現場技術業務民間競争入札実施要項
（案）

令和８年　月

農林水産省、内閣府

目　　次

1　対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項 ····· 2
１－１　対象公共サービスの詳細な内容 ····· 2
１－２　確保されるべき対象公共サービスの質 ····· 4

2　実施期間に関する事項 ····· 14

3　入札参加資格に関する事項 ····· 15

4　入札に参加する者の募集に関する事項 ····· 21

5　対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項 ····· 29

6　対象公共サービス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 ·· 34

7　民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項 ····· 34

8　公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等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対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項 ····· 35

9　公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項 ····· 41

10　対象公共サービスに係る法第７条第８項に規定する評価に関する事項 ····· 41

11　その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項 ····· 42

現場技術業務民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、農林水産省及び内閣府は、公共サービス改革基本方針（令和２年７月７日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された国営土地改良事業等における現場技術業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。なお、本実施要項に記載する農林水産省等、各地方農政局等及び業務発注担当部署においては、内閣府沖縄総合事務局（以下「沖縄総合事務局」という。）を含むものとし、同様の要項・規定を運用する。

１　対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

１－１　対象公共サービスの詳細な内容

（１）業務概要

本業務は、業務発注担当部署（地方農政局又は事業所等。別紙１の「業務ボリュームの参考指標」参照）ごとに発注される国営土地改良事業等における工事の設計、監督、関係機関との協議等及び事業実施に関する作業を行うものであり、適正かつ効率的な事業の執行と公共工事の品質確保及び事業促進に資することを目的とする業務である。

（２）業務の内容

本業務は、以下に掲げる内容を行うものである。

指示及び承諾行為は業務の管理及び総括等を行う者（以下「管理技術者」という。）に対して行うため、監督支援型における現場技術員、事業促進型における主任技術者及び技術員（以下「技術員等」という。）は管理技術者の管理下において作業を行うものである。

また、「４（１）入札の単位」ごとの業務量については、入札公告等において示すものとする。

ア　監督支援型

次に掲げる事項に関する発注者の補助的作業を実施する。

（ア）設計に関する業務

a　設計及び工事の積算に関する資料等の作成

b　その他上記に準ずる事項

（イ）監督に関する業務

a　施工計画の検討

b　工程管理の点検

c　出来形管理及び品質管理の確認

d　緊急を要する設計及び設計変更に関する調査及び資料等の作成

e　工事施工に関する資料等の作成

f　工事施工に関する立会、観察、測定等

g　工事の安全確保及び事故報告

h　工事現場発生品の確認

i　工事受注者に対する支給品等の確認

j　その他上記に準ずる事項

（ウ）関係機関等との協議に関する業務

ａ　関係機関等との協議に関する資料等の作成

ｂ　その他上記に準ずる事項

（エ）事業実施に関する業務

ａ　事業実施に関する資料等の作成

ｂ　その他上記に準ずる事項

イ　事業促進型

前項に掲げる事項に加え、次に掲げる事項について、発注者と民間事業者が連携し、一体となって実施する。なお、業務に関する最終判断については、発注者の権限とする。

（ア）調査・測量・設計業務等に関する調整等

ａ　業務方針等の調整

ｂ　工程の把握及び調整

ｃ　調査・測量・設計業務等の助言

ｄ　調査・測量・設計業務等の協議等

ｅ　調査・測量・設計業務成果内容の確認

ｆ　調査・測量・設計業務等の検査資料確認

ｇ　その他上記に準ずる事項

（イ）工事に関する調整等

ａ　施工方針等の調整

ｂ　工程の把握及び調整

ｃ　工事の助言

ｄ　工事の協議等

ｅ　施工状況の確認

ｆ　出来形管理及び品質管理の確認

ｇ　工事の検査資料確認

ｈ　その他上記に準ずる事項

（ウ）地元関係者及び関係機関等との協議等

ａ　調査・測量・設計業務等の立入に関する地元説明

ｂ　調査・測量・設計業務等に関する地元関係者との調整・協議

ｃ　調査・測量・設計業務等に関する関係機関等との調整・協議

ｄ　工事に関する地元関係者との調整・協議

ｅ　工事に関する関係機関との調整・協議

ｆ　調整・協議に必要な資料の作成

g　その他上記に準ずる事項

(a) 民間事業者は、監督職員と受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより、業務の効率化を図らなければならない。また、情報を交換・共有するに当たっては、情報共有システムを活用することとし、工事及び業務における受発注者間の情報共有システムの活用について（令和３年９月７日付け３農振第1453号）の別紙（URL「https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/ASP/attach/pdf/index-12.pdf」）に基づくこととする。

(b) ア監督支援型（イ）監督に関する業務及びイ事業促進型（イ）工事に関する調整等において現地確認を実施する場合に、遠隔確認により実施することができる。なお、遠隔確認を実施する場合は、「工事現場等における遠隔確認の活用について」（令和６年３月22日５農振第3079号農村振興局整備部設計課長通知）に基づき実施するものとする。

(c) 民間事業者は、業務発注担当部署との打合せについて、業務発注担当部署と民間事業者とが協議の上、Web会議等により実施することができる。

１－２　確保されるべき対象公共サービスの質

本業務の実施に当たり、達成すべき目標は以下のとおりとする。

１－２－１　達成目標

（１）監督支援型

ア　設計に関する業務

（ア）設計及び工事の積算に関する資料等の作成

a　民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により設計及び工事の積算に必要な現地条件等の調査及び図面、その他の資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

b　民間事業者は、その他上記に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

（イ）その他上記に準ずる事項

民間事業者は、その他上記に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

イ　監督に関する業務

（ア）施工計画の検討

民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により、工事受注者から提

出された書類（施工計画書、報告書、各種データ、図面等）を検討し、その結果を監督職員に報告するものとする。

（イ）工程管理の点検

民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により、請負工事の進捗状況を把握し、工事が遅延する恐れがあれば、速やかに監督職員に報告するものとする。

（ウ）出来形管理及び品質管理の確認

ａ　検測

民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により、工事の施工について設計図書に示す適正な出来形及び所定の品質を確保するために現地で検測を行い、その結果を遅滞なく監督職員に報告するものとする。

ｂ　出来形管理及び品質管理

民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により、工事受注者が土木工事施工管理基準等に基づく出来形管理及び品質管理を確実に履行しているか確認し、その結果を監督職員に報告するものとする。

（エ）緊急を要する設計及び設計変更に関する調査及び資料等の作成

ａ　設計図書と現地の不一致等

民間事業者は、業務遂行中に次の各号に掲げる事項又は、これに類する事項につき工事受注者から通知を受けたときは、遅滞なく監督職員に報告するものとする。

（ａ）設計図書と工事現場の状態が一致しないこと。

（ｂ）設計図書の表示が明確でないこと。（図面と仕様書が交互符合しないこと及び設計図書に誤謬又は脱漏があることを含む。）

（ｃ）工事現場の地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された施工条件が実際と相違すること。

（ｄ）予期することができない特別の状態が生じた場合。

（ｅ）工事を一時中止し、又打ち切る必要があると認められる場合。

ｂ　設計変更等に関する資料

民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により、設計変更、工事完成検査又は既済部分検査等に必要な測量、測定又は資料等の作成を行うものとする。

（オ）工事施工に関する資料等の作成

民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により、工事施工に必要な調査、測量、測定又は資料等の作成を行うものとする。

（カ）工事施工に関する立会、観察、測定等

a　立会・観察、測定

民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により、完成後、外面から明視することができない工事又は施工の進行過程を記録写真等の書類的な方法では、その状況を把握することが十分でない工事等について、現場に立会、観察、測定し、設計図書に適合しない場合又は、工事受注者が工事契約の目的を達成するために当然施工しなければならないもので、実施されていない場合には、その結果を監督職員に報告するものとする。

b　材料検査

民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により、材料検査を実施し、次の各号に定める事項を付記してその結果を監督職員に報告するものとする。

（a）検査年月日

（b）品名、寸法等

（c）検査数量

（d）検査結果及び合格数量

（e）その他必要と認められる事項

c　工事検査の立会

民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により、請負工事に係わる工事検査に立会うものとする。

（キ）工事の安全確保及び事故報告

a　工事の安全確保

民間事業者は、工事現場の安全点検を行い、安全対策に不備がある場合にはその状況を監督職員に報告するものとする。

b　事故報告

民間事業者は、業務中に事故が発生した場合は、速やかにその状況を監督職員に報告するものとする。

（ク）工事現場発生品の確認

民間事業者は、工事受注者の施工によって生じた現場発生品について監督職員との打合せや指示等により、工事受注者の提出する調書を照査して監督職員に報告するものとする。

（ケ）工事受注者に対する支給品等の確認

a　民間事業者は、発注者が工事受注者に対して支給、又は貸与する物品

について、監督職員との打合せや指示等により、その都度、受領書又は借用書を工事受注者から徴して、監督職員に提出するとともに、その物品の状況を明らかにしておくものとする。

b　民間事業者は、工事受注者から発注者に貸与品の返還があった場合に監督職員との打合せや指示等により、その都度、工事受注者から返還書を徴して監督職員に提出するとともに、その物品の状況を明らかにしておくものとする。

（コ）その他上記に準ずる事項

民間事業者は、その他上記に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

ウ　関係機関等との協議に関する業務

（ア）関係機関等との協議に関する資料等の作成

a　民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により、地元及び関係機関等との協議・調整に必要な測量、調査又は資料等の作成を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

b　民間事業者は、監督職員の指示により、監督職員が前項の協議等を行う際、随行するものとする。

（イ）その他上記に準ずる事項

民間事業者は、その他上記に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

エ　事業実施に関する業務

（ア）事業実施に関する資料等の作成

民間事業者は、監督職員との打合せや指示等により、次の各号に定める事項について調査又は資料等の作成・整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

a　設計・工事等の発注に係る契約図書の整理

b　設計・工事等の発注に係る契約図書に必要な測量、調査又は資料等の作成

c　事業計画変更に必要な調査又は資料等の作成

d　事業再評価に必要な調査又は資料等の作成

（イ）その他上記に準ずる事項

民間事業者は、その他上記に準ずる事項について資料等の作成又は整理を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

（２）事業促進型

ア　調査・測量・設計業務等の調整等

（ア）業務方針等の調整

民間事業者は、調査・測量・設計業務等受注者から提出される業務計画書等の確認を行い、確認した業務計画書及び確認結果を監督職員に報告するものとする。

（イ）工程の把握及び調整

a　民間事業者は、調査・測量・設計業務等の工程を把握するとともに、検査時期、業務成果品の引渡し時期を確認し、監督職員に報告するものとする。

b　民間事業者は、予定工程が著しく遅れることが予想される測量・調査・設計業務等がある場合は、当該調査・測量・設計業務等受注者に対して、その理由とフォローアップの実施を求めるものとする。

c　民間事業者は、調査・測量・設計業務等の進捗の遅れが、全体工程に対して著しく影響があると判断される場合は、その旨を監督職員に報告しなければならない。また、当該調査・測量・設計業務等受注者から事情を把握し、全体業務工程の最適化を図るための是正措置を提案するものとする。

（ウ）調査・測量・設計業務等の助言

a　民間事業者は、工事施工の観点から、調査・測量・設計業務等受注者に対し適切かつ的確な助言を行うものとする。

b　民間事業者は、調査・測量・設計業務等が効率的、効果的に実施できるよう、調査・測量・設計業務等受注者に対し、適切かつ的確な助言を行うものとし、その内容について監督職員に報告するものとする。

（エ）調査・測量・設計業務等の協議等

民間事業者は、調査・測量・設計業務等の契約書及び設計図書に示された指示、承諾、協議及び受理等に当たり、不明確な事項の確認や、対応案の作成が必要となる場合には、監督職員の指示により必要に応じて現場条件等を把握し、対応案を作成し監督職員に提出するものとする。

（オ）調査・測量・設計業務成果内容の確認

a　民間事業者は、調査・測量・設計業務成果について、成果の妥当性等の観点から業務内容の確認を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

b　民間事業者は、調査・測量・設計業務等において行う工法・施工計画について、効率的、効果的な施工方法及び施工計画となるよう代替案、

改善案について検討を行い、監督職員に報告するものとし、監督職員の承諾を得て、調査・測量・設計業務等受注者に対し必要な対処案の作成を指示し、その結果について監督職員と協議するものとする。

（カ）調査・測量・設計業務等の検査資料確認

民間事業者は、調査・測量・設計業務の契約図書により義務づけられた資料及び検査に必要な書類及び資料等について確認を行うものとする。また、業務完了検査に立会うものとする。

（キ）その他上記に準ずる事項

民間事業者は、その他上記に準ずる事項について、監督職員の指示の下、調整等を行うものとする。

イ　工事に関する調整等

（ア）施工方針等の調整

民間事業者は、工事受注者から提出される施工計画書等の確認を行い、確認結果を監督職員に報告するものとする。確認の結果、工事受注者に対して、施工計画書の修正を指示すべき事項のうち、監督職員の承諾を得られた事項については、工事受注者に、施工計画書の修正を指示するものとする。修正された施工計画書等は、再度確認を行い、確認結果を監督職員に報告するものとする。

（イ）工程の把握及び調整

ａ　民間事業者は、工事の工程を把握するとともに、検査時期、引渡し時期を確認し、監督職員に報告するものとする。

ｂ　民間事業者は、予定工程が著しく遅れることが予想される工事がある場合は、当該工事受注者に対して、その理由とフォローアップの実施を求めるものとする。

（ウ）工事の助言

民間事業者は、施工が効率的、効果的に実施できるよう、工事受注者に対し、適切かつ的確な助言を行うものとし、その内容について監督職員に報告するものとする。

（エ）工事の協議等

民間事業者は、工事の契約書及び設計図書に示された指示、承諾、協議及び受理等について、不明確な事項に対する確認や、対応案の検討が必要となった場合には、監督職員の指示により、必要に応じて現場条件等を把握し、対応案を作成し監督職員に提出するものとする。

（オ）施工状況の確認

a　民間事業者は、施工状況について、施工性、安全性等の観点から施工状況の確認を行い、その結果を監督職員に報告するものとする。

b　民間事業者は、工法・施工計画について、効率的、効果的な施工方法及び施工計画となるよう代替案、改善案について検討を行い、監督職員に報告するものとし、監督職員の承諾を得て、工事受注者に対し必要な対処案の作成を指示し、その結果について監督職員と協議するものとする。

c　民間事業者は、工事契約図書における発注者の責務を適切に遂行するために、工事施工状況の確認及び把握等を行い、契約の適正な履行を確認するものとし、その結果を監督職員に報告するものとする。

（カ）出来形管理及び品質管理の確認

民間事業者は、工事の契約図書に定められた工事の目的物の出来形及び品質規格（工程管理、出来形管理、品質管理、工事写真等）の確保の方針等について検証し、その内容について監督職員に報告するものとする。

（キ）工事の検査資料確認

民間事業者は、工事の契約図書により義務づけられた資料及び、検査（中間技術検査、技術検査を伴う既済部分検査（性質上可分の工事の完済部分検査を含む。）、完成検査）に必要な書類及び資料等について助言を行うものとする。

（ク）その他上記に準ずる事項

民間事業者は、その他上記に準ずる事項について、監督職員の指示の下、調整等を行うものとする。

ウ　地元関係者及び関係機関等との協議等

（ア）調査・測量・設計業務等の立入に関する地元説明

民間事業者は、調査・測量・設計業務等の実施に伴い、地元関係者の土地に立入る必要がある場合は、監督職員の指示により、当該地元関係者に対し土地立入について了解を得るものとする。

（イ）調査・測量・設計業務等に関する地元関係者との調整・協議

民間事業者は、地元関係者等から事業に関する苦情・要望等があった場合、その内容を確認し監督職員に報告するものとし、監督職員の指示により当該関係者との協議を行うものとする。

（ウ）調査・測量・設計業務等に関する関係機関等との調整・協議

a　民間事業者は、設計等を実施する前に、関係機関と設計条件等の基本的事項を確認するものとし、その結果について監督職員に報告し、指示

を受けるものとする。

b　民間事業者は、上記 a に基づき実施した設計内容を確認する他、工事を施工する上で必要な設計の詳細内容及び設計施工協議の状況を確認するものとし、その結果について監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

c　民間事業者は、関係機関等との速やかな調整・協議を図るものとする。なお、関係機関等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、遅滞なくその旨を監督職員に報告するものとし、監督職員の承諾を得て、調査・測量・設計業務等受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について監督職員と協議するものとする。

d　その他事業の推進に必要な調整・協議事項について、監督職員の指示により適切に処理するものとする。なお、関係機関等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、延滞なくその旨を監督職員に報告するものとし、監督職員の承諾を得て、調査・測量・設計業務等受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について監督職員と協議するものとする。

（エ）工事に関する地元関係者との調整・協議

a　工事着手時等の立入に関する地元説明

民間事業者は、工事の実施に伴い、地元関係者の土地に立入る必要がある場合は、監督職員の指示により、当該地元関係者に対し土地立入について了解を得るものとする。

b　工事に関する地元関係者との調整・協議

民間事業者は、地元関係者から事業に関する苦情・要望があった場合、その内容を確認し監督職員に報告するものとし、監督職員の指示により当該関係者と協議を行うものとする。

（オ）工事に関する関係機関等との調整・協議

a　民間事業者は、工事を実施する前に、関係機関等と設計協議事項を確認するものとし、その結果を監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

b　民間事業者は、設計協議に基づき実施する工事内容を確認し、その結果について監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

c　民間事業者は、早期の工事着手、完成を念頭におき、関係機関等との速やかな調整・協議を図るものとする。なお、関係機関等から再検討、要望、指示等を受けた場合は、遅滞なくその旨を監督職員に報告するも

のとし、監督職員の承諾を得て、工事受注者に対し、必要な対処案の作成を指示し、その結果について監督職員と協議するものとする。

（カ）調整・協議に必要な資料の作成

民間事業者は、監督職員から指示があった場合には、地元関係者及び関係機関との協議資料を作成するものとする。

（キ）その他上記に準ずる事項

民間事業者は、その他上記に準ずる事項について、監督職員の指示の下、調整等を行うものとする。

１－２－２　達成水準のモニタリングの方法（業務評価）

業務発注担当部署は業務の目標の達成状況を確認・評価するため、以下の評価項目により算定するものとし、業務成績評定に反映するものとする。なお、評価項目及び評価方法の詳細は、地方農政局等業務成績評定要領によるものとする。

（１）業務の執行状況にかかる評価項目

ア　専門技術力

（ア）提案力・改善力

（イ）業務執行能力

（ウ）施工面の知識

（エ）多様な視点

イ　管理技術力

（ア）業務管理能力

（イ）品質管理能力

（ウ）迅速性、弾力性（設計変更が生じた場合）

ウ　コミュニケーション能力

（ア）説明力、協調性、プレゼンテーション

エ　取り組み姿勢

（ア）責任感、積極性、倫理観

オ　成果物の品質

（２）業務執行上の過失等にかかる評価項目

ア　事故等

１－２－３　創意工夫の発揮可能性

業務を実施するに当たっては以下の視点から民間事業者の創意工夫を発揮し、公共サービスの質の向上に努めるものとする。

（１）業務の実施方針に関する提案

民間事業者は、業務実施の具体的な方法、業務の質の確保の方法等について業務全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。（別記様式３－９参照）

１－２－４　請負代金の支払い方法

民間事業者は、提出した業務計画書に基づいて、業務を実施することにより、達成目標（本実施要項１－２－１参照）の水準を確保しなければならない。

業務発注担当部署は、上記の履行内容を確認し、検査したうえで、会計年度（４月１日から翌年３月31日まで）を基準とし、業務規模により、民間事業者との協議・調整により設定する期間ごとに請負代金を支払うものとし、その支払いは適正な請求書を受理した日から起算して、業務の完了時においては30日以内、業務の完了の前においては14日以内とする。ただし、検査の結果、質及び水準が確保されていない場合は、適切に業務を行うよう改善指示（業務の履行中を含む。）を行うこととし、民間事業者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、承諾を得ない限り、請負代金の請求はできないものとする。

なお、民間事業者の運営維持管理の責任に拠らない事由により、達成目標の水準が未達成の場合には、請負代金の減額は行わない。

１－２－５　費用負担等に関するその他の留意事項

（１）消耗品

本業務を行ううえで民間事業者が使用する消耗品や付属品については、全額を民間事業者の負担とする。また、提供施設･貸付物品（本実施要項７を参照のこと）を損傷した場合は民間事業者が負担し、業務発注担当部署へ返却するものとする。

（２）法令等変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のアからウまでのいずれかに該当する場合には業務発注担当部署が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については民間事業者が負担する。

ア　本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

イ　消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

ウ　上記ア、イのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

（３）賃金等の変動に基づく変更の取扱い

ア　発注者又は民間事業者は、履行期間内で業務契約締結の日から12月を経過した後に日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により業務費が不適当となったと認めたときは、「建設コンサルタント業務等における賃金等の変動に基づく業務費の変更の取扱いについて（試行）」（令和７年12月17日付け７農振第2167号農村振興局整備部設計課長通知）に基づき、相手方に対して業務費の変更を請求することができる。

イ　発注者又は民間事業者は、アの規定による請求があったときは、変動前残業務費と変動後残業務費との差額のうち変動前残業務費の1000分の15を超える額につき、業務費の変更に応じなければならない。

ウ　変動前残業務費及び変動後残業務費は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき発注者と民間事業者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、発注者が定め、民間事業者に通知する。

エ　アの規定による請求は、本規定により業務費の変更を行った後再度行うことができる。この場合において、アに「業務契約締結の日」とするものとする。

オ　予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、業務費が著しく不適当となったときは、発注者又は民間事業者は、ア～エの定めにかかわらず、業務費の変更を請求することができる。

カ　オの場合において、業務費の変更額については、発注者と民間事業者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、発注者が定め、民間事業者に通知する。

キ　ウ及びカの協議開始の日については、発注者が民間事業者の意見を聴いて定め、民間事業者に通知しなければならない。ただし、発注者がア、オの請求を行った日又は受けた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、民間事業者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

（４）Web会議等の実施による費用負担

Web会議システムに係る費用については、民間事業者の負担とし、当初計上していた旅費交通費は実態に応じて設計変更するものとする。

２　実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、以下のとおり予定している。

令和９年４月１日～令和11年３月31日【２か年の複数年度契約を想定】

令和９年４月１日～令和12年３月31日【３か年の複数年度契約を想定】

令和９年４月１日～令和14年３月31日【５か年の複数年度契約を想定】

（本業務の入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和９年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。）

ただし、業務の実施上における新規業務の発生や実施状況に応じて、年度途中に業務発注を行うことがある。

なお、「４（１）入札の単位」ごとの業務の実施期間については、入札公告において示すものとする。

３　入札参加資格に関する事項

３－１　単体企業

（１）法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。

（２）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、特別の理由がある場合に該当する。

（３）予決令第71条の規定に該当しない者であること。

（４）地方農政局における測量・建設コンサルタント等契約に係る令和９・10年度一般競争（指名競争）参加資格の定期受付において申請を行い受理されている者、かつ、落札決定時までにＡ等級又はＢ等級の確認を受けている者であること。（沖縄総合事務局においては、沖縄総合事務局における測量・建設コンサルタント等契約に係る令和９・10年度一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていること。）

なお、地方農政局においては、落札決定時においてＡ等級又はＢ等級に認定されていない者が行った入札は、競争に参加する資格を有しない者が行った入札として「無効」とする。

（５）会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

なお、（４）の確認を受けた後にこれらの手続開始が決定された者にあっては、地方農政局長等が別に定める手続に基づいて一般競争入札参加資格の再確

認を受けている者であることを要する。

（６）農林水産省発注工事等からの暴力団排除の推進について（平成19年12月７日付け19経第1314号大臣官房経理課長通知）に基づき、警察当局から、部局長に対し、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずるものとして、農林水産省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

（７）地方農政局長等から測量・建設コンサルタント等業務に関し指名停止を受けている期間中でないこと。

（８）法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

（９）次の各号に掲げる制度が適用される者にあっては、この入札の入札書提出期限の直近２年間（オ及びカについては２保険年度）の保険料について滞納がないこと。

ア　厚生年金保険

イ　健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）

ウ　船員保険

エ　国民年金

オ　労働者災害補償保険

カ　雇用保険

３－２　設計共同体

３－１に掲げる条件を満たしている者により構成される設計共同体であって、「競争参加資格審査に関する公示」に示すところにより地方農政局長から当該業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格の認定を受けているものであること。

３－３　資本関係又は人的関係に関する要件

申請書及び技術提案書を提出しようとする複数の者の間に、以下の（１）から（３）までの各項目のいずれかに該当する関係がないこと。

なお、上記に該当する場合において、申請書及び技術提案書の提出者を決めるために当事者間で連絡を取ることは、地方農政局等競争契約入札心得第４条の３第２項の規定に抵触するものではない。

（１）資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合

ア　子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第２条第３号の２に規定する子

会社等をいう。以下同じ。）と親会社等（同条第４号の２に規定する親会社等をいう。以下同じ。）の関係にある場合

イ　親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

（２）人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合

ア　一方の会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第２条第３項第２号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の役員（会社法施行規則第２条第３項第３号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合。

ただし、会社等の一方が民事再生法第２条第４号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法第２条第７項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

（ア）株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

ａ　会社法第２条第11号の２に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

ｂ　会社法第２条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

ｃ　会社法第２条第15号に規定する社外取締役

ｄ　会社法第348条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

（イ）会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

（ウ）会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

（エ）組合の理事

（オ）その他業務を執行するものであって、（ア）から（エ）までに掲げる者に準ずる者。

イ　一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第２項又は会社更生法第67条第１項の規定により選任された管財人（以下「管財人」という。）を現に兼ねている場合。

ウ　一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合。

（３）その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記（１）又は（２）と同一視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

３－４　競争参加資格確認申請書の提出者に関する要件

（１）中立公平性に関する要件

本業務を受注した民間事業者及び、本業務を受注した民間事業者と資本、人事面等において関連があると認められる建設会社又は製造会社については、本業務に係る工事の入札契約手続きに参加することができないものとする。

３－５　配置予定の技術者の資格要件

管理技術者及び技術員等の資格要件は以下を基本とするが、業務内容に応じて変更する場合がある。

（１）監督支援型

ア　管理技術者

以下のいずれかの資格を有する者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者（大学卒13年（短大・高専卒18年、高校卒23年））以上相当の能力と経験を有する者。

・技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目））
・技術士（農業部門（農業土木又は農業農村工学）又は当該業務に該当する技術部門（選択科目））
・博士（当該業務に関連する学術分野）
・１級土木施工管理技士
・農業土木技術管理士
・シビルコンサルティングマネージャー（農業土木又は当該業務に該当する技術部門）
・畑地かんがい技士（畑地かんがいの工事に関する業務に限る）
・農業水利施設補修工事品質管理士［コンクリート構造物分野］（農業水利施設補修工事（コンクリート構造物）の工事に関係する業務に限る）

イ　現場技術員

現場技術員の技術者区分及び資格は、次のいずれかの者とする。

（ア）現場技術員（A）

・技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目））
・技術士（農業部門（農業土木又は農業農村工学）又は当該業務に該当する技術部門（選択科目））
・１級土木施工管理技士

・大学卒業後８年（短大・高専卒業後13年、高校卒業後18年）以上の実務経験を有する者

（イ）現場技術員（Ｂ）

・技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目））
・技術士（農業部門（農業土木又は農業農村工学）又は当該業務に該当する技術部門（選択科目））
・１級土木施工管理技士
・畑地かんがい技士（畑地かんがいの工事に関する業務に限る）
・２級土木施工管理技士の資格取得後３年以上の実務経験を有する者
・大学卒業後５年（短大・高専卒業後８年、高校卒業後11年）以上の実務経験を有する者

（ウ）現場技術員（Ｃ）

・技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目））
・技術士（農業部門（農業土木又は農業農村工学）又は当該業務に該当する技術部門（選択科目））
・１級又は２級土木施工管理技士
・畑地かんがい技士（畑地かんがいの工事に関する業務に限る）
・技術士補（農業部門）
・大学卒業後２年（短大・高専卒業後４年、高校卒業後６年）以上の実務経験を有する者

（２）事業促進型

ア　管理技術者

以下のいずれかの資格を有する者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者（大学卒18年（短大・高専卒23年、高校卒28年））以上相当の能力と経験を有する者。

・技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目））
・技術士（農業部門（農業土木又は農業農村工学）又は当該業務に該当する技術部門（選択科目））
・博士（当該業務に関連する学術分野）
・１級土木施工管理技士
・農業土木技術管理士

・シビルコンサルティングマネージャー（業務に該当する部門）
・畑地かんがい技士（畑地かんがい業務に限る）
・農業水利施設機能総合診断士（農業水利施設システムの総合的な機能診断業務に限る）
・農業水利施設補修工事品質管理士［コンクリート構造物分野］（農業水利施設補修工事（コンクリート構造物）の設計・施工に関係する業務に限る）
・農業農村地理情報システム技士（地理情報システムに関する業務に限る）
・農業用ため池管理保全技士（農業用ため池に関する業務に限る）

イ　主任技術者

主任技術者は、「調査・測量・設計」、「施工」の担当部門ごとに配置し、それぞれに必要とされる資格は次のとおりとする。

なお、各担当部門の主任技術者は、それぞれに必要とされる資格を有している場合に限り別の担当部門の主任技術者を兼務することができる。

（ア）調査・測量・設計担当部門

以下のいずれかの資格を有する者又はこれと同等の能力と経験を有する者（大学卒13年（短大・高専卒18年、高校卒23年）以上相当の能力と経験を有する者）であること。

・技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目））
・技術士（農業部門（農業土木又は農業農村工学）又は当該業務に該当する技術部門（選択科目））
・博士（当該業務に関連する学術分野）
・農業土木技術管理士
・シビルコンサルティングマネージャー（農業土木又は当該業務に該当する技術部門）
・畑地かんがい技士（畑地かんがい業務に限る）
・農業水利施設機能総合診断士（農業水利施設システムの総合的な機能診断業務に限る）
・農業水利施設補修工事品質管理士［コンクリート構造物分野］（農業水利施設補修工事（コンクリート構造物）の設計に関する業務に限る）
・農業農村地理情報システム技士（地理情報システムに関する業務に限る）
・農業用ため池管理保全技士（農業用ため池に関する業務に限る）

（イ）施工担当部門

以下のいずれかの資格を有する者又はこれと同等の能力と経験を有する

者（大学卒13年（短大・高専卒18年、高校卒23年）以上相当の能力と経験を有する者）であること。

・技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目））
・技術士（農業部門（農業土木又は農業農村工学）又は当該業務に該当する技術部門（選択科目））
・博士（当該業務に関連する学術分野）
・１級土木施工管理技士
・農業土木技術管理士
・シビルコンサルティングマネージャー（農業土木又は当該業務に該当する技術部門）
・農業水利施設補修工事品質管理士［コンクリート構造物分野］（農業水利施設補修工事（コンクリート構造物）の工事に関する業務に限る）

ウ　技術員

技術員に必要とされる資格は業務内容に応じて特別仕様書において規定するものとする。

※特別仕様書は、各現場ごとの仕様（期間、業務内容、必要な資格要件など）を記載したものである。

４　入札に参加する者の募集に関する事項

（１）入札の単位

入札の単位は、別紙１に示す業務発注担当部署を基本とするが、具体の入札の単位については、入札公告において示すものとする。

（２）入札契約方式

一般競争入札（総合評価落札方式）

本業務は、一般競争入札により、価格に加え、価格以外の要素も総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式で実施するものである。

（３）本業務は、入札説明書の交付、技術提案書の提出・受領に関わる確認及び入札について原則として電子入札方式（以下「電子入札方式」という。）で行う対象業務である。ただし、電子入札方式によりがたい者であって、紙入札方式（持参又は郵送）の承諾に関する承諾願を提出し承諾を得た者は紙入札方式に代えることができる。

（４）本業務は、入札書と技術提案書等の提出を同時に行う業務である。

（５）本業務は、ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する業務である。

（６）本業務は、技術提案の確実な履行の確保を厳格に評価するため、技術提案の評価項目に新たに「履行確実性」を乗じて技術評価を行う試行対象業務である。

（７）本業務は、低入札業務における品質確保対策の試行対象業務であり、特別仕様書に記載する品質確保対策の履行状況については、業務成績評定に厳格に反映するとともに、状況内容によっては、「指名停止等措置要領」に基づき指名停止等の措置を講じる。

（８）電子契約システムについて

ア　本件は、契約手続きにかかる書類の授受を原則として電子契約システムで行う対象業務である。

イ　電子契約システムによりがたく、紙での契約手続きを希望する者は、紙契約方式への変更承諾願（別記様式４）を提出しなければならない。

ウ　電子契約システムに障害等やむを得ない事情が生じた場合には、紙契約方式に変更する場合がある。

（９）申請書及び技術提案書の作成、提出等（各個別様式は別紙２－１参照）

ア　申請書及び技術提案書

本入札に参加する者の競争参加資格を確認するために、申請書及び技術提案書の提出を求める。

ただし、技術提案書については入札書提出時に業務費内訳書と合わせて提出すること。

なお、提出期限までに申請書及び技術提案書を提出しない者及び落札決定時までに３－１（４）に掲げる参加資格の確認又は事業促進型の場合は３－２に掲げる設計共同体としての資格の認定を受けていなければ、当該競争に参加できないものとする。

さらに、申請書及び技術提案書の提出者が、入札説明書を入札公告に示す交付期間、場所及び方法により交付を受けた事実が確認されない場合は、当該申請書及び技術提案書を無効とし、競争参加資格なしとする。

（ア）記載上の留意事項

技術提案書は簡潔に取りまとめるものとし、全体の頁数は、入札説明書により定めることとする。

なお、技術提案書は、調査、検討及び設計業務における具体的な取組み方法等について提案を求めるものであり、業務成果の一部を求めるものではない。

ａ　成果の確実性（別記様式３－１に記載すること。）

・当該年度を含めた過去３年間の業務の納品後における重大な設計等の

ミスの発覚等による、設計等のやり直し又は成果物の手直しなど契約不適合の有無を記載する。

b　企業の地域貢献活動への支援（別記様式３－２に記載すること。）

・表彰には、管内での過去３年間に受けた「優良工事等表彰」における地域貢献活動の表彰実績を記載する。

・地域活動に対する取組状況には、過去３年間の活動実績内容を記載する。

c　企業の災害対応活動の実績（別記様式３－３に記載すること。）

・過去３年間の土地改良施設等に係る災害協定等に基づく活動実績内容を記載する。

d　企業の表彰実績（別記様式３－４に記載すること。）

・表彰には、過去３年間に受けた表彰歴として、当該業務部門に関連する農林水産大臣表彰・農村振興局長表彰（全国（地方農政局、北海道開発局及び沖縄総合事務局）で表彰された業務を対象）、地方農政局長表彰・事業（務）所長表彰（当該地方農政局管内で表彰された業務が対象）、農業農村工学会表彰（全国土地改良工事等学術技術最優秀賞）を記載する。

e　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（別記様式３－５に記載すること。また、該当する場合は、認定証の写しを提出すること。）

対象となる認定は以下のとおり。

・女性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）（女性活躍推進法第９条又は第12条の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業（第９条に関するものに対しては、労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）又は行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）をいう。）

・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）（次世代法第13条又は第15条の２の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。）又は同法第12条に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護

を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和６年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第５項の規定に基づき令和７年４月１日以後に策定又は変更を行った企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）をいう。

・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）（若者雇用促進法第15条の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。）

f　賃上げの実施の表明（該当する場合は別記様式３－６に記載すること）

対象となる要件は以下のとおり。なお、設計共同体が加点を受けるには各構成員による表明が必要である。

・事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を３％以上増加させる旨、従業員に表明していること。（大企業の場合）

・事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与総額を1.5％以上増加させる旨、従業員に表明していること。（中小企業等の場合）

g　業務実施体制（別記様式３－７に記載すること。）

・他の建設コンサルタント等に再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、その理由及び業務範囲を記載する。なお、再委託先又は協力先が明らかな場合は併せて記載する。ただし、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等主たる部分を再委託してはならない。

【設計共同体の場合】

・設計共同体により業務を実施する場合は、業務の分担について記載し、備考欄に「企業名」、「代表者」及び「構成員」を明記する。
なお、設計共同体の場合に、一つの分担業務を複数の構成員が共同して実施するものとなっていないこと。

h　予定管理技術者の経歴等（別記様式３－８に記載すること。）

・予定管理技術者について、経歴等を記載する。

・契約金額５百万円以上の当該業務部門の管理技術者としての業務実績及び当該業務部門の業務をマネジメントした実務経験を記載する。
なお、当該業務部門の業務をマネジメントした実務経験とは、地方農政局請負工事等監督要領第３号に示す総括監督員又は主任監督員の経

験又はこれと同等程度の経験をいう。

また、前述の業務実績、実務経験がない場合で、当該業務部門の担当技術者としての業務実績がある場合はその実績を記載する。

・手持ち業務は、本業務の公告開始日現在において履行中の管理技術者としての契約金額１千万円以上の全業務（発注者が他国、他機関の業務を含む。）を記載する（契約締結日の前年度に公告を開始する場合においては、公告日年度に完了する業務は除く。）。国庫債務負担行為に係る契約の場合は当該年度の支払限度額とする（最終年度は契約額から支払済額を差し引いた金額とする。）。

ｉ　業務の実施方針（別記様式３－９に記載すること。）

・業務の実施方針について具体的に記載する。ページ数は別途指定し、これを超える枚数は評価しない。

ｊ　特定テーマに対する技術提案（事業促進型の場合に別記様式３－10に記載すること。）

テーマとして以下の項目には必ず記載すること。

［例示］

・調査・測量・設計及び施工を円滑に進める上での、管理技術者が行う総合監理における留意点

イ　その他留意事項

（ア）技術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。

（イ）落札者とならなかった場合に、技術提案書の返却を希望する者は、その旨を技術提案者の提出文書に明記すること、なお、返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意思がないものとみなす。

（ウ）提出された技術提案書は、技術提案書の評価以外に提出者に無断で使用しない。

（エ）提出期限日以降における技術提案書の差し替え及び再提出は認めない。

（オ）技術提案書に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない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。

（カ）技術提案書に虚偽の記載をした場合は、技術提案書を無効とするとともに指名停止等措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(10) 競争参加資格の確認等

ア　競争参加資格の確認等

（ア）（分任）支出負担行為担当官は、提出者の競争参加資格の有無について確認を行い、競争参加資格の確認の結果を別途通知する。

なお、競争参加資格の確認を行った日の翌日から開札の時までの期間に、競争参加資格があると認めた者が指名停止措置要領に基づく指名停止を受けた場合、競争参加資格の確認の通知を取り消し、競争参加資格がないと認めたことを通知する。

（イ）競争参加資格がないと認められた者は、（分任）支出負担行為担当官に対して競争参加資格がないと認めた理由について、別途通知する方法に従い書面（様式自由）により説明を求めることができる。

（ウ）（分任）支出負担行為担当官は、競争参加資格がないと認めた理由の説明を求められたときは、別途通知する期日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

(11) 入札説明書に関する質問の受付及び回答

ア　入札説明書に対する質問は、別途通知する方法に従い文書（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。

イ　アの質問に対する回答は、質問を受理した日の翌日から起算して７日（行政機関の休日を含まない。）以内に電子入札システムにより行うほか、別途閲覧に供する。

(12) 入札方法等

ア　入札書は、電子入札又は持参、郵送（書留郵便に限る。）とし、電送等による入札は認めない。

イ　電子入札システムによる手続開始後に、紙入札方式への途中変更は原則として行わないものとするが、入札参加側にやむを得ない事情が生じた場合には承諾を得て紙入札方式に変更することができる。

ウ　電子入札システムに障害等やむを得ない事情が生じた場合には、紙入札方式に変更する場合がある。

エ　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）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業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

オ　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

(13) 開札の立会

紙入札方式における入札者又はその代理人は、開札に立ち会わなければならない。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

(14) 入札の無効

手続き開始の公告に示した入札参加者に要求される資格要件のない者の入札、技術提案書に虚偽の記載をした者の入札並びに別冊「地方農政局等競争契約入札心得」において示した条件等、入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

また、５（３）に掲げる履行確実性に関するヒアリングに応じない場合又は追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合には、「ヒアリング辞退届、追加資料提出辞退届」を提出した上で、入札に関する条件に違反した入札として無効とする。

なお、「ヒアリング辞退届、追加資料提出辞退届」の様式については、別紙２－２による。

(15) 低入札業務における品質確保対策の試行について

ア　品質確保対策

予決令第85条に基づく調査基準価格（以下「調査基準価格」という。）を下回る価格で契約した場合、業務の適切な品質を確保するため、以下を実施することとし詳細は特別仕様書によるものとする。

（ア）本業務の屋外で行う測量（又は調査）の実施に際しては、管理技術者が現場に常駐するものとするとともに、作業日ごとに業務内容を監督職員へ報告するものとする。

（イ）管理技術者は、全ての打合せに立ち会い、監督職員に履行状況を報告するものとする。

イ　低入札価格調査

（ア）調査方法等

予決令第86条の調査（以下「低入札価格調査」という。）は、調査基準価格を下回る価格で入札を行った者（以下「調査対象者」という。）に対して行うものとし、調査対象者からの事情聴取により実施する。調査対象者は、開札した翌日から起算して７日（土日、休日含む）以内に本調査に必要な資料等（以下「調査資料」という。）を提出し、事情聴取に応じなければならない。提出する調査資料については、別紙２－４のとおりとし、調査資料の差し替え及び再提出は認めないものとする。

なお、調査資料の提出がない場合、又は事情聴取に応じない場合には、

「地方農政局等競争契約入札心得」第７条第12号の規定により、入札に関する条件に違反した入札として、その入札を無効とする。

（イ）品質確保対策の確認

低入札価格調査時には、前記（ア）の「品質確保対策」の確認を行うものとする。その確認ができない場合には、「地方農政局等競争契約入札心得」第７条第12号の規定により、入札に関する条件に違反した入札として、その入札を無効とする。

（ウ）結果の公表

低入札価格調査の結果は、別に定めるところにより公表する。

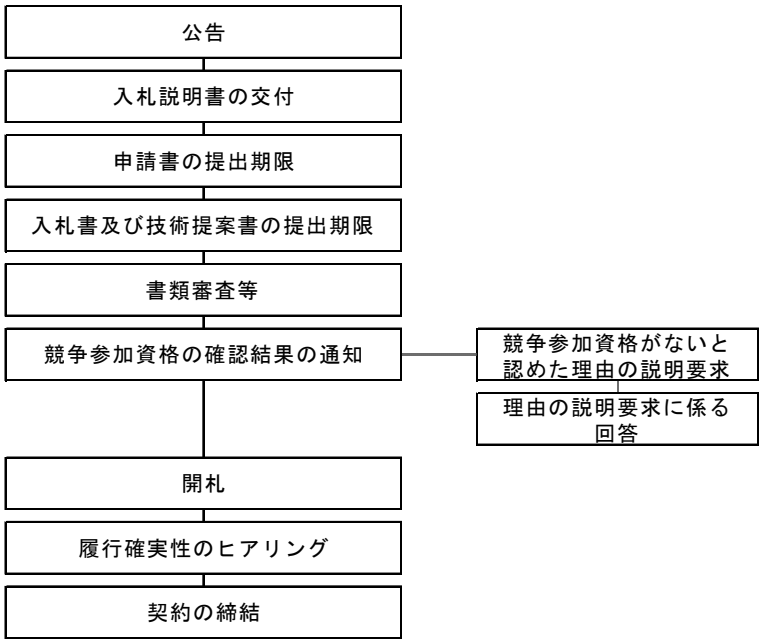
ウ　品質確保対策の履行

品質確保対策の履行について、以下の場合には業務成績評定において減点措置を講ずる。

（ア）「管理技術者立ち会いの打合せに係る履行について文書注意を受けた場合」又は「屋外作業の管理技術者の常駐に係る履行について文書注意を受けた場合」：５点減点

(16) 入札の実施手続及びスケジュール

① 公　　告：令和８年12月下旬～令和９年１月中旬
② 入札説明書の交付：令和８年12月下旬～令和９年１月中旬
③ 申請書の提出期限：令和８年12月下旬～令和９年２月中旬
⑤ 書類審査等：令和９年１月下旬～令和９年２月下旬
⑥ 競争参加資格の確認結果の通知：令和９年２月上旬～令和９年２月下旬
⑦ 開　　札：令和９年２月中旬～令和９年３月上旬
⑧ 履行確実性のヒアリング：令和９年２月中旬～令和９年３月上旬
⑨ 落札予定者の決定：令和９年２月下旬～令和９年３月中旬
⑩ 落札者の決定・契約締結：令和９年４月１日以降



入札の実施手続フロー図

５　対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

５－１　民間事業者の決定は、総合評価落札方式により行うものとする。

（１）落札者の決定方法

入札参加者は、価格及び技術提案書をもって入札をし、次の各要件に該当する者のうち、下記（２）総合評価の方法によって得られた数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

ア　入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限内であること。

なお、入札価格は、設計図書に基づき算出するものとする。

ただし、落札者となるべき者の「入札価格」によっては、その者により当該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とき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって、著しく不適当と認められるときは、入札価格が予定価格の制限の範囲内でかつ適切な「入札価格」と考えられる入札をした他の者のうちから、「評価値」の最も高い者とすることがある。

イ　落札者となるべき者の入札価格が調査基準価格を下回る場合は、低入札価格調査を行うものとする。

ウ　入札に係る技術等が、公告（これらに係る入札説明書を含む。以下同じ。）において明らかにした技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）のうち必須とされた項目の最低限の要求を全て満たしていること。

エ　上記において、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、該当者にくじを引かせて落札者を決める。

（２）総合評価の方法

ア　評価値の算出方法

総合評価は、イの当該入札者の入札価格から求められる価格点とウにより得られた技術点との合計による評価値をもって行う。

評価値＝価格点＋技術点

イ　価格点の算出方法

価格点の算出方法は以下のとおりとする。

価格点＝価格点の配分点×（１－入札価格／予定価格）

なお、価格点の配分点は技術点の1.0倍※とする。

※　業務内容に応じて設定する。

ウ　技術点の算出方法

技術資料の内容に応じ、下記①、②、③の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与える。

なお、技術点の最高評価点は別途通知する。

①　企業・予定管理技術者の技術力（資格要件・業務執行技術力等）

②　業務への取組方針（実施方針に対する技術提案等）

③　技術提案の履行確実性

技術点の算出方法は以下のとおりとする。

技術点＝（①に係る評価点）

＋｛（②に係る評価点×③の評価に基づく履行確実性度）｝

（３）履行確実性に関するヒアリング

ア　どのように技術提案の確実な履行確保を図るかを審査するために、原則として、予定価格の制限の範囲内の価格で入札した全ての者について、開札後速やかに、ヒアリングを実施する。

イ　ヒアリングの日時、場所、留意事項等は別途通知する。

ウ　入札参加者のうち、その申し込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料を求める。

提出を求めることとなる追加資料は、別途通知による。

エ　履行確実性の審査のための追加資料の作成及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

オ　入札参加者のうち、その申し込みに係る価格が調査基準価格以上予定価格以下である者に対しては、別に示す「履行確実性に関する確認票」の提出を求め、これを以てヒアリングに代えることがある。

（4）技術提案書に基づく業務

実際の業務に際しては、総合評価の際に提出された技術提案書に記載された業務計画についての記載内容に基づき、業務計画書作成又は実業務を行うものとする。

契約書に明記された技術提案書の内容が民間事業者の責により実施されなかった場合は、契約書に基づき修補の請求、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償の請求を行うことがある。

また、業務成績評定の減点対象とし、最大10点を限度に減ずるものとする。ただし、特に故意又は重大な過失と見られる場合は最大20点まで減ずるものとする。

さらに調査基準価格に満たない者が本業務を受注した場合には、業務完了後に履行確実性の審査のために提出した追加資料を実施額に修正した資料の再提出を求め、以下の内容について履行確実性評価の達成状況等を確認し、その結果を業務成績評価において十分反映させるものとする。

ア　次の審査項目において、審査時に比較して正当な理由がなく必要額を下回っていないか。

・業務内容に対応した費用が計上されているか。

・配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

・品質管理体制が確保されているか。

イ　再委託先への支払いについて、審査時に比較して正当な理由がなく再委託額が下回っていないか。

ウ　その他「打合せ」への正当な理由がない遅刻等、業務実施体制に関する問題が生じていないか。

エ　業務成果品のミス、不備等

（5）業務費内訳書の提出

ア　入札参加者は、入札に際し、入札書に記載された金額に対応した業務費内訳書を作成すること。

イ　入札参加者は、入札に際し、入札書に記載された金額に対応した業務費内

訳書を第１回の入札時に電子入札方式により送信すること。

紙入札方式による場合は、業務費内訳書を紙媒体（会社名、代表者印が必要）にて第１回の入札時に別途示す担当部局へ提出すること。

なお、その作成に当たっては、工事費内訳書作成ツールスタンドアロン版を用い、電子入札システムからダウンロードした当該業務の業務費内訳書雛形データにより作成するものとする。

ウ　業務費内訳書の記載について、全ての項目に金額を円単位で記載すること。

エ　業務費内訳書については、その金額と入札書に記載された金額で相違がないよう留意すること。

オ　業務費内訳書の様式については、入札手続中に予定価格を登録する段階で、システムを介し競争参加者に対して通知する。

カ　業務費内訳書の作成に当たっての算定根拠資料の提出を求めることがある。

（６）技術提案書の評価基準（別紙２－５参照）

以下を基本とするが、業務内容に応じて変更する場合がある。

ア　企業の技術力（専門技術力、業務実施体制等）

（評価の着目点）

・当該年度を含む過去３年間の納品後における重大な設計ミスの発覚等による契約不適合の有無

・過去３年間の管内での地域貢献活動への支援

・過去３年間の土地改良施設等災害協定等に基づく活動

・過去３年間の表彰実績

・再委託の内容

・ワーク・ライフ・バランス等推進に係る認定の取得状況等

・賃上げの実施の表明

イ　予定管理技術者の技術力（資格要件、業務執行技術力等）

（評価の着目点）

・技術者資格及びその専門分野の内容

・過去10年間の１件当たり５百万円以上の当該業務部門の業務実績、実務経験及び業務成績

・農業農村整備事業に関する継続教育に対する取り組み状況

・１件当たり１千万円以上の管理技術者としての手持ち業務件数、かつ手持ち業務契約総額

ウ　業務への取組方針（実施方針、特定テーマに対する技術提案等）

（評価の着目点）

（ア）実施方針

・農業農村整備事業等に対する理解度、農業条件や用排水条件などの地域特性の把握、業務の目的・内容等に対する理解度

・業務実施に当たっての前提条件・留意点等の把握、検討内容・検討手法の的確性

・業務の品質確保に当たっての実施体制、実施手順

（イ）特定テーマ（事業促進型の場合のみ）

・地域特性などの与条件、技術的見地、類似実績から見た成果の確実性、業務執行の効率化への創意工夫

（７）賃上げを実施する企業に対する加点措置に係る留意事項

賃上げの実施を表明した企業等に対する加点を受けた民間事業者に対しては、民間事業者が提出した表明書により表明した率の賃上げを実施したかどうか、民間事業者の事業年度等が終了した後、契約担当官等が確認を行うため、別記様式５－１又は別記様式５－２の「従業員への賃金引上げ実績整理表」とその添付書類として「法人事業概況説明書」（別記様式５－３）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別記様式５－４）の提出を求める。

具体的には、事業年度単位での賃上げを表明した場合においては、賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」（別記様式５－３）の「「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額」（以下「合計額」という。）を「４期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行うこととする。中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、事業年度単位の場合は別記様式５－３の「合計額」とする。

また、暦年単位での賃上げを表明した場合は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別記様式５－４）の「１給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較することとする。中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、暦年単位の場合は別記様式５－４の「支払金額」とする。

上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等に賃上げ実績を確認した旨の書類等が提出された場合には、このことをもって上記書類による賃上げ実績の確認に代えることができる。この場合の提出方法、考え方及び具体的な例は別記様式５－５のとおりである。

なお、上記の確認を行った結果、民間事業者の賃上げが賃上げ基準に達して

いない場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記の書類等が提出されない場合は、別途、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から１年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合には、減点を行う。

設計共同体の場合に、実績確認において構成員の一部又は全部の者が未達成となった場合、その後の減点措置は当該設計共同体、未達成となった構成員である企業及び未達成となった企業を構成員に含む設計共同体に対して行う。

減点の割合は、当該入札における加点に１点を加えた点を減点するものとする。

経年的に本評価項目によって加点を受けようとする場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

（８）落札者の決定等の公表

本業務の入札の過程の透明性を確保するため、落札者の決定後、入札金額、総合評価の結果、落札者の決定理由について公表するものとする。

（９）初回の入札で民間事業者が決定しなかった場合の取扱いについて

初回の入札で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こととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、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者となるべき者が決定しない場合、又は業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その検討結果及び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。）に報告するものとする。

６　対象公共サービス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

別紙１「業務ボリュームの参考指標」、別紙３「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

７　民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項

（１）通勤用及び本業務用に自動車等を必要とする場合は、民間事業者において用

意するものとする。

（２）業務履行にパソコンを必要とする場合は、民間事業者において用意するものとする。

なお、原則として機能等については監督職員と協議の上決定するものとするが、最新のデータに更新（アップデート）したウイルス対策ソフトがインストールされ、ウイルスチェック済みのパソコンとする。

業務期間満了等で業務に使用したパソコンを撤去する場合には、ハードディスク等のデータは完全に消去し、その結果について監督職員の確認を受けるものとする。

（３）民間事業者からの請求により発注者が必要と認めた場合には庁舎の使用ができるものとする。この場合、机、椅子等は貸与する。

なお、貸与物件については、別途使用貸借申請書を監督職員に提出するものとする。

（４）前項により庁舎を使用する場合には、庁舎管理上民間事業者は、予め本業務に従事させる技術員等に会社名・氏名等について記載された名札を着用させるものとする。

（５）業務の実施場所は、個別に発注単位ごとに設定した場所を基本とするが、民間事業者は、設計及び関係機関等の調整に関する資料作成等について、業務発注担当部署と民間事業者とが協議の上、情報通信技術を利用して業務の実施場所外で行う勤務（以下「テレワーク」という。）により業務を実施することができる。なお、テレワークに係る費用については、民間事業者の負担とする。

８　公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等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対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項

（１）業務実施報告書

民間事業者は、別に定める様式により、業務実施報告書と作成した資料等を取りまとめ、月ごとに監督職員に提出し承諾を得なければならない。

（２）調査について

ア　業務発注担当部署は、民間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時は、法第26条第１項に基づき民間事業者に対し、当該業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、業務の実施状況又は帳票、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。

イ　立ち入り検査する監督職員等は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第１項に基づくものであることを民間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）指示について

業務発注担当部署は、民間事業者による業務の適切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、法第27条第１項に基づき民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合には、その場で指示を行うことができるものとする。

（４）中立公平性に関する要件

本業務を受注した民間事業者及び、本業務を受注した民間事業者と資本、人事面等において関連があると認められる建設会社又は製造会社については、本業務に係る工事の入札契約手続きに参加することができないものとする。

（５）検査・監督体制

検査・監督については、業務発注担当部署ごとの業務別に取り交わす契約書に基づき実施し、体制においては次のとおり行うものとする。

ア　総括監督業務

（ア）契約の履行についての民間事業者に対する必要な指示、承諾又は協議のうち重要なものの処理

（イ）主任監督業務及び一般監督業務の掌理並びにこれらの業務を担当する監督職員への指揮監督

イ　主任監督業務

（ア）契約の履行についての民間事業者に対する必要な指示、承諾又は協議（重要なもの又は軽微なものを除く。）の処理

（イ）設計図、仕様書その他の契約関係図書（以下「契約図書」という。）に基づく工事等の施行のための詳細図等（軽微なものを除く。）の作成、交付又は民間事業者が作成したこれらの図書（軽微なものを除く。）の承諾。

（ウ）契約図書に基づく工程の管理、立会い、工事等の施工状況の検査又は工事材料の試験及び検査のうち重要なものの処理

（エ）関連する２以上の工事等の工程等の調整の処理

（オ）一般監督業務の掌理及びこの業務を担当する監督職員への指揮監督

ウ　一般監督業務

（ア）契約の履行についての相手方に対する必要な指示、承諾又は協議のうち

軽微なものの処理

（イ）契約図書に基づく工事等の施工のための詳細図等で軽微なものの作成、交付又は民間事業者が作成したこれらの図書で軽微なものの承諾

（ウ）契約図書に基づく工程の管理、立会い、工事等の施工状況の検査又は工事材料の試験及び検査の実施（重要なものを除く。）

（６）秘密の保持等

ア　民間事業者は、業務上知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。

イ　民間事業者が、業務処理の結果（業務の遂行過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

（７）再委託の禁止

民間事業者は、業務の全部を一括して又は業務の主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを必要とするときは、あらかじめ書面により承諾を得なければならない。なお、業務の主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいう。

（８）契約の変更及び解除

ア　技術提案書に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない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。

イ　業務内容の変更、中止等

（ア）発注者は、必要があると認めるときは、民間事業者に対する書面による通知により業務内容を変更し、又は業務を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合において、履行期間又は請負代金額を変更する必要があるときは、発注者と民間事業者とが協議して、書面によりこれを定めるものとする。

（イ）（ア）の場合において、民間事業者が損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は発注者と民間事業者とが協議して定めるものとする。

ウ　契約の解除

（ア）発注者の任意解除権

ａ　発注者は、業務が完了するまでの間は、（イ）又は（ウ）の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

b　発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、民間事業者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（イ）発注者の催告による解除権

発注者は、民間事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

a　契約書第３条第４項に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。

b　履行期間内に完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められる場合。

c　民間事業者が正当な事由がなく、業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しない場合。

d　管理技術者を配置しなかった場合。

e　前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められる場合。

（ウ）発注者の催告によらない解除権

発注者は、民間事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

a　契約書第３条第１項の規定に違反して請負代金債権を譲渡したとき。

b　契約書第３条第４項の規定に違反して譲渡により得た資金を当該業務の履行以外に使用したとき。

c　この契約の成果物を完成させることができないことが明らかであるとき。

d　民間事業者がこの契約の成果物の完成の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

e　民間事業者の債務の一部の履行が不能である場合又は民間事業者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

f　契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、民間事業者が履行をしないでその時期を経過したとき。

g　前各号に掲げる場合のほか、民間事業者がその債務の履行をせず、発

注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

h　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

i　契約書第21条又は第22条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

j　民間事業者が次のいずれかに該当するとき。

（ａ）法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（民間事業者が個人である場合にはその者、民間事業者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者、民間事業者が団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

（ｂ）役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

（ｃ）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

（ｄ）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしていると認められるとき。

（ｅ）役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

（ｆ）再委託契約その他の契約に当たり、その相手方が（ａ）から（ｅ）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

（ｇ）民間事業者が、（ａ）から（ｅ）までのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（（ｆ）に該当する場合を除く。）に、発注者が民間事業者に対して当該契約の解除を求め、民間事業者がこれに従わなかったとき。

k　民間事業者が自ら又は第三者を利用して次のいずれかに該当する行為をしたとき。

（ａ）暴力的な要求行為

（ｂ）法的な責任を超えた不当な要求行為

（ｃ）取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

（ｄ）偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為

（ｅ）その他（ａ）から（ｄ）までのいずれかに準ずる行為

(エ) 発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限

（イ）各号又は（ウ）各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、（イ）又は（ウ）の規定による契約の解除をすることができない。

(オ) 民間事業者の催告による解除権

民間事業者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(カ) 民間事業者の催告によらない解除権

民間事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

a　発注者が契約書第18条第１項の規定により業務内容を変更したため、請負代金の額が、３分の２以上減少した場合。

b　契約書第20条第１項の規定による業務の中止期間が、履行期間の10分の５（履行期間の10分の５が６ヵ月を超えるときは、６ヵ月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後３ヵ月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(キ) 民間事業者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限

（オ）又は（カ）各号に定める場合が民間事業者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、民間事業者は、（オ）又は（カ）の規定による契約の解除をすることができない。

(ク) 解除の効果

a　発注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めたときは、既履行部分を検査

の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する請負代金額（以下「既履行部分請負代金額」という。）を民間事業者に支払わなければならない。

b　前項に規定する既履行部分請負代金額は、発注者と民間事業者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、民間事業者に通知する。

９　公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによる。

（１）業務発注担当部署が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第１条第１項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、業務発注担当部署は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について業務発注担当部署の責めに帰すべき理由が存する場合は、業務発注担当部署が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

（２）民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について業務発注担当部署の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は業務発注担当部署に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10　対象公共サービスに係る法第７条第８項に規定する評価に関する事項

（１）調査方法

業務発注担当部署は、民間事業者が実施した業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況の調査を行うものとする。

（２）実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、令和８年３月末における状況を調査するものとする。

（３）調査項目

本実施要項１－２「確保されるべき対象公共サービスの質」により設定した事項。

11　その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

（１）調査項目

民間事業者の実施状況については、農林水産省等において年度ごとに取りまとめて監理委員会へ報告するとともに公表することとする。

また、農林水産省等は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び法第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

ただし、入札の実施結果については、農林水産省等において、入札の実施後速やかに取りまとめて監理委員会へ報告することとする。

（２）業務発注担当部署の監督体制

ア　本契約に係る監督は、（分任）支出負担行為担当官が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

イ　本業務の実施状況に係る監督は、「本実施要項８」により行う。

（３）民間事業者が負う可能性のある主な責務等

ア　罰則等

（ア）本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

（イ）法第25条第１項の規定に違反して、法第24条の公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、法第54条の規定により、一年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処されることとなる。

（ウ）次のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処されることとなる。

・法第26条第１項による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

・正当な理由なく、法第27条第１項による指示に違反した者

（エ）法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記（ウ）の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記（ウ）の刑を科されることとなる。

イ　会計検査について

民間事業者は、公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、又は同法第23条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者（民間事業者）」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地検査を受けたり、同院から直接又は業務発注担当部署を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

現場技術業務

別紙　資料

令和８年　月

農林水産省、内閣府

別紙1　業務ボリュームの参考指標 ～業務発注担当部署～
「令和4年度～令和7年度の工事発注件数」

業務発注担当部署別の一覧表

地方農政局等	業務発注担当部署	工事発注件数			
		R4	R5	R6	R7
東北農政局	津軽土地改良建設事務所	12	15	22	21
	北奥羽土地改良調査管理事務所	3	4	1	1
	北上土地改良調査管理事務所	11	12	11	12
	西奥羽土地改良調査管理事務所	5	2	1	4
	阿武隈土地改良調査管理事務所	15	10	15	11
	岩手山麓農業水利事業所	11	10	6	6
	和賀中央農業水利事業所	12	12	10	12
	河南二期農業水利事業所	10	8	8	8
	平鹿平野農業水利事業所	14	10	13	14
	田沢二期農業水利事業所	8	2	3	
	旭川農業水利事業所	11	14	1	6
	八郎潟農業水利事業所	2	3	4	9
	最上川下流左岸農業水利事業所	12	4	7	3
	会津南部農業水利事業所	11	7	4	5
	山王海葛丸農業水利事業所			1	3
関東農政局	利根川水系土地改良調査管理事務所	9	15	4	2
	西関東土地改良調査管理事務所	7	1	2	1
	那珂川沿岸農業水利事業所	14	18	23	13
	印旛沼二期農業水利事業所	3	6	5	6
	荒川中部農業水利事業所	6	5	6	4
	三方原用水二期農業水利事業所	10	6	7	9
	栃木南部農業水利事業所	3	1	9	8
	茨城中部農地整備事業所	15	9	6	14
	手賀沼農地防災事業所		4	3	1
北陸農政局	信濃川水系土地改良調査管理事務所	3	2	2	1
	西北陸土地改良調査管理事務所	9	7	5	3
	加治川二期農業水利事業所	12	10	5	12
	新川流域農業水利事業所	7	5	10	5
	信濃川左岸流域農業水利事所	6	7	11	8
	関川用水土地改良建設事業所	12	7	5	6
	新津郷用水農業水利事業所	1	1	1	2
	水橋農地整備事業所	2	7	7	6
	河北潟周辺農地防災事業所	9		8	7
	土地改良技術事務所				9
東海農政局	木曽川水系土地改良調査管理事務所	11	11	9	8
	新濃尾農地防災事業所	6	8	7	10
	矢作川総合第二期農地防災事業所	10	9	6	8
	西濃用水第三期農業水利事業所			3	5

地方農政局等	業務発注担当部署	工事発注件数			
		R4	R5	R6	R7
近畿農政局	淀川水系土地改良調査管理事務所	3	1	2	1
	南近畿土地改良調査管理事務所	17	12	9	6
	加古川水系広域農業水利施設総合管理所	6	13	14	4
	湖東平野農業水利事業所	12	10	2	
	亀岡中部農地整備事業所	21	22	23	14
	和歌山平野農地防災事業所	21	18	10	7
	東条川二期農業水利事業所	5	6	5	5
	東近江農地整備事業所				2
中国四国農政局	四国東部農地防災事務所	14	8		
	中国土地改良調査管理事務所	7	8	2	5
	四国土地改良調査管理事務所	8	5	11	12
	吉井川農業水利事業所	5	5	6	3
	吉野川北岸二期農業水利事業所	5	3	5	1
	香川用水二期農業水利事業所	11	2		
	宍道湖西岸農地整備事業所	9	9	6	7
	南周防農地整備事業所	15	13	10	12
	道前平野農地整備事業所	13	13	12	11
	高知南国農地整備事業所	5	8	6	8
	那賀川農地防災事業所	5	6		
	岡山南土地改良建設事業所	8	7	6	5
	道前道後用水農業水利事業		3	5	6
九州農政局	北部九州土地改良調査管理事務所	15	13	18	23
	南部九州土地改良調査管理事務所	6	3	2	4
	八代平野農業水利事業所	13	6	19	4
	宮崎中部農業水利事業所	7	5	5	2
	沖永良部農業水利事業所	3	5	4	2
	駅館川農地整備事業所	28	39	19	29
	筑後川下流右岸農地防災事業所	17	17	18	12
	玉名横島海岸保全事業所	8	6	5	4
	西国東海岸保全事業所	10	9	8	5
	宇城農地整備事業所	7	14	14	22
	八代海岸保全事業所	2	2	5	3
	喜界島農業水利事業所	3	4	3	3
	一ツ瀬川農業水利事業所		1	4	4
沖縄総合事務局	宮古伊良部農業水利事業所	9	11	7	7
	石垣島農業水利事業所	8	11	5	6

各地方農政局等合計	618	570	521	502

別紙２－１　各申請書類の様式例

（別記様式１）

申請書

年　　月　　日

支出負担行為担当官
　〇〇農政局長
　　〇〇　〇〇　殿

登　録　番　号:
住　　所:
商号又は名称:
代 表 者 氏 名:
電　話　番　号:

〇〇年〇〇月〇〇日付けで入札公告のありました〇〇〇〇事業〇〇〇〇業務に係る競争に参加する資格について、確認されたく、申請します。また、下記の書類は、入札と同時に提出します。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

１　資格要件確認資料
（１）企業の有資格登録の有無を記載した書面・・・・・・・・・（別記様式２－１）
（２）指名停止期間中の有無を記載した書面・・・・・・・・・・（別記様式２－２）
（３）資本関係又は人的関係のある者の参加申請の有無・・・・・（別記様式２－３）
（４）予定管理技術者の所有技術者資格を記載した書面・・・・・（別記様式２－４）
（５）予定現場技術員の所有技術者資格を記載した書面・・・・・（別記様式２－５）
（６）予定主任技術者の所有技術者資格を記載した書面・・・・・（別記様式２－６）
（７）予定技術員の所有技術者資格を記載した書面・・・・・・・（別記様式２－７）

２　技術提案等
（１）成果の確実性・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－１）
（２）企業の地域貢献活動への支援・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－２）
（３）企業の災害対応活動実績・・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－３）
（４）企業の表彰実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－４）
（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
（別記様式３－５）
（６）賃上げの実施の表明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－６）
（７）業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－７）
（８）予定管理技術者の経歴等・・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－８）
（９）業務の実施方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－９）
（10）特定テーマに対する技術提案・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－10）

（備考）　用紙の大きさは日本産業規格Ａ列４番とする。

技 術 提 案 書

資格要件確認資料（標準様式）

（別記様式２－１）

（１）企業の有資格者登録の有無

項　　目	
競争契約参加資格者登録	有（登録番号　〇〇〇）　　無　　手続中

注１：有の場合、登録番号を記載する。

注２：参加資格申請中の場合は申請書類写し又は申請が受理された通知の写しを提出する。

（別記様式２－２）

（２）指名停止期間中の有無

項　　目	有　　無
〇〇農政局長から指名停止を受けている。	該当あり　・　該当なし

注１：該当項目に〇を付けること。

注２：該当ありの場合は確認できる資料を添付すること。

（別記様式２－３）

（３）資本関係又は人的関係のある者の参加申請の有無

項　　目	有　　無
資本関係又は人的関係のある者の参加申請の有無	有　・　無

注１：該当項目に〇を付けること。

注２：「有」に〇を付けた場合、本入札公告案件の競争参加資格を有しないこととなるので注意すること。

注３：「資本関係又は人的関係のある者」が存在しない場合は、「無」に〇を付けること。

（別記様式２－４）

（４）予定管理技術者の所有技術者資格

ふりがな 氏　名	生年月日
所属・役職	
所有技術者資格（資格の種類、部門（選択科目）、登録番号、取得年月日）	

注：「所有技術者資格」が確認できる証明書の写し等を添付すること。博士の場合は、学位、専攻が確認できる修了証明書等の資料を添付すること。

（別記様式２－５）

（５）予定現場技術員の所有技術者資格（予定現場技術員が決定している場合のみ記載）【監督支援型の場合に記載】

氏　名（ふりがな）	生年月日
所属・役職	
所有技術者資格（資格の種類、登録番号、取得年月日等）	

注：「所有技術者資格」が確認できる証明書の写し等を添付すること。

（別記様式２－６）

（６）予定主任技術者の所有技術者資格【事業促進型の場合に記載】

氏　名（ふりがな）	生年月日
所属・役職	
所有技術者資格（資格の種類、登録番号、取得年月日等）	

注：「所有技術者資格」が確認できる証明書の写し等を添付すること。博士の場合は、学位、専攻が確認できる修了証明書等の資料を添付すること。

（別記様式２－７）

（７）予定技術員の所有技術者資格（予定技術員が決定している場合のみ記載）【事業促進型の場合に記載】

氏　名（ふりがな）	生年月日
所属・役職	
所有技術者資格（資格の種類、登録番号、取得年月日等）	

注：「所有技術者資格」が確認できる証明書の写し等を添付すること。

技術提案等（標準様式）

（別記様式３－１）

（１）成果の確実性（過去３年間）

項　　目	有　　無
業務で納品後における重大な設計等のミスの発覚等により、設計等のやり直し又は成果物の手直しなど契約不適合の有無。	該当あり・該当なし

注１：過去３年間とは、当該年度を含めた過去３か年度とする。注２：成果の確実性のうち、契約不適合の有無について評価する。

（別記様式３－２）

（２）企業の地域貢献活動への支援（過去３年間）

優良工事（業務）表彰における地域貢献活動の表彰の経歴				
表彰名	表彰年月	業務又はテーマ	内　　容	備考

地域活動に対する取組状況		
年月日	場　　所	地域活動の内容

注１：過去３年間とは、前年度より過去３か年度とし、当該年度は含めない。

注２：地域活動に対する取組み状況は、管内における農地・農業用水等の資源保全、農村環境保全、住民参加型直営施工、荒廃農地解消活動、農村地域防災活動等に対して企業としての継続的な支援実績について記載する。

注３：地域への貢献の、「過去３年間の地域貢献活動の支援」について評価する。

注４：企業の地域貢献活動への支援内容が確認できる資料（表彰状（地域貢献活動）の写し、取り組み実績を証明する資料等）を添付すること。

注５:継続的な支援実績とは、年１回以上の地域貢献活動を連続した２か年以上にわたり継続的に実施していることをいう。

注６：緊急事態宣言が発動された年において、活動に支障が生じた場合にあっては、継続的な支援実績の対象期間から当該年度を除くことができるものとし、「過去３年間の地域貢献活動の支援」を「緊急事態宣言が発動された年度を除く過去３年間の地域貢献活動の支援」と読み替えることができるものとする。

（別記様式３－３）

（３）企業の災害対応活動実績（過去３年間）

災害協定等に基づく活動実績		
期　間	場　所	災害対応活動の内容（注５）

注１：過去３年間とは、前年度より過去３か年度とし、当該年度は含めない。

注２：災害対応活動への取組状況は、国（地方農政局等）との間に締結した土地改良施設等に係る災害協定に基づく要請に基づき実施した災害対応活動実績又は被災自治体からの要請を受け、国から団体等に対して行った協力依頼に基づき実施した災害対応活動実績について記載する。

注３：国（地方農政局等）との間に締結した土地改良施設等に係る災害協定に基づく要請に基づき実施した災害対応活動実績については、災害対応活動の内容が確認できる資料（国からの要請文書等の写し、活動内容を証明する契約書の写し）を添付すること。

注４：業務執行能力（災害等の不測の事態にあっても要請に応じられる「企業としての業務管理運営能力」）について評価する。

注５：国から団体等に対して行った協力依頼に基づき実施した災害対応活動実績については業務名も記載すること。（例：査定設計書作成（〇〇〇〇業務））

注６：災害協定に基づかない要請に基づき実施した災害対応活動実績については、災害対応活動の内容が確認できる資料（国・地方公共団体等からの要請文書等の写し、活動内容を証明する契約書の写し等）を添付すること。

（別記様式３－４）

（４）企業の表彰実績（過去３年間）

表彰実績（注２）				
表彰名	表彰年月	業務又はテーマ名	内容（注３）	備考（注４）

注１：過去３年間とは、前年度より過去３か年度とし、当該年度は含めない。

注２：表彰経験には、当該業務部門に関連する表彰を記載し、表彰経験が確認できる資料（表彰状の写し等）を添付すること。

（当該業務部門とは、発注者が入札説明書等で示すAGRIS業務分類コード表における分類と同一の業務であり、業務表彰については、当該業務部門とAGRIS業務分類の「大分類」を同じくする業務の表彰を評価する。）

注３：内容欄は簡潔にまとめる。

注４：備考には、発注機関、履行期間、評定点を記載する。

（別記様式３－５）

（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

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

〇「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　】

〇「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　】

〇「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　】

〇「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　】

〇行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしてる。（常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。）
【　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

〇「くるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「トライくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「プラチナくるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇一般事業主行動計画を策定又は変更（令和７年４月１日以後）している。（常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。）

【　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

〇「ユースエール認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

※　１～３の全項目について、該当するものに〇を付けること。

※　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。（「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。）

（別記様式３－６）

（６）賃上げの実施の表明（該当する場合のみ記載）

従業員への賃金引上げ計画の表明書

【大企業の場合】

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年（令和〇年１月１日から令和〇年12月31日））において、給与等受給者一人当たりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率３％以上とすることを表明いたします。

【中小企業の場合】

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年（令和〇年１月１日から令和〇年12月31日））において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを表明いたします。

【以下は、大企業、中小企業等共通】

年　　月　　日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名　〇〇　〇〇

上記の内容について、我々従業員は、〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者から説明を受けました。

年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表　　氏名　〇〇　〇〇　　印
給与又は経理担当者　　氏名　〇〇　〇〇　　印

【留意事項（記載不要）】

１　この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業と中小企業等で記載内容が異なります。
貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの記載をしてください。

大 企 業：中小企業等以外の者をいう。
中小企業：法人税法第66条第２項又は第３項に該当する者をいう。
ただし、同条第６項に該当する者は除く。

２　貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認しますので、発注者の指示に従い、当該書類の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

３　暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認しますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

４　発注者において上記２若しくは３の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記２若しくは３の提出がない場合は、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。

５　上記４による減点措置は、減点措置開始日から１年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

（別記様式３－７）

（７）業務実施体制（設計共同体により業務を実施する場合及び再委託等）

設計共同体による実施体制【設計共同体の場合に記載】	
分担業務の内容	備　　考
再委託又は技術協力による実施体制【該当ある場合に記載】	
再委託又は技術協力の内容	備　　考

注１：設計共同体により業務を実施する場合は、備考欄に設計共同体の構成員である旨を記述するとともに、企業名等を記述すること。また、代表者はその旨を記述すること。

注２：当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、備考欄にその理由を記述するとともに、再委託先又は協力先が明らかな場合は企業名等を記載すること。

（別記様式３－８）

（８）予定管理技術者の経歴等

氏名（ふりがな）	生年月日

過去10年間の当該業務部門の管理技術者としての業務実績及び成績（注３）

計〇〇　件、平均点　〇〇.〇〇点

※管理技術者としての業務実績がない場合は、過去10年間の当該業務部門の担当技術者としての業務実績及び成績を記載するが、その場合は以下の「担当技術者」欄に〇を記入すること。

業務名	業務概要	発注機関	履行期間	評定点	担当技術者
AGRIS登録番号：					
AGRIS登録番号：					
AGRIS登録番号：					

過去10年間の当該業務部門の業務をマネジメントした実務経験（注４）

計〇〇　件

・当該業務部門の業務をマネジメントした実務経験とは、地方農政局請負工事等監督要領第３号に示す総括監督員又は主任監督員の経験又はこれと同等程度の経験をいう。

業務名	業務概要	発注機関	実施年度	監督における立場（総括/主任）
AGRIS登録番号：				

農業農村整備事業に関する継続教育に対する取り組み状況（注５）

前年度取得単位　　〇〇CPD（別添取得証明書参照）
過去３年間取得単位　　〇〇CPD（　　〃　　）

技術士（CPD認定）に認定されている。（□移行措置による認定）（注６）

【　該当（別添認定書、取得証明書参照）　・　該当しない　】

手持ち業務の状況（〇〇年〇〇月〇〇日現在）　　合計　〇〇件　　〇〇.〇百万円

業務名	発注機関	履行期間	契約金額
AGRIS登録番号：			
AGRIS登録番号：			

AGRIS登録番号：			

注１：過去10年間とは、前年度より過去10か年度とし、当該年度は含めない。

注２：当該業務部門とは、入札説明書等で示す。AGRIS業務分類（コード）表における分類と同一の業務。

注３：業務実績及び成績は、契約金額５百万円以上の農業農村整備事業に関する業務とし、AGRIS未登録業務の場合は契約書の写し等業務内容（業務名、業務概要、発注機関及び受注者、履行期間、契約金額）が確認できる資料を添付すること。

管理技術者としての業務実績がない場合は、過去10年間の当該業務部門の担当技術者としての業務実績及び成績を記載すること。

業務実績及び成績は、最近の完了順に国営の農業農村整備事業を優先し、５件まで記載すること。国営の農業農村整備事業の業務実績及び成績が５件に満たない場合は国営以外の農業農村整備事業を含め、５件まで記載すること。なお、本業務の公告日を含む年度の完了業務は、記載しないこと。

業務成績（評定点）は、管理技術者としての実績である場合は「技術者評定点」、担当技術者としての実績である場合は「業務評定点」とし、国営農業農村整備事業のみ記入すること。

注４：実務経験は、契約金額５百万円以上の農業農村整備事業に関する業務とし、国営の農業農村整備事業以外の場合は、契約書の写し等の業務内容（業務名、業務概要、発注機関及び請負者、履行期間、契約金額）が確認できる資料の他、監督職員の任命通知書等、業務における自身の立場が確認できる資料を添付すること。なお、本業務の公告日を含む年度の完了業務は、記載しないこと。

注５：前年度に緊急事態宣言が発動されたことによりCPD取得に影響が生じたと判断される場合は、「過去３年間」を「緊急事態宣言が発動された年度を除く過去３年間」に読み替えることができる。

注６：農業農村工学会技術者継続教育機構において取得したCPDにより、技術士（CPD認定）の認定要件を満たしていることを確認するため、技術士（CPD認定）の申請年度より過去５年分のCPD取得証明書を添付すること。また、移行措置により技術士（CPD認定）に認定されている場合は、移行措置による認定に☑を入れ、申請年度より過去２年度分を添付すること。なお、技術士（CPD認定）の認定申請をした年度と認定された年度が違う場合には、申請した年度がわかる資料を添付すること。

注７：「手持ち業務の状況」は、国営及び国営以外の農業農村整備事業、その他公共機関の受注業務であり、管理技術者として従事している契約金額が１千万円以上の業務を記載すること。ただし、契約締結日の前年度に公告を開始する場合においては、公告日年度に完了する業務は除く。なお、国庫債務負担行為に係る契約の場合は当該年度の支払限度額（最終年度は契約額から支払済額を差し引いた金額）を「手持ち業務」とするのでこれを契約金額欄に記載し、契約額全体を同欄上段に括弧書きで記載すること。

注８：プロポーザル方式による業務で予定管理技術者として特定された未契約の業務は、手持ち業務の対象としないので留意すること。

（別記様式３－９）

（９）業務の実施方針

１　事業目的・業務内容〔理解度〕　（←大項目）

（１）事業の目的　（←小項目）

・・・・

（２）農業条件、用排水条件など地域特性【業務内容に応じて設定】

・・・・

（３）業務の目的・内容等

・・・・

２　提案内容〔的確性〕

（１）業務実施に当たっての前提条件、留意点

・・・・

（２）検討内容、検討手法

・・・・

３　実施手順・体制〔妥当性〕

（１）業務の品質確保に当たっての実施体制・実施手順

・・・・

（技術者配置体制表）

	所属・役職	保有資格	担当する分担業務の内容	備考
管理技術者				
【監督支援型】 現場技術員				
【事業促進型】 主任技術者 （〇〇担当）				
【事業促進型】 技術員 （〇〇担当）				

注１：Ａ４判２ページに記載する。（Ａ４判２ページを超えるものは評価しない。なお、表や図、イラスト等を説明補助的に入れることは、この範囲内であれば可能。）

注２：表や図、イラスト等を除き、本文のフォントサイズは10P以上とする。

注３：記載に当たって、項目の順番及び内容は極力変えないこと（語句の訂正は可能）。特別仕様書等に記載されている内容は極力記載しないこと。

注４：本様式には提出者が容易に類推される情報（社名及び技術者名）を記載しないこと。

注５：技術者配置体制表の記載に当たっては、以下に留意すること。

・保有資格には、資格の種類、部門（選択科目）を記載すること。

・備考欄には担当する分担業務の内容に関連する経歴等、評価の参考となる情報を記載することができる。

・担当技術者その他の技術者が技術提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、備考欄に「再委託等協力者」である旨を記載すること。

【共同設計方式を認める場合に記載】

・設計共同体により業務を実施する場合は、技術者が設計共同体の「代表者」又は「構成員（代表者の他に複数の構成員が存在する場合は区分すること）」のいずれに所属するかを備考欄に記載すること。なお、照査技術者についての定めがある場合は、当該分担業務を実施する構成員が照査技術者を配置すること。

注６：本様式においては、「実施方針」を評価する。

（別記様式３－10）

（10）特定テーマに対する技術提案【事業促進型の場合のみ記載】

特定テーマ１：〇〇〇〇〇〇

注１：１テーマにつきＡ４判１ページに記載する。（Ａ４判１ページを超えるものは評価しない。なお、表や図、イラスト等を説明補助的に入れることは、この範囲内であれば可能。）

注２：表や図、イラスト等を除き、本文のフォントサイズは10P以上とする。

注３：本様式には提出者が容易に類推される情報（社名及び技術者名）を記載しないこと。

注４：本様式においては、「特定テーマ」を評価する。

（別記様式４）

年　　月　　日

支出負担行為担当官
〇〇農政局長　〇〇　〇〇　殿

住　　所
商号又は名称　〇〇株式会社
代　表　者　代表取締役社長
〇〇　〇〇

電子契約システム対象業務における紙契約方式への変更承諾願について

貴局発注の〇〇〇事業〇〇〇業務について、電子契約システムを利用しての契約手続ができないため、紙契約方式への変更を承諾されたく申請します。

（別記様式５－１）

【大企業用】

従業員への賃金引上げ実績整理表

１　賃上げ実績

前年(度)の給与等平均受給額 ①	当年(度)の給与等平均受給額 ②	賃上げ率 (②／①－１) ×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成／未達成

２　使用した書類

□	法人事業概況説明書
【算出方法】「「10 主要科目」の（労務費＋役員報酬＋従業員給料）」÷「「４期末従業員等の状況」の計欄」で算出した金額を前年度と比較する	

□	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】「「１給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」」÷「人員」で算出した金額を前年と比較する	

（注）使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年　月　日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名　○○　○○

（留意事項）
前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」（別記様式５－３）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別記様式５－４）の写しを添付してください。

（別記様式５－２）

【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ実績整理表

１　賃上げ実績

前年(度)の給与総額　①	当年(度)の給与総額　②	賃上げ率（②／①－１）×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成／未達成

２　使用した書類

□	法人事業概況説明書
【算出方法】「「10 主要科目」の（労務費＋役員報酬＋従業員給料）」で算出した給与総額を前年度と比較する	

□	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】「「１給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」」で算出した給与総額を前年と比較する	

（注）使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年　月　日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名　○○　○○

(留意事項)
前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」（別記様式５－３）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別記様式５－４）の写しを添付してください。

（別記様式５－３）

法人事業概況説明書

FB1006

税務署受付印

別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

この用紙はとじこまないでください

OCR入力用（この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。）

法人名　屋号（　　）　電話（　　）－

法人番号

事業年度　自 令和　年　月　日　至 令和　年　月　日

税務署処理欄

自社ホームページの有無　○有　○無　（自社ホームページアドレス）

1 事業内容

（　　）業

2 支店・子会社の状況

(1) 支店
- 国内 支店・店舗数
- 海外 支店・店舗数
- 所在地国1　従業員数
- 所在地国2　従業員数

(2) 子会社
- 国内 国内子会社の数
- 海外 海外子会社の数　うち出資割合が50%以上の海外子会社の数
- 子会社名称　出資割合%
- 子会社名称　出資割合%

3 海外取引状況

(1) 取引種類
- ○輸入　○輸出　○無
- 輸入 相手国　主な商品
- 輸出 相手国　主な商品

取引金額（百万円）

(2) 輸の出海入外以取外引
- ○有　○手数料　○ロイヤルティー　○役務の提供
- ○無　○証券の売買　○金銭の貸借　○不動産の売買
- ○その他（　　）

4 期末従事員等の状況

(1) 期末従事員の状況（単位：人）
- 常勤役員
- 計
- 計のうち代表者家族従業員
- 計のうちアルバイト数

(2) 賃金の定め方　○A固定給　○B歩合給　○AB併用

(3) 社宅・寮の有無　○有　○無

5 PC利用状況

(1) PCの利用　○有　○無

(2) POSの　○Windows　○Mac　○Linux　○その他（　　）

(3) PCの利用形態　○財務管理　○給与管理　○在庫・販売管理　○生産管理

(4) 会計ソフトの利用等　○有　○無

(5) 会計ソフト名

(6) メールソフト名

(7) データの保存先　○クラウド　○外部記録媒体　○PCサーバ

6 販売形態

(1) 電子商取引（インターネット取引）　○有・売上　○有・仕入　○有・経費　○無

(2) 販売チャネル 注1　○自社HP　○他社HP

7 株主又は株式所有異動の有無

（うち株式交付）　○有　○株式交付

8 経理の状況

(1) 区分	氏名	代表者との関係
管理者 現金		○親族　○他人
管理者 通帳		○親族　○他人

(2) 試算表の作成状況　○毎月　○おおむね月ごと　○決算時のみ

(3) 源泉徴収対象所得　○給与　○報酬・料金　○利子等　○配当　○非居住者　○退職

(4) 消費税
- 当期課税売上高（単位：千円）
- 経理方式　○税抜経理方式　○税込経理方式
- (5) 社内監査　実施の有無　○有　○無　（　　）

9 役員又は役員報酬額の異動の有無

○有　○無

10 主要科目（単位：千円）

※各科目の単位：千円

「10主要科目」・「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

売上（収入）高			特別損失		
上記のうち兼業売上(収入)高			税引前当期損益		
売上（収入）原価			資産の部合計（負債の部合計＋純資産の部合計）		
売上原価のうち 期首棚卸高			資産のうち 現金預金		
原材料費（仕入高）注2			受取手形 ※貸倒引当金控除前		
労務費 ※福利厚生費等を除いてください			売掛金 ※貸倒引当金控除前、注3		
外注費			棚卸資産（未成工事支出金）		
期末棚卸高			貸付金		
減価償却費			建物 ※減価償却累計額控除後		
地代家賃			機械装置 ※減価償却累計額控除後		
売上（収入）総利益			車両・船舶 ※減価償却累計額控除後		
販管費のうち 役員報酬			土地		
従業員給料			負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）		
交際費			負債のうち 支払手形		
減価償却費			買掛金 注3		
地代家賃			個人借入金		
営業損益			その他借入金		
特別利益			純資産の部合計（資産の部合計－負債の部合計）		

注4 ※各科目の単位：千円

11代表者に対する報酬等の金額	報酬		貸付金		仮払金	
賃借料		支払利息		借入金		仮受金	

注1 (1)の有・売上欄に該当がある場合
注2 運送業においては燃料費、金融業・保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。
注3 金融業・保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。
注4 「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社（貴法人）が同族会社の場合に記載してください。

12 事業形態

(1)兼業の状況	(兼業種目)		(兼業割合)	%	
(2)事業内容の特異性					
(3) 売上区分	現金売上	%	掛売上	%	

13 主な設備等の状況

14 決済日等の状況

売上	締切日		決済日	
仕入	締切日		決済日	
外注費	締切日		決済日	
給料	締切日		支給日	

15 帳簿類の備付状況

帳簿書類の名称	

16 税理士の関与状況

(1)氏名			
(2)事務所所在地			
(3)電話番号			
(4)関与状況	◯申告書の作成	◯調査立会	◯税務相談
	◯決算書の作成	◯伝票の整理	◯帳簿の記帳
	◯給与計算の記帳	◯源泉徴収関係事務	

17 加入組合等の状況

(役職名)	
(役職名)	
営業時間	開店 時 閉店 時
定休日	毎週 (毎月) 曜日(日)

18 月別の売上高等の状況

「15月別の売上高等の状況」欄の記載に当たっては、別紙の記載要領をご参照ください。

月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従事員数
月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									
前期の実績									

19 当期の営業成績の概要

ＦＥ０１０４

令和 □□ 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

（所得税法施行規則別表第５（８）、５（２４）、５（２５）、５（２６）、６（１）及び６（２）関係）

署番号 □□□□

提出用【平成28年1月1日以後提出用】

税務署受付印　令和　年　月　日提出　税務署長　殿

事業種目　整理番号 □□□□□□□

提出者　住所又は所在地　電話（　－　－　）

（フリガナ）　氏名又は名称

個人番号又は法人番号(注)　↓個人番号の記載に当たっては、左端を空欄にし、ここから記載してください。

（フリガナ）　代表者氏名

調書の提出区分　新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4　提出媒体　1 給与　2 退職　3 報酬　4 使用　5 譲受　6 鉛旋

作成担当者

本店等一括提出　有 ○　否 ○

整年以降送付

作成税理士署名　電話（　－　－　）

税理士番号 □□□□□□

1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）

区分	人員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額	人	人	円	円
Ⓐのうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金			円	円
Ⓑ源泉徴収票を提出するもの	人		円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人	猶予税額 円		

（摘要）

2 退職所得の源泉徴収票合計表（316）

区分	人員	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ退職手当等の総額	人	円	円
Ⓑのうち、源泉徴収票を提出するもの	人	円	円

（摘要）

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表（309）

区分	人員 個人	人員 個人以外	支払金額	源泉徴収税額
所得税法第204条に規定する報酬又は料金等 原稿料、講演料等の報酬又は料金（1号該当）	人	人	円	円
弁護士、税理士等の報酬又は料金（2号該当）	人	人	円	円
診療報酬（3号該当）	人	人	円	円
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金（4号該当）	人	人	円	円
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金（5号該当）	人	人	円	円
ホステス等の報酬又は料金（6号該当）	人	人	円	円
契約金（7号該当）	人	人	円	円
賞金（8号該当）	人	人	円	円
Ⓐ計	実 人	実 人	円	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	人	円	円

区分	件数	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐのうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金	件	円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人員 人	猶予税額 円	

（摘要）

4 不動産の使用料等の支払調書合計表（313）

区分	人員	支払金額
Ⓐ使用料等の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表（376）

区分	人員	支払金額
Ⓐ譲受けの対価の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表（314）

区分	人員	支払金額
Ⓐあっせん手数料の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

税務署整理欄　通信日付印　確認　提出年月日　身元確認

区分　A B C D E F G H

○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。（電子＝14　FD＝15　MO＝16　CD＝17　DVD＝18　書面＝30　その他＝99）

(注)平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

FE0104

令和 □□ 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

（所得税法施行規則別表第５（８）、５（２４）、５（２５）、５（２６）、６（１）及び６（２）関係）

署番号 □□□□

税務署受付印　令和　年　月　日提出　税務署長　殿

事業種目　整理番号 □□□□□□□□

提出者
住所又は所在地　電話（　－　－　）
（フリガナ）
氏名又は名称
個人番号又は法人番号(注)　※個人番号又は法人番号は複写されません
（フリガナ）
代表者氏名

調書の提出区分　新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4　提出媒体
1 給与　2 退職　3 報酬　4 使用　5 譲受　6 鉛旋

（フリガナ）
作成担当者
本店等一括提出　有 ○　否 ○
整年以降送付

作成税理士署名　電話（　－　－　）
税理士番号 □□□□□□

1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）

区分	人員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額	人	人	円	円
Ⓐのうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金			円	円
Ⓑ源泉徴収票を提出するもの	人		円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人	猶予税額 円		

（摘要）

2 退職所得の源泉徴収票合計表（316）

区分	人員	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ退職手当等の総額	人	円	円
Ⓑのうち、源泉徴収票を提出するもの	人	円	円

（摘要）

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表（309）

区分	人員 個人	人員 個人以外	支払金額	源泉徴収税額
所得税法第204条に規定する報酬又は料金等 原稿料、講演料等の報酬又は料金（1号該当）	人	人	円	円
弁護士、税理士等の報酬又は料金（2号該当）	人	人	円	円
診療報酬（3号該当）	人	人	円	円
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金（4号該当）	人	人	円	円
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金（5号該当）	人	人	円	円
ホステス等の報酬又は料金（6号該当）	人	人	円	円
契約金（7号該当）	人	人	円	円
賞金（8号該当）	人	人	円	円
Ⓐ計	実 人	実 人	円	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	人	円	円

区分	件数	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐのうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金	件	円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人員 人	猶予税額 円	

（摘要）

4 不動産の使用料等の支払調書合計表（313）

区分	人員	支払金額
Ⓐ使用料等の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表（376）

区分	人員	支払金額
Ⓐ譲受けの対価の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表（314）

区分	人員	支払金額
Ⓐあっせん手数料の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

控用

【平成28年1月1日以後提出用】

(注) 平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

○ 提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。（電子＝14　FD＝15　MO＝16　CD＝17　DVD＝18　書面＝30　その他＝99）

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

記載要領

1 この合計表は、ＯＣＲ用紙で提出する場合に使用する。

2 給与所得の源泉徴収票合計表

(1) 「Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額」欄には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

なお、年の中途で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2) 「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3) 「Ⓐのうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金」欄には、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の丙欄を適用した給与等の状況を記載する。

(4) 「Ⓑ源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに給与所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、年の中途で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

3 退職所得の源泉徴収票合計表

(1) 「Ⓐ退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

(2) 「Ⓑ Ⓐのうち、源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1) 「人員」欄には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2) 「支払金額」欄には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3) 「源泉徴収税額」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4) 「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

また、「Ⓐ計」欄の「人員」欄の「実」には、「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄の各欄を通じた実人員を記載する。

(5) 「Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6) 「Ⓐのうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。

5 **不動産の使用料等の支払調書合計表**

(1) **「Ⓐ使用料等の総額」**欄には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。

(2) **「Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」**欄には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(3) 次に掲げる場合には、**「摘要」**欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産の使用料等に係る不動産の使用料等の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(ｲ) 本店が提出するこの合計表の**「(摘要)」**欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその賃借している不動産の種類

(ﾛ) 支店が提出するこの合計表の**「(摘要)」**欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産の使用料等の支払がないため不動産の使用料等の支払調書の提出を要しない場合 その旨

6 **不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表**

(1) **「Ⓐ譲受けの対価の総額」**欄には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。

(2) **「Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」**欄には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(3) 次に掲げる場合には、**「摘要」**欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産等の譲受けに係る不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(ｲ) 本店が提出するこの合計表の**「(摘要)」**欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその譲受けた不動産等の種類

(ﾛ) 支店が提出するこの合計表の**「(摘要)」**欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 租税特別措置法第 33 条（収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定土地区画整理事業等の事業施行者、租税特別措置法第 33 条の 2（交換処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定住宅地造成事業等のための買取りをする者及び租税特別措置法第 33 条の 4(収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除）に規定する公共事業施行者が、法律の規定に基づいて買取り等の対価を支払う場合 その「事業名又は工事名」及び「買取り等の申出年月日」

ハ 法人又は不動産業者である個人が不動産等への譲受けの支払がないため不動産等の譲受けの対価の支払調書の提出を要しない場合 その旨

7 **不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表**

(1) **「Ⓐあっせん手数料の総額」**欄には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。

(2) **「Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」**欄には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ**「(摘要)」**欄に記載する。

(3) 次に掲げる場合には、**「摘要」**欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料に係る不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(ｲ) 本店が提出するこの合計表の**「(摘要)」**欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその売買又は貸付けのあっせんをした不動産等の種類

(ﾛ) 支店が提出するこの合計表の**「(摘要)」**欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払がないため不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の提出を要しない場合 その旨

8 **税務署整理欄**は、提出義務者において記載を要しない。

（別記様式５－５）

１　確認書類の提出方法

賃上げ実績の確認時に、税理士、公認会計士等の第三者により、「入札説明書に示されている基準と同等の賃上げ実績を確認できる書類であると認められる」ことが明記された書面（別添様式）を、賃上げを行ったことを示す書類と共に提出。

※　内容について、必要に応じて受注者に確認を行う場合がある。

※　仮に制度の主旨を意図的に逸脱していることが判明した場合には、事後であってもその後に減点措置を行う。

※　なお、賃上げ促進税制の優遇措置を受けるために必要な税務申告書類をもって賃上げ実績を証明することも可能である。

２　「同等の賃上げ実績」と認めることができる場合の考え方

（１）中小企業等においては、実情に応じて「給与総額」又は「一人当たりの平均受給額」いずれを採用することも可能。

（２）各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給、所定内賃金等により評価することも可能。

（３）入札説明書に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完を行って評価することも可能。

※　なお、本制度において、企業の賃上げ表明を行う様式には従業員代表及び給与又は経理担当者の記名捺印を求めており、企業の真摯な対応を期待するものである。

※　例えば、役員報酬を上げるのみとなっている等、実態として従業員の賃上げが伴っていないにも関わらず、実績確認を満足するために恣意的に評価方法を採用することや賃上げを表明した期間の開始前の一定期間において賃金を意図的に下げる等により賃上げ表明期間の賃上げ率の水増しを図ること等は、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為と見なす場合がある。

※　ボーナス等の賞与及び諸手当を含めて判断するかは、企業の実情を踏まえて判断することも可能とする。

（具体的な場合の例）

（各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給、所定内賃金等により評価することも可能）

・ベテラン従業員等が退職し、新卒採用等で雇用を確保することで給与総額が減少する場合等は、継続雇用している給与等受給者への支給額で給与総額等を評価する。

・定年退職者の再雇用などで給与水準が変わる者を除いて給与総額等を評価する。

・ワーク・ライフ・バランス改善の取組を考慮するため、育児休暇や介護休暇の取得者など給与水準が変わる従業員等を除いて給与総額等を評価する。

・働き方改革を進める中で、時間外労働規制の令和６年４月からの適用に対応するため、計画的に超過勤務を減らしている場合については、超過勤務手当等を除いて給与総額等を評価する。

・災害時には昼夜を問わず、一時的に人員も増強してその対応に従事することが求められ、その対価として超過勤務手当等が従業員等に支給される。災害対応は、自ら制御できない年変動があり、このような場合、超過勤務や一時雇用を除いて給与総額等を評価する。

・業績に応じて支給する一時金や賞与等を除いて給与総額等を評価する。

（入札説明書に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完が行われたもので評価する）

・実績確認に用いるとされた主要科目に一部の従業員の給与が含まれない場合、別途これを考慮して評価する。

・実績確認に用いるとされた主要科目に外注や派遣社員の一時的な雇い入れによる労務費が含まれてしまう場合、これを除いて評価する。
・実績確認に用いるとされた主要科目に退職給付引当金繰入額といった実際に従業員に支払われた給与でないものが含まれてしまう場合は、これを除いて評価する。
・役員報酬が含まれること等により従業員の賃金実態を適切に反映できない場合は、これを除いて評価する。

※　なお、上記は例示であり、ここに記載されている例に限定されるものではない。

（別添様式１）

賃金引上げ計画の達成について

私は、○○株式会社が、令和○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの○○株式会社の事業年度）（又は○年）において、令和○年○月○日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実施したことを別添書類によって確認いたしました。

（同等の賃上げ実績と認めた評価の内容）
（記載例１）評価対象事業年度においては、○人の従業員が退職する一方、○人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が○%増加にとどまったものの、継続雇用している○人の給与支給総額は○%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

（記載例２）評価対象の前事業年度は災害時の応急対策に従事すること等による超過勤務手当が多く発生した（対前年度○%増加）が、評価対象年度においてはその対応がなかったため、超過勤務手当は○%減と大きく減少した。これらの要因により、給与支給総額は○%の増加にとどまったものの、基本給総額は○%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

令和　年　月　日
（住所を記載）
（税理士、公認会計士等を記載）　氏名　○○　○○

（添付書類）
・○○○
・○○○

（別添様式２）

賃金引上げ計画の達成について

当社は、評価対象事業年度において、○人の従業員が退職する一方、○人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が○%増加にとどまったものの、継続雇用している○人の給与支給総額は○%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと考えております。

この点について、計算の基礎となる添付資料及び計算過程を添付書類の通り提出します。

令和〇年〇月〇日
（住所）
（法人名）　株式会社〇〇〇〇
代表取締役　〇〇　〇〇
（添付書類）
・〇〇〇
・〇〇〇

上記添付書類により本書類に記載する賃上げ率等が算出されることについて、計算誤りがない旨確認しました。

令和〇年〇月〇日
（住所）
（公認会計士等の氏名）

※ 上記は記載例であり、ここに記載されている例に限定されるものではありません。

※様式１又は様式２のいずれかで提出する。

別紙２－２

ヒアリング辞退届・追加資料提出辞退届

年　月　日

支出負担行為担当官
　○○農政局長　○○　○○　殿　（局長契約業務の場合）

住　　所
電 話 番 号
メールアドレス
会　社　名
代表者氏名

業務名　□□□□□□□□□□□□

上記業務について、技術提案の履行確実性評価のためのヒアリングを、○○○のため辞退する旨、届け出ます。
（上記業務について、技術提案の履行確実性評価のための追加資料の提出を求められましたが、○○○○のため（例：提出期限までに提出できないため）辞退する旨、届け出ます。）

注）提出方法は、電子メール又は持参とする。

（備考）用紙の大きさは日本産業規格Ａ列４番とする。

別紙２－３

履行確実性の審査・評価のための追加書類等

１　調査基準価格

調査基準価格は、次の表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに、予定価格算出の基礎となった①から④までに掲げる額の合計額に、100分の110を乗じて得た額とする。ただし、測量業務及び地質調査業務を除く契約については、その額が予定価格に10分の8.1を乗じて得た額を超える場合にあっては予定価格に10分の8.1を乗じて得た額と、10分の６を乗じて得た額に満たない場合にあっては予定価格に10分の６を乗じて得た額とし、測量業務に係る契約については、その額が予定価格に10分の8.2を乗じて得た額を超える場合にあっては予定価格に10分の8.2を乗じて得た額と、10分の６を乗じて得た額に満たない場合にあっては予定価格に10分の６を乗じて得た額とし、地質調査業務に係る契約については、その額が予定価格に10分の8.5を乗じて得た額を超える場合にあっては予定価格に10分の8.5を乗じて得た額と、３分の２を乗じて得た額に満たない場合にあっては予定価格に３分の２を乗じて得た額とする。

業種区分	①	②	③	④
測量業務	直接測量費の額	測量調査費の額	諸経費の額に10分の５を乗じて得た額	－
建築関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	特別経費の額	技術料等経費の額に10分の６を乗じて得た額	諸経費の額に10分の６を乗じて得た額
土木関係の建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の９を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の５を乗じて得た額
地質調査業務	直接調査費の額	間接調査費の額に10分の９を乗じて得た額	解析等調査業務費の額に10分の８を乗じて得た額	諸経費の額に10分の５を乗じて得た額
補償関係建設コンサルタント業務	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の９を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の５を乗じて得た額

２　履行確実性の審査のための追加資料

入札参加者の申し込みに係る価格が上記１の調査基準価格に満たないときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。なお、様式は別途通知する。

資料１　　当該価格により入札した理由

資料２　　入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

資料２－１　一般管理費等内訳書

資料３　　当該契約の履行体制
資料４　　手持ちコンサルタント業務等の状況
資料４－１　手持ち業務の人工
資料５　　配置予定技術者名簿
資料５－１　直接人件費内訳書
資料６　　手持ち機械等の状況（測量・地質調査業務に限る）
資料７　　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者
・再委託先からの見積書（再委託先の押印があるもの）
・過去３ヵ月分の給与支払額が確認できる給与明細書、賃金台帳の写し及び過去３ヵ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し

３　技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

（１）技術提案の履行確実性の審査は、技術提案書（履行確実性の審査に必要な部分に限る。）、実施要項５（３）のヒアリング及び上記２の追加資料等をもとに行い、技術提案の確実な履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点をその履行確実性に応じて付与する。
　なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、入札に関する条件に違反した入札として無効とすることがあることに留意すること。

（２）履行確実性の具体的な審査・評価方法は、ア　業務内容に対応した費用が計上されているか、イ　配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支払われることになっているか。ウ　品質管理体制が確保されているか、エ　再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、アからエまでの項目ごとに審査した上で、５段階（Ａ～Ｅ）で総合的に評価する。

（３）審査の目安は、次のとおりとする。
　ア　業務内容に対応した費用が計上されているか。

審査内容	資料	審査の目安
直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているかを審査する。	資料１ 資料２ 資料２－１ 資料５－１ 資料６	○業務内容に応じて、全て必要額※以上を確保している又は必要額を下回った費用についてはその理由が明確である。 ×必要額を下回った費用に関する理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。）

※必要額は、上記１の表の業種区分の欄に掲げる業務の種類ごとに、「予算決算及び会計令第85条の基準の取扱いについて」（平成６年４月19日経第750号）に基づいて算

出される、調査基準価格算出の基礎となった①～④のそれぞれの項目に記載された額とする。

イ　配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

審査内容	資料	審査の目安
配置予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	資料３ 資料５ 資料５－１ 過去３ヵ月分の給与明細書、賃金台帳及び法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われている報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。）
配置予定技術者の人工が適正であるか	資料４ 資料４－１ 資料７	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。）
上記の２つの内容のいずれも「○」の場合は、項目イの審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

ウ　品質管理体制が確保されているか。

審査内容	資料	審査の目安
照査予定技術者への適正な報酬の支払いが確保されているか。	資料３ 資料５ 資料５－１ 過去３ヵ月分の給与明細書、賃金台帳及び法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し	○業務内容に応じて、各々の技術者に支払われている報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。）

照査予定技術者の人工が適正であるか	資料４ 資料４－１ 資料７	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。）
上記の２つの内容のいずれも「○」の場合は、項目ウの審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

※照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うこととなることからイの審査で代替する。

エ　再委託への支払いは適正か。

審査内容	資料	審査の目安
再委託業務内容を再委託先が確認しているか。	資料２ 資料３ 資料５－１ 再委託先見積書	○業務内容に応じて、再委託の内容、金額が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備であるとして「×」とする。）

※再委託するものがなく、すべての自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であることに鑑み、ア及びイの審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

（４）評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

ア　調査基準価格以上の価格で申し込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、上記３（２）の履行確実性の評価をＡとし、履行確実性度を1.0として評価するものとする。

イ　調査基準価格を下回る価格で申し込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあることから、上記３（２）のアからエまでの審査項目を上記３（３）の審査の目安に沿って評価した結果、「○」と審査した項目数に応じて、次の表の「○」と審査した項目数の欄に掲げる評価に対応する履行確実性度を付与するものとする。

「○」と審査した項目数	評価	履行確実性度
4	A	1.0
3	B	0.75
2	C	0.5
1	D	0.25
0	E	0

別紙２－４

調　査　資　料

１　調査のための資料

下記の（１）～（９）までのすべてを提出するものとする。

（１）様式１　　当該価格により入札した理由
（２）様式２－１　　入札価格の内訳書
（３）様式２－２　　入札価格の内訳書に対する明細書
（４）様式３　　当該業務の履行体制
（５）様式４　　配置予定技術者名簿
（６）様式５　　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況
（７）様式６　　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者
（８）様式７　　業務の品質確保計画
（９）経営内容

２　調査資料記載要領

（１）様式１　当該価格により入札した理由

ア　当該価格で入札した理由を手持業務の状況及び保有する技術者の状況等に照らして、業務の適切な実施及び成果品の品質の確保を図りうること並びに過去において受注・履行した同種又は類似の業務の実績及び再委託会社の協力等の面から記載する。

イ　直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等の各費目別に、入札した価格で実施可能な理由及び経費を明らかにし具体的に記載すること。

（２）様式２－１　入札価格の内訳書

ア　農林水産省土地改良工事積算基準（調査・測量・設計）に記載された業務費の構成（参考）に対応する内訳書とする。

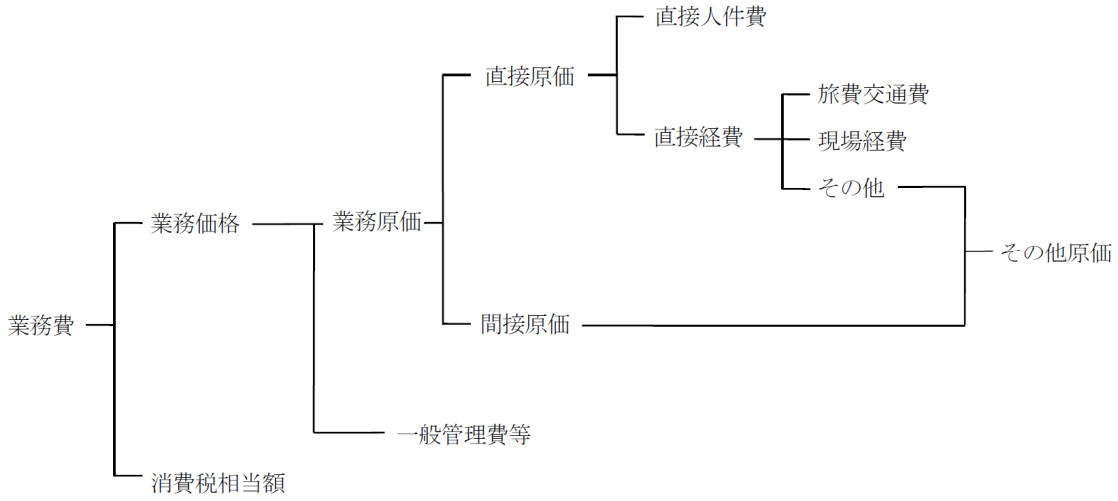
イ　特別仕様書に示されている作業項目及び数量に対応する内訳書とする。また、作業項目及び数量に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書とすること。

なお、官積算額欄には、何も記載しないこと。

ウ　計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。

エ　業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

（参考）現場技術業務費の構成



（３）様式２－２　入札価格の内訳書に対する明細書

ア　本様式は、様式２－１に対する明細を記載する。

イ　直接人件費だけでなく、直接経費、その他原価、一般管理費等、再委託費についても本様式による明細を作成すること。

ウ　その他原価及び一般管理費等の明細は、間接原価、一般管理費及び付加利益について記載すること。

なお、間接原価の明細には、当該業務担当部署の事務職員の人件費及び福利厚生費、水道光熱費の経費などの費目別の金額を、また、一般管理費の明細には、当該業務を実施するコンサルタント等の本店及び支店のうち、当該業務担当部署以外の経費である、役員報酬、従業員手当て、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費などの費目別の金額を記載すること。

（添付書類）

再委託費については、予定再委託相手を記載し、その見積書を添付すること。

（４）様式３　当該契約の履行体制

ア　体制図においては、再委託を行う予定がある場合は、再委託の相手先ごとに、相手方名、再委託を行う業務の内容、再委託を行う理由を記載する。

イ　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

（５）様式４　配置予定技術者名簿

ア　配置を予定する技術者（再委託先の技術者を含む。）について記載するものとする。なお、競争参加資格として必要な資格については少なくとも記載すること。

イ　「技術者の区分」の名称は、契約対象業務の業種区分に応じて適宜設定すること。

（６）様式５　手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

配置を予定する技術者（再委託先の技術者を含む。）ごとに、契約金額500万円以上の手持ちの建設コンサルタント業務等すべてについて記載するものとする。

（7）様式６　過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者

ア　配置予定技術者名簿に記載した技術者について記載すること。

イ　過去３年間に国及び地方公共団体等が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務（契約対象業務と同じ業種区分の建設コンサルタント業務に係るものに限る。）すべて（入札日時点で履行中のものは除く。）について、新しい順に記載する。

また、業務成績評定点についても記載することとし、業務の「契約書」の写し及び「業務成績評定通知書」の写しを添付すること。

ウ　農林水産省が発注した業務について、「業務成績評定」が60点未満の業務がある場合は、当該業務の履行を踏まえ品質確保対策や適正な履行の確保対策等を記載した資料を添付すること。

（8）様式７　業務の品質確保計画

本様式には、品質確保対策を踏まえ、成果物の品質を確保するための計画について記載する。

（9）経営内容

直前３カ年の事業（営業）年度に係る会社法435条に基づき作成した計算書類を提出するものとする。

様式１

当該価格により入札した理由

当該価格で入札した理由

様式２－１

入札価格の内訳書

業務名							
業務区分	項目	種別	業務実施金額			官積算額	備考
			(A=B+C)	うち自社実施金額 (B)	うち再委託予定金額 (C)	(D)	
現場技術業務価格	直接原価	業務作業費 打合せ					一次内訳書-〇
		打合せ旅費 現場経費					
	その他原価						
	一般管理費等						
業務価格							再委託予定金額の比率〇〇％

様式２－２

入札価格の内訳書に対する明細書

一次内訳書－○　業務費の内訳						
項目	名称・企画	単位	数量	業務実施金額	官積算額	備考
直接原価	管理技術者の直接人件費	人				
	【監督支援型の場合】					
	現場技術員の直接人件費	人				
	【事業促進型の場合】					
	主任技術者の直接人件費	人				
	技術員の直接人件費	人				
	現場経費	日				
計						

その他原価、一般管理費等に係る内訳書

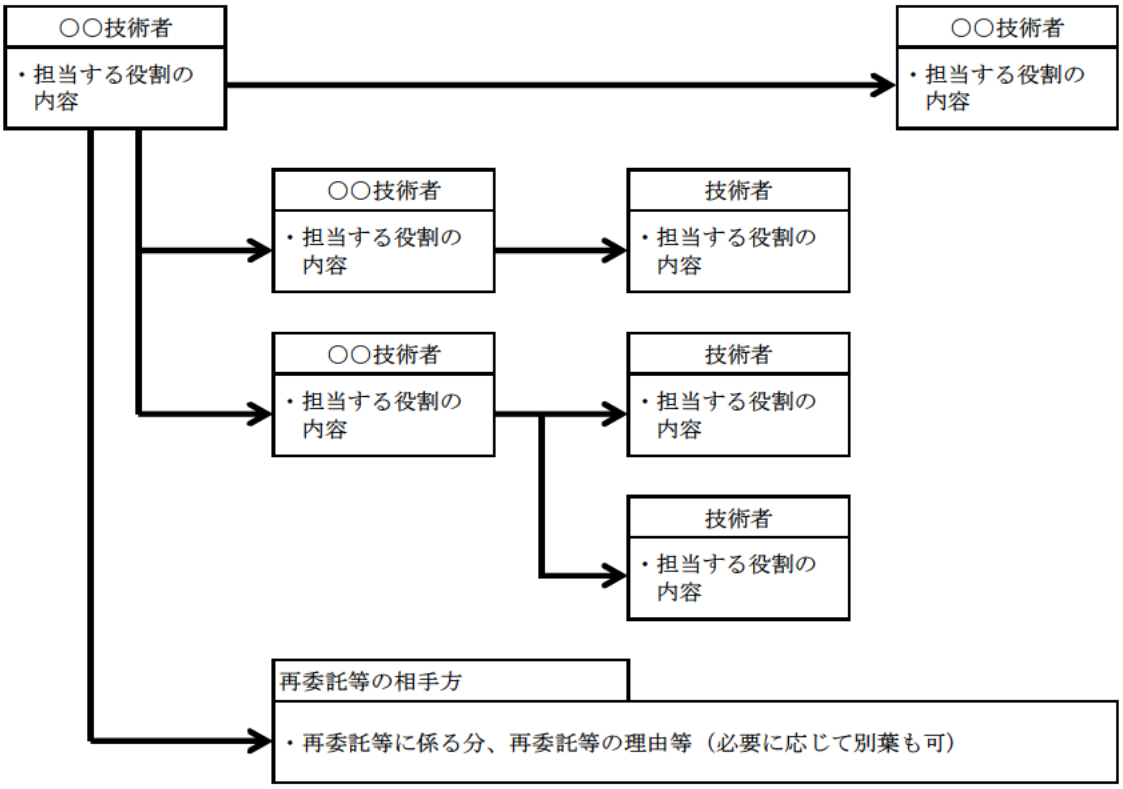
その他原価、一般管理費等の内訳				
項目	種別	細別	業務実施金額	備考
その他原価	間接原価			
一般管理費等	一般管理費			
	付加利益			
計				

様式３

当該業務の履行体制（標準記載例）

技術者の区分	氏名	役職・部署	担当する役割	備考

履行のための体制図（全体像）



様式４

配置予定技術者名簿

技術者の区分	氏名	資格	取得年月日	免許番号交付番号	備考

〔注１〕測量及び地質調査業務においては、配置する技術者のうち現場作業における技術上の責任者を有する者として定めた「現場責任者」が誰であるかを明記すること。

〔注２〕技術者の区分は業務に応じて適宜記載すること。

様式５

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

（　　技術者）（氏名：　　）

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	備考

〔注〕配置する技術者ごとに作成すること。

様式６

過去において受注・履行した同種又は類似の業務名称及び発注者

（　　技術者）（氏名：　　）

通し番号	業務名	発注者名	履行期間	契約金額	業務成績評定点	落札率	備考
1	○○実施設計業務 （管理技術者）	○○農政局 △△農業水利事業所	R2.7.11 ～ R2.12.5	25,000,000	78	87.3%	

〔注１〕業務の「契約書」の写し及び「業務成績評定通知書」の写しを添付すること。

〔注２〕「業務成績評定」が60点未満の業務がある場合は、当該業務の履行を踏まえ品質確保対策や適正な履行の確保対策等を記載した資料を添付すること。

様式は任意（該当１業務当たりＡ４判１枚以内）とする。

〔注３〕業務成績は、地方農政局から受注した業務について、当該業務の管理技術者又は照査技術者であった場合は技術者評定点、担当技術者であった場合は業務評定点を記載すること。

様式 7

当該業務の品質確保計画

別紙２－５

技術提案書評価基準【標準例】

〈企業・予定管理技術者の技術力〉

評価項目	評価の着目点	評価の着目点内訳	評価								備考
			評価点	A	評価点	B	評価点	C	評価点	D	
（企業評価）											
資格要件	資格要件	競争参加資格の認定	０	資格登録されている	－	－	－	－	競争資格なし	資格登録されていない	競争参加資格申請手続中の場合は、落札決定時に資格登録されていることを条件として「資格登録されている」と評価する。 ただし、落札決定時までに資格登録されなかった場合は、競争資格なしとして入札を無効とする。
専門技術力	成果の確実性	納品後における重大な設計ミスの発覚等による契約不適合の有無	０	該当しない	－	－	－	－	-2	該当する	重大なミスとは、管内国営事業（務）所が発注する業務において、当該年度を含めた過去3か年度に主要構造物の設計の根幹、ダムや頭首工及び橋梁等の重要構造物の機能、構造に関わるもので事業推進に弊害をきたしたものまた、人身に危害を及ぼしたものをいう。 【設計共同体の評価方法】 設計共同体の構成員のうち、いずれか1社以上で契約不適合があった場合、「Ｄ」評価（２点減点）とする。
	地域への貢献	過去３年間（前年度まで）の管内における地域貢献活動への支援	２	「優良工事等表彰」における地域貢献活動の表彰実績　有り	１	管内における農地・農業用水等の資源保全、造成施設の保全管理、農村環境保全、住民参加型直営施工、荒廃農地解消活動、農村地域防災活動等に対して企業としての継続的な支援実績　有り	０	地域への貢献に対する取組実績（過去３年間）がない	－	－	地域への貢献に対する取組実績（過去３年間）がない場合は評価しない（０評価） 緊急事態宣言が発動された年において、活動に支障が生じた場合にあっては、継続的な支援実績の対象期間から当該年度を除くことができるものとし、「過去３年間」を「緊急事態宣言が発動された年度を除く過去３年間」と読み替えることができるものとする。 【設計共同体の評価方法】 設計共同体の構成員の取組のうち、最も高い評価をもって設計共同体の評価とする。
		過去３年間（前年度まで）における災害協定等に基づく活動実績	１	土地改良施設等を対象とした災害協定等に基づく活動実績がある	0.5	災害協定に基づかない活動実績がある	０	災害協定に基づく活動実績（過去３年間）がない	－	－	災害協定等に基づく活動実績とは、 ・国（地方農政局等）との間に締結した土地改良施設等に係る災害協定に基づく要請を受けて実施した災害活動実績 ・被災地方公共団体からの要請を受け、国から団体等に対して行った協力依頼に基づき実施した災害活動実績をいう。 　災害協定に基づかない活動実績とは、 ・国、地方公共団体等からの要請を受けて実施した災害活動実績（家畜防疫活動を含む） 活動実績（過去３年間）がない場合は評価しない（０評価） 【設計共同体の評価方法】 地域への貢献に同じ。
	業務執行能力	過去３年間（前年度まで）の表彰実績の有無	２	業務表彰実績（大臣表彰、農村振興局長表彰）がある	１	業務表彰実績（農政局長表彰）がある	0.5	業務表彰実績（事業（務）所長）がある	０	表彰実績（過去３年間）がない	企業として受けた表彰を対象とし、表彰対象は以下のとおりである。 ・農林水産大臣表彰・農村振興局長（全国（地方農政局、北海道開発局及び沖縄総合事務局）で表彰された業務が対象） ・農政局長表彰・事業（務）所長表彰（当該地方農政局管内で表彰された業務が対象） ・農業農村工学会表彰（全国土地改良工事等学術技術最優秀賞） 評価対象は当該業務部門に関連する表彰とし、業務表彰については、当該業務部門とAGRIS業務分類の「大分類」を同じくする業務の表彰を評価する。 【設計共同体の評価方法】 地域への貢献に同じ。
			１	【加点評価点】 農業農村工学会表彰							

業務実施体制	実施体制の妥当性	再委託の内容及び分担業務の構成員	０	右に該当しない	－	－	－	－	競争資格なし	業務の主たる内容を再委託する場合 【共同設計方式を認める場合に記載】 設計共同体による場合に、業務の分担構成が必要以上に細分化されている場合、一つの分担業務を複数の構成員が実施することとしている場合、技術提案書における分担業務の構成員が設計共同体協定書と異なる場合、分担業務の構成員が不明瞭及び不自然な場合。	再委託の記載がない場合は、「０評価」とする。 共同設計方式を認める業務において、申請者が単体企業である場合は、「０評価」とする。【共同設計方式を認める場合のみ評価】
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	0.5	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）※１ ・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・トライくるみん・プラチナくるみん認定企業）※２ ・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）※３	－	－	０	Ａに該当しない	－	－	※１　女性活躍推進法第９条又は第12条の規定に基づく認定を受けている企業（第９条に関するものに対しては、労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）をいう。 ※２　次世代法第13条又は第15条の２の規定に基づく認定を受けている企業、同法第12条に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和６年法律第42号）による改正後の次世代放題121条第５項の規定に基づき令和７年４月１日以後の策定又は変更を行った企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）をいう。 ※３　若者雇用促進法第15条の規定に基づく認定を受けている企業。
賃上げの実施を表明した企業等	賃上げの実施の表明	賃上げの実施の表明	４又は３※	次のいずれかに該当する。 （大企業の場合） 事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を３％以上増加させる旨、従業員に表明していること。 （中小企業等の場合） 事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与総額を1.5％以上増加させる旨、従業員に表明していること。	－	－	０	Ａに該当しない	－	－	※事業促進型（標準型）の場合：４点 監督支援型（実施方針重視型）の場合：３点
（予定管理技術者評価）											
資格要件	技術者登録	技術者資格、その分野	４	技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学）、農業（農業土木又は農業農村工学）博士（当該業務に関連する学術部門）	２	１級土木施工管理技士、農業土木技術管理士 【事業促進型の場合は以下も評価】 畑地かんがい技士（当該業務部門に限る）農業水利施設機能総合診断士（当該業務部門に限る）、農業水利施設補修工事品質管理士（当該業務部門に限る）、農業農村地理情報システム技士（当該業務部門に限る）	１	その他資格者（当該業務部門に限る）	競争資格なし	Ａ、Ｂ、Ｃに該当しない	その他資格者の内訳 シビルコンサルティングマネージャー（RCCM：農業土木又は当該業務に該当する技術部門））又はこれと同等の能力と経験を有する技術者（監督支援型は大学卒13年（短大・高専卒18年、高校卒23年）、事業促進型は大学卒18年（短大・高専卒23年、高校卒28年））
			１	【加算評価点】 ・畑地かんがい技士 ・農業水利施設機能総合診断士 ・農業水利施設補修工事品質管理士［コンクリート構造物分野］ ・農業農村地理情報システム技士					－	－	左記の資格について、当該業務に該当する場合、上記の資格に加算する。 ただし、上記Ｂで評価した資格は評価しない。また、当該業務に該当する資格が２以上ある場合も加算評価点は１点とする。

業務執行技術力	過去の業務実績、実務経験	過去10年間（前年度まで）の当該業務部門の業務実績、実務経験（国営以外の農業農村整備事業も含む）	3	当該業務部門の管理技術者としての業務実績、又は当該業務部門の業務をマネジメントした実務経験がある。	2	当該業務部門の担当技術者としての業務実績がある。	0	当該業務部門の業務実績、実務経験がない。	－	－	当該業務部門とは、発注者が業務説明書等で示すAGRIS業務分類コード表における分類と同一の業務
	過去の業務成績	過去10年間（前年度まで）の当該業務部門の業務の平均成績（国営の農業農村整備事業のみ）	4	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が80点以上	3	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が75点以上～80点未満	2	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が70点以上～75点未満	0	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が70点未満	評価における件数は、最近の完了順に５件までとする。なお、５件に満たない場合は、その全てを対象とする。 業務成績の対象点数は、以下のとおりである。 （管理技術者の場合） 業務成績評定通知に示す、「技術者評定点」（管理技術者）である。 （担当技術者の場合） 業務成績評定通知に示す「業務評定点」である。
		管理技術者としての成績がなく担当技術者としての業務成績がある場合（過去10年間）	3	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が80点以上	2	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が75点以上～80点未満	1	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が70点以上～75点未満	0	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が70点未満	
	技術者継続教育に対する取組み	農業農村整備事業に関する継続教育に対する取組み状況	3	前年度に50CPD単位又は過去３年間に150CPD単位以上を取得	2	前年度に30～49CPD単位又は過去３年間に90～149CPD単位を取得	1	前年度に10～29CPD単位又は過去３年間に30～89CPD単位を取得	0	Ａ、Ｂ、Ｃに該当しない	「又は」の解釈 どちらかの条件（前年度、過去３年間）を満足していればよい。 上半期（４月～９月）の間に公示する業務については、「前年度」を「前々年度」とする。 前年度に緊急事態宣言が発動されたことによりCPD取得に影響が生じたと判断される場合は、「過去３年間」を「緊急事態宣言が発動された年度を除く過去３年間」に読み替えることができる。
			1	【加算評価点】 技術士（CPD認定）に認定されている。					－	－	上記の継続教育の取組においてＡ、Ｂ又はＣにより加点されており、かつ、農業農村工学会技術者継続教育機構において取得したCPDにより、技術士（CPD認定）に認定されている場合は、上記に加算する。 評価対象とする技術部門は以下のとおり。 ・総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目） ・農業部門（農業土木又は農業農村工学） ・当該業務に該当する技術部門（選択科目）
専任性	専任性	１件当たり１千万円以上の管理技術者としての手持ち業務件数かつ手持ち業務総額（国営以外も含む）	3	手持ち業務件数３件以内かつ契約総額５千万円未満	1	手持ち業務件数６件以内かつ契約総額１億円未満で、Ａに該当するものを除く	0	手持ち業務件数９件以内かつ契約総額２億円未満で、Ａ、Ｂに該当するものを除く	-2	Ａ、Ｂ、Ｃに該当しない	既契約の工期末日と当該業務の公告開始日で重複を判定（契約締結日の前年度に公告を開始する場合においては、公告日年度に完了する業務は除く。） 国庫債務負担行為に係る契約の場合は当該年度の支払限度額とする。（最終年度は契約額から支払済額を差し引いた金額とする。）
最高評価点			28.5 又は 27.5								

〈業務への取組方針〉

評価項目	評価の着目点	評価の着目点内訳	評価										備考
			評価点	A（特に優れている）	評価点	B（優れている）	評価点	C（普通）	評価点	D（やや劣る）	評価点	E（劣る）	
実施方針	事業目的・業務内容の理解度	①農業農村整備事業に対する理解度 ②農業条件や用排水条件など地域特性の把握 ③業務の目的・内容等に対する理解度	5	特に的確に示されている	4	的確に示されている	3	普通である	2	やや劣る	0	劣る	
	提案内容の的確性 実施手順・体制の妥当性	①業務実施に当たっての前提条件、留意点等の把握 ②検討内容、検討手法の的確性 ③業務の品質確保に当たっての実施体制・実施手順	15	特に的確に示されている	12	的確に示されている	9	普通である	5	やや劣る	0	劣る	
【特定テーマ（事業促進型の場合）】 （例） 調査・測量・設計及び施工を円滑に進める上での、管理技術者が行う事業促進における留意点	提案内容の実現性・独創性	①地域特性などの現場条件の理解度 ②技術的見地、類似実績からみた成果の確実性 ③業務執行の効率化への創意工夫	20	特に的確に示されている	15	的確に示されている	10	普通である	5	やや劣る	0	劣る	
最高評価点			40										

別紙3　従来の実施状況に関する情報の開示

Ⅰ　監督支援型　※入札公告に合わせて、業務発注担当部署の発注単位毎に公表する。

1　従来の実施に要した経費　（単位：千円）

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
（北陸農政局新川流域農業水利事業所）			
請負代金額	27,970	44,744	48,565

（注記事項）
・上記の請負代金額には、業務に係る人件費、旅費交通費、現場経費、諸経費が含まれる。
・業務概要は、「実施要項1」に記載のとおり。
・請負代金額の増減は、対象工事件数の増減による。

2　従来の実施に要した人員

（業務従事者に求められる知識・経験等）
管理技術者が以下の要件を満たすこと

以下のいずれかの資格を有する者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者（大学卒13年（短大・高専卒18年、高校卒23年））以上相当の能力と経験を有する者。

・技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目））
・技術士（農業部門（農業土木又は農業農村工学）又は当該業務に該当する技術部門（選択科目））
・1級土木施工管理技士
・農業土木技術管理士
・シビルコンサルティングマネージャー（農業土木又は当該業務に該当する技術部門）

（業務の繁閑の状況とその対応）
予算措置や工事発注状況により、業務量が増減する場合がある。

（月単位の人員配置状況）（北陸農政局新川流域農業水利事業所）　（人）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
令和5年度	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
令和6年度	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
令和7年度	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

（注記事項）
・人員配置は、本業務の遂行に必要となる毎月の人員の合計である。
なお、現場技術員及び技術員の数であり、必要な資格要件は特別仕様書に記載。

3　従来の実施に要した施設及び設備

（北陸農政局新川流域農業水利事業所）

【施設】
施設名称：北陸農政局新川流域農業水利事業所
（北陸農政局新川流域農業水利事業所）
使用面積：－

【設備及び主な物品】
種類：パソコン、プリンター、自動車
使用数量：パソコン3台、プリンター2台、自動車3台（令和6年度）

（注記事項）
・国が民間事業者に提供・使用させる施設・設備等は、実施要項「費用負担等に関するその他の留意事項」に記載するとおり。

4 従来の実施における目的の達成の程度

① 請負工事の契約の履行に必要な資料作成等 ： 示された様式･条件が的確に踏まえられていた。

② 請負工事の施工状況の照合等 ： 適正に実施されていた。

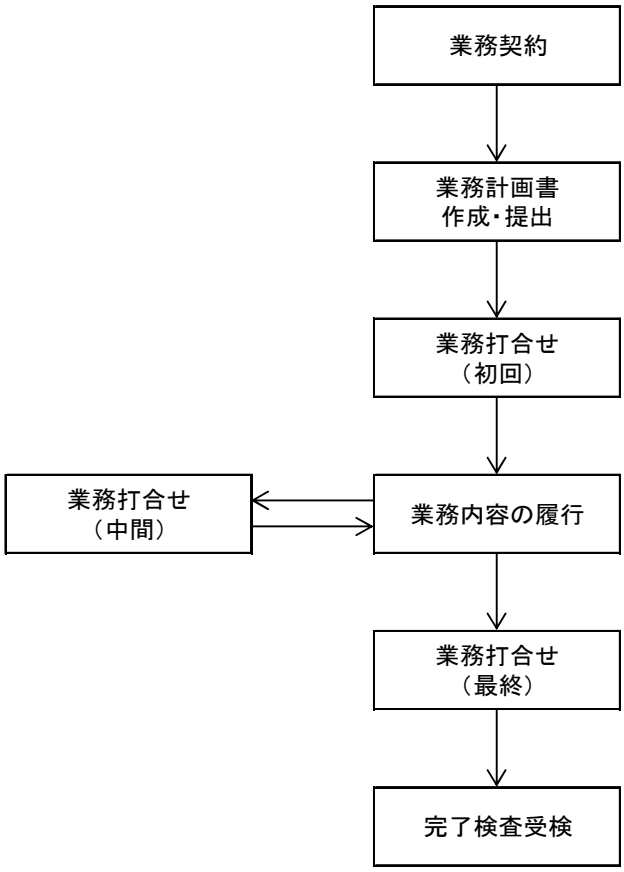
③ 地元及び関係機関との協議･調整に必要な資料の作成 ： 示された様式･条件が的確に踏まえられていた。

（北陸農政局新川流域農業水利事業所）

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

【全般の業務執行フロー】



【業務区分表】 別添1のとおり

（事業の目的を達成する観点から重視している事項）

・本業務を実施するに当たっては、公共工事に関する専門的な技術力を駆使して、現場環境や工事施工状況を的確に把握する必要がある。
・また、発注者や工事施工企業の要請に対して、的確かつ迅速に対応するとともに、不測の事態に対して、即応できることが求められる。
・更に、施工業者等との関係において厳格な中立・公平性の確保が求められる。

（注記事項）

Ⅱ　事業促進型　※入札公告に合わせて、業務発注担当部署の発注単位毎に公表する。

1　従来の実施に要した経費　（単位：千円）

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
（九州農政局喜界島農業水利事業所）			
請負代金額	40,000	27,100	17,000

（注記事項）
・上記の請負代金額には、業務に係る人件費、旅費交通費、現場経費、諸経費が含まれる。
・業務概要は、「実施要項1」に記載のとおり。
・請負代金額の増減は、対象工事件数の増減による。

2　従来の実施に要した人員

（業務従事者に求められる知識・経験等）
管理技術者が以下の要件を満たすこと

理技術者は、以下のいずれかの資格を有する者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者（大学卒18年（短大・高専卒23年、高校卒28年））以上相当の能力と経験を有する者。

・技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学））
・技術士（農業部門（農業土木又は農業農村工学））
・博士（農学）
・1級土木施工管理技士
・農業土木技術管理士
・シビルコンサルティングマネージャー（農業土木）

（業務の繁閑の状況とその対応）
予算措置や工事発注状況により、業務量が増減する場合がある。

（月単位の人員配置状況）（九州農政局喜界島農業水利事業所）　（人）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
令和5年度	－	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
令和6年度	2	2	2	2	2	2	2	2	2	－	－	－
令和7年度	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

（注記事項）
・人員配置は、本業務の遂行に必要となる毎月の人員の合計である。
なお、現場技術員及び技術員の数であり、必要な資格要件は特別仕様書に記載。

3　従来の実施に要した施設及び設備

（九州農政局喜界島農業水利事業所）

【施設】
施設名称：九州農政局喜界島農業水利事業所
（九州農政局喜界島農業水利事業所）
使用面積：ー

【設備及び主な物品】
種類：パソコン、プリンター、自動車
使用数量：パソコン1台、プリンター1台、自動車1台

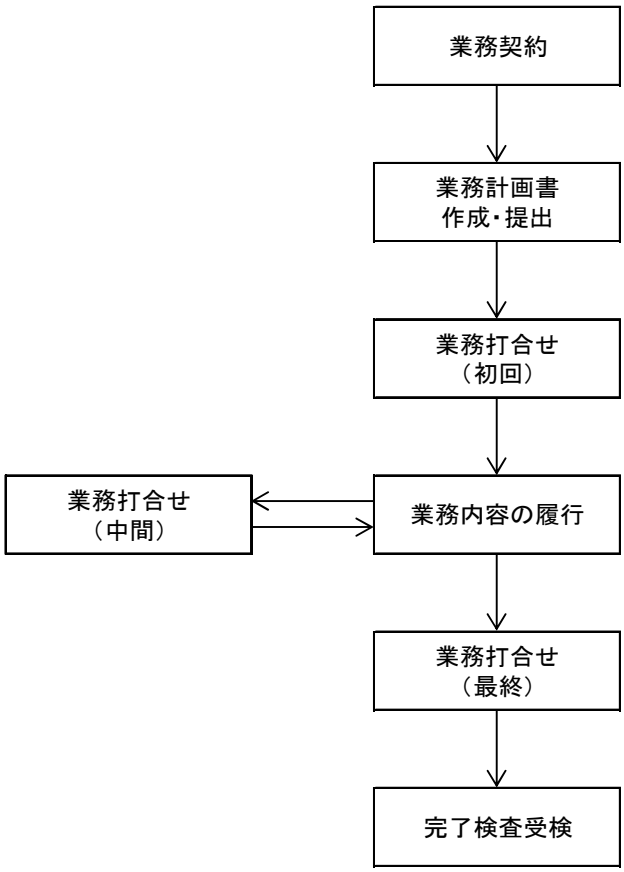
（注記事項）
・国が民間事業者に提供・使用させる施設・設備等は、実施要項「費用負担等に関するその他の留意事項」に記載するとおり。

4 従来の実施における目的の達成の程度

① 調査・測量・設計業務等の調整等 ： 適正に実施されていた。
② 工事に関する調整等 ： 該当なし
③ 地元関係者及び関係機関等との協議等 ： 適正に実施されていた。
（九州農政局喜界島農業水利事業所）

5 従来の実施方法等

従来の実施方法
【全般の業務執行フロー】



【業務区分表】 別添1のとおり

（事業の目的を達成する観点から重視している事項）
・本業務を実施するに当たっては、公共工事に関する専門的な技術力を駆使して、現場環境や工事施工状況を的確に把握する必要がある。
・また、発注者や調査・測量・設計業務等受注者の要請に対して、的確かつ迅速に対応するとともに、不測の事態に対して、即応できることが求められる。
・更に、調査・測量・設計業務等受注者等との関係において厳格な中立・公平性の確保が求められる。

（注記事項）