を農林水産省に提出すること。
- (ウ) 事業者は、点検等及び保守業務、施設警備業務、清掃業務等に従事する者の配置予定表を監督職員に届け出ること。

② 業務計画書の作成と提出

事業者は、各年度の本業務開始日までに年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、農林水産省に提出すること。

③ 業務報告書の作成と提出

- (ア) 事業者は、業務の内容に応じて、農林水産省の指定する周期において業務報

告書を作成し、監督職員に提出すること。

(イ) 事業者は、各年度終了後、当該年度に係る本業務の年間総括報告書を農林水産省に提出すること。

(ウ) 事業者は、万一、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、直ちに監督職員に報告すること。

(2) 農林水産省による調査への協力

農林水産省は、事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、事業者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、または事業者の事務所（または業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況または帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする農林水産省の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法第26条第1項に基づくものであることを事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示

農林水産省は、事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、事業者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとする。

(4) 秘密の保持

事業者は、本業務に関して農林水産省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講じなければならない。事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他本業務に従事している者または従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、または盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、または盗用した場合には、公共サービス改革法第54条の規定により罰則の適用がある。

(5) 個人情報の取り扱い

① 基本的事項

落札事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざんまたはき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

② 取得の制限

落札事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得する時は、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

③ 利用及び提供の制限

落札事業者は、施設管理担当者の指示または承諾があるときを除き、個人情報を自ら利用し、または提供してはならない。

④ 複写等の禁止

落札事業者は、施設管理責任者の指示または承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するために施設管理責任者から提供を受けた個人情報が記録された資料等