

# 入 札 説 明 書

農業者年金 LAN システム運用支援業務

令和 8 年 1 月 16 日

独立行政法人 農業者年金基金

## 1. はじめに

- ・ 独立行政法人農業者年金基金が行う一般競争契約については、入札公告に示した条件等によるほか、本入札説明書に示した条件等によるので、入札参加希望者は、本入札説明書をよく読み、理解した上で、入札に参加すること。
- ・ 当基金が定めた条件等に違反した場合は、当該違反者の入札参加は認めない。
- ・ 上記入札公告及び本入札説明書を読んでいなかったことや、理解していなかったこと等を理由に、当基金が定めた条件等に違反した場合も、同様とする。

## 2. 契約担当役の氏名等

契約担当役 独立行政法人農業者年金基金 理事 片貝 敏雄

〒160-8504 東京都新宿区四谷3丁目2番1号 フロントプレイス四谷3階

## 3. 競争入札に付する事項

### (1) 件名

農業者年金 LAN システム運用支援業務

### (2) 調達案件の仕様等

仕様書による。

### (3) 契約期間

令和8年4月20日から令和10年3月31日まで

(4) 納入場所及び作業場所

仕様書による。

(5) 入札方法

- ① 仕様書に示す業務の履行に必要な一切の費用を見積もること。
- ② 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10%に相当する額を加算した金額（1 円未満の端数切り捨て）をもって落札価格とするので、入札者は、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 110 分の 100 に相当する金額（1 円未満の端数切り捨て）を入札書に記載すること。

なお、入札者は、その提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。

4. 競争に参加するものに必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令（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ものとする。

- (2) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

- (3) 令和 7・8・9 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で

「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。

ただし、当該競争参加資格を有しない者であって、証明書等の受領期限までに競争参加資格審査の申請を終えた者については、競争への参加を認める。この場合、資格審査の結果が通知され

たときは、速やかに資格審査結果通知書の写しを基金に提出すること。

通知書の写しの提出がなかったとき、又は審査不合格のときは、入札日に遡って、その入札を無効とする。

(4) 各省各庁から指名停止等を受けていない者であること。

ただし、契約担当役が特に認める場合は、この限りでない。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

(6) 独立行政法人農業者年金基金に対し、本入札への参加の意思表示をし、入札公告に示す入札参加登録が完了している者であること。

(入札参加登録について)

基金においては、入札説明書、仕様書等を基金ホームページの「調達情報等」のページ(<https://www.nounen.go.jp/soshiki/chotatsu/#hd01>)に掲載しており、仕様書についてはパスワードを付している。入札参加希望者は、後述の 6. (1) において示すメールアドレスへ仕様書を閲覧するために必要なパスワードの交付申請を行うこと(申請方法は、「調達情報等」のページに掲載している「入札等に参加するには」を参照すること)。基金において入札参加登録が完了した者に対し、パスワードを交付する。

(7) その他の条件については仕様書・提案書作成要領・総合評価基準書に示すとおり。

## 5. 総合評価のための書類等の提出・事前の書類審査

- ・ 本入札に参加するために必要な次の書類等（以下「総合評価のための書類等」という。）を、下記 6. (2) の受領期限までに、下記 6. (1) の場所へ提出し、事前の書類審査を受けること（郵送可。メール、FAX 不可）。
- ・ 受領期限内であれば、複数回に分けて提出しても差し支えないが、様式第 3 号の添付書類や様式第 5 号の添付書類である役員等名簿のように、各様式と一体のものとして認められるものに

については、当該様式と同時に提出すること（基金から追加提出の指示があった場合は、この限りでない。）。

- ・ 提出した総合評価のための書類等について説明を求められたときは、これに応じなければならない。
- ・ 代表者又は代理権のある者以外の者が記名押印した総合評価のための書類等については、無効とする。
- ・ 事実行為として総合評価のための書類等を提出する者は、使用者であれば足り、代理権は不要とする。
- ・ 審査結果については、不合格者にのみ通知する。

[総合評価のための書類等]

- ・ 令和 7・8・9 年度の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）

- ・ 委任状・復委任状（様式第 2 号－1・2）

※ 代表者から権限を委任する場合に提出すること。

※ 復委任をする場合は、委任状と復委任状をそれぞれ提出すること。

※ 代表者又は代理人若しくは復代理人以外の開札会場への立ち入りは認めない（1 名のみ）。

※ 復々代理人の選任は認めない。

※ 代理人又は復代理人のした行為の責任は、代表者本人に帰属する。

※ 本状の提出以後であれば、本入札に係るあらゆる書類（入札書を含む）について、受任者は本人に代わって作成することができるが、本人及び受任者から同種の書類が 2 通以上提出されたときは、提出済みのものも含めてその全てについて無効とし、本入札における入札参加資格を認めないこととする。

・ 提案書（様式第 3 号－1）

※ 提案書作成要領に基づき作成する提案書本体（附属の参考資料を含む。）については、同要領に沿って電子媒体によりメールで提出すること（メール提出後、行き違いを防ぐため、上記 6.（1）へ提出した旨を口頭で連絡すること。）。

なお、様式上、押印部分がある提案書（様式第 3 号－1）については、他の総合評価のための書類等と同様に紙媒体で提出すること。

・ 保証書（様式第 3 号－2 号）

※ 添付資料がある場合は、同時に提出すること。

※ 保証書提出時に添付されなかった資料については、基金が特に認めた場合を除き、後日提出されたとしても、添付資料として認めない。

※ 保証書提出時に添付する必要はないとされている資料についても、落札決定後、速やかに担当者へ提出し、確認を受けること。確認が取れないときは、仕様書に違反する虚偽の入札をしてきたものとみなし、損害賠償請求及び今後の基金への入札参加を認めないなどの措置を取

ることがある。

- ・指名停止等に関する申告書（様式第 4 号）

- ・誓約書（様式第 5 号）及び役員等名簿（様式第 5 号別添）

※ 役員等名簿については、任意様式、有価証券報告書、登記事項証明書又はその他の法定文書の該当部分の写しでも可とする。

- ・業務の一部再委託の内容（様式第 6 号）

※ 入札参加者から第三者（親会社、グループ会社等入札参加者と資本関係がある者であっても、法人格を別とする者については、全て第三者に含まれる。以下、同じ。）に業務を一部再委託することが予定されている場合に提出すること（以下、一部再委託を受ける第三者を「二次受託者」という。）。

※ 二次受託者から他の第三者に業務を一部再委託することが予定されている場合にも提出すること（以下、二次受託者から一部再委託を受ける第三者を「三次受託者」という。）とし、三次受託者以降の一部再委託が予定されている場合は、予定されている全ての分について提出すること。

※ 本様式を提出した者が落札者となったときは、落札決定後、速やかに業務委託承認申請書（様式第 7 号）を提出し、委託先での業務が始まる前に、基金の承認を受けること。

二次受託者以降の全ての一部再委託についても、同様とする。

※ 本様式が提出されたことをもって、一部再委託の承認が当然であることを約束するものではなく、審査の結果として、承認されない場合もあるので、予め承知しておくこと。

※ 当初予定していなかった一部再委託については、落札決定後に新たな判断として一部再委託の申請をすることを受容しないものではないが、その場合は都度、業務委託承認申請書（様式第7号）を提出し、委託先での業務が始まる前に、基金の承認を受けること。

二次受託者以降の全ての一部再委託についても、同様とする。

※ 契約成立後、二次受託者以降の全ての委託先について、落札者がその全ての責任を負い、確実に業務を統制すること。

基金は、二次受託者以降の全ての委託先の行為について、落札者に対して債務不履行責任や不法行為責任を問うことがある。

※ 委託先の財務内容や違法性が疑われる場合又は委託範囲が広範に及び落札予定者が業務を統制し得ないと判断される場合は、審査不合格として、入札参加資格を認めないことがある。

※ 契約によっては、二次委託又は三次委託を認めていない場合があるので、事前に契約書・仕様書をよく確認すること。

#### [郵送時の注意]

- ・ 郵送で提出する場合は、配達時間帯指定郵便・一般書留等を利用し、受領期限内に確実に届くよう措置を講ずること。

受領期限の最終日に届いたものであっても、締切時刻を経過した後に届いた提出物について

は、受理しない。

- ・ 郵送費は、証明書等の提出者が負担し、着払等で届いた証明書等については、受取拒否する。
- ・ 郵便事故等で、受領期限後に届いた証明書等については、不受理とし、基金は当該事故の責任は負わない。
- ・ メール、FAX での提出は認めない。
- ・ 入札書を同封して提出する場合は、入札書だけ別個の封筒に封印した上で、同封すること。

## 6. 入札書及び総合評価のための書類等（以下「入札書等」という。）の提出場所等

### (1) 入札書等の提出場所及び契約条項を示す場所

〒160-8504 東京都新宿区四谷3丁目2番1号 フロントプレイス四谷3階

独立行政法人農業者年金基金総務部経理課

電 話 03-5919-0334

F A X 03-5919-0373

メール sai-fu989\_atmark\_nounen.go.jp

※ 送信の際に、「\_atmark\_」を「@」に変更すること。

### (2) 総合評価のための書類等の受領期限

令和8年4月1日（水）17時00分まで

### (3) 入札説明会の日時

令和8年2月27日（金）13時00分

独立行政法人農業者年金基金 4階会議室

※ 本入札に参加するには、入札説明会へ出席する必要がある。

(4) 入札書の受領期限

令和8年4月1日（水）17時00分まで

(5) 開札の日時及び場所

令和8年4月20日（月）14時00分

独立行政法人農業者年金基金 3階会議室

※ 時間厳守。

※ 開場前に、独立行政法人農業者年金基金内総務課受付カウンターにて、入館手続きをし、入館証を受け取ること。

※ 開札5分前に開場し、開札時間となった後、施錠する。

※ 開場までは、会議室前で待機していること。

※ 施錠後の入室は認めない。

※ 本人又は受任者以外の入室は認めない。

7. 問い合わせ・リスト提出等

仕様書に関し質疑等がある場合は下記(1)、仕様書の内容以外の事項に関し質疑等がある場合は下記(2)のとおり質問すること。

仕様書10(2)に示す資料の閲覧については下記(3)のとおりとする。

本業務に係る機器・役務リストを下記(4)のとおり提出すること。

(1) 質問書（様式第8号）を作成し、上記6.(1)の場所へ提出すること。

- ・提出期限 令和8年3月11日（水）17時00分まで

提出時間 平日9時30分～12時00分・13時00分～17時00分

- ・提出方法は、メールとする。
- ・メールで提出した際は、行き違いを防ぐため、上記6.（1）へ提出した旨を口頭で連絡すること。
- ・上記連絡が為されなかったときは、質問書の提出はなかったものとみなすことがある。
- ・提出行為の有無についての挙証責任は、提出者が負うこと。

※ 上記の質問に対する回答は、本入札への参加登録が済んでいる全ての者に対し、メールをもって通知する。ただし、回答の通知時において、既に辞退の意思表示を示している者に対しては、通知しない。

- (2) 仕様書の内容以外に関する事項の問い合わせは、以下による。

- ・質問書の作成不要
- ・質問方法は、電話・対面・郵送・FAX・メールのいずれでも可とする。
- ・電話・対面以外の質問方法を採る場合は、行き違いを防ぐため、上記6.（1）へ質問した旨を口頭で連絡すること。
- ・上記連絡がなされなかったときは、質問はなかったものとみなすことがある。
- ・質問行為の有無についての挙証責任は、質問者が負うこと。

- (3) 仕様書10(2)に示す資料について閲覧を希望する者は、上記6.（1）へ資料閲覧の候補日時（複数）や来館者を連絡するとともに、守秘義務に関する誓約書（様式第11号）を上記（1）の提出期限までに、上記6.（1）の場所へ提出すること。なお、資料閲覧の日時、場所、方法等に

については、追って指示する。

- (4) 本業務に係る機器・役務リスト（仕様書とあわせて様式を配布）を作成し、以下の期限までに上記 6. (1) の場所へ提出すること（このリストには運用支援環境構築用に受注者が整備する予定の機器を含めて記載すること）。なお、基金から見直し指示があった場合は、速やかに見直しを行い、機器・役務リストを再提出すること。

・提出期限 令和 8 年 3 月 9 日（月）17 時 00 分まで

・提出方法はメールとし、行き違いを防ぐため、上記 6. (1) へ提出した旨を口頭で連絡すること。

## 8. 入札の実施方法

### (1) 共通事項

- ① 入札に参加しようとする者は、「入札公告」、「入札説明書」、「仕様書」、「提案書作成要領」、「総合評価基準書」及び「契約書(案)」をよく読み、十分な理解の上で参加すること。理解が不十分な箇所については、質問書等で確認すること。
- ② 提出した入札書等の引き換え、変更又は取消しをすることはできない。
- ③ 入札後、不明な点があったことを理由として異議を申し立てることはできない。
- ④ 入札者又はその受任者は、本入札において他の入札者又はその受任者となることはできない。
- ⑤ 開札後、基金ホームページ (<https://www.nounen.go.jp/disclosure/>) において、落札者本人の商号又は名称（個人の場合は、その本人の氏名）、住所、落札金額等を公開する。

## (2) 入札書の提出

- ・ 入札書を封筒に入れ封印の上、当該封筒に入札者本人の商号又は名称（個人の場合は、その本人の氏名）及び上記 3. (1) の件名を表記し、上記 6. (4) の受領期限までに、上記 6. (1) の場所へ提出すること（郵送可。メール、FAX 不可）。
- ・ 代表者又は代理権のある者以外の者が記名押印した入札書については、無効とする。
- ・ 事実行為として入札書を提出する者は、使者であれば足り、代理権は不要とする。
- ・ 郵送で提出する場合は、上記 5. の郵送時の注意を参照すること。

## (3) 入札書の要件

次の各号に該当する入札書は無効とする。

① 上記 4. に示した競争に参加する者に必要な資格のない者又は入札に関する条件に違反した者が提出した入札書

② 次の各号に該当する入札書

イ 入札金額、入札者の商号又は名称、代表者の氏名（入札者が個人の場合は、その氏名）の記載及び代表者の押印（入札者が個人の場合は、自己の押印）のない入札書

※ 受任者が入札する場合は、代表者の氏名に代えて、受任者の氏名を記入し、受任者の印を押印すること（委任者が個人の場合も同様とする。）。

※ 入札者又は受任者が外国人の場合は、押印に代えて自筆の署名とすることができる。

ロ 入札金額の記載が明確でない入札書

ハ 入札金額の記載を訂正した入札書（訂正印は認めない。）

ニ 入札者の商号若しくは名称及び代表者の氏名（入札者が個人の場合は、その氏名）又は受任者の氏名が明確でない入札書

③ 当該入札者が提出した証明書等が、仕様書に定める要件を満たしていない場合における入札書

#### (4) 落札者の決定方法

総合評価落札方式とし、上記（2）に従い入札書を提出した入札者であって、上記 4. の競争参加資格をすべて満たし、当該入札者が提出した総合評価のための書類等が、仕様書に定める要件を満たし、当該入札書に記載された金額が、独立行政法人農業者年金基金会計規程第 42 条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内であり、かつ、下記（5）によって得られた数値のもっとも高い者をもって落札者とする。

また、落札者の決定に際し、独立行政法人農業者年金基金会計規程第 39 条第 1 項ただし書の規定により、予定価格が一定金額を超える製造その他についての請負契約については、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがある場合の基準（以下「基準価格」という。）を作成しており、基準価格を下回った場合、低入札価格調査の対象となるため、留意すること。

[基準価格を下回った場合の対応及び注意事項]

- ・ 入札に対して「保留」を宣言し、入札参加者全員へ落札者は後日決定する旨を告げ入札を終了する。
- ・ 入札結果は、落札決定後、入札参加者全員へ通知する。
- ・ 最低価格の入札であっても、必ずしも落札者とならない場合がある。
- ・ 基準価格を下回った入札を行った者は、事後の事情聴取に協力すること。

(5) 総合評価の方法

- ① 入札価格に対する得点配分の割合は全体の二分の一とする。
- ② 入札価格の評価方法については、次のとおりとする。

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

- ③ 性能等の評価方法については、別添「総合評価基準書」に示す方法により行うものとする。
- ④ 価格及び性能等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る性能等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

(6) 契約の成立時期

落札決定及び契約締結は、令和８年度予算の成立を条件とする。契約書の取交しは契約成立要件とはしない。

契約成立後における債務不履行等は、契約解除や損害賠償請求の原因となることがあるので、

留意すること。

#### (7) 開札手続き等

入札者又はその受任者は、原則開札に立ち会うこと。

入札者等が立ち会わない場合は、入札に関係のない職員が立会い、開札を行う。

なお、上記 6. (4) の期限までに提出された入札書等については、開札の立ち会いがない場合も有効とする。

#### (8) 同価の入札

落札者となるべき者が2人以上あるときは、「くじ」により落札者を決定する。

「くじ」の実施にあたっては、基金職員の指示に従うこと。

#### (9) 再度入札

- ① 開札の結果、落札者となるべき入札者がいないときは、その場所において直ちに再度の入札手続を開始する。

なお、入札者等が立ち会わない場合は、辞退したものとする。

- ② 再度入札に参加できる者は、当初の入札に参加した入札者等とし、参加者の交代は認めない。

- ③ 入札者等は、開札の責任者からの特別の許可があった場合を除き、開札の手続の終了を告げられるまで、開札場所から退出できない。

なお、上記によらず開札場所を退出した場合は、辞退したものみなす。

## 9. 入札の辞退

- ・ 入札を辞退する場合は、辞退届兼改善アンケート（様式第9号）を上記6.（1）の場所へ提出すること。
- ・ 提出方法は、メールとする。
- ・ 辞退届には、辞退理由を記入すること（選択式）。

## 10. その他

### （1）入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

### （2）入札保証金

免除する。

### （3）契約書の作成の要否

要する。

### （4）契約条項

別添契約書（案）による。

### （5）支払の条件

別添契約書（案）による。

### （6）その他

- ・ 本件入札に係る入札書等の作成・提出に要する費用は、すべて当該入札者の負担とする。
- ・ 落札者となった者は、可及的速やかな契約書の取交しに協力すること。
- ・ 落札者となった者は、入札金額の内訳書（様式第 10 号）を、遅滞なく提出すること。また、基金が求めた場合、詳細な内訳書（任意様式）も併せて提出すること。
- ・ 落札者は、業務の一部を再委任等する場合には、落札決定後速やかに「業務委託承認申請書」（様式第 7 号）を提出し、承認を受けること。
- ・ 落札決定後に、契約条件、支払条件等の交渉には一切応じない。
- ・ 本入札の結果作成される契約書、本入札において提出された入札書その他全ての関係書類については、必要に応じて国等に提出する場合があるほか、情報公開請求等に応じ、印影を除き、第三者に開示する場合がある。