

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 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 入札公告の記の2(2)に定める全省庁統一資格の写し
- 2 入札公告の記の2(6)に定める事業実績を記載した書面 (別紙様式2)
- 3 入札公告の記の2(6)のなお書きに定める過去2ヶ年度の事業成績評定点を記載した書面 (別紙様式3)
- 4 入札公告の記の2(7)に定める事業実績を記載した書面 (別紙様式4)
- 5 入札公告の造林にあつては記の2(9)(10)、素材生産にあつては記の2(10)(11)に定める配置予定の従事者及び技術者の資格等を記載した書面 (別紙様式5)
- 6 入札公告の記の2(8)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」に沿った作業安全対策への取組状況 (別紙様式6)
- 7 入札公告の記の3(4)に定める共同事業体を結成し入札に参加しようとする場合は、協定書の写し
- 8 入札公告に定める上記2・3・4及び5の内容を証明するための書面

(備考) 1 用紙の大きさは日本工業規格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。

(別紙様式1の1)

提出添付書類一覧

(事業名:

事業)

会社名:

| 関係様式 | 名称 | 添付書類名 | 添付書類提出確認 | (省略する場合) |
|-------|---|-------------------------|--------------|----------|
| 別紙様式1 | 競争参加資格確認申請書 | 全省庁統一資格確認通知書 | 提出 / 省略 | |
| | | 協定書(写) ※共同事業体の場合のみ | 提出 / 不要 | |
| 別紙様式2 | 同種(企業)の事業実績 | 契約書等(写) | 提出 / 省略 | |
| | | 事業成績評定通知書(写) | 提出 / 省略 / 無 | |
| 別紙様式3 | 過去2年度の事業成績評定 点一覧表 | 事業成績評定通知書(写) | 提出 / 省略 / 無 | |
| | | 契約書(写) ※共同事業体の場合のみ | 提出 / 不要 / 省略 | |
| 別紙様式4 | 配置予定の技術者(現場代 理人等)の状況 | 契約書等(写) | 提出 / 省略 | |
| | | 事業成績評定通知書(写) | 提出 / 省略 | |
| | | 事業計画書(写) ※一般作業手の場合のみ | 提出 / 不要 / 省略 | |
| 別紙様式5 | 配置予定従事者の社会保険 等加入及び技能等の状況 | 社会保険等(写) | 提出 / 省略 | |
| | | 免許証・講習修了証等(写) | 提出 / 省略 | |
| 別紙様式6 | 「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」に沿った作業安 全対策への取組状況 | 無 | | |

- (注意) 1. 別紙様式1～5について、内容に異同がない場合に限り、当該年度において初参加の入札へ提出した添付書類をもって、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、添付書類を提出した入札の情報を記載すること。
2. 前回の添付書類に一部変更等がある場合「省略」はしないこと。
3. 関係様式は省略しないこと。

過去2年度の事業成績評定点一覧表

会社名: _____

| 事業名 | 発注機関 | 完了検査年月日 | 事業成績評定点 | 備考 |
|-------------|------|---------|----------------|----------------|
| | | | 点 | |
| | | | 点 | |
| | | | 点 | |
| | | | 点 | |
| | | | 点 | |
| | | | 点 | |
| | | | 点 | |
| | | | 点 | |
| | | | 点 | |
| | | | 点 | |
| | | | 点 | |
| 合計 | | | 評定点計(a) 0 点 | 契約件数(b) 0 件 |
| 平均評定点 (a÷b) | | | #DIV/0! 点 | |

※1 森林管理署長等から受注した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年間に完了した同種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。

※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。なお、共同事業体での実績の場合は、契約書の写しも添付する。

※3 欄が不足する場合は、適宜欄を追加する。これにより本様式が複数枚に及んでも差し支えない。

配置予定の技術者(現場代理人等)の状況

| | 氏名 | | | |
|---------------------|-------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 項目 | | | | |
| 会社名 | | | | |
| 事業 経験 の 概要 | 事業名 | | | |
| | 発注機関名 | | | |
| | 事業場所 | | | |
| | 従事期間 | 平成 年 月 ~ 平成 年 月 | 平成 年 月 ~ 平成 年 月 | 平成 年 月 ~ 平成 年 月 |

備考 1 入札公告に定める実績を有していることを証明できる内容を記入すること。

2 上記1の経歴等を証明する履歴書等の写しを添付すること。

3 請負契約約款及び仕様書等を履行できる技術者であること。

4 記載する事業が事業成績評定を受けた事業である場合は、評定点を証明する書類を添付すること。

(別紙様式6)

作業安全規範(個別規範) チェックシート (林業 個別事業者向け)

| | |
|-----------------------|-------------------|
| 事業者名 | |
| 主な作業 (○を付ける。複数選択可) | 素材生産／造林・保育／その他() |
| 記入者 氏名 | |
| 記入日 | 令和 年 月 日 |

最近1年間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 △:要改善 -: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の資格を取得する。 | |
| 1-1-5 職場での朝礼や定期的な集会等により、従事者間で作業の計画や安全意識を共有する。 | |
| 1-1-6 安全対策の推進に向け、従事者自らが提案を行う。 | |
| 1-2 作業安全のためのルールや手順の順守 | |
| 1-2-1 関係法令を遵守する。 | |
| 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 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。 | |
| 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を受ける。 | |

| 具体的な事項 | | ○:実施 ×実施していない △:要改善 -:該当しない |
|------------|---|--------------------------------|
| 1-3 | 資機材、設備等の安全性の確保 | |
| 1-3-1 | 燃料や薬品など危険性・有害性のある資材を適切に保管する。 | |
| 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、無人化機械等を含め、可能な限り安全に配慮したものを選択する。 | |
| 1-4 | 作業環境の整備 | |
| 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 | 安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法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。 | |
| 1-4-3 | 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。 | |
| 1-4-4 | 4S(整理・整頓・清潔・清掃)活動を行う。 | |
| 1-5 | 事故事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用 | |
| 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・ハット事例を分析し、再発防止策を講じる。 | |
| 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。 | |