

## 造林事業入札説明書

日高北部森林管理署の7年度日高北部署【日高地区その2】保全整備造林第4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。

1 公告日： 令和8年3月30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

(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、申請書及び資料を提出し、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(15)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、期限までに申請書等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、以下により電子調達システム(以下「システム」という。)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(2)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50MB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(2)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(2)アのとおり

② 受付場所：入札公告の3(2)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(2)アのとおり

② 提出方法：入札公告の3(2)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、引渡しが進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7年1月31日）に基づき、A、B又はD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氏名及び会社名を別紙様式3に記載すること。なお、入札公告の2(8)に掲げる資格を有していない場合は、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 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。

⑨ 「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/anzenkiban.html>)

⑩ 当該様式（別紙様式1～7）は、北海道森林管理局ホームページ＞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」に掲載している。

(4) 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8年4月24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。

(5) 資料作成説明会  
資料作成説明会については実施しない。

(6) 現地説明会  
現地説明会については実施しない。

(7) 資料のヒアリング  
資料のヒアリングについては実施しない。

(8) 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 入札説明書に対する質問  
入札公告の6のとおり

8 入札及び開札の日時及び場所等  
入札公告の5のとおり

9 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。

#### 10 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

#### 11 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とする。

- ・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。

## 12 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合わせて行うものとする。紙入札方式による場合にあつては、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合わせ開札を行う。

## 13 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。

## 14 落札者の決定方法

- (1) 落札者の決定は、競争参加資格の確認がなされた者の中で、予決令第79条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (2) 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、15に示すとおり、予決令第86条の調査を行うものとする。

## 15 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。

## 16 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。

## 17 支払条件

- (1) 前金払 無
- (2) 中間前金払 無
- (3) 部分払 有

## 18 関連情報を入手するための照会窓口

入札公告の5(2)のイに同じ。

## 19 事業成績評定の実施

請負金額が、500万円以上、15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、請負者が取り組んだ内容を、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。

## 20 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、競争参加資格確認申請書については、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>

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7年度日高北部署【日高地区その2】保全整備造林第4号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 入札公告に定める事業実績を記載した書面（別紙様式2）（薬剤を使用する事業の場合を含む）
- 4 入札公告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）（薬剤を使用する事業の場合を含む）
- 6 入札公告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、5の薬剤を使用する場合のみ)

- (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。  
ただし、システムによる場合は不要とする。

## 提出書類一覧

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

(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：「〇〇森林管理署、〇〇年度〇〇地区〇〇事業 (〇月〇日入札) に提出済み。(内容に異同はない。)」)

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。

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

項 目	氏 名			
	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			
	発注機関名			
	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。

## 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○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、○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。

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	社会保険等				備考
	氏名		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 -:該当しない
1	作業安全確保のために必要な対策を講じる	
1-(1)	人的対応力の向上	
1-(1)-1	作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。	
1-(1)-2	知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任する。	
1-(1)-3	作業安全に関する研修・教育等を受ける。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。	
1-(1)-4	適切な技能や免許等が必要な業務には、有資格者を就かせる。	
1-(1)-5	職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。	
1-(1)-6	安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。	
1-(2)	作業安全のためのルールや手順の順守	
1-(2)-1	関係法令等を遵守する。	

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 -:該当しない
1-(2)-2	高性能林業機械やチェーンソー等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適切な使用方法を理解する。	
1-(2)-3	作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用する。	
1-(2)-4	日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の管理を行う。	
1-(2)-5	作業中に必要な休憩をとる。また、暑熱環境下では水分や塩分を摂取する。	
1-(2)-6	作業安全対策に知見のある第三者等によるチェック及び指導を受ける。	
1-(3)	資機材、設備等の安全性の確保	
1-(3)-1	燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取り扱う。	
1-(3)-2	機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。	
1-(3)-3	資機材、設備等を導入・更新する際には、可能な限り安全に配慮したものを選択する。	
1-(4)	作業環境の改善	
1-(4)-1	職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。	
1-(4)-2	高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。	
1-(4)-3	安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。	
1-(4)-4	現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。	
1-(4)-5	4 S（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 -: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件事例やヒヤリ・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。	

チェック	様式 NO	提出様式	チェック	添付資料等	備考			
□	1	競争参加資格確認申請書 (表紙)	<input type="checkbox"/>	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			
			<input type="checkbox"/>	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)				
			<input type="checkbox"/>	共同事業体協定書(写)	共同事業体による申請の場合			
□	2	同種の事業の実績	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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			
			<input type="checkbox"/>	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			
			<input type="checkbox"/>	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			
競争参加資格確認申請書	4	従事予定の技能者の資格等	<input type="checkbox"/>	人 力 機 械 地 拵	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		
			<input type="checkbox"/>				大 型 機 械	車両系建設機械運転技能講習の修了証書等(写)
			<input type="checkbox"/>	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		
			<input type="checkbox"/>				除 伐 Ⅱ 類	
			<input type="checkbox"/>	保 育 間 伐 ( 存 置)				
			<input type="checkbox"/>		枯 損 木 伐 倒			
			<input type="checkbox"/>	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	
			<input type="checkbox"/>		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
			<input type="checkbox"/>			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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>	1	技術提案書(表紙)	-	-	
<input type="checkbox"/>	2	事業計画上の考慮事項等(簡易型の場合は省略可)	<input type="checkbox"/>	-	必要に応じて参考図書を添付
<input type="checkbox"/>	2-1	事業計画の工程管理(簡易型の場合は省略可)	-	-	
技術提案書	3	企業の事業実績等	<input type="checkbox"/>	事業に関する「表彰実績」がある場合はその表彰状(写)	
			<input type="checkbox"/>	「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)
			<input type="checkbox"/>	「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の実績」がある場合はその事業の契約書等(写)	
			<input type="checkbox"/>	「緑化活動」の実績がある場合はその契約・協定書等(写)	
			<input type="checkbox"/>	「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)	
			<input type="checkbox"/>	「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)	
			<input type="checkbox"/>	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)	
			<input type="checkbox"/>	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	
			<input type="checkbox"/>	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	
			<input type="checkbox"/>	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	
			<input type="checkbox"/>	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	
			<input type="checkbox"/>	森林経営管理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)	
			<input type="checkbox"/>	民有林 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)	
			<input type="checkbox"/>	「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)	
			<input type="checkbox"/>	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	
			<input type="checkbox"/>	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公表している内容が確認できる認定書等(写)	
			<input type="checkbox"/>	次世代法に基づく「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)	
			<input type="checkbox"/>	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	
			<input type="checkbox"/>	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	
			<input type="checkbox"/>	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	
			<input type="checkbox"/>	休暇日 就業規則、雇用通知書(写)等、休業日数の確保の取組みを数確保 証明できる資料等	
			<input type="checkbox"/>	休業4日以上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	
			<input type="checkbox"/>	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	
			<input type="checkbox"/>	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)	
			<input type="checkbox"/>	退職金共済契約締結の事実を証明する資料	
			<input type="checkbox"/>	3-1	企業の事業実績等(作業員の雇用形態)
<input type="checkbox"/>	「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)				
<input type="checkbox"/>	「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			
<input type="checkbox"/>	4	配置予定技術者の資格・経験	<input type="checkbox"/>	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
			<input type="checkbox"/>	職業能力開発促進法に基づく技能検定「林業職種」の技能士のうち、1級林業技能士又は2級林業技能士の資格の保有を証明する書類(写)	
			<input type="checkbox"/>	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(写)
<input type="checkbox"/>	5-1 5-2	従業員への賃金引上げ計画の表明書	<input type="checkbox"/>	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の次葉は不要
その他	<input type="checkbox"/>	その他	<input type="checkbox"/>	必要により特記事項で求めているものがあれば	
			<input type="checkbox"/>	返信用封筒(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