

(別紙様式 1)

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
中越森林管理署長
澤井 良一 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和 年 月 日付けで入札公告のありました令和 6 年度高倉山（屈岨）林道外 10 維持修繕業務に係る競争に参加する資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条の規定に該当する者でないこと及び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 入札公告の 2 の (2) 及び (4) を証明する書面（令和 04・05・06 年度全省庁統一の一般競争参加資格の「資格審査結果通知書」の写し）（一般競争参加資格の申請中である場合はその旨を明記すること。）
- 2 入札公告の 2 の (2) のただし書きの適用を受けようとする場合は、林業労働力の確保の促進に関する法律第 5 条第 1 項に基づく都道府県知事の認定書の写し
- 3 入札公告の 2 の (6) に定める同種の事業実績を記載した書面（別紙様式 2）
- 4 入札公告の 2 の (6) のただし書きに定める本公告日の属する年度の前年度及び前々年度に事業成績評定点を記載した書面（別紙様式 3）
- 5 入札公告の 2 の (7) に定める配置予定の現場代理人の状況等を記載した書面（別紙様式 4）
- 6 入札公告の 2 の (8) に定める配置予定の技能者の状況等を記載した書面（別紙様式 5-1、5-2）
- 7 入札公告の 2 の (11) に定める届出について、配置予定の従業員（現場代理人及び作業員）の社会保険等の加入状況を記載した書面（別紙様式 6）
- 8 入札公告の 2 の (12) に定める「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け」に沿った作業安全対策への取組状況を記入したチェックシート
- 9 上記の 3～7 の内容を証明するための書面（実績として記載した事業に係る契約書等の写し、資格・受講に関する証明書（免許、修了証）、事業成績評定通知書等の写し）

(備考) 1 用紙の大きさは日本工業規格 A 列 4 とする。

2 紙入札方式による場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた郵送料金の切手を貼った長 3 号封筒を申請書と併せて提出して下さい。

3 表中のアンダーライン（入札公告の記載箇所）は都度確認のうえ適宜修正すること。

提出書類一覧

様式名称	添付書類	提出確認	(省略する場合)
別紙様式 1	全省庁統一資格確認通知書(写)	提出 / 省略	【記載例】〇〇森林管理署、〇〇年度〇〇地区〇〇事業(〇月〇日入札)に提出済み。(内容に異同はない。)
	都道府県知事からの認定証明書類(写)	提出 / 省略	
別紙様式 2	(同種業務の実績) ・契約書(写)	提出 / 省略	
別紙様式 3	(業務成績評定点) ・事業成績評定通知書(写)	提出 / 省略	
別紙様式 4	(現場代理人の状況) ・契約書(写) ・採用通知書(写)、雇用通知書(写)、その他社員であることを証するもののいずれか	提出 / 省略	
別紙様式 5-1	(資格取得の状況) ・資格に関する証明書(免許)(写)	提出 / 省略	
別紙様式 5-2	(研修の受講状況) ・修了証(写)	提出 / 省略	
別紙様式 6	(従業員名簿) ・保険料の領収済通知書(写)、健康保険証(写)	提出 / 省略	
チェック シート	農林水産業・食品産業の作業安全のための規範(個別規範:林業)事業者向け」に沿った作業安全対策への取組状況を記入したチェックシート	提出	(省略できません)

注1 様式1～6の添付資料について、内容に異同がない場合に限り、本入札公告日の属する年度において初参加の入札へ提出した当該資料をもって、契約書の写し・業務成績評定書の写しなど添付書類の提出を省略することができることとする。省略する場合は必ず、添付書類を提出した入札を記載することとし、すでに省略として提出した入札をもって省略することは出来ない。

ただし、同一森林管理署等の発注物件へ申請を行う場合に限る。

この場合は、「省略」を選択の上、当該資料を提出した入札の情報を記載すること。

なお、本入札公告日の属する年度において初参加の入札の場合は、「提出」を選択の上、添付書類を提出すること。また、無効となった入札及び、すでに省略として提出した入札の資料等をもって添付書類を省略することはできない。

同種業務等の実績

(業務名 : ○○○○業務)

会社名 : ○○○ (株)

業 務 名 称 等	業務等 名 称	○○○○○○○○○業務 (事業)
	発 注 機 関 名	
	場 所	○○県○○市○○町○○国有林
	契 約 金 額	○○○,○○○,○○○円
	履 行 期 限	自 令和○年○月○日 ~ 至 令和○年○月○日
	受 注 形 態 等	単体 / ○○・○○JV (自社出資比率○○%)
	JV の構成業者名	
	表彰 [表彰名・事業名] (表彰者・年月日)	[○○優良事業表彰・○○○○○○○○○事業] (○○森林管理局長・平成○○年○月○日)
概 要 (規 模 等)	(例) ・地拵え(O h a)	
備 考	※環境、安全対策、その他特記すべき事項があれば記載のこと。	

- ※1 過去15年間に完成、引き渡し完了した同種業務の実績の中から代表的なもの1件について記載すること。
- ※2 共同事業体の場合は、代表者の実績を記載する。
- ※3 実績として記載した事業に係る契約書等の写し(事業名、主な作業種、履行期限、発注機関、社名(押印)が確認できる部分の写し(明細書、図面等は不要)。下請を実績として記載した場合は、元請事業体と交わした契約書又は発注者が発出した下請承諾書等の写し)を添付すること。

過去2年度の業務成績評定点一覧表

会社名：○○○○○

業務等名	受注官署等名	契約年月日	事業成績評定点	備考
平成○○年度○○地区造林請負事業（地拵・植付）	○○ 森林管理署	平成○○年 ○月○日	○○. ○点	
合計			評定点計(a) ○○○. ○点	契約件数(b) ○○件
平均評定点 (a÷b)			○○. ○点	

- ※1 森林管理局长等から受注した素材生産事業及び造林事業で入札公告日の属する年度の前年度及び前々年度の2年間に完了した事業のうち事業成績評定が行われた全ての事業について、記載し平均評定点を算出すること。なお、小数点以下第二位を切り捨て、小数点以下第一位止めとする
- ※2 記載した全ての事業について、事業成績評定通知書の写しを添付すること。
- ※3 共同事業体の場合は、当該事業体（申請事業体と同じ構成員）として受けた事業成績のほか、構成員がそれぞれ個別に受けた事業成績も含め、成績平均点を単純平均し評価する。

配置予定の現場代理人の状況

商号又は名称：

項目	氏名			
	会社名			
業務 経験 の 概要	業務等名			
	業務等の内容			
	発注機関名			
	業務等の場所			
	従事期間			

- (備考) 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
- 2 公告において明示した参加資格が確認できる具体的内容（同種業務の現場代理人等として、年間少なくとも1回以上従事し（毎年従事している必要はない）、かつ3年以上にわたり（連続する3年である必要はない）従事していることが判断できる内容）を記載すること。
- 3 業務等が完了し、引渡しを終えているものについて記載すること。
- 4 同一の人物に事業経験が複数ある場合は「業務等経験の概要」欄各項目を適宜追加またはこの様式を複数枚用いて記載すること。
- 5 現場代理人を直接雇用していることを証明するため、採用通知書の写し、雇用通知の写し、その他社員であることを証するもののいずれかで確認できる資料を添付すること。

配置予定の技能者の状況

商号又は名称：

氏名	関係資格取得状況								備考

(備考) 「関係資格の資格状況」欄には、配置予定技能者が取得している専門的技術に関する資格について、該当欄にそれぞれの資格名称及び資格取得年月日を記載する。また、これを証明するための資格に関する証明書(免許)等の写しを添付すること。ただし、個人住所等など個人情報についてはマスキングをすること。

配置予定の技能者の状況

商号又は名称：

氏名	関係検収の受講状況							備考
	低コスト作業 路企画者養成 研修又は技術 者養成研修	森林作業道作設ホレク研修						
		初級研修	上級又は 中級研修					

(備考) 「関係研修の受講状況」欄には、配置予定技能者が専門的技術に関する講習等の受講歴について、該当欄にそれぞれの研修名称と又は受講年月日を記載する。また、これを証明するための受講に関する証明書(修了証)等の写しを添付すること。

提出日 令和〇年〇月〇日

従 業 員 名 簿

事業体の名称：〇〇林業（株）

(1) 従業員の社会保険等への加入状況

	ふりがな	社 会 保 険 等				備 考
	氏 名		健康保険	年金保険	雇用保険	
1		名称				
		番号				
2		名称				
		番号				
3		名称				
		番号				
4		名称				
		番号				
5		名称				
		番号				
		名称				

6		番号		/		
---	--	----	--	---	--	--

- 注) ① 配置予定の従業員(現場代理人及び作業員)について記載する。
 ② 上段には社会保険の名称、下段には番号を記載する。
 ・健康保険については、名称欄は、健康保険、国民健康保険、適用除外(後期高齢者等の場合)等と記載。
 番号欄は、健康保険被保険者証の番号の下4桁を記載
 ・年金保険については、名称欄は、厚生年金、国民年金、受給者(受給者の場合)等と記載
 ・雇用保険については、名称欄は、雇用保険、日雇(日雇者の場合)、適用除外(事業主の場合)等と記載。
 番号欄は、被保険者番号の下4桁を記載
 ③ 備考欄には、年齢等を記載する。

(2) **保険加入状況を証明する資料** 別添のとおり。

注) 保険料の領収済み通知書等関係資料のコピーを添付する。

農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）
事業者向け チェックシート

令和3年2月26日
林野庁

事業者名	
記入者 役職・氏名	
業種 (○を付ける。複数選択可)	素材生産 / 造林・保育 / その他()
雇用労働者の有無	有 / 無
記入日	令和 年 月 日

現在の取組状況をご記入下さい。

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 -:該当しない
1	作業安全確保のために必要な対策を講じる	/
1-(1)	人的対応力の向上	/
1-(1)-①	作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。	
1-(1)-②	知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選	

	任する。	
1-(1)-③	作業安全に関する研修・教育等を受ける。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。	
1-(1)-④	適切な技能や免許等が必要な業務には、有資格者を就かせる。	
1-(1)-⑤	職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。	
1-(1)-⑥	安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。	
1-(2)	作業安全のためのルールや手順の順守	
1-(2)-①	関係法令等を遵守する。	
具体的な事項		○：実施 ×：実施していない △：今後、実施予定 －：該当しない
1-(2)-②	高性能林業機械やチェーンソー等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適切な使用方法を理解する。	
1-(2)-③	作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用する。	
1-(2)-④	日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の管理を行う。	
1-(2)-⑤	作業中に必要な休憩をとる。また、暑熱環境下では水分や塩分を摂取する。	
1-(2)-⑥	作業安全対策に知見のある第三者等によるチェック及び指導を受ける。	
1-(3)	資機材、設備等の安全性の確保	
1-(3)-①	燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取り扱う。	
1-(3)-②	機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。	
1-(3)-③	資機材、設備等を導入・更新する際には、可能な限り安全に配慮したものを選択する。	
1-(4)	作業環境の改善	

1-(4)-①	職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。	
1-(4)-②	高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。	
1-(4)-③	安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。	
1-(4)-④	現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。	
1-(4)-⑤	4S(整理・整頓・清潔・清掃)活動を行う。	
1-(5)	事件事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用	