

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。

様式2
(用紙A4)

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な取組	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。

様式2-1
(用紙A4横)

事業計画の工程管理

工程表														事業名：〇〇〇〇	
項目	単位	数量	月		月		月		月		月		月		備考
			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。

[〇/〇]

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。</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300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「くるみん認定」、「プラチナくるみん認定」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及び8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>従業員の全員について、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	適否	給与形態	居住地 (市町 村)	備考
		常用・臨時別				
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。

様式4
(用紙A4)

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。