

令和 8 年度東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討支援業務委託

応募要領

第 1 業務名

令和 8 年度東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討支援業務委託

第 2 業務の目的

本業務は、東北農政局管内の国営事業（務）所の抱える喫緊に解決すべき技術課題等に対して専門的な立場から総合的かつ具体的に解決方針を検討し、国営土地改良事業の円滑かつ確実な実施に資することを目的とするとともに、東北農政局管内の国営土地改良事業にて造成した頭首工において、将来的な事故及び事故につながる可能性がある事象に対し、施設の健全性評価や補修対策を検討した上で、頭首工等に関する有識者等で構成する健全性評価委員会による、検討内容の評価・助言、妥当性等の確認を行い、適切な管理運用に資することを目的とする。

第 3 業務の内容

本業務の内容は、別紙 1「業務仕様書（案）」のとおりである。

第 4 履行期限

契約締結の日から令和 9 年 3 月 19 日（金）までとする。

第 5 応募資格

本業務に応募できる者は、次の（ 1 ）及び（ 2 ）の双方に該当する者とする。

（ 1 ） 対象者

民間企業、独立行政法人、認可法人及び民間団体（公益法人含む。）のいずれかに該当する者

（ 2 ） 参加資格

次に掲げる事項のすべてに該当する者

ア．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人であって、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。

イ．予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

ウ．令和 7・8・9 年度全省庁統一資格の「役務の提供等（調査・研究）」における東北地域の資格を有している者であること。

なお、参加表明書提出時に競争参加資格のない者は、業務企画に関する提案書（以下「企画提案書」という。）の提出時までに競争参加資格を登録すること。

エ．東北農政局長から「東北農政局物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領（平成 26 年 10 月 1 日付け 26 北総第 437 号東北農政局長通知）」に基づく指名

停止を受けている期間中の者でないこと。

オ．主たる配置予定技術者は、博士（当該業務に関する農学系又は工学系の学位）又は技術士（当該業務に関する技術部門の選択科目）のいずれかの資格を有する者であること。

第6 企画提案書を特定するための評価基準

- (1) 企画提案書を特定するための評価基準の項目は、以下のとおりとする。
 - ア．業務の実施方針（農業農村整備事業に対する造詣・理解度、科学的な造詣・理解度）
 - イ．業務の実施体制（技術者の配置、実施体制、実務処理能力）
 - ウ．業務の工程計画（全体スケジュール）
 - エ．過去5年間の同種又は類似業務の実績
 - オ．ワーク・ライフ・バランス等の推進（認定の取得状況等）なお、項目毎の評点については、別紙2「評価基準」のとおりとする。
- (2) 同種又は類似業務とは、「農業農村に関する技術的課題に関し、学識経験者等から成る技術検討会等の設置・運営等を行う業務」とする。

第7 契約候補者の選定等

- (1) 契約候補者の選定は、別に定める東北農政局土地改良技術事務所委託契約審査会において、提出された企画提案書をもとに提案内容の実現可能性の高さ、東北農政局管内における国営事業の現状と課題及び頭首工の健全性評価に向けた留意事項などの科学的な造詣・理解度の深さについて評価をした上で行い、東北農政局土地改良技術事務所入札・契約手続審査委員会（以下「入札・契約手続審査委員会」という。）における審査を経て、本業務の契約予定者とする。
- (2) 入札・契約手続審査委員会における選定結果は令和8年8月7日（金）までに、企画提案書を提出した者に通知する。
- (3) 契約締結後、本業務で取得した著作権については、分任支出負担行為担当官が継承するものとする。

第8 参加表明書の作成、提出等

- (1) 提出方法
本業務に係る企画提案書の提出を希望する者は、別紙様式1「業務企画に関する参加表明書」を作成し、持参、郵送（書留郵便に限る。）又は特定信書便のいずれかの方法で1部提出すること（期間内に必着のこと。）。
- (2) 提出先
第15の応募・照会等窓口と同じ。
- (3) 提出期間
令和8年6月12日（金）から6月25日（木）まで
ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「行政機関の休日」という。）を除く毎日10時から16時まで（最終日は15時まで）

第9 企画提案書の提出

- (1) 参加表明書を提出した者は、別紙様式2「企画提案書の提出について」により次の項目を内容とする企画提案書を作成すること。
- なお、企画提案書に使用する言語は日本語とする。
- ア．業務の実施方針（企画提案書 様式1）
業務の実施方針について具体的に記載する。
- イ．業務の実施体制（企画提案書 様式2）
業務の実施体制について具体的に記載する。
- ウ．業務の工程計画（企画提案書 様式3）
本業務を遂行する上で、全体スケジュールについて概要を記載する（フロー図等の記載も可）。
- エ．過去5年間の同種又は類似業務の実績（企画提案書 様式4）
- オ．ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況
（企画提案書 様式5）
- カ．その他参考となる資料
アからオの企画提案書及び各様式の添付資料のほか、参考資料の提出も可とするが、評価の対象としない。
- キ．見積書の提出（企画提案書 様式6）
企画提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る見積書を提出すること。
見積書の扱いは、契約予定者の特定に当たって評価の対象とするものではなく、業務費の積算の際に参考として用いるものであるため、虚偽の記載がなく、計算過程など十分チェックしたものを添付すること。
- (2) 提出方法
この応募要領に基づき企画提案書を作成し、持参、郵送（書留郵便に限る。）又は特定信書便のいずれかの方法で2部（正1部、副1部）提出すること（期間内に必着のこと。）。
ただし、提出する企画提案書は1者につき1点に限る。
- (3) 提出先
第15の応募・照会等窓口と同じ。
- (4) 提出期間
令和8年6月26日（金）から7月9日（木）まで
ただし、行政機関の休日を除く毎日10時から16時まで（最終日は15時まで）

第10 参加表明書及び企画提案書の取扱い

- (1) 提出期限までに参加表明書を提出しなかった者は、企画提案書を提出することができない。
- (2) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。
- (3) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。
- (4) 提出された参加表明書及び企画提案書は、採点等本業務に係る事務手続き以外の目的で提出者に無断で使用しない。
- (5) 受領期限以降における参加表明書、企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (6) 参加表明書及び企画提案書に記載した配置予定技術者は、原則として変更できない。
ただし、病休、死亡、退職等の極めて特別な理由により変更を行う場合には、同等以上の

技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

- (7) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び企画提案書を無効とする。
- (8) 企画提案書を提出した後、何らかの理由により採択を辞退する場合は、契約締結までに別紙様式3により、企画提案書採択辞退届を提出しなければならない。

第11 企画提案書の特定、非特定の通知等

- (1) 提出された企画提案書について、企画提案書を特定するための評価基準に基づき、入札・契約手続審査委員会の審議を経て、当該業務について企画的に最適なものを特定する。
- (2) (1)により特定した企画提案書の提出者に対して、企画提案書を特定した旨の通知を行うとともに、特定しなかった企画提案書の提出者に対しても、特定しなかった旨の通知を行う。
- (3) 特定しなかった旨の通知を受けた者は、分任支出負担行為担当官に対して非特定理由について、次に従い書面（様式自由）により説明を求めることができる。
 - ア．受付期限
(2)の通知をした日の翌日から起算して4日（行政機関の休日を含まない。）後の17時
 - イ．提出先
第15の応募・照会等窓口と同じ。
 - ウ．提出方法
書面は持参、郵送又は託送により提出するものとし、電子メールによるものは受け付けない。
- (4) 分任支出負担行為担当官は、非特定理由の説明を求められたときは、(3)のアの受付期限の翌日から起算して1日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

第12 応募要領に関する質問の受付及び回答並びに貸与資料の閲覧

- (1) 応募要領に関する質問は、次に従い文書（様式自由）により提出すること。なお、文書には回答を受け付ける窓口担当の部署、氏名、電話番号を併記すること。
 - ア．受付期間
令和8年6月12日（金）から6月24日（水）まで
ただし、行政機関の休日を除く毎日10時から16時まで（最終日は15時まで）
 - イ．提出先
第15の応募・照会等窓口と同じ。
 - ウ．提出方法
持参、郵送（書留郵便に限る。）又は特定信書便のいずれかの方法により提出するものとし、電送等によるものは受け付けない。
- (2) (1)の質問に対する回答は、令和8年6月26日（金）までに電子メールにより行うほか、次のとおり閲覧する。
 - ア．閲覧期間
質問に対する回答日から令和8年7月7日（火）まで
ただし、行政機関の休日を除く毎日10時から16時まで（最終日は15時まで）
 - イ．閲覧場所

第 15 の応募・照会等窓口と同じ。

- (3) 別紙 1 「業務仕様書(案)」の 5 に示す貸与資料については、次のとおり閲覧する。なお、閲覧を希望する場合は、第 15 の応募・照会等窓口事前に連絡すること。

ア．閲覧期間

質問に対する回答日から令和 8 年 7 月 7 日(火)まで

ただし、行政機関の休日を除く毎日 10 時から 16 時まで(最終日は 15 時まで)

イ．閲覧場所

第 15 の応募・照会等窓口と同じ。

第 13 契約等

- (1) 本業務に係る契約限度額は、19,000 千円(消費税及び地方消費税を含む。)以内とする。
- (2) 会計法(昭和 22 年法律第 35 号)第 29 条の 9 第 1 項に規定する契約保証金の納付は、予決令第 100 条の 3 第 3 号の規定により免除する。
- (3) 本業務に係る契約は、契約予定者と契約の協議が整い次第、分任支出負担行為担当官との間で締結する。
ただし、契約条件が合致しない場合には、契約の締結ができないこともある。
- (4) 委託料の支払方法は精算払いとし、委託費の額が確定した後、受託者から適法な請求書を受理した日から 30 日以内にその支払いを行うものとする。
ただし、予決令第 58 条第 1 項に規定する協議が整った場合は、概算払いを行うものとする。

第 14 実績報告

受託者は、本業務が終了したときは、分任支出負担行為担当官に委託事業実績報告書(契約締結時に別途指示する様式による。)を提出しなければならない。

第 15 応募・照会等窓口

〒983-0836 宮城県仙台市宮城野区幸町三丁目 14 番 1 号
東北農政局土地改良技術事務所
T E L : 022-295-5544
担当者：庶務課経理係
メール：thn-shitsumon-tochi@maff.go.jp

別紙 1

令和 8 年度東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討支援業務委託

業務仕様書(案)

1. 業務の目的

本業務は、東北農政局管内の国営事業(務)所の抱える喫緊に解決すべき技術課題等に対して専門的な立場から総合的かつ具体的に解決方針を検討し、国営土地改良事業の円滑かつ確実な実施に資することを目的とするとともに、東北農政局管内の国営土地改良事業にて造成した頭首工において、将来的な事故及び事故につながる可能性がある事象に対し、施設の健全性評価や補修対策を検討した上で、頭首工等に関する有識者等で構成する頭首工健全性評価委員会を組織し、検討内容の評価・助言、妥当性等の確認を行い、適切な管理運用に資することを目的とする。

2. 業務の場所

業務位置は、国営浪岡川二期地区の浪岡ダム(青森県青森市)、国営仙北平野地区の玉川頭首工(秋田県仙北市角館町)及び国営平鹿平野地区の皆瀬頭首工(秋田県横手市増田町)で別紙 - 1 位置図に示すとおりである。

3. 業務の内容

本業務は、国営浪岡川二期地区における合同委員会運営及び検討とりまとめ等を行うとともに、頭首工健全性評価委員会の設置及び運営並びに検討結果のとりまとめ等を行うものであり、その作業項目及び数量は、次の作業項目表のとおりである。

また、詳細は別紙 - 2【作業項目内訳表】に示すものとする。

作業項目表

作業項目	数量	備考
1. 国営事業総合技術支援(国営浪岡川二期地区における合同委員会運営・検討とりまとめ)	1 式	
1-1 検討内容の整理・課題の確認	1 式	
1-2 現地調査	1 式	
1-3 外部技術者の選定	1 式	
1-4 留意すべき事項と対応案の検討・整理	1 式	
1-5 合同委員会の設営・とりまとめ	1 式	
2. 頭首工健全性評価検討支援(玉川頭首工、皆瀬頭首工における委員会運営・結果とりまとめ)	1 式	
2-1 資料確認	1 式	
2-2 現地調査	1 式	

作業項目	数量	備考
2-3 専門技術者の選定	1 式	
2-4 頭首工健全性評価委員会の設営・とりまとめ	1 式	
3 . 点検・とりまとめ	1 式	

4 . 打合せ

打合せは、以下の段階で行うものとする。

初 回：作業着手前の段階

最終回：報告書原稿作成段階

打合せ結果については、その都度受託者が「業務打合せ記録簿」を作成し、委託者と相互に確認するものとする。

5 . 貸与資料

本業務に関連する次の資料を貸与するものとする。

令和 7 年度 東北農政局管内国営事業総合技術支援報告書 1 式

令和 7 年度 東北農政局管内頭首工等健全性評価委員会資料 1 式

6 . 成果物

成果物及び成果物の提出先は次のとおりとする。

報 告 書：簡易製本 A 4 縦版 5 部

電子媒体：CD-R 又は DVD-R 4 部（正 1 部、副 3 部）

提 出 先：〒983-0836 宮城県仙台市宮城野区幸町三丁目 14 番 1 号
東北農政局土地改良技術事務所

7 . 実績報告

受託者は支払額を最終確定させるために、本業務が終了したときは、分任支出負担行為担当官に以下に示す書類一式を委託事業実績報告書に併せて提出しなければならない。

(1) 旅費関係

- ・ 旅行先が確認できる書類（命令簿又は旅費内訳表）
- ・ 支払根拠が確認できる書類

(2) 人件費関係

- ・ 単価の算出根拠が確認できる書類
- ・ 従事した時間が確認できる書類（人件費集計表、業務日報）

(3) その他支出経費関係

- ・ 支出内訳が確認できる書類（支出整理簿、諸謝金内訳表、支払証拠書類（写））

- ・直接経費内訳表
- ・その他諸経費の算定が確認できる書類（内訳表）

8．環境関係法令の遵守等

（１）環境関係法令の遵守

受託者は、役務（委託事業）の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）
- ・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号）

（２）みどりチェック実施状況報告書の提出

受託者は、役務（委託事業）の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式1を用いて、以下ア～オの取組に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～オの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

エ 廃棄物の発生抑制、適正で循環的な利用及び適正な処分に努める。

オ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

9．その他

業務遂行に当たり、疑義が生じた場合はその都度、監督職員と協議を行い、作業を進めるものとする。

みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下のア～オの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した / 努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した / 努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（
）

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した/努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他()		
・上記で「実施した/努めた」に一つもチェックが入らず(全て「左記非該当」)、その他の取組も行っていない場合は、その理由()		

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

具体的な事項	実施した/努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備(食品残さの処理や堆肥製造等)を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他()		
・上記で「実施した/努めた」に一つもチェックが入らず(全て「左記非該当」)、その他の取組も行っていない場合は、その理由()		

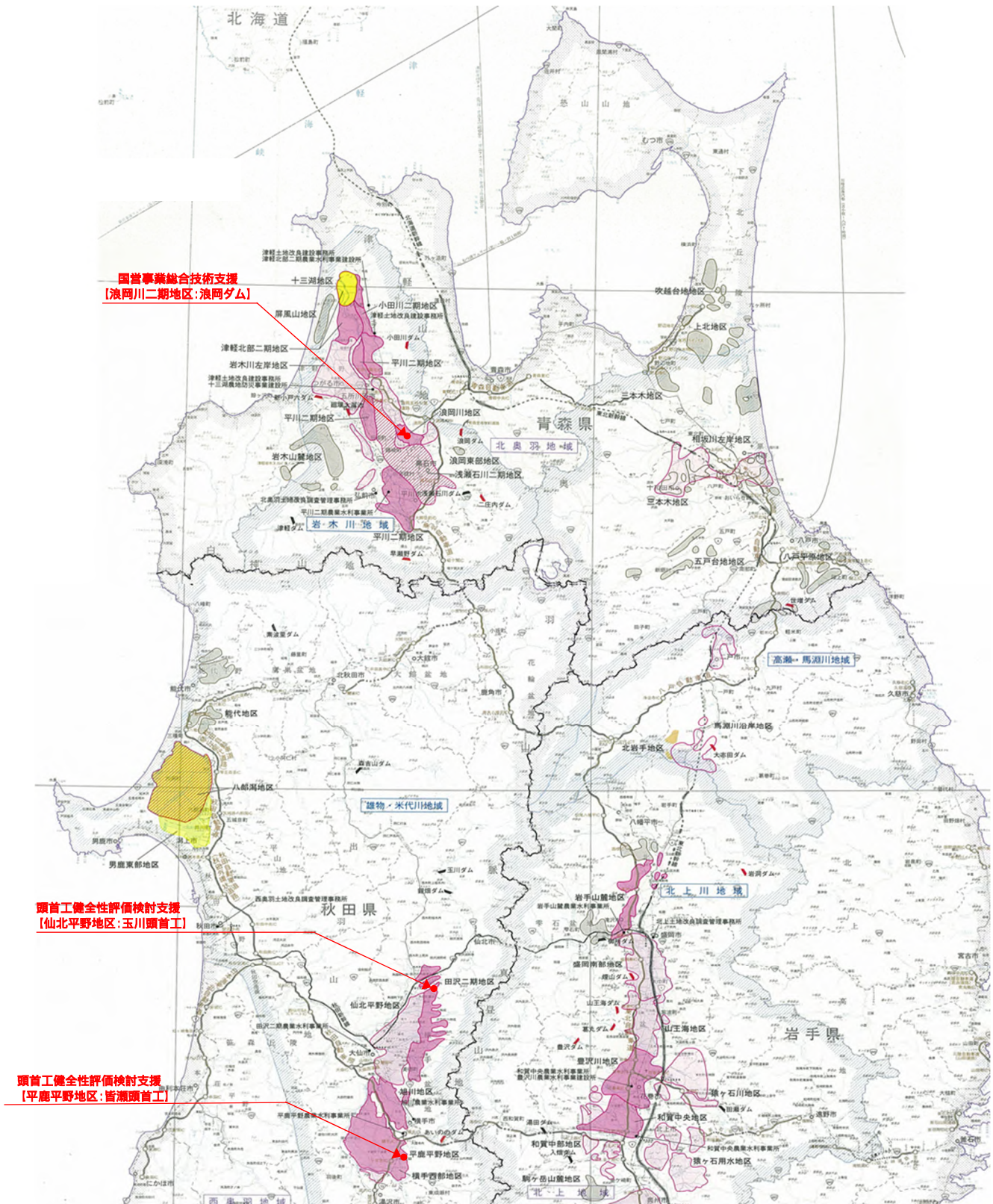
エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した/努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・上記で「実施した/努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）		

オ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した/努めた	左記非該当
・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書 - 民間事業者・自治体等編 - 」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・上記で「実施した/努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）		

令和8年度 東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討支援業務委託
位置図



別紙 - 2 作業項目内訳表

作業項目	作業内容	作業実施欄
1. 国営事業総合技術支援 (国営浪岡川二期地区における合同委員会運営・検討とりまとめ)	浪岡ダム付帯施設の改修における施工計画、仮設計画、施工工程計画の整理に当たり、留意すべき事項対応案を検討する。	
1-1 検討内容の整理・課題の確認	浪岡ダム付帯施設についての合同委員会開催に向けた資料収集及び貸与資料の内容を把握する。	
1-2 現地調査	業務遂行に必要な現地調査を行う。	
1-3 外部技術者の選定	本地区の検討内容を把握した上で、対象となる工事に知見を有する外部技術者を2名選定する。 なお、外部技術者は受託者が提案する候補者を基に委託者と協議の上決定する。	
1-4 留意すべき事項と対応案の検討・整理	外部技術者(2名)は、事業(務)所発注の設計業務の現地打合せ(2回を予定)に出席し、設計業務受注者から提案された施工計画及び仮設計画(案)に対して指導・助言を行う。 受託者は、外部技術者が指導・助言を行った検討結果について整理する。 なお、外部技術者の現地打合せに係る費用は、受託者から支払うものとする。	
1-5 合同委員会の設営・とりまとめ	<ol style="list-style-type: none"> 1.本地区の検討結果について、総合的な検討・評価を行うため、外部技術者と関係事業(務)所等による合同委員会の開催・運営を行う。 2.合同委員会には委員長として学識経験者1名を選定する。 3.受託者は、委員長現地調査のスケジュール・行程等の調整及び現地立会を行うものとする。 4.合同委員会は、1回開催することとし、これに係る関係者(委員、事業(務)所等、委託者)の日程・行程等の調整及び委員会の進行を行う。 (合同委員会Web(0.5日)) 5.受託者は、課題や検討内容についてとりまとめ、合同委員会資料を作成し報告する。 6.合同委員会検討結果をとりまとめる。(議事要旨、議事録、検討結果とりまとめ) なお、開催等に係る委員への謝金、旅費、宿泊費等は、受託者から支払うものとする。 	

作業項目	作業内容	作業実施欄
2. 頭首工健全性評価検討支援（玉川頭首工、皆瀬頭首工における委員会運営・結果とりまとめ）	令和8年度に実施する頭首工健全性評価委員会に係る運営及び結果取りまとめを行う。	
2-1 資料確認	頭首工健全性評価委員会の開催のための資料収集及び貸与資料の内容を把握する。	
2-2 現地調査	委員会（第1回）現地調査の業務遂行に必要な現地調査を行う。	
2-3 専門技術者の選定	<p>本業務で検討する内容を把握し、頭首工の知見を有し、頭首工の設計及び施工に関する専門技術者として学識経験者等を4名選定する。</p> <p>なお、専門技術者は受託者が提案する候補者を基に委託者と協議の上決定する。</p>	
2-4 頭首工健全性評価委員会の設営・とりまとめ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 頭首工健全性評価を検討するため頭首工健全性評価委員会の開催・運営を行う。 2. 委員会は、2回開催することとし、これに係る関係者（委員、農政局等、施設管理者等）の日程・行程等の調整及び委員会の進行を行う。 （第1回現地（1日） 第2回仙台市内（0.5日）） 3. 委託者が提供する頭首工健全性評価の検討資料をとりまとめ、委員会資料を作成し報告する。 4. 委員会検討結果をとりまとめる。（議事要旨、議事録、検討結果とりまとめ） なお、開催等に係る委員への謝金、旅費、宿泊費等は、受託者から支払うものとする。 	
3. 点検・とりまとめ	各作業における成果物について点検・とりまとめを行い、業務報告書を作成する。	

令和 8 年度東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討支援業務委託
 評価基準

評価項目	企画提案項目	評価の着目点	評 価								評点 の上限		
			評点 A (特に優れている)	評点 B (優れている)	評点 C (普通)	評点 D (やや劣る)	評点 E (劣る)						
企画提案書の 内容の適切性	ア. 業務の実施方針	農業農村整備事業に対する造詣・理解度 (農林水産省における国営事業及び頭首工 の位置づけ)	10	農業農村整備事業に 対する造詣・理解度 が特に深い	8	深い	6	普通である	3	浅い	0	無い	30 点
		科学的な造詣・理解度 (東北農政局管内における国営事業の現状 と課題)	10	東北農政局管内にお ける国営事業の現状 と課題に関する造詣 ・理解度が特に深い	8	深い	6	普通である	3	浅い	0	無い	
		科学的な造詣・理解度 (頭首工の健全性評価に向けた留意事 項)	10	頭首工の健全性評価 に向けた留意事項に 関する造詣・理解度 が特に深い	8	深い	6	普通である	3	浅い	0	無い	
イ. 業務の実施体制		業務遂行に適切な人員が配置されてい るか。	10	国営事業及び頭首工 の造詣が特に深い人 員が配置されている	8	国営事業及び頭首 工の造詣が深い人 員が配置されている	6	普通である	3	国営事業及び頭首 工の造詣が浅い人 員が配置されている	0	国営事業及び頭首 工の造詣は期待さ れない	30 点
		業務内容を良く理解した組織内の実施体 制を組んでいるか。	10	組織内の実施体制が 特に優れている	8	優れている	6	普通である	3	実施体制が弱い	0	組織内で実施体制 が講じられていな い	
		業務内容の実務処理能力優れているか。 (課題の抽出、委員会運営)	10	特に的確である	8	的確である	6	普通である	3	不十分	0	不適切	
ウ. 業務の工程計画		業務の全体スケジュールは妥当か。	10	特に的確に示されて いる	8	的確に示されている	6	普通である	3	やや劣る	0	劣る	10 点
エ. 過去 5 年間の同種 又は類似業務の実績		過去 5 年間に同種、類似業務の実績が あるか。	10	実績 3 件以上	8	実績 2 件	6	実績 1 件	0	実績 0 件			10 点
オ. ワーク・ライフ・バラ ンス等の推進		ワーク・ライフ・バランス等推進に係る認定の 取得状況等	5	次に掲げるいずれかの認定等を受けている。 ・女性の職業生活における活躍の推進に関する 法律(平成27年法律第64号。(以下「女性活躍 推進法」という。))に基づく認定等(えるぼ し・プラチナえるぼし認定企業等) ・次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第 120号(以下「次世代法」という。))に基づ く認定(くるみん・プラチナくるみん・トライ くるみん認定企業) ・青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45 年法律第98号(以下「若者雇用促進法」とい う。))に基づく認定(ユースエール認定企 業)			0	Aに該当しない					5 点

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
東北農政局土地改良技術事務所長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

業務企画に関する参加表明書

「令和 8 年度東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討支援業務委託」の企画競争に参加することを表明します。

なお、提案に関する担当者は下記のとおりです。

記

(担当者)

所 属 ・ 役 職
担 当 者 氏 名
電 話 番 号

(注) 参加表明書の提出に当たっては、以下の資料を添付すること。

1. 総務省から通知のあった「資格審査結果通知書(全省庁統一規格)」の写し(添付できない場合は、企画提案書提出時に提出する)
2. 民間企業にあっては、業務内容を示したパンフレット(又はリーフレット)及び、営業経歴書並びに最新の決算(営業)報告書1年分(又はそれに準じるもの)
3. 民間企業以外の者にあっては、業務内容を示したパンフレット(又はリーフレット)及び定款又は寄付行為並びに最新の決算(営業)報告書1年分(又はそれに準じるもの)を添付すること。

別紙様式 2

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
東北農政局土地改良技術事務所長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

企画提案書の提出について

「令和 8 年度東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討支援業務委託」に関する企画提案書を下記のとおり提出します。

記

添付書類：企画提案書 2 部（正 1 部、副 1 部）

別紙様式 3

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
東北農政局土地改良技術事務所長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

企画提案書採択辞退届

「令和 8 年度東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討支援業務委託」
について、 の理由により、採択を辞退します。

(企画提案書 様式 1)

業 務 の 実 施 方 針

業務名：令和 8 年度東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討支援
業務委託

商号又は名称：

- 1 . 農業農村整備事業に対する造詣・理解度
- 2 . 科学的な造詣・理解度
 - (1) 東北農政局管内における国営事業の現状と課題
 - (2) 頭首工の健全性評価に向けた留意事項

【注意事項】

- ・ 応募要領の「第 3 業務の内容」に係る実施方針等について具体的に記入する。
- ・ 作成は、A 4 用紙 2 枚以内（文字は、10.5 ポイント以上）とするが、業務内容を勘案し必要最小限とする。

(企画提案書 様式 2)

業 務 の 実 施 体 制

業務名：令和 8 年度東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討
支援業務委託

商号又は名称：

1 . 本業務に携わる担当者

氏 名	所属・役職	所 有 技 術 資 格	担当する分担 業 務 の 内 容	過去 5 年間の 同種又は類似 業務の実績
主たる配置予定技術者				
本業務に携わる担当者				

【注意事項】

- ・氏名には「ふりがな」をふること。
- ・所属・役職には、所属部署、役職を記載すること。
- ・所有技術者資格には、資格の種類、部門（選択科目）を記載すること。なお、当該資格者証の写しを提出すること。
- ・主たる配置予定技術者が「博士、技術士と同等以上の者」を予定する場合は、経歴書（任意様式）を添付すること。
- ・同種又は類似業務の内容は、応募要領による。
- ・同種又は類似業務の実績には、発注機関、業務名、履行期間、担当業務の役割を記載すること。

2. 業務実施体制図

【注意事項】

- ・組織全体の中で担当部署の位置を明示すること。

3. 東北農政局管内国営事業総合技術支援合同委員会及び頭首工健全性評価委員会の運営に係る具体的な提案

【注意事項】

- ・委員会の運営、構成に係る基本方針等を記載すること。
- ・業務実施体制図と組み合わせた記載としてもよい。
- ・企画提案書 様式2は1～3併せてA4用紙2枚以内とする。

(企画提案書 様式3)

業務の工程計画

業務名：令和8年度東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討
支援業務委託

商号又は名称：

項目	業務工程						備考
	月	月	月	月	月	月	

【注意事項】

- ・当該委託業務を遂行するうえでの工程表（作業スケジュール）を作成する。
- ・項目は、「第3 業務の内容」に応じて記載する。
- ・必要に応じ、フロー図等の記入も可。
- ・作成は、工程表・フロー図等併せてA4用紙1枚以内とする。

(企画提案書 様式 4)

過去 5 年間の同種又は類似業務の実績

業務名：令和 8 年度東北農政局管内国営事業総合技術支援・頭首工健全性評価検討
支援業務委託

商号又は名称：

番号	業務名	業務概要	発注機関	履行期間

【注意事項】

- ・同種又は類似業務は、応募要領に記載のとおりである。
- ・過去 5 年間とは、前年度より 5 カ年間とし、当該年度は含めない。
- ・業務名と番号を付した業務内容の確認ができる資料（契約書、請書等の契約の確認出来る資料の写し及び仕様書、業務計画書等の業務内容が記載された資料の写し）を提出すること、なお、提出の無い場合は評価しない。
- ・作成は、A 4 用紙 2 枚以内とする。

(企画提案書 様式 5)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

「えるぼし1段階目」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】

「えるぼし2段階目」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】

「えるぼし3段階目」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】

「プラチナえるぼし」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】

行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。【 該当 ・ 該当しない 】

2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

「くるみん認定」を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】

「トライくるみん認定」を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】

「プラチナくるみん認定」を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】

一般事業主行動計画を策定又は変更(令和7年4月1日以降)している。
【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

ユースエール認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】

注1) 1～3の全項目について、該当するものに を付けること。

注2) それぞれ、該当することを証明する書類(認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届(都道府県労働局の受領印付)の写し)を添付すること。

注3) 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合は、それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等確認通知書の写し)を添付すること。

