

## 森林環境保全整備事業入札説明書

上川中部森林管理署の6年度上川中部署【朗根内地区その1】保全整備（保育間伐等・地拵・植付）第1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の事業である。

1 公告日： 令和6年3月29日

2 支出負担行為担当官等

分任支出負担行為担当官 上川中部森林管理署長 中村 昌有吉  
北海道旭川市神楽3条5丁目3番11号

3 事業概要

入札公告の1のとおり

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しします。

(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04・05・06年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の素材生産の場合は「物品の製造（その他）」、造林の場合は「役務の提供等（その他）」を有し、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、素材生産ではBに、造林ではBの両方に格付けされている者であること、又は同資格を有し、同公示に基づき素材生産でA、C若しくはDに、造林ではA、C若しくはDの両方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項に基づく認定を受けている者であること。

(3) 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の全てが全省庁統一資格を有するとともにこれらの構成員が当該発注案件に対して単体企業として入札を行わない共同事業体であること。なお、上記(2)の認定については、当該代表者が素材生産ではA又はCに、造林ではA又はCの両方に格付けされている者であって、林業労働力の確保の促進に関する法律第5条第1項に基づく認定を受けている場合には適用される。

また、全省庁統一資格「物品の製造（その他）」及び「役務の提供等（その他）」のどちらかの資格を有している者同士が共同事業体を結成することを「可」とするが、資格を有している事業の作業のみしかできないものとする。更に、構成員のいずれかの等級が当該入札の参加資格として示された等級と合致しなければならない。なお、上記(2)の認定については、構成員の全てが受けている場合には適用される。

- (4) 令和 04・05・06 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の競争を希望する地域において、北海道を選択している者であること。
- (5) 会社更生法に基づき更生手続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開始の申し立てがなされている者（「競争参加者の資格に関する公示」（令和 4 年 3 月 31 日）9（2）に規定する手続をした者を除く）でないこと。
- (6) 平成 20 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までに完了した「素材生産」及び「造林」の両方を実施した実績（国有林野事業の発注以外の事業を含み、下請に係る実績も含む）を有すること。
- (7) 当該事業と同種の事業について、公告日の属する年度の前年度及び前々年度の 2 年間に「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）」による事業成績評定を受けた事業がある場合においては、入札しようとする者の 2 年間の契約ごとの評定点の合計を契約件数で除した平均点が「素材生産」及び「造林」各々で 65 点以上であること。
- (8) 当該事業に配置を予定する技術者にあつては、入札参加者が直接雇用しており技術者の資格のいずれか（次に掲げる（ア）から（カ）まで）を有していること。
  - (ア) 技術士（林業、森林土木、林産等）
  - (イ) 林業技士（林業経営、林業機械、森林土木、森林評価等）
  - (ウ) フォレストマネージャー
  - (エ) フォレストリーダー
  - (オ) フォレストワーカー（林業作業士）
  - (カ) 青年林業士なお、上記の資格を有しない場合、平成 20 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までに造林、又は素材生産である森林整備事業（国有林野事業の発注以外の事業を含み、元請・下請として完成、引き渡しが完了した同種事業に従事した代表的なもの（事業規模の大きいもの）のうち次の優先順位（（ア）現場代理人として経験した事業（イ）現場代理人以外で経験した事業）に基づくこと。）に 3 年以上従事しており、事業の適正な実施が見込める者であること。
- (9) 当該事業に労働安全衛生法に基づき必要とされる資格等（車両系建設機械運転技能講習修了者、地山掘削作業主任者技能講習修了者、伐木等の業務に係る特別教育修了者、林業架線作業主任者、はい作業主任者技能講習修了等、伐木等機械の運転の安全衛生特別教育修了者、走行集材機械の運転の安全衛生特別教育修了者、簡易架線集材装置等の運転の安全衛生特別教育修了者）を有している者を配置できること。
- (10) 薬剤を使用する事業にあつては、平成 20 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までに完了した当該事業と同種の事業である「病虫獣害防除」を実施した実績（国有林野事業の発注以外の事業を含み、下請に係る実績も含む）を有するほかに、農薬管理指導士等の資格を有している者を配置できること。
- (11) 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）、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、北海道森林管理局長から「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）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (12) 以下に定める届出をしていない事業者（届出の義務がない者を除く。）でないこと。
  - ・健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による届出

- ・厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出
  - ・雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による届出
- (13) 当該入札に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。
- ① 資本関係
    - 以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。
    - (ア) 親会社と子会社の関係にある場合
    - (イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
  - ② 人的関係
    - 以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(イ)については、会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。
    - (ア) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
    - (イ) 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合
  - ③ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合
    - その他個人事業主、中小企業等協同組合法又は森林組合法等に基づき設立された法人等であって上記①又は②と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。また、構成員の一部が重複する別々の共同事業体（支店等を含む）において同一物件に同時に入札参加する場合。
- (14) 農林水産省発注工事等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建設業者等又はこれに準ずる者として、農林水産省発注工事等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (15) 「技術提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）を参考にして入札公告の 1 の（3）の事業内容（以下、「標準案」という。）に対する技術提案を行うことができる者であること。
- なお、「技術提案書作成要領」は、北海道森林管理局ホームページ＞申請・お問い合わせ＞公売・入札情報＞契約約款・仕様書・申請等に掲載している。
- (16) 「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」（令和 3 年 2 月 26 日付け 2 林政経第 458 号林野庁長官通知）に沿って、作業の安全対策に取り組んでいること（規範の内容に相当する既存の取組を含む）。
- 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」及び「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（林業個別事業者向け）」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>
- (17) 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による表明が必要である。
- (18) 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。中小企業等にあつては、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「④ 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。中小企業等にあつては、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つては、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若しく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又は上記の書類等が提出されない場合であつて、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更することによって、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。

- (19) 電子調達システム（以下「システム」という。）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。
- (20) 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。
- (21) 当該事業は数量調査（検知業務）を含んでいるため、素材の検知業務に関する2年以上の経験を有し、素材検知業務の実績がある者を雇用していること。ただし、現場代理人と検知業務の実績がある者は兼務することができるものとする。

## 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。

4(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、4(1)及び(3)から(21)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4(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4(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) 持参又は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。

- ・一太郎
- ・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 LZH 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であることについて、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、素材生産ではA、C又はDに、造林ではA、C又はDの両方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

4(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

4(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

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/anzenkiban.html>)

- (4) 技術提案書資料は、北海道森林管理局ホームページ>申請・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6年4月19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

- (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等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 提出期限： 入札公告の4（1）アのとおり
  - ② 提出場所： 入札公告の3（3）イのとおり
  - ③ 提出方法： 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) 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。

#### 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

- (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 受領期間： 入札公告の6（1）アのとおり
- ② 提出場所： 入札公告の3（3）イのとおり
- ③ 提出方法： 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②の場所に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) (1)の質問に対する回答書は、書面により回答するので確認すること。また次のとおり閲覧にも供する。

- ① 期間： 入札公告の6（2）アのとおり
- ② 場所： 入札公告の3（3）イ及び北海道森林管理局ホームページ。

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。

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ォルドに添付し、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。

- ・一太郎
- ・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 LZH 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ない。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。

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
<b>【事業計画】</b>		配点 244 点
簡易な事業計画の妥当性・適切性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>・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</li> </ul>	

	<p>な作業時期の設定等・工程管理が適切に行われている。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
一貫作業における効率化の工夫 (一貫作業の場合に限る)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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。
複数年度にわたる事業における森林作業道の計画・施行及び保全管理への配慮	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。
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・再造林箇所へ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。
<b>【企業の事業実績】</b>	
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。
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。
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。
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私有林分の実績がある。
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。
森林作業道作設技術（過去2年間の平均） ※素材生産のみ該当	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。（素材生産のみ該当）
<b>【配置予定技術者（現場代理人）等の能力】</b>	
配置予定技術者の事	農林水産省、国（他機関）、都道府県、市町村の実績、又は

業経験（過去 15 年間）	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。
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。
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。
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）、又は（公益社団法人）日本技術士会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。
<b>【地域への貢献】</b>	
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。
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。
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。
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。
地域の民有林管理への貢献の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・公告日の属する年度の前年度から過去 5 年間に於いて、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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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。
<b>【企業の信頼性】</b>	
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」の取得又は若手技能者（35 歳未満）の育成に取り組んでいる。</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定企業」、「プラチナえるぼし認定企業」の認定の実績がある。</li> <li>・次世代法に基づく「くるみん認定企業」、「トライくるみん認定企業」、「プラチナくるみん認定企業」の認定の実績がある。</li> </ul>
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。
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。

働き方改革の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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、職場環境の整備を事業体として取り組んでいる。</li> </ul>	
安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去1年間に休業4日以上労働災害がないことを証する無災害記録がある。</li> <li>・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。</li> </ul>	
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。	
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。	
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。	
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。	
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。	①一貫作業システムかつ複数年事業に該当する
	【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。	②一貫作業システム又は複数年事業に該当する
		③前述①②に該当しない

(2) 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244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。

(3) 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。

- (4) 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。

#### 18 評価内容の担保

実際の実施に関しては、落札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。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。

#### 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。

#### 20 支払条件

① 前金払 (有・)

② 中間前金払 (有・)

③ 部分払 (・無)

#### 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、1千万円以上、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



の審査項目表(様式3-①~②)、検査職員と監督職員との合議による審査項目表(様式4)に定める項目に基づき評価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6年5月20日午後4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(244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>)

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〇〇〇〇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

	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			
	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	
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

〇〇〇〇森林管理署長 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 -: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	4 S（整理・整頓・清潔・清掃）活動を行う。	
1-(5)	事事故例やヒヤリ・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。	

## 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】

## 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】



- 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。

## 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「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。

## 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「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。

# 法人事業概況説明書

FB1006



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、お手紙ですが、適宜の用紙に別添記載の上、添付願います。

整理番号

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。）

この用紙はとじてしまわないでください

法人名	屋号( )	事業年度	自平成 年 月 日 至平成 年 月 日	整理番号		税務署 処理欄	
法人番号	電話( )	本社ホームページの有無	<input type="checkbox"/> 有 (本社ホームページアドレス) <input type="checkbox"/> 無				
1 事業内容	( )業	(1) 国内支店・店舗数		(2) 国内国内子会社の数			
	支店・子会社の状況	支店・店舗数		海外支店・子会社の数			
	海外取引状況	<input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 無	取引金額(百万円)	(2) 輸出取引状況			
4 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員			8 経理状況	(1) 区分氏名	代表者との関係	
	(2) 期末従業員				(2) 試算表の作成状況	<input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> おおよそ月ごと	
	(3) 計				(3) 源泉徴収対象所得	<input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 報酬金 <input type="checkbox"/> 配当 <input type="checkbox"/> 非居住者退職	
10 主要科目	売上(取入)高			7 株主又は株式所有異動の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	9 役員又は役員報酬額の変動の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	売上(取入)原価						
	売上(取入)総利益						
11 役員報酬等の金額	役員報酬						
	従業員給料						
	交際費						

「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。

注1 (1)の業・売上欄に該当がある場合  
注2 連結等においては控除対象、全額等、50%控除等については、各区分別異動を記載してください。  
注3 全額等（控除対象等）については、各区分欄には全額記載、貸倒全額には全額異動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」の各欄は業別（業種）別異動の発生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) %	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	(1) 氏名					
	仕入 締切日		決済日			(2) 事務所所在地					
	外注費 締切日		決済日			(3) 電話番号					
	給料 締切日		支給日			<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務					
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	(4) 関与状況					
						(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 18月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金金額		外注費	人件費	源泉徴収額		従業員数	
	18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										
	計										
	前期の実績										
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。



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)

調書番号

住所又は所在地 (フリガナ) 氏名又は個人番号 又は 法人番号 (フリガナ) 代表者 氏名	令和 年 月 日 提出 税務署長 殿	事業種別	整理番号	<input type="text"/>
住所又は所在地 (フリガナ) 氏名又は個人番号 又は 法人番号 (フリガナ) 代表者 氏名	調書の提出区分 新規・1追加の訂正・3異動・4 (フリガナ)	1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 賞与 6 雑費	7 源泉徴収 8 控除	9 雑費
作成担当者 氏名 電話( - - )	作成税理士 氏名 電話( - - )	水増し等 一貫発行 有 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	翌年以降 区分 有 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	税理士番号

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。(子14 PD15 MO16 CD17 DVD18 書面130 79)

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

区分	人	員	支	払	金	額	控	除	金	額	雑	費	額
①													
②のうち、源泉徴収票を提出したもの													
③のうち、源泉徴収票を提出したもの													
④のうち、源泉徴収票を提出したもの													

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

区分	人	員	支	払	金	額	控	除	金	額	雑	費	額
①													
②のうち、源泉徴収票を提出したもの													

3 報酬、料会、規約会及び賞会の支払調書合計表 (309)

区分	人	員	支	払	金	額	控	除	金	額	雑	費	額
① 報酬等、賞与等の 源泉徴収票(1号課税)													
② 専士、税理士等の 源泉徴収票(2号課税)													
③ 多量報酬(3号課税)													
④ 議員報酬等、選挙、有償委員等の 源泉徴収票(4号課税)													
⑤ 出版物に係る出版、編集等の 源泉徴収票(5号課税)													
⑥ ステラス等の 源泉徴収票(6号課税)													
⑦ 規約会(7号課税)													
⑧ 賞会(8号課税)													
⑨ 計													
⑩のうち、支払調書を提出したもの													
⑪のうち、所得税法第76条第10号 に規定する内閣府長官に対する賞金 及び国会法により 徴収されたもの													

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	控	除	金	額	雑	費	額
①													
②のうち、支払調書を提出したもの													

5 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	控	除	金	額	雑	費	額
①													
②のうち、支払調書を提出したもの													

6 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	控	除	金	額	雑	費	額
①													
②のうち、支払調書を提出したもの													

調書提出日	調書提出	提出年月日	付元調書
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
調書種別		区 分	
		A B C D E F G H	





## 【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。

## 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。

## 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

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 日までに業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。

# 技術提案書作成要領

(総合評価落札方式)

事業名

---

## 1 技術提案書の構成

- (1) 技術提案書の構成は、次のとおりとする。
  - ①提出文書・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式1
  - ②事業計画上の考慮事項等・・・・・・・・ 様式2
  - ③事業計画の工程管理・・・・・・・・ 様式2-1
  - ※事業期間が複数年度にわたる場合は、各年度ごとに作成を行うこと
  - ④企業の事業実績等・・・・・・・・ 様式3及び3-1
  - ⑤配置予定技術者の資格・経験・・・・・・・・ 様式4
  - ⑥賃上げ実施の表明・・・・・・・・ 様式5-1又は5-2
- (2) 技術提案書のサイズはA4とする。
- (3) 技術提案書の内容は、簡潔に記載するものとする。

## 2 技術提案書の非採用について

- (1) 技術提案書を提出した者については、当該技術提案書が採用されなかった場合、競争参加資格確認申請書を当該入札の入札公告の1の事業内容に対する標準的な技術提案（以下、「標準提案」という。）とみなし採用するものとする。

ただし、この場合、総合評価にかかる加算点はゼロ点とするものとする。
- (2) 当該技術提案書が採用されなかった者は、採用されなかった理由に対して次に従い任意様式の書面の提出により理由の説明及び苦情の申し立てを行うことができるものとする。
  - ①提出期限：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の（3）のイに掲げる場所
  - ③提出方法：入札公告の3の（1）に示す提出方法により提出するものとする。

## 3 様式1について

対象事業（対象入札）が特定できない場合等に競争参加資格がないものとするところがあるので、以下の項目に注意して記載すること。

- ①申請書右肩に記載する日付。
- ②申請書左肩に記載する当該事業の発注者（署長等）名。
- ③申請者の住所・代表者名の表示。
- ④技術提案書の提出であることの標記。
- ⑤対象事業（対象入札）が特定できる表示。

#### 4 技術提案書の内容

作成する技術提案書の内容は、次表及び様式に基づき記載するものとし、該当しない事項については記載しない。

記載事項	内容に関する留意事項
(1) 事業計画	<p>① 事業計画上の考慮事項 事業の手順、次年度以降への配慮について技術的所見を記載する。記載様式は、様式2とする。</p> <p>② 事業計画の工程管理 事業期間の設定・工程管理について技術的所見を記載する。事業期間が複数年にわたる場合は各年度ごとに作成を行うものとする。記載様式は、様式2-1とする。</p> <p>③ 実施上の課題等に係わる技術的所見 当該事業における、事業上の課題（工夫・配慮等含む）、指定した工法等の品質の確認方法及び管理方法、作業時の安全確保に対する技術的所見を記載する。また、当該事業が素材生産と造林の一貫作業の場合、又は複数年度にわたる事業の場合は、作業の効率化のための具体的取組についても記載する。記載様式は、様式2とする。 ※必要に応じて適宜様式を追加すること</p>
(2) 企業の事業実績	<p>① 事業に関する表彰実績（過去10年間）、本店・支店等所在地の地理的条件、国有林における同種事業の実績（過去15年間）、又は共同施業団地を含む民有林分の元請け実績等について記載する。</p> <p>② 低入札の調査対象の有無とその際の事業成績評定点について記載する。</p> <p>③ 森林作業道作設評価通知書による評価の実績の有無とその際の評価点について記載する。（素材生産のみ該当）</p> <p>④ 記載様式は、様式3とする。</p>
(3) 配置予定技術者（現場代理人）等の能力	<p>① 配置予定技術者（現場代理人）の氏名を記載する。 なお、技術提案書提出時に技術者が特定できない場合は、資格等の要件を満たす複数の候補者を記入することができる。その場合、審査については、各候補者のうち資格等の評価が最も低い者を項目ごとに評価するものとする。</p> <p>② 法令等による資格・免許とは、次の（ア）～（カ）のいずれかの資格とする。 （ア）技術士（林業、森林土木、林産等） （イ）林業技士（林業経営、林業機械、森林土木、森林評価等） （ウ）フォレストマネージャー （エ）フォレストリーダー （オ）フォレストワーカー（林業作業士） （カ）青年林業士 なお、上記の資格を有しない場合でも、同種事業の現場代理人等を10年以上（10件ではないことに留意）経験し</p>



た実績がある場合、専門的資格・免許を有していると同等の保有実績として評価するため、当該様式の「現場代理人としての過去10年間の同種事業経験」欄へ該当の有無を記載し、当該事業に従事したことを証明する履歴書（任意様式とするが、従事した事業名と会社の代表者名が記載されたもの）を添付すること。

※上記（ア）～（カ）の資格・免許を有している場合は、「現場代理人としての過去10年間の同種事業経験」欄への記載は不要。

③ 配置予定技術者（現場代理人）の事業経験は、入札公告日より前の過去15年間（当該公告年度を含まない）に元請けとして、完成・引き渡し完了した同種事業に従事した代表的なもの（事業規模の大きなもの）を次の優先順位に基づき、1件記載する。

1) 国有林又は国有林が含まれる当該森林共同施業団地に係る民有林分において現場代理人として経験した事業。

※民有林分の森林共同施業団地の経験がある場合、当該様式の「森林共同施業団地に係る民有林分の経験」欄に該当する契約内容を記載し、当該事業に現場代理人として従事したことが確認出来る契約書等の写しを添付すること。

2) 上記以外で現場代理人として経験した事業

3) 上記1)及び2)以外で経験した事業

④ 配置予定技術者（現場代理人）の研修等の受講状況には、林野庁が主催・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の実績について記載するものとし、受講を受けていた場合、研修名と受講年月日、当該受講の修了証書等を添付すること。

また、森林分野CPD取得に関する継続教育実施の有無について記載し、有の場合、公告日が属する年度の前年度及び前々年度2年間に継続教育を受講していたことが確認出来るCPD実施記録証明書を添付すること。

⑤ 配置予定技術者（現場代理人）が申請時に従事している全ての事業の従事状況を記載し、本事業を落札した場合の技術者の配置予定等を記入すること。

⑥ 配置予定技術者（現場代理人）は、契約締結の日から本事業に専任できる者であること。

ただし、次に掲げる期間の専任は要しない。

（ア）契約締結後、現場の事業に着手するまでの期間（現場事務所の設置、資機材の搬入又は仮設工等が開始されるまでの期間）

（イ）自然災害の発生又は埋蔵文化財調査等により、事業を全面的に一時中止している期間

（ウ）事業完成後、検査が終了し事務手続き後片付け等のみが残っている期間

⑦ 同一の配置予定技術者（現場代理人）を重複して複数事業の配置予定者の技術者とする事は差し支えないものと

	<p>するが、他の事業を落札又は落札予定者となったことにより記載した配置予定技術者（現場代理人）を配置出来なくなったときには、直ちに提出した技術提案書の取り下げ又は入札の辞退を行うこと。なお、このとき、これらの行為を行わずに入札した者については、「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）に基づく指名停止措置を行うことがある。</p> <p>⑧ 契約締結後、配置予定技術者（現場代理人）等の専任制違反の事実が確認された場合には、契約を解除することがある。なお、病休・死亡・退職等真にやむ得ない場合の外は、技術提案書の差し替えは認められない。</p> <p>⑨ やむを得ず配置技術者（現場代理人）を変更する場合は、次に掲げる場合等とする。</p> <p>(ア) 受注者の責によらない理由により事業中止又は事業内容の大幅な変更が発生し、履行期限が延長された場合  (イ) 一つの契約期限が多年に及ぶ場合（大規模な事業の場合）</p> <p>いずれの場合であっても、発注者との協議により交代の時期は工程上一定の区切りと認められる時期とするほか、同種事業の経験が当初配置予定技術者（現場代理人）と同等以上の者を配置しなければならない。</p> <p>⑩ 単体の申請で 1 人の配置予定技術者（現場代理人）による申請に限り、配置予定技術者の「法令による資格・免許」、「森林作業道作設に関する研修受講の実績」、「森林分野 CPD 取得に関する継続教育の内容」について、配置予定技術者（現場代理人）以外の作業従事者の申請を認めることとする。この場合、当該様式を配置予定技術者（現場代理人）とは別様（1 人毎）に作成し、従事役職欄に現場代理人と記載せず、証明する資料等を添付すること。</p> <p>⑪ 記載様式は、様式 4 とする。</p>
(4) 地域への貢献	<p>① 緑化活動（過去 10 年間）・地方公共団体との分収育林及び分収造林契約の有無、協定期間が継続していることが確認出来る災害協定の有無及び防災等に関連するボランティア活動（過去 10 年間）の有無（防災関連）について記載する。</p> <p>② 過去 2 年間におけるエゾシカ被害対策への取組みの有無について記載する。</p> <p>③ 地域の私有林管理への貢献の取組みの有無について記載する。</p> <p>④ 作業員の居住地（市町村）について記載する。</p> <p>⑤ 記載様式は、様式 3 及び様式 3-1 とする。</p>

(5) 企業の信頼性	<p>① ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標</p> <p>1) 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく「ユースエール認定」の取得状況、若手技能者（35歳未満）育成への取り組み。</p> <p>2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく「えるぼし認定企業」等の申請に係る一般事業主行動計画の策定状況。</p> <p>3) 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく「くるみん認定」等への認定状況。</p> <p>② 働き方改革の取組に関する指標</p> <p>1) 労働生産性の向上や作業の省力化・軽労化</p> <p>2) 現場従事者の技術向上</p> <p>3) 休假日数の確保</p> <p>③ 安全対策（過去1年間における無災害記録の有無、直近年度までの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実施の有無）について記載する。</p> <p>④ 林業経営体登録の有無について記載する。</p> <p>⑤ 事業に従事する作業員の雇用形態、月給制の導入状況について記載する。</p> <p>※様式3-1に当該契約に従事する予定の全ての従事者について記載し、本項目への有無を確認する資料とすること。当該様式が添付されていない場合は、「無」として判定せざる得ないため留意すること。</p> <p>⑥ 従業員の退職金共済契約締結の有無について記載する。</p> <p>⑦ 不誠実な行為（過去2年間）の有無について記載する。</p> <p>⑧ 行動規範の策定・遵守の有無について記載する。</p> <p>⑨ 記載様式は、様式3及び様式3-1とする。</p>
(6) 賃上げ実施の表明	<p>賃上げを実施する企業として、以下の①又は②の表明をしている。</p> <p>① 大企業に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨を従業員に表明している。</p> <p>② 中小企業等に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与総額を1.5%以上増加させる旨を従業員に表明している。</p> <p>③ 記載様式は、様式5-1又は5-2とする。</p> <p>※押印の省略は不可</p>

## 5 技術提案書の審査に関する事項

技術審査における評価項目及び選定の着目点は以下のとおりである。

評価項目	選定の着目点
(1) 競争参加資格確認申請書	入札公告及び入札説明書に掲げる競争参加資格の要件の有無 なお、競争参加資格確認申請書をもって、標準提案とみなす

(2) 事業計画	<p>以下に係わる技術的所見。</p> <p>(1) 事業計画上の考慮事項</p> <p>① 事業対象地にかかる考慮事項及び工夫</p> <p>② 事業対象地における次年度以降の作業を見通しての配慮</p> <p>③ 当該作業種における工夫</p> <p>④ その他の工夫</p> <p>(2) 事業期間の設定・工程管理</p> <p>① 工程管理における工夫</p> <p>② 作業時期についての工夫</p> <p>③ 現地状況及び気象条件に配慮した工程管理</p> <p>④ その他の工夫</p> <p>(3) 発注者が指定した課題への対応</p> <p>① 林床・河床への影響についての配慮</p> <p>② 保残木への影響についての配慮</p> <p>③ 各種法令制限を踏まえた工夫</p> <p>④ 作業効率向上・機械化・コスト縮減への工夫</p> <p>⑤ 生物多様性への配慮</p> <p>⑥ その他の工夫</p> <p>(4) 工法等の品質の確認方法等</p> <p>① 工法・仕様の確認方法の工夫</p> <p>② 使用又は生産される資材の品質管理の工夫</p> <p>③ 作業終了後の作業地等に対する配慮・工夫</p> <p>④ その他の工夫</p> <p>(5) 安全確保に関する具体的取組</p> <p>(6) 一貫作業における効率化の工夫に関する取組</p> <p>① 一貫作業における造林経費削減の工夫</p> <p>② 一貫作業における林業機械等の活用</p> <p>③ 一貫作業における確実な更新と保育経費削減の工夫</p> <p>④ その他の工夫</p> <p>(7) 複数年度にわたる事業における効率化の工夫に関する取組</p> <p>① 効率的な作業システムに関する取組</p> <p>② 森林作業道の路体保護と作設経費削減の工夫</p> <p>③ 一貫作業の場合、苗木の安定的供給に資する取組</p> <p>④ その他の工夫</p>
(3) 事業成績	<p>公告日の属する年度の前年度及び前々年度2年間において森林管理局（署等）発注事業で完成した事業の事業成績</p>
(4) 表彰実績	<p>過去10年間において農林水産省、林野庁（国有林）、国（他機関）、都道府県又は市町村から受けた当該事業に関連する表彰実績</p>
(5) 地理的条件	<p>① 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）署の管内における本店（支店又は営業所）の所在</p>
(6) 企業の事業実績	<p>① 国有林又は森林共同施業団地に係る民有林分の実績</p> <p>② 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、低入札の調査対象になった実績</p> <p>③ 公告日の属する年度の前年度及び前々年度2年間における</p>

	森林作業道作設評価通知書の点数
(7) 配置予定技術者(現場代理人)等評価	<p>① 配置予定技術者(現場代理人)の資格、同種事業における技術者の経験(当該森林共同施業団地に係る私有林分の経験を含む)の有無及び技術提案書提出時における他事業の従事状況等</p> <p>② 配置予定技術者(現場代理人)の同種事業における従事役職</p> <p>③ 配置予定技術者(現場代理人)の保有資格</p> <p>④ 配置予定技術者(現場代理人)の研修等の受講状況</p> <p>⑤ 配置予定技術者(現場代理人)の継続教育(CPD)の有無</p> <p>※単体の申請で1人の配置予定技術者(現場代理人)による申請に限り、「法令による資格・免許」、「森林作業道作設に関する研修受講の実績」、「森林分野CPD取得に関する継続教育の内容」について、配置予定技術者(現場代理人)以外の作業従事者の申請についても評価</p>
(8) 地域への貢献	<p>① 国土緑化活動の取組(植林活動や国又は地方公共団体との分収育林及び分収造林契約等)</p> <p>② 災害協定の締結実績</p> <p>③ 防災等に資するボランティア活動の実績</p> <p>④ 過去2年間にエゾシカ被害対策に貢献した実績</p> <p>⑤ 地域の私有林管理への貢献の取組</p> <p>⑥ 作業員の地元雇用</p>
(9) 企業の信頼性	<p>① ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組</p> <p>② 働き方改革の取組</p> <p>③ 過去1年間における無災害記録の有無、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への取組</p> <p>④ 林業経営体登録の有無</p> <p>⑤ 事業に従事する作業員の雇用形態、月給制への対応</p> <p>⑥ 従業員の退職金共済契約締結の有無</p> <p>⑦ 不誠実な行為(過去2年間)の有無</p> <p>⑧ 行動規範の策定・遵守の有無</p>
(10) 賃上げ実施の表明	<p>賃上げを実施する企業として、以下の①又は②の表明をしている。</p> <p>① 大企業に該当する場合は、事業年度(又は暦年)において、対前年度(又は対前年)比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の表明書の有無。</p> <p>② 中小企業等に該当する場合は、事業年度(又は暦年)において、対前年度(又は対前年)比で給与総額を1.5%以上増加させる旨の表明書の有無。</p>

## 6 その他

- (1) 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。
- (2) 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を指定しない部分の事業に関する入札者の責任が軽減されるものではないこととする。

- (3) 実際の実施に関しては、落札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、複数年度にわたる事業の場合は、単年度ごとの最終の(部分)完了検査の際、履行状況について確認を行う。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。

様式 1  
(用紙 A 4)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官  
〇〇森林管理署長 殿

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
北海道〇〇市〇〇番  
代表者 〇〇〇株式会社  
代表取締役社長  
〇〇 〇〇

#### 技術提案書の提出について

令和 年 月 日付けで公告のありました〇〇〇〇の受注を希望したいので、  
下記の技術提案書を提出いたします。

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  
ないこと及び技術提案書の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

#### 記

- 1 事業計画上の考慮事項等（様式 2）
- 2 事業計画の工程管理（様式 2-1）
- 3 企業の事業実績等（様式 3、3-1）
- 4 配置予定技術者の資格・経験（様式 4）
- 5 賃上げ実施の表明（様式 5-1 又は 5-2）
- 6 問い合わせ先  
担当者名 : 〇〇 〇〇  
部 署 : 〇〇 (株) 〇〇部〇〇課  
電話番号 : (代) 〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 [ (内) 〇〇〇〇 ]

### 提出書類一覧

	提出書類	提出確認	(省略する場合)
様式 2	事業計画上の考慮事項等	提出	省略不可
	添付書類 参考図書 (必要に応じて)	有 (提出) / 無	「有」の場合、省略不可
様式 2 - 1	事業計画の工程管理	提出	省略不可
	添付書類 無	/	/
様式 3	企業の事業実績等	提出	省略不可
	添付書類 契約書 (写)	提出 / 省略	
	修了証等 (写)	提出 / 省略	
様式 3 - 1	作業従事者の雇用形態状況	提出	省略不可
	添付書類 住所の証明書類等	提出	省略不可
様式 4	配置予定技術者の資格・経験	提出	省略不可
	添付書類 資格者証 (写)	提出 / 省略	
	履歴書等	提出	省略不可
様式 5 - 1 又は様式 5 - 2	従業員への賃金引上げ計画の表明書	提出 / 省略	内容に異同がない場合に限り、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。
	添付書類 法人税申告書別表 1	提出	省略不可 ※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

(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。



事業計画上の考慮事項等  
(事業名：○○○○)

会社名：(株)○○林業

項 目	具体的な方法等	
(1) 事業計画上の考慮事項	事業対象地にかかる考慮事項及び工夫	.....
	事業対象地における次年度以降の作業を見通しての配慮	.....
	当該作業種における工夫	.....
	その他の工夫①	.....
	その他の工夫②	.....
		.....
(2) 事業期間の設定・工程管理	工程管理における工夫	.....
	作業時期についての工夫	.....
	現地状況及び気象条件に配慮した工程管理	.....
	その他の工夫①	.....
	その他の工夫②	.....
		.....

項 目	具体的な方法等	
(3) 発注者が指定した課題への対応	林床・河床への影響についての配慮	.....
	保残木への影響についての配慮	.....
	各種法令制限を踏まえた工夫	.....
	作業効率向上・機械化・コスト削減への工夫	.....
	生物多様性への配慮	.....
	その他の工夫	.....
(4) 工法等の品質の確認方法等	工法・仕様の確認方法の工夫	.....
	使用又は生産される資材の品質管理の工夫	.....
	作業終了後の作業地等に対する配慮・工夫	.....
	その他の工夫①	.....
	その他の工夫②	.....
		.....

- (備 考) 1 具体的かつ簡潔に記載すること。  
2 契約書(案)、図面、仕様書(特記仕様書含む)等を熟読すること。  
3 参考図書を添付する場合は、別に2枚程度とする。

項 目	具体的な方法等	
(5) 安全確保に関する具体的取組	具体的提案①	.....
	具体的提案②	.....
	具体的提案③	.....
	具体的提案④	.....
	具体的提案⑤	.....
		.....
(6) 一貫作業における効率化の工夫 (当該事業が一貫作業の場合)	①一貫作業における造林経費削減の工夫	
	具体的提案①	.....
	具体的提案②	.....
	具体的提案③	.....
	具体的提案④	.....
	具体的提案⑤	.....
	.....	

- (備考) 1 具体的かつ簡潔に記載すること。  
2 契約書(案)、図面、仕様書(特記仕様書含む)等を熟読すること。  
3 参考図書を添付する場合は、別に2枚程度とする。

項 目	具体的な方法等	
(6) 一貫作業における効率化の工夫 (当該事業が一貫作業の場合)	②一貫作業における林業機械等の活用	
	具体的提案①	
	具体的提案②	
	具体的提案③	
	具体的提案④	
	具体的提案⑤	

- (備 考) 1 具体的かつ簡潔に記載すること。  
2 契約書(案)、図面、仕様書(特記仕様書含む)等を熟読すること。  
3 参考図書を添付する場合は、別に2枚程度とする。

項 目	具体的な方法等	
(6) 一貫作業における効率化の工夫 (当該事業が一貫作業の場合)	④その他の工夫	
	具体的提案①	.....
	具体的提案②	.....
	具体的提案③	.....
	具体的提案④	.....
	具体的提案⑤	.....
		.....
(7) 複数年契約にわたる事業における効率化の工夫 (当該事業が複数年にわたる場合)	①効率的な作業システムに関する取組	
	具体的提案①	.....
	具体的提案②	.....
	具体的提案③	.....
	具体的提案④	.....
	具体的提案⑤	.....
		.....

- (備 考) 1 具体的かつ簡潔に記載すること。  
 2 契約書(案)、図面、仕様書(特記仕様書含む)等を熟読すること。  
 3 参考図書を添付する場合は、別に2枚程度とする。

項 目	具体的な方法等	
(7) 複数年契約にわたる事業における効率化の工夫 (当該事業が複数年にわたる場合)	②森林作業道の路体保護と作設経費削減の工夫	
	具体的提案①	
	具体的提案②	
	具体的提案③	
	具体的提案④	
	具体的提案⑤	
	③一貫作業の場合、苗木の安定的供給に資する取組	
	具体的提案①	
	具体的提案②	
	具体的提案③	
	具体的提案④	
	具体的提案⑤	

- (備 考) 1 具体的かつ簡潔に記載すること。  
2 契約書(案)、図面、仕様書(特記仕様書含む)等を熟読すること。  
3 参考図書を添付する場合は、別に2枚程度とする。

項 目	具体的な方法等	
(7) 複 数年契約 にわたる 事業にお ける効率 化の工夫 (当該事 業が複数 年にわた る場合)	④その他の工夫	
	具体的提案①	
	具体的提案②	
	具体的提案③	
	具体的提案④	
	具体的提案⑤	

- (備 考) 1 具体的かつ簡潔に記載すること。  
2 契約書(案)、図面、仕様書(特記仕様書含む)等を熟読すること。  
3 参考図書を添付する場合は、別に2枚程度とする。

事業計画の工程管理

工程管理													事業名：〇〇〇〇		会社名：		備考				
項目	単位	数量	月		月		月		月		月		月								
			10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20							

(注 1) 事業期間が複数年度にわたる場合は各年度ごとに作成を行う。  
 (注 2) 初年度及び 2 年度にあっては毎年度 1 回以上の部分払 (部分検査) を計画し、その時期を明示すること。また、最終年度は完成  
 払 (完了検査) の時期を明示すること。  
 (注 3) 年度ごとの間伐等予定区域、路網整備予定路線及び植付が判読できる図面を添付すること。



企業の事業実績等

会社名：

項目	具体的な項目	有 無
表彰実績	<p>入札公告日より前の過去 10 年間における当該事業に関する表彰の履歴がある場合は「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。履歴がある場合は、そのうち 1 件のみについて受賞日、表彰者、表彰名を記載。</p> <p>※表彰状写しを添付のこと。</p> <p>※共同事業体の場合は、代表者の表彰履歴のみ有効とする。</p>	有・無
地理的条件	<p>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）署の管内に所在する本店、支店、営業所がある場合は「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。いずれかが有る場合は、本店、支店、営業所の名称について記載。</p> <p>※共同事業体の場合は、構成員の 2 分の 1 以上の事業体が該当する場合は有効とし、2 分の 1 以上に満たない場合は無とする。</p> <p>※ 2 社の共同事業体で代表者が管内に所在している場合は有として記載</p>	有・無
同種事業の実績	<p>入札公告日の属する年度の前年度から過去 15 年間における国有林又は森林共同施業団地に係る民有林分の実績</p> <p>① 国有林における元請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の当該森林共同施業団地に係る民有林分の元請実績がある場合は「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>② ①に該当するものがなく、農林水産省、国の他機関、都道府県、又は市町村の元請実績がある場合は「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>③ ①②に該当するものがなく、国有林における下請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の当該森林共同施業団地に係る民有林分の下請実績がある場合は「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>※いずれの場合も実績が有る場合は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。</p> <p>※共同事業体の場合は、代表者の該当のみ有効とする。</p>	①有・無 ②有・無 ③有・無
低入札の有無	<p>公告日の属する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事業がある場合は「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。履歴がある場合は、対象となった事業の成績評定の点数を記載。</p> <p>※調査対象となったことがない又は調査対象となった事業成績評定の点数が全て 85 点以上の場合、「無」に○を付すこと。</p> <p>※共同事業体の場合は、代表者のみ対象とする。</p>	有・無  点

※「有・無」欄は、具体的事項があれば「有」に○、具体的事項がなければ「無」に○を付すこと。

<p>森林作業道作設技術に関わる評価 ※素材生産のみ該当</p>	<p>素材生産事業において、公告日の属する年度の前年度及び前々年度の2年間に森林作業道作設による評価の実績がある場合に「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。履歴がある場合は、当該評価結果の点数を記載。 ※当該点数を証明する写しを添付すること。 ※共同事業体の場合は、構成員も含めた全ての事業体のうち、最も評価の低い者の実績と点数とする。</p>	<p>有・無  点</p>
<p>緑化活動の有無</p>	<p>入札公告日より前の過去10年間にボランティアで行った植林活動あるいは現在有効な国又は地方公共団体との間の分収育林及び分収造林の契約・協定等の実績がある場合は「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。履歴がある場合は、そのうち1件のみについて実施年月日(あるいは契約・協定年月日)、実施場所と簡潔な実施概要(あるいは契約・協定の相手方の住所・氏名)を記載。 ※契約・協定書がある場合はその写しを添付すること。 ※共同事業体の場合は、代表者の該当のみ有効とする。</p>	<p>有・無</p>
<p>災害協定の有無</p>	<p>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場合は「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。 ※契約・協定書(協定期間が確認できること)がある場合はその写しを添付すること。 ※共同事業体の場合は、代表者の該当のみ有効とする。</p>	<p>有・無</p>
<p>ボランティア活動の有無</p>	<p>入札公告日より前の過去10年間に防災等に資するボランティア活動の実績がある場合は「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。(防災関連) ※等とは、地域の一斉清掃日などに過半数の従業員が参加した場合や道具類等の無償の提供等行った場合。 ※証明書の写しを添付できない場合は、実施月日、実施場所、主催者名を記載した書類に当該ボランティア活動の状況を撮影した写真を添付すること。 ※共同事業体の場合は、代表者の該当のみ有効とする。</p>	<p>有・無</p>
<p>エゾシカ被害対策への取組み</p>	<p>入札公告日より前の過去2年間にエゾシカ被害対策に貢献した実績がある場合は「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。 ※実績には、モバイルカリングや囲いワナ、くくりワナ等、請負による直接捕獲にかかわる事業を実績として認める。また、間接的な捕獲にかかわる事業実績として、事業実施区域や周辺地域における越冬地、生息地の情報や痕跡状況などエゾシカに関する地域情報等の収集及び報告又は従業員の狩猟免許取得・更新等に関する諸費用負担若しくは有害鳥獣捕獲等に参加した従業員への特別休暇付与等の事業体独自の貢献を認める。その際は、事業期間、事業内容が確認出来る契約書等の写しを添付すること。  ※ボランティアとして実施し、証明書の写しを添付できない場合は、実施年月日、実施場所、主催者名を記載した書類に当該取組の状況を撮影した写真を添付すること。 ※地域情報等の提供及び報告は、GPS情報、写真、図面等、費用負担は事業者負担を証明できる領収証、特別休暇付与は就業規則等の事業者が証明する書類等を提出すること。 ※共同事業体の場合は、代表者の該当のみ有効とする。</p>	<p>有・無</p>

※「有・無」欄は、具体的事項があれば「有」に○、具体的事項がなければ「無」に○を付すこと。

[○/○]

地域の民有林管理への貢献の取組	<p>① 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「有」、受けていない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>② 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、当該都道府県から公表されている場合は「有」、公表されていない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>③ 当該都道府県において「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「有」、選定されていない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>④ 入札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、認定を受けている場合は「有」、認定を受けていない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>⑤ 入札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を請け負った実績がある場合は「有」、実績がない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>※いずれの項目についても「有」の場合は証明する書類(④の場合は森林経営計画認定書の写し等、⑤の場合は契約書の写し等)を添付すること。</p> <p>※共同事業体の場合は、代表者の該当のみ有効とする。</p>	<p>①有・無</p> <p>②有・無</p> <p>③有・無</p> <p>④有・無</p> <p>⑤有・無</p>
作業員の地元雇用	<p>作業員の50%以上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署の管内に居住している場合は「有」、50%未満の場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>※様式3-1「作業従事者の雇用形態状況」と、住所を証明する書類として免許証等の公的書類の写しを添付すること。なお、個人情報保護の観点から、氏名と住所(市町村までとする)以外の項目は黒塗りとすること。</p>	有・無
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<p>① 青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用推進法)に基づく「ユースエール認定企業」である場合は「有」、認定企業でない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>② ①の認定は受けていないが、入札公告日より前の過去3年間(年度)に若手(35歳未満)の新規雇用があり、公告日まで雇用が継続している場合は「有」、雇用がない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>③ ①②に該当しないが、インターンシップの受入れ、合同説明会への出席、各種資格等の取得支援等若手技術者や技能者の雇用育成に取り組んでいるか。取り組んでいる場合は「有」、取り組みがない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>④ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定を受け、その実績を厚生労働省のウェブサイトにて毎年公表している場合は「有」、行動計画を作成していない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>⑤ ④に該当しないが、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務(常時雇用者が100人以下)がない事業主が行動計画を策定している場合は「有」、策定していない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>⑥ 次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく「トライくるみんな認定」、「くるみんな認定」、「プラチナくるみんな認定」を取得している場合は「有」、取得していない場合は「無」に○を付すこと。</p>	<p>①有・無</p> <p>②有・無</p> <p>③有・無</p> <p>④有・無</p> <p>⑤有・無</p> <p>⑥有・無</p>

※「有・無」欄は、具体的事項があれば「有」に○、具体的事項がなければ「無」に○を付すこと。

[○/○]

	<p>⑦ ⑥に該当しないが、くるみ認定基準の7、8及び9の基準を満たしている場合は「有」、満たしていない場合は「無」に○を付すこと。  ※いずれの項目も「有」の場合、証明する資料等を添付すること。  ※共同事業体の場合は、代表者の該当のみ有効とする。</p>	⑦有・無
伐採・造林に関する行動規範の策定	<p>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を遵守している場合は「有」、していない場合は「無」に○を付すこととし、行動規範と当該規範を遵守している旨記載した誓約書(会社の代表者名が記載されたもの)を提出すること。</p>	有・無
月給制への対応	<p>現場作業に従事する作業員に月給制が導入されている場合は「有」、導入されていない場合は「無」に○を付すこと。  ※様式3-1「作業従事者の雇用形態状況」と、雇用通知書や就業規則等の会社の代表者名が記載された書類を添付すること。</p>	有・無
働き方改革の取組	<p>① 事業体として、労働生産性の向上のため、素材生産事業では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確認できる資料を完備している場合はAの「有」、工程管理は行っているがその後の事業への改善の取組みを特段行っていない場合はBの「有」、工程管理の取組みを行っていない場合は「無」に○を付すこと。  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・器具の改良等の省力化・軽労化の取組み(開発)を行っている場合はAの「有」、特に取組みを行っていない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>② 事業体として、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場合は「有」、有していない場合は「無」に○を付すこと。  ※ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標③は、若手技術者(35歳未満)に対する資格取得支援等を評価する項目であるが、当該項目は全ての現場従事者を対象とする。</p> <p>③ 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みを行い、現場作業員の休暇日数を確保し、健康で働きやすい職場環境の整備を事業体として取り組んでいる場合は「有」、特に取組みを行っていない場合は「無」に○を付すこと。</p> <p>※①の労働生産性にかかる工程調査(素材生産)は、事業発注時に特記仕様書等により義務付けされているものや、請負契約時により行った調査は対象外とし、独自により取り組んだ工程調査のみ対象とする。  ※いずれの項目も「有」の場合、証明する資料等を添付(①の場合は工程調査表等、②の場合はパンフレットや資格取得証明(任意)等、③の場合は就業規則等)すること。  ※共同事業体の場合は、代表者の該当のみ有効とする。</p>	<p>① A有・無 B有</p> <p>②有・無</p> <p>③有・無</p>

※「有・無」欄は、具体的事項があれば「有」に○、具体的事項がなければ「無」に○を付すこと。

[○/○]

安全対策	<p>① 入札公告日より前の過去1年間に休業4日以上労働災害無しの実績を継続している場合は「無災害記録有り」として「有」、休業4日以上労働災害があった場合は「無災害記録無し」として「無」に○を付すこと。  ※「有」の場合、無災害記録（任意様式で会社の代表者名が記載されたもの）を添付すること。共同事業体の場合は、構成員全てが該当する場合有効とする。なお、下請けによる災害も元請けの災害として取扱う。  ※災害の該当がある場合は無を選択し、労働者死傷病報告等の災害概要がわかる資料を添付すること（任意様式で会社の代表者名が記載されたものも可）。複数件ある場合は、その全てについて添付すること。</p> <p>② 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又はリスクアセスメントに取り組んでいる場合は「有」、取り組んでいない場合は「無」に○を付すこと。  ※「有」の場合、会社の代表者名が記載された証明書類を添付すること。</p>	<p>①有・無</p> <p>②有・無</p>
林業経営体登録の有無	<p>「林業経営体に関する情報の登録・公募について」（H24. 2. 28長官通知）に基づく、「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場合は「有」、登録を受けていない、あるいは登録が抹消されている場合は「無」に○を付すこと。  ※「有」の場合は、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」を添付すること。  ※共同事業体の場合は、代表者の該当のみ有効とする。</p>	有・無
作業員の雇用形態	<p>当該入札の事業に従事する予定の作業員が、直接雇用かつ常用雇用者である割合が50%以上の場合は「有」、50%に満たない場合は「無」に○を付すこと。  ※様式3-1「作業従事者の雇用形態状況」を添付すること。</p>	有・無
労働福祉の状況	<p>従業員全員について、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場合に「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。  ※「有」の場合、証明となる書類を添付すること。</p>	有・無
不誠実な行為の有無	<p>入札公告日より前の過去2年間に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場合に「有」、ない場合は「無」に○を付すこと。  ※共同事業体の場合は、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構成員が1者でもあれば「有」に○を付すこと。</p>	有・無

※「有・無」欄は、具体的事項があれば「有」に○、具体的事項がなければ「無」に○を付すこと。

[○/○]

作業従事者の雇用形態状況

No.	作業員氏名	直雇・下請別 常用・臨時別	適否	給与形態	居住地 (市町 村)	備考
例	〇〇 〇〇	直接雇用者 常用	適	月給	〇〇町	
1		-----				
2		-----				
3		-----				
4		-----				
5		-----				
6		-----				
7		-----				
8		-----				
9		-----				
10		-----				
11		-----				
12		-----				
計						%

- 注 1 : 事業対象箇所に配置される全ての作業員の雇用状況を記載する。
- 注 2 : 「雇用・下請別」欄には、直接雇用者又は下請企業等雇用者の別を記載し、「常用・臨時別」欄には直接雇用者に限り、常用又は臨時の別を記載する。なお、共同事業体の場合は、構成員毎に作成し全ての従事者の数により算出するものとする。
- 注 3 : 現場従事者（作業員）のうち、直接雇用で、かつ、常用雇用者には、「適否」欄に「適」と記入する。
- 注 4 : 「備考」欄には、当該作業員について特に記述すべきことがあれば記載する。また、「備考」欄の「計」には、「適とする作業員数」を「合計作業員数」で除した割合（%）を記載する。
- 注 5 : 欄は作業員数に応じて適宜追加すること。

配置予定技術者の資格・経験  
(事業名：○○○○)

会社名：\_\_\_\_\_

従事役職		現場代理人
氏名		
生年月日		
最終学歴		
法令等による資格・免許		
現場代理人としての過去10年間の同種事業の経験の有無		
森林共同施業団地に係る民有林分の経験		
森林作業道作設に関する研修受講の実績		
森林分野CPD取得に関する継続教育の内容		
同種事業の経験の概要	事業名称	
	発注機関名	
	事業場所	
	契約金額	
	履行期限	
	受注形態等	
	JVの構成業者名	
	従事役職	
内容	作業種(規模等)	
申請時における他事業の従事状況等	事業名称	
	発注機関名	
	履行期限	
	従事役職	
	本事業と重複する場合の対応措置	

- ※1. 配置予定技術者の保有資格を証明する資料については、履歴書の添付で可とする。  
2. 単体の申請で1人の配置予定技術者(現場代理人)による申請に限り、「法令等

による資格・免許」、「森林作業道作設に関する研修受講の実績」、「森林分野CPD取得に関する継続教育の内容」の3項目について、配置予定技術者（現場代理人）以外の者の作業従事者の申請を認めることとする。

この場合、当該様式を配置予定技術者（現場代理人）とは別葉（1人毎）に作成し、「従事役職」欄に「現場代理人」と記載せず、証明する資料等を添付すること。

3. 「法令等による資格・免許」欄は、技術士（林業、森林土木、林産等）、林業技術士（林業経営、林業機械、森林土木、森林評価等）、フォレストマネージャー、フォレストリーダー、フォレストワーカー（林業作業士）、青年林業士のうち、取得している資格を全て記載する（習得年月日、部門及び選択科目）。

なお、フォレストワーカーは、3年間の研修終了者が該当。

4. 「現場代理人としての過去10年間の同種事業の経験の有無」欄は、上記3の「法令等による資格・免許」を有していない場合で、同等の実績として認める現場代理人としての過去10年間の同種事業経験の有無を記載し、その事実を証するための資料（履歴書等）を添付する。
5. 「森林共同施業団地に係る民有林分の経験」欄は、森林共同施業団地に係る民有林分の事業の現場代理人としての経験の有無を記載する。
6. 「森林作業道作設に関する研修受講の実績」欄は、林野庁が主催・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実績の有無について記載し、該当がある場合、実施主体・研修名と受講年月日、当該受講の修了証書等を添付する。
7. 「森林分野CPD取得に関する継続教育の内容」欄は、教育内容、研修日時、場所、講義内容、CPD取得単位等を記載する。

森林分野CPD取得に関する継続教育の該当がある場合、公告日の属する年度の前年度及び前々年度2年間に継続教育を受講していることが確認できる「森林分野CPD実施記録証明書」等の写しを添付する。

8. 「申請時における他事業の従事状況等」欄は、従事している全ての事業について、本事業を落札した場合の技術者の配置予定等（従事している事業の従事役職は全て）を記載する。



## 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】

(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つては、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。

## 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つては、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。