

## 入札説明書

留萌南部森林管理署の令和8年度留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事（電子入札対象案件）に係る入札公告（建設工事）に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

本工事は、電子契約システム試行対象案件である。

1. 公告日：令和8年5月27日

2. 分任支出負担行為担当官

留萌南部森林管理署長 梶村 巖  
留萌市沖見町2丁目71番地1

3. 工事概要等

本工事は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う工事である。

- (1) 工事名 留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟  
ユニットバス更新工事（電子入札対象案件）
- (2) 工事場所 留萌市見晴町1丁目26番地
- (3) 工事内容 既設浴槽撤去等及び新規ユニットバス設置4戸  
（工事仕様書等のとおり）
- (4) 工期 契約締結日の翌日から令和8年12月21日まで
- (5) 本工事は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（平成12年法律第104号）に基づき、分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の実施が義務付けられた工事である。
- (6) 本工事は、大気汚染防止法（昭和43年法律第79号）及び石綿障害予防規則（平成17年厚生労働省令第21号）に基づき、施工業者（元請業者等）が、都道府県、労働基準監督署と自治体（自治体への報告は大気汚染防止法に基づくもの）に対して、事前調査結果の報告が義務付けられた工事である。
- (7) 本工事の入札は、適切かつ円滑な実施を目的として、仕様に基づく簡易な施工計画に係る技術提案等を求め、当該技術提案等に基づき、価格以外の要素と価格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（簡易型）により行う。
- (8) その他
  - ① 本工事の入札に係る競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）等の提出、入札等は、電子入札システムにより行う。なお、電子入札システムによりがたい場合は、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。  
この申請の窓口及び受付時間は次のとおりである。
    - ・受付窓口：留萌南部森林管理署 総務グループ（経理担当）  
留萌市沖見町2丁目71番地1  
電話：050-3160-5730
    - ・受付時間：8時30分から17時00分までとする。ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。
  - ② 電子入札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、農林水産省電子入札システムにおいて利用者登録を行ったものに限る。

#### 4. 競争参加資格

- (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、予決令第 70 条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 令和 7・8 年度の北海道森林管理局における建設工事に係る競争参加資格のうち、「建築一式工事」の D 等級、C 等級又は B 等級の一般競争参加資格の認定を受けている者（会社更生法（昭和 14 年法律第 154 号）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（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、北海道森林管理局長が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再認定を受けていること。）。

- (3) 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立てがなされている者（(2)の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

- (4) 平成 23 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの 15 年間に、元請けとして、以下に示す同種工事を施工した実績を有すること（共同企業体の構成員としての実績は、自社の出資比率が 20% 以上の場合のものに限る。）。

なお、当該実績が森林管理局長等（林野庁長官、森林技術総合研修所長、森林管理局長、森林管理署長、森林管理署支署長、森林管理事務所長、治山センター所長及び総合治山事業所長をいう。以下同じ。）が発注した工事のうち、入札説明書に示すものに係る実績である場合にあっては、「林野庁工事成績評定要領」（平成 10 年 3 月 31 日付け 10 林野管第 31 号林野庁長官通知）第 4 の 3 に規定する工事成績評定表の評定点（以下「評定点」という。）が 65 点未満のものは、実績として認められない。

経常建設共同企業体にあつては、構成員のうち 1 者が上記の基準を満たす施工実績を有すること。

同種工事：北海道内において、階数が 2 階以上又は延床面積 50 m<sup>2</sup>以上の建築物において、建築一式工事の施工実績を有する者

- (5) 簡易な施工計画等（以下「技術提案書」という。）の提案内容が適正であること。

- (6) 次に掲げる基準をすべて満たす主任技術者又は監理技術者を建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に基づき当該工事に配置できること。

ただし、建設業法第 26 条第 3 項に規定する工事については、専任で配置できること。また、建設業法第 26 条第 2 項に規定する工事については、専任の監理技術者を配置できること。

- ① 1 級建築施工管理技士又は 2 級建築施工管理技士もしくはこれと同等以上の資格を有する者であること。なお、「同等以上の資格を有する者」とは、2 級建築士以上の資格を有する者をいう。

- ② 当該工事を受注した場合において、主任技術者又は監理技術者が必要となる工事にあつては、配置予定技術者との直接的かつ恒常的な雇用関係が資料受付日以前に 3 か月以上あること。

- ③ 当該工事を受注した場合において、監理技術者が必要となる工事にあつては、配置

予定技術者が監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者又はこれに準ずる者であること。なお、「これに準ずる者」とは以下の者をいう。

- ・平成 16 年 2 月 29 日以前に交付を受けた「監理技術者資格者証」を所持する者
- ・平成 16 年 2 月 29 日以前に監理技術者講習を受講し、平成 16 年 3 月 1 日以降に監理技術者資格者証の交付を受けた者であって、「監理技術者資格者証」及び「監理技術者講習修了証」を所持する者

- ④ 平成 20 年度以降に(4)に掲げる工事の経験を有する者であること。なお、当該工事が森林管理局長等が発注した工事のうち入札説明書に示すものである場合にあっては、工事成績評定の評定点が、入札説明書に示す点数未満であるものは経験として認められない。
- (7) 申請書、競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）及び技術提案書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の制定について」（昭和 59 年 6 月 11 日付け 59 林野経第 156 号林野庁長官通知。以下「工事請負指名停止等措置要領」という。）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (8) 北海道森林管理局管内の森林管理（支）署長が発注した同種工事のうち、令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの 3 年間に完成・引き渡された工事の実績がある場合においては、評定点の平均が 65 点以上であること。（工事成績評定を実施した工事がある場合）
- (9) 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（基準に該当する者のすべてが共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。）。
  - ① 資本関係  
以下のいずれかに該当する二者の場合。
    - (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。
    - (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。
- (10) 建設業法に基づく本店、支店又は営業所が、北海道森林管理局管内（北海道内）に所在すること。  
また、経常建設共同企業体として申請書、資料及び技術提案書（以下「技術提案書等」という。）を提出する場合は、有資格者名簿に記載されている共同企業体の本店所在地が、上記区域内であること。
- (11) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずるものとして、農林水産省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (12) 以下の届出をしていない建設業者（当該届出の義務がない者を除く。）でないこと。
  - ① 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
  - ② 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

③ 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

5. 競争参加資格の確認等

- (1) 本競争入札の参加希望者は、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、技術提案書等を提出し、分任支出負担行為担当官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。

上記 4. (2) の認定を受けていない者も次に従い技術提案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(12)までに掲げる事項を満たしているときは、開札の時に於いて 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、開札の時に於いて 4. (2) に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに技術提案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、本競争入札に参加することができない。

技術提案書等の提出は、以下により電子入札システムを用いて提出すること。ただし、紙入札方式の場合は持参すること。

【電子入札システムによる提出の場合】

- ① 提出期間：令和 8 年 5 月 28 日から令和 8 年 6 月 10 日まで。  
休日を除く毎日、8 時 30 分から 17 時 00 分まで。

② 提出方法：

電子入札システム「技術資料」画面の添付資料フィールドに「競争参加資格確認申請書」（様式－1 号）、「技術資料等」（様式－2 号、2 号の 1、3 号、3 の 1 号、3 の 2 号、4 号、5 号、6 号、7 号、8 号）をそれぞれ添付し提出すること。ただし、技術提案書等のファイルの合計容量が 10MB を超える場合には、原則として電子メール（電子メール送信容量は、1 通につき 7MB 以内とする。以下同じ。）で提出すること（提出期限必着）。この場合、必要書類の一式を電子メールで送付するものとし、下記の内容を記載した書面（様式自由）を電子入札システムより、技術提案書等として送信すること。

ア 電子メールで提出する旨の表示

イ 書類の目録

ウ 書類のページ数

エ 送信年月日、会社名、担当者名及び電話番号

電子メールの送付先は次のとおりとする。

留萌南部森林管理署 総務グループ（経理担当）

電話：050-3160-5730

メールアドレス：h\_rumoinanbu@maff.go.jp

③ ファイル形式：

電子入札システムにより提出する技術提案書等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

【紙入札方式による提出の場合】

- ① 受付期間：令和 8 年 5 月 28 日から令和 8 年 6 月 10 日まで  
8 時 30 分から 17 時 00 分までとする。（休日を除く。）
- ② 受付場所：〒077-0037 留萌市沖見町 2 丁目 71 番地 1

- (2) 申請書は、様式－1により作成すること。
- (3) 資料は、別添1「入札参加書類作成の手引き」の4頁「総合評価落札方式提出書類記載留意事項」を参照のうえ、様式－2号、2号の1、3号、3号の1、3号の2、4号、並びに簡易な施工計画A（様式－5号）、簡易な施工計画B（様式－6号）、簡易な施工計画C（様式－7号）及び簡易な施工計画D（様式－8号）により作成すること。

なお、同一の技術者を重複して複数工事の配置予定技術者とする事は差し支えないものとするが、他工事の落札者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を配置することができなくなったときは、直ちに提出した技術提案書等の取下げ又は入札の辞退を行うこと。技術提案書等の取下げは、技術提案書等を電子入札システムにより提出した場合であっても、書面により行うこと。

他工事を落札したことにより、配置予定技術者を配置することができないにもかかわらず入札した場合においては、「工事請負契約指名停止等措置要領」に基づく指名停止を行うことがある。

ただし、実際の施工に当たって、請負者は、工事の継続性等において支障がないと認められる場合において、発注者との協議により、主任技術者及び監理技術者を変更（15を参照）できるものとする。
- (4) 技術提案書等の作成説明会  
技術提案書等の作成説明会については、原則として実施しない。
- (5) (1)の期間内に技術提案書等の提出がない場合（必要書類の未提出等も含む）又は技術提案書等の記載内容が適正と認められない場合は入札に参加できない。

なお、記載内容は、具体的な根拠を伴い、担保・確認ができるものとし、抽象的内容（丁寧に施工する等）の記載は認めない。
- (6) 競争参加資格の確認は、技術提案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6月15日までに通知する。通知において、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。
- (7) 技術提案書等の内容のヒアリング  
技術提案書等の内容のヒアリングについては、原則として実施しない。
- (8) その他
  - ① 技術提案書等の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
  - ② 分任支出負担行為担当官は、提出された技術提案書等を、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 提出された技術提案書等は、返却しない。
  - ④ 提出期限以降における技術提案書等の差し替え及び再提出は認めない。ただし、配置予定技術者に関し、やむを得ないものとして分任支出負担行為担当官が承認した場合においてはこの限りではない。
- (9) 上記4（12）競争参加資格①から③までの届出をしているか否かを確認するため、総合評定通知書（建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）第21条の4に規定するもので、申請日直近のもの）の写し等を提出すること。

## 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

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、分任支出負担行為担当官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（様式自由）により説明を求めることができる。
  - ① 提出期限：令和8年6月24日17時
  - ② 提出先：留萌南部森林管理署 総務グループ（経理担当）  
電話：050-3160-5730

メールアドレス：h\_rumoinanbu@maff.go.jp

- ③ 提出方法：原則として電子メールによる（提出期限必着）。
- (2) 分任支出負担行為担当官は、説明を求められたときは、令和8年6月29日までに説明を求めた者に対し、書面により回答する。
- (3) (1)の理由の説明を求める書面及び(2)の回答を行った書面の写しを次のとおり閲覧に供する方法により公表する。
  - ① 閲覧期間：令和8年7月2日から令和8年8月17日まで
  - ② 方法：インターネットを利用して閲覧に供する方法により公表するものとする。  
[https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/apply/publicsale/rumoinanbu/situmon\\_kaitou](https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/apply/publicsale/rumoinanbu/situmon_kaitou)
- (4) (2)の回答書による説明に不服がある者は、分任支出負担行為担当官に対して、次に従い、書面（様式自由）により再苦情を申し立てることができる。
  - ① 提出期限：(2)の回答書を受け取った日から7日（休日を除く。）以内
  - ③ 提出先：(1)の②に同じ。
  - ③ 提出方法：原則として電子メールによる（提出期限必着）。
- (5) 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。
- (6) 分任支出負担行為担当官は、再苦情の申立てがあった者に対し、(5)の入札監視委員会の審議結果を踏まえた上で、審議結果の報告を受けた日の翌日から起算して7日（休日を除く。）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、再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きは、分任支出負担行為担当官が講じようとする措置の概要

## 7. 総合評価に関する事項

### (1) 総合評価の方法

本工事における総合評価は、以下の方法により行うものとする。

- ① 入札説明書に示された参加資格を満たしている場合に、標準点100点を与える。
- ② 技術提案の内容、資料で示された実績等に応じて、最大30点の加算点を与える。  
ただし、評価点の満点が30点を超えることから、得られた評価点に30/32を乗じた数値を加算点として与える。
- ③ 与えられた標準点、加算点の合計を当該入札者の入札価格で除して算出した「評価値」をもって行う。  
$$\text{評価値} = \{ (\text{標準点} + \text{加算点}) / (\text{入札価格}) \}$$

### (2) 評価項目及び評価指標（簡易型総合評価落札方式の場合）

#### ① 評価項目

評価項目と評価指標は次に示すとおり。

#### (ア) 企業に関する項目

指定工種の工事成績、指定工種の施工に関する表彰実績、地域への貢献活動、地域精通度、同種工事の施工実績、ISO認証取得の有無、ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組、賃上げの実施を表明した企業の有無により評価する。

#### (イ) 配置予定技術者に関する項目

指定工種の配置予定技術者の保有資格、同種工事の配置予定技術者の従事経験、指定工種の配置予定技術者の工事成績、指定工種の配置予定技術者に係る表彰実績により評価する。

#### (ウ) 簡易な施工計画に関する事項

「留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事」における簡易な施工計画に対する提案、工程管理の方法、及び発注者が指定した課題への対応方法、品質管理に対する提案の妥当性、工夫等により評価する。

- ② 技術提案資料について、①の(ア)から(ウ)までの評価項目ごとに審査の上、それぞれの評価項目に付き得点を与え、その得点に 30/32 を乗じた数値の合計を加算点とする。
- (3) 入札の評価に関する基準（簡易型総合評価落札方式の場合）  
別添 1 「入札参加書類作成の手引き」 3. 評価項目の(1)評価基準と加算点を参照。
- (4) 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「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。  
また、中小企業等については、表明書と併せて直近の事業年度の「法人税申告書別」を提出する。  
なお、共同企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。
- (5) 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、「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」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」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」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（事業年度の終了月）の末日から起算して3か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「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」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「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か月以内  
・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か月以内  
・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。  
この場合において、事業年度開始日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。

また、事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれ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することができる書類等とする。

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、当該契約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。

共同企業体の場合に、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、当該共同企業体、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企業体に対して行う。

この場合における減点の割合は、当該入札における加点に1点を加えた点を減点とするものとし、その結果、加点に係る得点の合計がマイナスとなった場合には、0点と見なす。

ただし、天災地変等やむを得ない事情により賃上げを実行することができなかった場合は、減点措置の対象としない。

#### (6) 落札者の決定方法

① 入札参加者は、価格及び技術提案書等をもって入札し、次の条件を満たした者のうち、(1)により算出した「評価値」が最も高い者を落札者とする。

ただし、予定価格が1千万円を超える工事について、落札者となるべき者の入札価格では当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、入札価格が予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たして入札した他の者のうち、評価値が最も高い者を落札者とすることがある。

ア 入札価格が予定価格の制限範囲内であること。

イ 評価値が標準点（100点）を予定価格で除した数値「基準評価値」を下回らないこと。

② ①において、評価値の最も高い者が2者以上あるときは、該当者にくじを引かせて落札者を定める。

ただし、電子入札等で当該者が入札に立ち会わない場合及びくじを引かない者がある場合は、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせ落札者を決定するものとする。

③ 予定価格が1千万円を超える工事について、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し、調査の対象となる者はこれに協力しなければならない。

#### (7) 技術提案書に関する審査及び評価

技術提案書の審査及び評価は、北海道森林管理局の技術審査会において行う。

(8) 評価内容の担保等

- ① 入札時に提示された技術提案については、工事完成後において、その履行状況について検査を行う。
- ② 工事の検査において、入札時に示された技術提案の内容をすべて満たしていることを確認できない場合は、この確認できなかった技術提案についての履行に係る部分は、工事完成後においても引き続き存続するものとする。
- ③ 技術提案を適正と認めることにより、設計図書において施工方法等を指定しない部分の工事に関する受注者の責任が軽減されるものではない。
- ④ 技術提案が履行できなかった場合で、再度の施工が困難である又は合理的でない場合は、契約金額の減額、損害賠償請求等を行う。
- ⑤ 受注者の責により入札時に提示された技術提案の履行がなされなかった場合は、「林野庁工事成績評定要領」に基づき、履行されなかった技術提案の提案件数1件につき、工事成績評定点を3点減ずるものとする。
- ⑥ 入札時に示された技術提案については、その後の工事において、その内容が一般的に使用されている状態となった場合、発注者は無償で使用できるものとする。ただし、工業所有権等の排他的権利を有するものはこの限りではない。

8. 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、次により提出すること。
  - ① 受領期間：令和8年5月28日から令和8年6月23日まで
  - ② 提出先： 留萌南部森林管理署 総務グループ（経理担当）  
電話：050-3160-5730  
メールアドレス：h\_rumoinanbu@maff.go.jp
  - ③ 提出方法：原則として電子メールによる。（様式自由）
- (2) (1)の質問に対する回答は、令和8年6月29日までに適宜、北海道森林管理局のホームページに掲載する方法により公表する。  
[https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/apply/publicsale/ippan\\_rumoinanbu.html](https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/apply/publicsale/ippan_rumoinanbu.html)

9. 入札及び開札の日時及び場所等

- (1) 電子入札システムによる場合  
入札開始日時 令和8年6月25日8時30分  
入札締切日時 令和8年6月30日10時00分
- (2) 持参による入札の場合は、令和8年6月30日10時00分に留萌南部森林管理署会議室へ持参の上、入札すること。この場合、分任支出負担行為担当官により競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写しを持参すること。
- (3) 開札は、令和8年6月30日10時00分に留萌南部森林管理署において行う。

10. 入札方法等

- (1) 入札書は電子入札システムを用いて提出すること。ただし、発注者の承諾を得た場合は入札書は紙により封緘のうえ、商号又は名称、住所、あて名及び工事名を記載し持参することとし、郵送等の持参以外の方法による提出は認めない。
- (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であるかを問わず、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) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

## 11. 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：納付(保管金の取扱店 日本銀行旭川代理店)。

ただし、以下の条件を満たすことにより契約保証金に代えることができる。

① 利付き国債の提供(保管有価証券の取扱店 日本銀行札幌東代理店)

② 金融機関若しくは保証事業会社(公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第4項に規定する保証会社をいう。)の保証(取扱官庁 留萌南部森林管理署)

また、公共工事履行保証証券による保証を付した場合又は履行保証保険契約の締結を行った場合には、契約保証金の納付を免除する。なお、契約保証金の額、保証金額又は保険金額は、請負代金額の10分の1以上とする。

なお、電子証書等(電磁的記録により発行された保証証書等をいう。)を利用する際は、落札者は電子証書等閲覧サービス上にアップロードされた電子証書等を閲覧するために用いる契約情報及び認証情報を契約担当官等に提供し、契約担当官等は当該契約情報及び認証情報を用いて当該電子証書等を閲覧する。

## 12. 工事費内訳書の提出

(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工事費内訳書を電子入札システムにより提出すること。

工事費内訳書は、様式自由とするが、数量、単価及び金額については、必ず記載すること。

また、材料費、労務費並びに法定福利費(建設工事に従事する労働者の健康保険料等の事業主負担額をいう。)、安全衛生経費(建設工事従事者の安全及び健康の確保の推進に関する法律(平成28年法律第111号)第10条に規定する建設工事従事者の安全及び健康の確保に関する経費をいう。)及び建設業退職金共済契約(中小企業退職金共済法(昭和34年法律第160号)第2条第5項に規定する特定業種退職金共済契約のうち、建設業に係るものをいう。)に係る掛金について、工事費内訳書に明記すること。

### ① 電子入札方式の場合

#### ア 提出方法

工事費内訳書をウに示すファイル形式にて作成し、工事費内訳書添付フィールドに工事費内訳書を添付し、入札書とともに送信すること。ただし、工事費内訳書のファイルの容量が10MBを超える場合には、次のイによること。

#### イ 電子メールについて

工事費内訳書のファイルの容量が10MBを超える場合には、工事費内訳書についてのみ原則として電子メールで提出すること(提出期限必着)。この場合には、工事費内訳書の一式を電子メールで送付するものとし、入札書の添付書類として、下記の内容を記載した書面(様式自由)を作成し、内訳書フィールドに添付し電子入札システムにより送信すること。

(ア) 電子メールで提出する旨の表示

(イ) 書類の目録

(ウ) 書類のページ数

(エ) 送信年月日、会社名、担当者名及び電話番号

提出先は次のとおりとする。

留萌南部森林管理署 総務グループ(経理担当)

電話：050-3160-5730

メールアドレス：h\_rumoinanbu@maff.go.jp

#### ウ ファイル形式

電子入札システムにより工事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で作成し、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

② 紙入札方式での場合

入札書とともに工事費内訳書を提出すること。

- (2) 入札参加者は、商号又は名称、住所、あて名及び工事名を記載し、記名を行った工事費内訳書を提出しなければならないが、分任支出負担行為担当官が提出された工事費内訳書について説明を求められることがある。また、工事費内訳書が、別表各項に掲げる場合に該当するものについては、北海道森林管理局競争契約入札心得第7条第11号に該当する入札として、原則として当該工事費内訳書提出業者の入札は無効とする。
- (3) 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、工事費内訳書を公正取引委員会に提出するものとする。

13. 開札

開札は、電子入札システムにより、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。

14. 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、技術提案書等に虚偽の記載をした者が行った入札並びに別冊入札者注意書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効な入札を行った者を落札者としていたことが明らかとなった場合には落札決定を取り消す。

上記の場合には、「工事請負契約指名停止等措置要領」第1第1項の規定に基づく指名停止若しくは第10の規定に基づく書面又は口頭での警告又は注意の喚起を行うことがある。

なお、分任支出負担行為担当官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。

15. 配置予定技術者の確認

落札者決定後、「工事实績情報システム (CORINS)」等により配置予定の主任技術者又は監理技術者の専任制違反の事実が確認された場合、契約を解除することがある。

なお、実際の施工にあたって、受注者は、工事の継続性等において支障がないと認められる場合であつて下記のいずれかに該当するときは、発注者との協議により、配置する主任技術者及び監理技術者を変更できるものとする。

変更については、下記を満足することを条件とする。

- (1) 病休、退職、死亡、その他の分任支出負担行為担当官が認める事由による場合。
- (2) 受注者の責によらない理由により工事の中止がなされ、又は工事内容の大幅な変更が発生し工期が延長された場合。
- (3) 工場から工場以外の場所へ工事の現場が移行する時点（橋梁等工場製作を含む工事の場合）。
- (4) 一つの契約工期が多年に及ぶ場合（大規模な工事の場合）。

いずれの場合であっても、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、配置する主任技術者及び監理技術者の資格及び工事経験は、交代日以降の工事内容に相応した資格及び工事経験で、契約関係図書に示す事項を満たすものとする。

#### 16. 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る価格による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工事の工期延期は行わない。

#### 17. 落札者とならなかった者に対する理由の説明

(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、分任支出負担行為担当官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 提出期限：令和8年7月9日17時

② 提出先：留萌南部森林管理署 総務グループ（経理担当）

電話：050-3160-5730

メールアドレス：h\_rumoinanbu@maff.go.jp

③ 提出方法：原則として電子メールによる（提出期限必着）。

(2) 分任支出負担行為担当官は、説明を求められたときは、令和8年7月21日までに説明を求めた者に対し、書面により回答する。

(3) (1)の理由の説明を求める書面及び(2)の回答を行った書面の写しを次のとおり閲覧に供する方法により公表する。

① 閲覧期間：令和8年7月22日から令和10年3月31日まで

② 方法：インターネットを利用して閲覧に供する方法により公表するものとする。

[https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/apply/publicsale/rumoinanbu/situmon\\_kaitou](https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/apply/publicsale/rumoinanbu/situmon_kaitou)

(4) (2)の回答書による説明に不服がある者は、分任支出負担行為担当官に対して、次に従い、書面（様式自由）により再苦情を申し立てることができる。

① 提出期限：(2)の回答書を受け取った日から7日（休日を除く。）以内

② 提出先：(1)の②に同じ。

③ 提出方法：原則として電子メールによる（提出期限必着）。

(5) 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。

(6) 分任支出負担行為担当官は、再苦情の申立てがあった者に対し、(5)の入札監視委員会の審議結果を踏まえた上で、審議結果の報告を受けた日の翌日から起算して7日（休日を除く。）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、再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、分任支出負担行為担当官が講じようとする措置の概要

#### 18. 契約書作成の可否等

本工事は、契約手続きに係る書類の授受を、原則として電子契約システムで行う試行対象工事である。

電子契約システムによりがたく、紙での契約手続きを希望する者は、紙契約方式承諾願【任意様式：別紙記載例あり】を提出しなければならない。

電子契約システムに障害等やむを得ない事情が生じた場合には、紙契約方式に変更する場合がある。

紙契約方式に当たって使用する契約書は、別冊契約書案により契約書を作成し、（落札

者が決定したときは、遅滞なく（7日を目安として分任支出負担行為担当官が定める期日までとする。なお、契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて期間を考慮するものとする。）契約書の取りかわしをするものとする。

#### 19. 支払条件

- ① 前金払（有）（※請負代金額が300万円未満の場合は対象とならない）
- ② 中間前金払及び部分払 中間前金払（無）  
部分払（無）

ただし、低入札価格調査を受けた者に係る契約保証金及び受注者の解除権行使に伴う違約金の額については、国有林野事業工事請負契約約款（「国有林野事業の工事の請負契約に係る契約書について」（平成7年11月28日付け7林野管第161号林野庁長官通知）別添2の国有林野事業工事請負約款をいう。以下同じ。）第4条第2項中「10分の1」を「10分の3」に、第4項中「10分の1」を「10分の3」に、第46条第2項中「10分の1」を「10分の3」に読み替えるものとする。

また、この場合において、前金払については、国有林野事業工事請負契約約款第35条第1項中「10分の4」を「10分の2」に、第5項中「10分の4」を「10分の2」に、「10分の6」を「10分の4」に、第6項及び第7項中「10分の5」を「10分の3」に、「10分の6」を「10分の4」に、読み替えるものとする。

#### ① 前払金の保証証書の電子化

前払金の保証に係る保証証書の寄託については、原則として、受注者は電子証書等閲覧サービス上にアップロードされた電子証書（電磁的記録により発行された保証証書をいう。以下同じ。）を閲覧するために用いる保証契約番号及び認証情報を契約担当官等に提供し、契約担当官等は当該保証契約番号及び認証情報を用いて当該電子証書を閲覧する。

#### 20. 関連情報を入手するための照会窓口

〒077-0037 留萌市沖見町2丁目71番地1  
留萌南部森林管理署 総務グループ（経理担当）  
電話：050-3160-5730  
メールアドレス：h\_rumoinanbu@maff.go.jp

#### 21. その他

- (1) 契約の手續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) 落札者は、6. (3)の技術提案書等に記載した配置予定技術者を当該工事の現場に配置すること（6. (3)のなお書きの場合を除く。）。
- (3) 電子入札システムは土曜日、日曜日、祝日除く、8時30分から18時まで稼働している。
- (4) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。  
【システム操作・接続確認等の問い合わせ先】  
農林水産省電子入札センターヘルプデスク  
受付時間：9時から16時（12時から13時までを除く。）  
電話：048-254-6031  
メールアドレス：help@maff-ebic.go.jp
- (5) 入札参加希望者が電子入札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。
- (6) 第1回目の入札において落札者が決定しなかった場合、再度入札に移行する。再度入札の日時等については、発注者から指示する。この場合、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。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。
- (7) 森林整備保全事業工事標準仕様書、森林整備保全事業施工管理基準については、北海道森林管理局ホームページを参照すること。
  - (8) 競争参加資格等で求める「過去〇年以内」、「過去〇年間」の年とは、会計年度（4月1日～3月31日）のことであり、競争参加資格確認資料等において「過去15年以内」、「過去3年間」等とあるものは、それぞれ「過去15年度以内」、「過去3年度の間」等と読み替える。  
この場合、「過去15年度」とは、入札公告日の属する年度の前年度を起点として過去15年度の期間をいう。
  - (9) 一次下請契約等からの社会保険等未加入建設業者の排除等  
工事の施工のために下請契約を締結する場合、受注者は、原則として、社会保険等未加入建設業者を下請契約（受注者が直接契約締結するものに限る。）の相手方にはできない。
  - (10) 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。
  - (11) 調査基準価格等を下回った場合、入札書の提出後における事情聴取等に応じないなど調査に協力しないときは、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。

別紙

(紙契約方式への変更承諾願 記載例)

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

〇〇森林管理署長 〇〇 〇〇 殿

住 所

商号又は名称 〇〇株式会社

代 表 者 代表取締役社長

〇〇 〇〇

電子契約システム試行対象案件における紙契約方式への変更承諾願について

貴署発注の〇〇〇〇〇〇工事について、電子契約システムを利用しての契約手続き  
ができないため、紙契約方式への変更を承諾されたく申請します。

別表

1 未提出であると認められる場合（未提出であると同視できる場合を含む。）	(1)	内訳書の全部又は一部が提出されていない場合
	(2)	内訳書とは無関係な書類である場合
	(3)	他の工事の内訳書である場合
	(4)	白紙である場合
	(5)	内訳書が特定できない場合
	(6)	他の入札参加者の様式を入手し、使用している場合
2 記載すべき事項が欠けている場合	(1)	内訳の記載が全くない場合
	(2)	入札説明書、指名通知書等に指示された項目を満たしていない場合
3 添付すべきではない書類が添付されていた場合	(1)	他の工事の内訳書が添付されていた場合
4 記載すべき事項に誤りがある場合	(1)	発注者名に誤りがある場合
	(2)	発注案件名に誤りがある場合
	(3)	提出業者名に誤りがある場合
	(4)	内訳書の合計金額が入札金額と大幅に異なる場合
5 その他未提出又は不備がある場合		

**留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎 B-2 号棟**  
**ユニットバス更新工事**  
**(簡易型総合評価落札方式)**  
**入札参加書類作成の手引き**

目 次	頁
○ 総合評価落札方式について	2
○ 評価項目及び採点基準 (表-1)	3
○ 総合評価落札方式提出書類記載留意事項	4~6
○ 競争参加資格確認申請書 (様式-1号)	7
○ 同種工事の施工実績 (様式-2号、2号の1)	8~9
○ 企業に関する項目 (様式-3号)	10
○ 地域への貢献活動の実績 (様式-3号の1)	11
○ 従業員への賃金引上げ計画の表明書 (様式-3号の2)	12~13
○ 配置予定主任 (監理) 技術者に関する項目 (様式-4号)	14
○ 簡易な施工計画 (様式-5号)	15
○ 簡易な施工計画 (様式-6号)	16
○ 簡易な施工計画 (様式-7号)	17
○ 簡易な施工計画 (様式-8号)	18

留萌南部森林管理署

## 総合評価落札方式について

### 1. 本資料の位置づけ

本資料は、留萌南部森林管理署が発注する総合評価落札方式による営繕工事において、入札参加希望者が各種資料を作成するための手引きとして利用してください。

### 2. 提出書類の審査について

#### (1) 競争参加資格の審査

入札参加希望者から提出された各種評価資料等について、入札公告及び入札説明書等に示す競争参加資格の要件を全て満たしているか（様式－２）、また、提出された施工計画の内容が適正であるかの審査を行う。競争参加資格が確認された入札参加者全てに標準点（100点）を与える。

#### (2) 総合評価について

上記（１）により、また、本工事における評価項目について、提出された各種資料の内容を評価項目及び採点基準に基づき評価し、最高30点まで加算する。

ただし、評価点の満点が30点を超えることから、得られた評価点に30/32を乗じた数値を加算点として与える。

### 3. 評価項目

#### (1) 評価基準と加算点

本工事における評価項目と項目毎の配点は、表－１による。

#### (2) 「簡易な施工計画に関する項目」の課題設定等

本工事の「簡易な施工計画に関する項目」における考慮すべき施工条件及び課題は以下のとおりである。

本工事における考慮すべき施工条件
・条件1： 入居者に影響を及ぼさない施工計画
・条件2：
本工事において発注者が指定する課題
・課題1： 入居者及び敷地周辺への工事騒音・振動対策に関する提案
・課題2： 資機材搬入時等における安全確保に関する提案

### 4. 落札者の決定

#### (1) 総合評価のしくみ

総合評価は、標準点と加算点を合計した得点を入札価格（単位は百万円。）で除して得た数値（以下「評価値」という。）とする。評価値は、小数点第3位まで求めるものとし、小数点第4位以下は切り捨てることとする。計算方法は以下のとおりである。

#### 【参考】

標準点＋加算点＝100点＋加算点

評価値＝（標準点＋加算点）／入札価格（単位：百万円）

基準評価値＝100点／予定価格（単位：百万円）

#### (2) 落札者の決定

入札参加者は、次のア、イの要件に該当する者のうち（１）による評価値の最も高い提案者を落札者として決定する。また、評価値の最も高い者が2人以上いるときは、小数点第4位以下の値の多寡を持って決定する。なお、小数点第4位以下の得点も同点の場合は、当該入札に関係のない者にくじを引かせて落札者を決定する。

ア 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。

イ 評価値が、基準評価値を下回らないこと。

表-1 評価項目及び採点基準（簡易型）

提出された資料により、評価基準を満たしていることが確認されれば、配点欄の点数を加算する。

評価分類	評価項目	評価の詳細	様式	評価基準	配点	得点
ア 企業に関する項目	A 指定工種の工事成績（過去3年間の平均点）	令和5年4月1日以降に完成した公共工事（※営繕工事）の工事成績評定点（平均点）	3号	80点以上	3	/12
				75点以上80点未満	2	
				70点以上75点未満	1	
				70点未満又はなし	0	
	B 指定工種の施工に関する表彰実績（過去5年間）	令和3年4月1日以降の優良工事表彰の受賞実績	3号	指定工種（※営繕工事）に係る優良工事表彰の受賞実績あり（注1）	1	
				実績なし	0	
	C 地域への貢献活動（過去5年間）	令和3年4月1日以降の近隣地域内の災害協定等に基づく活動実績又は企業としてのボランティア活動による表彰実績等	3号 3号の1	実績あり	1	
				実績なし	0	
D 地域精通度	当該工事実施近隣地域内に本社（本店）を有している。	3号	本社（本店）あり	1		
			本社（本店）なし	0		
E 同種工事の施工実績（過去15年間）	平成23年4月1日以降に元請として完成・引渡しが完了した、同種工事の施工実績	3号	公共機関の施工実績あり	1		
			民間発注等からの施工実績あり	0		
F ISO認証取得	ISO認証取得	3号	ISO9001及びISO14001を取得	2		
			ISO9001又はISO14001のどちらかを取得 なし	1 0		
G ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組	えるほし認定等の取得の有無	3号	認定を受けている	1		
			認定を受けていない	0		
H 賃上げの実施を表明した企業等	賃上げの実施の表明の有無	3号 3号の2	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こと【大企業】	2		
			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こと【中小企業等】 上記内容に該当しない		0	
イ 配置に関する技術者	A 指定工種の配置予定技術者の保有資格	配置予定技術者の資格取得後の経験年数	4号	監理技術者資格者証の取得後10年以上経過。 配置予定技術者の保有資格が上記以外の者である。	1 0	/6
				B 同種工事の配置予定技術者の従事経験（過去15年間）	配置予定技術者の平成23年4月1日以降に完成・引渡した同種工事の従事経験	
	C 指定工種の配置予定技術者の工事成績（過去3年間の平均点）	主任技術者又は監理技術者として従事した工事（指定工種に限る。）の令和5年4月1日以降の工事成績評定点（平均点）	4号			
				65点以上75点未満 65点未満又はなし	1 0	
D 指定工種の配置予定技術者に係る表彰実績	令和3年4月1日以降の指定工種に係る優良工事技術者表彰の受賞実績	4号	受賞実績あり	1		
			受賞実績なし	0		
ウ 簡易な施工計画に関する項目	A 施工計画に対する提案（工程管理及び品質管理を除く。）	内容の適切性及び工夫の有無	5号	施工計画は適切であるとともに、優れた工夫が見られる（標準案より優れた提案が2項目以上ある）	4	/14
				施工計画は適切であるとともに、工夫が見られる（標準案より優れた提案が1項目ある）	2	
				施工計画は適切である。（標準案又は標準案と同程度の内容）	0	
	B 工程管理に対する提案	内容の適切性及び工夫の有無	6号	工程管理は適切であるとともに、優れた工夫が見られる（標準案より優れた提案が2項目以上ある）	4	
				工程管理は適切であるとともに、工夫が見られる（標準案より優れた提案が1項目ある）	2	
				工程管理は適切である。（標準案又は標準案と同程度の内容）	0	
	C 発注者が指定した課題への対応	内容の適切性及び工夫の有無	7号	現地条件・工事条件を踏まえ、課題に適切に対応しているとともに、優れた工夫が見られる（標準案より優れた提案が2項目以上ある）	3	
				現地条件・工事条件を踏まえ、課題に適切に対応しているとともに、工夫が見られる（標準案より優れた提案が1項目ある）	2	
D 品質管理に対する提案	内容の適切性及び工夫の有無	8号	現地条件・工事条件を踏まえ、課題に適切に対応している。（標準案又は標準案と同程度の内容）	0		
			現地条件・工事条件を踏まえ、適切であるとともに、優れた工夫が見られる（標準案より優れた提案が2項目以上ある）	3		
			現地条件・工事条件を踏まえ、適切であるとともに、工夫が見られる（標準案より優れた提案が1項目ある）	2		
現地条件・工事条件を踏まえ、適切である。（標準案又は標準案と同程度の内容）	0					

（注1 工事は工種により適宜選択する。）

（注2 得られた評価点に30/32を乗じた数値を加算点として与える。）

得点  
合計

0

## 総合評価落札方式 提出書類 記載留意事項

### 1. 企業に関する項目について

#### A 指定工種の工事成績（様式－3号）

- ① 令和5年4月1日以降（過去3年間）完成した公共工事（指定工種）の工事成績評点（過去3年間全ての工事の平均）が70点以上の場合に加点します。（発注者が発行した工事成績評定通知書の写しを添付する必要があります。）
- ② 共同企業体（特定又は経常）での工事成績については、出資比率が20%以上の構成員全てを加点します。（その場合は、出資比率を確認できる資料を添付する必要があります。）

#### B 指定工種の施工に関する表彰実績（様式－3号）

- ① 令和3年4月1日以降（過去5年間）の入札公告及び入札説明書に定めた指定工種に係る優良工事表彰実績がある場合に加点します。
- ② 共同企業体（特定又は経常）での表彰実績については、出資比率が20%以上の構成員全てを加点します。（その場合は、出資比率を確認できる資料を添付する必要があります。）
- ③ 加点対象となる優良工事表彰は、公共工事（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）で規定するもの）に限ります。（当該表彰状の写しを添付する必要があります。）

#### C 地域への貢献活動（様式－3号、3号の1）

- ① 令和3年4月1日以降（過去5年間）の近隣地域内の災害協定等に基づく活動実績、又は企業としてのボランティア活動による表彰がある場合に加点します。なお、従業員が個人的に行ったものは対象外とします。
- ② 防災・災害復旧活動又はボランティア活動の実績については、表彰状の写し、実績証明書等により客観的に証明ができるものを対象とします。
- ③ 3号の1様式の記載に当たっては、実施機関からの証明印が必要となります。ただし、活動実績の確認が可能な表彰状や実績証明書等の写しを添付する場合は、様式－3号の1に実施機関の証明印は必要ないものとします。（提出後、審査において添付資料が不明瞭と認められた場合には、実施機関の証明印のある様式－3号の1の再提出を求めます。）

#### D 地域精通度（様式－3号）

当該工事実施近隣地域内（都道府県内）に本社（本店）を有している場合に加点します。

#### E 同種工事の施工実績（様式－3号）

- ① 平成23年4月1日以降（過去15年間）に、元請けとして完成・引渡し完了した入札公告及び入札説明書に定めた同種工事の元請けとしての施工実績が、公共機関である場合に加点します。
- ② 同種工事の施工実績が共同企業体の構成員としての実績である場合は、出資比率が20%以上で、出資比率を確認できる書類を併せて提出できる場合のものに限ります。
- ③ 同種工事の施工実績について、工事の概要等の把握に必要と判断される最少限の図面等を添付するとともに、実績証明のためCORINSの写し又は契約書の写し（契約条項は不要）を添付する必要があります。

#### F ISOの認証取得（様式－3号）

- ① 開札時点で有効なISO9001又はISO14001の認証を取得している場合に加点します。（認証登録証（有効期限内のものに限る。）及び登録範囲が確認できる付属書等の写しを添付する必要があります。）
- ② 入札参加希望者が共同企業体の場合、構成員がISOを取得していても加点の対象とはなりません。

## G ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組

- ① 女性活躍推進法に基づく「プラチナえるぼし認定」、「えるぼし認定」、「えるぼし認定企業」の申請に係る一般事業主行動計画の策定状況。
- ② 次世代法に基づく「トライくるみん認定企業」、「くるみん認定企業」、「プラチナくるみん認定企業」の認定等の状況。
- ③ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定企業」の認定の状況、過去3年間に若手（35歳未満）の新規雇用があり、公告の日まで雇用が継続している場合又はインターンシップの受入れや合同説明会への出席、各種資格取得支援等若手の技術の確保・育成の取組について、その認定・取組の有無を記載する。

## H 賃上げの実施を表明した企業等（様式－3号の2）

### ○賃上げ実施の表明の方法について

評価項目「賃上げの実施を表明した企業等」で加点を希望する入札参加者は、様式－3号の2の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を添付する必要があります。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。

### ○賃上げ実施の確認

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が終了した後、契約担当官等が確認を行うため、別紙2の1又は別紙2の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3）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙4）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名した場合には、賃上げを表名した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」（別紙3）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、上記の資料を決算日（別紙1に記載の事業年度の末日）の翌日から起算して2か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3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4）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1月末までに規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4の「支払金額」とする。

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。

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、当該契約相手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。

共同企業体の場合に、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企業体、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企業体に対して行う。

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。

## 2. 配置予定技術者に関する項目について

- A 指定工種の配置予定技術者の保有資格（様式－４号）
- ① 配置予定技術者が監理技術者資格者証を有し、その資格者証の取得後 10 年以上の経験がある場合に加点します。
  - ② 配置予定技術者として複数の候補を記載した場合には、低位の者で採点を行います。
- B 同種工事の配置予定技術者の従事経験（様式－４号）
- ① 配置予定技術者の平成 23 年 4 月 1 日以降（過去 15 年間）の同種工事への従事経験が、主任技術者又は監理技術者として中心的な立場で従事し、その内容が確認できた場合に加点します。
  - ② 監理技術者資格者証により直接的かつ恒常的な雇用関係が明確に判断できない場合には、健康保険被保険者証の写しを添付する必要があります。
  - ③ 配置予定技術者として複数の候補を記載した場合は、低位の者で採点を行います。
- C 指定工種の配置予定技術者の工事成績（様式－４号）
- ① 令和 5 年 4 月 1 日以降（過去 3 年間）に、主任技術者又は監理技術者として従事した公共工事（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第 127 号）で規定するものに限り。）の工事成績評点（過去 3 か年間全ての工事の平均）が 65 点以上の場合に加点します。  
 なお、公共工事発注機関が発行した工事成績評定通知書の写し及び配置予定技術者が当該工事に従事したことを証明するため CORINS 登録の写しを添付する必要があります。
  - ② 配置予定技術者として複数の候補を記載した場合は、低位の者で採点を行います。
- D 指定工種の配置予定技術者に係る表彰実績（様式－４号）
- ① 令和 3 年 4 月 1 日以降（過去 5 年間）の当該発注業種に係る優良工事技術者表彰の受賞実績がある場合が加点対象になります。（発注機関が発行した優良工事技術者表彰状の写しを添付する必要があります。）
  - ② 配置予定技術者として複数の候補を記載した場合は、低位の者で採点を行います。

### 3. 簡易な施工計画に関する項目について

- A 施工計画に対する提案（工程管理及び品質管理を除く）（様式－５号）  
 提出された施工計画が本工事における考慮すべき施工条件等を踏まえ適切であること。標準案（設計図書及び公共建築工事仕様書等によるもの。）と比較して、工夫が見られる場合に加点します。  
**【採点基準】**（表－１ 評価項目及び採点基準（簡易型）による）
- B 工程管理に対する提案（様式－６号）  
 提出された工程管理が、期限内の工期設定で工程上重要な項目が記載されており適切であること。標準案と比較して、工程の設定に工夫が見られる場合に加点します。  
**【採点基準】**（表－１ 評価項目及び採点基準（簡易型）による）
- C 発注者が指定した課題への対応（様式－７号）  
 発注者が指定した課題に対して適切に対応していること。標準案と比較して、環境、地域特性等の現地条件、工事条件を踏まえた工夫が見られる場合に加点します。  
**【採点基準】**（表－１ 評価項目及び採点基準（簡易型）による）
- D 品質管理に対する提案（様式－８号）  
 発注者が指定した部材・工法等の品質の確認方法、管理方法が、環境、地域特性等の現地条件、工事条件を踏まえ適切であること。標準案と比較して、工夫が見られる場合に加点します。  
**【採点基準】**（表－１ 評価項目及び採点基準（簡易型）による）

## 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  
留萌南部森林管理署長 殿

住所  
商号又は名称  
代表者名

令和 年 月 日付けで入札公告のありました「留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事」に係る競争参加資格について、確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、入札公告及び入札説明書に規定する競争参加資格を有していること並びに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 入札公告の記の2の(2)に定める競争参加資格を有する「資格確認通知書」の写し
- 2 入札公告の記の2の(4)に定める施工実績を記載した書面
- 3 入札公告の記の2の(6)に定める配置予定の技術者の資格等を記載した書面
- 4 入札公告の記の4の(2)の①、②に定める加算点を付与するのに必要な事項を記載した書面
- 5 入札公告の記の4の(2)の③に定める施工計画を記載した書面
- 6 その他（入札公告の記の2の(12)に定める健康保険法等の各種保険の加入実績を証明する書類（総合評定値通知書の写し等）ほか）

### 【申請内容問い合わせ先】

部署名

担当者

連絡先 電話：

メールアドレス：

同種工事の施工実績(企業)

(※入札説明書、4の(4)に規定する競争参加資格の要件)

工 事 名: 留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事

会 社 名:

登 録 番 号 ※1	建築一式	〇等級	登録番号	〇〇〇〇
同種工事の要件について	①平成23年4月1日以降に元請けとして完成・引渡し完了した、次の同種工事の施工実績を有すること。ただし、経常建設共同企業体にあつては、構成員のうち1社が同種工事の施工実績を有することとする。			
	②同種工事とは、以下のアからオの要件を満たす新築工事の施工実績とする。なお、評定点が65点未満のものを除くこと。			
	同種工事の要件		施工実績の内容	
	ア:北海道内において、階数が2階以上又は延床面積50㎡以上の建築物において、建築一式工事の施工実績		ア:	
	イ: -		イ: -	
	ウ: -		ウ: -	
	エ: -		エ: -	
※ ア～エは同一工事とする。		※ ア～エは同一工事である。		
同種工事の工事名称等	指 定 工 種	〇〇一式工事		
	工 事 名 称 等	〇〇〇〇〇〇工事		
	発 注 機 関 名	〇〇〇〇〇		
	施 工 場 所	北海道〇〇市〇〇町〇〇		
	請 負 代 金 額	〇〇〇, 〇〇〇円		
	工 期	自 平 成 年 月 日 至 令 和 年 月 日 迄		
	受 注 形 態 等	単体/〇〇・〇〇・〇〇JV(出資比率〇〇%)		
	CORINS登録の有無	・有(CORINS登録番号 ) ・無		
	工 事 概 要			
	添 付 資 料			

※1: 登録番号欄には、北海道森林管理局における対象工事種別に係る令和7・8年度一般競争(指名競争)参加資格(※最新年度)を付与されている有資格者の登録番号を記載すること。

注1: 記載欄の明示は記入例である。「・」については該当項目に〇を付すこと。

注2: 共同企業体で入札参加を希望する場合は、当該共同企業体としての実績、又は出資比率が20%以上の構成員、いずれかの実績を記載すること。

注3: 同種工事の施工実績が多数の場合は、最大2件まで記載することができるが、それぞれ別業とすること。

注4: 工事の概要等の把握に必要と判断される最少限の図面等を添付するとともに、CORINSの写し又は契約書の写し(契約条項は不要)を添付すること。

注5: 同種工事の発注機関の優先順位は、①公共機関、②民間とする。

注6: 「会社名」の欄は、共同企業体で入札を希望する場合は、出資比率及び該当する構成員名も記載するとともに、出資比率を証明する書類を添付すること。

(様式-2号の1)

同種工事の施工実績(配置予定技術者)  
(※入札説明書、4の(6)に規定する競争参加資格の要件)

工 事 名: 留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事  
会 社 名:

配置予定技術者の保有資格	氏 名: ○○ ○○	資 格: ○○○士
従 申 請 時 況 現 在 の 他 工 事 の	工 事 名	○○○○○工事
	発 注 機 関 名	○○○○○
	工 期	自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日 迄
	従 事 役 職	主任技術者、監理(主任)技術者、その他
	本工事と重複する場合の対処処置	(例)本工事に着手する前の○年○月には、完成予定であるため、本工事に従事することは可能である。
C O R I N S 登 録	・有(CORINS登録番号 )	・無

注1: 記載欄の明示は記入例である。「・」については該当項目に○を付すこと。

注2: 「会社名」の欄は、共同企業体で入札を希望する場合は、出資比率及び該当する構成員名も記載するとともに、出資比率を証明する書類を添付すること。

## 企業に関する項目

工 事 名 : 留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事

会 社 名 :

A	指定工種の工事成績	令和5年4月1日以降に完成した公共工事の平均点	・80点以上 ・75点以上80点未満 ・70点以上75点未満 ・70点未満又はなし
		工事名称	〇〇〇〇工事
		工 期	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日 点数 00点
B	表彰の指のす施定実る工工績表に種	[表彰名・工事名]	(優良工事等表彰・〇〇〇〇〇〇工事) 注4
		(表彰者・年月日)	(〇〇局長・令和〇〇年〇〇月〇〇日)
C	地域への貢献	令和3年4月1日以降の近隣地域内の災害協定等に基づく活動実績、又はボランティア活動による表彰実績等 ・有 ・無 「有」の場合は、様式-3号の1により提出する。	
D	地域精通度	当該工事実施近隣地域内(道内)に本社(本店)を有している。 ・有 ・無	
E (※1)	施工実績	平成23年4月1日以降の同種工事の施工実績	・平成23年4月1日以降に完成した、公共機関が発注した同種工事の元請けとしての施工実績がある。 ・同上、上記以外(民間発注等)が発注した同種工事の元請けとしての施工実績がある。
		指定工種等	〇〇一式工事
		工事名称	・〇〇〇〇〇〇工事 ・様式-2号の1と同様(以下記載不要)※1
		発注機関名	〇〇〇〇〇
		施工場所	北海道〇〇市〇〇町
		請負代金額	000,000,000円
		工 期	平成 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 迄
		受注形態等	単体/〇〇・〇〇・〇〇JV(出資比率〇〇%)
		CORINS登録の有無	・有(CORINS登録番号 ) ・ 無
F	ISO認証取得	ISO9001	・無 ・有 (登録日、有効期限) 登録番号
		ISO14001	・無 ・有 (登録日、有効期限) 登録番号
G	ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組		・無 ・有 (認定名:〇〇〇〇〇認定)
H	賃上げの実施表明の有無		・無 ・有 「有」の場合は、様式-3号の2により提出する。

※1 E、施工実績については、入札説明書、4の(4)に規定する競争参加資格の要件(様式-2号)と同様の場合は記載しなくてもよい。

注1: 記載欄の明示は記入例である。

注2: 共同企業体の場合は、当該共同企業体として、又は出資比率が20%以上の構成員いずれか1社の実績を記載すること。

注3: 記載事項が確認できる書類の写しを添付すること。

注4: 施工に関する「表彰」については令和3年4月1日以降(※過去5年間)に完成した工事に限る。また、当該表彰状の写しを添付すること。

注4: 「ISO認証取得」欄は、該当する場合のみ記載することとし、ISOの認証登録証の写しを添付すること。(有効期限内のものに限る。)

注5: ワーク・ライフ・バランスの欄については、取得した認定名を記載することとし、当該認定を証明する写しを添付すること。

### 地域への貢献活動の実績

工事名：留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事

会社名：

活動の種類	<input type="checkbox"/> 災害協定に基づく防災・災害復旧の活動実績 <input type="checkbox"/> 企業としてのボランティア活動による表彰実績 (該当箇所を■にする。)
活動の内容 (具体的に記入)	
活動期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇日間)
活動場所	北海道〇〇市〇〇町
<p>上記内容に相違ないことを証明します。</p> <p>令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>証明者(実施機関) <span style="float: right;">印</span></p>	

注1: 「災害協定に基づく防災・災害復旧の活動実績」は、令和3年4月1日以降(※過去5年間)の近隣地域内の災害時における建設業者の防災活動等について定めた建設関係団体と地方公共団体との間の協定に基づき活動した実績について記入すること。

注2: 「企業としてのボランティア活動による表彰実績」は、地方公共団体に災害対策本部が設置され、同本部の要請に応じて、災害ボランティアとして参加し、表彰を受けた事例について記載すること。

注3: 「企業としてのボランティア活動による表彰実績」で、表彰状の写しを添付する場合は、証明者(実施機関)の証明印は不要とする。

### 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、給与等受給者一人当たりの平均受給額を対前年度の平均受給額を対前年度(又は対前年比)増加率3%以上とすることを表明いたします。

令和○年○月○日

株式会社○○

住所:○○

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

#### (留意事項)

- 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。
- 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」を当該事業年度終了月の翌々月末までに契約担当官等に提出してください。  
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出して下さい。
- 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1月末までに契約担当官等に提出して下さい。
- 上記2若しくは3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若しくは3の確認書類を期限までに提出してい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、加算点又は技術点を減点するものとします。
- 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。

令和○年○月○日

株式会社○○

住所:○○

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

### (留意事項)

- 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」を当該事業年度終了月の翌々月末までに契約担当官等に提出してください。  
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出して下さい。
- 3 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1月末までに契約担当官等に提出して下さい。
- 4 上記2若しくは3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若しくは3の確認書類を期限までに提出してい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、加算点又は技術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。

## 配置予定技術者に関する項目

工 事 名 : 留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事

会 社 名 :

氏名・資格		氏名:〇〇〇〇	資格:〇〇技術者
最終学歴		〇〇大学 〇〇学部 〇〇年卒業	
A	保有資格	法令による資格・免許	〇級建築士(取得年月日、登録番号) 〇級建築施工管理技士(取得年月日、登録番号) 監理技術者資格者証(交付年月日、登録番号) 監理技術者講習修了証(修了年月日、登録番号)
		監理技術者資格者証取得後の経験年数	・10年以上 ・10年未満
		指 定 工 種	〇〇一式工事
		工 事 名 称	・〇〇〇〇〇工事
B (※1)	従事経験	発 注 機 関 名	〇〇〇〇〇
		施 工 場 所	北海道〇〇市〇〇町
		請 負 代 金 額	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
		工 期	平成〇年〇月〇日 ~ 平成〇年〇月〇日
		従 事 役 職	現場代理人 ・ 主任技術者 ・ 監理技術者 ・ 工事主任等
		受 注 形 態 等	単体 / 〇〇・〇〇JV(出資比率〇〇%)
		CORINS 登 録 の 有 無	・有(CORINS登録番号 ) ・ 無
		工 事 内 容	
		添 付 資 料	
		C	工事成績
工事名称等 工期・点数	〇〇〇〇工事(CORINS登録番号) 令和〇年〇月〇日~令和〇年〇月〇日 点数 〇〇点		
工事名称等 工期・点数	〇〇〇〇工事(CORINS登録番号) 令和〇年〇月〇日~令和〇年〇月〇日 点数 〇〇点		
D	表彰実績	[表彰名・工事名] (表彰者・年月日)	[優良工事技術者表彰・〇〇〇〇〇〇工事 (〇〇局長・令和 年 月 日)]

※1: B配置予定技術者の従事経験については、平成23年4月1日以降(※過去15年間)に完成・引渡ししたものに限る。また、入札説明書、4の(6)の③に規定する競争参加資格の要件(様式-2号の1)と同様の場合は記載しなくてもよい。

注1: 記載欄の明示は記入例である。「・」については該当項目に〇を付すこと。

注2: 配置予定技術者候補が複数名いる場合は、各技術者ごとに別葉で作成すること。

注3: 「法令による資格・免許」欄は、配置予定技術者の所有資格が確認できる資料の写しを添付すること。

注4: 監理技術者資格者証により直接的かつ恒常的な雇用関係が明確に判断出来ない場合には、健康保険被保険者証の写しを添付すること。

注5: 共同企業体の場合における「配置予定技術者の施工経験」については、構成員のいずれか1社の配置予定技術者について記載することとし、他の構成員は記載を必要としない。

注6: 「会社名」の欄は、共同企業体の場合は、該当する構成員名も記載すること。

注7: 「従事役職」欄は、配置予定技術者に係る従事役職について確認できる資料の写しを添付すること。

注8: 「表彰の実績」欄は、令和3年4月1日以降(※過去5年間)に完成した工事で該当する場合のみ記載することとし、優良工事技術者表彰状の写しを添付すること。

注9: 「指定工種の配置予定技術者の工事成績」欄は、令和5年4月1日以降(※過去3年間)に完成した工事で該当する場合のみ記載することとし、公共工事発注機関が発行した工事成績評定通知書の写し及び当該工事に従事したことを確認するためCORINSの写しを添付する必要がある。

### 簡易な施工計画

#### A 施工計画に対する提案(工程管理及び品質管理を除く)

工事名：留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事

会社名：

標記の技術提案については以下のとおり提案します。本提案書が認められた場合には、本提案書に基づき施工します。認められない場合には、標準案に基づき施工します。

標記については、標準案に基づき施工します。

※該当箇所を■にする。

本工事における考慮すべき施工条件	条件1： 入居者及び敷地周辺に影響を及ぼさない施工計画 【標準案】標準仕様書、特記仕様書及び設計図による。
	条件2： -
項目	具体的な提案内容



## 簡易な施工計画

## C 発注者が指定した課題への対応

工事名：留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事

会社名：

標記の技術提案については以下のとおり提案します。本提案書が認められた場合には、本提案書に基づき施工します。認められない場合には、標準案に基づき施工します。

標記については、標準案に基づき施工します。

※該当箇所を■にする。

発注者が指定した 課題	課題1： 入居者及び敷地周辺への工事騒音・振動対策に関する提案
	【標準案】 騒音や振動の発生する作業については、入居者及び敷地周辺に支障を与えないよう軽減措置を講じる。
	課題2： 資機材搬入時等における安全確保に関する提案
	【標準案】 関係法令に基づき、宿舎内又及び敷地内への資機材搬入時等における入居者、来客者及び作業員への安全確保のための対策を講じる。
項目	具体的な提案内容

## 簡易な施工計画

### D 品質管理に対する提案

工事名：留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事

会社名：

標記の技術提案については以下のとおり提案します。本提案書が認められた場合には、本提案書に基づき施工します。認められない場合には、標準案に基づき施工します。

標記については、標準案に基づき施工します。

※該当箇所を■にする。

本工事における 考慮すべき施工条件	条件1：宿舎改修に係る品質管理に関する提案 【標準案】標準仕様書、特記仕様書及び設計図による。
	条件2：その他施工上配慮すべき事項に関する提案 【標準案】標準仕様書、特記仕様書及び設計図による。
項 目	具体的な提案内容

## 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3)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙4)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3)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙4)の写しを添付してください。

# 法人事業概況説明書

F B 1 0 0 7



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、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名	屋号( )	事業年度	自令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	税務署 処理欄
	電話( )	至令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
法人番号	自社ホームページの有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		(自社ホームページアドレス)	

1 事業内容	( )業	2 支店・子会社の状況	(1) 国内	支店・店舗数	<input type="text"/>	(2) 国内	国内子会社の数	<input type="text"/>
			海外	支店・店舗数	<input type="text"/>	海外	海外子会社の数	<input type="text"/>
	3 海外取引状況	(1) 取引種類	<input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 無	取引金額(百万円)	(2) 輸出入以外取引	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		
		輸入	相手国 主な商品	<input type="text"/>	輸出	相手国 主な商品	<input type="text"/>	

4 期末従業員等の状況	(1) 期末従業員	<input type="text"/>	5 P C 利用状況	(1) P C の利用形態	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	6 販売形態	(1) 電子商取引	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8 経理者の状況	(1) 区分	氏名	代表者との関係
	(2) 期末従業員	<input type="text"/>		(2) P C の利用形態	<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Linux		(2) 販売チャネル	<input type="checkbox"/> 自社HP <input type="checkbox"/> 他社HP		(2) 現金	<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人	
	(3) 期末従業員	<input type="text"/>		(3) P C の利用形態	<input type="checkbox"/> 財務管理 <input type="checkbox"/> 給与管理 <input type="checkbox"/> 在庫・販売管理 <input type="checkbox"/> 生産管理		(3) 電子商取引	<input type="checkbox"/> 有・売上 <input type="checkbox"/> 有・仕入 <input type="checkbox"/> 有・経費 <input type="checkbox"/> 無		(3) 通帳	<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人	
	(4) 期末従業員	<input type="text"/>		(4) 会計ソフトの利用等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		(4) 電子商取引	<input type="checkbox"/> 有・売上 <input type="checkbox"/> 有・仕入 <input type="checkbox"/> 有・経費 <input type="checkbox"/> 無		(4) 試算表の作成状況	<input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> おおよね月ごと <input type="checkbox"/> 決算時のみ	
(5) 期末従業員	<input type="text"/>	(5) 会計ソフト名	<input type="text"/>	(5) 会計ソフト名	<input type="text"/>	(5) 源泉徴収対象所得	<input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 報酬料金 <input type="checkbox"/> 利息等					
(6) 期末従業員	<input type="text"/>	(6) メールソフト名	<input type="text"/>	(6) メールソフト名	<input type="text"/>	(6) 当期課税売上高	<input type="checkbox"/> 配当 <input type="checkbox"/> 非居住者 <input type="checkbox"/> 退職					
(7) 期末従業員	<input type="text"/>	(7) 電帳法適用状況	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> スキャナ	(7) 電帳法適用状況	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> スキャナ	(7) 税抜経理方式	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
(8) 期末従業員	<input type="text"/>	(8) 税抜経理方式	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(8) 税抜経理方式	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(8) 社内監査	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
(9) 期末従業員	<input type="text"/>	(9) 社内監査	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(9) 社内監査	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(9) 役員又は役員報酬額の異動の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					

10 主要科目	売上(収入)高	<input type="text"/>	特別損失	<input type="text"/>
	上記のうち兼業売上(収入)高	<input type="text"/>	税引前当期損益	<input type="text"/>
	売上(収入)原価	<input type="text"/>	資産の部合計	<input type="text"/>
	期首棚卸高	<input type="text"/>	(負債の部合計+純資産の部合計)	<input type="text"/>
	原材料費(仕入)高	<input type="text"/>	現金預金	<input type="text"/>
	労務費	<input type="text"/>	受取手形	<input type="text"/>
	外注費	<input type="text"/>	※貸倒引当金控除前	<input type="text"/>
	期末棚卸高	<input type="text"/>	売掛金	<input type="text"/>
	減価償却費	<input type="text"/>	※貸倒引当金控除前、注3	<input type="text"/>
	地代家賃	<input type="text"/>	棚卸資産(未成工事支出金)	<input type="text"/>
売上(収入)総利益	<input type="text"/>	貸付金	<input type="text"/>	
役員報酬	<input type="text"/>	建物	<input type="text"/>	
従業員給料	<input type="text"/>	※減価償却累計額控除後	<input type="text"/>	
交際費	<input type="text"/>	機械装置	<input type="text"/>	
減価償却費	<input type="text"/>	※減価償却累計額控除後	<input type="text"/>	
地代家賃	<input type="text"/>	車両・船舶	<input type="text"/>	
営業損益	<input type="text"/>	※減価償却累計額控除後	<input type="text"/>	
特別利益	<input type="text"/>	土地	<input type="text"/>	
		負債の部合計	<input type="text"/>	
		(資産の部合計-純資産の部合計)	<input type="text"/>	
		支払手形	<input type="text"/>	
		買掛金	<input type="text"/>	
		※注3	<input type="text"/>	
		個人借入金	<input type="text"/>	
		その他借入金	<input type="text"/>	
		純資産の部合計	<input type="text"/>	
		(資産の部合計-負債の部合計)	<input type="text"/>	

注4	11代表者に対する報酬等の金額	報酬	<input type="text"/>	貸付金	<input type="text"/>	仮払金	<input type="text"/>
		支払利息	<input type="text"/>	借入金	<input type="text"/>	仮受金	<input type="text"/>

注1 (1)の有・売上欄に該当がある場合  
注2 理送金においては燃料費、金融業 保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。  
注3 金融業・保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。  
注4 「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社(費法人)が同族会社の場合に記載してください。

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

「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。

この用紙はとじこまないでください

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	

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	<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	
						(役職名)	
						(役職名)	
						営業時間	開店時 閉店時

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	源泉徴収税額	従業員数
		千円	千円	千円	千円				
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	計								
	前期の実績								

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

19 当期の営業概要										
20 年末調整関係書類の状況	(1) 年末調整関係申告書の取扱	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(2) 年末調整関係申告書の電磁的方法での受付の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	(3) 保険料等の支払を証する書類の電磁的方法での受付の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	(4) 従業員による保険料等の支払を証する書類のマイナポータル連携での取得	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	未把握 <input type="checkbox"/>	
	(5) 年末調整手続でのシステム利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(6) 年末調整手続で利用するシステム	<input type="checkbox"/> 国税庁が提供する年末調整控除申告書作成用ソフトウェア <input type="checkbox"/> 市販のソフトウェア (名称: )		<input type="checkbox"/> 自社製ソフトウェア				

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

署番号 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

提出者 住所又は所在地 (フリガナ) 氏名又は名称 個人番号又は法人番号(注) 代表者氏名 事業種目 整理番号 1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 斡旋

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。(電子14 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375) 区分 人 員 支 払 金 額 源泉徴収税額

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316) 区分 人 員 支 払 金 額 源泉徴収税額

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309) 区分 個人 個人以外 支 払 金 額 源泉徴収税額

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

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314) 区分 人 員 支 払 金 額

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376) 区分 人 員 支 払 金 額

身元確認 提出年月日 区分 A B C D E F G H

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

署番号

令和 年 月 日提出  
 税務署長 殿

事業種目  整理番号

提出者  
 住所又は所在地 (フリガナ) 電話 (フリガナ)  
 氏名又は名称  
 個人番号又は法人番号(注) ※個人番号又は法人番号は複写されません  
 代表者氏名

調書の提出区分  
 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4

提出媒体

1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 斡旋

作成担当者  
 本店等一括提出  翌年以降送付

作成税理士名  
 税理士番号

電話 (フリガナ)

控 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。(電子FD MO CD DVD 書面 その他)

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

区分	人	員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
(A) 俸給、給与、賞与等の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(B) 源泉徴収票を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(A)のうち、内閣適用の日雇労働者の賞金	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(B)のうち、源泉徴収票を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
災害減免法により徴収猶予したもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
(A) 退職手当等の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(B) (A)のうち、源泉徴収票を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

区分	個人	個人以外	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
診療報酬(3号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
契約金(7号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
賞金(8号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(A) 計	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(B) (A)のうち、支払調書を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(A)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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
災害減免法により徴収猶予したもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
(A) 使用料等の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(B) (A)のうち、支払調書を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)

区分	人	員	支 払 金 額
(A) あっせん手数料の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(B) (A)のうち、支払調書を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)

区分	人	員	支 払 金 額
(A) 譲受けの対価の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(B) (A)のうち、支払調書を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 【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（取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（取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。

## 工 事 請 負 契 約 書 ( 案 )

- 1 工 事 名 留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事
- 2 工 事 場 所 留萌市見晴町1丁目26番地
- 3 工 期 契約締結日の翌日から  
令和8年12月21日まで
- 4 請負代金額 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)
- 5 契約保証金額 円
- 6 調 停 人 選任しない
- 7 前 金 払 請負代金額の10分の4以内
- 8 あっせん又は調停を行う建設工事紛争審査会  
〔 〕建設工事紛争審査会
- 9 選 択 条 項 別冊約款中選択される条項は次のとおりであるが、そのうち適用されるものは(○印)、削除されるものは(×印)である。

適用削除 の 区 分	選 択 事 項	選 択 条 項
	契約保証金の納付	第4条第1項第1号
	契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供	第4条第1項第2号
	銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社の保証	第4条第1項第3号
	公共工事履行保証証券による保証	第4条第1項第4号
	履行保証保険契約の締結	第4条第1項第5号
	〔 〕主任技術者 〔 〕監理技術者	第10条第1項第2号
×	支給材料及び貸与品	第15条
	前金払	第35条第1項
×	中間前金払	第35条第5項
×	部分払 回以内	第38条
×	部分払の対象となる工場製品	第38条
×	国庫債務負担行為に係る契約の特則	第40条

10 解体工事に要する費用等

別紙1のとおり

11 特約事項

工事費内訳書、工事仕様書、技術提案書のとおり

上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、本契約書及び北海道森林管理局ホームページ上に掲載している国有林野事業工事請負契約約款（本工事の公告日現在）によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、受注者が共同企業体を結成している場合には、受注者は、別紙の共同企業体協定書により契約書記載の工事を共同連帯して請け負う。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 （住所）留萌市沖見町2丁目71番地1  
分任支出負担行為担当官  
（氏名）留萌南部森林管理署長 梶村 巖 印

受注者 （住所）  
  
（氏名） 印

建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替）

1 分別解体等の方法

工程ごとの作業内容及び解体方法	工程	作業内容	分別解体等の方法
	①造成等	造成等の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	②基礎	基礎の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	③屋根	屋根の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	④内装既設解体等	内装既設解体等の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	⑤内装新設設置等	内装新設設置等の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	⑥その他 (            )	その他の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用

(注) 分別解体等の方法については、該当がない場合は記載の必要はない。

2 解体工事に要する費用（直接工事費） \_\_\_\_\_ 円（税抜き）

(注) ・解体工事の場合のみ記載する。

- ・解体工事に伴う分別解体及び積込みに要する費用とする。
- ・仮設費及び運搬費は含まない。

3 再資源化等をするための施設の名称及び所在地

建設資材廃棄物の種類	施設の名称	所在地

(注) 建設現場において再資源化する場合については、記載不要。

4 再資源化等に要する費用（直接工事費） \_\_\_\_\_ 円（税抜き）

(注) 運搬費を含む。



(細目別内訳)

## 工事名:留萌南部森林管理署見晴1団地公務員宿舎B-2号棟ユニットバス更新工事

名 称	仕 様 ・ 規 格	数量	単 位	単 価	金 額	備 考
<b>直接工事費</b>						
I 建設工事						
1 直接仮設						
既設浴室床清掃	2.5㎡	10	㎡			
養生費	1住戸15㎡程度	60	㎡			
整理清掃片付け	1住戸15㎡程度	60	㎡			
完了時清掃	1住戸15㎡程度	60	㎡			
計						
2 ①撤去						
既設窓サッシ・窓枠撤去・搬出堆積共	0.8㎡程度	4	箇所			
既設FRP浴槽・スノコ・ブロック撤去・搬出堆積共	浴槽・スノコ各1台・ブロック4個	4	箇所			
既設浴室壁塗装剥し アスベスト	13.0㎡程度	4	箇所			
既設浴室・天井下地・ボード撤去・搬出堆積共	2.5㎡程度	4	箇所			
既設浴室出入口建具・枠撤去・搬出堆積共	1.2㎡程度	4	箇所			
ユーティリティ-既設床シート・合板・下地撤去	3.9㎡程度	3	箇所			101号室は除く
ユーティリティ-既設天井撤去・搬出堆積共	3.9㎡程度	4	箇所			
ユーティリティ-床点検口撤去	450*450程度	3	箇所			101号室は除く
小 計						
②改修						
既設窓部ブロック塞ぎ	0.8㎡程度ブロック・モルタル・塗装	4	箇所			
新設ユニットバス入口枠取付(下地共)	入口樹脂枠4方枠	4	箇所			
ユーティリティ-床面(下地+GW+合板+クッションフロア)	3.9㎡	3	箇所			101号室は除く
ユーティリティ-既設壁面(下地+PB+クロス)	13.8㎡	4	箇所			
ユーティリティ-面天井(下地+PB+クロス)	3.9㎡程度	4	箇所			
ユーティリティ-木製扉取り外し・再取付	0.24㎡程度	4	箇所			
巾木取付	木製H=60 6.1m	4	箇所			
煙突廻りモルタル仕上げ(塗装)	450角程度	4	箇所			
床下点検口取付	1F 450*450程度 気密・断熱タイプ	1	箇所			102号室
床下点検口取付	2F 450*450程度 生活断熱タイプ	2	箇所			201号室・202号室
小 計						
計						
3 発生材処理						
発生材積込・運搬・処分共	FRP類(浴槽・樹脂スノコ)	0.2	t			
発生材積込・運搬・処分共	ガレキ類(コンクリートブロック・ガラス)	0.1	t			
発生材積込・運搬・処分共	ガラスウール	0.1	t			
発生材積込・運搬・処分共	混合廃棄物(木材)	0.1	t			
発生材積込・運搬・処分共	混合廃棄物(石膏ボード)	0.2	t			
発生材積込・運搬・処分共	石綿板・塗料(アスベスト含有)	0.1	t			
発生材積込・運搬・処分共	金属類	0.1	t			
発生材積込・運搬・処分共	照明器具	0.1	t			
計						
合 計						

名 称	仕 様 ・ 規 格	数量	単位	単 価	金 額	備 考
Ⅱ 機械設備工事(ユニットバス工事)						
既設浴室/配管切り離し	給湯・給水(20A配管)・排水(50A配管)	4	箇所			
既設壁換気扇撤去		4	箇所			
既設給湯用給排気管撤去	2.0m程度排気トップ共	4	箇所			
既設灯油配管撤去	被覆銅管6.0m	4	箇所			
既設排気筒穴・換気口穴モルタル補修・塗装		8	箇所			
新設ユニットバス組立設置	新規50A VP管	4	箇所			
新設ユニットバス荷揚げ・運搬費		4	箇所			
既設給湯器取り外し再取付		4	箇所			
新設ユニットバス給水・給湯配管新設・接続	24m程度 保温共	4	箇所			
新設ユニットバス排水配管新設・接続		4	箇所			
新設ユニットバス換気配管新設・接続	2.0mアルミフレキ	4	箇所			
給湯用給排気筒管新設	排気トップ共・保温筒φ80	4	箇所			
灯油配管取付(継手類含む)	被覆銅管6m	4	箇所			
外壁コア抜き	φ125	4	箇所			
外壁コア抜き	φ120	4	箇所			
内壁コア抜き	φ100	8	箇所			
内壁コア抜き	φ80	8	箇所			
合 計						
Ⅲ 電気設備工事						
既存浴室照明器具撤去		4	箇所			
既存ユーティリティー照明器具撤去		4	箇所			
既設浴室配線切り離し		4	箇所			
ユーティリティー照明器具新設		4	箇所			
ユーティリティースイッチ・コンセント新設	6.0mモール配線	12	箇所			
新設ユニットバス配線接続		4	箇所			
合 計						
共通費						
I 共通仮設費						
Ⅱ 現場管理費						
Ⅲ 一般管理費						
共通費計						
工事費計						
消費税		10	%			
総 合 計						

# 工 事 仕 様 書

## 1 工事概要

- (1) 工 事 名      留萌南部森林管理署見晴 1 団地公務員宿舎 B-2 号棟  
                         ユニットバス更新工事
- (2) 工事場所      留萌市見晴町 1 丁目 26 番地
- (3) 工事内容      既設浴槽撤去等及び新規ユニットバス設置    4 戸

## 2 工事仕様

### (1) 共通仕様

仕様書、内訳書、図面に記載されない事項については、全て国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「公共建築改修工事標準仕様書」を基本とするほか、国土交通大臣官房官庁営繕部が制定又は監修した各標準仕様書とする。なお、上記適用基準は入札公告時における最新版とする。

### (2) 特記仕様

一 般 共 通 事 項	共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事施工に当たり、建築基準法、建設業法、労働基準法、労働安全衛生法、消防法、道路交通法、電気事業法及びその他の関係法令等を遵守すること。</li> <li>・ 工事着手前に居住者に施工内容及び留意事項について、事前に周知すること。なお、内容は、事前に発注者の承諾を得ること。                  また、工事施工に際し、居住者等から意義の申し立てがなされる等、何らかの問題が生じた場合は、当該部分にかかる工事を直ちに中断し、速やかに監督職員に報告して指示を仰ぐこと。</li> <li>・ 受注者は、監督職員と随時打合せを行い、工程の確認・調整及び工事の円滑な進捗を図ること。</li> <li>・ この仕様書に明示されていない事項又疑義のある事項については、監督職員と協議の上、決定すること。</li> </ul>
	保険等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受注者は、契約約款に基づき雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、雇用者の形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。</li> </ul>

一般 共通 事項	保険等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任を持って適正な補償をしなければならない。</li> <li>・ 受注者は、「労災保険関係成立」の標識を公衆の見やすい場所に掲示しなければならない。</li> <li>・ 受注者は、労働者災害補償保険関係成立の証並びに、建設業退職金共済制度に加入した時には、その発注者用掛金収納書を工事請負契約締結後、発注者に提出しなければならない。</li> </ul>
	工事関係図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工に先立ち、施工計画書を作成し、発注者に提出すること。</li> </ul>
	施工の写真管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受注者は当該工事の施工にあたって、各種工事区分・戸別毎に施工前と施工後の写真撮影により管理し、発注者に提出すること。</li> </ul>
	材料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事に使用する材料が、設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を、監督職員に提出し承諾を受けること。</li> </ul>
	施工中の居住環境及び敷地周辺への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 騒音が生じる施工は、行政機関の休日に関する法律に定める行政機関の休日は行わないこと</li> <li>・ 入居者及び敷地周辺への工事騒音・振動対策に努めること</li> </ul>
	工事用電力及び用水	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受注者の負担とする。</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施工にあたって、既存設備及び構造物並びに既存埋設物等に損傷を与えないよう注意すること。万が一損傷を与えた場合は、受注者の責任において原状回復すること。</li> <li>・ 石綿の有無の事前調査については、発注者において調査済みであるため、契約後に手交等する検査結果により、必要に応じ関係機関への手続きを行うこと。</li> </ul>
仮設工事	仮設建物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本工事の施工にあたり、発注者敷地に仮設建物等の設置を必要とする場合は、あらかじめ監督職員の承諾を得るものとし、仮設建設物等に要する費用は全て受注者の負担とする。</li> </ul>

