

入札説明書

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長

この度、下記により総合評価落札方式による一般競争入札を執行するので、希望があれば入札に参加されたい。

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 件名 平成22年度アグリビジネス創出事業
- (2) 仕様 仕様書のとおり
- (3) 履行期限 平成23年3月22日

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第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、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成19・20・21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」の「A」または「B」の等級に格付けされている者であること。
- (4) 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措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

3 入札方法及び提案書の提出方法

(1) 入札方法

入札金額は、上記件名に係る代金額の上限としての総価を記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に該当金額の100分の5に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額でしかなく、事業を実施した結果、実際の所要金額がこの契約金額を下回る場合には、額の確定の上、実際の所要金額を支払うこととなる。

(2) 提案書等の提出

入札説明書のうち応札資料作成要領に定めるところにより、入札者は、提案書、誓約書及び提案書頁番号欄に該当頁を記載した評価項目一覧を、下記5に定める提出期限までに提出場所に提出すること。

4 契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び日時

- (1) 場 所 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3係
(別館6館 ドア 別619)
- (2) 日 時 平成22年2月1日～平成22年3月11日 午前10時～午後5時
(ただし、行政機関の休日を除く。)
- (3) 入札説明書 入札説明書には、入札書・委任状、入札心得、契約書(案)のほか、以下の書類を含む。
ア 応札資料作成要領
イ 評価項目一覧
ウ 評価手順書
- (4) 入札説明会 場所 農林水産省農林水産技術会議事務局資料室
(本館6階 ドアNo.679)
日時 平成22年2月9日 午前10時

5 入札書及び提案書等の提出場所及び提出期限

入札書及び提案書等は以下の日時までに提出するが、開札は提案書等の審査を終了した下記8の場所及び日時に行う。

- (1) 提出場所 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3係
(別館6階 ドア 別619)
(入札書は契約班に設置してある入札箱に投函すること。)
- (2) 提出期限 平成22年3月12日 正午

6 企画提案会の場所及び日時

入札者が提出した提案書等を詳細に検討するため、以下の場所及び日時に企画提案会を実施する。

なお、入札者の多寡により企画提案会におけるプレゼンテーションの時間は、各入札者と協議して決定する。

- (1) 場 所 農林水産省農林水産技術会議事務局資料室
(本館6階 ドアNo.679)
- (2) 日 時 平成22年3月17日 午後
審査員の都合によって日時を変更する場合がある。変更する場合には別途入札者に連絡する。

7 提案書等の審査

入札者が提出した提案書等は、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審査し、点数を決定する。評価項目のうち必須項目については、要件を満たしていない項目が一つでもあれば不合格となる。

8 開札の場所及び日時

開札は、以下の場所及び日時に実施するが、開札後、価格点の計算及び技術点との合

計作業があるため落札者の決定まで時間を要することがある。

また、上記7で不合格となった者の入札書は、開札しない。

なお、開札に当たり予定価格の制限の範囲内の入札がない場合には、直ちに再度入札を行うこともあるため、再度入札を希望する入札者は、入札書を持参すること。

(1) 場 所 農林水産省農林水産技術会議事務局資料室
(本館6階 ドアNo.679)

(2) 日 時 平成22年3月29日 午前10時

9 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

10 入札保証金及び契約保証金 免除する。

11 契約書作成の要否 要

12 落札者の決定方法

予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で示す要求事項のうち必須項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

13 その他

入札心得による。

お知らせ

農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号）が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。詳しくは、当省のホームページ（<http://www.maff.go.jp/j/supply/index.html>）を御覧ください。

入 札 心 得

(総 則)

第 1 条 農林水産技術会議事務局長（以下「事務局長」という。）の所掌に属する委託契約に関する入札については、法令その他に定めるもののほか、この心得によるものとする。

(入 札 等)

第 2 条 入札参加者は、あらかじめ入札の公告、仕様書、契約書案及び現場等を熟知の上、入札しなければならない。

2 入札参加者は、入札書（別紙様式第 1 号）を、封かんの上、入札者の氏名（法人にあっては、法人名）を表記し、入札の公告に示した日時までに入札しなければならない。

3 入札参加者は、代理人によって入札する場合には、その委任状（別紙様式第 2 号）を持参させなければならない。

4 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることはできない。

5 入札参加者は、入札時刻を過ぎたときは、入札することができない。

6 入札参加者は、一旦提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(公 正 な 入 札 の 確 保)

第 3 条 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 2 2 年法律第 5 4 号）等に抵触する行為を行ってはならない。

2 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

3 入札参加者は、落札決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

(入 札 の 取 り や め 等)

第 4 条 入札参加者が連合し、又は不穩の行動をする等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(無 効 の 入 札)

第 5 条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札

(2) 委任状を持参しない代理人のした入札

(3) 入札金額を訂正した入札

(4) 記名押印のない入札

(5) 入札に付される事項名又は入札金額の確認し難い入札

(6) 同一事項の入札について他人の代理を兼ね、又は 2 人以上の代理をした者の入札

(7) その他入札に関する条件に違反した入札

(落札者の決定)

第6条 予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で示す要求事項のうち必須項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

(再度入札)

第7条 開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。

(同価格の入札)

第8条 落札となるべき同総合評価点の入札者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。

2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者又は郵便による入札者で当該入札に立ち会わない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

第9条 落札者は、事務局長から交付された契約書の案に記名押印の上、落札決定の日から5日以内に事務局長に提出しなければならない。ただし、事務局長が事情やむを得ないと認めるときは、この期間を延長することができる。

(異議の申立)

第10条 入札をした者は、入札後、この心得、仕様書、契約書案及び現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

入 札 書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 氏 名
(代理人氏名)

印
印)

¥ _____

ただし、「平成22年度アグリビジネス創出事業」の代金額

入札説明書等承諾の上、上記のとおり入札します。

- [注意] 1 提出年月日は必ず記入のこと。
2 金額の訂正をしないこと。
3 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
4 ()内は、代理人が入札するときを使用すること。
この場合、代表者印は不要とする。

委 任 状

私は、
を代理人と定め、支出負担行為担当官農林水産技術会議事務局長の発注する「平成22年度アグリビジネス創出事業」に関し、下記の権限を委任します。

記

入札及び見積りに関する一切の権限

代理人使用印鑑	印
---------	---

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者 氏 名

印

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 殿

[注意] 代理人使用印鑑は、入札書に使用する印鑑と同じ印鑑を押印すること。

委託契約書(案)

支出負担行為担当官農林水産技術会議事務局長 佐々木昭博(以下「甲」という。)と
(以下「乙」という。)は、平成22年度アグリビジネス創出事業
委託事業(以下「委託事業」という。)の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

(実施する委託事業)

第1条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

- (1) 委託事業名
平成22年度アグリビジネス創出事業
- (2) 委託事業の内容及び経費
別添委託事業計画書(別紙様式第1号)のとおり
- (3) 履行期限
平成23年 3月22日

(委託事業の遂行)

第2条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(委託費の限度額)

第3条 甲は、委託事業に要する費用(以下「委託費」という。)として、金 円
(うち消費税及び地方消費税の額 円)を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

(注)「消費税及び地方消費税の額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の額に105分の5を乗じて得た金額である。

2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(契約保証金)

第4条 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、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第100条の3第3号の規定により免除する。

(再委託)

第5条 乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任してはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務進行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

2 乙は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任することを必要とするときは、別紙「委託事業の再委託に関する特約条項」に従って行うものとする。ただし、再委託ができる事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託金額の割合が50パーセント以内の業務とする。

(実績報告)

第6条 乙は、委託事業が終了したとき(委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。)は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書(別紙様式第2号)正副2部を甲に提出するものとする。

(検査)

第7条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか検査を行うものとする。なお、必要に応じて、その他関係書類を提出させ、又は実地に検査を行うものとする。

(委託費の額の確定)

第8条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第9条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な請求書を受領した日から30日以内にその支払を行うものとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、概算払の財務大臣との協議が調った場合においては、乙の請求により概算払をすることができるものとする。

3 乙は、前二項の規定による委託費の請求をするときは、請求書(別紙様式第3号)正副2部を甲に提出するものとする。

(過払金の返還)

第10条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第8条第1項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

(委託事業の中止等)

第11条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止(廃止)申請書(別紙様式第4号)正副2部を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、前三条の規定に準じ精算するものとする。

(計画変更の承認)

第12条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書(別紙様式第5号)正副2部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託事業計画書の2の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる経費の相互間における30%以内の流用については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

(契約の解除等)

第13条 甲は、乙がこの契約に違反した場合は、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(違約金)

第14条 甲は、前条の規定により契約を解除するときは、乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

(不正申請又は不正等行為に対する措置)

第15条 甲は、乙がこの契約の締結に際しての乙による不正の申請(以下「不正申請」という。)又は委託業務の実施に当たっての不正若しくは不当な行為(以下「不正等行為」という。)をした疑いがあると認められる場合は、乙に対して内部調査を指示することができる。

2 乙は、前項の指示を受けたときには、その内部調査の結果を書面により、甲に報告しなければならない。

3 甲は、前項の報告を受け、不正申請又は不正等行為の有無及びその内容を精査するに当たり、必要と認めるときは、乙に対し、通告の上、乙の施設等に立ち入り、調査(以下「立入調査」という。)をすることができる。

4 甲は、第2項による報告が著しく遅滞している場合など、特に必要と認めるときは、前3項の規定にかかわらず、内部調査を経ずに立入調査をすることができる。

5 甲は、第2項の報告の精査又は前2項の立入調査の結果、不正申請又は不正等行為が明らかになったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

6 甲は、不正申請又は不正等行為の事実が確認できたときは、氏名及び当該事実の内容を公表することができる。

7 甲は、前各項のほか、契約の適正化を図るための必要な措置を講じることができる。

(加算金)

第16条 甲は、不正申請又は不正等行為に伴う返還金に加算金を付加するものとする。

2 加算金は、返還金に係る委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納入した日までの日数に応じ、年利5パーセントの割合により計算するものとする。

(談合等の不正行為に係る解除等)

第17条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができるものとし、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条若しくは第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。第18条第1項第4号及び第2項第2号において同じ。)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の3若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第18条 乙は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条若しくは第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき、又は同法第66条第4項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき、又は同法第66条第4項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人に係る刑法第96条の3若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する金額のほか、契約金額の100分の5に相当する金額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第2号の規定により確定した納付命令について、独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(物品管理)

第19条 乙は、委託費により購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 委託事業終了後、前項に規定する物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。

(著作権)

第20条 甲は、この委託事業により取得した著作権を、乙から承継するものとする。

(委託事業の調査)

第21条 甲は、必要に応じ、乙に対し、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じな

ればならないものとする。

(帳簿等)

第22条 乙は、各委託事業の委託費については、各委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業等の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物(以下「証拠書類等」という。)を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。

4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託費の支払実績額を記載しなければならない。

5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し、又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

第23条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも委託事業の実施要領に定める事業内容と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(秘密の保持)

第24条 乙は、委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。

(1) 知得した際、既に乙が保有していたことを証明できる情報

(2) 知得した後、乙の責めによらず公知となった情報

(3) 秘密保持を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報

(4) 甲から開示された情報によることなく独自に開発して得たことを証明できる情報

2 乙は、第22条に規定する著作物通知書を甲に提出せず、この委託事業の成果に係る著作権を甲へ承継した場合には、この委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出しをしてはならない。

(個人情報に関する秘密保持等)

第25条 乙及びこの委託事業に従事する者(従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。)は、この委託事業に関して知り得た個人情報(生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前二項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第26条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、き損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出ししてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第27条 乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第28条 乙は、委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(疑義の解決)

第29条 前各条のほか、この契約に定めのない事項又は疑義が生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

平成22年 月 日

委託者(甲) 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 佐々木 昭博 印

受託者(乙)

別 紙

委託事業の再委託に関する特約条項

(目的)

第1条 本特約条項は、乙が委託事業をより効果的に遂行するため、委託事業の一部を再委託する場合の取扱いについて定めることを目的とする。

(再委託の範囲)

第2条 再委託は委託契約書(以下「契約書」という。)第1条第2号に定める委託事業の内容の範囲を超えてはならない。

(再委託の条件)

第3条 乙は、甲の承認を受け、この委託事業を第三者に再委託する場合は、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、契約書第24条から第28条までに規定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

2 乙は、前項の規定により第三者に再委託する場合には、当該第三者に再々委託をさせてはならない。

(報告書)

第4条 乙は、契約書第6条に定める委託事業実績報告書を事業の履行期限までに再委託先より提出させなければならない。

(再委託事業計画の変更等)

第5条 乙は、委託事業計画書の5再委託事業計画を変更しようとするときは、契約書第12条に定める委託事業計画変更承認申請書によりあらかじめ甲の承認を得なければならない。

(物品管理)

第6条 契約書第19条の規定は、再委託により取得される物品について準用する。

(著作権等)

第7条 契約書第20条の規定は、再委託の結果生じた著作権について準用する。

委 託 事 業 計 画 書

1 事業内容

ア 事業実施方針（研究目標）及び研究（調査）内容

平成22年度アグリビジネス創出事業委託事業仕様書に基づき、事業を実施する。

イ 事業実施期間

平成22年 月 日 ~ 平成23年3月22日

ウ 担当者

エ 事業報告の方法

委託プロジェクト研究は研究開発責任者、実用技術開発事業は研究総括者、その他の事業は実施責任者を記載すること。

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費		うち消費税及び地方消費税の額 円
計		

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
計		

（注）対象となる経費については別紙のとおり。

3 物品購入計画（物品の購入がある場合）

品 目	規 格	員 数	購 入 予 定		使用目的	備 考
			単価	金額		

（注）記載する品目は、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち取得価格が3万円以上の物品とする。

4 支払計画（概算請求限度額）

第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期

5 再委託先事業計画

ア 委託事業名

イ 再委託する理由

ウ 再委託先

エ 再委託の内容、再委託の限度額

オ 再委託の期間

カ 結果報告及び取扱い

番 年 月 日

支出負担行為担当官
 農林水産技術会議事務局長 殿
 (官署支出官
 農林水産省大臣官房経理課長 殿)

(受託者)
 住 所
 氏 名

印

平成 年 月 日付け契約のこのことについて、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第6条の規定に基づき、その実績を報告します。
 (なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

- 1 事業の実施状況
 - ア 事業項目及び研究対象
 - イ 事業実施期間
 - ウ 担当者
 - エ 事業の成果(又はその概略)
 - オ 事業成果報告書の配布実績等

2 収支精算
 収入の部

区 分	精 算 額	予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び地方消費税の額 円
計					

支出の部

区 分	精 算 額	予 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
計					

- (注) 1 備考欄には、精算の内訳を記載のこと。
 2 再委託先がある場合は、契約書の写しを添付すること。

3 物品購入実績（物品を購入した場合）

品名	規格	員数	購入実績		使用目的	備考
			単価	金額		
			円	円		

- （注）1 物品購入計画に掲げたもののほか、記載する品名は、物品購入計画の場合と同様とする。
2 契約時の物品購入計画に掲げたもの以外の購入物品があった場合には、購入することとなった理由を備考欄に記載する。

別紙様式第3号

平成22年度アグリビジネス創出事業委託事業委託費

概算払
精算払

請求書

番 年 月 号 日

官署支出官
農林水産省大臣官房経理課長 殿

(受託者)

住 所
氏 名

印

平成 年 月 日付け契約の平成22年度アグリビジネス創出事業について、下記により委託
費金 円也 概算払 精算払 を により支払されたく請求します。

記

区 分	国庫委託費	既 受 領 額		今 回 請 求 額		残 高		事業完了 予 定 年 月 日	備 考
		金 額	出来高	金 額	月 日 現在(予 定)出来 高	金 額	月 日 現在(予 定)出来 高		
	円	円	%	円	%	円	%		

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 殿

(受託者)

住 所
氏 名

印

平成 年 月 日付け契約の平成21年度アグリビジネス創出事業委託事業について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第11条第1項の規定に基づき申請します。

記

- 1 委託の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）しようとする以前の研究実施状況
 - ア 研究について
 - イ 経費について
 経費支出状況

経費の区分	月 日現 在支出済額	残 額	支出予定額	中止（又は 廃止）に伴 う不用額	備 考

- 3 中止（廃止）後の措置
 - ア 事業について
 - イ 経費について
 - ウ 経費支出予定明細

経 費 の 区 分	支 出 予 定 金 額	算 出 基 礎 (名称、数量、単価、金額)

別紙様式第5号

平成22年度アグリビジネス創出事業委託事業計画変更承認申請書

番 年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産技術会議事務局長 殿

(受託者)

住 所
氏 名

印

平成 年 月 日付け契約の平成21年度アグリビジネス創出事業委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第12条の規定により承認されたく申請します。

記

1 変更の理由

2 変更する事業計画又は事業内容

3 変更経費区分

(注)記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

【別紙】

委託経費の対象となる経費

委託経費として計上できる経費は、次の経費とします。

1) 直接経費

人件費

事業に直接従事する職員の人件費

なお、国からの交付金等で職員分の人件費を負担している法人（地方公共団体を含む。）については、職員分の人件費は計上できません。

謝金

委員会の外部委員に対する出席謝金

旅費

国内の出張に係る経費

事業費

- ・ 消耗品費
- ・ 印刷製本費（報告書等に係る経費）
- ・ 通信運搬費（郵便料、発送料等に係る経費）
- ・ 雑役務費（備品のリース等に係る経費）
- ・ 借料（会場等の借りに係る経費）
- ・ 賃金（事業に直接従事する補助職員等の賃金）
- ・ 調査票費（アンケート用紙等に係る経費）

委託費

再委託に要する経費

2) 一般管理費

1) の 事業費の 15% 以内

3) 消費税等相当額

1) 及び 2) の経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の 5%

1 再委託先において計上できる経費は、上記の経費のうち 1) の 委託費を除いた経費です。

2 一般管理費は直接経費以外で本事業に必要な経費です。具体的には、事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員の賃金等となります。なお、光熱水料等の全体額の一部を一般管理費で負担する場合には、事業に携わる人数比で按分する等により合理的に算出し、本事業に係る経費であることを明確に区分していただく必要があります。

平成 22 年度アグリビジネス創出事業応札資料作成要領

本要領は、平成 22 年度アグリビジネス創出事業に係る、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、体制、波及効果等 実施計画 補足資料（応札者の実績の詳細）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 22 年 3 月 11 日（木）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 3 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。

提 案 書 の 内 容

1 事業全体について

- (1) 事業着手から最終成果納入までの事業全体の実施スケジュールの概要
- (2) 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 アグリビジネス創出フェア2010について

- (1) 全体実施計画の概要とそのポイント
- (2) 出展者の募集・調整方法の概要とそのポイント
- (3) 来場者の誘致方法の概要とそのポイント
- (4) ビジネスマッチング手法の概要とそのポイント
- (5) フェアの会場展開計画の概要とそのポイント
- (6) イベント及びセミナー等の実施計画の概要とそのポイント
- (7) ホームページの内容や構成の概要とそのポイント
- (8) パンフレット、ポスター等の内容や配布計画の概要とそのポイント
- (9) 各種メディアを通じた広報活動の概要とそのポイント

3 「アグリビジネス創出における産学官連携に関する調査」の調査手法及び 調査内容の概要とそのポイント

4 その他

- (1) 各種データの管理に伴う個人情報の漏洩防止の方法の概要
- (2) 類似事業の実績の概要
- (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	配点配分			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	-	
〃		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。		7	-	7	
○	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	5	5	-	
〃		事業全体の実施計画並びに実施手法は明確且つ適切であり、十分に検討し工夫されたものであるか。		7	-	7	
〃		出展者の募集及び来場者の誘致手法について、フェアの趣旨に合致する多数の者を確保できるよう、十分に検討し工夫されたものであるか。 また、イベント及びセミナーは、来場者及び出展者の満足度の向上を図るプログラムとなるよう、十分に検討し工夫されたものであるか。		7	-	7	
〃		ビジネスマッチング手法は十分に検討し工夫されたものであるか。		7	-	7	
〃		「アグリビジネス創出における産学官連携に関する調査」の調査手法及び調査内容は十分に検討し工夫されたものであるか。		7	-	7	
○	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	展示会の運営について、過去に実績があるか。	必須	5	5	-	
		展示会の運営について、過去に豊富な実績があるか。		7	-	7	
		農林水産・食品産業分野を対象とした展示会の運営について、過去に実績があるか。		7	-	7	
	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	-	
		農林水産・食品産業分野における幅広い知見、ネットワークを持っているか。		7	-	7	
	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	-	
		国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。		7	-	7	
		参加者のデータの管理に伴う個人情報の漏洩防止の取組は十分かつ適切か。		7	-	7	

(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
- 必須項目以外の採点基準は以下のとおり。

評価基準	得点(7点満点)
卓越した内容である。	7
最適な内容である。	5
概ね妥当な内容である。	3
内容がやや不十分である。	1
内容が不十分である。または記載がない。	0

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	任意	
実施体制	本調達履行のための体制図	必須	
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(実績の詳細等)	任意	

評 価 手 順 書

本書は、平成22年度アグリビジネス創出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

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

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30点、任意項目の配分を70点とし、価格点の配分を50点とする。

技術点(必須項目)	30点
技術点(任意項目)	70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。