

競 争 参 加 資 格 確 認 申 請 書

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
代表者氏名

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の(2)及び(4)を証明する書面（〇・〇・〇年度全省庁統一の一般競争参加資格の「資格審査結果通知書」の写し）（一般競争参加資格の申請中である場合はその旨を明記すること。）
- 2 入札公告の2の(2)のただし書きの適用を受けようとする場合は、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書の写し
- 3 入札公告の2の(6)に定める同種の事業実績を記載した書面（別紙様式2）
- 4 入札公告の2の(6)のただし書きに定める本公告日の属する年度の前年度及び前々年度に事業成績評定点を記載した書面（別紙様式3）
- 5 入札公告の2の(7)に定める配置予定の現場代理人の状況等を記載した書面（別紙様式4）
- 6 入札公告の2の(8)に定める配置予定の技能者の状況等を記載した書面（別紙様式5-1、5-2）
- 7 入札公告の2の(11)に定める届出について、配置予定の従業員（現場代理人及び作業員）の社会保険等の加入状況を記載した書面（別紙様式6）
- 8 入札公告の2の(12)に定める「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を記入したチェックシート
- 9 上記の3～7の内容を証明するための書面（実績として記載した事業に係る契約書等の写し、資格・受講に関する証明書（免許、修了証）、事業成績評定通知書等の写し、保険料の領収済み通知書等の写し）

注1 用紙の大きさは日本産業規格A列4とする。

注2 紙入札方式による場合は、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して下さい。

注3 表中のアンダーライン（入札公告の記載箇所）は都度確認のうえ適宜修正すること。

提出書類一覧

様式名称	添付書類	提出確認	(添付書類を省略する場合)
別紙様式 1	全省庁統一資格確認通知書(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。)
	都道府県知事からの認定証明書類(写)	提出 / 省略	
別紙様式 2	(同種事業の実績) ・契約書(写)	提出 / 省略	
別紙様式 3	(事業成績評定点) ・事業成績評定通知書(写)	提出 / 省略	
別紙様式 4	(現場代理人の状況) ・契約書(写) ・採用通知書(写)、雇用通知書(写)、その他社員であることを証するもののいずれか	提出 / 省略	
別紙様式 5-1	(資格取得の状況) ・資格に関する証明書(免許)(写)	提出 / 省略	
別紙様式 5-2	(研修の受講状況) ・修了証(写)	提出 / 省略	
別紙様式 6	(従業員名簿) ・健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写し	提出 / 省略	
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」に沿った作業安全対策への取組状況を記入したチェックシート	提出	(省略できません)

注1 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、添付書類は全て提出すること。

注2 別紙様式1～6の添付書類については、同一森林管理署等の発注物件へ申請を行う場合であって、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提出した当該資料をもって、添付書類の提出を省略することができる。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(添付書類を提出した入札案件名称)を必ず記載すること。ただし、無効となった入札物件に提出した資料等をもって添付書類を省略することはできない。

同種事業の実績
(事業名 : ○○○○事業)

会社名 : ○○○ (株)

事業名称等	事業名称	○○○○○○○○○事業
	発注機関名	
	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
	受注形態等	単体 / ○○・○○JV (自社出資比率○○%)
	JVの構成業者名	
	表彰 [表彰名・事業名] (表彰者・年月日)	[○○優良事業表彰・○○○○○○○○○事業] (○○森林管理局長・○○年○月○日)
事業概要	作業種 (規模等) (例) ・地拵え(oha)	
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。	

※1 過去15年間に完成、引き渡し完了した同種事業の実績の中から代表的なもの1件について記載すること。

※2 共同事業体の場合は、代表者の実績を記載する。

※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、主な作業種、履行期限、発注機関、社名(押印)が確認できる部分の写し(明細書、函面等は不要)。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。

別紙様式3

過去2年度の事業成績評定点一覧表

会社名：○○○○○

事業名	受注官署等名	契約年月日	事業成績評定点	備考
○○年度○○地区造林請負事業（地拵・植付）	○○森林管理署	○○年○月○日	○○.○点	
合計			評定点計(a) ○○○.○点	契約件数(b) ○○件
平均評定点 (a÷b)			○○.○点	

- ※1 森林管理局長等から受注した素材生産事業及び造林事業で入札公告日の属する年度の前年度及び前々年度の2年間に完了した事業のうち事業成績評定が行われた全ての事業について、記載し平均評定点を算出すること。なお、小数点以下第二位を切り捨て、小数点以下第一位止めとする
- ※2 記載した全ての事業について、事業成績評定通知書の写しを添付すること。
- ※3 共同事業体の場合は、当該事業体（申請事業体と同じ構成員）として受けた事業成績のほか、構成員がそれぞれ個別に受けた事業成績も含めて単純平均し評価する。

別紙様式4

配置予定の現場代理人の状況

商号又は名称：

氏 名 項 目			
	会 社 名		
事 業 経 験 の 概 要	事 業 等 名		
	事 業 等 の 内 容		
	発 注 機 関 名		
	事 業 等 の 場 所		
	従 事 期 間		

- (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確認できる具体的内容（同種事業に年間少なくとも1回以上従事し、かつ3年以上（連続する3年である必要はない）従事していることが判断できる内容）を記載すること。
- 3 事業が完了し、引渡しを終えているものについて記載すること。
- 4 現場代理人を直接雇用していることを証明するため、採用通知書の写し、雇用通知の写し、その他社員であることを証するもののいずれかで確認できる資料を添付すること。

従 業 員 名 簿

会社名：○○林業(株)

(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	
1		名称			
2		名称			
3		名称			
4		名称			
5		名称			
6		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、必要に応じて適用除外の事由や年齢等を記載する。

(2) 保険加入状況を証明する資料 別添のとおり。

注) 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写しを添付する。なお、関係書類において被保険者等の記号・番号及び決定後の標準報酬月額が記されている場合は、当該記号・番号、金額にマスキングを施したものを添付すること。配置予定の従業員が国民健康保険加入者の場合は、別紙様式6の健康保険の欄にその旨を記載することに留め、保険証(保険料の領収書)等の写しの提出は不要とする。

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

令和3年2月26日
 林野庁

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・保育 / その他()
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 －：該当しない
1	作業安全確保のために必要な対策を講じる	
1-(1)	人的対応力の向上	
1-(1)-①	作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。	
1-(1)-②	知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任する。	
1-(1)-③	作業安全に関する研修・教育等を受ける。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。	
1-(1)-④	適切な技能や免許等が必要な業務には、有資格者を就かせる。	

1-(1)-⑤	職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。	
1-(1)-⑥	安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。	
1-(2)	作業安全のためのルールや手順の順守	
1-(2)-①	関係法令等を遵守する。	
具体的な事項		○：実施 ×：実施していない △：今後、実施予定 －：該当しない
1-(2)-②	高性能林業機械やチェーンソー等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適切な使用方法を理解する。	
1-(2)-③	作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用する。	
1-(2)-④	日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の管理を行う。	
1-(2)-⑤	作業中に必要な休憩をとる。また、暑熱環境下では水分や塩分を摂取する。	
1-(2)-⑥	作業安全対策に知見のある第三者等によるチェック及び指導を受ける。	
1-(3)	資機材、設備等の安全性の確保	
1-(3)-①	燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取り扱う。	
1-(3)-②	機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。	

1-(3)-③	資機材、設備等を導入・更新する際には、可能な限り安全に配慮したものを選択する。	
1-(4)	作業環境の改善	
1-(4)-①	職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。 また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。	
1-(4)-②	高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。	
1-(4)-③	安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法等を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。	
1-(4)-④	現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。	
1-(4)-⑤	4S(整理・整頓・清潔・清掃)活動を行う。	
1-(5)	事件事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用	

具体的な事項		○：実施 ×：実施していない △：今後、実施予定 －：該当しない
1-(5)-①	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事故事例やヒヤリ・ハット事例を積極的に収集・分析・共有し、再発防止策を講じるとともに危険予知能力を高める。	
1-(5)-②	実施した作業安全対策の内容を記録する。	
2	事故発生時に備える	
2-(1)	労災保険への加入等、補償措置の確保	
2-(1)-①	経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を講じる。	
2-(2)	事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施	
2-(2)-①	事故が発生した場合の対応（救護・搬送、連絡、その後の調査、労基署への届出、再発防止策の策定等）の手順を明文化する。	
2-(3)	事故時の事業継続のための備え	
2-(3)-①	事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業が継続できるよう、あらかじめ方策を検討する。	

事業名：

署等名：