

# 入 札 説 明 書

この入札については、関係法令に定めるものの他、この入札説明書によるものとする。

## 1 競争入札に付する事項 入札公告等のとおり。

## 2 競争参加者に必要な資格

競争参加者に必要な資格は次のとおり。

- ア 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第 70 条に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- イ 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- ウ 全省庁統一の競争参加資格審査において入札公告等に指定する等級に格付けされた者であること。
- エ 「物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領」（平成 26 年 12 月 4 日付け 26 林政政第 338 号林野庁長官通知。以下「指名停止等措置要領」という。）に基づく指名停止期間中でないこと。
- オ 法令等の定めにより許認可を受けて営業を行う必要がある場合にあっては、その許認可を受けていることを証明した者であること。
- カ 入札公告等において日本産業規格を指定した場合にあっては、当該規格の製品を納入できることを証明した者であること。
- キ 入札公告等において特定銘柄製品名又はこれと同等のものと特定した場合にあっては、これらの製品を納入できることを証明した者であること。
- ク 入札公告等において研究開発の体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。
- ケ 入札公告等においてアフターサービスの体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。

## 3 入札及び開札

- (1) 競争参加者は、仕様書、図面、別紙様式（添付は省略。契約担当官等において呈示する。以下同様。）の契約書案、契約約款、添付書類等を熟覧の上入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等について疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (2) 競争参加者は、国有林野事業が定めた入札書を直接に又は郵便（書留郵便に限る。）により提出しなければならない。電話、電報、ファクシミリ、その他の方法による入札は認めない。ただし、電子入札システム又は電子調達システム（以下「電子入札システム等」という。）による入札参加者は、同システムにおいて入札書を作成し、公告、公示又は指名通知書に示した日時までに提出し、入札書受付票を受領しなければならない。
- (3) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとする。  
また、入札金額は、日本国通貨による表示に限るものとする。
- (4) 入札書の提出場所は、入札公告等のとおり。
- (5) 入札書の受領期間及び受領最終日時は、入札公告等のとおり。
- (6) 代理人が入札する場合は、入札書に競争参加者の氏名又は名称若しくは商号、代理人である

ことの表示並びに当該代理人氏名を署名又は記名（外国人の署名を含む。以下同様。）をして  
おかなければならない。

- (7) 入札書は、直接に提出する場合は封書に入れ密封し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「何月何日開札、（調達案件名）の入札書在中」と朱書し、郵便により提出する場合は二重封筒とし、入札書の中封筒に入れて密封の上、当該中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を朱書し、外封筒の封皮には「何月何日開札、（調達案件名）の入札書在中」と朱書しなければならない。
- (8) 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及び「東北森林管理局競争契約入札心得」（令和6年7月16日付け6東経第132号東北森林管理局長通知。以下「入札心得」という。）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。
- (9) 競争参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- (10) 競争参加者は、入札書を提出するときは、入札公告等において求められた義務を履行するために必要とする関係書類を併せて提出しなければならない。
- (11) 契約担当官等は、競争参加者が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することができる。
- (12) 競争参加者の入札金額は、調達製品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税等納入場所渡しに要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。
- (13) 競争参加者は、請負代金又は物品代金の前金払いの有無、前金払いの割合又は金額、部分払いの有無、支払回数等を十分考慮して入札金額を見積もるものとする。
- (14) 入札公告等において、特定銘柄製品又はこれと同等のものと特定した場合において、競争参加者が同等のものを供給することとして申し出たときは、契約担当官等が競争参加者から資料等に基づき開札日の前日までに同等製品であると判断した場合にのみ当該者の入札書を落札決定の対象とする。
- (15) 入札公告等により一般競争又は指名競争参加資格審査申請書を提出した者が、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること、又は指名されることを条件にあらかじめ入札書を提出した場合において、当該者に係る資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき、又は指名されなかったときは、当該入札書は落札決定の対象としない。
- (16) 開札の日時及び開札の場所は、入札公告等のとおり。
- (17) 開札は、競争参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、競争参加者又は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会わせてこれを行う。
- (18) 入札場には、競争参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び(17)の立会い職員以外の者は入場することができない。
- (19) 競争参加者又はその代理人は、開札時刻後においては、入札場に入場することができない。
- (20) 競争参加者又はその代理人は、入札場に入場しようとするときは入札関係職員に農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の有資格者に交付される「資格審査結果通知書」の写し及び身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示し又は提出しなければならない。  
なお、「資格審査結果通知書」の写を提出しないこと等により、資格が確認されない場合は、入札に参加できない場合がある。ただし、事前に提出を求められている場合はこの限りではない。
- (21) 競争参加者又はその代理人は、契約担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札場を退場することができない。
- (22) 入札場において、次の各号のいずれかに該当する者は当該入札場から退去させる。
  - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
  - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るための連合をした者
- (23) 競争参加者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の競争参加者の代理人となることができない。

- (24) 開札をした場合において、競争参加者の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札をすることがある。この場合において、競争参加者及びその代理人の全てが立会いしている場合にあっては引き続き、その他の場合にあっては契約担当官等が定める日時において入札をする。

#### 4 入札の辞退

- (1) 指名を受けた者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。
- (2) 指名を受けた者は、入札を辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。ただし、電子入札システム等による入札参加者が入札を辞退するときは、入札辞退届を同システムにおいて作成の上、電子入札システム等により提出するものとする。
- ア 入札執行前にあっては、別紙様式の入札辞退届を契約担当官等に直接持参し又は郵送して行う。（入札日の前日までに到達するものに限る。）
- イ 入札執行中にあっては、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札担当職員に直接提出して行う。
- (3) 入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等に不利益な取扱いを受けるものではない。

#### 5 入札の無効

入札書で次の各号のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

- ア 競争に参加する資格を有しない者が提出した入札書
- イ 委任状を持参しない代理人が提出した入札書及び代理人の自筆署名又は記名のいずれが無いもの
- ウ 所定の入札保証金の納付又は入札保証金に代わる担保の提供をしない者が提出した入札（ただし、入札保証金の納付を免除とした場合を除く。）
- エ 記名を欠く入札（電子入札システム等による場合は、電子証明書を取得していない者が提出した入札）
- オ 金額を訂正した入札
- カ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- キ 明らかに連合によると認められる入札
- ク 同一事項の入札について、同一人が2通以上なした入札又は入札者若しくはその代理人が他の入札者の代理をした入札
- ケ 入札時刻に遅れてした入札及び郵便入札の場合にあっては、入札書が定められた日時までに、指定された場所に到着しなかった入札
- コ 暴力団排除に関する誓約事項について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札
- サ 公告等で工事費内訳書、積算費内訳書（同明細書を含む。）の提出を求められている入札においては、同内訳書を提出しない入札、若しくは入札金額と同内訳書の金額に整合性があると確認できない入札及び入札公告等において内訳書の総額と入札金額を一致させる旨、明記している入札で金額が一致していない入札
- シ その他入札に関する条件に違反した入札書

#### 6 落札者の決定

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。
- また、総合評価落札方式による場合は、価格と価格以外の要素を総合的に評価した評価値の最高点の入札者を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

- (3) (2)の同価の入札をした者のうち、当該入札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定するものとする。
- (4) 契約担当官等は、予定価格が1千万円を超える製造その他の請負契約については、落札者となるべき者の入札価格が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は、入札者から資料の提出、事情聴取、関係機関の意見照会等の調査（以下「低入札価格調査」という。）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。

ア 提出を求める資料等

- ① その価格により入札した理由
- ② 積算内訳書
- ③ 共通仮設費、現場管理費及び一般管理費の内訳
- ④ 契約対象請負契約付近における手持ち請負契約の状況
- ⑤ 配置予定技術者名簿
- ⑥ 契約対象請負契約に関連する手持ち請負契約の状況
- ⑦ 契約対象請負契約箇所と入札者の事務所、倉庫等との地理的条件
- ⑧ 手持ち資材等の状況
- ⑨ 資材購入先及び購入先と入札者との関係
- ⑩ 手持ち機械の状況
- ⑪ 労務者等の確保計画
- ⑫ 工種別労務者等配置計画
- ⑬ 過去に施工した請負契約名及び発注者
- ⑭ 過去に受けた低入札価格調査対象請負契約
- ⑮ 安全管理に関する資料
- ⑯ 財務諸表及び賃金台帳
- ⑰ その他、契約担当官等が必要と認める資料

イ 説明資料の提出期限は、低入札価格調査を行う旨連絡を行った日の翌日から起算して7日以内（土曜日、日曜日及び祝日等の行政機関の休日（以下「休日等」という。）を除く）とし、提出期限後の差し替え及び再提出は認めないものとする。

また、提出期限までに記載要領に従った資料等の提出を行わない場合、事情聴取に応じない場合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とする。

ウ 契約担当官等が次の追加資料を求めた場合の提出期限は、連絡を行った日の翌日から起算して5日以内（休日等を除く）とする。

また、提出期限までに資料等の提出を行わない場合は、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とする。

- ① 積算内訳書に関する見積書等
- ② 手持資材に関する数量、保管状況写真
- ③ 販売店等の作成した見積書等
- ④ 手持機械の状況の写真
- ⑤ 労務を供給事業者の承諾書（造林生産事業の場合）
- ⑥ 賃金台帳等

エ 入札者が虚偽の資料提出若しくは説明を行ったことが明らかとなった場合は、指名停止等措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

オ 低入札価格調査の方法及び落札者の決定方法については、本入札説明書によるほか「東北森林管理局低入札価格調査マニュアル」（平成21年4月22日付け21東経第44号東北森林管理局長通知）によるものとする。

- (5) 落札者が契約担当官等の定める期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。この場合、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されている場合は当該入札保証金又は入札保証保険証券は国庫に帰属するものとし、入札保証金又は入札保証保険

証券が納付されていない場合は落札金額（入札書に記載した金額の 100 分の 110 に相当する金額）の 100 分の 5 に相当する金額を違約金として徴収するものとする。

## 7 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、落札決定の日の翌日から起算して 7 日以内（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項に規定する行政機関の休日を含めない。）に別紙様式による契約書の取り交わしをするものとする。なお、契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて期間を考慮するものとする。
- (2) 契約書を作成する場合において、契約の相手方が隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名して押印し、さらに、契約担当官等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名して押印するものとする。
- (3) (2)の場合において契約担当官等が記名して押印したときは、当該契約書の 1 通を契約の相手方に送付するものとする。
- (4) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとする。
- (5) 契約担当官等が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ本契約は確定しないものとする。

## 8 契約条項

別紙様式の契約書（案）、契約約款のとおり。

## 9 入札者に求められる義務

- (1) 競争参加者は、入札公告等において求められた経済上及び技術上の要件について入札公告に記載した日までに競争参加者の負担において完全な説明をしなければならない。
- (2) 競争参加者は、入札公告等において求められた調達物品に係る技術仕様適合性の証明並びに必要な設計図、図案及び解説資料について、入札公告に記載した日までに競争参加者の負担において完全な説明をしなければならない。

## 10 その他必要な事項

- (1) 契約担当官等の官職及び氏名は、入札公告等のとおり。
- (2) 競争参加者又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、全て当該競争参加者又は当該契約の相手方が負担するものとする。
- (3) 本件調達に関しての照会先は、入札公告等に示した入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書を交付する場所と同じとする。

## 11 支払条件

- (1) 前金払 無（契約保証金を納める場合は前払金を認めるものとする。）
- (2) 中間前金払及び部分払 部分払いのみ 有（落札者の選択事項である。）
- (3) 低入札価格調査を受けた者に係る契約保証金及び発注者の損害賠償請求等に伴う違約金の額については、国有林野事業造林事業請負契約約款第 4 条第 2 項中「10 分の 1」を「10 分の 3」に、第 5 項中「10 分の 1」を「10 分の 3」に、第 55 条第 2 項中「10 分の 1」を「10 分の 3」に読み替えるものとする。また、前金払については、国有林野事業造林事業請負契約約款第 35 条第 1 項中「10 分の 4」を「10 分の 2」に、第 5 項中「10 分の 4」を「10 分の 2」に、「10 分の 6 を」を「10 分の 4」に、第 6 項及び第 7 項中「10 分の 5」を「10 分の 3」に、「10 分の

6」を「10 分の 4」に、読み替えるものとする。

## 12 その他

- (1) 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。
- (2) 落札者は、申請書に記載した配置予定の技術者を当該事業の現場に常駐すること並びに従事予定者を当該事業に配置すること。
- (3) 国有林野事業における造林事業請負標準仕様書第 20 条の全ての要件を満たす場合は下請負を認めるものとするが、同一入札物件に応札した者を下請負とすることはできないものとする。
- (4) 入札参加者は、競争契約入札心得及び契約書(案)を熟読し、競争契約入札心得を遵守すること。なお、東北森林管理局競争契約入札心得のホームページ掲載場所は以下のとおり。

ホーム > 公売・入札情報 > 各種要領及びマニュアル

(<https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/apply/publicsale/manyual/index.html>)

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) 宮城北部森林管理署長

(氏名) 泉 光博 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

令和7年11月4日付で入札公告のありました松くい虫防除事業請負(石巻地区外、樹幹注入)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)に定める全省庁統一資格の資格確認通知書の写し
- 2 入札公告の2の(7)に記載される事項に係る証明書類
- 3 入札公告の2の(8)に記載される事項に係る証明書類
- 4 入札公告の2の(9)に記載される事項に係る証明書類
- 5 入札公告の2の(11)に記載される事項に係る証明書類
- 6 入札公告の2の(12)に記載される事項に係る証明書類
- 7 入札公告の2の(13)に記載される事項に係る証明書類

(備考) 1 用紙の大きさは日本産業規格A列4とする。

2 紙入札方式により入札に参加する場合は、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。

## 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) ○○森林管理署長  
(氏名) ○○○○ 殿

住 所 ○○県○○市○○丁目○号  
商号又は名称 (有) ○○林業  
代 表 者 氏 名 代表取締役 ○○○○

令和 年 月 日付で入札公告のありました 造林事業請負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)に定める全省庁統一資格の資格確認通知書の写し
- 2 入札公告の2の(7)に記載される事項に係る証明書類
- 3 入札公告の2の(8)に記載される事項に係る証明書類
- 4 入札公告の2の(9)に記載される事項に係る証明書類
- 5 入札公告の2の(11)に記載される事項に係る証明書類
- 6 入札公告の2の(12)に記載される事項に係る証明書類
- 7 入札公告の2の(13)に記載される事項に係る証明書類

(備考) 1 用紙の大きさは日本産業規格A列4とする。

- 2 紙入札方式により入札に参加する場合は、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。



## 同 種 の 事 業 の 実 績

商号又は名称：

|        |            |  |  |  |
|--------|------------|--|--|--|
| 項 目    |            |  |  |  |
| 事業名称等  | 事業名        |  |  |  |
|        | 発注機関名      |  |  |  |
|        | 履行場所       |  |  |  |
|        | 契約金額       |  |  |  |
|        | 履行期間       |  |  |  |
| 事業の概要等 | 事業の内容      |  |  |  |
|        | 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適確に判断できる具体的な項目を記載すること。
- 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、社印を有する部分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負承認書等の写し。)を添付すること。
- 4 記載する事業が「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日付け林国業第244号林野庁長官通知)」による事業成績評定を受けた事業の場合は、評定点を証明する書類を添付すること。
- 5 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料(契約書等(写)、事業成績評定(写))を提出している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「提出書類一覧」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

(記 載 例)  
同 種 の 事 業 の 実 績

商号又は名称：(株)〇〇林業

| 項 目        |            |                                                 |  |  |
|------------|------------|-------------------------------------------------|--|--|
| 事業<br>名称等  | 事 業 名      | 素材生産（間伐）                                        |  |  |
|            | 発 注 機 関 名  | （財）〇〇県林業公社                                      |  |  |
|            | 履 行 場 所    | 〇〇県〇〇市                                          |  |  |
|            | 契 約 金 額    | 〇〇〇, 〇〇〇円                                       |  |  |
|            | 履 行 期 間    | 令和 年 月 ～ 令和 年 月                                 |  |  |
| 事業の<br>概要等 | 事 業 の 内 容  | 伐倒、造材、巻立<br>間伐面積 〇〇h a<br>間伐材積 〇〇m <sup>3</sup> |  |  |
|            | 事業の履行条件その他 | （履行条件がある場合のみ記載）                                 |  |  |

- （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適確に判断できる具体的な項目を記載すること。
- 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、社印を有する部分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負承認書等の写し。）を添付すること。
- 4 記載する事業が「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日付け林国業第244号林野庁長官通知）」による事業成績評定を受けた事業の場合は、評定点を証明する書類を添付すること。
- 5 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料（契約書等（写）、事業成績評定（写））を提出している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「提出書類一覧」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

## 別紙様式 3

## 配置予定技術者（現場代理人）の資格等

| 氏 名                         |       |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|-------|--|--|--|--|--|
| 項 目                         |       |  |  |  |  |  |
| 会社名                         |       |  |  |  |  |  |
| 資格名                         |       |  |  |  |  |  |
| 事業<br>経<br>験<br>の<br>概<br>要 | 事業名   |  |  |  |  |  |
|                             | 発注機関名 |  |  |  |  |  |
|                             | 事業場所  |  |  |  |  |  |
|                             | 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競争参加資格が判断できる必要最小限の具体的項目を記載すること。

3 資格名は、技術士、林業技士、グリーンマイスター、グリーンワーカー、ニューグリーンマイスター、フォレストマネージャー、フォレストリーダー、フォレストワーカー（林業作業士）、青年林業士の資格を記載するものとし、資格証の写しを添付すること。（複数ある場合は複数を記載。） ※入札公告で規定した資格に読み替えるものとする。

4 配置予定技術者の取得資格がない場合は、「資格名」を空欄とすること。

5 配置予定技術者の事業経験は、入札公告2の（6）、（7）及び入札説明書4の（6）、（7）に該当するものとし、従事期間については年度で区切り、契約期間が年度を跨ぐ場合は、契約日の属する年度に従事期間の1カ年度とし「3ヶ年度」分（年度毎に1件）記載すること。

6 配置予定技術者は直接雇用する者であることの証明書（健康保険証、被保険者標準報酬決定通知書等の写し。）を添付すること。

なお、関係書類について被保険者等の記号・番号・金額等が記されている場合は、当該記号・番号・金額等にマスキングを施したものを添付すること。

7 配置予定技術者1人につき1枚に記載すること。

8 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料（契約書（写）、資格者証等（写））を提出している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「提出書類一覧」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

(記 載 例)  
配置予定技術者（現場代理人）の資格等

|                             |       |                                                         |                    |  |  |
|-----------------------------|-------|---------------------------------------------------------|--------------------|--|--|
| 氏 名                         |       | 林 野 太 郎                                                 |                    |  |  |
| 項 目                         |       |                                                         |                    |  |  |
| 会社名                         |       |                                                         | (有) ○○林業           |  |  |
| 資格名                         |       | ①技術士 (○○○○)<br>取得: ○年○月○日<br>②林業技士 (○○部門)<br>取得: ○年○月○日 |                    |  |  |
| 事業<br>経<br>験<br>の<br>概<br>要 | 事業名   |                                                         | 素材生産 (間伐)          |  |  |
|                             | 発注機関名 |                                                         | (財) ○○県林業公社        |  |  |
|                             | 事業場所  |                                                         | ○○県○○市             |  |  |
|                             | 従事期間  |                                                         | 令和 年 月 ~<br>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競争参加資格が判断できる必要最小限の具体的項目を記載すること。

3 資格名は、技術士、林業技士、グリーンマイスター、グリーンワーカー、ニューグリーンマイスター、フォレストマネージャー、フォレストリーダー、フォレストワーカー（林業作業士）、青年林業士の資格を記載するものとし、資格証の写しを添付すること。（複数ある場合は複数を記載。） ※入札公告で規定した資格に読み替えるものとする。

4 配置予定技術者の取得資格がない場合は、「資格名」を空欄とすること。

5 配置予定技術者の事業経験は、入札公告2の（6）、（7）及び入札説明書4の（6）、（7）に該当するものとし、従事期間については年度で区切り、契約期間が年度を跨ぐ場合は、契約日の属する年度に従事期間の1カ年度とし「3ヶ年度」分（年度毎に1件）記載すること。

6 配置予定技術者は直接雇用する者であることの証明書（健康保険証、被保険者標準報酬決定通知書等の写し。）を添付すること。

なお、関係書類について被保険者等の記号・番号・金額等が記されている場合は、当該記号・番号・金額等にマスキングを施したものを添付すること。

7 配置予定技術者1名につき1枚に記載すること。

8 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料（契約書（写）、資格者証等（写））を提出している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「提出書類一覧」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

## 従事予定者の資格取得状況

| 氏 名 | 資格・受講の有無                           |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         | 備 考 |
|-----|------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|-----|
|     | 特別教育<br>（改正前労働<br>安全衛生規則<br>36条8号） | 特別教育<br>（改正前労働<br>安全衛生規則<br>36条8号の<br>2） | 伐木等の義務<br>（基発第0214<br>第9号第2の<br>1 特別教育<br>（補講）） | 特別教育（改<br>正後労働安全<br>衛生規則36<br>条8号） | 安全衛生団体<br>等が実施する<br>刈払機取扱作<br>業者に対する<br>安全衛生教育 | 農薬管理指導士<br>緑の安全管理士<br>等 |     |
|     |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |     |
|     |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |     |
|     |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |     |
|     |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |     |
|     |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |     |
|     |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |     |
|     |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |     |
|     |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |     |
|     |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |     |
|     |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |     |

- （備考） 1 作業内容に応じて法令上必要とされている資格内容等について記載する。  
 2 「資格・受講の有無」欄には、従事予定者が取得済の資格等に○印を付けること。  
 3 備考欄には、取得済の各資格の取得年月日や受講終了年月日を記載すること。  
 4 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料（終了証等（写））を提出している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「提出書類一覧」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

(記 載 例)  
従 事 予 定 者 の 資 格 取 得 状 況

| 氏 名   | 資格・受講の有無                           |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         | 備 考      |
|-------|------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|----------|
|       | 特別教育<br>(改正前労働<br>安全衛生規則<br>36条8号) | 特別教育<br>(改正前労働<br>安全衛生規則<br>36条8号の<br>2) | 伐木等の義務<br>(基発第0214<br>第9号第2の<br>1 特別教育<br>(補講)) | 特別教育(改<br>正後労働安全<br>衛生規則36<br>条8号) | 安全衛生団体<br>等が実施する<br>刈払機取扱作<br>業者に対する<br>安全衛生教育 | 農薬管理指導士<br>緑の安全管理士<br>等 |          |
| 林野 太郎 | ○                                  | ○                                        | ○                                               |                                    |                                                |                         | 伐倒○年○月○日 |
| 林野 次郎 | ○                                  | ○                                        | ○                                               |                                    |                                                |                         |          |
| 林野 三郎 |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |          |
|       |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |          |
|       |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |          |
|       |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |          |
|       |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |          |
|       |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |          |
|       |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |          |
|       |                                    |                                          |                                                 |                                    |                                                |                         |          |

- (備考) 1 作業内容に応じて法令上必要とされている資格内容等について記載する。  
 2 「資格・受講の有無」欄には、従事予定者が取得済の資格等に○印を付けること。  
 3 備考欄には、取得済の各資格の取得年月日や受講終了年月日を記載すること。  
 4 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料(終了証等(写))を提出している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「提出書類一覧」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

提出日 令和 年 月 日

## 従 業 員 名 簿

会社名：\_\_\_\_\_

## (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       |      |      |      |     |
| 6  |      | 名 称       |      |      |      |     |
| 7  |      | 名 称       |      |      |      |     |
| 8  |      | 名 称       |      |      |      |     |
| 9  |      | 名 称       |      |      |      |     |
| 10 |      | 名 称       |      |      |      |     |
| 11 |      | 名 称       |      |      |      |     |
| 12 |      | 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、関係書類について被保険者の記号・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

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| 事業者名                |                 |
| 記入者 役職・氏名           |                 |
| 業種<br>(○を付ける。複数選択可) | 素材生産／造林／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<br>×：実施していない<br>△：今後、実施予定<br>－：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                             |                                           |
| 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。                                              |                                           |
| 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             |  |
| 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             |  |
| 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、<br>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             |  |
| 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             |  |
| 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             |  |
| 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、            |  |
| 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             |  |

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」及び「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

しているので参考にされたい。

（<http://www.rinya.maff.go.jp/j/mokusan/seisankakou/anzenkiban.html>）

## 設計図書等の閲覧・交付確認書

令和7年11月4日付け入札公告があった松くい虫防除事業請負（石巻地区外、樹幹注入）に関する設計図書等について、次のとおり閲覧又は交付を受けました。

|     |  |
|-----|--|
| 会社名 |  |
|-----|--|

## 1 設計図書等の閲覧

|       |                         |
|-------|-------------------------|
| 閲覧年月日 | 令和      年      月      日 |
| 閲覧者氏名 |                         |

## 2 設計図書等の交付

|           |                                          |
|-----------|------------------------------------------|
| 交付年月日     | 令和      年      月      日      時      分    |
| 交付を受けた者氏名 | (電話 :                                  ) |

☐ 入札番号第1号 松くい虫防除事業請負（石巻地区外、樹幹注入）

注1) 交付を希望する事業名のチェックボックスに☑を付すこと。

- |                                           |            |
|-------------------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> 入札説明書（提出様式類含む）   | (全 22 ページ) |
| <input type="checkbox"/> 入札公告(写)          | (全 7 ページ)  |
| <input type="checkbox"/> 松くい虫防除事業請負契約書(案) | (全 3 ページ)  |
| <input type="checkbox"/> 事業内訳書・本数集計表      | (全 10 ページ) |
| <input type="checkbox"/> 条件因子表            | (全 1 ページ)  |
| <input type="checkbox"/> 造林事業請負標準仕様書      | (全 12 ページ) |
| <input type="checkbox"/> 特記仕様書            | (全 4 ページ)  |
| <input type="checkbox"/> 図面               | (全 6 ページ)  |
| <input type="checkbox"/> その他 [ ]          |            |

注1) 交付を受けたい者は、希望する設計図書等に☑を付すこと。

### 交付を希望しない理由

# 紙 入 札 参 加 承 諾 願

1. 発注事業名

2. 電子入札システムでの参加ができない理由

(記入例)

・ 認証カードを申請中だか、手続が遅れているため

令和 年 月 日 認証カード取得予定

上記の発注事業は、電子調達システム対象案件ではありますが、今回は当社においては上記理由により電子調達システムを利用しての参加ができないため、紙入札での参加を承諾いただきますようお願い致します。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

分任支出負担行為担当官

宮城北部森林管理署長 泉 光博 殿

---

上記について承諾します。

令和 年 月 日

殿

分任支出負担行為担当官

宮城北部森林管理署長 泉 光博

事業名 松くい虫防除事業請負（石巻地区外、樹幹注入）

### 入札説明書等に対する質問回答書

| 入札説明書等に対する質問事項 | 質問事項に対する回答 |
|----------------|------------|
|                |            |

(別添)

素材生産事業請負及び造林事業請負の積算内訳書

- 1 入札番号      第          号
- 2 事業名
- 3 事業場所
- 4 作業種
- 5 積算内訳

| 項      目      |       | 主    な    内    訳                                                                                                                   | 金額(千円) |
|---------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 直接事業費         | 労務費   | 労務賃金、諸手当                                                                                                                           |        |
|               | 材料費   | 苗木、薬剤、肥料等                                                                                                                          |        |
|               | 直接経費  | 特許使用料、水道光熱電力量、機械経費(組立解体費、輸送費(材料及び労務費を除く))                                                                                          |        |
| 間接事業費         | 共通仮設費 | 準備費、運搬費、役務費、事業損失防止施設費、営繕費、安全費                                                                                                      |        |
|               | 現場管理費 | 労務管理費、安全訓練等費用、租税公課、保険料、現場従業員の給料手当(給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費)、事務用品費、通信交通費、交際費、補償費、外注経費、登録費用、雑費                                           |        |
| 一般管理費等        |       | 役員報酬、本店・支店従業員の給料手当(給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、交際費)、修繕維持費、事務用品費、通信交通費、動力、用水光熱費、調査研究費、広告宣伝費、寄付金、地代家賃、減価償却費、試験研究費償却、開発費償却、租税公課、保険料、契約保証費、雑費 |        |
| 計             |       |                                                                                                                                    |        |
| 消費税及び地方消費税相当額 |       |                                                                                                                                    |        |
| 合          計  |       |                                                                                                                                    |        |

令和    年    月    日

分任支出負担行為担当官

殿

住    所

会社名

役職名

【裏面】 この区分は参考であり、作成は各企業の経費配分で記載してください。

1 直接事業費

直接事業費は、事業及び事業に必要な仮施設の設置（共通仮設費に含まれるものを除く）に直接必要な労務費、材料費及び直接経費（特許使用料、水道光熱電力料及び機械経費）

①労務費：労務賃金、労働者に支払われる賃金であって、直接作業に従事した時間の労務費の基本給や諸手当

②材料費：材料費は、事業の実行に必要な苗木、薬剤、肥料等に要する費用

③直接経費：事業の実行に直接必要な経費

特許使用料：契約に基づき使用される特許の使用料及び使用される特許に関し派遣される技術者等に要する費用

水道光熱電力料：事業の実行に直接必要な電力使用料、電灯使用料及び用水使用料とし、基本料金は除く

機械経費：事業の実行に直接必要な機械の使用に要する経費（機械損料、運転経費、組立解体費、輸送費、施設修理費、（材料費及び労務費を除く））

2 間接事業費

間接事業費は、共通仮設費及び現場管理費

①共通仮設費

共通仮設費は、準備費、運搬費、役務費、事業損失防止施設費、営繕費、技術管理費及び安全費

ア 準備費：事業の実施に必要な準備（線引き、測量等）に要する費用

イ 運搬費：機械器具等の運搬に要する費用とし、機械経費及び材料費で支弁すべきものを除く

ウ 役務費：土地の借上げ並びに電力及び水の基本料金等に要する費用

エ 事業損失防止施設費：事業の実施に伴って発生する騒音、濁水、地下水の断絶等を未然に防止するための仮施設の設置費、撤去費及び当該施設の維持管理に要する費用

オ 営繕費：事業の実施に必要な現場事務所、労働者休憩所、倉庫等の営繕に要する費用

カ 技術管理費：品質管理、出来高管理、試験等に要する費用

キ 安全費：事業実行上必要な安全対策等に要する費用

②現場管理費

現場管理費は、請負業者等が現場の管理事務等の処理に要する費用

ア 労務管理費

現場労働者に係る

ア 募集及び解散に要する費用とし、赴任旅費及び解散手当

イ 慰安及び厚生に要する費用

ウ 作業用具及び作業用被服の費用とし、直接事業費又は共通仮設費に含まれるものを除く

エ 貸金以外の食事、通勤等に要する費用

オ 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）等による給付以外に、災害時に事業主が負担する費用

イ 安全訓練等に要する費用：現場労働者の安全及び衛生、研修訓練等に要する費用

ウ 租税公課：固定資産税、自動車税、軽自動車税等の租税公課とし、機械経費の機械器具等損料に計上されたものを除く

エ 保険料：自動車保険、工事保険、組立保険、法定外の労災保険、火災保険、その他損害保険の保険料とし、自動車保険に関し機械器具等損料に計上され

オ 従業員給料手当：現場従業員の給料、危険手当・通勤手当・火災手当等の諸手当及び賞与とし、本店又は支店で経理される派遣会社役員等の報酬及び運転者、世話役等で純事業費に含まれる現場従業員の給料等は除く

カ 退職金：現場従業員に係る退職金及び退職給与引当金繰入額

キ 法定福利費：現場従業員及び現場労働者に係る労働者災害補償保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の法定の事業主負担額並びに建設業退職金共済制度及び林業退職金共済制度に基づく事業主負担額

ク 福利厚生費：現場従業員に係る慰安、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利、厚生、文化活動等に要する費用

ケ 事務用品費：事務用消耗品、新聞、参考図書等の購入費

コ 通信交通費：通信費、交通費及び旅費

サ 交際費：現場への来客等の対応に要する費用

シ 補償費：事業の実行に伴って通常発生する物件の毀損等の補修費及び騒音、振動、濁水、交通等による事業損失に係る補償費

ス 外注経費：事業を専門業者等に外注する場合に必要な経費

セ 登録費用：事業実績等の登録に係る経費

ソ 雑費：アからセまでに属さない諸費

3 一般管理費等

一般管理費等は、請負業者等の本店及び支店における業務の処理に要する費用（以下「一般管理費」という）並びに付加利益

①一般管理費

ア 役員報酬：取締役及び監査役に対する報酬

イ 従業員給料手当：本店及び支店の従業員に対する給料、諸手当及び賞与

ウ 退職金：退職給与引当金繰入額並びに退職給与引当金の対象とならない役員及び従業員に対する退職金

エ 法定福利費：本店及び支店の従業員に係る労働者災害補償保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の法定の事業主負担額

オ 福利厚生費：本店及び支店の従業員に係る慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞、福利厚生、文化活動等に要する費用

カ 修繕維持費：建物、機械、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等

キ 事務用品費：事務用消耗品費、固定資産に計上しない事務用備品費及び新聞、参考図書等の購入費

ク 通信交通費：通信費、交通費及び旅費

ケ 動力、用水光熱費：電力、水道、ガス、薪炭等の費用

コ 調査研究費：技術研究、開発等の費用

サ 広告宣伝費：広告、公告、宣伝等に要する費用

シ 交際費：本店、支店等への来客等の対応に要する費用

ス 寄付金

セ 地代家賃：事務所、寮、住宅等の借地借家料

ソ 減価償却費：建物、車両、機械装置・事務用備品等の減価償却額

タ 試験研究費償却：新製品又は新技術の研究のため特別に支出した費用の償却額

チ 開発費償却：新技術及び新経営組織の採用、資源の開発並びに市場の開拓のため特別に支出した費用の償却額

ツ 租税公課：不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占用料並びにその他の公課

テ 保険料：火災保険その他の損害保険料

ト 契約保証費：契約の保証に必要な費用

ナ 雑費：電算等経費、社内打合せ等の費用並びに学会及び協会活動等の諸団体会費等の費用

②付加利益

法人税、都道府県民税、市町村民税等、株主配当金、役員賞与金、内部留保金、支払利息及び割引料・支払保証料その他の営業外費用

4 消費税相当額：消費税相当額は、事業価格に係る消費税及び地方消費税相当分