

応札資料作成要領

本要領は、「平成26年度食料生産地域再生のための先端技術展開事業における研究課題の進行管理調査等に係る業務委託事業」に係る、応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領を取りまとめたものである。

1 応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は、下表に示す資料を作成し提出する。

資料名称	資料内容
誓約書	仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書
評価項目一覧	調達機関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頁番号を記載したもの
提案書	仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり ○ 応札者が提案する事業の内容、実施体制等 ○ 実施計画 ○ 類似業務の実績 ○ 補足資料（提案した内容を詳細に説明するための資料）等

（注）応札者は、このほかに通常の一般競争入札と同様に、入札書、参加資格を満たしていることを証明する資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等を提出しなければならない。

2 誓約書の作成

仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書を作成し、調達機関に提出する（様式自由）。

3 評価項目一覧の作成

（1）評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成は、下表のとおり

事項	概要説明
提案要求事項	提案を要求する事項。これらの事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目を区分し、得点配分の定義に従いその内容を評価する。 例：事業の内容、実施計画等
添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数を付与されることはない。

(2) 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明は下表のとおり。
調達機関が作成し提示する「評価項目一覧（提案要求事項）」における「提案書頁番号」欄に該当頁を記載する。

項目名	項目説明・記載要領	記載者
評価項目	事業内容に応じて定める評価項目	調達機関
評価基準	事業内容に応じて定める評価基準	調達機関
評価区分	必須項目と任意項目の別の区分	調達機関
得点配分	各項目に対する最大得点	調達機関
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応札者

(3) 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明は下表のとおり。

項目名	項目説明・記載要領	記載者
資料項目	事業内容に応じて定める資料項目	調達機関
資料内容	応札者に提案を要求する資料の内容	調達機関
提案の要否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要のない項目（任意）の区分が設定されているもの 評価基準とは異なり、採点対象とはしない。	調達機関
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応札者

4 提案書の作成

(1) 提案書様式

- ア 提案書は、提案要求内容を十分に咀嚼した上で、別紙1の内容が含まれるように作成すること（様式自由）。
- イ 提案書は、A4版カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3版にて提案書の中に折り込む。
- ウ 提出物は、紙資料とともに電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、一太郎、Ms-Word、Ms-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これにより難しい場合は、調達機関まで申し出ること。）。

(2) プレゼンテーション

- ア 応札者は、調達機関に対して自らの提案内容の説明を行う。
- イ 説明に当たっては、農林水産省の会議室等でプレゼンテーションを行うこととし、実際にプレゼンテーションを行う時間は入札締切後に調達機関と別途調整する。
- ウ プレゼンテーションに当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど効率的に実施できるよう工夫する。

(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的知識、商品に関する一切の知識を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 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書に記載するとともに、記載内容を証明又は補足するものとして、パンフレット、比較表等を添付すること。
- ウ 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、提案書本文と区分できるようにすること。
- エ 調達機関から連絡が取れるように、提案書には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。
- オ 提案書を作成するに当たり調達機関に対し質問等がある場合には、別紙2の質問状に必要事項を記載の上、平成26年2月21日（金）午後5時までに農林水産省農林水産技術会議事務局総務課契約班契約第1係に提出すること。
- カ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと調達機関が判断した場合には、提案書の評価を行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、補足説明等を調達機関が求める場合があるので、併せて留意すること。

別紙 1

提 案 書 の 内 容

1 事業全体について

本事業を行うに当たっての事業全体の責任者、対応人数、執行体制等、取組体制の概要

2 研究課題の進行管理調査等について

- (1) 全体実施計画の概要、ポイント、スケジュール
- (2) 専門プログラムオフィサーの配置について、具体的な実施内容
- (3) 専門プログラムオフィサーの業務について、具体的な実施内容
- (4) 専門プログラムオフィサーの活動に係る人件費・旅費等について、具体的な実施内容、人件費等の単価等の設定及び支払方法
- (5) 専門プログラムオフィサーの活動環境について、具体的な実施内容
- (6) 専門プログラムオフィサーの管理について、具体的な実施内容

3 その他

- (1) 研究課題の情報管理・研究者等の個人情報の漏洩防止の取組概要
- (2) 類似事業の実績
- (3) 事業実施能力の概要 等

質 問 状

社 名			
住 所			
T E L		F A X	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

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
			合計	基礎点	加点	
事業の実施方針等						
○ 提案内容の妥当性・ 独創性	・仕様書記載の事業内容について、すべて提案されているか。	必須	5	5	-	
〃	・事業全体について、内容が具体的かつ詳細で明確になっているか。	必須	5	5	-	
〃	・仕様書に示した内容以外の独自の提案がなされているか。		5	-	5	
○ 取組方法の妥当性・ 独創性	・事業主旨・目的・内容を正しく理解した上で、実施計画及び実施手法を提案しているか。	必須	10	10	-	
〃	・事業全体について、効果的かつ効率的な手法をもって提案がなされているか。		5	-	5	
〃	(研究課題の進行管理調査等について) ・取組方法は、明確かつ適切であり、十分に検討し工夫されたものであるか。 ・専門POとの連絡調整及び活動を把握するための方策は適切であるか。 ・専門POへ支払う人件費・旅費の単価等の設定及び支払方法は適切であるか。		10	-	10	
○ 事業スケジュールの 妥当性・効率性	・事業スケジュールは無理がなく、実現性はあるか。	必須	5	5	-	
事業実施主体の実績・能力						
類似事業の実績	・過去に当該事業に類似した業務を実施しているか。		5	-	5	
	・過去に当該事業に類似した業務を複数回実施しているか。		5	-	5	
事業実施能力	・当該事業に関連する知見、ノウハウを有しているか。	必須	5	5	-	
	・事業総括者の経験や知見はあるか。		5	-	5	
	・農林水産業・食品産業分野及び関連分野に関する研究の 情報に精通しているか。		5	-	5	
	・事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。		5	-	5	
	・マネジメント実績のあるスタッフ及び産学官にわたる豊富な 人材・情報ネットワークを有しているか。		10	-	10	
事業実施主体の適格性						
事業実施主体の 適格性	・事業が遂行可能な人員の確保、体制整備がなされているか。	必須	5	5	-	
	・研究課題の情報管理、研究者等の個人情報への漏洩防止の 取組は十分かつ適切であるか。	必須	5	5	-	
	・発注者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。		5	-	5	

- (注)
- 表中○印を付した項目は、価格と同等に評価できない項目。なお、価格と同等に評価できない項目は評価項目の小項目ごとに設定
 - 表中赤字部分は、必須項目

評価項目一覧 (添付資料)

資料項目	資料内容	提案の要否	提案書 頁番号
会社概要	会社概要・事業内容	必須	
実施体制	本業務履行のための体制図	必須	
会社としての実績	官公庁の類似業務の実績	必須	
	官公庁以外も含めた類似業務の実績	任意	
その他補足資料	提案した内容を詳細に説明するための資料	必須	

評価手順書

本書は、「平成26年度食料生産地域再生のための先端技術展開事業における研究課題の進行管理調査等に係る業務委託事業」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式及び評価の手続は以下のとおり。

1 落札方式及び得点配分

(1) 落札方式

次の要件をすべて満たしている者のうち数値の最も高い者を落札者とする。

- 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- 「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目をすべて満たしていること。

(2) 総合評価点の計算

総合評価点	=	技術点	+	価格点
-------	---	-----	---	-----

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 価格点の配分

(3) 得点配分

技術点に関し、必須項目の配分を40点、任意項目の配分を60点とし、価格点の配分を50点とする。

技術点（必須項目）	40点
技術点（任意項目）	60点
価格点	50点

2 技術点の加点方法

(1) 技術点の構成

技術点は、基礎点と加点に分かれており、基礎点は評価項目のうちの必須項目、加点は評価項目のうちの任意項目となっている。

(2) 基礎点

基礎点は、評価項目のうちの必須項目にのみ設定されている。

基礎点は、要件を満たしているか否かを判断するため、満たしていれば満点、満たしていなければ0点のいずれかとなる。

なお、満たしていない項目が一つでもあれば、不合格となる。

(3) 加点

加点は、評価項目のうちの任意項目に設定されている。

加点は、評価基準に照らしその充足度に応じて点数が付されるため、基

礎点と異なり様々な点数となる。

3 評価の手続

(1) 一次評価

まず、以下の事項について評価を行う。

- 誓約書が提出されているか。
- 「評価項目一覧（提案要求事項）」で評価区分欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。
- 「評価項目一覧（添付資料）」で提案の要否欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。

(2) 二次評価

一次評価で合格した提案書に対し、「評価項目一覧（提案要求事項）」に記載している評価基準に基づき採点を行う。

なお、複数の評価者のうち1人でも「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を満たしていないと判断した場合には、不合格とする。

また、複数の評価者がいる場合の技術点の算出方法は、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。

(3) 総合評価点の算出

(2)により算出した技術点と1(2)により計算した価格点を合計して、総合評価点を算出する。