

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A4とする。
2 反信用封筒として、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	全省府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	
	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としている。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

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A4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○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。

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

発注者又は売扱者 元請又は下請の別	契約名（業務名）	対象の規模 (検知数量) (m ³)	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、「発注者又は売扱者」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 -: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 -: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。	