

# 調査等業務技術提案書作成要領

(総合評価落札方式)

## 1 技術提案書の構成

(1) 技術提案書の構成は、次のとおりとする。

### 【競争参加資格確認申請書】

- ① 提出文書 . . . . . 様式1
- ② (様式1)に係る資格確認通知書の写し及び支店・営業所の場合の所在地証明書類  
(様式1-2)提出書類一覧
- ③ 同種業務の実績 . . . . . 様式2
- ④ (様式2)に係る契約書の写し及び業務内容が証明できる書類
- ⑤ 業務成績評定の平均点計算書 . . . . . 様式3
- ⑥ (様式3)に係る低入札価格調査業務の業務成績評定通知書の写し
- ⑦ 業務実施体制 . . . . . 様式4
- ⑧ (様式4)に係る管理技術者及び照査技術者の資格者証等の写し
- ⑨ 予定管理技術者の実績 . . . . . 様式5
- ⑩ (様式5)に係る契約書の写し並びに業務内容及び経験が証明できる書類

### 【技術提案書】 . . . . . [表紙]

- ⑪ 予定管理技術者の経験及び能力 . . . . . 様式6
- ⑫ (様式6)に係る資格者証の写し及び継続教育取得単位の証明書の写し
- ⑬ 企業の実績、信頼性 . . . . . 様式7
- ⑭ (様式7)に係る業務成績評定通知書の写し及び表彰状の写し
- ⑮ 業務の実施方針等 . . . . . 様式8
- ⑯ 技術提案 . . . . . 様式9

### 【別添】調査業務等における賃上げの表明した企業等の技術提案書について

(2) 技術提案書のサイズはA4とし、(1)の各様式及び表紙による。

(3) 技術提案書の内容は、簡潔に記載するものとする。

(4) 各様式の添付書類について、各様式の末尾に添付すること。

また、添付書類(資料)を複数の様式の証明に使用し、添付書類(資料)を省略する場合は、「様式〇添付書類(資料)参照」と記載するか参照箇所が確認できる目録を添付すること。

2 技術提案書の内容

作成する技術提案書の内容は、次表及び様式に基づき記載するものとし、全様式(表紙含む。)を提出する。

記載事項	内容に関する留意事項
【競争参加資格確認申請書】	<p>① 資格確認通知書の写しを必ず添付する。</p> <p>② 支店・営業所の場合は、所在地及び本店との関係が証明できる書類を添付すること。</p>
(1) 同種業務の実績	<p>① 平成22年4月1日以降に元請けとして、②に示す当該業務と同種の業務(以下、「同種業務」という。)のうち、業務が完了し、引き渡しが進んでいるものの中から、各森林管理局・署等が発注したものを優先して代表的なものを1件記載する。</p> <p>② 同種業務は、次の要件を満たす業務とする。</p> <p>林道規程に定める自動車道の林道又はこれと構造・規格が同程度の森林整備事業用作業道(治山資材運搬路を含む)若しくは保安林管理道に係る工事の測量設計業務</p> <p>※本店が東北森林管理局管外にあり、東北各県に支店、営業所がある場合、各支店の実績は本店・各支店及び各営業所を含む会社全体の実績として認めることとする。</p> <p>③ 同種業務として記載した業務が、各森林管理局・署等が発注し業務成績評定を実施したものである場合には、業務成績評定通知書の写しを提出すること。なお、評定点が60点未満のものは、実績として認めない。</p> <p>④ 業務実績は、業務名、発注機関名、履行場所、契約金額、履行期間、業務内容のほか、業務の履行条件、業務成績評定の有無等を記載する。</p> <p>⑤ 記載様式は、様式2とする。</p>
(2) 業務成績評定の平均点計算書	<p>① 業務成績評定の平均点計算書は、各森林管理局・署等が発注した調査等業務のうち、前年度までの過去2年度分(60点未満も含む)について、署名、業務名、完了検査年月日、評定点、低入札の有無のほか、平均点を記載する。</p> <p>② 低入札価格調査対象業務がある場合は、当該業務の業務成績評定通知書の写しを提出すること。</p> <p>③ 記載様式は、様式3とする。</p>
(3) 業務実施体制	<p>① 当該業務を担当する予定技術者名を記載する。</p> <p>② 管理技術者と照査技術者は、双方を兼ねることはできないものとし、その資格は、次の要件を満たしているものであること。</p> <p>なお、管理技術者にあつては次のすべての基準を満たす者とし、照査技術者にあつては次のアの基準を満たす者とする。</p> <p>ア. 技術士法(昭和58年法律第25号)第32条に規定する技術士の登録(森林土木部門の登録に限る。)を受けた者又は当該調査等に関する専門的な知識及び技術を有し、かつ、その実務経験が通算2ヶ年以上ある者で次のいずれかに該当する者。</p> <p>(7) 学校教育法(昭和22年法律第26号)による大学(同法108条第2項に規定する大学(以下「短期大学」という。)を除く。)又は旧大学令(大正7年勅令第388号)による大学において、林業又は土木に関する課程を修めて卒業した者であつて、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が18年以上ある者</p> <p>(4) 短期大学、学校教育法による高等専門学校又は旧専門学校令(明治36年勅令第61号)による専門学校において、林業又は土木に関する課程を修めて卒業した者であつて、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が23年以上ある者</p>

	<p>(ウ) 学校教育法による高等学校若しくは旧中等学校令(昭和18年勅令第36号)による中等学校を卒業した者又はこれと同等以上の資格を有する者のうち林業若しくは土木の知識及び技術を有している者であって、卒業後(卒業と同等以上の資格を取得した場合を含む。)森林土木部門の職務に従事した期間が27年以上ある者</p> <p>(エ) (社)日本森林技術協会が行う林業技士の登録(森林土木部門の登録に限る。)を受けた者又はこれと同等の能力を有する者(社団法人建設コンサルタンツ協会が行うシビルコンサルティングマネージャー(RCCM)の登録(森林土木部門の登録に限る。))であって、森林土木部門の職務に従事した期間が8年以上ある者</p> <p>イ. 平成22年4月1日以降に、上記(1)の②に掲げる業務において管理技術者、照査技術者、担当技術者として従事した経験を有する者であること。 ただし、各森林管理局・署等発注業務で、かつ、業務成績評定を受けている場合は、その評定点が60点未満のものは、実績として認めない。</p> <p>③ 法令による資格欄には、当該技術者が所有する資格の種類、部門(選択科目)、取得年月日、登録番号を記載する。</p> <p>④ 管理技術者及び照査技術者については、資格者証等の写しを提出すること。</p> <p>⑤ 記載様式は、様式4とする。</p>
(4) 予定管理技術者の実績	<p>① 予定管理技術者の氏名は、上記「様式4」に記載した者と同一者名とする。なお、名前が一致しない場合は、競争参加資格が認められないので留意すること。</p> <p>② 同種業務の実績欄には、平成22年4月1日以降に、上記(1)の②に示す同種業務のうち、業務が完了し、引き渡しが進んでいるものの中から、各森林管理局・署等が発注したものを優先して代表的なものを1件記載する。</p> <p>※本店が東北森林管理局管外にあり、東北各県に支店、営業所がある場合、各支店の実績は本店・各支店及び各営業所を含む会社全体の実績として認めることとする。</p> <p>③ 同種業務として記載した業務が、各森林管理局・署等が発注し、業務成績評定を実施したものである場合には、業務成績評定通知書の写しを提出すること。なお、評定点が60点未満のものは、実績として認めない。</p> <p>④ 業務実績は、業務名、発注機関名、業務場所、契約金額、履行期間、従事役職、業務内容、業務成績評定の有無等を記載する。</p> <p>⑤ 記載様式は、様式5とする。</p>
<b>【技術提案書】</b>	<p><b>※ 技術提案書の表紙〔表紙〕を必ず添付する。</b></p>
(5) 予定管理技術者の経験及び能力	<p>① 予定管理技術者の氏名は、上記「様式4及び様式5」に記載した者と同一者名とする。なお、名前が一致しない場合は、技術者評価に係る得点を一切与えないこととなるので留意すること。</p> <p>② 保有する資格は、技術士(森林部門又は総合技術監理部門の選択科目が「森林土木」に限る)の取得の有無、林業技士(森林部門)の取得の有無及びその他業務の履行に有用な資格の取得の有無並びに取得年月日を記載する。</p> <p>③ 管理技術者の評定点は、各森林管理局・署等が発注した調査等業務のうち、前年度までの過去2年度に管理技術者として従事し、技術者評定を受けたすべて(60点未満も含む)の業務を記載する。(照査技術者、担当技術者として従事した業務は記載しないこと。) 記載内容は、署名、業務名、業務概要、完了検査年月日、技術者成績評定点、減点の有無のほか、平均点を記載する。</p>

	<p>④ 技術提案書提出時の手持ち業務状況は、管理技術者として従事している一千万円以上のすべての業務(森林整備保全事業以外も含む)を記載する。 記載内容は、技術提案書提出時の手持ちの業務件数、総金額のほか、手持ちの業務名、発注機関、履行期間、契約金額を記載する。</p> <p>⑤ 継続教育に対する取組状況は、森林分野又は建設系CPD協議会の土木分野別に、認証団体と前年度の取得ポイント(CPD時間数、ユニット数など)を単位も含めて記載する。</p> <p><u>※森林分野の専門技術課題のうち「林産の領域」は対象としない。</u> なお、年間の取得ポイント数を証明する資料の写しを添付すること。</p> <p>⑥ 記載様式は、様式6とする。</p>
(6) 企業の実績、信頼性	<p>① 低入札価格調査の実績は、前年度4月1日以降(当年度を含む)において東北森林管理局・署等が発注した調査等業務のうち、低入札価格調査を受けたすべての業務を記載する。 記載内容は、低入札価格調査対象業務の有無、対象となった署名、業務名、入札年月日のほか、無効・未評定・調査中の別又は業務成績評定点などを記載する。</p> <p>なお、評定済みの低入札価格調査対象業務がある場合は、「業務成績評定通知書」の写しを添付すること。</p> <p>② 過去の業務実績は、前年度までの過去2年度分において東北森林管理局・署等が発注した調査等業務のうち、業務成績評定において減点されたすべての業務を記載する。 記載内容は、業務成績評定における減点の有無、減点された業務の対象となった署名、業務名、完了検査年月日のほか、減点数を記載する。</p> <p>なお、減点された業務の「業務成績評定通知書」の写しを添付すること。</p> <p>③ 信頼性は、前年度4月1日以降入札公告日の前日までににおいて東北森林管理局・署等の指名停止などの不誠実な行為の有無を記載する。 なお、不誠実な行為に該当する場合には詳細な内容を示す書類を添付すること。</p> <p>④ 業務に関する表彰実績は、過去10年度間において農林水産大臣・林野庁長官又は森林管理局長からの森林土木工事に係わる調査等業務に関する表彰実績を記載し、表彰状の写しを添付すること。</p> <p>なお、林野庁長官表彰の実績として「(一社)森林技術コンサルタント協議会」が行う表彰制度も含まれる。</p> <p>⑤ えるぼし、プラチナえるぼし、一般事業主行動計画、くるみん、プラチナくるみん、トライくるみん、ユースエールのいずれかの認定について記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。)第9条若しくは第12条に基づく認定(第9条に関するものに対しては、労働時間等の働き方に係わる基準を満たすものに限る。)を受けている(えるぼし、プラチナえるぼし認定企業)、又は同法第8条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。以下同じ。)を策定している(常時雇用する労働者の数が300人以下の企業に限る。)</li> <li>○ 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)第13条又は第15条の2に基づく認定を受けている(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業)</li> <li>○ 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。)第15条に基づく認定を受けている(ユースエール認定企業)</li> </ul>

	<p>⑥ 東北森林管理局災害復旧調査業務委託対象の登録者であり、かつ前年度までの過去2年度に東北森林管理局管内で国有林野事業として実施した災害復旧調査等業務の実績について記載する。受注がある場合は契約書等、受注実績のわかる書類(写)を添付する。</p> <p>⑦ 記載様式は、様式7とする。</p>
(7) 業務の実施方針等	<p>業務の実施方針等は、以下の①～③について記載すること。      実施方針等の記載にあたっては、記載した内容を履行するための契約金額の増額変更は行わないので、受注者の責めにおいて提案すること。</p> <p>① 業務目的、内容、調査地域の特性、法令制限等を踏まえ、業務の実施方針を簡潔に記載する。</p> <p>② 当該業務を実施する際の業務の流れを簡潔に記載する。</p> <p>③ 主な作業について簡易な工程表を作成し、主たる担当技術者の配置について記載する。</p> <p>④ 記載様式は、様式8とする。</p>
(8) 技術提案(提案内容の的確性、実現性及び独創性)	<p>技術提案は、1:3型及び1:2型にあつては以下の①～③を、1:1型にあつては②～③について、業務の内容や調査の対象となる地域・箇所を踏まえて記載すること。</p> <p>技術提案の記載にあつては、記載された内容を履行するための契約金額の増額変更は行わないので、受注者の責めにおいて提案すること。</p> <p>[1:3型及び1:2型の適用項目]</p> <p>① 総合的なコストに関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事コストの縮減や維持管理費及び更新費を含めたライフサイクルコスト等</li> </ul> <p>[全ての型に共通適用する項目]</p> <p>② 工事目的物の性能・機能と調査の精度に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事目的物の初期性能の持続性、耐久性等の性能・機能</li> <li>・ 調査精度の維持、向上のための取組等</li> </ul> <p>③ 社会的要請に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 環境の維持</li> <li>・ 施工への配慮</li> <li>・ 特別な安全対策</li> <li>・ 省資源対策又はリサイクル対策等</li> </ul> <p>④ 記載様式は、様式9とする。</p>

注1) 同種業務の実績には、契約書の写し(業務名、履行期間、発注機関、社印を有する部分)及び施工計画書等の業務内容が証明できる書類を添付すること。

注2) 配置予定の管理技術者及び照査技術者の資格証明には、資格者証等の写しを添付すること。配置予定の管理技術者及び照査技術者の従事経験が証明できる書類を添付すること。

注3) 配置予定管理技術者の実績には、契約書の写し(業務名、履行期間、発注機関、社印を有する部分)並びに施工計画書等の業務内容及び従事経験が証明できる書類を添付すること。

注4) 入札公告において明示した資格又は実績(以下「資格等」という。)を業務実績情報システム(TECRIS)の登録が完了している業務により確認できる場合は、各様式にTECRIS登録番号を記載することにより、契約書の写しや当該業務に従事したことが確認できる資料の添付を省略できるものとする。

ただし、資格等をTECRISで確認できない場合は、入札公告において明示した資格等が確認できる資料の写しを添付すること。

3 総合評価落札方式に関する事項

(1) 評価の基準

評価項目	評価基準	評価点
<b>【配置予定技術者の能力】</b>		
保有する資格	技術士(森林土木)、林業技士(森林部門)、その他の資格(1級土木施工管理技士又は1級建設機械施工技士等、業務の履行に有用な資格)の有無について評価	配点 20点
過去に担当した業務の成績(過去2年度の平均)	管理技術者として従事した各森林管理局・署等発注業務のうち、前年度までの過去2年度分の技術者成績評定の結果に応じて評価	
技術者の専任性	管理技術者として従事している一千万円以上のすべての業務(森林整備保全事業以外も含む)の手持ち業務件数、総金額に応じて評価	
継続教育(過去1年間)	管理技術者の森林分野又は建設系CPD協議会の土木分野の継続教育の有無及び前年度の取得ポイントに応じて評価。 ※森林分野の専門技術課題のうち「林産の領域」は対象としない。	
<b>【企業の実績、信頼性】</b>		
低入札価格調査の実績	前年度4月1日以降(当年度を含む)の東北森林管理局・署等が発注した調査等業務における低入札価格調査の有無及び回数、調査結果や業務成績評定点に応じて評価。	配点 15点
過去の業務成績	前年度までの過去2年度分の東北森林管理局・署等が発注した調査等業務の業務成績評定における減点の有無及び回数に応じて評価	
信頼性	前年度4月1日以降入札公告日前日までの東北森林管理局・署等の指名停止の有無に応じて評価	
業務に関する表彰実績等	前年度までの過去10年度における、農林水産大臣・林野庁長官又は森林管理局長からの森林土木工事に係わる調査等業務に関する表彰実績の有無に応じて評価。	
ワーク・ライフ・バランス等の取組	えるぼし、プラチナえるぼし、一般事業主行動計画の策定、くるみん、プラチナくるみん、トライくるみん、ユースエールのいずれかの認定等の取得状況等に応じて評価。	
地域への貢献	東北森林管理局災害復旧調査業務委託対象の登録者であり、かつ前年度までの過去2年度に東北森林管理局管内で国有林野事業内とを実施した災害復旧調査業務の実績の有無について評価	配点 3点
賃上げの実施への取り組み	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%以上増加される旨、従業員に表明していること【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】	

<b>【業務の実施方針等】</b>		配点 5点
業務理解度(1:1型は実施手順の妥当性に含んで1項目で評価)	業務内容、調査地域の特性等が理解され、実施方針に的確に反映され妥当性が高い場合に優位に評価	
実施手順の妥当性	前提条件を把握し、必要な検討が行われた上で実施手順が検討されている場合に優位に評価	配点 20点
<b>【技術提案】</b>		
工事目的物の性能・機能と調査精度	工事目的物の機能・性能を理解し、現地実態を踏まえた提案となっている場合に優位に評価	配点 20点
社会的要請	施工箇所の位置付けを理解し、社会的要請を踏まえた提案となっている場合に優位に評価	
技術等の得点(最大値)合計		63点

(2) 総合評価の方法等

ア. 技術等に対する得点は、各評価項目毎の評価点の合計とし、得点配分は60点とする。

ただし、設定した評価項目の合計が60点とならない場合は、採点結果得点60点満点に換算する。

よって、技術点の最大が63点であることから、得られた技術点に60/63を乗じた数値を技術点として与える。

イ. 入札価格に対する得点は、入札価格を予定価格で除して得た数値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分(60点)を乗じて得た値とする。

得点＝価格に対する配分得点×(1－入札価格／予定価格)

ウ. 総合評価は、入札者の申込みに係るアとイの合計点による「評価値」をもって行う。

(3) 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 技術的要件のうち、必須の要求要件をすべて満たしていること。

イ. 上記アにおいて、「評価値」の最も高い者が2者以上ある場合は、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

(4) 責任の所在等

ア. 契約担当官等が技術提案を適正と認めることにより、設計図書において実施方針等を指定しない部分の業務に関する業者の責任が軽減されるものではない。

イ. 技術等に関わる提案が履行できなかった場合で、再度実施が困難あるい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。

ウ. 業務完了後の検査の際に、提案の履行状況が請負者の責により満足できない場合には、満足できない評価項目ごとに、業務成績評定の点数を3点ずつ減ずることとする。

4 技術資料の審査に関する事項

技術審査における評価項目及び評価の着目点は以下のとおりである。

評価項目	評価の着目点
(1) 技術者資格	技術士(森林土木)、林業技士(森林部門)、その他の資格(1級土木施工管理技士又は1級建設機械施工技士等、業務の履行に有用な資格)の有無について評価
(2) 過去に担当した業務の成績	各森林管理局・署等が発注した調査等業務の業務成績評定における管理技術者の技術者成績評定点の平均点数(60点未満も含む)(前年度までの過去2年度に完了検査した業務の平均点数)
(3) 技術者の専任性	1件あたり一千万円以上の管理技術者としての手持ち業務の件数及び総額
(4) 継続教育(過去1年間)	森林分野又は建設系CPD協議会の土木分野の前年度の取得ポイント数に関する継続教育の有無
(5) 低入札価格調査の実績	東北森林管理局・署等が発注した調査等業務における低入札価格調査対象業務の有無及び回数(前年度4月1日から当年度を含む過去2年間)
(6) 過去の業務実績	東北森林管理局・署等が発注した調査等業務における業務成績評定の減点の有無及び回数(前々年度4月1日から前年度3月31日までの過去2年度に完了検査した業務)
(7) 信頼性	東北森林管理局・署等の指名停止等の有無(前年度4月1日から当年度の過去2年間)
(8) 業務に関する表彰実績等	前年度までの過去10年度における、農林水産大臣・林野庁長官又は森林管理局長からの森林土木工事に係わる調査等業務に関する表彰実績の有無に応じて評価
(9) ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組	えるぼし、プラチナえるぼし、一般事業主行動計画、くるみん、プラチナくるみん、トライくるみん、ユースエールのいずれかの認定等の取得状況等に応じて評価 上記について、認定の取得状況の有無についての評価
(10) 地域への貢献	東北森林管理局災害復旧調査業務委託対象の登録者であり、かつ前年度までの過去2年度に東北森林管理局管内で国有林内にて実施した災害復旧調査業務の実績の有無について評価
(11) 業務理解度	保安林等の法制度、森林整備保全事業、業務の対象となる地域・箇所特性、業務の目的・内容の理解度
(12) 実施手順の妥当性	前提条件の把握、検討内容・手法等提案の的確性・妥当性
(13) 工事目的物の性能・機能と調査精度	① 工事目的物の初期性能の持続性、耐久性等の性能・機能への対応 ② 調査精度の維持・向上のための取組
(14) 社会的要請	① 水質汚濁、木製構造物、生物多様性、景観保全等、環境の維持に対する取組 ② 工期・施工方法、既設構造物等施工上の取組 ③ 特別な安全対策が必要な場合の取組 ④ 工事に係る現地発生材利用、省資源・リサイクル対策への取組

- ※ 各事項、過去〇年間の考え方は、簡素化対象工事の該当年度を基準としており、技術提案書作成要領及び各要領様式に掲げた期間の定義はつぎのとおり。
- ① 「過去1年間」「前年度」とは入札公告日の属する年度の前年度4月1日から前年度3月31日までの1年度間（令和6年4月1日から令和7年3月31日）
  - ② 「過去2年度」とは入札公告日の属する年度の前々年度4月1日から前年度3月31日までの2年度間（令和5年4月1日から令和7年3月31日）
  - ③ 「過去5年度」とは入札公告日の属する年度の前年度を含めた5年前の4月1日から前年度3月31日までの5年度間（令和2年4月1日から令和7年3月31日）
  - ④ 「過去10年度」とは入札公告日の属する年度の前年度を含めた10年前の4月1日から前年度3月31日までの10年度間（平成27年4月1日から令和7年3月31日）
  - ⑤ 「過去15年間」とは、入札公告日の属する年度の前年度を含めた15年前の4月1日から前年度3月31日までの10年度間。（平成22年4月1日から令和7年3月31日）

【1：1型】

【競争参加資格確認申請書】

様式1-1

(用紙A4)

分任支出負担行為担当官  
青森森林管理署長 あて

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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

令和8年3月30日付けで公告のありました阿弥陀川林道（林業専用道）調査設計業務の受注を希望したいので、下記の技術提案書を提出いたします。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び71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

【競争参加資格確認申請書】

- 1 (様式1-1)に係る資格確認通知書の写し及び支店・営業所の場合の所在地証明書類  
(様式1-2)提出書類一覧
- 2 同種業務の実績・・・・・・・・・・・・・・様式2
- 3 (様式2)に係る契約書の写し及び業務内容が証明できる書類
- 4 業務成績評定の平均点計算書・・・・・・・・・・・・様式3
- 5 (様式3)に係る低入札価格調査業務の業務成績評定通知書の写し
- 6 業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・様式4
- 7 (様式4)に係る管理技術者及び照査技術者の資格者証等の写し
- 8 予定管理技術者の実績・・・・・・・・・・・・・・様式5
- 9 (様式5)に係る契約書の写し並びに業務内容及び経験が証明できる書類

【技術提案書】〔表紙〕

- 10 予定管理技術者の経験及び能力・・・・・・・・・・・・様式6
- 11 (様式6)に係る資格者証の写し及び継続教育取得単位の証明書の写し
- 12 企業の実績・・・・・・・・・・・・・・様式7
- 13 (様式7)に係る業務成績評定通知書の写し及び表彰状の写し
- 14 業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・様式8
- 15 技術提案・・・・・・・・・・・・・・様式9

※電子入札システムによる提出

【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]  
メールアドレス :

## 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	同種業務の契約書(写)	提出 / 省略	【記載例】○年度○○地区○○業務(○月○日入札)において提出済み(内容に異同はない。)
様式 3	業務成績評定の通知書(写)	提出 / 省略	
様式 4	保有する資格を確認できる書類(写)	提出 / 省略	
様式 5	予定管理技術者の実績証明書類(写)	提出 / 省略	
様式 6	保有する資格証明書類(写)	提出 / 省略	
	管理技術者成績評定(写)	提出 / 省略	
	CPD取得ポイント証明書(写)	提出 / 省略	
様式 7	業務に関する表彰実績(写)	提出 / 省略	
	ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組(写)	提出 / 省略	
	地域貢献等を証明する書類(写)	提出 / 省略	

※1 別紙様式 2～7 の添付書類について、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、提出確認欄において「省略」を丸囲みの上、当該資料を提出した入札の情報を記載すること。

なお、当該年度において、初参加の入札の場合は、提出確認欄において「提出」を丸囲みの上、添付書類を提出すること。

※2 入札公告において明示した資格又は実績(以下「資格等」という。)を業務実績情報システム(TECRIS)の登録が完了している業務により確認できる場合は、別紙様式 2 及び 5 にTECRIS登録番号を記載することにより、契約書の写しや当該業務に従事したことが確認できる資料の添付を省略できるものとする。(様式 5 に記載ある場合は様式 4 及び 6 についても資料の添付を省略可。)

ただし、資格等をTECRISで確認できない場合は、入札公告において明示した資格等が確認できる資料の写しを添付すること。

## 同種業務の実績

会社名：〇〇〇(株)

業務 名称 等	業務名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇調査 (TECRIS登録番号： )
	発注機関名	
	履行場所	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 令和〇年〇月〇日 ~ 至 令和〇年〇月〇日
業務 の 概 要 等	業務の内容	
	業務の履行条件 その他	
業務成績評定の有無		有 ・ 無 ※有の場合： 〇〇点

※1 記載する同種業務は、公告に明示した同種業務のうち、完納・引渡しが進んでいるものの中から各森林管理局・署等が発注した業務を優先して代表的なものを1件記載する。

※2 公告に明示した参加資格が的確に判断できるよう具体的に記載すること。

※3 記載した同種業務が、各森林管理局・署等が発注し業務成績評定を実施したものである場合は、当該業務の「業務成績評定通知書」の写しを添付すること。(60点未満のものは実績として認めない。)

※4 公告に明示した資格が確認できる契約書等の写し及び業務内容が証明できる業務計画書を添付すること。(契約書の写し、業務成績評定の写し及び業務計画書の内容)

※5 TECRIS登録番号を記載することで、契約書の写しや当該業務に従事したことを確認できる資料の添付を省略できるものとする。

ただし、入札公告において明示した内容をTECRISで確認できない場合及びTECRISの登録がない場合については、この限りではない。

※6 本店が東北森林管理局管外にあり、東北各県に支店、営業所がある場合、各支店の実績は本店・各支店及び各営業所を含む会社全体の業績として認めることとする。

[〇/〇]

業務成績評定の平均点計算書  
(過去 2 年度分の各森林管理局・署等が発注した調査等業務)

会社名：〇〇〇 (株)

令和5年度～令和6年度

年度	署名	業務名	完了検査年月日	評定点	低入札の有無
令和5年度	〇〇署	〇〇〇〇〇〇調査業務	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇	
	小計	〇〇件		〇〇〇	
令和6年度	〇〇署	〇〇〇〇〇〇調査業務	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇	有
	小計	〇〇件		〇〇〇	
計	〇〇件		〇〇〇		
平均点			〇〇. 〇		

※ 1 過去 2 年度分の調査等業務は、完了検査年月日の該当年度で区切ることとし、前年度まで(当年度は除く)の 2 年度分の各森林管理局・署等が発注した調査等業務のすべて(評定点が60点未満のものも含む)を記載する。

※ 2 平均点の算出は、小数点 2 位を切り捨てし、小数点 1 位まで記載する。

※ 3 低入札の有無の欄は、低入札価格調査対象業務となった業務について「有」と表示する。

※ 4 低入札価格調査対象業務があった場合は、当該業務の「業務成績評定通知書」の写しを添付すること。

[〇/〇]

## 業 務 実 施 体 制

商号又は名称：〇〇〇〇

区 分	予定技術者	所属・役職	法令による資格	担当業務の内容
管理技術者	ふ り が な 〇〇 〇〇		技術士(森林土木)、林業 技師(森林土木部門)等 (取得年月日、登録番号)	
照査技術者	ふ り が な 〇〇 〇〇			
担当技術者	ふ り が な 〇〇 〇〇			
	ふ り が な 〇〇 〇〇			
	ふ り が な 〇〇 〇〇			

※1 予定技術者名には「ふりがな」を付すこと。

※2 法令による資格は、公告に明示した資格が確認できるようなその種類、部門(選択科目)、取得年月日、登録番号を記載すること。

※3 管理技術者及び照査技術者の資格を証明するものとして、資格者証等の写しを添付すること。また、配置予定の管理技術者及び照査技術者の従事経験が証明できる書類を添付すること。

※4 様式5にTECRIS登録番号を記載することで、上記 ※2 及び ※3 資格の照明資料の添付を省略できるものとする。

ただし、入札公告において明示した内容をTECRISで確認できない場合及びTECRISの登録がない場合については、この限りではない。

[〇/〇]

## 予定管理技術者の実績

商号又は名称：〇〇〇〇

氏 名	(注：様式 4 と同一者名を記載)	
生 年 月 日	年号 〇年〇月〇日	
会 社 名		
最 終 学 歴	〇〇大学 〇〇科 〇〇年卒業	
工事 経験 の 概 要	業 務 名 称	〇〇〇〇〇調査 (TECRIS登録番号： )
	発 注 機 関 名	
	業 務 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 令和〇年〇月〇日 ~ 至 令和〇年〇月〇日
	従 事 役 職	管理技術者、照査技術者、担当技術者等
	業 務 内 容	
	工事成績評定の有無	有 ・ 無 ※有の場合： 業務成績評定〇〇点 技術者成績評定〇〇点

※ 1 記載する氏名は、様式 4「業務実施体制」に記載した氏名と必ず一致させること。

なお、名前が一致しない場合は、参加資格が認められないので留意すること。

※ 2 記載する同種業務は、公告に明示した同種業務のうち、完了・引渡し済みのものの中から、各森林管理局・署等が発注した業務を優先して代表的なものを 1 件記載する。

※ 3 記載した同種業務が、各森林管理局・署等が発注し業務成績評定を実施したものである場合は、当該業務の「業務成績評定通知書」の写しを添付すること。(60点未満のものは実績として認めない。)

※ 4 公告に明示した参加資格が的確に判断できるよう具体的に記載すること。

※ 5 公告に明示した資格が確認できる契約書等の写し並びに業務計画書の業務内容及び従事経験が証明できる書類を添付すること。

※ 6 TECRIS登録番号を記載することで、契約書の写しや当該業務に従事したことを確認できる資料の添付を省略できるものとする。

ただし、入札公告において明示した内容をTECRISで確認できない場合及びTECRISの登録がない場合については、この限りではない。

※ 7 本店が東北森林管理局管外にあり、東北各県に支店、営業所がある場合、各支店の実績は本店・各支店及び各営業所を含む会社全体の実績として認めることとする。

[〇/〇]

【技術提案書】

〔表紙〕  
(用紙A4)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

# 阿弥陀川林道（林業専用道）調査設計業務 技術提案書

所在地（本社（本店、支店、営業所）の所在地を記入すること。）  
業者コード

会社名：\_\_\_\_\_

標記について、令和8年3月30日付けで公告のありました「阿弥陀川林道（林業専用道）調査設計業務」の技術提案書を別紙のとおり提出します。

[〇/〇]

予定管理技術者の経験及び能力

商号又は名称：〇〇〇〇

氏 名		(注：様式 4 及び様式 5 と同一者名を記載)				
項 目		具 体 的 な 理 由			有・無	
保有する資格		1) 技術士(森林土木)の取得の有無 (森林部門又は総合技術監理部門の選択科目が森林土木に限る)			有・無	
		2) 林業技士(森林部門)の取得の有無			有・無	
		3) その他の資格(業務に有用な資格)取得の有無)			有・無	
前年度までの過去 2 年度分(他局含む)の管理技術者の技術者成績評定点(平均点数)						
年度	署 名	業 務 名	業 務 概 要	完了検査年月日	技術者評定点	減点の有無
令和5年度	〇〇署	〇〇〇〇〇〇業務		〇年〇月〇日	〇〇	
						減点
	小計	〇〇件			〇〇〇	
令和6年度	〇〇署	〇〇〇〇〇〇業務		〇年〇月〇日	〇〇	
						減点
	小計	〇〇件			〇〇〇	
計		〇〇件			〇〇〇	
平均点					〇〇〇	
手持ち業務の状況(令和〇年〇月〇日現在)				計 〇〇件	〇〇百万円	
業 務 名		発注機関	履 行 期 間		契 約 金 額	
〇〇〇〇〇〇〇〇業務			〇年〇月〇日~〇年〇月〇日			

<p>継続教育（CPD）の 取組状況 （過去1年間）</p>	<p>1) 令和6年度の継続教育（CPD）の有無</p> <p>2) 1) が有の場合は、分野別に認証団体と前年度の取得ポイントを記載</p> <p>・ 森林分野の継続教育の前年度の取得ポイント（CPD時間数）</p> <p>※ 森林分野の専門技術課題のうち「林産の領域」は対象としない。</p> <p>認証団体： (社) ○○○○○会</p> <p>・ 建設系CPD協議会の土木分野の継続教育の前年度の取得ポイント（ユニット数、CPD時間数など）</p> <p>認証団体： ○○○○○○○○○会</p>	<p>有・無</p> <p>○○時間</p> <p>○○単位</p>
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

※1 記載する氏名は、様式4及び様式5に記載した予定管理技術者の氏名と必ず一致させること。なお、名前が一致しない場合は、技術者評価の評価得点を一切与えないこととなるので留意すること。

※2 保有する資格は、森林部門又は総合技術監理部門の選択科目が森林土木の技術士、林業技士（森林部門）、その他の資格（1級土木施工管理技士又は1級建設機械施工技士等業務の履行に有用な資格）を保有する者を対象としており、取得の有無を記載する。

また、取得を証明するものとして選択科目の森林土木の記載のある「技術士登録等証明書」の写し、「林業技士登録更新証」の写し、「林業技士登録更新証」の写し、及びその他業務履行に有用な資格者証の写しを添付すること（様式4で添付している場合は省略可）。

様式5にTECRIS登録番号を記載することで、上記※2及び※3資格の照明資料の添付を省略できるものとする。

ただし、入札公告において明示した内容をTECRISで確認できない場合及びTECRISの登録がない場合については、この限りではない。

※4 管理技術者の評定点は、各森林管理局・署等が発注した調査等業務のうち、前年度までの2年度（他局を含む）に管理技術者として従事し技術者評定を受けたすべて（60点未満も含む）の業務を記載すること。（照査技術者、担当技術者として従事した業務は記載しないこと。）

なお、評定点は、管理技術者の技術者成績評定点を記載するものとし、該当年度は完了検査日をもって区分する。

※5 手持ち業務の状況は、技術提案書提出時において管理技術者として従事している契約金額が一千万円以上のすべての業務（森林整備保全事業以外も含む）を記載すること。

※6 継続教育は、森林分野（認証団体：（社）日本技術士会、（社）森林・自然環境技術者教育会（JAFEE））と、建設系CPD協議会の土木分野（認証団体：（社）全国土木施工管理技士会連合会、（社）日本技術士会、（社）建設コンサルタンツ協会、（社）土木学会、（社）地盤工学会、土質・地質技術者生涯学習協議会）の2区分に分けて、認証団体と前年度の取得ポイント（CPD時間数、ユニット数など）を単位も含めて記載する。

なお、認証団体と取得ポイントは、それぞれの分野において最大の取得ポイントを示す団体を優先して1つ記載する。

また、継続教育の証明については、記載した前年度の取得ポイントの証明書を添付すること。

[○/○]



ワーク・ライフ バランス等の 推進の取組	えるぼし、プラチナえるぼし、一般事業主行動計画、くる みん、プラチナくるみん、トライくるみん、又はユースエー ルのいずれかの認定等の取得等の有無  <input type="checkbox"/> えるぼし1段目 <input type="checkbox"/> えるぼし2段目 <input type="checkbox"/> えるぼし3段目 <input type="checkbox"/> プラチナえるぼし <input type="checkbox"/> 一般事業主行動計画 <input type="checkbox"/> くるみん <input type="checkbox"/> プラチナくるみん <input type="checkbox"/> トライくるみん <input type="checkbox"/> ユースエール認定	有・無
地域への貢献	過去2年間に東北森林管理局管内で国有林野事業として実 施した災害復旧調査業務の実績の有無	有・無

- ※1 記載した低入札価格対象業務が評価済み場合は、「業務成績評価通知書」の写しを添付すること。
- ※2 記載した業務成績評価の減点された業務がある場合は、「業務成績評価通知書」の写しを添付すること。
- ※3 指名停止など不誠実な行為がある場合は、処分通知の文書の写しを添付すること。
- ※4 業務に関する表彰実績がある場合は、表彰状の写しを添付すること。(森林施業省力化コンクール等)  
【林野庁長官賞として「(一社)森林技術コンサルタンツ協議会」の表彰も含まれる。】
- ※5 ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組  
・認定等の取得等がある場合、該当する全ての項目の  を  にすること。  
・それぞれの認定等を証明する書類(認定通知書、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))の写しを添付すること。  
・一般事業主行動計画については、当該計画(計画期間が満了していないものに限る)の策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下であること。
- ※6 過去2年間に於いて東北森林管理局管内で国有林野事業として実施した災害復旧調査業務(治山および林道)の実績の有無を記載する。この場合、災害復旧調査業務に係る委託対象者名簿に登録された者であって、かつ見積徴収により受注した随意契約の実績とする。

## 業務の実施方針等

業務名：〇〇〇〇

### 1. 実施方針

※1 業務目的、内容、調査地域の特徴、保安林等の法制限等を踏まえて簡潔に記載する。

### 2-1 実施手順

(調査方法を踏まえた業務フロー図等)

※1 想定する調査方法を踏まえて、本業務を実施する際の流れを簡潔に記載する。

[〇/〇]

2-2 工程計画

項目	工程等	業務工程						担当技術者名	備考
		○月	○月	○月	○月	○月	○月		
1. 準備計画									
○. 現地踏査									
~									
○. ○○調査									
~									
○. ○○の検討									
~									
○. 設計・図面作成									
○. 報告書の作成									
○. 業務打合わせ									

※1 工程の項目は、業務の内容等に応じて適宜選定する。

※2 各工程項目の主たる担当技術者名を記載する。

ただし、担当技術者が配置予定の管理技術者である場合は、「管理技術者」と記載する。

## 2-3 実施手順及び工程計画の概要

※1 調査方法や前提条件を踏まえた実施手順及び工程計画の概要を記載する。

[O/O]

# 技 術 提 案

業務名：○○○○

②工事目的物の性能・機能と調査の精度に関する事項(下記項目ごとに記載)

(7) 工事目的物の初期性能の持続性、耐久性等の性能・機能への対応

(イ) 調査精度の維持・向上のための取組み

③社会的要請に関する事項(下記項目ごとに記載)

(7) 水質汚濁、木製構造物、生物多様性、景観保全等、環境の維持に対する取組み

(イ) 工期・施工方法、既設工作物等施工上の取組み

(ウ) 特別な安全対策への取組み

(エ) 工事に係る現地発生材利用、省資源・リサイクル対策への取組み

※1 技術提案については、技術提案書作成要領の評価の着目点に留意し、仕様書や技術基準等に照らして検査や確認が可能となるよう具体的に記載すること。

※2 1の技術提案は、具体的かつ簡潔に記載することとし、写真や図示等を含めてA4版2枚以内にまとめること。なお、提案内容に応じ参考資料の添付が不可欠な場合は、別に2枚程度とすること。

[○/○]

【別添】調査業務等における賃上げの表明した企業等の技術提案書について

○ 総合評価落札方式に関する事項

下記（１）から（３）により、賃上げの表明がある場合は、別紙１（賃）の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」及び【参加資格申請書】の【技術提案書】の提出欄の最後に追記の上、提出願います。（表明のない場合は追記不要。）

（１）評価項目における評価基準及び配点  
《企業の実績、能力及び信頼性》

評価項目		評価基準	配点
企業の実績、能力及び信頼性に関する事項	賃上げの実施を表明した企業等	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】	3点
		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】	
		上記の内容に該当しない	0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１（賃）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。

なお、設計共同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。

（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２（賃）の１又は別紙２（賃）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（賃）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」別紙４（賃）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３（賃）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３（賃）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（賃）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４（賃）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。

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。

設計共同体の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加算点を0点とみなす。

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。

## 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。

} ※状況に応じ何れかを選択

### 【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。

} ※状況に応じ何れかを選択

### 【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5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ヶ月以内に契約担当官等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
- 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。

- 6 以下の例に示すような、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者については、減点措置を課さないこととする。

(1) 特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律(平成8年法律第85号)第2条第1項の規定に基づき指定された特定非常災害であって、同法に基づく特別措置の適用対象となる地域に主たる事業所が所在する企業については特別措置が適用される期間は減点措置を課さないこととする。

(2) 各種経済指標の動向等を踏まえ、平成20年のいわゆる「リーマンショック」と同程度の経済状況と認められる場合においては、全国において減点措置を課さないこととする。

(3) (1)及び(2)に該当しない場合であっても、次のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類とともに従業員が署名した理由書の提出があった場合は減点措置を課さないこととする。

- ①自然災害（風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等）や人為的な災害（火災等）等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合
- ②主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合
- ③資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合

など

※「事実を客観的に証する書類」とは、罹災証明や契約書類の写し等を想定しているが、これに限らない。

## 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口に「✓」を付してください。

令和 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3(賃)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」別紙4(賃)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。

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

別紙3(賃)

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。

整理番号

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。）

この用紙はとじこまないでください

法人名	屋号( )	事業年度	自平成	年	月	日	税務署 処理欄	
	電話( )	至平成	年	月	日			
法人番号	自社ホームページの有無		(自社ホームページアドレス)					
1 事業内容	( )業	(1) 国内支店・店舗数			(2) 国内国内子会社の数			
		支店・店舗数			海外子会社の数			
		支店・店舗数			海外子会社の数			
4 期末従業員等の状況	(1) 常勤従業員	5 P C の利用状況	(1) 区分			氏名		代表者との関係
			(2) 現金					<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
			(3) 通帳					<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
10 主要科目	売上(収入)高		特別損失					
	売上(収入)原価		税引前当期損益					
	売上(収入)総利益		資産の部合計					
11 代表者に対する報酬等の金額	役員報酬		貸付金		仮払金			
	従業員給料		借入金		仮受金			
	交際費							

注1 (1)の各・売上額に該当がある場合  
 注2 運送業においては燃料費、金庫費・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、売掛金損には未収利息、買掛金損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(貴法人)が同族会社の場合に記載してください。

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 決済日等の状況	売上	締切日		決済日		16 税理士の関与状況	16 (1)氏名							
	仕入	締切日		決済日			16 (2)事務所所在地							
	外注費	締切日		決済日			16 (3)電話番号							
	給料	締切日		支給日			16 (4)関与状況 <input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <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							
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									
										(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)				
18 18月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従事員数				
	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													
	前期の実績													
19 当期の営業	19 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。

別紙4(賃)

FE0104

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
住所又は所在地 電話( - - )	調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	1 給与	2 退職
氏名又は名称 個人番号 又は 法人番号 (フリガナ)	作成担当者	3 報酬	4 使用
代表者氏名	作成税理士 署名 電話( - - )	5 譲受	6 巻戻
		本店等一括提出 有 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
		税理士番号	

提出用  
 平成28年1月1日以後提出用  
 平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。  
 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)

区分	人	員	支	払	金	額	源泉徴収税額
① 給与、賞与等の総額							
② のうち、内職等の日雇所得の賞金							
③ 源泉徴収票を提出するもの							
④ 災害減免法により徴収猶予したもの							
(摘要)							

区分	人	員	支	払	金	額	源泉徴収税額
① 退職手当等の総額							
② のうち、源泉徴収票を提出するもの							
(摘要)							

所得税法第4条に規定する報酬又は料金等	個人		個人以外		支払金額	源泉徴収税額	
	人	員	人	員			
原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)							
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)							
診療報酬(3号該当)							
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)							
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)							
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)							
契約金(7号該当)							
賞金(8号該当)							
⑤ 計							
⑥ のうち、支払調書を提出するもの							
⑦ 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							
⑧ 災害減免法により徴収猶予したもの							
(摘要)							

区分	人	員	支	払	金	額
① 使用料等の総額						
② のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

区分	人	員	支	払	金	額
① あっせん手数料の総額						
② のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

区分	人	員	支	払	金	額
① 譲受けの対価の総額						
② のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

通信日付印	確 認	提出年月日	身元確認
		年 月 日	
税務署 整理欄		区 分	
		A B C D E F G H	



## 【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（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（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。

## 別紙5(賃)

### 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6(賃))又は、(別紙様式7(賃))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み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み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8年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和8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。

・ 事業年度開始月より後の賃上げについて、次のいずれにも該当する場合には、事業年度開始月よりも後の賃上げ開始月から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っては、当該暦年内に賃上げが行われていること。

②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、事業年度終了後を基準とするのではなく、当該評価期間の終了時を基準とするため、確認書類の提出期限は、当該評価期間の終了月の末日から3ヶ月以内となる。

※ 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

## 別紙様式7（賃）

（事業者が基本的な体裁を作成し、第三者は計誤り等がないことを確認したこと（署名等）のみ記載）

### 賃金引上げ計画の達成について

当社は、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当社の事業年度）（又は〇年）において、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への給与支給総額は〇%増加していたため、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行したものと考えております。

この点について、計算の基礎となる添付資料及び計算過程を添付書類の通り提出します。

令和〇年〇月〇日

（住所）

（法人名）株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

（添付書類）

- ・〇〇〇
- ・〇〇〇

---

上記添付書類により本書類に記載する賃上げ率等が算出されることについて、その計算の基礎となる帳簿その他の資料との不一致や計算誤りがない旨を確認しました。

令和〇年〇月〇日

（住所）

（公認会計士等の氏名）

※上記は記載例であり、ここに記載されている例に限定されるものではありません。