

提出書類一覧

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）	全省庁統一資格確認通知書（写）	提出 / 省略	【記載例】〇〇事業（令和〇年〇月〇日公告）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）又は中部局発注事業の事業成績評定通知書（写）	提出 / 省略	
	公告日が属する年度の前年度から過去2カ年度の事業成績の平均が65点以上かの有無	有 / 無	
	（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5（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	

（注1）様式1～3及び5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。

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

中部森林管理局と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)

氏名		○○ ○○		
同種事業の経験の概要	事業名称	○○森林環境保全整備事業	○○森林環境保全整備事業	○○整備事業
	発注機関名	○○森林管理局○○森林管理署	○○森林管理局○○森林管理署	○○森林管理局○○森林管理署
	事業場所	○○県○○市○○町○○国有林	○○県○○市○○町○○国有林	○○県○○市○○町○○国有林
	契約金額	○○○,○○○,○○○円	○○○,○○○,○○○円	○○○,○○○,○○○円
	事業期間	自平成○年○月○日～ 至平成○年○月○日	自平成○年○月○日～ 至平成○年○月○日	自平成○年○月○日～ 至平成○年○月○日
	受注形態等	単体 / ○○・○○JV (自社出資比率○○%)	単体 / ○○・○○JV (自社出資比率○○%)	単体 / ○○・○○JV (自社出資比率○○%)
	JVの構成業者名	○○林業(株)、△△林業(株)	○○林業(株)、△△林業(株)	○○林業(株)、△△林業(株)
	従事役職	現場代理人	作業員	現場代理人
	内容	作業種(規模等)	・地拵え(○ha) ・植え付け(○ha)	・保育間伐(○ha) ・除伐(○ha) ・保育間伐(○ha)
申請時における他事業の従事状況等	事業名称	○○○○○事業	発注機関等	○○県 ○○振興局 林務課
	事業期間	自平成○年○月○日～ 至平成○年○月○日	従事役職	現場代理人
	本事業と重複する場合の対応措置	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。		

※同種事業の経験の概要については事業又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。中部森林管理局との請負契約で実施した事業で、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。

※申請時における他事業の従事状況は、重複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。

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。

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(○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。	
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し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。	