

【A】単年度事業（造林事業）又は（生産事業）

様式1

（用紙A4）

〇〇年〇〇月〇〇日

（分任）支出負担行為担当官

〇〇森林管理署長 殿

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇番

代表者 〇〇〇株式会社

代表取締役社長

〇〇 〇〇

技術提案書の提出について

年 月 日付けで入札公告のありました〇〇年度〇〇〇〇事業の受注を希望したいので、下記の技術提案書を提出します。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当する者でないこと及び技術提案書の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 同種事業の実績（様式2）
- 2 その他の事業実績（様式3）
- 3 配置予定技術者の資格・経験（様式4）
- 4 配置予定技能者の受講実績（様式5）
- 5 地域への貢献等（様式6）
- 6 作業員の雇用形態・地元雇用・月給制（様式7）
- 7 事業計画（様式8）
- 8 実施上の課題に係わる技術的所見（様式9）
- 9 1～8に係る関係書類（提出書類一覧）
- 10 問い合わせ先
担当者名 : 〇〇 〇〇
部 署 : 〇〇（株） 〇〇部〇〇課
電話番号 : （代）〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 [（内）〇〇〇〇]

※表紙を1頁とした頁番号を全頁数に表示すること（頁の例：1/99～99/99）

[〇/〇]

提出書類一覧

様式名称	添付書類	提出確認	(省略する場合)
様式2 (様式は省略不可)	(同種事業の実績) ・契約書(写)	提出 / (省略)	【記載例】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。)
様式3 (様式は省略不可)	①事業成績評定点 ・別紙様式3 ・事業成績評定通知書(写)	提出 / 省略	※様式に件数、平均点を記載した場合のみ省略化
	②低入調査対象事業が有りの場合 ・契約書(写) ・事業成績評定通知書(写)		
	③事業に関する表彰実績 ・表彰状(写)		
	④本店・支店又は営業所の所在地 ・履歴事項全部証明書(写)等、所在地がわかる資料	提出 / 省略	
様式4 (様式は省略不可)	1 法令等による資格・免許 ・資格・免許等の登録証(写)	提出 / 省略	
	2 経験年数 ・実務経験証明書(事業者が証明したもの)	提出 / 省略	
	3 事業経験の概要 ・事業証明書(写) ※発注者が関東森林管理局(管内の森林管理署等も含む)以外の場合にのみ提出	提出 / 省略	
	・契約書(写)等 ※様式2と同じ場合は省略可	提出 / 省略	
	・従事役職 現場代理人の届け出又は事業成績評定通知書(写)※様式2と同じ場合は省略可	提出 / 省略	
	継続教育(CPD)実施記録証明書(写)	提出 / 省略	
様式5 (様式は省略不可)	受講修了証書(写)	提出 / 省略	
様式6	(地域への貢献等)		

様式 7	(作用員の雇用形態)		
様式 8	(事業計画)		
様式 9	(実施上の課題に係わる技術的 所見)		

注1 様式2～5の添付資料について、内容に異同がない場合に限り、本入札公告日の属する年度において初参加の入札へ提出した当該資料をもって、契約書の写し・事業成績評定書の写しなど添付書類の提出を省略することが出来ることとする。省略する場合は必ず、添付書類を提出した入札を記載することとし、すでに省略として提出した入札をもって省略することは出来ない。

ただし、同一森林管理署等の発注物件へ申請を行う場合に限る。

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。

なお、本入札公告日の属する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。また、無効となった入札及び、総合評価落札方式以外の発注物件に提出した資料等をもって添付資料を省略することは出来ない。

様式2

(用紙A4)

同種事業の実績
(事業名：〇〇〇〇事業)

会社名：〇〇〇(株)

事業名称等	事業名称	〇〇〇〇〇〇〇〇事業
	発注機関名	
	場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇国有林
	契約金額	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
	履行期限	自 〇年〇月〇日 ~ 至 〇年〇月〇日
	受注形態等	単体/〇〇・〇〇JV(自社出資比率〇〇%)
	JVの構成業者名	
	表彰 [表彰名・事業名] (表彰者・年月日)	[〇〇優良事業表彰・〇〇〇〇〇〇〇〇事業] (〇〇森林管理局長・ 〇〇年〇月〇日)
事業概要	(例) ・地拵え(〇h a)	
備考	※環境、安全対策、その他特記すべき事項があれば記載のこと。	

注1 過去15年度間に完成、引き渡し完了した同種業務の実績の中から代表的なもの1件について記載する。

注2 共同事業体の場合は、代表者の実績を記載する。

注3 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、社名を有する部分及び設計図書等で事業内容が確認出来る資料。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諾書等の写し)を添付すること。

様式3

(用紙A4)

その他の事業実績

会社名：

項目	具体的な記載	該当	添付書類
①事業成績評 定点	競争参加資格確認申請書の記の4の入札公 告の2の(6)に定める事業成績を記載した書 面(別紙様式3)に記載した本公告日の属す る年度の前年度及び前々年度の事業成績評 定点の平均点を記載する。	件 平均 点	競争参加資格確認申請書の 記の4の入札公告の2の (6)に定める事業成績を記 載した「別紙様式3」及び 記載した全ての事業成績評 定通知書の写し
②低入札価格 調査対象事業 の有無	技術提案書作成要領2の(2)の②で示した条 件に該当する場合は有を右欄に記載する	有・無	
	上記が 有の場 合記載 (事業名を記載する) 事業名： ----- (契約締結の有無を右欄に記載する)	有・無	契約を締結した場合は契約 書の写し及び工事成績評定 通知書の写し
	(上記が有の場合で事業成績評定を 行った場合は当該事業成績評定点を 右欄に記載する)	点	
③事業に関す る表彰実績	(国又は都道府県から過去10年度間に造林 事業及び素材生産事業に関する表彰歴が有 の場合は表彰名を記載する) 表彰名： 表彰機関名：	有・無	表彰状の写し(感謝状は除 く。)
④本店、支店 又は営業所の 所在地	(本店等が発注森林管理署等の所在都道府県内 に有の場合は所在地等を記載する) (店名)： (住所)： (構成員名)： (住所)：	有・無	本店・支店等の所在地がわ かる資料 (「履歴事項全部証明書」 写し等)

注1 共同事業体及び協同組合等(協同組合の構成員(事業者)が行う場合であって、協同組合等が直接雇
用する作業員等で実施する場合を除く)の場合は、次による。

- ・ ①の項目については当該共同事業体又は協同組合として受けた事業成績評定のほか、構成員がそれ
ぞれ個別に受けた事業成績評定も含め、成績平均点を単純平均し評価する。
- ・ ②③の項目については当該共同事業体又は協同組合のほか、構成員に該当するものがあれば記載す
る。
- ・ ④の項目については共同事業体、協同組合名のほか本事業に参加するすべての構成員名、住所につ
いて記載する。

[〇/〇]

様式4

(用紙A4)

配置予定技術者(現場代理人)の資格・経験

(事業名:○○○○事業)

会社名:○○○(株)

従事役職		現場代理人等
氏名		
生年月日		
最終学歴		○○大学○○科○○年卒業
法令等による資格・免許 (※1)		技術士、林業技士、森林情報士、木材接着士、木材乾燥士、木材保存士、森林インストラクター、樹木医、架線作業主任者、林業作業士、現場管理責任者、統括現場管理責任者、森林施業プランナー、林業作業技能士等の都道府県の技術資格等(資格名:) (該当するもの全てに○をつけること)
経験年数(従事役職に限らない) (※2)		年 月 ~ 年 月 (経験年数 年 月間)
事業経験の概要 (※3)	事業名称	○○○○○○○事業・無
	発注機関名	
	事業場所	○○県○○市○○町○○国有林
	契約金額	○○○,○○○,○○○円
	履行期限	自 ○年○月○日 ~ 至 ○年○月○日
	従事役職等	現場代理人・作業員(現場代理人以外) ※どちらかに○
	内容	<ul style="list-style-type: none"> ・地拵え(○ha) ・植え付け(○ha) ・下刈(○ha) ・除伐(○ha) (適宜作業種を記載する)
継続教育(CPD) (※4)		過去2年度間の取得ポイント 点
申請時における他事業の従事状況等 (※5)	事業名称	○○○○○○○事業
	発注機関名	○○県○○振興局林務課
	履行期限	自 ○年○月○日 ~ 至 ○年○月○日
	従事役職等	現場代理人・作業員(現場代理人以外) ※どちらかに○
	本事業と重複する場合の対応措置	重複事業の履行期限が○月○日であることから、別添の事業計画書にあるように、現場着手前に完了するため現場代理人として従事可能である。

注1 法令等による資格・免許は、登録証等の写し等を添付する。ただし、個人住所など個人情報についてはマスキングすること。

注2 経験年数は、確認できる書類又は「経歴証明書」等事業者が証する書類を添付する。

注3 事業経験の概要は、技術者が当該事業に従事したことを証明できる当該事業発注者が作成した「事業証明書」又は契約書等で氏名の確認出来る資料を添付する。

また、当該事業に現場代理人として従事している場合は、発注者に提出している現場代理人の届け出書等(森林管理署等発注の業務の場合は業務成績評定通知書等)の写し等の確認資料を添付すること。

注4 過去3年度間の継続教育(CPD)の取組実績が確認できる証明書等を添付すること。

注5 申請時における他事業の従事状況は、従事しているすべての事業について、本事業を落札した場合の技術者

の配置予定等を記入すること。(従事している事業の従事役職はすべて記入すること。)

[○/○]

(書式例)

事業証明書

○年○月○日

○○○○株式会社
○○○○殿

○○○○○○○長
○○○○○○

下記事業を実施し、完成したことを証明します。

事業名 ○○○○○○事業

場所 ○○県○○市○○町地内

請負代金額 ¥○○○,○○○,○○○-

履行期間 自 ○○年○○月○○日
至 ○○年○○月○○日

事業の内容 保育間伐
(面積:○h a)

従事技術者 技術者○○○○ ○年○月○日 ~ ○年○月○日

注1「事業証明書」は、○○森林管理局(管内の森林管理署等も含む)以外の発注機関における事業実績を記載する場合にのみ添付のこと。

[○/○]

様式 6

(用紙 A 4)

地域への貢献等

会社名：

項目	具体的な記載	該当	添付書類
①災害協定等に基づく活動実績(関東森林管理局管内の実績に限る)	過去10年度間における国又は地方公共団体との災害協定、防災に関するボランティア協定に基づく活動の実績の有無 「有」の場合は協定に基づく活動の内容を記載する内容：	有・無	国又は地方公共団体との協定書等の写し(協定者双方の名称、期間等の把握できる部分)及び、協定に基づく活動実績であることが確認できる書類の写し
②防災に関する表彰の実績(関東森林管理局管内の実績に限る)	過去10年度間における防災活動に係る国又は地方公共団体からの表彰の実績の有無「有」の場合は防災活動の内容を記載する内容：	有・無	国又は地方公共団体からの表彰状又は感謝状の写し
③国土緑化活動に対する取組(関東森林管理局管内の実績に限る)	過去10年度間における国又は地方公共団体が認めた法人としての緑化活動の実績の有無。又は分収育林・分収造林契約の有無。 「有」の場合はその内容を記載する。 内容：	有・無	国又は地方公共団体の表彰状・感謝状・各種証明書等、活動の内容が確認できる書類 分収育林等にあつては技術提案書提出日時点で契約期間内の契約書等の写し。又は、名誉オーナー認定書等の写し(有効期間内であること)
④ボランティア活動の実績(関東森林管理局管内の実績に限る)	過去2年度間における上記①、③以外の法人としてのボランティア活動の有無。なお、防災ボランティア活動には防災情報の提供、災害復旧時の機械、資材、労力の提供等を含むものとする 「有」の場合はボランティア活動の内容を記載する 内容：	有・無	表彰状・感謝状・各種証明書、 ・新聞記事等、会社名、実施年月日及び活動の内容が確認できる書類(新聞記事等による場合は新聞社等の名称、日時が確認できること)
⑤有害鳥獣捕獲に関する協力の実績(関東森林管理局管内の実績に限る)	過去2年度間における有害鳥獣捕獲に関する活動の有無 (鳥獣の保護を目的とした「鳥獣保護管理員」(旧鳥獣保護員)等の活動は対象外。)	有・無	有害鳥獣捕獲に係る従事者証等の写し及び、活動内容を確認できる報告書等の書類。また、捕獲に係る従事者が直接雇用している従業員であることが確認できる書類
⑥地域の民有林管理への貢献の取組(関東森林管理局管内の実績に限る)	森林経営管理法第37条第2項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かの有無。(森林経営管理法第36条第2項の要件に適合する者として当該都道府県から公表されている者に限る)。 「有」の場合：認定を受けた森林が所在する市町村名	有・無	経営管理実施権の設定を受けている場合は「実施権配分計画」の写し
	森林経営管理法第36条第2項の要件に適合する者として当該都道府県から公表されているかの有無。	有・無	経営管理実施権の設定事業者の認定を受けている場合は、認定書(写)又は都道府県のホーム

	「有」の場合：認定した都道府県名		ページに公表されている名簿の写し
	「育成を図る林業経営体」（H30.2.6林野庁長官通知）に基づき、当該都道府県から育成経営体として選定されているかの有無。	有・無	県知事からの選定通知書の写し 又は「育成を図る林業経営体」として都道府県のホームページに公表されている箇所の写し
	森林法に基づく森林経営計画を自ら作成し、認定を受けているかの有無。	有・無	認定書の写し
	前年度に民有林における森林整備作業を請け負った実績の有無。	有・無	森林整備作業を請け負った実績が確認できる契約書、注文書等の書類
⑦作業員の地元雇用	事業に従事する作業員の過半数が地域内に居住しているかの有無。	有・無	様式7に記載
⑧月給制への対応	事業に従事する作業員（臨時雇用者を除く）に月給制を導入しているかの有無。	有・無	様式7と雇用通知書又は月給制が確認できる就業規則等の書類
⑨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かの有無。	有・無	様式7に記載
⑩伐採・造林に関する行動規範の策定	伐採・造林に関する行動規範を策定しているか、所属する業界団体等が作成した行動規範等を遵守しているかの有無。	有・無	策定した行動規範又は業界団体等が作成した行動規範と当該規範を遵守している旨記載した誓約書（会社の代表者名が記載されたもの）を提出すること
⑪安全管理	過去2年度間の休業4日以上労働災害の有無及び発生件数を記載する	有・無 件	なし
	過去2年度間の重大な労働災害（死亡災害）の有無を記載する	有・無	なし
	前年度までに、労働安全コンサルタントによる安全診断を受けているかの有無。	有・無	安全コンサルタントによる安全診断の結果の写し（実施日が確認できること）
	過去2年度間に、リスクアセスメントに取り組んでいるかの有無。	有・無	リスクアセスメントの取組内容が確認できる書類（共同事業体等の場合は構成員ごとに確認できること）
⑫働き方改革の取組	労働生産性の向上のため、効率的な作業システム、工程管理の工夫等を行うとともに、生産性向上の目標を持って取り組んでいるかの有無。	有・無	労働生産性の向上の取組内容が確認できる書類
	現場従事者の技術向上に向け、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実施しているかの有無。	有・無	技術指導、研修会、講習会の開催・参加、資格取得への支援等の取組内容が確認できる受講申込み又は受講料負担等の書類

	作業の平準化、天候に応じた就業調整等により、現場作業員の休暇日数の確保に組織的に取り組んでいるかの有無。	有・無	年次有給休暇など休暇日数の確保の取組内容が確認できる就業規則等の書類
⑬ワーク・ライフ・バランス等の推進の状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく「えるぼし認定企業」の認定を受け、厚生労働省のウェブサイトに毎年公表しているか。その実績を又は一般事業主行動計画の策定の有無を記載する。 有の場合、次の5項目のいずれに該当するか ・プラチナえるぼし認定 ※1・・・□ ・えるぼし3段階目認定 ※2・・・□ ・えるぼし2段階目認定 ※2・・・□ ・えるぼし1段階目認定 ※2・・・□ ・一般事業主行動計画の策定※3・・・□ ※1 女性活躍推進法第12条に基づく認定をいう ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定をいう ※3 女性活躍推進法第8条に基づく計画をいう	有・無	認定通知書の写し 常時雇用者が100人以下の場合で行動計画を策定している場合は、一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し
	次世代育成支援対策促進法（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」の認定等の有無を記載する。 有の場合、次の3項目のいずれに該当するか。 ・「プラチナくるみん認定企業」・・・□ ・「くるみん認定企業」・・・□ ・「くるみん認定企業」の認定基準7～9□ ・「トライくるみん認定企業」・・・□ ・一般事業主行動計画の策定・・・□	有・無	認定通知書等の写し 常時雇用者が100人以下の場合で行動計画を策定している場合は、一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し
	若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定企業」の認定等の有無を記載する。 有の場合、次の3項目のいずれに該当するか。 ・「ユースエール認定企業」・・・・□ ・過去3年度間に若手(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・・・□ ・インターンシップの受け入れや合同説明会への出席、各種資格取得支援等 若手の技術者の確保・育成に取り組んでいる・・・□	有・無	認定通知書の写し。 過去3年度間に若手(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又はインターンシップの受け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者の確保・育成に取り組んでいる場合は内容を確認できる書類
⑭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)に基づく認定の有無を記載する。	有・無	認定書の写し又は、都道府県ホームページの公表箇所の写し
⑮不誠実な行	技術資料提出時過去2年度間における営業停		なし

為の有無	止及び国有林野事業における指名停止又は文書による指導・注意の有の場合には内容を記載する。		
	営業停止・指名停止 停止者： 期 間： 年 月 日～ 年 月 日 (ヶ月)	有・無	
	文書による指導・注意 文書発出者： 文書発出月日：	有・無	
⑩労働福祉	全従業員（事業主・役員報酬を受けている者・臨時雇用者を除く）が退職金共済等に加入しているかの有無。 全従業員数 退職金共済等加入者数	有・無 名 名	全従業員が退職金共済に加入している「退職金共済手帳」の写し等の証明書類。
⑪賃上げの実施を表明した企業等	・大企業は、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かの有無。 ・中小企業等は、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かの有無。	有・無	(様式6-1)：「従業員への賃金引上げ計画の表明書」 中小企業等は、直近の事業年度の「法人税申告書別表1」も併せて添付。
	<u>賃上げ実績が賃上げの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書類等が提出されない場合であって、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から1年間に該当するか</u>		(なし)

注1：共同事業体又は共同組合等（協同組合の構成員（事業者）が行う場合であって、直接雇用する作業員等で実施する場合を除く）の場合、⑪及び⑩除く項目については、全ての構成員が該当する場合に「有」とし、全ての構成員の確認出来る資料を添付すること。なお、⑪及び⑩については該当する全ての構成員について記載する。

ただし、様式7（⑦⑧⑨）については、構成員毎に集計すること。

注2：⑥の「森林経営管理法第36条要件に適合する者として当該都道府県から公表されているか」については、都道府県の「林業経営者」として登録・公表された事業者は「意欲と能力のある林業経営者」とみなされている場合があるので、必ず都道府県のホームページ等で確認すること。

注3：⑬の項目、ワーク・ライフ・バランスの取組に係る確認書類については、技術提案書提出日時点で有効期間内であることが確認できること。又は、技術提案書提出日の属する月の翌月からの認定（届出の受領印が押印済み）を受けていること。

注4：⑯の項目については、個人ごとに加入が確認できる「退職金共済手帳」等を添付するとともに、様式7に記載すること。なお、提出にあたっては被共済者番号・住所等の個人情報についてはマスキングすること。

(様式6-1)

従業員への賃金引上げ計画の表明書

【大企業用】

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。

} ※状況に応じて何れかを選択

※ 本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

【中小企業等用】

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。

} ※状況に応じて何れかを選択

※ 本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

【以下は、大企業、中小企業等共通】

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

[○/○]

(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」を決算月（本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ヶ月以内に関東森林管理局経理課に提出してください。

また、暦年により賃上げを表明した場合においては、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の3月末までに関東森林管理局経理課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

なお、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ます。

- 3 事業年度開始月より後の賃上げについては、次のいずれにも該当する場合にのみ、賃上げ実施月から1年間の賃上げ実績を評価することができます。

① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること

※ 暦年中の賃上げを表明している場合にあつては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

② 企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）

この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類等となります。

- 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。

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ります。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。

様式7
(用紙A4)

作業員の雇用形態・地元雇用・月給制

会社名：〇〇協同組合
構成員名：〇〇林業(株)

No.	作業員 氏名 (※1)	雇用形態			地元雇用		月給制		労働福祉		
		直雇 下請 別 (※2)	常用 臨時 別 (※3)	適否 (※4)	居住地 (※5)	適否 (※6)	賃金 制度 (※7)	適否 (※8)	退職 手当 制度 (※9)	適否 (※10)	未加入 等の 理由 (※11)
1	〇〇 〇〇	直雇	常用	適	〇〇市		月給	適			事業主
2	〇〇 〇〇	直雇	臨時		〇〇町	適	—	—			臨時
3	〇〇 〇〇	下請			〇〇市	適	—	—			下請
4	〇〇 〇〇	直雇	常用	適	〇〇市	適	月給	適	建退共	適	
5	〇〇 〇〇	直雇	常用	適	〇〇町	適	日給		中退共	適	
6	〇〇 〇〇	直雇	常用	適	〇〇村		日給		その他	適	
7	〇〇 〇〇	直雇	常用	適	〇〇町		月給	適	林退共	適	
8											
9											
10											
11											
12											
合計	7		5	5÷7= 71.4%	4	4÷7= 57.1%		3÷7= 42.8%	4	4÷4 100%	

注1：事業対象箇所に配置される全ての作業員の雇用状況等を記載する。協同組合の構成員が雇用する作業員の場合は、構成員毎に作成する。

注2：直雇・下請等別欄には、直接雇用者又は下請企業等の雇用者の別を記載する。

ただし、協同組合の構成員が直接雇用する作業員が実施する場合の「雇用形態」は、直接雇用の場合であっても下請として評価する

注3：常用・臨時雇用者欄には直接雇用者に限り、常用又は臨時の別を記載する

注4：適否の欄には、直接雇用、かつ、常用雇用者である場合に「適」と記載し、合計欄「適とする作業員数」を「合計作業員数」で除した割合(%)を記載する。

注5：居住地欄には、作業員の居住する市町村名を記載する。

注6：現場従事者(作業員)のうち、発注森林管理署管内に居住している者には、「適」を記入し、合計欄「適とする作業員数」を「合計作業員数」で除した割合(%)を記載する。

注7：賃金制度欄には、直接雇用で、常用雇用者について、賃金の支払方法(日給、日給月給、月給別)を記載する。なお、記載する対象者は常用雇用者のみとし、臨時雇用者は除く。

注8：適否欄には、月給制の場合のみ「適」を記入し、「合計」に「適とする作業員数」を「直接雇用(臨時雇用者は除く)の作業員数」で除した割合(%)を記載する。

注9：退職手当制度欄には、林業退職金共済の場合は「林退共」、建設業退職金共済は「建退共」、中小企業退職金共済の場合は「中退共」、その他の退職金共済は「その他」と記載し、適否欄に加入者は「適」と記入する。

注10：未加入等の理由欄に未加入理由を記載し、合計欄に「加入者数」を「加入すべき者」で除した割合(%)を記載する。

注11：各項目の割合(%)は小数点以下第二位を切り捨て、第一位止めとする。

[〇/〇]

様式9

(用紙A4)

実施上の課題に係わる技術的所見

(事業名：○○○○事業)

適用	項目	具体的な対策方法
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	事業計画上の考慮事項に係る工夫・提案（実施手順、次施業等への配慮等）	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	工程管理に係る工夫・提案（各作業期間の設定、工程管理）	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	<u>自然環境への配慮、品質管理に係る工夫・提案（作業内容・資材の品質の確認方法、管理方法）</u>	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	安全対策に係る工夫（作業時の安全確保に関する具体的な取組内容等）	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	発注者が指定した課題に対する工夫・提案（○○について）	
当該事業が一貫作業の場合に記載する		
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	造林経費の削減のため、集材、枝条整理等の作業を的確に実施する具体的取組	(※技術提案書 B又はDは記載する。)
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	林業機械等を活用して造林作業を省力・省略化するための具体的取組	(※技術提案書 B又はDは記載する。)
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	確実な更新と保育経費の削減のため、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	(※技術提案書 B又はDは記載する。)
当該事業が複数年度にわたる事業の場合に記載する		
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	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	(※技術提案書 C又はDは記載する。)
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	効率的かつ低コストで耐久性の高い森林作業道の	(※技術提案書 C又はDは記載する。)

	計画・施行及び保全管理 への配慮など具体的取組	
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	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 るような年次計画（種苗 生産事業者の安定的供給 体制構築への寄与）	（※技術提案書 Dは記載する。）

注1：提案に伴う経費の増額について、発注者は増額を行わないので受注者の責で提案すること。

注2：項目ごとに適用欄の該当する□を■にすること。

A＝項目の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、標準案に基づき実施します。

B＝項目の技術提案については以下のとおり提案します。なお、認められない場合には、入札参加を希望しません。

C＝項目の技術提案については、標準案に基づき実施します。

（なお、C（標準案）を選択した場合は、最低点とする。）

注3：本様式はA 4で2枚までに簡潔に記載すること。

注4：参考図書を添付する場合は、別にA 4で2枚までとする。

