森林環境保全整備事業入札説明書

日高北部森林管理署の７年度日高北部署【振内地区】保全整備（保育間伐等・地拵・植付）第２号に係る入札公告に基づく一般競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、北海道森林管理局競争契約入札心得及びこの入札説明書によるものとする。

本事業は、提出された技術提案書に基づき、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式【標準型】の事業である。

１　公告日：　令和７年３月 31 日

２　支出負担行為担当官等

分任支出負担行為担当官　日高北部森林管理署長　野木宏祐
北海道沙流郡日高町栄町東２丁目 258-３

３　事業概要
入札公告の１のとおり

４　競争参加資格
入札公告の２のとおり

５　競争参加資格の確認等と技術提案書の提出

（１）　本競争の参加希望者は、上記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、資料及び作成要領を参考に作成した技術提案書を併せて提出し、支出負担行為担当官等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。

入札公告の２の（２）の認定を受けていない者も次に従い申請書等を提出することができる。この場合において、入札公告の２の（１）及び（３）から(17)までに掲げる事項を満たしているときは、開札の時（入札執行会場で必要な書類の審査を行う時まで）において入札公告の２の（２）に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時（入札執行会場で必要な書類の審査を行う時まで）において入札公告の２の（２）に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書、資料及び技術提案書を提出しない者又は競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

申請書等の提出は、以下によりシステムを用いて提出することができる。紙入札の場合は、持参又は郵送による提出とし、電子メールによる提出も可能とする。

【システムによる提出の場合】

①　受付期間：　入札公告の３（３）アのとおり

②　提出方法：　システムの添付資料フィールドにそれぞれ添付し提出すること。ただし、申請書及び資料のファイルの合計容量が 10ＭＢを超える場合には、持参又は郵送（書留郵便に限る。締切日時必着）で提出すること。持参又は郵送で提出する場合には、必要書類の一式を持参又は郵送で送付するものとし、システムとの分割は認めない。また、持参又は郵送により提出する場合は、下記の内容を記載した書

面（様式自由）をシステムにより、申請書及び資料として送信すること。

(a)　持参又は郵送する旨の表示

(b)　持参又は郵送する書類の目録

(c)　持参又郵送する書類のページ数

(d)　発送年月日、会社名、担当者名及び電話番号

持参又は郵送する場合の送付先は入札公告の３(３)イのとおりとする。

③　ファイル形式：　システムにより提出する申請書及び資料の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

・その他のアプリケーション PDF ファイル

・画像ファイル JPEG 形式又は GIF 形式

・圧縮ファイル ZIP 形式

④　システムで使用できるＩＣカードは、一般競争（指名競争）参加資格審査申請を行い承認された競争参加有資格者名で取得したＩＣカードであって、政府電子調達システムにおいて利用者登録を行ったものに限る。

【紙入札方式による提出の場合】

①　受付期間：　入札公告の３（３）アのとおり

②　受付場所：　入札公告の３（３）イのとおり

【電子メールによる提出の場合】

①　受付期間：　入札公告の３（３）アのとおり

②　提出方法：　入札公告の３（３）ウのとおり

（２）　申請書は、別紙様式１により作成すること。紙入札方式による申請書の提出に当たっては、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すること。

（３）　資料は、次に従い作成すること。

ただし、④の同種事業の実績、⑤の配置予定技術者の同種事業の経験については、事業が完了し、引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

なお、提出書類は、当該署の当該年度公告物件への入札参加時に提出したものについて、一部省略することができる。添付書類の提出状況は、「提出書類一覧」に記載のうえ、提出すること。

①　全省庁統一資格の資格確認通知書の写し

②　国有林野事業で行う素材生産及び造林の等級区分を定めた競争参加資格に関する公示（令和４年２月 15 日）に基づき、素材生産の場合は、B 若しくは C、造林の場合は A、B 若しくは C に格付けされている者で、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を受けている場合は認定書の写し。

③　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体の代表者及びその他の構成員が判る協定書等の写しを提出すること。また、①については、構成員の全ての者について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。

なお、共同事業体として参加する場合の協定書等の様式は任意とする。ただし、以下の内容が明らかなものでなければならない。

ｱ　共同事業体の目的

ｲ　共同事業体の名称
ｳ　事務所の所在地
ｴ　成立の時期及び解散の時期
ｵ　構成員の住所及び名称
ｶ　代表者の名称及び代表者の権限
ｷ　事業の分担
ｸ　運営委員会
ｹ　取引金融機関
ｺ　構成員の相互間の責任の分担
ｻ　権利義務の譲渡の制限
ｼ　事業途中における構成員の脱退
ｽ　事業途中における構成員の破産又は解散に対する処置
ｾ　解散後のかし担保責任

④　同種事業の実績

入札公告の２（６）に掲げる資格があることを判断できる同種事業の実績を別紙様式２に記載すること。なお、自己山林に関する同種の事業の実績についても実績として評価することとし、事業名及び発注機関名欄には「自己山林」と記載し、契約金額については、都道府県の造林補助事業における標準単価、地元の森林組合等からの聞き取り数値などにより算定すること。

⑤　配置予定技術者の同種事業の経験

入札公告の２（８）に掲げる資格があることを判断できる配置予定の技術者の会社名、同種事業の経験等を別紙様式３に記載すること。なお、同種の事業の現場代理人等（技術を有する請負契約者本人が現場に常駐して運営する場合を含む）として、年間少なくとも１回以上従事し、かつ通算で３年以上従事していることが判断できるよう様式に明記すること。従事期間は連続する３年である必要はないものとする。

⑥　配置予定の技能者

配置予定の技能者の資格等を別紙様式４に技能者別に記載すること。なお、競争参加資格要件として資格等の取得者の配置が必要な場合は、資格等を取得している技能者が配置可能であることを判断できるよう様式に明記すること。

⑦　従業員名簿

配置予定の従業員（現場代理人及び作業員）の社会保険等（健康保険、年金保険、雇用保険）への加入状況について、別紙様式５により記載すること。

また、保険加入状況を証明する資料を添付すること。なお、証明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。

⑧　素材の検知業務の実績（造林事業のみの場合は不要）

素材の検知業務の実績及び技術者の経歴等について、別紙様式６により記載すること。

⑨　契約書の写し

④の同種事業の実績、⑤の配置予定技術者の同種事業の経験においては、実績として記載した事業に係る契約書等の写しを提出すること。なお、契約書等により同種事業であることが確認できない場合は、契約書の他に施工計画書等の当該事業の内容（同種事業の実績及び技術者の経験）が証明できる書類を添付すること。必要書類の添付がないものについては、入札に参加できないので留意すること。

⑩　「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当該個別規範に沿った作業安全対策の取組状況について、「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」（別紙様式７）に記入すること。

また、個別規範の内容に係る詳細については、「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）事業者向け解説資料」を必要に応じて参照のこと。

なお、過去１年間に他の事業においてチェックシートを提出している場合は、その写しの提出をもって、これに代えることができる。

注：「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」、「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）事業者向け解説資料」は林野庁ホームページに掲載している。

(https://www.rinya.maff.go.jp/j/mokusan/seisankakou/anzenkihan.html)

（４）　技術提案書資料は、北海道森林管理局ホームページ＞ご意見・お問い合わせ＞公売・入札情報＞契約約款・仕様書・申請書等に掲載している「技術提案書作成要領」に従い作成すること。

（５）　競争参加資格の確認は、申請書等の提出期限の日をもって行うものとし、参加資格の有無については令和７年４月 18 日までに通知する。参加資格「無」とした者に対しては、その理由を付して通知する。

（６）　資料作成説明会

資料作成説明会については実施しない。

（７）　現地説明会

現地説明会については実施しない。

（８）　資料及び技術提案書のヒアリング

資料及び技術提案書のヒアリングについては実施しない。

（９）　その他

①　資料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等は、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し替え及び再提出は認めない。ただし、配置予定の技術者に関し、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等が承認した場合においてはこの限りではない。

６　競争参加資格等がないと認めた者等に対する理由の説明

入札公告の４のとおり

７　技術提案が採用されなかった者等に対する理由の説明

（１）　支出負担行為担当官等は、技術提案が適正と認められず、当該技術提案を採用しなかった場合、その旨を技術提案が適正と認められなかった理由を付して入札を執行する前日までに技術提案を提出した者に書面により通知する。

（２）　通知結果に対して不服がある者は、支出負担行為担当官等に対して、次に従い書面により、理由についての説明を求めることができる。

①　受付期限：　通知を受けた日の翌日から起算して７日（この日数には、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第１条に規定す

る行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内

② 提出場所： 入札公告の３（３）イのとおり

③ 受付時間： 休日を除く毎日の午前10時から午後４時まで

④ そ の 他： 書面は、原則として電子メールにより提出するものとし、提出した旨を電話により通知すること。持参又は郵送による場合は代表者又はそれに代わる者が提出するものとする。なお、郵送の場合は期限内必着とする。

（３） 支出負担行為担当官等は、（２）に掲げる理由についての説明を求める書面を受け取った日の翌日から起算して７日（休日を含まない。）以内に書面により回答する。

８ 再苦情申立て

（１） ７の（３）に掲げる回答書による説明に不服がある者は、支出負担行為担当官等に対し、次に従い書面により、再苦情を申立てることができる。

① 受付期限： ７の（３）に掲げる回答書を受取った日の翌日から起算して７日（この日数には、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内

② 提出場所： 入札公告３（３）イのとおり

③ そ の 他： 書面は、原則として電子メールにより提出するものとし、提出した旨を電話により通知すること。持参又は郵送による場合は代表者又はそれに代わる者が提出するものとする。なお、郵送の場合は期限内必着とする。

（２） 再苦情の申立てについては、北海道森林管理局入札監視委員会で審議する。

（３） 支出負担行為担当官等は、苦情の申立てがあった者に対し、入札監視委員会の審議結果を踏まえた上で、審査結果の報告を受けた日の翌日から起算して７日（休日を含まない。）以内に、次の内容を書面により回答する。

① 申立てが認められないときは、苦情の申立てに根拠が認められないと判断された理由

② 申立てが認められると判断されたときは、支出負担行為担当官等が講じようとする措置の概要

９ 入札説明書に対する質問

入札公告の６のとおり

10 入札及び開札の日時及び場所等

入札公告の５のとおり

11 入札方法等

（１） 入札書は、商号又は名称並びに住所、あて名及び事業名を記載し、システムを用いて提出、持参又は郵送により提出すること。電送による提出は認めない。なお、郵便入札による場合は、表に「入札関係書類在中」と朱書きした封筒に、入札書と事業費内訳書を入れ封緘した封筒（封筒に発注事業名を記載）と別に競争参加資格確認通知書写しを同封し、郵便書留等配達の記録が残るもので提出すること。ただし、再度の入札を引き続き行う場合は、郵便入札を行った者は、再度の入札に参加できない。

（２）　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者又は免税事業者を問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
（３）　開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。この場合、第１回の最低の入札価格を上回る価格で入札した者の入札は無効とし、第３回目に行う入札についても上記を準用して行うものとする。なお、入札執行回数は原則２回とし、最高でも３回を限度とする。
（４）　システムによる手続き開始後の紙入札方式への途中変更は、原則として行わないものとするが、入札参加者側にやむを得ない事情が生じた場合には、発注者の承諾を得て紙入札方式に変更することができるものとする。
（５）　システムに障害等のやむを得ない事情が生じた場合には、紙入札方式に変更する場合がある。

12　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

13　事業費内訳書の提出
（１）　第１回の入札に際し、第１回の入札書に記載される入札金額に対応した事業費内訳書をシステムによる提出、又は紙により提出すること。
　事業費内訳書の様式は自由であるが、記載内容は最低限、事業名、商号又は名称、作業種毎の単価及び金額、間接経費（共通仮設費、現場管理費、一般管理費等）等を明らかにすること。
（２）　提出の方法
ア　システムによる提出の場合
(a)　提出方法
　事業費内訳書を次に示すファイル形式にて作成し、事業費内訳書添付フィールドに添付し、入札書とともに送信すること。ただし、事業費内訳書のファイルの容量が３ＭＢを超えないこと。
(b)　ファイル形式
　システムにより事業費内訳書を提出する場合の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し、入札書添付欄に添付するものする。
・Microsoft　Word
・Microsoft　Excel
・その他のアプリケーション PDF ファイル
・画像ファイル JPEG 形式又は GIF 形式
・圧縮ファイル ZIP 形式
イ　紙入札方式による提出の場合
　入札書とともに事業費内訳書を提出すること。
（３）　提出された事業費内訳書は返却しないものとする。
（４）　入札参加者は、商号又は名称並びに住所、あて名及び事業名を記載し、記名を行った事業費内訳書を提出しなければならず、支出負担行為担当官等が提出された事業費内訳書について説明を求めることがある。また、当該事業費内訳書未提出業者の入札は無効とする。

再入札の場合においては、落札した者は契約日までに事業費内訳書を提出すること。

（５） 談合があると疑うに足りる事実があると認められた場合には、必要に応じ、事業費内訳書を公正取引委員会に提出するものとする。

14 開札

開札は、システムにより、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせて行うものとする。紙入札方式による場合にあっては、競争参加者又はその代理人が立ち会い、開札を行うものとする。なお、競争参加者又はその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開札を行う。

15 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者が行った入札、申請書等に虚偽の記載をした者が行った入札並びに別冊現場説明書及び別冊北海道森林管理局競争契約入札心得において示した入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、支出負担行為担当官等により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において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。

16 落札者の決定方法等

（１） 評価の基準

評価項目	評価基準	評価点
【事業計画】	（以下、標準型の場合）	
簡易な事業計画の妥当性・適切性	・事業計画上の考慮事項（事業実施の目的等を考慮し、次年度以降の作業を踏まえた適切な計画となっている。） ・事業期間の設定（現地の状況や気象条件等を踏まえた適切な作業時期の設定等・工程管理が適切に行われている。） ・発注者が指定した課題への対応（自然環境への配慮、生産性の向上への取組等が適切に行われている。） ・発注者が指定した工法等の品質の確認方法及び管理方法が適切に行われている。 ・事業計画策定時において、作業時の安全確保に関する具体的取組が提案されている。	15 点
一貫作業における効率化の工夫 （一貫作業の場合に限る）	・集材、枝条整理等の作業を的確に実施する具体的取組が提案されている。 ・造林作業を省力・省略化するための具体的取組が提案されている。 ・植栽木の生長促進、下層植生の繁茂抑制等に係る具体的取組が提案されている。	９点
複数年度にわたる事業における作業システム	現場作業員や機械の配置等、効率的な作業システムの構築又は生産性向上に向けた具体的取組が提案されている。	２点
複数年度にわたる事業における森林作業道の計画・施行及び	効率的かつ低コストで耐久性の高い森林作業道の計画・施工及び保全管理への配慮など具体的取組が提案されている。	２点

保全管理への配慮		
複数年契約（一貫作業）における苗木の計画的な植栽	年度ごとにおける主伐・再造林箇所の伐採及び植栽時期・苗木本数を特定し、計画的な植栽が行える年次計画（種苗生産事業者の安定的な供給体制構築への寄与）が提案されている。	２点
【企業の事業実績】	（以下、標準型及び簡易型共通）	
事業成績評定点（過去２年間の平均）	公告日の属する年度の前年度及び前々年度２年間の平均点が一定点以上ある。	４点
事業に関する表彰実績（過去 10 年間）	農林水産省、林野庁（国有林）、国(他機関)、都道府県又は市町村の実績がある。	１点
本店、支店又は営業所の所在地の有無	当該事業実施箇所を管轄する森林管理（支）署及び隣接森林管理（支）署の管内に、本店、支店又は営業所がある。	１点
同種事業の実績（過去 15 年間）	農林水産省、国(他機関)、都道府県、市町村の実績又は当該事業実施箇所が森林共同施業団地を含んでいる場合であって当該森林共同施業団地に係る民有林分の実績がある。	３点
低入札の有無	公告日の属する年度の前年度及び前々年度２年間において、低入札の調査対象となったことがある。その際の事業成績評定点が一定点以上ある。	２点
立木等の販売とその跡地における造林作業の請負とを一括して契約した取組実績（過去３年間）	公告日の属する年度の前年度までの３年間において、立木等の販売と跡地における造林作業の請負とを一括して契約した取組実績がある。	３点
森林作業道作設技術（過去２年間の平均）	公告日の属する年度の前年度及び前々年度２年間の平均点が一定点以上ある。（素材生産事業及び造林事業と素材生産事業との一貫作業を行う事業のみ該当）	４点
【配置予定技術者（現場代理人）等の能力】	（以下、標準型及び簡易型共通）	
配置予定技術者の事業経験（過去 15 年間）	農林水産省、国(他機関)、都道府県、市町村の実績、又は当該事業実施箇所が森林共同施業団地を含んでいる場合であって当該森林共同施業団地に係る民有林分の実績がある。	２点
配置予定技術者等の保有資格	技術士（森林部門）、林業技士、フォレストマネージャー等、又は技術職員（造林又は素材生産の事業の実行に関し専門的な知識を持つ 10 年以上の経験を有する者）がいる。 ※等には、都道府県が認定する青年林業士を含む。	１点
配置予定技術者等の研修等の受講状況	林野庁主催・実施及び都道府県主催・実施の森林作業道作設に関する研修受講者がいる。	１点
配置予定技術者の継続教育（ＣＰＤ）の有無	（公益社団法人）森林・自然環境技術教育研究センター（JAFEE）、（公益社団法人）日本技術士会等が発行する森林分野の CPD 実施記録証明書等により、継続教育を受講している。	１点
【地域への貢献】	（以下、標準型及び簡易型共通）	
国土緑化活動に対する取組	植林活動、国又は地方公共団体との分収育林及び分収造林の取組実績がある。	２点

災害協定の有無	農林水産省、国(他機関)、都道府県又は市町村との協定等を現在結んでいる実績がある。	１点
ボランティア活動の実績の有無	防災等に資するボランティア活動の実績がある。 ※等には、地域の一斉清掃日などへの従業員の派遣や道具類の提供を含む。	２点
エゾシカ被害対策への取組み	過去２年間にエゾシカ被害対策に貢献した実績がある。	２点
地域の民有林管理への貢献の取組	・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、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公表、又は都道府県において「育成を図る林業経営体」に選定されている。 ・公告日の属する年度の前年度から過去５年間において、森林法に基づく森林経営計画を自ら作成し、認定を受けている。 ・公告日の属する年度の前年度に民有林における森林整備作業の実績がある。	５点
作業員の地元雇用	事業に従事する作業員の過半数が、当該事業実施箇所を管轄する森林管理（支）署及び隣接森林管理（支）署の管内に居住している。	１点
【企業の信頼性】	（以下、標準型及び簡易型共通）	
若者の新規雇用や育成への取組	若手技能者（35 歳未満）の新規雇用や資格取得への支援等技術者育成に取り組んでいる。	２点
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし、プラチナえるぼし認定等）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定）、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）のいずれかの認定を受けているか。	１点
賃上げの実施を表明した企業等	【大企業】事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を３％以上増加させる旨、従業員に表明している。 【中小企業等】事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与総額を 1.5%以上増加させる旨、従業員に表明している。	標準型：10 点 簡易型：６点
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又は所属する業界団体等が作成した行動規範等を遵守している。	１点
月給制への対応	事業に従事する作業員に月給制を導入している。	２点
働き方改革の取組	・労働生産性の向上のため、素材生産事業の場合は生産性向上を目的とした工程管理、造林事業の場合は作業の省力化や作業従事者の軽労化を目的とした機械・器具の改良等を行っている。 ・現場従事者の技術の向上のため、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を有している。 ・完全週休２日制、変形労働時間制の導入や、年次有給休暇日数消化の取組、現場作業員の休暇日数の確保、職場環境の	５点

	整備を事業体として取り組んでいる。	
安全対策	・過去２年間に休業４日以上の労働災害がないことを証する無災害記録がある。 ・直近年度までに労働安全コンサルタントによる安全診断及びリスクアセスメントに取り組んでいる。	６点
林業経営体登録の有無	「林業経営体に関する情報の登録・公表について」（H24.２.28 長官通知）に基づく登録を受けている。	１点
作業員の雇用形態	事業に従事する作業員の過半数が直接雇用、かつ、常用雇用者である。	２点
労働福祉の状況	林業退職金共済機構、建設業退職金共済組合又は中小企業退職金共済事業団との退職金共済契約締結の事実がある。	２点
不誠実な行為の有無（過去２年間）	指名停止の処分又は文書による指導・注意を受けたことがある。	２点

（２） 賃上げ実施の表明の方法について

評価項目「賃上げの実施を表明した企業等」で加点を希望する入札参加者は、技術提案書に別紙様式８－１又は別紙様式８－２の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（以下「表明書」という。）を添付の上、提出すること。表明書については、内容に異動がない場合に限り、当該年度における初参加の入札へ提出した当該資料の写しの提出をもって代えることができる。

また、中小企業等については、表明書とあわせて直近の事業年度の「法人税申告書別表１」を提出すること。

なお、共同事業体が加点を受けるには各構成員全ての表明が必要である。

（３） 賃上げ実施の確認について

本項目で加点を受けた契約の相手方に対しては、契約の相手方が提出した表明書により表明した率の賃上げを実施したかどうか、契約の相手方の事業年度等が終了した後、契約担当官等が確認を行うため、別紙様式９－１又は別紙様式９－２の「従業員への賃金引上げ実績整理表」とその添付書類として「法人事業概況説明書」（別紙様式 10）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙様式 11）の提出を求める。

具体的には、事業年度単位での賃上げを表明した場合においては、賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」（別紙様式 10）の「「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額」（以下「合計額」という。）を「４期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行うこととする。事業年度単位での賃上げを表明した契約の相手方は、上記の資料を決算月（別紙様式８－１又は別紙様式８－２に記載の事業年度の終了月）の末日から起算して３ヶ月以内に契約担当官等に提出すること。中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は別紙様式 10 の「合計額」とする。

また、暦年単位での賃上げを表明した場合は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙様式 11）の「１給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」を「人員」で除した金額により比較することとする。暦年単位での賃上げを表明した契約の相手方は、上記の資料を翌年の３月末までに契約担当官等に提出すること。中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は別紙様式 11 の「支払金額」とする。

ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能とする。

・法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限。
・事業年度の開始時よりも前の賃上げを実施したときから１年間を賃上げ実施期間とする場合は、事業年度終了後３ヶ月以内。
・事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から３ヶ月以内。
・契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合はその期間。

上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。この場合の提出方法、考え方及び具体的な例は別紙様式 12 のとおりである。

この場合において、事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合にのみ、賃上げ実施月から１年間の賃上げ実績を評価することができる。

① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること。

※ 暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

② 企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）。

※ この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となる。

なお、上記の確認を行った結果、契約の相手方の賃上げが賃上げ基準に達していない場合又は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若しくは上記の書類等が提出されない場合であって、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から１年間、当該相手方が別途総合評価落札方式による入札に参加する場合には、減点を行う。

共同事業体の場合に、実績確認において構成員の一部又は全部の者が未達成となった場合、その後の減点措置は当該共同事業体、未達成となった構成員である企業及び未達成となった企業を構成員に含む共同事業体全てに対して行う。

減点の割合は、当該入札における加点に１点を加えた点を減点するものとする。

なお、その結果、加点項目に係る得点の合計がマイナスとなった場合には加算点を０点とみなす。

経年的に本評価項目によって加点を受けようとする場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

（４） 総合評価の方法等

ア 「標準点」を 100 点とし、「加算点」の最高点を標準型の場合は 100 点、簡易型の場合は 66 点とする。

イ 「標準点」の算出方法は、競争参加資格確認申請書について審査し、競争参加資格が得られた者には、100 点を与える。

「加算点」の算出方法は、上記（１）の各評価項目について、評価に応じ得点を与える。

ウ 価格と価格以外の要素を総合的に評価する総合評価落札方式は、入札参加者

の「標準点」と「加算点」の合計を入札参加者の入札価格で除して得た数値（｛標準点＋加算点｝÷ 入札価格、以下「評価値」という。）により行う。

エ　欠格がある場合は、入札参加を認めないものとする。

（５）　落札者の決定方法

ア　入札参加者の「評価値」の最も高い者を落札者とする。

なお、落札の条件は、次のとおりとする。

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　事業計画が発注者の予定している最低限の要求要件を下回らないこと。

イ　上記アにおいて、評価値の最も高い者が２者以上ある場合は、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

（６）　予定価格が１千万円を超える契約について、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は、17 に示すとおり、予決令第 86 条の調査を行うものとする。

17　調査基準価格を下回った場合の措置

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、落札者を決定する。この調査期間に伴う当該契約の履行期間の延期は行わない。

なお、事情聴取等に応じない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にするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

18　評価内容の担保

標準型の場合、請負者は事業計画に記載された内容により実施することとし、採用された技術提案の実施を担保するため、必要に応じて加除訂正を行った上で当該技術提案を契約書に添付するとともに、その実施を約する旨の条項を付する。事業完了後の検査の際、複数年にわたる事業の場合は、単年度毎の最終の(部分)完了検査の際、履行状況について確認を行う。なお、請負者の責により記載内容が満足出来ない場合には、請負者が技術等にかかわる提案を履行できなかった場合で再度事業実施が困難あるいは合理的でない場合は、「国有林野事業の素材生産及び造林に係る請負事業成績評定要領の制定について」（平成 20 年３月 31 日付け 19 林国業第 244 号林野庁長官通知）に基づく事業成績評定において、履行できなかった項目ごとに３点ずつ減ずること及び契約金額の減額、損害賠償請求等を行うことがある。また、簡易型の場合においては、当該技術提案の契約書への添付は行わないが、事業計画に関する請負者の責任が軽減されるものではない。

19　契約書作成の要否等

別冊契約書案により、契約書を作成するものとする。また、システムによる契約を可とする。なお、この場合は別冊契約書案によらず、システム上で出力される契約書様式によるものとする。

20　支払条件

①　前金払　（無）

②　中間前金払　（無）

③　部分払　（有）

21　関連情報を入手するための照会窓口
入札公告３（３）のイに同じ。

22　事業成績評定の実施
請負金額が、1,000 万円以上、17 調査基準価格を下回った場合の措置により落札となった事業については、「国有林野事業の素材生産及び造林に係る請負事業成績評定要領の制定について（平成 20 年３月 31 日付け 19 林国業第 244 号林野庁長官通知）」に基づき事業成績評定を実施するものとする。
事業成績評定の考査項目は、監督職員の考査項目表（様式２－①～⑥）、検査職員の考査項目表（様式３－①～②）、検査職員と監督職員との合議による考査項目表（様式４）に定める項目に基づき評定を実施するものとし、請負者が取組んだ内容を、技術改革等に関する取組みの実施状況（様式５－①）へ関係資料を添付したうえ、自ら申請することが出来るものとする。
なお、当該様式は、北海道森林管理局ホームページの「公売・入札情報」＞「契約約款・仕様書・申請書等」＞「造林・製品生産共通」へ掲載している。

23　落札者とならなかった者への説明
（１）　落札者とならなかった者のうち、落札者の決定結果に対して不服のある者は、支出負担行為担当官等に対して落札者とならなかった理由について、次に従い、書面（様式自由）により説明を求めることができる。
①　受付期限：　令和７年５月 20 日午後５時
②　提出場所：　入札公告の３（３）イのとおり
③　そ の 他：　書面は、代表者又はそれに代わる者が持参又は郵送により提出するものとし、電送によるものは受け付けない。なお、郵送の場合は期限内必着とする。
（２）　支出負担行為担当官等は、（１）に掲げる理由についての説明を求める書面を受け取った日の翌日から起算して７日（休日を含まない。）以内に書面により回答する。
（３）　落札者とならなかった者のうち、自社の技術評価点の問い合わせについては、加算点の合計点に限り伝えることが出来るものとする。なお、電話やメール等の通信手段による連絡は受け付けない。

24　その他
（１）　契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
（２）　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。
（３）　落札者は、５（１）の資料に記載した配置予定の技術者及び技能者を当該事業に配置すること。
（４）　システムは土曜日、日曜日、祝日を除く、９時から 17 時まで利用することができる。
（５）　障害発生時、システム操作等の問い合わせ先は下記のとおり。
【システム操作・接続確認等の問い合わせ先】
電子調達システムヘルプデスク
受付時間：平日９時から 17 時 30 分
電話：0570-014-889（ナビダイヤル）
ＦＡＸ：017-731-3178

（６）　入札参加希望者がシステムで書類を送信した場合には、通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので、必ず確認を行うこと。

（７）　開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。この場合、システムによる入札者で再度入札を希望する者に対し発注者から再入札通知書を電子メールにより送信するので、パソコンの前で暫く待機すること。再度の入札に参加できる者は、当初の入札に参加した者とする。なお、開札処理に時間を要する場合は、発注者から開札状況を電話等により連絡する。

（８）　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。

（９）北海道森林管理局競争契約入札心得、国有林野事業造林事業請負契約約款、造林事業請負標準仕様書、北海道森林管理局造林事業請負仕様書、国有林野事業製品生産事業請負契約約款、製品生産事業請負標準仕様書、北海道森林管理局製品生産事業請負仕様書、競争参加資格確認申請書及び技術提案書作成要領については、北海道森林管理局ホームページの公売・入札情報の「競争参加資格関係及び契約約款等」に掲載している。

（https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/apply/publicsale/index.html）

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
（官職）
（氏名）　　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○○○○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(２)に定める全省庁統一資格の資格確認通知書の写し
（共同事業体による申請にあっては、共同事業体で実施する旨を証する協定書等及び構成員全員の全省庁統一資格決定書写しを添付のこと）
２　入札公告の２(２)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
３　入札公告の２(６)及び薬剤を使用する事業にあっては２(10)に定める事業実績を記載した書面（別紙様式２）
４　入札公告の２(８)に定める配置予定の技術者の資格等を記載した書面（別紙様式３）
５　入札公告の２(９)及び薬剤を使用する事業にあっては２(10)に定める従事予定の技能者の状況を記載した書面（別紙様式４）
６　入札公告の２（12）に定める配置予定の従業員の社会保険等加入状況を記載した書面（別紙様式５）
７　入札公告の２（17）に定める素材の検知業務の実績を記録した書面（別紙様式６）
８　入札公告の２（16）に定める作業安全対策の取組状況を記載した書面（別紙様式７）
（注１：２は、認定を受けている場合のみ）
（注２：３の薬剤を使用する事業及び７は当該作業が含まれている場合のみ）

（備考）
１　用紙の大きさは日本産業規格Ａ列４とする。
２　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。

提出書類一覧

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>提出書類</th><th>提出確認</th><th>（省略する場合）</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">別紙様式１</td><td>競争参加資格確認申請書</td><td>提出</td><td>省略不可</td></tr>
<tr><td rowspan="5">添付書類</td><td>全省庁統一資格確認通知書（写）</td><td>提出 / 省略</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">北海道知事からの認定証明書類（写）</td><td>有： 提出 / 省略</td><td></td></tr>
<tr><td>無</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">その他（契約担当官が認める場合）</td><td>有： 提出</td><td></td></tr>
<tr><td>無</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">別紙様式２</td><td>同種の事業の実績</td><td>提出</td><td>省略不可</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td>契約書（写）</td><td>提出 / 省略</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">別紙様式３</td><td>配置予定の技術者の資格等</td><td>提出</td><td>省略不可</td></tr>
<tr><td rowspan="2">添付書類</td><td>契約書（写）</td><td>提出 / 省略</td><td></td></tr>
<tr><td>資格者証（写）</td><td>提出 / 省略</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">別紙様式４</td><td>従事予定の技能者の資格等</td><td>提出</td><td>省略不可</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td>修了証等（写）</td><td>提出 / 省略</td><td></td></tr>
</table>

（注）　様式１～４の添付資料について、内容に異同がない場合に限り、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の情報を記載すること。（例：「○○森林管理署、○○年度○○地区○○事業（○月○日入札）に提出済み。（内容に異同はない。）」）

また、提出物の省略が可能な有効期間は、当該年度中とする。

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

同　種　の　事　業　の　実　績

商号又は名称：

事業名称等	事　　業　　名			
	発　注　機　関　名			
	履　　行　　場　　所	（都道府県名・市町村名）		
	契　　約　　金　　額			
	履　　行　　期　　限	令和　　年　　月～令和　年　　月		
事業の概要等	業　務　の　内　容			
	事業の履行条件その他			

（備考）１　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。
２　公告において明示した参加資格が的確に判断できる具体的項目（当該事業に則した項目）を発注官署で設定すること。
３　事業実績が複数以上を必要とする場合は、右欄を追加して記載すること。また、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。）を添付すること。

別紙様式３

配置予定の技術者の資格等

氏　名 項　目				
会　　社　　名				
法令等による資格・免許 （取得年月日）				
事業経験の概要	事　業　名			
	発 注 機 関			
	事 業 場 所	（都道府県名・市町村名）		
	従 事 期 間	令和　年　月～令和　　年　　月		

（備考）１　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ列４とする。
２　公告において明示した参加資格が判断できる必要最小限の具体的項目（当該事業に則した項目）を発注官署で設定すること。
３　法令等による資格・免許は入札公告２（８）に掲げる（ア）～（カ）の資格・免許とする。

別紙様式４

従事予定の技能者の資格等

氏名	資格・受講の有無							備考
	車両系建設機械運転技能講習	地山掘削作業主任者技能講習	伐木等の業務に係る特別教育	はい作業主任者技能講習	伐木等機械の運転の業務	走行集材機械の運転の業務	簡易架線集材機械の運転の業務	
								下段には取得又は受講年月日を記載する。

（備考）
１　作業内容に応じて法令上必要とされている資格等について記載する。資格・受講の有無（資格名）は、作業内容に応じ追加すること。
２　「資格・受講の有無」欄には、従事予定技能者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は、空欄にその資格を記載し、〇印を記載すること。
３　資格・受講の有無を証明する資料（修了証書の写し等）を添付すること。

別紙様式５

提出日：令和　　年　　月　　日

従　業　員　名　簿

事業体の名称：

（１）従業員の社会保険等への加入状況

	ふりがな 氏名	社会保険等				備考
			健康保険	年金保険	雇用保険	
1		名称				
2		名称				
3		名称				
4		名称				
5		名称				

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　加入する社会保険の名称を記載する。
　　・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。
　　・年金保険については、名称として、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、名称として、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。
　　３　備考欄には、年齢・未加入である理由等を記載する。

（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。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。

別紙様式６

１　素材の検知業務実績証明書

発注者又は売払者	元請又は下請の別	契約名（業務名）	対象の規模（検知数量）（m3）	業務履行場所（市町村名）	配置技術者名	請負代金又は買受金額（千円）	実施期間（着工年月日、完了年月日）

記載要領

１　本表は入札公告日の属する年度の前年度と前々年度の過去２年間の実績について記載する。
２　下請については、「発注者又は売払者」欄には元請業者名を記載し、「契約名」の欄には下請契約名を記載する。
３　「請負代金又は買受金額」は、消費税込みの金額を記載する。
４　実績証明書に記載した業務について、全て契約書の写しを添付する。

２　技術者名簿

氏名	生年月日	経験年数（検知業務）	主要経歴

注）「主要経歴」は検知業務に関する経歴について記載する。

上記について、相違ないことを証明します。

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
代表者氏名

別紙様式７

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

○年度○○署【○○地区】保全整備○○第○号

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
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 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。	

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 ー: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	

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 ー:該当しない
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。	

別紙様式８－１　　【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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

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

【注：押印の省略は不可】

別紙様式８－２　　【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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

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

【注：押印の省略は不可】

（留意事項）　　【大企業・中小企業等共通】

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」を決算月（表明書に記載の事業年度の終了月）の末日から起算して３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。
　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３月末までに契約担当官等に提出してください。
　ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能です。
・法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限
・事業年度の開始時よりも前の賃上げを実施したときから１年間を賃上げ実施期間とする場合は、事業年度終了後３ヶ月以内
・事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から３ヶ月以内
・契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合はその期間

3　事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合にのみ、賃上げ実施月から１年間の賃上げ実績を評価することができます。
①契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること
　※暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていること。
②企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）
　※この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、公認会計士等の第三者

により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類等となる。

4　上記２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。

別紙様式９－１　　【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

□	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	

□	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「法人事業概況説明書」（別紙様式 10）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙様式 11）の写しを添付してください。

別紙様式９－２　　【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

□	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	

□	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「法人事業概況説明書」（別紙様式 10）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙様式 11）の写しを添付してください。

別紙様式 10

法人事業概況説明書

FB1006

税務署受付印

別紙「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

この用紙はとじこまないでください

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。）

法人名	屋号（　　）	事業年度	自 平成　年　月　日 至 平成　年　月　日
	電話（　　）　－		税務署処理欄
法人番号		自社ホームページの有無	◯有 ◯無 （自社ホームページアドレス）

1 事業内容	（　　）業	2 支店・子会社の状況	(1) 支店	国内 支店・店舗数
				海外 支店・店舗数
				海外 所在地国1 従業員数
				海外 所在地国2 従業員数
			(2) 子会社	国内 国内子会社の数
				海外 海外子会社の数 / うち出資割合が50%以上の海外子会社の数
				海外 子会社名称 出資割合 %
				海外 子会社名称 出資割合 %
		3 海外取引状況	(1) 取引種類	◯輸入 ◯輸出 ◯無 取引金額（百万円）
				輸入 相手国 主な商品
				輸出 相手国 主な商品
			(2) 輸の出入外以取引外	◯有 ◯無 ◯その他（　　） ◯手数料 ◯ロイヤリティー ◯役務の提供 ◯知的財産の譲渡 ◯金銭の貸借 ◯不動産の賃貸

4 期末従事員等の状況（単位・人）	(1) 期末従事員の状況	常勤役員	
		計	
		内のうち代表者家族数	
		内のうちアルバイト数	
	(2) 賃金の定め方	◯月給制 ◯日給制 ◯時間給制	
	(3) 社宅・寮の有無	◯有 ◯無	

5 PC利用状況	(1) PCの利用	◯有 ◯無	
	(2) PCのOS	◯Windows ◯Mac ◯Linux ◯その他（　　）	
	(3) PCの利用形態	◯資産管理 ◯給与管理 ◯経理・販売管理 ◯生産管理	
	(4) 会計ソフトの利用等	◯有 ◯無	
	(5) 会計ソフト名		
	(6) メールソフト名		
	(7) データの保存先	◯クラウド ◯外部記憶媒体 ◯PCサーバ	
6 販売形態	(1) 電子商取引（インターネット販売）	◯有・売上 ◯有・仕入 ◯有・経費 ◯無	
	(2) 販売チャネル 注1	◯自社HP ◯他社HP	

8 経理の状況	(1) 管理者	区分	氏名 / 代表者との関係
		現金	◯親族 ◯他人
		通帳	◯親族 ◯他人
	(2) 試算表の作成状況	◯毎月 ◯おおむね月ごと ◯決算時のみ	
	(3) 源泉徴収対象所得	◯給与 ◯報酬・料金 ◯利子等	
		◯配当 ◯非居住者 ◯退職	
	(4) 消費税	当期課税売上高（単位：千円）	
		経理方式	◯税抜経理方式 ◯税込経理方式
	(5) 社内監査	実施の有無	◯有 ◯無
			（　　）

7 株主又は株式所有異動の有無	◯有 ◯無
9 役員又は役員報酬額の異動の有無	◯有 ◯無

「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。

10 主要科目（単位・千円）	※各科目の単位：千円		特別損失	
	売上（収入）高		税引前当期損益	
	上記のうち兼業売上（収入）高		資産の部合計（負債の部合計＋純資産の部合計）	
	売上（収入）原価		資産のうち	現金預金
	売上原価のうち	期首棚卸高		受取手形 注2
		原材料費（仕入高）注2		売掛金 注2、注3
		労務費 注棚卸原価等を除いてください		棚卸資産（未成工事支出金）
		外注費		貸付金
		期末棚卸高		建物 注減価償却累計額控除後
		減価償却費		機械装置 注減価償却累計額控除後
		地代家賃		車両・船舶 注減価償却累計額控除後
	売上（収入）総利益			土地
	販管費のうち	役員報酬	負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）	
		従業員給料	負債のうち	支払手形
		交際費		買掛金 注3
		減価償却費		個人借入金
		地代家賃		その他借入金
	営業損益		純資産の部合計（資産の部合計－負債の部合計）	
	特別利益			

注4 11代表者に対する報酬等の金額	※各科目の単位：千円	報酬		貸付金	仮払金
賃貸料		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、買掛金欄には未収利息、貸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」の各欄は資本（資産）が別表会社の場合に記載してください。

12 事業形態		
(1) 兼業の状況	(兼業種目)　　(兼業割合)　　%	
(2) 事業内容の特異性		
(3) 売上区分	現金売上　　%	掛売上　　%

13 主な設備等の状況	

14 決済日等の状況				
売上	締切日		決済日	
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	

16 税理士の関与状況			
(1) 氏名			
(2) 事務所所在地			
(3) 電話番号			
(4) 関与状況	◯ 申告書の作成	◯ 調査立会	◯ 税務相談
	◯ 決算書の作成	◯ 伝票の整理	◯ 補助簿の記帳
	◯ 総勘定元帳の記帳	◯ 源泉徴収関係事務	

17 加入組合等の状況		
	(役職名)	
	(役職名)	
	営業時間	開店　時　閉店　時
	定休日	毎週 (毎月)　曜日 (　日)

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

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	源泉徴収税額		従事員数
	月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	計									
	前期の実績									

19 当期の営業成績の概要	

別紙様式 11

FE0104

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）

提出用（平成28年1月1日以後提出用）

○提出区分欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。（電子＝14 FD＝15 MO＝16 CD＝17 DVD＝18 書面＝30 その他＝99）

※平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

署番号	
整理番号	
税務署受付印	令和　年　月　日提出　税務署長　殿
市区町村	
調書の提出区分	新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4
提出者	1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 不動産 6 不動産
住所又は所在地	電話（　－　－　）
氏名又は名称	
個人番号又は法人番号	（個人番号の記載に当たっては、左端を空欄とし、ここから記載してください。）
代表者氏名	
作成担当者	
作成税理士署名	電話（　－　－　）
税理士番号	
本店等一括提出	有 ○　否 ○
翌年以降送付	

1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）

区分	人員	内訳	支払金額	源泉徴収税額
①提出、送付、開示の義務	人	人	円	円
②のうち、所得税法第183条第2項の適用を受けるもの			円	円
③源泉徴収票を提出するもの	人		円	円
法第198条により徴収猶予したもの	人	税務署長		

（摘要）

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退職手当等の総額	人	円	円
②のうち、障害退職を受けるもの	人	円	円

（摘要）

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	内訳	支払金額	源泉徴収税額
所得税法施行令第328条に規定する報酬又は料金等				
原稿料、講演料等の報酬又は料金（1号該当）	人	人	円	円
弁護士、税理士等の報酬又は料金（2号該当）	人	人	円	円
司法書士等の報酬又は料金（3号該当）	人	人	円	円
職業拳闘家、競馬、競輪等の報酬又は料金（4号該当）	人	人	円	円
自動車等に係る広告、懸賞等の報酬又は料金（5号該当）	人	人	円	円
ホステス等の報酬又は料金（6号該当）	人	人	円	円
契約金（7号該当）	人	人	円	円
賞金（8号該当）	人	人	円	円
計	人	人	円	円
①のうち、支払調書を提出するもの	人	人	円	円
区分	件数	支払金額	源泉徴収税額	
②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	件	円	円	
災害減免法により徴収猶予したもの	人	件	円	

（摘要）

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	人	円
②のうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

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	人	円
②のうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

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	人	円
②のうち、支払調書を提出するもの	人	円

（摘要）

税務署整理欄	通信日付印	確認	提出年月日	身元確認
			区分	
			A B C D E F G H	

FE0104

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）

署番号 □□□□□

税務署受付印　令和　年　月　日提出　税務署長　殿

事業種目　整理番号 □□□□□□□□

提出者	住所又は所在地	電話（　－　－　）	調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	提出媒体	1 給与	2 退職	3 報酬	4 使用	5 譲受	6 料金
	（フリガナ）		（フリガナ）							
	氏名又は名称		作成担当者						本店等一括提出	翌年以降送付
	個人番号又は法人番号(注)	※個人番号又は法人番号は複写されません							有 ○	否 ○
	（フリガナ）		作成税理士署名	電話（　－　－　）					税理士番号	
	代表者氏名									

控

1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）

区分	人員	うち源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
㋑ 俸給、給与、賞与等の総数	人	人	円	円
㋺ ㋑のうち、非課税限度の通勤費等の総数			円	円
㋩ 源泉徴収票を提出するもの	人	人	円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人	税額 円	（摘要）	

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	
㋑ 退職手当等の総数	人	円	円	（摘要）
㋺ ㋑のうち、源泉徴収票を提出するもの	人	円	円	

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
所得税法第204条に規定する報酬又は料金等 原稿料、講演料等の報酬又は料金（1号該当）	人	円	円
弁護士、税理士等の報酬又は料金（2号該当）	人	円	円
診療報酬（3号該当）	人	円	円
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金（4号該当）	人	円	円
芸能等に係る役務提供等の報酬又は料金（5号該当）	人	円	円
ホステス等の報酬又は料金（6号該当）	人	円	円
契約金（7号該当）	人	円	円
賞金（8号該当）	人	円	円
㋑ 計	人	人	円	円
㋺ ㋑のうち、支払調書を提出するもの	人	人	円	円
区分	所得税	支払金額	源泉徴収税額	
㋑のうち、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	人	円	円	（摘要）
災害減免法により徴収猶予したもの	人	税額 円	円	

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
㋑ 使用料等の総数	人	円
㋺ ㋑のうち、支払調書を提出するもの	人	円
（摘要）		

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
㋑ 譲受けの対価の総数	人	円
㋺ ㋑のうち、支払調書を提出するもの	人	円
（摘要）		

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
㋑ あっせん手数料の総数	人	円
㋺ ㋑のうち、支払調書を提出するもの	人	円
（摘要）		

【平成28年1月1日以後提出用】

(注) 平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

○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　FD＝15　MO＝16　CD＝17　DVD＝18　書面＝30　その他＝99）

【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、年の中途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、丙欄適用の日雇労務者の賃金」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、年の中途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) **「㊀ Ⓐ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) **「㊀ Ⓐ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) **「㊀ Ⓐ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。

別紙様式 12

１　確認書類の提出方法

○ 賃上げ実績の確認時、税理士又は公認会計士等の第三者により、「入札説明書に示されている基準と同等の賃上げ実績を確認できる書類であると認められる」ことが明記された書面（別紙様式 13）を、賃上げを行ったことを示す書類と共に提出。

※ 内容について、必要に応じて受注者側に確認を行う場合がある。

※ 仮に本制度の主旨を意図的に逸脱していることが判明した場合には、事後であってもその後に減点措置を行う。

※ なお、賃上げ促進税制の優遇措置を受けるために必要な税務申告書類をもって賃上げ実績を証明することも可能である。

２　「同等の賃上げ実績」と認めることができる場合の考え方

○ 中小企業等においては、実情に応じて「給与総額」又は「一人当たりの平均受給額」いずれを採用することも可能。

○ 各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給や所定内賃金などにより評価することも可能。

○ 入札説明書等に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完を行って評価することも可能。

※ なお、本制度において、企業の賃上げ表明を行う様式には従業員代表及び給与又は経理担当者の記名・捺印を求めており、企業の真摯な対応を期待するものである。

※ 例えば、役員報酬を上げるのみとなっている等、実態として従業員の賃上げが伴っていないにも関わらず、実績確認を満足するために恣意的に評価方法を採用することや賃上げを表明した期間の開始前の一定期間において賃金を意図的に下げる等により賃上げ表明期間の賃上げ率の嵩上げを図ること等は、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為と見なされる。

※ ボーナス等の賞与及び諸手当を含めて判断するかは、企業の実情を踏まえて判断することも可能とする。

【具体的な場合の例】

○ 各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給や所定内賃金などにより評価する。

・ ベテラン従業員等が退職し、新卒採用等で雇用を確保することで給与総

額が減少する場合等は、継続雇用している給与等受給者への支給額で給与総額等を評価する。
・ 定年退職者の再雇用などで給与水準が変わる者を除いて給与総額等を評価する。
・ ワーク・ライフバランス改善の取組を考慮するため、育児休暇や介護休暇の取得者等、給与水準が変わる従業員等を除いて給与総額等を評価する。
・ 働き方改革を進める中で、時間外労働規制の令和６年４月からの適用に対応するため、計画的に超過勤務を減らしている場合については、超過勤務手当等を除いて給与総額等を評価する。
・ 災害時には昼夜を問わず、一時的に人員も増強してその対応に従事することが求められ、その対価として超過勤務手当等が従業員等に支給される。災害対応は、自ら制御できない年変動があり、このような場合、超過勤務や一時雇用を除いて給与総額等を評価する。
・ 業績に応じて支給する一時金や賞与等を除いて給与総額等を評価する。

○ 入札説明書等に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完が行われたもので評価する。
・ 実績確認に用いるとされた主要科目に一部の従業員の給与が含まれない場合、別途これを考慮して評価する。
・ 実績確認に用いるとされた主要科目に外注や派遣社員の一時的な雇い入れによる労務費が含まれてしまう場合、これを除いて評価する。
・ 実績確認に用いるとされた主要科目に退職給付引当金繰入額といった実際に従業員に支払われた給与でないものが含まれてしまう場合は、これを除いて評価する。
・ 役員報酬が含まれること等により従業員の賃金実態を適切に反映できない場合は、これを除いて評価する。
・ 令和４年４月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和４年度中に賃上げを実施した場合は、その賃上げを実施したときから１年間の賃上げ実績を評価する。

※ なお、上記は例示であり、ここに記載されている例に限定されるものではない。

別紙様式 13

賃金引上げ計画の達成について

　私は、〇〇株式会社が、令和〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇〇株式会社の事業年度）（又は〇年）において、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実施したことを別添書類によって確認いたしました。

（同等の賃上げ実績と認めた評価の内容）
（記載例１）　評価対象事業年度においては、〇人の従業員が退職する一方、
〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇％増加にとどまったものの、
継続雇用している〇人の給与支給総額は〇％増加していたため、
表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

（記載例２）評価対象の前事業年度は災害時の応急対策に従事すること等に
よる超過勤務手当が多く発生した（対前年度〇％増加）が、評価対象年度においてはその対応がなかったため、超過勤務手当は〇％減と大きく減少した。
これらの要因により、給与支給総額は〇％の増加にとどまったものの、基本給総額は〇％増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

令和　年　月　日
（住所を記載）
（税理士又は公認会計士等を記載）　氏名　〇〇　〇〇

（添付書類）
・〇〇〇
・〇〇〇

別紙様式 14

競　争　参　加　資　格　確　認　通　知　書

令和　年　月　日

住　　所

商号又は名称
代 表 者 氏 名　　殿

分任支出負担行為担当官
（官職）
（氏名）

先に申請のあった〇〇〇事業に係る競争参加資格については、下記のとおり確認したので、通知します。

記

入　札　公　告　日	令和　　年　　月　　日
事　　業　　名	
競 争 参 加 資 格 の 有　無	
競 争 参 加 資 格 が ないと認めた理由	

なお、競争参加資格がないと通知された方は、競争参加資格がないと認めた理由について説明を求めることができます。

この説明を求める場合は、令和　年　月　日までに総務グループへその旨を記載した書面を提出して下さい。

（備考）　用紙の大きさは日本産業規格Ａ列４とする。
システムによる場合はシステム上における通知とその様式によることとする。

造 林 事 業 請 負 契 約 書（案）

１　事業名、請負物件、契約面積、請負予定数量、請負予定金額、事業場所及び完了検査場所

事業名	請負物件	契約面積	請　　負 予定数量	請負予定金額	事業 場所	完了 検査 場所

（注）〔（　）の部分は、請負者が課税対象業者である場合に使用する。〕

２　事業期間

自　　契約締結日の翌日

（詳細は、事業内訳書のとおり）

至　　令和　〇〇年　〇〇月　〇〇日

３　選択条項　別冊約款中選択される条項は次のとおりである。

（選択されるものは〇印、削除されるものは×印。）

適用削除の区分	選択事項		選択条項
	契約保証金の納付		第４条第１項第１号
	契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供		第４条第１項第２号
	銀行、甲が確実と認める金融機関等の保証		第４条第１項第３号
	公共工事履行保証証券による保証		第４条第１項第４号
	履行保証保険契約の締結		第４条第１項第５号
	支給材料及び貸与品		第 15 条
	前金払	分の　　以内	第 35 条第１項
	中間前金払		第 35 条第３項
〇×	部分払	月１回以内	第 38 条
	国庫債務負担行為に係る契約の特則		第 40 条

４　支給材料及び貸与物件

品　名	品質規格	数　量	引渡予定場所	引渡予定月日

５　特約事項

①　上記の事業に関する保安林内作業行為協議の知事同意の範囲内で作業を行うものとする。

なお、やむを得ず知事同意の範囲を超えるおそれがある場合は、請負者は事前に発注者にその旨を届出し、理由を付して保安林内作業行為の追加・変更協議を行うことを求めるものとする。

② 請負者は、「国有林野事業製品生産事業請負契約約款」に定める事業計画書を作成するに当たり、技術提案書に記載された内容を反映するものとする。

③ 発注者が採用した技術提案については、その後の事業において、その内容が一般的に使用されている状態になった場合には、発注者は無償で使用できることとする。

ただし、工業所有権等の排他的権利を有する提案についてはこの限りではない。

④ 発注者が技術提案を適正と認めることにより、設計図書において事業実施方法等を指定しない部分の事業に関する請負者の責任が軽減されるものではないこととする。

⑤ 請負者の責により事業計画書の記載内容が満足出来ないと発注者が判断した場合は、発注者は、「国有林野事業の素材生産及び造林に係る請負事業成績評定要領の制定について(平成 20 年 3 月 31 日付け 19 林国業第 244 号林野庁長官通知)」に定める事業成績評定について、単年度の場合にあっては履行できなかった項目ごとに３点ずつ減ずること、複数年度にわたる事業の場合にあっては当該不履行があった年度において履行できなかった項目ごとに３点ずつ減ずることができることとする。

⑥ 請負者が事業計画書のうち技術提案に係わる内容を履行できなかったと発注者が認めた場合で再度事業実施が困難あるいは合理的でない場合は、発注者は契約金額の減額、損害賠償請求等を行うことができることとする。

上記の事業について、発注者と請負者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、本契約書及び北海道森林管理局ホームページに掲載している「国有林野事業製品生産事業請負契約約款」（本事業の公告日現在）によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、請負者が共同事業体を結成している場合には、請負者は別紙共同事業体協定書により契約書記載の事業を共同連帯して請け負う。

本契約の証として本書２通を作成し、当事者記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

発注者　住所

［分任］支出負担行為担当官

印

請負者　住所

氏名　　印

［注］　請負者が共同事業体を結成している場合においては、請負者の住所及び氏名の欄には、共同事業体の名称並びに共同事業体の代表者及びその構成員住所及び氏名を記入する。

別紙

設計図書について

入札公告及び北海道森林管理局ホームページに掲載している設計図書（造林事業請負標準仕様書、北海道森林管理局造林事業請負仕様書、製品生産事業請負標準仕様書、北海道森林管理局製品生産事業請負仕様書、図面）については、本事業の公告日現在に交付したものとする。

事 業 内 訳 書

事業地 又は 森林事務所	林小班	事業区分 又は 作業種	樹種	面積 (ha)	数量 (㎥)	作業仕様	作業期間年月日		備考	連番
							から	まで		
振内	1082 へ	保育間伐	トドマツ	9.18	308					
振内	1083 ろ	保育間伐	トドマツ	5.79	166					
振内	1083 に	育成受光伐	トドマツ	2.78	180					
振内	1083 へ	育成受光伐	トドマツ	0.32	19					
振内	1085 ろ	保育間伐	カラマツ	7.38	321					
振内	1085 は	育成受光伐	トドマツ	3.02	106					
振内	1085 と	育成受光伐	トドマツ	1.36	18					
振内	1085 ち	育成受光伐	カラマツ	2.25	121					
振内	1085 り	保育間伐	カラマツ	5.44	271					
振内	1085 ぬ	保育間伐	トドマツ	1.36	46					
振内	1085 わ	保育間伐	トドマツ	6.45	398					
振内	1086 ろ	保育間伐	カラマツ	6.93	252					
振内	1086 は	保育間伐	カラマツ	3.40	160					
振内	1086 に	保育間伐	カラマツ	2.67	110					
振内	1086 ほ	保育間伐	カラマツ	6.80	199					
振内	1086 へ	保育間伐	カラマツ	2.92	142					
振内	1086 と	保育間伐	カラマツ	4.13	126					
振内	1086 ち	保育間伐	カラマツ	0.55	22					
振内	1086 り	保育間伐	ストローブマツ	2.33	146					
振内	1086 ぬ	保育間伐	カラマツ	0.64	24					
振内	1086 わ	保育間伐	トドマツ	4.55	392					
振内	1086 か	保育間伐	カラマツ	8.09	233					
振内	1087 ろ	保育間伐	トドマツ	1.20	51					
振内	1087 は	誘導伐	カラマツ	5.29 0.83	320					
振内	1087 に	保育間伐	トドマツ	6.50	645					
振内	1087 ほ	保育間伐	トドマツ	2.30	224					
振内	1087 へ	保育間伐	トドマツ	13.37	1,259					
振内	1087 と	保育間伐	カラマツ	1.01	40					
振内	1087 ち	保育間伐	カラマツ	11.91	193					
振内	1087 り	育成受光伐	トドマツ	1.50	56					
振内	1087 ぬ	保育間伐	カラマツ	0.25	7					
振内	1087 る	保育間伐	カラマツ	4.18	171					
振内	1087 か	保育間伐	トドマツ	4.45	374					
		計		140.30 135.84	7,100					
		育成受光伐 計		11.23	500					
		誘導伐 計		5.29 0.83	320					
		保育間伐 計		123.78	6,280					
		合計		140.30 135.84	7,100					

注） 誘導伐が含まれる場合は、面積上段が区域面積、下段が伐採面積となる。

大型機械（グラップル等）

事　業　内　訳　書

担当区	林小班	作業種別（細分）	面積（ha）		作業仕様					作業期間年月日		備考
			区域	実行	刈払方法	刈幅（m）	残幅（m）	連絡路（m）	伐根処理	から	まで	
振内	1087　は	新植地拵（大型機械）	5.29	0.83	全刈				少			グラップル等

コンテナ苗植付

事 業 内 訳 書

担当区	林小班	作業種別（細分）	樹種	面積（ha）		数量（本）	作業仕様				作業期間年月日		備考
				区域	実行		植付条数	列間（m）	苗間（m）	苗木規格（号）	から	まで	
振内	1087 は	新植 コンテナ苗植付	クリーンラーチ(コンテナ苗)	5.29	0.83	1,240	1	4.00	1.67	1	R7.9.1	R7.11.28	

事業地毎の作業条件

林小班	伐採率（%）	伐採方法	伐採仕様	林地傾斜	法令制限
1082 へ	25%	列状間伐	4.0×12.0m	20度未満	土砂流出防備保安林
1083 ろ	25%	列状間伐	4.0×12.0m	30度未満	土砂流出防備保安林
1083 に	25%	択伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1083 へ	25%	択伐		30度以上	土砂流出防備保安林
1085 ろ	25%	定性間伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1085 は	25%	択伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1085 と	25%	択伐		30度以上	土砂流出防備保安林
1085 ち	25%	択伐		30度以上	土砂流出防備保安林
1085 り	25%	定性間伐		30度以上	土砂流出防備保安林
1085 ぬ	25%	列状間伐	4.0×12.0m	30度未満	土砂流出防備保安林
1085 わ	25%	列状間伐	4.0×12.0m	30度未満	土砂流出防備保安林
1086 ろ	25%	定性間伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1086 は	25%	定性間伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1086 に	25%	定性間伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1086 ほ	25%	定性間伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1086 へ	25%	定性間伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1086 と	25%	定性間伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1086 ち	25%	定性間伐		30度以上	土砂流出防備保安林
1086 り	25%	定性間伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1086 ぬ	25%	定性間伐		30度以上	土砂流出防備保安林
1086 わ	25%	列状間伐	4.0×12.0m	30度未満	土砂流出防備保安林
1086 か	25%	列状間伐	4.0×12.0m	30度未満	土砂流出防備保安林
1087 ろ	25%	定性間伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1087 は	40%	複層伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1087 に	25%	列状間伐	4.0×12.0m	20度未満	土砂流出防備保安林
1087 ほ	25%	列状間伐	4.0×12.0m	30度未満	土砂流出防備保安林
1087 へ	25%	列状間伐	4.0×12.0m	30度未満	土砂流出防備保安林
1087 と	25%	定性間伐		30度以上	土砂流出防備保安林
1087 ち	25%	定性間伐		30度以上	土砂流出防備保安林
1087 り	25%	定性間伐		30度以上	土砂流出防備保安林
1087 ぬ	25%	定性間伐		30度以上	土砂流出防備保安林
1087 る	25%	定性間伐		30度未満	土砂流出防備保安林
1087 か	25%	列状間伐	4.0×12.0m	20度未満	土砂流出防備保安林

注：1.「伐採方法」欄は、「列状間伐」（帯状を含む。）、「定性間伐」又は「複層伐」等と記載する。
2.「伐採仕様」欄は、「伐列幅×残幅」等を記載する。
3.「林地傾斜」欄は、「10度未満」、「20度未満」、「30度未満」又は「30度以上」と記載する。
4.「法令制限」欄は、当該林小班に法令制限の指定がある場合に記載する。

地拵・地表処理（大型機械(グラップル等)）プルーフリスト

7年度日高北部署【振内地区】保全整備（保育間伐等・地拵・植付）第2号

箇所数　1　　面積合計　5.29　0.83

担当区	林班	小班	枝番	林種細分	更新方法の区分	面積		刈払方法	刈幅（m）	残幅（m）	連絡路			刈払率	haあたり30cm以下伐根処理	林地傾斜	通勤距離		
						事業量（ha）	実行面積（ha）				有無	延長（m）	刈幅（m）				自動車（km）	徒歩（km）	徒歩難易
振内	1087	は		複層林	新植地拵	5.29	0.83	全刈						100%	50本未満	0～15°	15	0.2	易

コンテナ苗植付プルーフリスト

7年度日高北部署【振内地区】保全整備（保育間伐等・地拵・植付）第2号

箇所数　1　　面積合計　5.29　0.83　　本数合計　1,240

担当区	林班	小班	枝番	林種細分	更新方法の区分	面積		植生の種類	植栽樹種	植栽本数		苗木運搬距離（km）	苗木小運搬		苗木規格	石礫比	林地傾斜	通勤距離			植条数	列間（m）	苗間（m）
						事業量（ha）	実行面積（ha）			植付総本数（本）	haあたり本数（本）		条件	距離（km）				自動車（km）	徒歩（km）	徒歩難易			
振内	1087	は		複層林	新植	5.29	0.83	その他（雑草、チシマザサ以外）	クリーンラーチ(コンテナ苗）1号	1,240	1,494	200	中	0.2	50cm以下	15%以下	0～15°	15		易	1	4.00	1.67

苗木運搬プルーフリスト

７年度日高北部署【振内地区】保全整備（保育間伐等・地拵・植付）第２号

作業種	運搬距離（km）	トドマツ類数量（本）	カラマツ類数量（本）	合計本数（本）	裸苗 運搬回数	コンテナ苗 運搬回数
コンテナ植付	200		1,240	1,240		1

苗木購入プルーフリスト

7年度日高北部署【振内地区】保全整備（保育間伐等・地拵・植付）第2号　1,240

作業種	更新方法の区分	苗木	数量（本）
コンテナ植付	新植	クリーンラーチ(コンテナ苗) 1号	1,240

事業地別伐区別立木資材と生産計画表

事業場所						伐採	立木資材量					（㎥）	立木資材㎥廻り			ha	素材生産		素材生産請負計画量			同時販売予定量		
事業地名	事業区分	林班	小班	支番	伐区	面積	N		L		計					当り	見込利用率							
							本数	材積	本数	材積	本数	材積	N	L	計	資材量	N	L	N	L	計	N	L	計
振内	保育活用	1082	へ			9.18	329	298.71	498	144.48	827	443.19	0.91	0.29	0.54	48	79.0	49.8	236	72	308			
振内	保育活用	1083	ろ			5.79	237	75.34	756	213.24	993	288.58	0.32	0.28	0.29	50	78.3	50.2	59	107	166			
振内	育成受光	1083	に			2.78	269	228.37			269	228.37	0.85		0.85	82	78.8		180		180			
振内	育成受光	1083	へ			0.32	36	24.77			36	24.77	0.69		0.69	77	76.7		19		19			
振内	保育活用	1085	ろ			7.38	173	400.85			173	400.85	2.32		2.32	54	80.1		321		321			
振内	育成受光	1085	は			3.02	102	131.93			102	131.93	1.29		1.29	44	80.3		106		106			
振内	育成受光	1085	と			1.36	62	22.67			62	22.67	0.37		0.37	17	79.4		18		18			
振内	育成受光	1085	ち			2.25	121	151.38			121	151.38	1.25		1.25	67	79.9		121		121			
振内	保育活用	1085	り			5.44	192	338.19			192	338.19	1.76		1.76	62	80.1		271		271			
振内	保育活用	1085	ぬ			1.36	49	53.25	78	8.47	127	61.72	1.09	0.11	0.49	45	78.9	47.2	42	4	46			
振内	保育活用	1085	わ			6.45	620	456.09	332	83.73	952	539.82	0.74	0.25	0.57	84	78.1	50.2	356	42	398			
振内	保育活用	1086	ろ			6.93	160	314.44			160	314.44	1.97		1.97	45	80.1		252		252			
振内	保育活用	1086	は			3.40	103	200.47			103	200.47	1.95		1.95	59	79.8		160		160			
振内	保育活用	1086	に			2.67	74	137.06			74	137.06	1.85		1.85	51	80.3		110		110			
振内	保育活用	1086	ほ			6.80	127	249.33			127	249.33	1.96		1.96	37	79.8		199		199			
振内	保育活用	1086	へ			2.92	104	178.02			104	178.02	1.71		1.71	61	79.8		142		142			
振内	保育活用	1086	と			4.13	80	158.11			80	158.11	1.98		1.98	38	79.7		126		126			
振内	保育活用	1086	ち			0.55	15	27.85			15	27.85	1.86		1.86	51	79.0		22		22			
振内	保育活用	1086	り			2.33	98	182.93			98	182.93	1.87		1.87	79	79.8		146		146			
振内	保育活用	1086	ぬ			0.64	18	29.51			18	29.51	1.64		1.64	46	81.3		24		24			
振内	保育活用	1086	わ			4.55	552	449.45	251	73.07	803	522.52	0.81	0.29	0.65	115	79.0	50.6	355	37	392			
振内	保育活用	1086	か			8.09	147	136.88	757	249.69	904	386.57	0.93	0.33	0.43	48	78.9	50.1	108	125	233			
振内	保育活用	1087	ろ			1.20	32	64.30			32	64.30	2.01		2.01	54	79.3		51		51			
振内	誘導伐	1087	は			0.83	196	342.78	414	90.45	610	433.23	1.75	0.22	0.71	522	79.9	50.9	274	46	320			
振内	保育活用	1087	に			6.50	663	710.13	259	159.30	922	869.43	1.07	0.62	0.94	134	79.6	50.2	565	80	645			
振内	保育活用	1087	ほ			2.30	228	246.27	88	55.22	316	301.49	1.08	0.63	0.95	131	79.6	50.7	196	28	224			
振内	保育活用	1087	へ			13.37	1,279	1,373.97	496	308.19	1,775	1,682.16	1.07	0.62	0.95	126	80.0	51.9	1,099	160	1,259			
振内	保育活用	1087	と			1.01	32	50.30			32	50.30	1.57		1.57	50	79.5		40		40			
振内	保育活用	1087	ち			11.91	151	241.00			151	241.00	1.60		1.60	20	80.1		193		193			
振内	育成受光	1087	り			1.50	87	71.33			87	71.33	0.82		0.82	48	78.5		56		56			
振内	保育活用	1087	ぬ			0.25	7	9.25			7	9.25	1.32		1.32	37	75.7		7		7			
振内	保育活用	1087	る			4.18	135	213.71			135	213.71	1.58		1.58	51	80.0		171		171			
振内	保育活用	1087	か			4.45	491	415.61	227	91.24	718	506.85	0.85	0.40	0.71	114	78.9	50.4	328	46	374			
合計						135.84	6,969	7,984.25	4,156	1,477.08	11,125	9,461.33	1.15	0.36	0.85	70	79.6	50.6	6,353	747	7,100			

事業区分別立木資材と生産計画表

事業区分	伐採面積	立木資材量（㎥）						立木資材㎥廻り			ha当り資材量	素材生産見込利用率		素材生産請負計画量			同時販売予定量		
		N		L		計													
		本数	材積	本数	材積	本数	材積	N	L	計		N	L	N	L	計	N	L	計
経常																			
天然受光																			
育成受光	11.23	677	630.45			677	630.45	0.93		0.93	56	79.3		500		500			
誘導伐	0.83	196	342.78	414	90.45	610	433.23	1.75	0.22	0.71	522	79.9	50.9	274	46	320			
保育活用	123.78	6,096	7,011.02	3,742	1,386.63	9,838	8,397.65	1.15	0.37	0.85	68	79.6	50.6	5,579	701	6,280			
保護伐																			
合計	135.84	6,969	7,984.25	4,156	1,477.08	11,125	9,461.33	1.15	0.36	0.85	70	79.6	50.6	6,353	747	7,100			

請負事業作業仕訳書（Ａ）

直接費内訳書

作業場所	作業区分		変動費	事業別請負予定数量						摘要
事業地	作業種	作業工程	固定費別	経常	天然受光	育成受光	誘導伐	保育活用	保護伐	
振内	伐採搬出	伐木造材	変			500	320	6,280		
		集材	変			500	320	6,280		
		山元土場巻立	変			56	320	3,127		
		森林作業道作設	固			1122m	899m	12,598m		
		土場作設	固					1800㎡		
		既設路維持修繕	固			881m		9,183m		森林作業道
		除雪	固					18,000m		
	検知業務	形量・品質検知	変			301	173	3,488		
		椪検知	変			34	173	1,686		
		層積検知	変			22	147	1,441		
	素材輸送	積込・運賃	変			444		3,153		
		材整理	変			444		3,153		
	検知業務	椪検知(輸送材)	変			267		1,802		
		層積検知(輸送材)	変			177		1,351		
	その他	人員輸送費	固							
		機械類運搬	固							
		その他経費	固							
		その他経費	固					158m3		敷砂利 砕石40-80
		その他経費	固					5本		エゾシカ対策
		その他経費	固					3本		熊撃退スプレー

※　請負予定数量欄の単位は、素材：㎥

請負事業作業仕訳書（B）

間接費内訳書	伐採搬出・検知業務一括

請負区分		作業種	諸経費			労務関係費						合計
事業名	事業区分		現場経費	一般管理費	計	労災保険料	健康保険料	厚生年金保険料	雇用保険料	林業退職金共済掛金	計	
製品生産事業	経常	伐採搬出事業										
		運送事業										
		検知業務										
	計											
森林環境保全整備事業	天然受光	伐採搬出事業										
		運送事業										
		検知業務										
		計										
	育成受光	伐採搬出事業										
		運送事業										
		検知業務										
		計										
	誘導伐	伐採搬出事業										
		運送事業										
		検知業務										
		計										
	保育活用	伐採搬出事業										
		運送事業										
		検知業務										
		計										
	保護伐	伐採搬出事業										
		運送事業										
		検知業務										
		計										
	計	伐採搬出事業										
		運送事業										
		検知業務										
		計										

特　記　仕　様　書

７年度日高北部署【振内地区】保全整備（保育間伐等・地拵・植付）第２号について、下記の事項を定める。

記

１　伐採について
(1)　列状間伐の箇所については、調査木の標示（ナンバーテープ）の有無にかかわらず列状間伐ができるものとする。
(2)　調査木の標示（ナンバーテープ）がある立木を伐採しない場合、標示を剥がす必要はない。

２　保安林内作業行為協議の知事同意内容の説明
当該事業の事業地の全部は保安林に指定されていることから、保安林内伐採協議及び作業行為の知事同意後に着手すること。

３　システム販売
当該事業から出材される素材がシステム販売の対象となった場合は、採材寸法及び検知等について別途指示する。

４　既設道の維持修繕・除雪に関する事項
(1)　既設道の維持修繕
当該事業の事業地へ通じる既設道については、車両の通行に支障がないよう、路体の維持修繕を行うものとする。
(2)　既設道への敷砂利
当該事業で使用する既設道及び各土場については、車両の通行に支障がない　　よう次に定める仕様により敷砂利を行うものとする。
①　敷幅：３ｍの範囲内
②　敷厚：２０ｃｍ
③　砕石：４０－８０ｍｍ級
なお、敷砂利分の「納入伝票」及び「納品書等」を完了検査時に提出すること。
※「納品書等」とは、砕石プラント等から受注者に対し、当該数量を納品したことを証明する一覧表とする。
(3) 除雪
当該事業の事業地へ通じる通勤路（公道を除く。）については、車両の通行に支障がないよう、除雪を行うものとする。

５　素材の輸送
生産される素材（1086 わか、1087 はにほへりか林小班除く）については、設計図書（位置図）に示している輸送土場に輸送し巻立及び検知を行うものとする。

６　誤伐防止
誤伐防止のため別紙「誤伐防止のためのチェックポイント」を事業計画書の承認を受けた後事業着手前に提出すること。

別紙

製品生産における誤伐防止のためのチェックポイント

年　　月　　日

発注者

分任支出負担行為担当官

森林管理(支)署長　殿

請負者

住所

氏名

年　　月　　日契約した令和　　年度〇〇署【△△地区】保全整備(保育間伐・地拵え・植付)　第□号について、下記事項の通り提出いたします。

区　　分	チェックポイント	チェック	
		はい	該当なし
保安林協議	保安林伐採協議及び作業行為の知事同意済内容を確認しましたか	□	□
	特に土場・森林作業道の作設面積は、確認しましたか	□	
契約書と図面等の事前確認	契約書・仕様書・特記仕様書等の確認をしましたか	□	
	関係図簿等の資料を確認しましたか	□	
	隣接地に収穫調査、立木販売済箇所及び分収林の有無を確認しましたか	□	
	伐採区域内における伐採除外地の有無を確認しましたか	□	
境界の現地確認	林小班及び伐採区域の現地確認をしましたか	□	
	隣接地の収穫調査、立木販売済箇所及び分収林を現地確認しましたか	□	
	伐区界等の不明箇所がありましたか	□	□
	（ある場合）不明箇所を監督職員等に確認依頼しましたか	□	
支障木の取扱（裏面）	立木販売と製品生産事業での支障木の取扱方法の相違を理解しましたか	□	
	作業従事者に上記について周知しましたか	□	
作業従事者・下請者への指導	作業従事者に図面等を配布し、次のことを指導しましたか		
	・　伐採区域の標示方法	□	
	・　伐採方法（帯状、定性等）及び伐採仕様（伐採率）	□	
	・　調査木の標示方法（№.テープの記号、番号、色別）	□	
	・　伐採除外地の有無	□	
	・　伐採除外地の標示方法	□	
	作業従事者に上記について不明な場合は現場代理人へ報告するよう指導しましたか	□	
	丸太・砂利等運搬を除き、下請け作業がある場合、下請者に作業従事者と同様のことを指導しましたか	□	□

注:このチェック表は、事業計画書の承認を受けた後、**事業着手前に**監督職員に提出してください。

監督職員
年　　月　　日
官職氏名

支障木の取扱

項目	立木販売		製品生産事業	
	伐区内	伐区外	伐区内	伐区外
伐倒 支障木	伐倒支障木が発生する場合は、買受人は支障木届を森林官等に提出し、森林官等の指示により伐倒を行う。 ※伐倒開始は代金納入後に森林官等の指示により行う	同左	伐倒支障木が発生する場合は、請負者は支障木届を監督職員に提出し、監督職員の指示により伐倒を行う。 ※伐倒開始は監督職員の指示により行う	同左
損傷木	損傷木が発生した場合は、買受人は支障木届を森林官等に提出し、森林官等の指示により伐倒を行う。 ※伐倒開始は代金納入後に森林官等の指示により行う。	同左	損傷木が発生した場合は、請負者は支障木届を監督職員に提出し、監督職員の指示により伐倒を行う。 ※伐倒開始は監督職員の指示により行う。	同左
搬出路等 支障木	搬出路支障木が発生する場合は、買受人は支障木届を森林官等に提出し、森林官等の指示により伐倒を行う。 ※伐倒開始は代金納入後に森林官等の指示により行う。	同左	森林作業道支障木は、予め本物件の調査結果を活用して資材に繰入れ払出済のため、支障木届の提出は必要ない。	森林作業道支障木が発生する場合は、請負者は支障木届を監督職員に提出し、監督職員の指示により伐倒を行う。 ※伐倒開始は監督職員の指示により行う。
土場支障木	土場支障木が発生する場合は、買受人は支障木届を森林官等に提出し、森林官等の指示により伐倒を行う。 ※伐倒開始は代金納入後に森林官等の指示により行う。	同左	土場支障木が発生する場合は、請負者は支障木届を監督職員に提出し、監督職員の指示により伐倒を行う。 ※伐倒開始は監督職員の指示により行う。	同左

月別生産計画

事 業 名　7年度日高北部署【振内地区】保全整備（保育間伐等・地拵・植付）第2号
事業期間　自　契約締結日の翌日　　至　令和8年2月27日
事業場所　1082林班へ小班ほか
契約数量　7，100m3

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
生産量			500	800	800	900	900	900	800	800	700		7,100
事業地			振内	振内	振内	振内	振内	振内	振内	振内	振内		

	チェック	様式NO	提出様式	チェック	添付資料等			備考
競争参加資格確認申請書	□	1	競争参加資格確認申請書（表紙）	□	全省庁統一資格の資格確認通知書（写）			共同事業体による申請の場合は構成員全員
				□	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（写）			
				□	共同事業体協定書			共同事業体による申請の場合
	□	2	同種の事業の実績	□	実績として記載した事業に係る契約書等（写）			
	□	3	配置予定の技術者の資格等	□	法令等による技術者の資格・免許 入札公告の（ア）～（カ）の資格			資格・免許を保有していることが確認出来る修了証書等の写し
				□	上記法令等による技術者の資格・免許の保有がない場合、同様の資格として認められる過去15年のうち3年以上森林整備事業に従事した実績を記載。実績として記載した事業に係る契約書等（写）			技術者の経験が証明できる書類 経歴書等の場合は、事業主の証明あるもの
				□	入札参加者が直接雇用していることが判る書類（写）			保険証の写しなど 経歴書等の場合は、事業主の証明あるもの
	□	4	従事予定の技能者の資格等	□	伐倒・造材	チェーンソー	伐木等の業務に係る特別教育の修了証書（写） ※令和2年7月まで有効な伐木等の業務8号の場合、補講に関する特別教育の修了証書（写）	チェーンソー手帳は講習受講・修了等証明付のもの
				□				
				□		高性能機械	車両系建設機械運転技能講習の修了証書等（写）	
				□			高性能林業機械に関する受講証明等	経歴書等の場合は、事業主の証明あるもの
				□			伐木等機械運転特別教育の修了証書（写）	
				□	木寄・集材		車両系建設機械運転技能講習の修了証書等（写）	
				□			伐木等機械運転特別教育の修了証書（写）	
				□			走行集材機械運転特別教育の修了証書（写）	
				□			架線集材機械等運転特別教育の修了証書（写）	
				□	巻立		車両系建設機械運転技能講習の修了証書等（写）	
				□			はい作業主任者技能講習の修了証書等（写）	
				□			伐木等機械運転特別教育の修了証書（写）	
				□	路網・土場		車両系建設機械運転技能講習の修了証書等（写）	
				□			地山の掘削作業主任者技能講習の修了証書等（写）	
				□	輸送		車両系建設機械運転技能講習の修了証書等（写）	輸送を含む事業でグラップル使用時
	□	5	社会保険等への加入状況	□	保険加入状況を証明する資料			被保険者証の写し（記号・番号は黒塗りとする）等
	□	6	検知業務実績証明書	□	実績として記載した事業に係る契約書等（写）			
	□	7	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	□				共同事業体による申請の場合は代表者のみ

	チェック	様式NO	提出様式	チェック	添付資料等	備考
技術提案書	□	1	技術提案書（表紙）	―	―	
	□	2	事業計画上の考慮事項等	□	―	必要に応じて参考図書を添付
	□	2-1	事業計画の工程管理	―	―	
	□	3	企業の事業実績等	□	事業に関する「表彰実績」がある場合はその表彰状（写）	
				□	「同種事業の実績」がある場合はその事業の契約書等（写）	同種事業であることが分かるもの（必要に応じ資料を添付）
				□	「緑化活動」の実績がある場合はその契約・協定書等（写）	活動内容の分かるもの（必要に応じ資料を添付）
				□	「災害協定」を結んでる場合は、協定期間が確認出来る契約・協定書等（写）	
				□	「ボランティア活動（防災等関連）」の実績がある場合は実施年月日、実施場所、実施概要がわかるもの（写）	
				□	エゾシカ被害対策について、直接捕獲事業にかかわる請負の実績がある場合は契約書（写）、ボランティアによる実績がある場合は実施年月日、実施場所、実施概要がわかるもの（写） 間接的な捕獲の実績がある場合は、情報提供内容が確認できるGPS情報、写真、図面等、又は事業者による狩猟免許取得・更新に係る費用負担や有害鳥獣捕獲等への参加のための特別休暇付与を証明する資料	
				□	森林管理経営法に基づき市町村から経営管理実施権の設定を受けている場合、そのことを証明する資料	
				□	森林管理経営法第36条第2項の要件に適合する者（意欲と能力のある林業経営体）として、都道府県から公表されている場合は、公表されていることを証明する資料	
				□	都道府県において「育成を図る林業経営体」（H30.2.6長官通知）に選定されている場合は、そのことを証明する資料	
				□	森林経営計画：森林法に基づく森林経営計画を自ら作成し、認定を受けている場合、森林経営計画認定書（写）	
				□	民有林実績：民有林における森林整備の実績がある場合、契約書等（写）	
				□	若者雇用促進法による「ユースエール認定企業」の場合は公表されている認定書等の写し。「若手技術者等への登用・育成」の実績がある場合は、雇用通知書及び身分証明書等（写）、又は各種取組みを証明できる資料等（写）	
				□	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の作成によりウェブサイトに公表している内容が確認できる認定書等（写）。「女性技術者等の登用促進」の実績がある場合は、現場に直接従事していることを確認出来る資料、又は各種取組みを証明できる資料等（写）	
				□	次世代法に基づく「トライくるみん認定企業」、「くるみん認定企業」、「プラチナくるみん認定企業」の認定書等（写）、又は「くるみん認定企業」（次世代育成支援対策推進法）の認定基準である7、8及び9を証明できる資料（写）	
				□	伐採・造林に関する行動規範と当該規範を遵守している旨を記載した誓約書	
				□	生産性向上：生産性向上を目的とした工程管理を行い、その結果から改善点を把握し、その後の事業により改善されたことが説明出来る資料又は工程管理を行ったことを証明できる資料等	
				□	技術向上：現場従事者の技術向上を目的とした取組みを証明できる資料等	
				□	休暇日数確保：就業規則、雇用通知書等（写）	
				□	休業4日以上の労働災害無しの実績を継続していることを証明できる資料又は労働者死傷病報告等の災害概要がわかる書類	
				□	労働安全コンサルタントによる安全診断又はリスクアセスメントに取り組んでいる場合、実施していることを証明する資料	
				□	北海道林業事業体登録制度のホームページ上に公表されている「北海道林業事業体登録情報」（「北海道林業事業体登録実施要綱」による登録を受けており、その状態が継続していることを証する資料）	
				□	退職金共済契約締結の事実を証明する資料	
	□	3-1	企業の事業実績等（作業員の雇用形態）	□	作業員の雇用形態を証明する資料として「作業従事者の雇用形態状況」（様式3－1）	
				□	「作業従事者の雇用形態状況」（様式3－1）により記載された月給制導入の有無について、証明する資料（雇用通知書や就業規則等）	
				□	「作業従事者の雇用形態状況」（様式3－1）により記載された作業員別の居住地を証明する資料	免許証等の公的書類の写し（氏名と住所以外は黒塗りとする）等
	□	4	配置予定技術者の資格・経験	□	保有資格（技術士（森林部門）、林業技士、フォレストマネージャー等）の保有を証明する書類（写）。保有資格がない場合、現場代理人として10年間同種事業を経験したことを証明する履歴書等。	履歴書・経歴書等の場合は、事業主の証明あるもの
				□	研修等の受講状況、林業に関する継続教育（CPD）を証明する書類（写）	研修受講修了証等（写） 受講記録証明書等
	□	5-1 5-2	従業員への賃金引上げ計画の表明書	□	中小企業等の場合、直近の事業年度の「法人税申告書別表1」	別表1次葉は不要
その他	□		その他	□	必要により特記事項で求めているものがあれば	
				□	返信用封筒(電子メール及び電子入札による場合は不要)	簡易書留料金の切手貼付確認

	チェック	様式NO	提出様式	チェック	添付資料等	備考
競争参加資格確認申請書	□	1	競争参加資格確認申請書（表紙）	□	全省庁統一資格の資格確認通知書（写）	共同事業体による申請の場合は構成員全員
				□	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（写）	
				□	共同事業体協定書	共同事業体による申請の場合
	□	2	同種の事業の実績	□	実績として記載した事業に係る契約書等（写）	
	□	3	配置予定の技術者の資格等	□	法令等による技術者の資格・免許 入札公告の（ア）～（カ）の資格	資格・免許を保有していることが確認出来る修了証書等の写し
				□	上記法令等による技術者の資格・免許の保有がない場合、同様の資格として認められる過去15年のうち3年以上森林整備事業に従事した実績を記載。実績として記載した事業に係る契約書等（写）	技術者の経験が証明できる書類 経歴書等の場合は、事業主の証明あるもの
				□	入札参加者が直接雇用していることが判る書類（写）	保険証の写しなど 経歴書等の場合は、事業主の証明あるもの
	□	4	従事予定の技能者の資格等	□	地拵　人力機械 伐木等の業務に係る特別教育の修了証書（写） ※令和2年7月まで有効な伐木等の業務8号の場合、補講に関する特別教育の修了証書（写）	チェーンソー手帳は講習受講・修了等証明付のもの
				□	地拵　人力機械	
				□	地拵　大型機械 車両系建設機械運転技能講習の修了証書等（写）	
				□	除伐 伐木等の業務に係る特別教育の修了証書（写） ※令和2年7月まで有効な伐木等の業務8号の場合、補講に関する特別教育の修了証書（写）	チェーンソー手帳は講習受講・修了等証明付のもの
				□	除伐	
				□	除伐Ⅱ類	
				□	除伐Ⅱ類	
				□	保育間伐（存置）	
				□	保育間伐（存置）	
				□	枯損木伐倒	
				□	枯損木伐倒	
				□	病虫獣害防除 農薬管理指導士の認定証等（写）	農薬管理指導士（北海道農薬指導士等）、農薬適正使用アドバイザー、緑の安全管理士、技術士（農業部門・植物保護）等
				□	作業道修理 車両系建設機械運転技能講習の修了証書等（写）	刈払の場合は不要
				□	作業道修理 地山の掘削作業主任者技能講習の修了証書（写）	刈払の場合は不要 掘削面の高さが2m以上の場合
	□	5	社会保険等への加入状況	□	保険加入状況を証明する資料	被保険者証の写し（記号・番号は黒塗りとする）等
	□	7	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	□		共同事業体による申請の場合は代表者のみ

	チェック	様式NO	提出様式	チェック	添付資料等		備考
技術提案書	□	1	技術提案書（表紙）	－	－		
	□	2	事業計画上の考慮事項等	□	－		必要に応じて参考図書を添付
	□	2-1	事業計画の工程管理	－	－		
	□	3	企業の事業実績等	□	事業に関する「表彰実績」がある場合はその表彰状（写）		
				□	「同種事業の実績」がある場合はその事業の契約書等（写）		同種事業であることが分かるもの（必要に応じ資料を添付）
				□	「緑化活動」の実績がある場合はその契約・協定書等（写）		内容の分かるもの（必要に応じ資料を添付）
				□	「災害協定」を結んでる場合は、協定期間が確認出来る契約・協定書等（写）		
				□	「ボランティア活動（防災等関連）」の実績がある場合は実施年月日、実施場所、実施概要がわかるもの（写）		
				□	エゾシカ被害対策について、直接捕獲事業にかかわる請負の実績がある場合は契約書（写）、ボランティアによる実績がある場合は実施年月日、実施場所、実施概要がわかるもの（写） 間接的な捕獲実績がある場合は、情報提供内容が確認できるGPS情報、写真、図面等、又は事業者による狩猟免許取得・更新に係る費用負担や有害鳥獣捕獲等への参加のための特別休暇付与を証明する資料		
				□	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を受けている場合は、そのことを証明する資料		
				□	森林経営管理法第36条第2項の要件に適合する者（意欲と能力のある林業経営体）として、都道府県から公表されている場合は、そのことを証明する資料		
				□	都道府県において「育成を図る林業経営体」（H30.2.6長官通知）に選定されている場合は、そのことを証明する資料		
				□	森林経営計画	森林法に基づく森林経営計画を自ら作成し、認定を受けている場合は、森林経営計画認定書等（写）	
				□	民有林実績	前年度に民有林における森林整備の実績がある場合は、契約書等（写）	
				□	若者雇用促進法による「ユースエール認定企業」の場合は公表されている認定書等の写し。「若手技術者等への登用・育成」の実績がある場合は、雇用通知書及び身分証明書等の（写）、又は各種取組みを証明できる資料等（写）		
				□	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の作成によりウェブサイトに公表している内容が確認できる認定書等（写）。「女性技術者等の登用促進」の実績がある場合は、現場に直接従事していることを確認出来る資料、又は各種取組みを証明できる資料等（写）		
				□	次世代法に基づく「トライくるみん認定企業」、「くるみん認定企業」、「プラチナくるみん認定企業」の認定書等（写）、又は「くるみん認定企業」（次世代育成支援対策推進法）の認定基準である7、8及び9を証明できる資料（写）		
				□	伐採・造林に関する行動規範と当該規範を遵守している旨を記載した誓約書		
				□	生産性向上	作業の省力化等を目的とした機械・器具の改良等への取組みを証明できる資料等	
				□	技術向上	現場従事者の技術向上を目的とした取組みを証明できる資料等	
				□	休暇日数確保	就業規則、雇用通知書（写）等、休業日数の確保の取組みを証明できる資料等	
				□	休業4日以上の労働災害無しの実績を継続していることを証明する資料、又は労働者死傷病報告等の災害概要がわかる書類		
				□	労働安全コンサルタントによる安全診断又はリスクアセスメントに取り組んでいる場合は、実施していることを証明する資料		
				□	北海道林業事業体登録制度のホームページ上に公表されている「北海道林業事業体登録情報」（「北海道林業事業体登録実施要綱」による登録を受けており、その状態が継続していることを証する資料）		
				□	退職金共済契約締結の事実を証明する資料		
	□	3-1	企業の事業実績等（作業員の雇用形態）	□	作業員の雇用形態を証明する資料として「作業従事者の雇用形態状況」（様式３－１）		
				□	「作業従事者の雇用形態状況」（様式３－１）により記載された月給制導入の有無について、証明する資料（雇用通知書や就業規則等）		

	チェック	様式NO	提出様式	チェック	添付資料等	備考
				□	「作業従事者の雇用形態状況」（様式３－１）により記載された作業員別の居住地を証明する資料	免許証等の公的書類の写し（氏名と住所以外は黒塗りとする）等
	□	4	配置予定技術者の資格・経験	□	保有資格（技術士（森林部門）、林業技士、フォレストマネージャー等）の保有を証明する書類（写）。保有資格がない場合、現場代理人として10年間同種事業を経験したことを証明する履歴書等。	履歴書・経歴書等の場合は、事業主の証明あるもの
				□	研修等の受講状況、林業に関する継続教育（CPD）を証明する書類（写）	研修受講修了証等（写） 受講記録証明書等
	□	5-1 5-2	従業員への賃金引上げ計画の表明書	□	中小企業等の場合、直近の事業年度の「法人税申告書別表1」	別表1次葉は不要
その他	□		その他	□	必要により特記事項で求めているものがあれば	
				□	返信用封筒（電子メール及び電子入札による場合は不要）	簡易書留料金の切手貼付確認