

造林事業入札説明書

十勝東部森林管理署の7年度十勝東部署【足寄・芽登・陸別地区】保全整備造林第4号に係る入札公告に基づく一般競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、北海道森林管理局競争契約入札心得及びこの入札説明書によるものとする。

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【簡易型】の事業である。

1 公告日： 令和7年5月23日

2 支出負担行為担当官等

分任支出負担行為担当官 十勝東部森林管理署長 佐藤 英典
北海道足寄郡足寄町北3条2丁目3-1

3 事業概要

入札公告の1のとおり

4 競争参加資格

入札公告の2のとおり

5 競争参加資格の確認等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。

入札公告の2の(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書等を提出することができる。この場合において、入札公告の2の(1)及び(3)から(17)までに掲げる事項を満たしているときは、開札の時(入札執行会場で必要な書類の審査を行う時まで)において入札公告の2の(2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時(入札執行会場で必要な書類の審査を行う時まで)において入札公告の2の(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書、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50MBを超える場合には、持参又は郵送(書留郵便に限る。締切日時必着)で提出すること。持参又は郵送で提出する場合には、必要書類の一式を持参又は郵送で送付するものとし、システムとの分割は認めない。ま

た、持参又は郵送により提出する場合は、下記の内容を記載した書面（様式自由）をシステムにより、申請書及び資料として送信すること。

- (a) 持参又は郵送する旨の表示
- (b) 持参又は郵送する書類の目録
- (c) 持参又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(3)イのとおりとする。

- ③ ファイル形式： システムにより提出する申請書及び資料のファイル形式については以下のいずれかの形式にて作成すること。

- ・Microsoft Word
- ・Microsoft Excel
- ・その他のアプリケーション PDF ファイル
- ・画像ファイル JPEG 形式又は GIF 形式
- ・圧縮ファイル ZIP 形式

- ④ システムで使用できる IC カードは、一般競争（指名競争）参加資格審査申請を行い承認された競争参加有資格者名で取得した IC カードであって、政府電子調達システムにおいて利用者登録を行ったものに限る。

【紙入札方式による提出の場合】

- ① 受付期間： 入札公告の3(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について、一部省略することができる。添付書類の提出状況は、「提出書類一覧」に記載のうえ、提出すること。

- ① 全省庁統一資格の資格確認通知書の写し

- ② 国有林野事業で行う素材生産及び造林の等級区分を定めた競争参加資格に関する公示（令和7年1月31日）に基づき、B若しくはCに格付けされている者で、林業労働力の確保の促進に関する法律第5条第1項に基づく都道府県知事の認定を受けている場合は認定書の写し。

- ③ 共同事業体を結成し入札参加する場合は、その共同事業体の名称並びに共同事業体の代表者及びその他の構成員が判る協定書等の写しを提出すること。また、①については、構成員の全ての者について全省庁統一資格の資格確認通知書の写しを提出すること。

なお、共同事業体として参加する場合の協定書等の様式は任意とする。ただし、以下の内容が明らかなものでなければならない。

ア 共同事業体の目的

- イ 共同事業体の名称
- リ 事務所の所在地
- エ 成立の時期及び解散の時期
- オ 構成員の住所及び名称
- カ 代表者の名称及び代表者の権限
- キ 事業の分担
- ク 運営委員会
- ケ 取引金融機関
- コ 構成員の相互間の責任の分担
- サ 権利義務の譲渡の制限
- シ 事業途中における構成員の脱退
- ス 事業途中における構成員の破産又は解散に対する処置
- セ 解散後のかし担保責任

④ 同種事業の実績

入札公告の２（６）に掲げる資格があることを判断できる同種事業の実績を別紙様式２に記載すること。なお、自己山林に関する同種の事業の実績についても実績として評価することとし、事業名及び発注機関名欄には「自己山林」と記載し、契約金額については、都道府県の造林補助事業における標準単価、地元の森林組合等からの聞き取り数値などにより算定すること。

⑤ 配置予定技術者の同種事業の経験

入札公告の２（８）に掲げる資格があることを判断できる配置予定の技術者の会社名、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（造林事業のみの場合は不要）

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>ご意見・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7年6月9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
入札公告の4のとおり

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

入札公告の6のとおり

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の記録が残るもので提出すること。ただし、再度の入札を引き続き行う場合は、郵便入札を行った者は、再度の入札に参加できない。

- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者又は免税事業者を問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。この場合、第 1 回の最低の入札価格を上回る価格で入札した者の入札は無効とし、第 3 回目に行う入札についても上記を準用して行うものとする。なお、入札執行回数は原則 2 回とし、最高でも 3 回を限度とする。
- (4) システムによる手続き開始後の紙入札方式への途中変更は、原則として行わないものとするが、入札参加者側にやむを得ない事情が生じた場合には、発注者の承諾を得て紙入札方式に変更することができるものとする。
- (5) システムに障害等のやむを得ない事情が生じた場合には、紙入札方式に変更する場合がある。

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

ただし、前払金を適用させる場合は以下による。

契約保証金 納付(保管金の取扱店 日本銀行帯広事務所)。

また、以下の条件を満たすことにより契約保証金の納付に代えることができる。

ア 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)

イ 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(取扱官庁十勝東部森林管理署)

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。

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ィールドに添付し、入札書とともに送信すること。ただし、事業費内訳書のファイルの容量が 3MB を超えないこと。

- (b) ファイル形式

システムにより事業費内訳書を提出する場合のファイル形式については、以下のいずれかの形式にて作成し、入札書添付欄に添付するものとする。

・Microsoft Word

- ・Microsoft Excel
- ・その他のアプリケーション PDF ファイル
- ・画像ファイル JPEG 形式又は GIF 形式
- ・圧縮ファイル ZIP 形式

イ 紙入札方式による提出の場合

入札書とともに事業費内訳書を提出すること。

- (3) 提出された事業費内訳書は返却しないものとする。
- (4) 入札参加者は、商号又は名称並びに住所、あて名及び事業名を記載し、記名を行った事業費内訳書を提出しなければならず、支出負担行為担当官等が提出された事業費内訳書について説明を求めることがある。また、当該事業費内訳書未提出業者の入札は無効とする。
- 再入札の場合においては、落札した者は契約日までに事業費内訳書を提出すること。
- (5) 談合があると疑うに足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っては、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、開札の時ににおいて 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。

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
【事業計画】	(以下、標準型の場合)	
簡易な事業計画の妥当性・適切性	・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。） ・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な作業時期の設定等・工程管理が適切に行われている。） ・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。） ・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。 ・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。	15 点
一貫作業における効	・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	9 点

率化の工夫 (一貫作業の場合に限る)	案されている。 ・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。 ・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。	
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。	2 点
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。	2 点
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。	2 点
【企業の事業実績】	(以下、標準型及び簡易型共通)	
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。	4 点
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。	1 点
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。	1 点
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民有林分の実績がある。	3 点
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。	2 点
立木等の販売とその跡地における造林作業の請負とを一括して契約した取組実績（過去 3 年間）	公告日の属する年度の前年度までの 3 年間に於いて、立木等の販売と跡地における造林作業の請負とを一括して契約した取組実績がある。	3 点
森林作業道作設技術（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。（素材生産事業及び造林事業と素材生産事業との一貫作業を行う事業のみ該当）	4 点
【配置予定技術者（現場代理人）等の能力】	(以下、標準型及び簡易型共通)	
配置予定技術者の事業経験（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民有林分の実績がある。	2 点
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	1 点

	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。	1点
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)、(公益社団法人)日本技術士会等が発行する森林 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。	1点
【地域への貢献】	(以下、標準型及び簡易型共通)	
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。	2点
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。	1点
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。	2点
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。	2点
地域の民有林管理へ の貢献の取組	・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。 ・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。 ・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。	5点
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。	1点
【企業の信頼性】	(以下、標準型及び簡易型共通)	
若者の新規雇用や育 成への取組	若手技能者(35歳未満)の新規雇用や資格取得への支援等 技術者育成に取り組んでいる。	2点
ワーク・ライフ・バ ランス等の推進に関 する指標	女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし、プラチナえる ぼし認定等)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定(く るみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定)、 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)のいずれ かの認定を受けているか。	1点
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。 【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。	標準型： 10点 簡易型： 6点
伐採・造林に関する	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	1点

行動規範の策定	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。	2 点
働き方改革の取組	・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。 ・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。 ・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。	5 点
安全対策	・過去 2 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。 ・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。	6 点
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。	1 点
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。	2 点
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。	2 点
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。	2 点

(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、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全ての表明が必要である。

(3) 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又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若しく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全てに対して行う。

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えることによって、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。

(4) 総合評価の方法等

ア 「標準点」を100点とし、「加算点」の最高点を標準型の場合は100点、簡易型の場合は66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。

(5) 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人以上ある場合は、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

(6) 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。

なお、事情聴取等に応じないなど調査に協力しない場合は、入札心得に定める入札に関する条件に違反した入札としてその入札を無効にするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

18 評価内容の担保

標準型の場合、請負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。なお、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。また、簡易型の場合においては、当該技術提案の契約書への添付は行わないが、事業計画に関する請負者

の責任が軽減されるものではない。

19 契約書作成の可否等

別冊契約書案により、契約書を作成するものとする。また、システムによる契約を可とする。なお、この場合は別冊契約書案によらず、システム上で出力される契約書様式によるものとする。

20 支払条件

- ① 前金払 (有)
- ② 中間前金払 (無)
- ③ 部分払 (有)

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 事業成績評価の実施

請負金額が、500 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価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価を実施するものとする。

事業成績評価の審査項目は、監督職員の審査項目表（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 7 年 7 月 1 日午後 5 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、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>)

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。

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				
氏 名				
項 目				
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	雇用保険	
1		名称				
2		名称				
3		名称				
4		名称				
5		名称				

注) 1 配置予定の従業員（現場代理人及び作業員）について記載する。

2 加入する社会保険の名称を記載する。

・健康保険については、名称として、健康保険、国民健康保険、適用除外（後期高齢者等の場合）等と記載。

・年金保険については、名称として、厚生年金、国民年金、受給者（受給者の場合）等と記載。

・雇用保険については、名称として、雇用保険、日雇（日雇者の場合）、適用除外（事業主の場合）等と記載。

3 備考欄には、年齢・未加入である理由等を記載する。

(2) 保険加入状況を証明する資料 別添のとおり

注) 保険料の領収済み通知書等関係資料のコピーを添付する。なお、関係書類において被保険者等の記号・番号が記されている場合は、当該記号・番号にマスキングを施したものを添付すること。

別紙様式 7

農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）

事業者向け チェックシート

○年度○○署【○○地区】保全整備○○第○号

事業者名	
記入者 役職・氏名	
業種 (○を付ける。複数選択可)	素材生産／造林
雇用労働者の有無	有 / 無
記入日	令和 年 月 日

現在の取組状況をご記入下さい。

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 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 ー: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 ー: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

□	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	

□	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
 株式会社〇〇〇〇
 (住所を記載)
 代表者氏名 〇〇 〇〇

(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

☐	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	

☐	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
 株式会社〇〇〇〇
 (住所を記載)
 代表者氏名 〇〇 〇〇

(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

F B 1 0 0 6



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。

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。）

法人番号		整理番号	
法人名	住所（〒 ）	事業年度	自平成 年 月 日 至平成 年 月 日
代表者	電話（ ）	本社ホームページの有無	（本社ホームページアドレス）
1 事業内容		国内子会社の数	
()業		海外子会社の数	
(1) 国内支店・店舗数		(2) 国内子会社数	
(2) 海外支店・店舗数		(3) 海外子会社数	
(3) 海外取引状況		(4) 取引金額(百万円)	
(1) 常勤役員		(2) 期末従業員	
(2) 期末従業員		(3) 期末従業員	
(3) 期末従業員		(4) 期末従業員	
(4) 期末従業員		(5) 期末従業員	
(5) 期末従業員		(6) 期末従業員	
(6) 期末従業員		(7) 期末従業員	
(7) 期末従業員		(8) 期末従業員	
(8) 期末従業員		(9) 期末従業員	
(9) 期末従業員		(10) 期末従業員	
(10) 期末従業員		(11) 期末従業員	
(11) 期末従業員		(12) 期末従業員	
(12) 期末従業員		(13) 期末従業員	
(13) 期末従業員		(14) 期末従業員	
(14) 期末従業員		(15) 期末従業員	
(15) 期末従業員		(16) 期末従業員	
(16) 期末従業員		(17) 期末従業員	
(17) 期末従業員		(18) 期末従業員	
(18) 期末従業員		(19) 期末従業員	
(19) 期末従業員		(20) 期末従業員	
(20) 期末従業員		(21) 期末従業員	
(21) 期末従業員		(22) 期末従業員	
(22) 期末従業員		(23) 期末従業員	
(23) 期末従業員		(24) 期末従業員	
(24) 期末従業員		(25) 期末従業員	
(25) 期末従業員		(26) 期末従業員	
(26) 期末従業員		(27) 期末従業員	
(27) 期末従業員		(28) 期末従業員	
(28) 期末従業員		(29) 期末従業員	
(29) 期末従業員		(30) 期末従業員	
(30) 期末従業員		(31) 期末従業員	
(31) 期末従業員		(32) 期末従業員	
(32) 期末従業員		(33) 期末従業員	
(33) 期末従業員		(34) 期末従業員	
(34) 期末従業員		(35) 期末従業員	
(35) 期末従業員		(36) 期末従業員	
(36) 期末従業員		(37) 期末従業員	
(37) 期末従業員		(38) 期末従業員	
(38) 期末従業員		(39) 期末従業員	
(39) 期末従業員		(40) 期末従業員	
(40) 期末従業員		(41) 期末従業員	
(41) 期末従業員		(42) 期末従業員	
(42) 期末従業員		(43) 期末従業員	
(43) 期末従業員		(44) 期末従業員	
(44) 期末従業員		(45) 期末従業員	
(45) 期末従業員		(46) 期末従業員	
(46) 期末従業員		(47) 期末従業員	
(47) 期末従業員		(48) 期末従業員	
(48) 期末従業員		(49) 期末従業員	
(49) 期末従業員		(50) 期末従業員	
(50) 期末従業員		(51) 期末従業員	
(51) 期末従業員		(52) 期末従業員	
(52) 期末従業員		(53) 期末従業員	
(53) 期末従業員		(54) 期末従業員	
(54) 期末従業員		(55) 期末従業員	
(55) 期末従業員		(56) 期末従業員	
(56) 期末従業員		(57) 期末従業員	
(57) 期末従業員		(58) 期末従業員	
(58) 期末従業員		(59) 期末従業員	
(59) 期末従業員		(60) 期末従業員	
(60) 期末従業員		(61) 期末従業員	
(61) 期末従業員		(62) 期末従業員	
(62) 期末従業員		(63) 期末従業員	
(63) 期末従業員		(64) 期末従業員	
(64) 期末従業員		(65) 期末従業員	
(65) 期末従業員		(66) 期末従業員	
(66) 期末従業員		(67) 期末従業員	
(67) 期末従業員		(68) 期末従業員	
(68) 期末従業員		(69) 期末従業員	
(69) 期末従業員		(70) 期末従業員	
(70) 期末従業員		(71) 期末従業員	
(71) 期末従業員		(72) 期末従業員	
(72) 期末従業員		(73) 期末従業員	
(73) 期末従業員		(74) 期末従業員	
(74) 期末従業員		(75) 期末従業員	
(75) 期末従業員		(76) 期末従業員	
(76) 期末従業員		(77) 期末従業員	
(77) 期末従業員		(78) 期末従業員	
(78) 期末従業員		(79) 期末従業員	
(79) 期末従業員		(80) 期末従業員	
(80) 期末従業員		(81) 期末従業員	
(81) 期末従業員		(82) 期末従業員	
(82) 期末従業員		(83) 期末従業員	
(83) 期末従業員		(84) 期末従業員	
(84) 期末従業員		(85) 期末従業員	
(85) 期末従業員		(86) 期末従業員	
(86) 期末従業員		(87) 期末従業員	
(87) 期末従業員		(88) 期末従業員	
(88) 期末従業員		(89) 期末従業員	
(89) 期末従業員		(90) 期末従業員	
(90) 期末従業員		(91) 期末従業員	
(91) 期末従業員		(92) 期末従業員	
(92) 期末従業員		(93) 期末従業員	
(93) 期末従業員		(94) 期末従業員	
(94) 期末従業員		(95) 期末従業員	
(95) 期末従業員		(96) 期末従業員	
(96) 期末従業員		(97) 期末従業員	
(97) 期末従業員		(98) 期末従業員	
(98) 期末従業員		(99) 期末従業員	
(99) 期末従業員		(100) 期末従業員	

この用紙は「F B 1 0 0 6」で印刷されています。

「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「有・無」欄に該当する場合は「有」を記入してください。
注2 代表者に対する報酬等については、当該代表者の報酬等に記載してください。
注3 役員報酬、役員報酬等については、当該役員報酬等に記載してください。
注4 「11 代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

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	決算日等の状況	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			☐ 申告書の作成 ☐ 調査立会 ☐ 税務相談 ☐ 決算書の作成 ☐ 伝票の整理 ☐ 補助簿の記帳 ☐ 総勘定元帳の記帳 ☐ 源泉徴収関係事務					
15	帳簿書類の備付状況	帳簿書類の名称				17 加入組合等の状況							
18	18 月別の売上高等の状況	帳簿書類の名称				(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)	
		月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従業員数		
		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													
前の実績													
19 当期の営業成績の概要													

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表		FE0104	
(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)		寄附号 	
令和 年 月 日 提出 税務署長 様		提出番号 	
住所又は 所在地 (フリガナ)		調査の受出区分 新設・1 追加・2 訂正・3 削除・4 (フリガナ)	
氏名又は 個人番号 又は 法人番号 (フリガナ)		作成担当者	
代表者 氏 名		作成税理士 氏 名	
電話 (- -)		電話 (- -)	
税理士 番号		税理士 番号	
1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)		2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)	
3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)		4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)	
5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)		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)	

提出用

平成28年1月1日以後提出用

○提出用には、法定調書の欄別にコードを記載してください。(電子) 14 FD 15 MO 16 CD 17 DVD 18 書面 19 印刷 20 その他 21

【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」欄の各欄を通じて実人員を記載する。

(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 不動産等の譲受の対価の支払調書合計表

- (1) 「㊤譲受の対価の総額」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に係る不動産等の譲受の対価の支払調書（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 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実施者、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実施者が、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の支払がないため不動産等の譲受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ための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ための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 日までに総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。

システムによる場合はシステム上における通知とその様式によることとする。

	チェック	様式 NO	提出様式	チェック	添付資料等			備考
競争参加資格確認申請書	☐	1	競争参加資格確認申請書 (表紙)	☐	全省庁統一資格の資格確認通知書(写)			共同事業体による申請の場合は 構成員全員
				☐	林業労働力の確保の促進に関する法律第5条第1項に基づく都道府県 知事からの認定を証明する書類(写)			
				☐	共同事業体協定書(写)			共同事業体による申請の場合
	☐	2	同種の事業の実績	☐	実績として記載した事業に係る契約書等(写)			
	☐	3	配置予定の技術者の資格等	☐	法令等による技術者の資格・免許 入札公告の(ア)～(カ)の資格			資格・免許を保有していることが 確認出来る修了証書等の写し
				☐	上記法令等による技術者の資格・免許の保有がない場合、同様の資格 として認められる過去15年のうち3年以上森林整備事業に従事した 実績を記載。実績として記載した事業に係る契約書等(写)			技術者の経験が証明できる書類 経歴書等の場合は、事業主の証明 あるもの
				☐	入札参加者が直接雇用していることが判る書類(写)			保険証の写しなど 経歴書等の場合は、事業主の証明 あるもの
	☐	4	従事予定の技能者の資格等	☐	地 拵	人力 機械	伐木等の業務に係る特別教育の修了証書(写) ※令和2年7月まで有効な伐木等の業務8号の場合、補講に 関する特別教育の修了証書(写)	チェーンソー手帳は講習受講・修 了等証明付のもの
				☐				
				☐	大型 機械	車両系建設機械運転技能講習の修了証書等(写)		
				☐				
				☐	除伐	伐木等の業務に係る特別教育の修了証書(写) ※令和2年7月まで有効な伐木等の業務8号の場合、補講に 関する特別教育の修了証書(写)	チェーンソー手帳は講習受講・修 了等証明付のもの	
				☐				
				☐	除伐 Ⅱ類	伐木等の業務に係る特別教育の修了証書(写) ※令和2年7月まで有効な伐木等の業務8号の場合、補講に 関する特別教育の修了証書(写)	チェーンソー手帳は講習受講・修 了等証明付のもの	
				☐				
				☐	保育 間伐 (存置)	伐木等の業務に係る特別教育の修了証書(写) ※令和2年7月まで有効な伐木等の業務8号の場合、補講に 関する特別教育の修了証書(写)	チェーンソー手帳は講習受講・修 了等証明付のもの	
				☐				
				☐	枯損木 伐倒	伐木等の業務に係る特別教育の修了証書(写) ※令和2年7月まで有効な伐木等の業務8号の場合、補講に 関する特別教育の修了証書(写)	チェーンソー手帳は講習受講・修 了等証明付のもの	
				☐				
	☐	病虫獣 害防除	農薬管理指導士の認定証等(写)		農薬管理指導士(北海道農薬指 導士等)、農薬適正使用アドバイ ザー、緑の安全管理士、技術士 (農業部門・植物保護)等			
☐	作業道 修理	車両系建設機械運転技能講習の修了証書等(写)		刈払の場合は不要				
☐		地山の掘削作業主任者技能講習の修了証書(写)		刈払の場合は不要 掘削面の高さが2m以上の場合				
☐	5	社会保険等への加入状況	☐	保険加入状況を証明する資料			被保険者証の写し(記号・番号は 黒塗りとする)等	
☐	7	農林水産業・食品産業の作業 安全のための規範(個別規 範:林業) 事業者向けチェッ クシート	☐				共同事業体による申請の場合は 代表者のみ	

	チェック	様式 NO	提出様式	チェック	添付資料等	備考
	☐	1	技術提案書(表紙)	—	—	
	☐	2	事業計画上の考慮事項等 (簡易型の場合は省略可)	☐	—	必要に応じて参考図書を添付
	☐	2-1	事業計画の工程管理 (簡易型の場合は省略可)	—	—	
技術 提案 書	☐	3	企業の事業実績等	☐	事業に関する「表彰実績」がある場合はその表彰状(写)	同種事業であることが分かるもの (必要に応じ資料を添付)
				☐	「同種事業の実績」がある場合はその事業の契約書等(写)	
				☐	「立木等の販売と跡地における造林作業の請負とを一括して契約の実績」がある場合はその事業の契約書等(写)	
				☐	「森林作業道作設による評価の実績」がある場合はその点数を証明する通知書等(写)	
				☐	「緑化活動」の実績がある場合はその契約・協定書等(写)	内容の分かるもの (必要に応じ資料を添付)
				☐	「災害協定」を結んでる場合は、協定期間が確認出来る契約・協定書等(写)	
				☐	「ボランティア活動(防災等関連)」の実績がある場合は実施年月日、実施場所、実施概要がわかるもの(写)	
				☐	エゾシカ被害対策について、直接捕獲事業にかかわる請負の実績がある場合は契約書(写)、ボランティアによる実績がある場合は実施年月日、実施場所、実施概要がわかるもの(写)	
				☐	間接的な捕獲実績がある場合は、情報提供内容が確認できるGPS情報、写真、図面等、又は事業者による狩猟免許取得・更新に係る費用負担や有害鳥獣捕獲等への参加のための特別休暇付与を証明する資料	
				☐	森林経営管理法に基づき市町村から経営管理実施権の設定を受けている場合は、そのことを証明する資料	
				☐	森林経営管理法第36条第2項の要件に適合する者(意欲と能力のある林業経営体)として、都道府県から公表されている場合は、そのことを証明する資料	
				☐	都道府県において「育成を図る林業経営体」(H30.2.6長官通知)に選定されている場合は、そのことを証明する資料	
				☐	森林経営管理法に基づく森林経営計画を自ら作成し、認定を受けている場合は、森林経営計画認定書等(写)	
				☐	民有林 前年度に民有林における森林整備の実績がある場合は、契約書等(写)	
				☐	「若手技術者等への登用・育成」の実績がある場合は、雇用通知書及び身分証明書等(写)、又は各種取組みを証明できる資料等(写)	
				☐	若者雇用促進法による「ユースエール認定企業」の場合は公表されている認定書等の写し	
				☐	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の作成によりウェブサイト上に公表している内容が確認できる認定書等(写)	
				☐	次世代法に基づく「くるみん認定企業」、「プラチナくるみん認定企業」の認定書等(写)	
				☐	伐採・造林に関する行動規範と当該規範を遵守している旨を記載した誓約書	
				☐	生産性 作業の省力化等を目的とした機械・器具の改良等への取組みを向上 証明できる資料等	
				☐	技術 現場従事者の技術向上を目的とした取組みを証明できる資料向上 等	
				☐	休暇日 就業規則、雇用通知書(写)等、休業日数の確保の取組みを数確保 証明できる資料等	
				☐	休業4日以上労働災害無しの実績を継続していることを証明する資料、又は労働者死傷病報告等の災害概要がわかる書類	
				☐	労働安全コンサルタントによる安全診断又はリスクアセスメントに取り組んでいる場合は、実施していることを証明する資料	
				☐	北海道林業事業体登録制度のホームページ上に公表されている「北海道林業事業体登録情報」(「北海道林業事業体登録実施要綱」による登録を受けており、その状態が継続していることを証する資料)	
				☐	退職金共済契約締結の事実を証明する資料	
	☐	3-1	企業の事業実績等(作業員の雇用形態)	☐	作業員の雇用形態を証明する資料として「作業従事者の雇用形態状況」(様式3-1)	免許証等の公的書類の写し(氏名と住所以外は黒塗りとする)等
				☐	「作業従事者の雇用形態状況」(様式3-1)により記載された月給制導入の有無について、証明する資料(雇用通知書や就業規則等)	
				☐	「作業従事者の雇用形態状況」(様式3-1)により記載された作業員別の居住地を証明する資料	
	☐	4	配置予定技術者の資格・経験	☐	保有資格(技術士(森林部門)、林業技士、フォレストマネージャー等)の保有を証明する書類(写)。保有資格がない場合、現場代理人として10年間同種事業を経験したことを証明する履歴書等	履歴書・経歴書等の場合は、事業主の証明あるもの
				☐	研修等の受講状況、林業に関する継続教育(CPD)を証明する書類(写)	研修受講修了証等(写) 受講記録証明書等
	☐	5-1 5-2	従業員への賃金引上げ計画の表明書	☐	中小企業等の場合、直近の事業年度の「法人税申告書別表1」	別表1の次葉は不要
その他	☐		その他	☐	必要により特記事項で求めているものがあれば	
				☐	返信用封筒(電子入札による場合は不要)	簡易書留料金の切手貼付確認