

「南部町中山間第 7 7 号委託」応募要領

- 1 業務名
南部町中山間第 7 7 号委託
- 2 業務の目的
本業務は、南部町地区中山間地域総合整備事業の計画変更に係る業務を行うものである。
- 3 業務の内容
 - (1) 業務の内容
県営中山間地域総合整備事業に係る以下の業務を行う。
(地区の概要に関する事項は、別添「参考資料」参照)
計画変更資料作成 N=1 式
 - (2) 報告書とりまとめ
報告書は A4 ファイルにとじ込み、6 部提出する。
 - (3) 打合せについては、2 回程度を予定している。
- 4 履行期限
契約締結の翌日から平成 31 年 2 月 20 日（水）までとする。
- 5 応募資格
公募に応募できる者は、次の（1）及び（2）の双方に該当する者とする。
 - (1) 対象者
民間事業者、独立行政法人、認可法人及び民間団体（公益法人を含む。）のいずれかに該当する者
 - (2) 参加資格
次に掲げる事項の全てに該当する者
 - ア 青森県建設関連業務の競争入札に参加する者の資格等に関する規則（昭和 58 年 2 月青森県規則第 6 号）第 3 条第 2 項各号に掲げる業種について、同規則第 5 条の規定による認定を受けた者（企画提案書の提出期限までに認定を受けることが見込まれる者を含む。）、物品の製造の請負、買入れ及び貸入れに関する契約並びに役務の提供を受ける契約に係る競争入札に参加する者の資格等に関する要領（平成 13 年 4 月 1 日施行）に規定する資格を有する者（企画提案書の提出期限までに認定を受けることが見込まれる者を含む。）、または、平成 28・29・30 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の役務の提供等で「東北地域」で申請しており、かつ、「調査・研究」に申請している者であること。（企画提案書提出時までに競争参加資格の登録が見込まれる者を含む。）
 - イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号及び第 2 項各号のいずれにも該当しない者であること。
 - ウ 青森県建設業者等指名停止要領（昭和 60 年 6 月 1 日付け青監第 323 号）に基づく知事の指名停止の措置を、参加表明書の提出期限の日から契約締結の時までの間に受けていない者であること。
 - エ 配置予定技術者は、農業農村整備事業における計画変更業務に十分な知識と経験を有する者。
- 6 参加表明書に関する事項
 - (1) 本業務の受託を希望する者は、様式第 1 号「参加表明書」に競争入札参加資格の認定結果の通知書の写しを添えて 12 の「応募・照会等窓口」に持参又は郵送により提出すること。（提出期間内に必着のこと。）

(2) 提出期間

平成30年6月15日(金)から平成30年6月25日(月)まで
土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日午前9時から午後5時まで

7 企画提案書の作成、提出等

(1) 6の参加表明書を提出した者は、次の項目を内容とする企画提案書を作成するものとする。なお、企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。

ア 業務の実施方針(企画提案書様式1)

3(1)に示す業務内容ごと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)

業務の実施体制図及び業務に携わる予定担当者について記載する。

ウ 実施手法及び留意事項(企画提案書様式3)

3(1)に示す業務内容を実施するための手法や留意事項について記載する。

エ 過去5年間の同種業務の実績(企画提案書様式4)

前年度から過去5年間における3(1)に示す業務内容と同種業務の実績を記載する。

オ その他参考となる資料

カ 見積書(積算内訳)(企画提案書様式5)

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(積算内訳)を作成する。

(2) 提出方法

様式第2号により、作成した企画提案書を12の「応募・照会等窓口」に持参または郵送により2部(正1部、副1部)提出すること。(提出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) 提出期間

平成30年6月26日(火)から平成30年7月2日(月)まで
土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日午前9時から午後5時まで

8 企画提案書を特定するための評価基準(別添「評価基準」参照)

(1) 応募資格の有無

(2) 企画提案書の内容の適切性

ア 業務の実施方針

イ 業務の実施体制

ウ 実施手法及び留意事項

エ 過去5年間の同種業務の実績(同種業務とは、3(1)に示す内容のものとする。)

(3) 業務費の妥当性(見積書による。)

9 契約候補者の特定等

(1) 契約候補者の特定にあたっては、県営農業農村整備工事建設業者等選定委員会において、提出された企画提案書を8の評価基準に基づいて審査のうえ本業務について企画的に最適なものを特定し、特定した企画提案書の提出者を契約候補者とする。なお、審査は非公開とする。

(2) 審査結果は、平成30年7月5日(木)までに企画提案書を提出した者に通知(様式第3号)する。

(3) 契約候補者に特定されなかった旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日(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は含まない)以内に三八地域県民局長に対し、契約候補者に特定されなかった理由について、次に従い書面(様式任意)により、説明を求めることができる。

ア 受付窓口

〒039-1101 青森県八戸市大字尻内町字八百刈 20-3
三八地域県民局地域農林水産部 水利防災課 佐藤、油川
T E L 0178 - 27 - 1211 (代表) 0178 - 27 - 1288 (直通)
F A X 0178 - 27 - 1939

イ 受付時間

土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日午前9時から午後5時まで

- (4) 三八地域県民局長は、契約候補者に特定されなかった理由の説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して3日以内(休日等を除く。)に書面により回答する。

10 その他

- (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の作成及び提出に係る費用は、提出者が負担する。
- (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) 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及び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予定担当者は、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) 契約締結後、本業務で取得した著作権については、三八地域県民局長が継承するものとする。
- (9) 応募要領に関する質問がある場合は、平成30年6月25日(月)までに、書面(様式任意)により12の「応募・照会等窓口」に提出すること。

11 契約等

- (1) 本業務に係る契約限度額は、5,950千円程度(消費税及び地方消費税を含む。)を想定している。
- (2) 本業務に係る契約は、契約候補者と契約の協議が調い次第、三八地域県民局長と企画提案書の見積書の金額で締結する。ただし、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができないこともある。

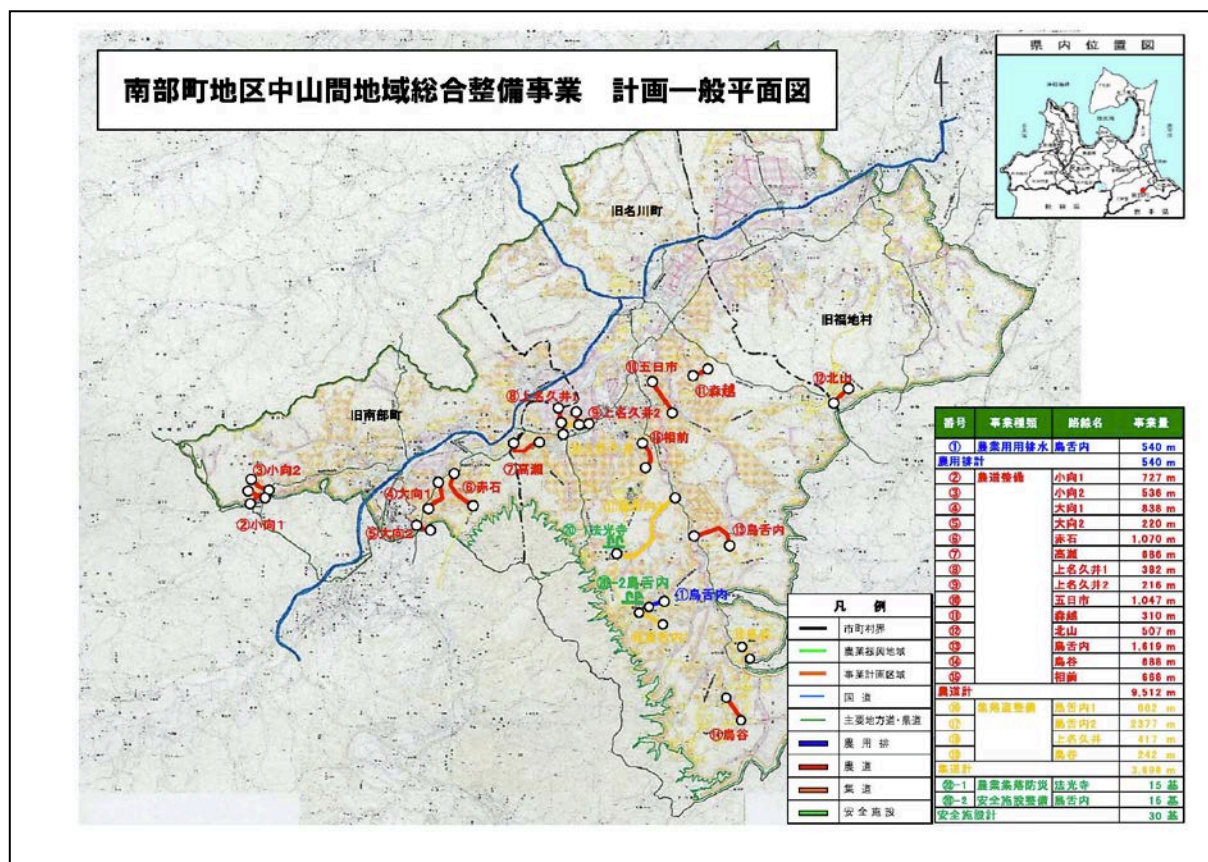
12 応募・照会等窓口

〒039-1101 青森県八戸市大字尻内町字八百刈 20-3
三八地域県民局地域農林水産部 水利防災課
T E L 0178 - 27 - 1211 (代表) 0178 - 27 - 1288 (直通)
F A X 0178 - 27 - 1939
担当者 佐藤、油川

(参考資料)

本委託の概要等

1 本業務場所は下記のとおり。



2 本業務の特記仕様書は下記のとおり。

業務番号 : 三県局農水(整委)第26号
業務名 : 南部町中山間第77号委託
業務場所 : 三戸郡南部町大字上名久井 地内外
業務期間 : 契約締結の翌日～平成31年2月20日

計画変更資料作成業務特記仕様書

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 本業務は、農村整備設計業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）によるほか、この特記仕様書によるものとする。

(目的)

第2条 本業務は、県営南部町地区中山間地域総合整備事業の計画変更資料を作成するものである。

(場所)

第3条 本業務の位置は、三戸郡南部町大字上名久井地内外で、別添位置図に示すとおりである。

(業務概要)

第4条 本業務における業務の概要は、次のとおりである。

項 目	内 容
計画変更資料作成業務	N=1式
	県営南部町地区中山間地域総合整備事業に係る計画変更資料の作成

(一般事項)

第5条 委託契約書と共通仕様書に記載されている以外の一般事項は、次のとおりである。

1. 本業務の目的をよく理解し、必要な調査を積極的に行うこととする。
2. 業務実施の順序、方法等は、調査職員と緊密な連絡をとり、業務の円滑な進捗を図るものとする。
3. 業務に従事する管理技術者は、対象業務に十分な経験を有した者でなければならない。
4. 業務の内容に著しい変更があった場合は、発注者と受注者の協議の上、契約内容の変更を行うこととする。

第2章 業務条件

(基本条件)

第6条 本業務における業務の基本条件は、次のとおりである。

項 目	内 容
計画変更資料作成業務	
変更内容	事業の経緯及び事業計画の変更内容については、県民局からの資料を受け整理し、関係資料を作成する。
作成資料	変更計画書（国の様式に基づく資料、説明資料及び参考資料）及び計画変更の法手続資料（変更計画概要書、変更計画書）を作成するものとする。

(参考図書)

第7条 本業務の作業の参考にする図書は、共通仕様書第2-2条に記載されているほか、次のとおりである。

名 称	編者・著者・発行所	制定（改定）年月
新たな土地改良の効果算定マニュアル	農林水産省農村振興局整備部 監修	平成27年9月

(貸与資料)

第8条 甲の提示する貸与資料は次のとおりである。

貸与資料名	部数	備考
南部町地区中山間地域総合整備事業調査 計画委託報告書	1式	参考資料、添付図面含む
総事業費改訂資料	1式	
その他資料	1式	本業務に必要とされる資料

(参考図書および貸与資料の取り扱い)

第9条 第7条、第8条及び共通仕様書に示す参考図書、貸与資料等の取扱いは次のとおりである。

1. 参考図書および貸与資料の記載事項で相互に矛盾がある場合や解釈に疑義が生じた場合は、調査職員と協議する。
2. 参考図書は、業務時点での最新版を用い、業務中に改定された場合には、調査職員と協議する。
3. 貸与資料は、原則として第1回打合せ時に一括貸与するものとし、調査職員からの請求があった場合のほか、完了検査時に一括返納しなければならない。

第3章 業務内容

(業務の項目及び内容)

第10条 本業務における業務項目及び内容は、次のとおりである。

項目	内容	数量	備考
1 外業			
(1) 打合せ	県民局での打合せ	1式	
2. 内業			
(1) 残調資料の整理		1式	
(2) 資料の検討	当初計画の把握	1式	
(3) 計画変更概要表(審査資料)	要旨、様式4-1~様式5-2-1	1式	
(4) 計画変更実施計画概要表	農総-7~農総-9、計変説明資料	1式	
(5) 拡大図作成	写真添付	1式	
(6) 経済効果測定		1式	
(7) 添付図面の作成	計画一般図(変更前・後記入)	1式	
(8) 法手続用資料の作成	変更事業計画書、変更計画書	1式	
(9) 点検・とりまとめ		1式	

(業務の留意点)

第11条 業務上に留意する点は、次のとおりである。

本地区の計画概要(当初及び現在)を把握するとともに、国及び県が定める計画変更の法令通達等を念頭に置いて業務をすすめること。

第4章 打合せ

(打合せ)

第12条 共通仕様書第1-10条の打合せ時期及び回数等については、次のとおりとする。

回	業務段階	備考
第1回	業務着手前	業務条件等について打合せを行う。
第2回	成果品納入時	成果品の取りまとめ方について打合せを行う。

第5章 成果品

(成果品)

第13条 提出すべき成果品および提出部数は、次に示すものとする。

成 果 品	部 数	備 考
1. 変更事業計画書 (A-4横版)	6 部	県庁2部、県民局2部、南部町2部を予定している。(法手続き資料含む)
2. 原稿	6 部	電子データCD-R 又は DVD-R

(成果物の装丁等)

第14条 成果物の装丁等は、次によるものとする。

1. 成果物は、できるだけ1冊にまとめること。
2. 装丁については、パイプ式ファイルとする。
3. 提出先は、三八地域県民局地域農林水産部（八戸市尻内町字八百刈20-3）とする。

(評価基準) ※当該業務内容に応じて適宜設定する。

(1) 応募資格の有無

応募資格	有無	判定基準
1 建設関連業務の競争入札参加資格		1～3 のいずれにも該当しない場合は失格
2 物品等の競争入札参加資格		
3 農林水産省競争参加資格（「東北地域」かつ「調査・研究」）		
4 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項に該当		該当すれば失格
5 青森県建設業者等指名停止要領に基づく知事の指名停止		該当すれば失格
6 配置予定技術者は、農業農村整備事業における計画変更業務に十分な知識と経験を有する者。		該当しなければ失格
判定		

評価基準及び留意事項

業者名

	評価項目	評価基準及び留意事項	配点	得点	評価点(P)	
(2)-7 業務の実施方針 【企画提案様式 1】	業務の目的	・業務の目的が、応募要領2の目的に沿った内容で記載されている。	①応募要領に記載した目的となっている	1		P = 3 × (x ÷ 10) = <input type="text"/>
			②応募要領に記載した目的となっていない	0		
		・仕様書に記載した「業務内容」について提案されている。	①仕様書に沿った提案で、独自提案もある	3		
			②仕様書に沿った提案となっている	2		
			③仕様書に沿った提案となっていない	0		
	前提条件等の理解度	・仕様書に記載した「業務上の留意事項」に沿った内容が記載されている。	①業務上の留意事項を理解し、具体的である	3		
			②業務上の留意事項を理解している	2		
			③業務上の留意事項を理解していない	0		
		・仕様書に記載した作業の留意点について効果を高めるための工夫が見られる。	①独自の創意工夫がみられる	3		
			②一通りの工夫がみられる	2		
③工夫がみられない			0			
計	(配点の計の最大10点、評価点の最大は3点)	x =				
検討項目について	・業務の実施に当たり仕様書に記載した「作業項目」の内容が具体的に明記されている。	①明記している	1	P = x = <input type="text"/>		
		②明記していない	0			
計	(配点の計の最大点、評価点の最大は1点)	x =				
(2)-4 業務の実施体制 【企画提案様式 2】	技術者配置について	・組織全体の中での担当部署及び担当者の体制が記載されている。	①記載されている	1	P = 3 × (x ÷ 4) = <input type="text"/>	
			②記載されていない	0		
		・円滑な業務遂行のための人員補助体制が組まれている。(組織全体の支援体制について記載されている。)	①補助体制が組まれている	1		
			②補助体制が組まれていない	0		
	配置技術者の能力について	・配置する管理技術者が過去に同様の業務を実施している。	①実施の経験がある	1		
			②実施の経験がない	0		
		・配置する管理技術者が業務を遂行するうえで有効な資格を持っている。	①資格を持っている	1		
			②資格を持っていない	0		
計	(配点の計の最大6点、評価点の最大は3点)	x =				

(2)ウ 実施手法及び留意事項 【企画提案様式3】	実施手法の妥当性について	・業務の実手順(実施フロー等)が、示されている。	①実施手順に加え業務日数・期間など 綿密な内容となっている	3	P = 5 × (x ÷ 9) =
			②実施手順が示されている	2	
			③実施手順が示されていない	0	
		・気象、地域特性などを考慮した実施内容となっている。(作業時期や地元との協議調整)	①作業時期・地元調整方法が具体的に示されている	3	
			②作業時期・地元調整方法が示されている	2	
			③作業時期・地元調整方法が示されていない	0	
		・業務を実施するうえで必要なキーワード(着眼点、問題点、解決方法等)が記載されている。	①キーワードが網羅された記載で優れている	3	
			②キーワードは記載している	2	
			③キーワードが十分に記載されていない	0	
	計	(配点の計の最大9点、評価点の最大は5点)	x =		
	理解しやすさについて	・提案内容に背景や具体的方法等が示され、それによる効果(成果)が理解しやすい内容となっている。	①背景や具体性が示され説得力が高く理解しやすい	3	P = 3 × (x ÷ 9) =
			②背景や具体性が示され理解しやすい	2	
			③背景や具体性が記載されていない	0	
		・提案内容を裏付ける資料(類似実績・事例等)が添付され理解しやすい内容となっている。	①複数の事例等の資料が添付され説得力が高く理解しやすい	3	
			②資料が添付されて理解しやすい	2	
③資料の添付がない			0		
・利用しようとする技術基準や文献が適切である。		①仕様書に記載された参考文献に加え、他の基準等の使用も明示され適切である	3		
		②仕様書に記載された参考文献が示されている	2		
		③参考文献が示されていない	0		
計	(配点の計の最大9点、評価点の最大は3点)	x =			
(2)エ 過去5年間の同種業務の実績 【企画提案様式4】	同種業務の実績	・国又は県発注の同種業務の実績について	①県内での実績がある	3	P = x =
			②県外での実績がある	1	
			③実績が無い	0	
	計	(配点の計の最大点、評価点の最大は3点)	x =		
(3) 業務費の妥当性 【企画提案様式5】	見積書(積算内訳)について	・業務費は経費の算定が適正であり、違算が無い。	①算定が適正である	1	P = 2 × (x ÷ 2) =
			②算定に違算がある	0	
		・見積書には、積算参考資料(作業項目毎の職種、人員内訳等)が添付されている。	①添付されている	1	
			②添付されていない	0	
	計	(配点の計の最大2点、評価点の最大は2点)	x =		
	見積額の評価について	・提案者の見積額(A)と契約限度額(B)の比率A/Bを3段階評価とする。	①0.90未満	2	P = x
②0.90以上0.95未満			1		
③0.95以上			0		
計	(配点の計の最大点、評価点の最大は2点)	x =			
評価点の合計 =					

(様式第1号)

番 号
年 月 日

三八地域県民局長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名 印

参 加 表 明 書

「南部町中山間第77号委託」の業務企画に関する提案に参加します。

記

添付書類 : 競争入札参加資格の認定結果の通知書の写し

(担当者) 所属／部署 氏名 電話／FAX E-mail
--

(様式第2号)

番 号
年 月 日

三八地域県民局地域農林水産部長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名 印

企画提案書の提出について

「南部町中山間第77号委託」に関する企画提案書を別添のとおり提出します。

記

添付書類 : 企画提案書 ○部 (正1部、副○部)

(担当者) 所属/部署 氏名 電話/FAX E-mail
--

(様式第3号)

番 号
年 月 日

〇〇〇〇〇 あて

三八地域県民局地域農林水産部長

企画提案書の審査結果について（通知）

「南部町中山間第77号委託」に関する企画提案書を審査した結果、契約候補者に特定された《には特定されなかった》ことをご通知いたします。

(担当者)

所属／部署

氏名

電話／FAX

E-mail

(企画提案書様式1)

業務の実施方針

業務名： 南部町中山間第77号委託

会社名：

【注意事項】

- ・応募要領に記載されている業務内容ごとに、具体的に記載する。
- ・記入は、業務内容を勘案し必要最小限とする。(A4用紙1～2枚程度)

(企画提案書様式2)

業務の実施体制

業務名： 南部町中山間第77号委託

会社名：

1 業務の実施体制図

<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none">・組織全体の中での担当部署を明示し、担当者の体制を記載する。

2 業務に携わる予定担当者

氏名	所属・役職	所有 技術資格	CPD 取得単位	担当する分担 業務の内容	備考

【注意事項】

- ・氏名には、「ふりがな」をふること。
- ・企画提案書の提出者以外の企業等に所属する担当者については、所属・役職欄に企業名等も記載すること。
- ・所有技術資格には、資格の種類、部門（選択科目）を記載すること。
- ・CPD取得単位には、認定組織名と過去3年間に取得した単位数を記載すること。
- ・1と2を併せてA4用紙2枚以内とする。

(企画提案書様式3)

実施手法及び留意事項

業務名： 南部町中山間第77号委託

会社名：

【注意事項】

- ・応募要領に記載されている業務内容を実施するための手法や留意事項について、具体的に記載する。
- ・記入は、A4用紙1枚程度とする。

(企画提案書様式4)

過去5年間の同種業務の実績

業務名： 南部町中山間第77号委託

会社名：

業務名	業務概要	発注機関	履行期間

【注意事項】

- ・実績には、県営以外の農業農村整備事業を含む。
- ・記入は、A4用紙1枚以内とする。
- ・同種業務の実績の取り扱いについて
同種業務とは
 - ① 事業名が同じで計画手法が確立されている業務。
 - ② 事業名は違うが調査手法等が既存の事業と同様と認められる業務。
 - ③ 新規創設事業であっても、調査方法や計画手法並びに計画書作成や効果算定等が既存の業務と同様と認められる業務。
 - ④ それ以外の業務は「実績無し」とする。

(企画提案書様式5)

見積書 (積算内訳)

業務名： 南部町中山間第77号委託

会社名：

区 分	数量	単位	単価	金 額	備 考

【注意事項】

- ・必要に応じて積算参考資料を添付する。
- ・作業項目毎に職種、人員等の内訳を整理すること。

<参考例>

(積算参考資料)

作業区分	職種別人員 (人)							備 考
	技師長	主任 技師	技師A	技師B	技師C	技術員		