別紙様式１

（用紙Ａ４）

競争参加資格確認申請書兼技術提案書

令和　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官

○○森林管理署長 ○○　○○　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○○（森林環境保全整備（○○））事業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 165 号）第 70 条及び第 71 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２(3)に定める全省庁統一資格の資格審査結果通知書写し

２　入札公告２(3)に定める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からの認定を証明する書類の写し（注１）

３　入札公告２(7)に定める同種の事業の実績を記載した書面（別紙様式２）

４　入札公告２(8)に定める配置予定技術者の経験を記載した書面（別紙様式３）

５　入札説明書５(5)配置予定技術者等①に定める配置予定技術者等の資格等を記載した書面（別紙様式４）

６　入札説明書５(5)経営・安全管理等の状況①、②、作業員の雇用形態①、②及び事業計画の工程管理及び技術提案①、②、賃上げの実施を表明①又は②（別紙様式５、６、７、８、９）

７　上記３、４、６の内容を証明するための書面の写し

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

※（注１）は、認定を受けている場合のみ。

（備考）１　用紙の大きさは日本産業規格Ａ列４番とする。

省略書類一覧

様式名称	添付する資料	提出等確認	省略する場合
様式１（競争参加資格確認申請書兼技術提案書）	全省庁統一資格確認通知書（写）	提出　／　省略	【記載例】○○事業（令和○年○月○日公告）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）	有　／　無 提出　／　省略	
様式２（同種の事業の実績）	契約書（写）（中部局発注の事業以外及び事業成績評定対象外の事業は提出必要）又は事業成績評定通知書（写）	提出　／　省略	
	（中部局発注以外の事業成績評定対象事業がある場合は事業成績評定通知書（写）の提出が必要）	有　／　無 提出　／　省略	
様式３（配置予定技術者の経験）	作業現場組織表等、従事者としての経験が確認できる資料	提出　／　省略	
	重複事業がある場合は実施可を証明する資料	有　／　無 提出　／　省略	
様式６（従業員名簿及び雇用形態）	社会保険等（健康保険・年金保険・雇用保険の被保険者証、退職金共済の写しなど）	提出　／　省略	
様式９（賃上げ表明書）	従業員への賃金引上げ計画の表明書	有　／　無 提出　／　省略	

（注１）様式１～３及び６、９の添付資料について、内容に異同がない場合に限り、当該署等に当該年度において提出した当該資料をもって、提出を省略することができることとする。この場合は、「省略」を選択の上、当該資料を提出した入札公告の情報を記載すること。なお、当該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。

別紙様式２
（用紙Ａ４）

同種の事業の実績

（事業名：○○○○事業）

会社名：○○○（株）

事業名称等	事業名称	○○○○○○○○事業
	発注機関名	
	場所	○○県○○市○○町○○国有林
	契約金額	○○○,○○○,○○○円
	事業期間	自　元号○年○月○日　～　至　元号○年○月○日
	受注形態等	単体　／　○○・○○ＪＶ（自社出資比率○○％）
	JV の構成業者名	
事業概要	作業種 （規模等）	（例） ・地拵え（○ｈａ）
備考	※その他、事業について特記すべき事項があれば記載のこと。	

※実績として記載した事業に係る契約書等の写し（事業名、履行期限、発注機関及び設計図書等で事業内容が確認できる資料。下請を実績として記載した場合は、元請事業の写し）を添付すること

□中部森林管理局の請負契約で実施した事業であって、事業成績評定を受けた事業を実績とする場合については、契約書写しに代えて当該事業の事業成績評定通知書の写しのみを添付することでも良い

□記載の欄への明示は記入例である。

別紙様式３（用紙Ａ４）

配置予定技術者の経験

（事業名：○○○○事業）　　会社名：○○○（株）

<table>
<tr><td colspan="3">氏　　名</td><td colspan="3">○○　○○</td></tr>
<tr><td rowspan="10">同種事業の経験の概要</td><td colspan="2">事　業　名　称</td><td>○○森林環境保全整備事業</td><td>○○森林環境保全整備事業</td><td>○○整備事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">発 注 機 関 名</td><td>○○森林管理局○○森林管理署</td><td>○○森林管理局○○森林管理署</td><td>○○森林管理局○○森林管理署</td></tr>
<tr><td colspan="2">事　業　場　所</td><td>○○県○○市○○町○○国有林</td><td>○○県○○市○○町○○国有林</td><td>○○県○○市○○町○○国有林</td></tr>
<tr><td colspan="2">契　約　金　額</td><td>○○○,○○○,○○○円</td><td>○○○,○○○,○○○円</td><td>○○○,○○○,○○○円</td></tr>
<tr><td colspan="2">事　業　期　間</td><td>自　平成○年○月○日　～
至　平成○年○月○日</td><td>自　平成○年○月○日　～
至　平成○年○月○日</td><td>自　平成○年○月○日　～
至　平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td colspan="2">受 注 形 態 等</td><td>単体　／　○○･○○ＪＶ（自社出資比率○○%）</td><td>単体　／　○○･○○ＪＶ（自社出資比率○○%）</td><td>単体　／　○○･○○ＪＶ（自社出資比率○○%）</td></tr>
<tr><td colspan="2">JV の構成業者名</td><td>○○林業（株）、△△林業（株）</td><td>○○林業（株）、△△林業（株）</td><td>○○林業（株）、△△林業（株）</td></tr>
<tr><td colspan="2">従　事　役　職</td><td>現場代理人</td><td>作業員</td><td>現場代理人</td></tr>
<tr><td rowspan="2">容 内</td><td rowspan="2">作業種
（規模等）</td><td>・地拵え（○ｈａ）
・植え付け（○ｈａ）</td><td>・保育間伐（○ha）</td><td>・除伐（○ｈａ）
・保育間伐（○ha）</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">申請時における他事業の従事状況等</td><td>事　業　名　称</td><td>○○○○○○事業</td><td>発注機関等</td><td>○○県　○○振興局　林務課</td></tr>
<tr><td>事　業　期　間</td><td>自　平成○年○月○日　～
至　平成○年○月○日</td><td>従　事　役　職</td><td>現場代理人</td></tr>
<tr><td>本事業と重複する場合の対応措置</td><td colspan="3">重複事業の工期が○月○日であることから、別添の事業計画書にあるように、現場着手前に完了するため現場代理人として従事可能である。</td></tr>
</table>

※同種事業の経験の概要については、技術者経験の場合は、技術者が当該事業に従事したこと及び事業内容を証明できる契約書等の写し（事業名、履行期限、発注機関及び設計図書等で事業内容が確認できる資料。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認書等の写し）を添付する。中部森林管理局の請負契約で実施した事業であって、現場代理人として事業成績評定を受けた事業を実績とする場合については、契約書写しに代えて当該事業の事業成績評定通知書の写しのみ添付することでも良い。

※申請時における他工事の従事状況は、従事しているすべての事業の従事状況を記載（用紙内にすべての事業が記載できない場合は、別葉としてすべて記載し、添付すること）し、本事業を落札した場合の技術者の配置予定等を記入し、実施可を証明する資料を添付すること。重複が無い場合もその旨記載すること。

※記載欄の明示は記入例である。

別紙様式４

配置予定技術者等の資格等

氏　名	資格の有無								備　考
	新たな伐木等の業務に係る特別教育（改正後）	刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育	車両系建設機械運転技能講習修了者車体重量３ｔ以上（付帯工事）	大型免許（付帯工事）	中型免許（付帯工事）	大型特殊免許（付帯工事）	農薬管理指導士等	（左記以外で入札公告にて示された資格等）	

（備考）１　入札公告にて法令上必要とされている資格等について記載すること。

２　「資格・受講の有無」欄には、配置予定技術者等が取得している資格・受講の有無について、該当欄に〇印を記載すること。また、事業の実施に際して必要な資格を持っている場合には、空欄にその資格を記載し、〇印を記載すること。

３　資格を証明する免許以外の記載についは無効とする。

別紙様式５
（用紙Ａ４）

経営・安全管理等の状況

会社名：○○○（株）

項　　目	具　体　的　な　項　目	有　無
１　企業の事業実績	１　経営状況 (1) 手形交換所による取引停止の有無 (2) 取引先からの取引停止事実の有無 ２　公告日が属する年度の前年度から過去１０ヶ年度内の造林事業実行に関する表彰実績の有無 （表彰状の写しを添付する） 有の場合：表彰年度、表彰名等を記載 ３　本店・支店又は営業所の所在地の有無 有の場合：本店、支店、営業所の所在県及び市町村 ４　低入札の有無 低入札調査の対象となったことがあるか。（公告日が属する年度の前年度から過去２ヶ年度） 有の場合、次のいずれかをチェック ・調査対象となった事業の事業成績評定点がすべて８５点以上である。 ・調査対象となり、かつ、いずれかの事業成績評定点が８５点未満である。 ・調査対象となった事業が、事業成績評定の対象外もしくは事業実行中である。	 有・無 有・無 有・無 有・無 有・無 □ □ □
２　配置予定技術者等の能力	１　保有資格 ・林業技士・森林施業プランナー ・技術士、技術士補 ・フォレストマネージャー ・林業士 ・フォレストリーダー、フォレストワーカー ・技術職員（公告日が属する年度の前年度以前から過去１０カ年度以上の経験を有している） ２　研修等の受講状況 ・低コスト作業路企画者（技術者）養成研修 ・森林作業道作設オペレーター育成研修 ・森林作業システム高度技能者育成研修、高度架線技能者育成研修 ・路網作設オペレーター研修 ３　継続教育（CPD）の受講状況（公告日が属する年度の前年度から過去３ヶ年度【令和４年４月１日から令和５年３月３１日までに入札公告を行う案件に限る】）	有・無 □ □ □ □ □ □ 有・無 □ □ □ □ 有・無
３　地域への貢献	１　災害協定の有無 ２　防災活動に関する表彰の実績、ボランティア活動の実績又は感謝状の実績、国土緑化活動等に対する取組実績の有無（公告日が属する年度の前年度から過去２ヶ年度）、分収林等の取組実績の有無（公告日が属する年度の前年度から過去１０ヶ年度） ３　有害鳥獣捕獲等に関する従事者証の交付、活動への実績や有害鳥獣捕獲への協力実績の有無（公告日が属する年度の前年度から過去２ヶ年度） ４　森林経営管理法に基づき市町村から経営管理実施権の設定の有無 有の場合：○○県○○市町村名	有・無 有・無 有・無 有・無

	5　森林経営管理法第 36 条第 2 項の要件に適合する者として都道府県からの公表の有無（意欲と能力のある林業経営者） 有の場合：〇〇県 6　育成を図る林業事業体としての認定の有無 有の場合：〇〇県 7　民有林管理の実績の有無 有の場合、次のいずれかをチェック ・森林経営計画を自ら作成し認定を受けている（公告日が属する年度の前年度から過去５ヶ年度） ・民有林における造林事業を請け負った実績がある（公告日が属する年度の前年度）	有・無 有・無 有・無 □ □
4　企業の信頼性	1　伐採・造林に関する行動規範の策定 伐採・造林に関する行動規範を策定しているかの有無（所属する業界団体等が策定して行動規範も含む） 2　働き方改革の取組実績の有無（事業体としての取組に限る）（公告日が属する年度の前年度から過去３ヶ年度） (1) 造林事業の労働生産性向上のため効率的な作業システム、工程管理の工夫等を行い、生産性向上の目標を持って取り組んでいる (2) 現場従事者の技術向上に向け、技術指導、研修会・講習会の開催･参加、資格取得への支援等を行う体制の有無 (3) 作業の平準化、天候に応じた就業調整等により、現場作業員の休暇日数の確保に組織的に取り組んでいる 3 ワーク・ライフ・バランス等の推進 (1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という）に基づく認定を受けその実績を厚生労働省のウェブサイトに毎年公表していることの有無 有の場合次のいずれかをチェック ・プラチナえるぼし認定 ・えるぼし認定 ・一般事業主行動計画の策定義務の無い常時雇用者が 300 人以下の事業主が行動計画を策定している (2)「くるみん認定企業」の認定の有無 有の場合次のいずれかをチェック ・「プラチナくるみん認定企業」である ・「くるみん認定企業」である (3)「ユースエール認定企業」の認定の有無 有の場合次のいずれかをチェック ・「ユースエール認定企業」である ・過去３ヶ年度に若手（35 歳未満）の新規雇用があり、公告日まで雇用が継続している ・インターンシップの受入れ、合同説明会への出席、各種資格取得支援等、若手の技術確保・育成に取り組んでいる実績（公告日が属する年度の前年度から過去３カ年度） 4　安全管理の状況 (1) 公告日から過去２年間の重大な事故の有無（災害の発生年月日を記載する） 有の場合：〇件（各災害の発生年月日を記載する） (2) 公告日から過去２年間の休業４日以上の負傷者の有無 有の場合：〇件（各災害の発生年月日を記載する）	有・無 有・無 □ □ □ 有・無 □ □ □ 有・無 □ □ 有・無 □ □ □ 有・無 有・無

	(3)公告日が属する年度の前年度から過去２ヶ年度までに労働安全コンサルタント、又は労働衛生コンサルタントによる安全診断を受けられているかの有無	有・無
	(4)　公告日が属する年度の前年度から過去２ヶ年度までに労働安全コンサルタント、又は労働衛生コンサルタント、或は事業体によるリスクアセスメントに取り組まれているかの有無	有・無
	5　不誠実な行為の有無	
	(1)一括下請実施の実績の有無	有・無
	(2)技術資料提出時における営業停止及び国有林の指名停止の有無 有の場合：指名停止期間	有・無
	(3)局・署等から文書指導等を受けたことの有無	有・無

※１　企業の事業実績４については中部森林管理局以外の事業成績評定点及び低入札を証明できる写しを添付すること。

また、企業の事業実績３については、本店等の所在地を証明できる写しを添付すること。

※２　配置予定技術者等の能力１，２，３について保有資格・研修の受講及びCPDの受講状況を証明できる写しを添付すること。

※３　地域への貢献について

①　地域への貢献１については協定を結んでいることを証明できる写しを添付すること。

②　域への貢献２については活動の実績又は感謝状の受賞実績を証明できる写しを添付すること。

③　地域への貢献３については従事者証（写）又は協力した実績を証明できる写しを添付すること。

④　地域への貢献４及び５については証明できる写し等を添付すること。

⑤　地域への貢献６については森林経営計画認定書（写）を添付すること。又、民有林における造林事業を請け負ったことを証明できる（契約書等）写しを添付すること。

※４　企業の信頼性について

①　企業の信頼性１については行動規範を策定していることを証明できる写しを添付すること。

②　企業の信頼性（１）（２）（３）については取り組んでいることを証明する写しを添付すること。

③　企業の信頼性３については認定されていることを証明できる写しを添付すること。

④　企業の信頼性３（３）の若手雇用については雇用を証明できる写しを添付すること。又、インターンシップの受入等を証明できる写しを添付すること。

⑤　企業の信頼性４(３)労働安全コンサルタント、又は労働衛生コンサルタントによる安全診断結果の資料（写）を添付すること。

⑥　企業の信頼性４(４)労働安全コンサルタント、又は労働衛生コンサルタント、或は事業体によるリスクアセスメントを実施した記録シート等（写）を添付すること。

別紙様式６

従業員名簿及び雇用形態

事業名：〇〇国有林 森林環境保全整備事業〇〇５　　事業者名：(株)〇〇林業

No	作業員氏名	雇用形態				地元雇用			月給制			社会保険			労働福祉	備考
		直雇・下請別	常用・臨時別	適否	備考	居住地	適否	備考	賃金制度	適否	備考	健康保険	年金保険	雇用保険	退職金共済	
		注２		注３	注４	注５	注６	注４	注７			注８			注９	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
１０																
１１																
１２																
１３																
１４																
１５																
１６																
１７																
１８																
合計																

注１　事業対象箇所に配置される全ての作業員の雇用状況を記載する。

注２　雇用形態の直雇・下請別には、直接雇用者又は下請企業等の雇用者の別を記載し、常用・臨時雇用者別欄には直接雇用者に限り常用又は臨時の別を記載する。

注３　現場従事者（作業員）のうち、直接雇用でかつ、常用雇用者には適否欄に「適」と記載する。

注４　備考欄には、当該作業員について特に記載すべきことがあれば記載する。また、備考欄の合計には「適とする作業員数」を「合計作業員数」で除した（%）を記載する。

注５　地元雇用の現場従事者（直雇のみ（下請を除く））居住地欄には市町村名を記載する。

注６　現場従事者（直雇のみ（下請を除く））のうち発注森林管理署管内に居住している者には適否欄に「適」と記載する。

注７　月給制欄には、直接雇用で、常用雇用者について賃金の支払い方法（日給、日給月給、月給別）を記載する。なお、記載する対象者は常用雇用者のみとし、臨時・下請の雇用者は除くこと。適否欄には、月給制の場合のみ「適」と記載する。

注８　社会保険欄には、加入している社会保険の名称を記載する又、加入状況を証明する資料等を添付すること。ただし、下請の作業者は除く。

・健康保険については、名称として、健康保険、国民健康保険、適用除外（後期高齢者等の場合）等と記載する。

・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）等と記載する。

・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）等と記載する。

なお、関係書類において、被保険者等の記号・番号が記されている場合は、当該記号・番号にマスキングを施したものを添付すること。

注９　労働福祉欄には、直雇のみ（下請を除く）の契約締結している林業退職金共済【林退共】、建設業退職金共済【建退共】、中小企業退職金共済【中退共】別を記載する。

別 紙 様 式 7

（用紙Ａ４横）

施工計画の工程管理

工　程　表

工事名：〇〇〇〇事業

会社名：

項　目	単位	数量	月			月			月			月			月			月			月			月			月			月			月			備考
			10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		10	20		

別紙様式８

（用紙Ａ４）

事業計画に関する技術提案

（事業名：〇〇〇〇事業）

会社名：

□　標記の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、標準案に基づき実施します。

□　標記の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、入札参加を希望しません。

□　標記については、標準案に基づき実施します。

※　いずれかを■にすること。

項　　目	具体的な対策方法等
事業計画上の配慮事項についての工夫・提案	
工程管理についての工夫・提案	
各署により示した課題についての工夫・提案	
品質管理についての工夫・提案	
安全管理について工夫・提案	

（備　考）

１　受注者は上記の提案について、誠実に対応するものとする。

２　原則として、各項目の施工上の工夫・提案に関して入札公告、入札説明書及び工事仕様書で要求されている性能等を超える具体的で明確な提案（「努める」「努力する」等の曖昧な提案ではないもの）を記載することとし、２枚程度までとする。

３　参考図書を添付する場合は、別に２枚程度までとする。

別紙様式9-1　　【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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）増加率〇%以上

とすることを表明いたします。
を従業員と合意したことを表明いたします。　*状況に応じいずれかを選択※*

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

※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外のところで従業員に賃上げを表明した場合は下段を選択してください。

（留意事項）

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。
中小企業等：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　事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を決算日（本表明書に記載の事業年度の末日）の翌日から起算して２か月以内に契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、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た場合においては、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の１月末までに契約担当官等に提出してください。

4　上記２若しくは３の提出書類を確認し、表明書に記載した賃上げを実行していない場合、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２若しくは３の確認書類を期限までに提出しない場合においては、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、加算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年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等から適宜の方法で通知します。

別紙様式9-2　　【中小企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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）増加率〇%以上

とすることを表明いたします。
を従業員と合意したことを表明いたします。　*状況に応じいずれかを選択※*

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

※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外のところで従業員に賃上げを表明した場合は下段を選択してください。

（留意事項）

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。
中小企業等：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　事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を決算日（本表明書に記載の事業年度の末日）の翌日から起算して２か月以内に契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、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た場合においては、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の１月末までに契約担当官等に提出してください。

４　上記２若しくは３の提出書類を確認し、表明書に記載した賃上げを実行していない場合、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２若しくは３の確認書類を期限までに提出しない場合においては、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、加算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年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等から適宜の方法で通知します。

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

事業者名	
記入者　役職･氏名	
業種(〇を付ける。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		〇:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 ー: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。	
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・器具の使用方法等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)	事故事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用	
1-(5)-①	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事故事例やヒヤリ・ハット事例を積極的に収集・分析・共有し、再発防止策を講じるとともに危険予知能力を高める。	
1-(5)-②	実施した作業安全対策の内容を記録する。	
2	事故発生時に備える	
2-(1)	労災保険への加入等、補償措置の確保	
2-(1)-①	経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を講じる。	
2-(2)	事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施	
2-(2)-①	事故が発生した場合の対応(救護・搬送、連絡、その後の調査、労基署への届出、再発防止策の策定等)の手順を明文化する。	
2-(3)	事故時の事業継続のための備え	
2-(3)-①	事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業が継続できるよう、あらかじめ方策を検討する。	