

入札説明書

中部森林管理局の令和6年度埋設農薬の探査に関する事業に係る入札公告に基づく一般競争入札等については、関係法令及び中部森林管理局競争契約入札心得に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 公告日：令和6年3月27日

2 契約担当官等

支出負担行為担当官 中部森林管理局長 今泉 裕治

3 事業概要

- (1) 事業名 令和6年度埋設農薬の探査に関する事業
- (2) 事業場所 岐阜県下呂市内の国有林
- (3) 仕様 仕様書のとおり
- (4) 事業期間 令和7年3月7日まで
- (5) 本事業は、入札等を電子調達システムで行う業務である。

調達ポータル：<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>

(6) 本事業は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う事業である。

4 競争参加資格

本事業の入札に参加できる者は、次のすべてに該当する者とする。

- (1) 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条及び第71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。
- (2) 令和4・5・6年度全省庁統一資格（以下「全省庁統一資格」という。）の種類「役務の提供等（調査・研究）」に登録され、「B」、「C」、「D」のいずれかに格付けされており、競争参加を希望する地域において「東海・北陸」を選択している者。共同事業体を結成し入札に参加する場合は、共同事業体の構成員が単独企業として当該入札に参加しないととも、構成員の全てが全省庁統一資格を有する者であること。
- (3) 会社更生法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者（「競争参加者の資格に関する公示」（平成27年12月24日）9（2）に規定する手続きをした者を除く。）でないこと。
- (4) 当該事業に係る技術提案書における必須項目に不備がないこと。
- (5) 地質調査技士（土壌・地下水汚染部門）の資格を有する者を少なくとも1名配置できること。

- (6) 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に中部森林管理局長から「物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領」（平成26年12月4日付け26林政政第338号）及び「工事請負契約指名停止等措置要領」昭和59年6月11日付け59林野経第156号林野庁長官通知）（以下「指名停止措置要領」という。）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (7) 入札に参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと。
- (8) 農林水産省発注工事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事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。

5 競争参加資格の確認等

- (1) 本競争の参加希望者は、4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に掲げるところに従い、申請書及び資料（以下「申請書等」という。）を提出し、支出負担行為担当官から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。
- (2) 申請書等の提出期間及び場所は、入札公告のとおり
- (3) 申請書等は、次に従い作成すること。
 - ① 全省庁統一資格の資格確認通知書の写しを提出すること。
 - ② 共同事業体を結成し入札参加する場合は、その共同事業体の名称並びに共同事業の代表者及びその他の構成員が判る協定書等を提出すること。
 - ③ 技術提案書を併せて提出すること。
- (4) その他
 - ① 申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
 - ② 支出負担行為担当官は、提出された申請書等を、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。
 - ③ 提出された申請書等は、返却しない。
 - ④ 提出期限以降における申請書等の差替え及び再提出は認めない。ただし、種々の状況からやむを得ないものとして支出負担行為担当官が承認した場合においてはこの限りではない。

6 技術提案書に関する事項

- (1) 評価、加点の基準については「評価項目一覧表」による。
- (2) 応札者が提出すべき資料については以下に定めるものとする。
 - ① 誓約書
仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書
 - ② 評価項目一覧
発注者が提示する評価項目一覧の提案書頁番号欄に該当する提案書のページ番号を記載したもの
 - ③ 提案書

仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり

- (ア) 応札者が提案する研修開発（調査、広報）の内容、体制、普及効果等
- (イ) 実施計画
- (ウ) 担当者の経験
- (エ) 補足資料（応札者の実績の詳細等の提案内容が確認できるもの）

(3) 作成様式について

① 提案書は A4 版カラーにて印刷し、大きな図面等が必要な場合は原則として A3 版にて提案書の中に折り込むこと。

② 提出物は紙資料 6 部とともに電子記録媒体でも提出する。

ファイル形式については以下のいずれかの形式にて作成すること。

- ・ Microsoft Word
- ・ Microsoft Excel
- ・ Microsoft PowerPoint
- ・ その他のアプリケーション PDF ファイル（Adobe Acrobat 11 以下）
- ・ 画像ファイル JPEG 形式又は GIF 形式 ・ 圧縮ファイル LZH 形式

なお、電子記録媒体についてはウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを貼付すること。

③ 電子調達システムにより入札に参加する場合は、システム上で電子ファイルを提出することにより紙資料及び電子記録媒体の提出を省略することができる。ただし、システム上で提出できるファイルのサイズは合計 10MB が上限であることから、この上限を超える場合は、紙資料及び電子記録媒体を提出することとし、システム上にはその旨を記載した任意様式のファイルを提出すること。

(4) 提案書作成の留意事項

① 提案書を評価する者が特段の専門的知識、商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。

なお、必要に応じて用語解説などを添付すること。

② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書に記載するとともに、記載内容を証明又は補足するものとしてパンフレット、比較表等を添付すること。

③ 応札者は、提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料として添付資料を提案書に含めて提出すること。

なお、添付資料は、提案書本文と区分できるようにすること。

④ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと発注者が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがあるので留意すること。

なお、補足資料の提出、補足説明等を発注者が求める場合があるので、併せて留意すること。

⑤ 提出された提案書等の返却はしない。

⑥ 再委託（委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることをいう。）を予

定している場合は、軽微（事務的業務であって再委託する金額が委託費の限度額の50%以下であり、かつ、100万円未満）なものを除き、再委託先の氏名又は名称、再委託の業務範囲、契約金額及び、再委託を行う必要性を明記すること。

ただし、原則として再委託する金額が委託費の限度額の50%を越える場合は、再委託の承認を行わないので留意すること。

7 競争参加資格競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、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、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

① 期限：令和6年5月2日 午後5時まで

② 場所：中部森林管理局 経理課 専門官（契約適正化） 電話：050-3160-6533

(2) 支出負担行為担当官等は、説明を求められたときは、令和6年5月8日までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

8 入札説明書に対する質問

(1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

① 期間：令和6年3月27日から令和6年4月10日まで（土曜日、日曜日及び祝日等の行政機関の休日を除く。）の午前9時から午後5時まで（午前12時から午後1時までを除く。）

② 場所：7(1)②に同じ。

(2) (1)の質問に対する回答は、中部森林管理局のホームページに掲載する。

9 入札及び開札

(1) 競争参加者は、仕様書、各様式、契約書（案）、添付書類、現場等（以下「仕様書」という。）を熟覧のうえ入札しなければならない。

この場合において、当該仕様書等について疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(2) 競争参加者は、入札公告に定める提出すべき書類を期限までに提出すること。なお、提出すべき書類を提出しないことにより資格が確認されない場合は、入札に参加することはできない。

(3) 競争参加者は紙入札で参加する場合は、中部森林管理局競争契約入札心得（以下「入札心得」という。）に示す入札書により入札し、電子調達システムで参加する場合は、システムにより入札するものとする。その他の方法による入札は認めない。

(4) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。

(5) 入札書の提出場所は、入札公告のとおり。

- (6) 入札書の受領期間及び受領最終日時は、入札公告のとおり。
- (7) 代理人が入札する場合は、入札書に競争参加者の指名又は名称若しくは商号、代理人であることの表示並びに当該代理人指名を記名して押印(外国人の署名を含む。以下同じ。)をしておかなければならない。
- (8) 入札書は、氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び事業名を記載した封書に入れること。
- (9) 競争参加者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。ただし、金額の訂正は認めない。
- (10) 競争参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- (11) 契約担当官等は、競争参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することができる。
- (12) 競争参加者は、請負代金の前払いの有無、前払いの割合又は金額、部分払いの有無、支払い回数等を十分考慮して入札金額を記載のうえ入札すること。
- (13) 入札公告等により申請書等を提出した者が、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められることを条件にあらかじめ入札書を提出した場合において、当該者に係る資格確認が開札日時までに終了しないとき、資格を有すると認められなかったときは、当該入札書は落札決定の対象としない。
- (14) 開札の日時及び開札の場所は、入札公告のとおり。なお、日時は変更する場合もある。日時を変更する場合は、通知書により変更日時を通知する。
- (15) 開札は、競争参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において競争参加者は代理人が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。
- (16) 入札場には、競争参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員(以下「入札関係職員」という。)及び(15)の立会職員以外の者は入場することができない。
- (17) 競争参加者又はその代理人は、開札時刻後においては、入札場に入場することができない。
- (18) 競争参加者又はその代理人は、入札場に入場しようとするときは入札関係職員に身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示し又は提出するとともに、事前に提出した申請書等の通知書の写しを提示しなければならない。
- (19) 競争参加者又はその代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、入札場を退場することができない。
- (20) 入札場において、次の各号の一に該当する者は当該入札場から退去させる。
 - ① 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - ② 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るための連合をした者
- (21) 競争参加者又は代理人は、本件調達に係る入札について他の競争参加者の代理人となることができない。
- (22) 開札をした場合において、競争参加者の入札のうち、予定価格の制限の範囲内

の入札がないときは、再度の入札をすることがある。

- (23) 落札者の決定に当たっては、予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。
- (24) 入札参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（入札心得第4条11項様式第7号）について入札前に確認しなければならず、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。
- (25) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする

10 入札の無効

入札書で次の各号のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

- (1) 入札公告等に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書。
なお、支出負担行為担当官により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時に於いて4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。
- (2) 入札金額、請負に付される製造の表示又は供給物品名、競争参加者本人の氏名及び押印（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名及び押印）又は代理人が入札する場合における競争参加者の氏名又は名称若しくは商号並びに当該代理人の氏名及び押印のない入札書。
- (3) 委任状を持参しない代理人の行った入札書。
- (4) 請負に付される製造の表示又は供給物品名に重大な誤りのある入札書。
- (5) 入札金額の記載が不明確な入札書。
- (6) 入札金額の記載を訂正した入札書。
- (7) 競争参加者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の判然としない入札書。
- (8) 入札公告等において示した入札書の受領最終日時までに到達しなかった入札書。
- (9) 暴力団排除に関する誓約事項（入札心得 別紙7）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札。
- (10) その他入札に関する条件に違反した入札書。

また、低入札調査における事情聴取に応じない場合（指定の日時、場所に来なかった場合を含む。）及び開札後に追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出期限まで提出しなかった場合（天災、事故、病気等、特別な場合は除く。）においても、入札を無効とする。

11 落札者の決定

- (1) 本事業の総合評価落札方式は以下の方法により落札者を決定する方式とする。

(ア) 落札方式

次の要件をすべて満たしている者のうち数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格（税抜き）の制限の範囲内であること。
- ② 「評価項目一覧」に記載されている要件のうち必須とされた項目をすべて満たしていること。

(イ) 総合評価点の計算

総合評価点 = 技術点 + 価格点

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 価格点の配分

(ウ) 得点配分

本事業における総合評価点の配分は以下のとおりとする。

① 技術点 (必須項目) 30 点

② 技術点 (任意項目) 70 点

③ 価格点 50 点

(エ) 加点方法

① 基礎点

基礎点は、評価項目のうち必須項目にのみ設定されている。

基礎点は、要件を満たしているか否かを判断するため、満たしていれば満点、満たしていなければ 0 点のいずれかになる。

② 加点

加点は、評価項目のうち任意項目に設定されている。

加点は、評価基準に照らし、その充足度に応じて点数が付されるため、基礎点と異なり様々な点数となる。

(2) 落札となるべき同点の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

(3) 落札者となるべき者の入札価格が予決令第 85 条に基づく調査基準価格を下回る場合。

① 契約担当官等は、予定価格が 1 千万円を超える製造その他の請負契約について、調査基準価格を下回って入札が行われた場合は、入札を「保留」とし、契約の内容が履行されないおそれがあると認めるか否かについて、入札者から事情聴取、関係機関の意見照会等の調査を行い、落札者の決定をする。この調査期間に伴う当該事業の事業期間の延期は行わない。

② 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、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おそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格で申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申し込みをした者を当該契約の相手方とすることがある。この場合、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入札を行った者は、当該発注機関の調査（事情聴取）に協力するものとする。

(4) 落札者が契約担当官等の定める期日までに契約書の取りかわしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。この場合、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されている場合は当該入札保証金又は入札保証保険証券は国庫に帰属するものとし、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されていない場合は落札金額（入札書に記載した金額の 100 分の 110 に相当する金額）の 100 分の 5 に相当する金額を違約金として徴収するものとする。

12 低入札価格調査

入札価格が調査基準価格を下回る価格で入札をした者によりその価格によって契約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かどうかを判断するため、説明資料の提出を求め、事情聴取を行うものとする。

(1) 提出を求める資料等

- ① 当該価格により入札した理由
- ③ 契約対象箇所と入札者の本社、支社等の所在地、配置業務者等との地理的条件
- ④ 経営内容（財務諸表、納税証明書、給料の支払い証明書等）
- ⑤ 過去3年間の指名停止等の行政処分の内容とその事由
- ⑥ その他必要資料

- (2) (1)の資料の提出期限は、入札日の翌日から起算して7日以内とし、提出期限後の差し替え及び再提出は認めないものとする。また、提出期限までに資料等の提出を行わない場合、事情聴取に応じない場合など調査に協力しない場合は、入札心得に定める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とともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

13 契約書の作成等

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から遅滞なく、別紙様式による契約書の取りかわしをするものとする。
- (2) 契約書を作成する場合において、契約の相手方が隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名して押印し、さらに、契約担当官等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名して押印するものとする。
- (3) (2)の場合において契約担当官等が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- (4) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとする。
- (5) 契約担当官等が落札者とともに契約書に記名押印しなければ本契約は確定しないものとする。

14 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 免除

15 契約条項

別紙様式の契約書（案）のとおり。

16 入札者に求められる義務

競争参加者は、入札公告等において求められた経済上及び技術上の要件について開札日の前日までに競争参加者の負担において完全な説明をしなければならない。

17 支払条件

- (1) 前金払 なし

- (2) 中間前払金 なし
- (3) 部分払 なし

18 その他必要な事項

- (1) 契約担当官等の官職及び氏名は、入札公告のとおり。
- (2) 競争参加者又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争参加者又は当該契約の相手方が負担するものとする。
- (3) 申請書等に虚偽の記載をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (4) 手続き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。
- (5) 入札者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。
その他の入札に関する事項については入札心得によるものとする。

1 農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号）が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働き掛けを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。

詳しくは、当森林管理局のホームページ

https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/apply/publicsale/keiyaku_info/koukihoji/index.html

2 農林水産省は、経済財政運営と改革の基本方針2020について（令和2年7月17日閣議決定）に基づき、書面・押印・対面の見直しの一環として、押印省略などに取り組んでいます

競争参加資格確認申請書

令和〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
中部森林管理局長 ○〇〇〇 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名

令和〇年〇月〇日付けで公告のあった〇〇〇〇業務に係る競争参加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内容については事実と相違ないことを誓約する。

記

1. 入札説明書 5（3）の①に定める全省庁統一資格の資格確認書の写し
2. 入札説明書 5（2）の②に定める共同事業体の名称並びに共同事業の代表者及びその他の構成員が判る協定書等 [共同事業体を結成し、参加する場合のみ]
3. 入札説明書 5（2）の③に定める技術提案書

紙入札方式による場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所及び商号又は名称を記載し、簡易書留料金分を加えた郵送料金の切手をはった長 3 号封筒を申請書と併せて提出してください。

様式2

令和〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
中部森林管理署局長 ○〇〇〇 殿

住所
代表者氏名

技術提案書の提出について

令和〇年〇〇月〇〇日付けで公告のありました「〇〇〇〇業務」に関わる業務を受注したいので、下記の技術提案関係資料を提出します。

なお、提案の採否に関わらず、仕様書に記載されている要件を遵守することを誓約します。

記

- 1 評価項目一覧
- 2 提案書

担当者名：
役 職：
電話番号：
F A X：
メールアドレス：

様式 3-1

技術提案
〇〇〇〇業務

会社名：

評価項目： 調査業務の実施方針等

項目 1 調査内容の妥当性、独創性

項目 2 調査方法の妥当性、独創性

項目 3 作業計画の妥当性、独創性

注 1 具体的な技術提案について記載すること。

注 2 技術提案は、具体的かつ簡素に記載すること。

技術提案
〇〇〇〇業務

会社名：

評価項目：組織の経験・能力

項目1 類似調査業務の経験

項目2 組織としての調査実施能力

項目3 調査業務にあたっての管理・バックアップ体制

注1 具体的な技術提案について記載すること。

注2 技術提案は、具体的かつ簡素に記載すること。

様式 3-3

技術提案
〇〇〇〇業務

会社名：

評価テーマ：業務従事者の経験能力

項目 1 類似調査業務の経験

項目 2 調査内容に関する専門知識・適格性

項目 3 業務歴、資格、学歴等

注 1 具体的な技術提案について記載すること。

注 2 技術提案は、具体的かつ簡素に記載すること。

評価項目一覧(提案要求事項)

評価項目	評価基準	評価区分	得点配分			提案書 頁番号
			合計	基礎点	加点	
調査業務の実施方針等						
○ 調査内容の妥当性、独創性	仕様書記載の調査内容についてすべて提案されているか 偏った内容の調査になっていないか	必須	10	10	—	
〃	仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか		10	—	10	
○ 調査方法の妥当性、独創性	課題の抽出・分析手法は妥当なものであるか 調査項目・調査手法が明確であるか	必須	10	10	—	
〃	調査手法、分析手法に事業成果を高めるための工夫がみられるか		10	—	10	
○ 作業計画の妥当性、効率性	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか	必須	5	5	—	
〃	事業成果の達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか		5	—	5	
組織の経験・能力						
類似調査業務の経験	過去に同様の調査を最低1回は実施しているか		5	—	5	
	過去に同様の調査を豊富に実施しているか		5	—	5	
組織としての調査実施能力	事業が遂行可能な人員の確保がなされているか 事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか	必須	3	3	—	
	幅広い知見・ネットワークを持っているか 優れた情報収集能力を持っているか		5	—	5	
調査業務に当たっての管理・バックアップ体制	円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれているか 管理者の経験や知見はあるか		5	—	5	
業務従事者の経験・能力						
類似調査業務の経験	過去に同様の調査を実施しているか 過去に委員会を運営した経験があるか		5	—	5	
調査内容に関する専門知識・適格性	調査内容に関する知識・知見を持っているか	必須	2	2	—	
	調査内容に関する人的ネットワークを持っているか		5	—	5	
業務歴、資格、学歴等	業務を遂行する上で、有効な資格等を持っているか		5	—	5	
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・バランスを推進する企業として、以下((1)~(3))の法令に基づく認定を受けているか (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 ・プラチナえるぼし 5点 ※1 ・えるぼし3段階目 4点 ※2 ・えるぼし2段階目 3点 ※2 ・えるぼし1段階目 2点 ※2 ・行動計画 1点 ※3 ※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業者に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 (2)次世代育成支援対策推進法に基づく認定 ・プラチナくるみん認定企業 4点 ・くるみん認定企業(新基準) 3点 ※4 ・くるみん認定企業(旧基準) 2点 ※5 ※4 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準に基づく認定 ※5 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正するによる改正前の認定基準又は同令附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定 (3)青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定 ・ユースエール認定 4点 ※6 (1)~(3)のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。		5	—	5	
賃上げを実施する企業						
賃上げの実施を表明した企業等	賃上げを実施する企業として、表明をしているか。		5	—	5	
			合計	100	30	70

(注1)表中○印を付した項目は、価格と同等に評価できない項目であり、評価項目の小項目ごとに設定している。

評価項目一覧(提案要求事項)

評価項目	評価基準	評価区分	得点配分			提案書 頁番号
			合計	基礎点	加点	
実施体制及び担当者略歴	本調達履行のための体制図		必須			
	各業務担当者の略歴		必須			
会社としての実績	本領域における実績		任意			
ワーク・ライフ・バランス等の推進	女性活躍推進等の基準適合認定通知書等		任意			
賃上げの実施を表明した企業等	「従業員への賃金引上げ計画の表明書」		任意			

様式1（賃上げ計画の表明書）

従業員への賃金引上げ計画の表明書

【大企業用】

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与等受
給者一人あ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。

従業員と合意したことを表明します。 } ※状況に応じ何れかを選択

【中小企業等用】

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年（令和○年1月1日から令和○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。

従業員と合意したことを表明します。 } ※状況に応じ何れかを選択

【以下は、大企業、中小企業等共通】

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

「従業員への賃金引上げ計画の表明書」の記載に当たっての留意事項

- 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 ヶ月以内に契約担当官等に提出してください。ただし、法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 75 条の 2 の規定により申告書の提出期限の延長がなされた場合には、契約担当官等への提出期限を同条の規定により延長された期限と同じ期限に延長するものとします。

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、加算点又は技術点を減点するものとします。
- 5 上記 4 による減点措置については、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る。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。

様式2の1（賃上げ実績整理表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

<input type="checkbox"/>	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	

<input type="checkbox"/>	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「様式3（法人事業概況説明書）」又は「様式4（給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表）」の写しを添付してください。

様式2の2（賃上げ実績整理表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

<input type="checkbox"/>	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	

<input type="checkbox"/>	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「様式3（法人事業概況説明書）」又は「様式4（給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表）」の写しを添付してください。

法人事業概況説明書

F B 1 0 0 6

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

法人名、屋号、事業年度、自平成、至平成、電話、本社ホームページの有無、税務署処理欄

1 事業内容 (支店・店舗数、国内子会社の数、取引種類、取引金額)

4 期末従事員等の状況 (常勤従業員、期末従事員、PC利用状況、株主又は株式所有異動の有無)

10 主要科目 (売上(収入)高、売上(収入)原価、売上(収入)総利益、特別損失、税引前当期損益、資産の部合計、負債の部合計)

注4 11代表者に対する報酬等の金額 (報酬、貸付金、仮払金、賞与、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、員社(責任人)が同業会社の場合に記載してください。

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。)

「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。

この用紙はどじこまないでください

12 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %				13 主な設備等の状況					
	(2) 事業内容の特異性									
	(3) 売上区分		現金売上	%						掛売上
14 決済日等の状況	売上	締切日		決済日		16 税理士の関与状況				
	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					17 加入組合等の状況				
18 18月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収額		従業員数
		千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	計									
前期実績										
19 当期の営業	19 成績の概要									

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

F E 0 1 0 4

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)

令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日提出 税務署 受付印 税務署長 殿		事業種目 <input type="text"/>	整理番号 <input type="text"/>
提出者	住所又は所在地 (フリガナ)	調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	提出媒体
	氏名又は名称 個人番号 又は 法人番号注 (フリガナ)	作成担当者	1 給与
	代表者氏名	作成税理士名	2 退職
		税理士番号	3 報酬
	電話 (- -)		4 使用
			5 譲受
			6 幹旋

提出用
平成28年1月1日以後提出用

○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FD14 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
① 専給、給与等の税額				
② のうち、内職雇用の日雇労働者の賃金				
③ 源泉徴収票を提出するもの				
④ のうち、災害減免法により徴収猶予したもの				

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
① 退職手当等総額				
② のうち、源泉徴収票を提出するもの				

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

区分	個人	個人以外	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
① 原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)				
② 弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)				
③ 診療報酬(3号該当)				
④ 職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)				
⑤ 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)				
⑥ ホステス等の報酬又は料金(6号該当)				
⑦ 契約金(7号該当)				
⑧ 賞金(8号該当)				
⑨ 計				
⑩ のうち、支払調書を提出するもの				
⑪ 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				
⑫ 災害減免法により徴収猶予したもの				

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
① 使用料等の総額			
② のうち、支払調書を提出するもの			

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
① あっせん手数料の総額			
② のうち、支払調書を提出するもの			

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
① 譲受けの対価の総額			
② のうち、支払調書を提出するもの			

通信日付印	確 認	提出年月日	身元確認
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
税務署 整理欄		区 分	
		A B C D E F G H	

令和 〇〇 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 〇〇〇〇〇〇

控 用 平成28年1月1日以後提出用

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 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)

提出者 住所又は所在地 (フリガナ) 氏名又は名称 個人番号又は法人番号(注) 代表者氏名 事業種目 整理番号 1給与 2退職 3報酬 4使用 5譲受 6斡旋

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375) 区分 人員 支払金額 源泉徴収税額

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

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 支払金額 源泉徴収税額

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

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

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

【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、年途中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、丙欄適用の日雇労働者の賃金」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、年途中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。