

## 小舟山国有林製品生産事業及び森林整備事業（造林）入札説明書

鳥取森林管理署の令和7年度小舟山国有林製品生産事業及び森林整備事業（造林）に係る入札公告に基づく一般競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本入札に係る落札決定及び契約締結については、令和7年度予算が成立し予算の事務手続きが整ったことを条件とする。また、状況に応じて本公告を取り下げる場合がある。本事業は令和7年3月から適用する労務単価の適用事業である。

1 公告日： 令和7年3月5日

2 分任支出負担行為担当官： 鳥取森林管理署長 寺岡 猛

### 3 事業の概要

(1) 事業名 小舟山国有林製品生産事業及び森林整備事業（造林）

(2) 事業場所 鳥取県八頭郡若桜町小舟山国有林

(3) 事業内容	伐倒（主伐）	4,579 m <sup>3</sup>	(4.51ha)
	伐倒（経常間伐）	958 m <sup>3</sup>	(4.12ha)
	集造材・運材	3,200 m <sup>3</sup>	
	トラック運搬	3,200 m <sup>3</sup>	
	植付	4.51 ha	
	防護柵	1.65 km	
	木材搬出道補修等	1 式	

(4) 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年12月16日まで

(5) 本事業は、入札説明書で示す技術提案書に基づき、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式（簡易型）の事業である。

(6) 本事業は、造林・素材生産事業における技術提案資料等の簡素化対象事業である。

(7) 本事業は、賃上げを実施する企業等に対して総合評価における加点を行う事業である。

(8) 本入札は、電子調達システムにより参加することが可能である。

### 4 競争参加資格

本事業の入札に参加できる者は、次のすべてに該当する者とする。

(1) 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条及び第71条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、第70条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 令和4・5・6年度全省庁統一資格（以下「全省庁統一資格」という。）の「役務の提供等（その他）」及び「物品の製造（その他）」の両方を有し、国有林野事業で行う素材生産及び造林の等級区分を定めた競争参加資格に関する公示（令和4年2月15日）に基づき「役務の提供等（その他）」又は「物品の製造（その他）」のどちらかがBに格付けされている者であること。

なお、林業労働力の確保の促進に関する法律第5条第1項に基づく認定を受けている者については、同公示に基づきA又はCに格付けされている者を含むものとする。

また、これらの競争参加資格を有していない者であっても競争参加資格の確認申請を行うことができる。ただし、入札時点において全省庁統一資格の「役務の提供等（その他）」及び「物品の製造（その他）」の両方を有していない場合は競争参加資格がないものとする。

素材生産事業の等級区分  
(物品の製造(その他))

数 値	等 級
70点以上	A
50点以上 70点未満	B
35点以上 50点未満	C
35点未満	D

造林事業の等級区分  
(役務の提供等(その他))

数 値	等 級
75点以上	A
55点以上 75点未満	B
40点以上 55点未満	C
40点未満	D

- (3) 共同事業体を結成し入札に参加する場合は、次の全ての要件を満たす者であること。
- ア 事業を共同連携して請け負うことを目的に結成された共同事業体であり、目的等必要な事項を明らかにした協定書を締結していること。
  - イ 共同事業体の構成員の全てが全省庁統一資格の「役務の提供等(その他)」及び「物品の製造(その他)」の両方を有すること。
  - ウ 共同事業体の構成員が当該発注案件に対して単体企業として入札を行わないこと。
  - エ 共同事業体の等級は代表者の等級とし、(2)に定める等級であること(代表者が認定事業主である場合は、(2)なお書きで読み替え適用する等級であること。)

(4) 全省庁統一資格の競争参加を希望する地域において、「近畿」又は「中国」を選択している者であること。

(5) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(「競争参加者の資格に関する公示」(令和4年3月31日)9(2)に規定する手続をした者を除く。)でないこと。

(6) 平成21年4月1日から令和6年3月31日までの間に完了した当該事業と同種の事業である「造林事業(保育間伐(活用型又は存置型)の実績については造林事業の実績として認める。)」及び「素材生産事業」の両方(国有林野事業発注以外の事業を含み、下請に係る実績も含む。)を有すること。

なお、共同事業体としての事業実績は、出資比率が20%以上の事業に限る。

(7) 同種事業について、令和4年4月1日から令和6年3月31日の間に「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19林国業第244号林野庁長官通知)」(以下「事業成績評定要領」という。)による事業成績評定を受けた造林事業及び素材生産事業がある場合は、当該事業の評定点の平均が65点以上であること。

(8) 提出された技術提案書が適正であること。

(9) 次に示す現場代理人が常駐できること。

ア 当該事業に配置を予定する現場代理人にあっては、入札参加者と直接的かつ恒常的な雇用関係(入札公告日以前において3か月以上)であること。

イ 同種事業に3年以上従事しており、事業の適正な実施が見込める者であり、年間少なくとも1回以上従事し、かつ、通算で3年以上従事していること。

なお、従事期間は連続する3年である必要はない。ただし、造林事業と素材生産事業において、別々の現場代理人を常駐させる場合、当該配置予定現場代理人については、それぞれ造林事業あるいは素材生産事業に3年以上従事しており事業の適正な実施が見込める者であること。

ウ 現場代理人を複数配置する場合は、その全員がア及びイの条件を満たしていること。

(10) 当該事業の実施において、次に示す資格等を有する技能者を配置できること。

ア 刈払機を使用する場合は安全教育の修了者、チェーンソーによる伐木等の業務に関する特別教育の修了者。

イ 当該事業の作業方法について、車両系林業機械による集材を実施することが可能な者であると。この場合、車両系建設機械(整地・運搬・積込み及び掘削)の運転技能講習の修了者を配置できること。

ウ 作業に必要な林業機械の運転業務に従事する場合に必要な特別教育の修了者を配置でき

ること。（受講修了証の添付が必要）

- エ その他法令上定められた資格又は安全教育（以下、「資格等」という。）が必要な作業を行う場合は、当該作業に必要な資格を有する者を配置できること。
- (11) 競争参加資格確認申請書及び技術提案書（以下「申請書等」という。）、競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、近畿中国森林管理局長から「工事請負契約指名停止等措置要領の制定について」（昭和59年6月11日付け59林野経第156号林野庁長官通知）又は「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について」（平成26年12月4日付け26林政政第338号林野庁長官通知）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (12) 以下に定める届出をしていない事業者（届出の義務がない者を除く。）でないこと。
- ア 健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出
- イ 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出
- ウ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出
- (13) 入札に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと（基準に該当する者のすべてが共同事業体の代表者以外の構成員である場合を除く。）。
- ア 資本関係
- 以下のいずれかに該当する2者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。
- (ア) 親会社と子会社の関係にある場合
- (イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
- イ 人的関係
- 以下のいずれかに該当する2者の場合。ただし、(イ)については、会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。
- (ア) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
- (イ) 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合
- ウ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合
- 個人事業主又は中小企業等協同組合法又は森林組合法等に基づき設立された法人等であって、ア又はイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。
- (14) 「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」（令和3年2月26日付け2林政経第458号林野庁長官通知）に沿って、「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」（別紙様式1-1）に記入し提出すること。

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

URL <https://www.rinya.maff.go.jp/j/mokusan/seisankakou/anzenkiban.html>

- (15) 電子調達システムにより参加する場合は、電子認証（ICカード等）を取得していること。

## 5 競争参加資格の確認等

- (1) 担当部局：〒680-0842 鳥取県鳥取市吉方109 鳥取第3地方合同庁舎2階  
鳥取森林管理署 総務グループ  
電話：050-3160-6125  
メールアドレス：nyusatsu\_tottori@maff.go.jp
- (2) 本競争の参加希望者は、4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に掲げるところに従い、申請書等及び資料を提出し、分任支出負担行為担当官から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。
- なお、4(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書等及び資料を提出することができる。この場合において、4(1)及び(3)から(14)までに掲げる事項を満たしているときは、開札の時に於いて4(2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする

る。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、入札の時に於いて4(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書等及び資料を提出しない者又は競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

申請書等の提出期間、場所及び方法は以下のとおり。

ア 電子調達システムにより参加する場合

(7) 提出期間

令和7年3月6日9時00分から令和7年3月19日17時00分まで  
(ただし、電子調達システムのメンテナンス期間を除く。)

(イ) 提出方法

申請書等の送信は、電子調達システム上、2回目以降の送信は発注機関の許可が必要となることから競争参加資格確認申請書と技術提案書のそれぞれのファイルにまとめて同時に1回で送信すること。ただし、申請書等の合計ファイル容量が10MBを超える場合は、下記aからdの内容を記載した書面(様式自由)を電子調達システムにより、申請書等として送信し、必要書類の一式は原則として電子メールにより、5(1)のメールアドレスへ提出する(締切日必着)こと。電子調達システムとの分割提出は認めない。

なお、送信した申請書等の差替え及び追加提出がある場合は、(7)の提出期間内において受け付けるが、必ず公告5(1)の担当部局に連絡し、許可を受けてから送信すること。

- a 電子メールで提出する旨の表示
- b 電子メールで提出する書類の目録
- c 電子メールで提出する書類のページ数
- d 発送年月日、会社名、担当者名及び電話番号
- e 提出場所：5(1)に同じ

(ウ) ファイル形式については以下のいずれかの形式にて作成すること。

- ・Microsoft Word
- ・Microsoft Excel
- ・その他のアプリケーションPDFファイル
- ・画像ファイルJPEG形式又はGIF形式
- ・圧縮ファイルZIP形式

(電子メールで申請書等を提出する場合もファイル形式は同じであり、合計ファイル容量が7MBを超える場合はファイルを7MB以下に分割して複数回に分けて提出すること。以下、電子メールで書類等を送信する場合に同じ。)

イ 紙入札方式により参加する場合

申請書等は、原則として電子メールにより、5(1)のメールアドレスに(7)の提出期間内に必着とする(持参、郵送による提出も可)。

なお、提出した申請書等の差替え及び追加がある場合は、(7)の提出期間内における再提出は受け付ける。

(7) 提出期間： 令和7年3月6日から令和7年3月19日まで(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。)の9時00分から17時00分まで(12時00分から13時00分までを除く。)

(イ) 提出場所：5(1)に同じ

(ウ) 返信用封筒：不要

(3) 申請書は、別紙様式1により作成すること。

提出書類は別紙様式1(競争参加資格確認申請書)を1頁として通し番号を付するとともに、全頁を表示(全頁が10頁の場合は、1/10から10/10と表示)して提出すること。

また、提出書類の添付資料のうち別紙様式1、2、3、4、5に関する添付資料は、提出(省略)の確認のため、提出書類(申請書)一覧(その1~3)を作成し、申請書とともに提出すること。

なお、令和6年4月1日以降の公告日における鳥取森林管理署への入札参加が2回目以降となる場合は、令和6年4月1日以降の公告日で提出した上記添付資料のうち、初回以降の内容に異なる添付資料に限り、省略することができる。

(4) 資料は、次に従い作成すること。ただし、アの同種事業の実績、イの配置予定現場代理人の同種事業の経験については、該当年度のものとし、事業が完成し、引渡しが完了したものに限り記載す

ること。

ア 同種事業の実績（別紙様式 2）

4(6)に掲げる資格があることを判断できる同種事業の実績（元請、下請として完成、引渡し完了した事業実績の中から代表的なもの）を造林及び素材生産事業それぞれ 1 件ずつ別紙様式 2 に記載し、それを確認できる資料として契約書の写し（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承諾書等の写し。）等を添付すること。

なお、森林管理署長等が発注し完成した事業で事業成績評定を受けた造林及び素材生産事業がある場合、事業成績評定通知書の写しを添付すれば、契約書の写しの添付は省略できる。ただし、事業成績評定通知書は、当該事業の評定点が 65 点以上のものに限る。

また、自己山林に関する同種事業の実績についても実績として評価するので、その場合は事業名及び発注機関名欄には「自己山林」と記載し、契約金額については、都道府県の造林補助事業における標準単価、地元の森林組合等からの聞き取り数値などにより算定すること。

イ 配置予定現場代理人の同種事業の経験（別紙様式 3）

4(9)に掲げる資格があることを判断できる配置予定現場代理人（技術を有する請負契約者本人が現場に常駐して運営する場合を含む。）の会社名、同種事業の経験等を別紙様式 3 に記載すること。

また、配置予定の現場代理人として複数人の候補者を記載することもできる。

なお、作成に当たっては次の点に留意すること。

- (7) 造林及び素材生産事業それぞれに年間少なくとも 1 回以上従事し通算で 3 年以上従事していることが判断できるよう明記すること。

なお、従事期間は連続する 3 年である必要はない。

- (イ) 配置予定現場代理人が申請時に従事している全ての事業の従事状況を記載し、本事業を落札した場合の対応措置を明確に記載すること。

- (ウ) 同種事業の経験等を確認できる資料として契約書の写しと履歴書又は経歴書を添付すること。

なお、森林管理署長等が発注し完成した事業で事業成績評定を受けた造林及び素材生産事業がある場合、事業成績評定通知書の写しを添付すれば、契約書の写しの添付は省略できる。ただし、事業成績評定通知書は、当該事業の評定点が 65 点以上のものに限る。

ウ 配置予定現場代理人の条件

配置予定現場代理人の選任条件は次のとおりとする。

- (7) 配置予定現場代理人は、契約締結の日から本事業に常駐できる者であること。ただし、次に掲げる期間の常駐は要しない。

- a 契約締結後、現場の事業に着手するまでの期間（現場事務所の設置、資機材の搬入又は仮設工等が開始されるまでの期間。）。
- b 自然災害の発生又は埋蔵文化財調査等により、事業を全面的に一時中断している期間。
- c 事業完成後、検査が終了し事務手続きのみが残っている期間。

- (イ) 同一の者を重複して複数事業の配置予定現場代理人として選任することが出来る。ただし、他の事業を落札又は落札予定者となったことにより、記載した配置予定現場代理人を配置できなくなったときには、直ちに提出した競争参加資格確認申請の取り下げ（書面に限る。）又は入札の辞退を行うこと。

なお、これらの行為を行わずに入札した者については、「工事請負契約指名停止等措置要領の制定について」に基づく指名停止措置を行うことがあるので留意すること。

- (ウ) 契約締結後、配置の現場代理人の常駐違反の事実が確認された場合には、契約を解除することがある。

- (イ) やむを得ず配置の現場代理人を変更する場合は、次に掲げる場合等とする。

- a 請負者の責によらない理由により事業中止又は事業内容の大幅な変更が発生し、履行期限が延長された場合。
- b 一つの契約期限が多年に及ぶ場合（大規模な事業の場合。）。
- c その他、分任支出負担行為担当官がやむを得ない事情と認めた場合。

いずれの場合であっても、発注者との協議により交代の時期は工程上一定の区切りと認められる時期とするほか、同種事業の経験が当初配置の現場代理人と同等以上の者を配置しなければならない。

エ 従事予定の技能者（別紙様式 4）

従事予定の技能者の資格等を別紙様式4に技能者別に記載し、それを確認できる資料として免許又は講習若しくは研修修了の写しを添付すること。

なお、競争参加資格要件として資格等の取得者の配置が必要な場合は、資格等を取得している技能者が配置可能であることを判断できるよう様式に明記（本事業の実施に必要な資格等を有し、配置できる者のみ記載する。）するとともに、それを確認できる資料を添付すること。ただし、4.(10)において必要な資格等が定められていない場合は、「該当無し」として提出すること。

オ 過去2年間の事業成績（別紙様式5）

過去2年間で造林及び素材生産事業での事業成績評定を受けた事業がある場合はその事業の件数、事業成績評価点の合計（65点以下を含む）、その平均点を別紙様式5に記載すること。また、その事業成績評定通知書を添付すること（本店、支店、営業所の合計とする。）。

カ 従業員名簿

配置予定の従業員（現場代理人及び作業員）の社会保険等（健康保険、年金保険、雇用保険）の加入状況について、種類等を別紙様式8-2に記載すること。

また、届出の義務がない事業主、若しくは未加入者がある場合は未加入の理由等を明記すること。

なお、保険加入状況を証明する資料（保険証、領収済み通知書等の写しにおいて被保険者等の記号・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。

キ その他留意事項

(ア) アの同種事業の実績、イの配置予定現場代理人の同種事業の経験において、契約書等により同種事業であることが確認できない場合は、契約書の他に施工計画書等の当該事業の内容が証明できる書類を添付すること。ただし、アの同種事業の実績、イの配置予定現場代理人の同種事業の経験が同じ事業であれば、必要書類の添付は1部でよい。

なお、必要書類の添付がないものについては、入札に参加できないので留意すること。

(イ) 森林管理署長等が発注し完成した事業で事業成績評定を受けた造林及び素材生産事業がある場合、事業成績評定通知書の写しを添付すれば、契約書の写しの添付は省略できる。ただし、事業成績評定通知書は、当該事業の評定点が65点以上のものに限る。

(ウ) 共同事業体を結成し入札に参加する場合は、共同事業体構成員の作業工程等を総括し、申請書等を作成のうえ、共同事業体名で提出すること。

ク 「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

当該個別規範に沿った作業安全対策の取組状況について、「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」（別紙様式1-1）に記入し提出すること。

また、個別規範の内容に係る詳細については、「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」を必要に応じて参照のこと。

なお、過去1年間に他の事業においてチェックシートを提出している場合は、その提出をもって、これに代えることができる。

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

URL <https://www.rinya.maff.go.jp/j/mokusan/seisankakou/anzenkiban.html>

(5) 申請書等の資料作成説明会は、実施しない。

(6) 競争参加資格の確認は、申請書等及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、参加資格の有無については令和7年3月26日17時00分までに通知する。（電子調達システムで参加する場合は、電子調達システムにより、紙入札方式で参加する場合は、書面により通知する。）参加資格が「無」とした者に対しては、その理由を付して通知する。

(7) 競争参加資格確認資料のヒアリングは、実施しない。

(8) その他

ア 申請書等の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。

- イ 申請書等が提出されたことをもって、提出者に事業受注意欲があるものとみなす。
- ウ 分任支出負担行為担当官は、提出された申請書等を競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。
- エ 提出された申請書等は返却しない。
- オ 本交付資料、申請書等及び資料は作成以外の目的で使用してはならない。
- カ 提出期限以降における申請書等の差替え及び再提出は認めない。ただし、配置予定現場代理人に関し、種々の状況からやむを得ないものとして分任支出負担行為担当官が承認した場合においてはこの限りでない
- キ 技術提案書及び資料作成のヒアリングは行わない。

6 技術提案書について

提出書類は別紙様式 6（技術提案書）を 1 頁として通し番号を付するとともに、全頁数を表示（全頁数が 20 頁の場合は、1/20 から 20/20 と表示）して提出すること。

なお、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、該当しない事項についての記載は必要ない。

また、提出書類の添付資料のうち別紙様式 2、5、7、9-1、9-3、18 に関する添付資料は、提出（省略）の確認のため、提出書類（技術提案書）一覧（その 1～3）を作成し、技術提案書とともに提出すること。

なお、令和 6 年 4 月 1 日以降の公告日における鳥取森林管理署への入札参加が 2 回目以降となる場合は、令和 6 年 4 月 1 日以降の公告日で提出した上記添付資料のうち、初回以降の内容に異同がない添付資料に限り、省略することができる。

技術提案書作成要領	
記載事項	内容に関する留意事項
(1) 事業実績	<p>① 同種事業の実績（記載は別紙様式 2）</p> <p>ア 平成 21 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間に完成、引渡し完了した同種事業実績（国有林野事業の発注以外の事業を含み、下請に係る実績も含む。）の中から、代表的なものを 1 件記載する。ただし、国有林での同種事業実績が有る場合は国有林の実績を記載すること。</p> <p>イ 同種事業実績は、事業名、発注機関名、場所、契約金額、事業期間、受注形態等、事業成績評定点のほか事業概要を記載すること。</p> <p>ウ 同種事業として記載した事業が事業成績評定を実施したものである場合には、事業成績評定通知書の写しを添付すること。ただし、②の事業成績（別紙様式 5）に記載した事業を記載するときは、事業成績評定通知書の写しが事業成績（別紙様式 5）に添付してあれば、ここでの添付は省略してよい。</p> <p>なお、評定点が 65 点未満のものは、事業実績として認めないので留意のこと。</p> <p>エ 森林管理署及び森林管理事務所発注の同種事業を記載する場合は、契約書の写しを添付すること。ただし、事業成績評定通知書の写しを添付した場合は省略できる。</p> <p>オ 森林管理署及び森林管理事務所以外の発注機関における事業実績を記載する場合は、契約書写し等事業内容が確認できるもの（事業名、履行期限、発注機関、社印を有する部分及び事業内容が確認できる資料（設計図書等で設計条件が確認できる部分））を添付すること。</p> <p>カ 共同事業体構成員としての事業実績は、出資比率が 20%以上の事業に限る。</p> <p>② 事業成績（記載は別紙様式 5）</p> <p>ア 令和 4 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間に完成、引渡し完了した国有林野事業における全ての同種事業について事業成績評定結果を記載する。</p> <p>イ 記載した事業の事業成績評定通知書の写しを添付すること。</p>

	<p>③ 低入札価格調査対象事業の有無（記載は別紙様式 5） 令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間に近畿中国森林管理局所掌の造林・生産事業で、低入札価格調査対象の事業がある場合は、別紙様式 5 に記載する該当事業について、「低入札価格調査の該当の有無」欄に「該当」と記載すること。</p> <p>④ 事業実行に関する表彰実績（記載は別紙様式 9-2） 平成 26 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間の表彰の実績を記載し、表彰状の写しを添付すること。</p> <p>⑤ 本店、支店又は営業所の所在の有無（記載は別紙様式 9-2） 当該事業実施府県内に所在する本店（本社）、支店（支社）又は営業所の住所を記載すること。</p> <p>⑥ 一貫作業発注（生産・造林事業）の事業成績（記載は別紙様式 9-3） 平成 31 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間に完成、引渡し完了した国有林野事業における一貫作業発注（生産・造林事業）の事業成績評定通知書の写しを添付すること。</p>
<p>(2) 配置予定現場代理人等の資格・経験 （記載は別紙様式 7）</p>	<p>① 配置予定する現場代理人の氏名を記載（複数予定している場合は人数分作成）する。 なお、技術提案書提出時に現場代理人が特定できない場合は、資格等の要件を満たす複数の候補者（5(4)イで資格確認する配置予定現場代理人）を記入することができる。その場合、審査については、各候補者のうち資格等の評価が最も低い者で評価する。</p> <p>② 保有資格欄には、技術士（補）（林業部門）、林業技士及び府県等が認定する作業士、森林整備士、森林作業士等（労働安全衛生法関係法令の免許・資格は除く。）を記載し、資格証の写しを添付すること。</p> <p>③ 造林又は素材生産事業に関する実務経験年数欄は、造林又は素材生産事業の実務経験年数（10 年以上の経験があれば 10 年以上の経験、なければ現在までの経験、他社での経験も可。）を記載し、それを技術提案提出者が証明する履歴証明書（任意様式）を添付すること。</p> <p>④ 経験の概要は、配置予定現場代理人が、平成 21 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間に元請として、完成・引渡し完了した同種事業に従事した代表的なもの（事業規模の大きなもの。）を次の優先順位に基づき、1 件記載する。 1) 現場代理人として経験した事業 2) 1) 以外で経験した事業 なお、記載した同種事業の内容が確認できる当該発注者が作成した契約書等の写し及び、従事役職が確認（証明）できる資料を添付すること。（別紙様式 7 に記載した事業の事業成績評定通知書の写しで現場代理人としての経験が確認できる場合は契約書等の写しの添付は省略できる。事業成績評定通知書で確認できない場合は発注者に提出している現場代理人の届出書等の写し等を添付すること。）</p> <p>⑤ 共同事業体構成員としての実績は、出資比率 20%以上の事業に限る。</p> <p>⑥ 現場代理人として配置を予定している者の継続学習制度（CPD）について、令和 5 年度（4/1～3/31）の取得ポイントがある場合は、その実施記録証明書（CPD 運営機関発行）の写しを添付すること（用紙の大きさは A4 版。）。</p> <p>⑦ 配置予定の現場代理人又は技能者の研修等の受講状況について（別紙様式 9-1）は「低コスト作業路企画者養成研修」等及び地方自治体、大学等による「低コスト作業システム研修会」等の受講者の有無について記載し、それを証明する修了証書等の写しを添付すること。ただし「低コスト作業路企画者養成研修」等の受講実績があれば必ず記載すること。</p>
<p>(3) 地域への貢献</p>	<p>① (ア)災害協定の有無、(イ)防災活動に関する表彰実績、(ウ)国土緑化活動（森林の造成、育成に関する活動（委託・請負事業は除く。））に関する取組、(エ)ボランティア活動（防災、災害及び森林に関するものに</p>



	<p>限る。)の実績の有無、(オ)有害鳥獣対策への協力活動の有無、(カ)地域の民有林管理への貢献の取組、(キ)作業員の地元雇用とする。</p> <p>なお、(ア)～(カ)については、いずれも実績が証明できる資料(協定書、表彰状、感謝状、認定書、契約書、活動証明、活動を報じる新聞記事等)の写しを添付する。</p> <p>(キ)について、事業協同組合については、当該事業協同組合が直接雇用した者を直接雇用者として取り扱うこと。</p> <p>② (ア)(イ)(エ)は発注署等の所在する府県内、(ウ)(オ)は近畿中国森林管理局管内、(カ)の民有林の実績は発注署等が所在する府県又は隣接府県のものとする。</p> <p>② 記載様式は(ア)～(カ)は別紙様式9-2、(キ)は別紙様式8-1とする。</p>
(4) 企業の信頼性	<p>① 伐採・造林に関する行動規範の策定及び所属する業界団体等が作成した行動規範等の遵守の有無(別紙様式9-2)について記載する。</p> <p>② 事業に従事するすべての作業員についての雇用形態の状況、月給制の導入の状況(臨時・下請け雇用者は除く。)等を記載する。</p> <p>事業協同組合については、当該事業協同組合が直接雇用した者を直接雇用者として取り扱うこと。</p> <p>記載様式は、様式8-1とする。</p> <p>③ 労働福祉の状況(別紙様式9-2)について記載し、それを証明できる配置予定作業員の内、直接雇用者全員分の退職金共済書(加入者氏名が確認出来る部分)の写しを添付すること。</p> <p>④ 働き方改革の取組</p> <p>ア 労働生産性の向上のための取り組みの有無について記載する。</p> <p>イ 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の実施の有無について記載する。</p> <p>ウ 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と休養、健康管理等の取り組みの有無について記載する。</p> <p>エ 記載様式は別紙様式9-2とする。</p> <p>⑤ ワーク・ライフ・バランス等推進の状況(別紙様式9-2)について、記載し、それを証明できる認定通知書及び行動計画策定届の写し等確認できる資料を添付すること。</p> <p>⑥ 令和4年4月1日から令和6年3月31日までの間の労働災害(民有林含む)の有無、休業4日以上労働災害の件数、直近年度までの労働安全コンサルタントによる安全診断、リスクアセスメントの取組(別紙様式9-2)について記載する。</p> <p>⑦ 林業経営体登録の有無(別紙様式9-2)について記載する。</p> <p>⑧ 令和4年4月1日から令和6年3月31日までの間の不誠実な行為の有無(別紙様式9-2)について記載する。</p> <p>⑨ 「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、技術提案書に別紙様式18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、内容に異同がない場合に限り、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。</p> <p>また、中小企業等については、表明書と併せて直近の事業年度の「法人税申告書別表1」を提出すること。</p> <p>なお、共同事業体が加点を受けるには、各構成員による表明書が必要である。</p>

7 総合評価落札方式に関する事項

(1) 評価の基準

① 必須項目(標準点)の評価の内容

評価項目	評価の内容	評価点
------	-------	-----

実施体制	入札説明書に示された参加資格を満たしている。	100点
------	------------------------	------

② 加算項目（加算点）の評価の内容

評価項目		評価の内容	評価点	
企業 の 事 業 実 績	同種事業の実績 (過去15年間)	平成21年4月1日から令和6年3月31日までの間に完成、引渡し完了した同種事業実績（国有林野事業の発注以外の事業を含み、下請に係る実績も含む。）の有無（別紙様式2）。	3点	
	事業成績評定点（過去2年間の平均点）	令和4年4月1日から令和6年3月31日までの間の国有林野事業の素材生産及び造林事業における事業成績評定の平均点（別紙様式5）。	3点	
	低入札価格調査対象事業の有無 (過去1年間)	令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間における近畿中国森林管理局所掌事業（造林、生産）での低入札価格対象の事業の有無と、有の場合の当該事業の事業成績評定点（別紙様式5）。	3点	
	事業に関する表彰実績 (過去10年間)	平成26年4月1日から令和6年3月31日までの間の農林水産省、国（他機関）、都道府県又は市町村の事業における事業実行に関する表彰実績の有無（別紙様式9-2）。	1点	
	本店、支店又は営業所の所在の有無	当該事業実施府県内の本店、支店又は営業所の有無（別紙様式9-2）。	2点	
	一貫作業発注等の事業成績評定点 (過去5年間)	平成31年4月1日から令和6年3月31日までの間に完成、引渡し完了した国有林野事業における一貫作業発注（生産・造林事業）の事業成績評定点（別紙様式9-3）。	2点	
	配 置 予 定 現 場 代 理 人 等 の 能 力	配置予定現場代理人の事業経験 (過去15年間)	平成21年4月1日から令和6年3月31日までの間の農林水産省、国（他機関）、都道府県又は市町村等の同種事業における現場代理人としての実績の有無（別紙様式7）。	2点
配置予定現場代理人等の保有資格		林業技士、作業士等又は、造林、素材生産の事業の実行に関し10年以上の実務経験を有する者の有無（別紙様式7）。	2点	
配置予定の現場代理人及び技能者の研修等の受講状況		「低コスト作業路企画者養成研修」等及び地方自治体等の「低コスト作業システム研修」等の受講者の有無（別紙様式9-1）。	2点	
配置予定現場代理人等の継続教育（CPD）の取り組み		過去1年間（令和5年度）に森林分野等に関する継続教育（CPD）の取得ポイントの有無（別紙様式7）。	1点	
地 域 へ の 貢 献		災害協定等の有無 (現在の締結)	農林水産省、国（他機関）、府県又は市町村との災害協定等の締結の有無（発注等が所在する府県内の実績とする。）（別紙様式9-2）。	2点
		防災活動に関する表彰の実績 (過去10年間)	平成26年4月1日から令和6年3月31日までの間の農林水産省、国（他機関）、都道府県又は市町村の防災活動における表彰実績の有無（別紙様式9-2）。	1点
		国土緑化活動等に関する取組 (過去2年間)	令和4年4月1日から令和6年3月31日までの間の国有林及び民有林における森林整備活動、国又は地方公共団体との分収育林等の取り組み実績の有無（近畿中国森林管理局管内の実績とする。）（別紙様式9-2）。	2点
	ボランティア活動の実績の有無 (過去2年間)	令和4年4月1日から令和6年3月31日までの間の地域におけるボランティア活動（防災、災害及び森林に関するものに限る。）の実績の有無（発注等が所在する府県内の実績とする。）（別紙様式9-2）。	2点	
	有害鳥獣対策への協力活動の有無 (過去1年間)	過去1年間（令和5年度）に国、府県、市町村及び地元自治体等に対する有害鳥獣対策への協力活動の実績の有無（近畿中国森林管理局管内の実績とする。）（別紙様式9-2）。	2点	

	地域の民有林管理への貢献の取組	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）。 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の有無。 当該都道府県から育成を図る林業経営体に選定の有無。 森林経営計画を自ら作成し、認定の有無。民有林における森林整備作業の実績の有無（発注署等が所在する府県又は隣接府県に限る）。 記載様式は、別紙様式9-2とする。	6点
	作業員の地元雇用	事業に従事する全ての作業員の地域内での居住等の状況（別紙様式8-1）。 事業協同組合については、当該事業協同組合が直接雇用した者を直接雇用者として取り扱うこと。	3点
企 業 の 信 頼 性	伐採・造林に関する行動規範の策定・遵守	伐採・造林に関する行動規範の策定及び所属する業界団体等が作成した行動規範等の遵守の有無（別紙様式9-2）。	2点
	作業員の雇用形態	事業に従事する全ての作業員の直接雇用・下請け等別、常用・臨時別等の雇用形態の状況（別紙様式8-1）。 事業協同組合については、当該事業協同組合が直接雇用した者を直接雇用者として取り扱うこと。	2点
	月給制への対応	事業に従事する作業員全員（臨時・下請けの雇用者を除く。）の月給制の導入の状況（別紙様式8-1）。 事業協同組合については、当該事業協同組合が直接雇用した者を直接雇用者として取り扱うこと。	3点
	労働福祉の状況	配置予定作業員の内、直接雇用者全員の退職金共済契約締結の事実の有無（別紙様式9-2）。	1点
	働き方改革の取組	労働生産性の向上、現場従事者の技術向上、休暇日数の確保等の取組の有無（別紙様式9-2）。	6点
	ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランス等の推進の事実の有無（別紙様式9-2）。	1点
	安全対策	過去2年間（令和4年4月1日から令和6年3月31日までの間）での休業4日以上労働災害の有無（民有林も含む。）、直近年度までの労働安全コンサルタントによる安全診断、リスクアセスメントの取組の有無（別紙様式9-2）。	9点
	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」（平成24年2月28日付け23林政経第312号林野庁長官通知）に基づく認定の有無（別紙様式9-2）。	2点
	不誠実な行為	過去2年間（令和4年4月1日から令和6年3月31日までの間）での指名停止の処分又は文書による指導・注意を受けたことの有無（別紙様式9-2）。	2点
	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、対前年度又は前年度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】 事業年度又は暦年において、対前年度又は前年度比で給与総額を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】	7点

注1) 国（他機関）とは、農林水産省以外の国、独立行政法人をいう。

注2) 農林水産省とは、農林水産大臣、林野庁長官、森林管理局長、森林管理署長及び森林管理事務所長とする。

(2) 標準点

入札説明書に示された参加資格を満たしている場合に標準点を与える。

(3) 加算点

技術提案書の提案内容、実績等により可算点を与える。

(4) 賃上げ実施の確認について

本項目で加点を受けた契約相手方に対しては、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、別紙様式 19 又は別紙様式 19 の 2 の「従業員への賃金引上実績整理表」とその添付書類として[法人事業概況説明書]（別紙 1）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙 2）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 1）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、上記の資料を決算月（別紙様式 18 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すること。中小企業にあっては、上記の比較をすべき金額は、別紙 1 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 2）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。中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、（別紙 2）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 年間の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。この場合の提出方法、考え方及び具体的な例は、別紙 3 のとおりである。

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出来る書類等とする。

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、当該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。

共同事業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事業体、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事業体に対して行う。

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、加点項目に係る得点の合計がマイナスになった場合には、加算点を 0 点とみなす。

ただし、天変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。

経年的に本評価項目によって加点を受けようとする場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

従業員への賃金引き上げ実績整理表(様式 19 又は 19 の 2) 及び添付資料については、原則として電子メールにより、それぞれの提出期限内に以下の送付先に提出すること(持参、郵送による提出も可)。

送付先: 〒530-0042 大阪市北区天満橋 1-8-75  
近畿中国森林管理局 経理課  
電話: 06-6881-3543  
メールアドレス: nyusatsu\_kc\_keiri@maff.go.jp

(5) 共同事業体を結成し入札に参加する場合は、技術提案書は、共同事業体の技術提案書として作成し共同事業体名で提出すること。

(6) 総合評価の方法等

ア 「標準点」を 100 点とし、「加算点」の最高点を 74 点とする。

イ 「加算点」の算出方法は、7(1)② 加点項目(事業計画、企業の事業実績、配置予定現場代理人等の能力、地域への貢献、企業の信頼性)について評価した結果、得られた「評価点」の合計値とする。

ウ 価格と価格以外の要素を総合的に評価する総合評価落札方式は、入札参加者の「標準点」と「加算点」の合計を入札参加者の入札価格で除して得た数値(〔標準点+加算点〕÷入札価格、以下「評価値」という。)を用いて落札者を決定する。

(7) 技術提案書の審査

技術提案書に対する審査及び評価は、近畿中国森林管理局の技術審査会で行う。

8 競争参加資格がないと認められた者等に対する理由の説明

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、分任支出負担行為担当官に対して競争参加資格がないと認められた理由について、次に従い、書面(様式は任意)により説明を求めることができる。

ア 提出期限: 令和 7 年 4 月 4 日 17 時 00 分まで(ただし、休日等は除く。)

イ 場 所: 5(1)に同じ。

ウ 提出方法: 原則として電子メールにより、アの提出期限内に必着とする(持参、郵送による提出も可)。

(2) 分任支出負担行為担当官は、説明を求められたときは、令和 7 年 4 月 14 日 17 時 00 分までに説明を求めた者に対し、書面により回答する。

9 現場説明会

現場説明会は開催しない。

10 入札説明書及び閲覧図書等に対する質問

(1) この入札説明書及び閲覧図書等に対する質問がある場合は、次に従い書面(様式は任意)により提出すること。

ア 質問の提出期間: 令和 7 年 3 月 6 日から令和 7 年 4 月 7 日まで

同期間の休日等を除く毎日、9 時 00 分から 17 時 00 分まで(12 時 00 分から 13 時 00 分までを除く。)

イ 提 出 場 所: 5(1)に同じ。

ウ 提出方法: 原則として電子メールにより、アの提出期間内に必着とする(持参、郵送による提出も可)。

(2) (1)に対する回答は、書面により回答する。

また、質問及び回答書の内容を次のとおり閲覧に供すると共に近畿中国森林管理局ホームページ

で随時公表する。

ア 閲覧期間：令和7年4月14日まで

同期間の休日等を除く毎日、9時00分から17時00分まで（12時00分から13時00分までを除く。）。

イ 閲覧場所：5(1)に同じ。

ウ ホームページアドレス：

<https://www.rinya.maff.go.jp/kinki/apply/publicsale/nyusatu/public-ga.html>

## 11 入札及び開札の日時及び場所等

### (1) 入札開始

ア 電子調達システムにより参加する場合

令和7年4月10日9時00分から入札金額の送信を行うことができる。その際、事業費内訳書を添付すること。

イ 紙入札方式により参加する場合

入札書を、(2)の入札締切日時までに鳥取森林管理署会議室へ持参すること。

また、分任支出負担行為担当官により競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写し及び代理人が入札する場合は委任状を持参すること。

なお、郵便（一般書留郵便又は簡易書留郵便に限る。）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氏名等を朱書し、外封筒の封皮には「4月15日開札、小舟山国有林製品生産事業及び森林整備事業（造林）の入札書在中」と朱書し、令和7年4月14日17時00分までに必着すること。

郵便により提出する場合の送付先は、5(1)に同じ。電子メール、電話、電報、FAX、その他の方法による入札は認めない。ただし、再度の入札は引き続き行うので、郵便入札を行った場合は再度の入札に参加できない。

事業費内訳書については、入札書と別封により（郵送の場合は上記二重封筒の外封筒に入れて）提出すること。

### (2) 入札締切

日時：令和7年4月15日10時00分

### (3) 開札

ア 日時：令和7年4月15日10時15分

イ 場所：鳥取森林管理署会議室

### (4) 入札結果

ア 電子調達システムにより参加する場合

電子調達システムにより通知する。

イ 紙入札方式により参加する場合

(3)イの開札会場において発表する。

なお、郵便による応札者については、執行後、落札結果を電話又は文書にて通知する。

## 12 入札方法等

### (1) 入札方法

ア 電子調達システムにより参加する場合は、「入札（見積）書提出」画面において、入札金額を入力し送信すること。

イ 紙入札方式により参加する場合は、入札書は所定の様式（別紙様式15）とし、事業名、商号又は名称、氏名等を記載した上で、封緘すること。

(2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 入札執行回数は原則2回までとするが、分任支出負担行為担当官の判断により追加の入札を行う

場合でも3回を限度とする。

- (4) 提出のあった入札書は返却しない。
- (5) 電子調達システムによる手続き開始後の紙入札方式への途中変更は、原則として行わないものとするが、入札参加者側にやむを得ない事情が生じた場合には、発注者の承諾を得て紙入札方式に変更することが出来るものとする。
- (6) 電子調達システムに障害等のやむを得ない事情が生じた場合には、紙入札方式に変更する場合がある。

### 13 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金：免除
- (2) 契約保証金：免除

### 14 事業費内訳書の提出

- (1) 初回の入札に際し、初回の入札書とともに入札書に記載される入札金額（単価契約の場合には予定総価とする。）に対応した事業費内訳書（別紙様式14）を、電子調達システムにより参加する場合は、入札金額の送信時にファイル（ファイル形式は5(2)ア(ウ)に同じ）を添付、紙入札方式により参加する場合は、別封により（郵送の場合は11(1)イの外封筒に入れて）提出すること。
- (2) 提出された事業費内訳書は返却しない。
- (3) 分任支出負担行為担当官が必要と認めた場合、提出された事業費内訳書について説明を求められることがある。  
また、事業費内訳書の提出のない入札は無効とする。

### 15 入札の無効

- (1) 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並びに別冊現場説明書及び別冊入札者注意書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。  
なお、分任支出負担行為担当官により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。
- (2) 当該事業の入札において、次の各号のいずれかの不正な行為を行った者による入札は無効とし、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。
  - ア 自身又は特定の事業者が入札に参加可能となるよう、又は不可能となるよう参加資格要件を変えるよう発注担当職員に対し要求する行為。
  - イ 自身又は特定の事業者が入札に参加可能となるよう、又は不可能となるよう入札参加資格審査に圧力をかけるような要求行為。
  - ウ 非公開又は公開前における設計金額、予定価格、見積金額又は予決令第85条に基づく調査基準価格及びこれらが類推できる因子等を教示するよう発注担当職員に対し要求する行為。
  - エ 非公開又は公開前における総合評価落札方式における技術点を教示するよう発注担当職員に対し要求する行為。
  - オ 特定の事業者等が入札に参加しているか否かを教示するよう発注担当職員に対し要求する行為。
  - カ 入札参加者名を教示するよう発注担当職員に対し要求する行為。
  - キ 入札に先立って提出される技術提案書等の資料に関し、その内容について助言や確認、修正を要求する行為。
  - ク 前各号に掲げるもののほか、自身又は他の事業者への便宜、利益若しくは不利益の誘導又は談合につながるおそれのある要求行為。

- (3) (1)から(2)に該当する事実が契約後に確認された場合は、発注者は請負契約約款第 48 条第 1 項第 13 号を適用し契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

#### 16 落札者の決定方法

- (1) 落札者の決定は、競争参加資格の確認がなされ、かつ次の条件を満たした者の中で、「評価値」の最も高いものを落札者とする。ただし、予定価格が1千万円を超える事業について、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内で発注者の求める最低限の要求要件を全て満たして入札した他の者のうち評価値が最も高い者を落札者とすることがある。

なお、落札の条件は、次のとおりとする。

ア 入札価格が予定価格（税抜き）の範囲内であること。

イ 評価値が標準点を予定価格で除した数値「基準評価値」を下回らないこと。

- (2) 評価値の最も高い入札者が2者以上あるときは、紙入札方式のみの場合は、「くじ」により落札者を決定する。この場合において、同評価値の入札をした者のうち、くじを引かない者、入札に立ち会わない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。ただし、電子調達システムによる入札がある場合は、電子調達システムの「電子くじ」により落札者を決定する。

- (3) 予定価格が1千万円を超える事業について、落札者となるべき者の入札価格が予決令第 85 条に基づく調査基準価格を下回る場合は 17 に示すとおり、予決令第 86 条の調査を行うものとする。

#### 17 調査基準価格を下回った場合の措置

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、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を行い、落札者を決定する。この調査期間に伴う当該事業の履行期間の延期は行わない。

- (1) 提出を求める資料等

ア 当該価格で入札した理由

イ 積算内訳書

ウ 手持ち事業の状況

エ 手持ち資材の状況

オ 労務者等の具体的供給見通し

カ 過去に施工した同種事業名及び発注者

キ 経営内容

- (2) 説明資料の提出期限は、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、入札注意書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。

- (3) 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又は監督の結果内容と入札時の調査の内容とが著しく乖離した場合は、当該事業の成績評定にて厳格に反映するとともに、過去に同様の措置を受けたことがあるなど悪質性が高い者に対しては、「工事請負契約指名停止等措置要領の制定について」に基づく指名停止を行うことがある。

#### 18 契約書作成の要否等

別冊契約書案により、契約書を作成するものとし、落札決定の日から10日以内（休日を除く。）に契約を締結するものとする。



## 19 支払条件

- (1) 前金払：無
- (2) 中間前金払：無
- (3) 部分払：有

## 20 関連情報を入手するための照会窓口

5(1)に同じ。

## 21 事業成績評定の実施

請負契約の金額が、1,000万円以上の事業については、「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日付林国業第244号林野庁長官通知）」に基づき成績評定を実施するものとする。

## 22 その他

- (1) 契約の手續において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 申請書等に虚偽の記載をした場合その他入札に関する条件に違反した場合には、「工事請負契約指名停止等措置要領の制定について」第1第1項の規定に基づく指名停止又は第10の規定に基づく書面若しくは口頭での警告若しくは注意の喚起を行うことがある。
- (3) 落札者は、5(4)の資料に記載した配置予定現場代理人及び技能者を当該事業に配置すること。
- (4) トラック運搬について、運送業に関する諸法規を遵守すること。
- (5) 入札者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

## 【一般競争（総合評価：簡易型）用】

### 本様式ご使用に当たっての留意点

- 1 本様式ファイルには申請に必要な全ての様式を次項より掲載していますので、不要な様式は削除してお使い下さい。  
なお、様式の一部に記載例（赤字）が含まれていますので、記載例についても削除してお使い下さい。
- 2 申請書類について、本様式で定められていない図書等の様式は任意様式といたします。
- 3 申請書類に必要な様式は、様式1～9-3となっています。  
なお、様式14～15は入札の際にお使い下さい。
- 4 申請書類を提出される前には必ず「**競争参加資格確認申請書作成チェックシート**」「**競争参加資格確認申請書、技術提案書提出時のチェックリスト（造林・生産用）**」にて、作成書類を確認のうえ提出頂きますようお願いいたします。

チェックリスト公開先  
(近畿中国森林管理局HP内)



[http://www.rinya.maff.go.jp/kinki/apply/publicsale/nyusatu/yousiki/sinseisyo\\_seisanzourin26.html](http://www.rinya.maff.go.jp/kinki/apply/publicsale/nyusatu/yousiki/sinseisyo_seisanzourin26.html)

近畿中国森林管理局

## 競争参加資格確認申請書

令和〇年〇〇月〇〇日

分任支出負担行為担当官

〇〇森林管理署長（事務所長）〇〇 〇〇 殿

住 所 〒〇〇〇—〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇〇町〇〇番  
商号又は名称 〇〇〇株式会社  
代表者 氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇  
メールアドレス

令和〇年〇〇月〇〇日付けで入札公告のありました 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 入札公告の記の 2(2)に定める全省庁統一資格の資格確認通知書の写し
- 2※入札公告の記の 2(2)に定める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を受けている場合は認定書の写し
- 3 入札公告の記の 2(14)に定める農林水産業・食品産業の安全作業のための規範（個別規範：林業）事業者向けチェックシートを記載した書面（別紙様式 1-1）
- 4 入札公告の記の 2(6)に定める同種事業の実績を記載した書面（別紙様式 2）
- 5 入札公告の記の 2(9)に定める配置予定の現場代理人の資格等を記載した書面（別紙様式 3）
- 6 入札公告の記の 2(10)に定める従事予定の技能者の資格等を記載した書面（別紙様式 4）
- 7 過去 2 年間の事業成績の評価点を記載した書面（別紙様式 5）
- 8 入札公告の記の 2(12)に定める配置予定の従業員の社会保険等加入状況を記載した書面（別紙様式 8-2）
- 9 上記 4～8 の内容を証明するための書面

（注 1 2※は、認定を受けている場合のみ）

注 1： 用紙の大きさは日本産業規格 A 列 4 番とする。

2： 紙入札方式により参加する場合、申請書等は原則として電子メールで提出することとし、競争参加資格の有無の通知も原則として電子メールで行うことから返信用封筒は必要ありません。

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

事業名： \_\_\_\_\_

発注官署： \_\_\_\_\_

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件事例やヒヤリ・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。	

## 提出書類(申請書)一覧 (その1)

様式名称	添付資料	資料の提出の有無	資料の提出(省略)の確認	資料を省略する場合の提出した対象事業
別紙様式1	全省庁統一資格確認通知書(写)	有	省略	<b>【記載例】</b> 〇〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)
	都道府県知事からの認定証明書類(写)	無 申請中		
別紙様式1-1	(なし)			
別紙様式2	契約書(写)	無		
	事業成績評定通知書(写)	有	省略	〇〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)
	その他(必要に応じて)	無		
別紙様式3	・契約書(写) ・事業成績評定通知書(写) ・履歴書又は経歴書 ・その他(必要に応じて)	提出書類一覧(その2)のとおり。		
別紙様式4	受講修了証等(写)	提出書類一覧(その3)のとおり。		
別紙様式5	事業成績評定通知書(写)	有	省略	〇〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)
別紙様式8-2	保険料の領収済み通知書等関係資料	(省略不可)		

注1: 別紙様式1、2、3、4、5の添付資料について、内容に異同がない場合に限り、当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。この場合は、「省略」と記入の上、当該資料を提出した事業の情報を記載すること。

なお、本年度初回の入札参加の場合は、「提出」と記入の上、添付資料を提出すること。

- 2: 別紙様式1の添付資料については、申請中の場合は、「申請中」と記載すること。
- 3: 別紙様式1-1の添付資料はない。
- 4: 別紙様式2の「その他」は、下請を実績とした場合の添付資料「元請事業体と交わした契約書、発注者が発出した下請承認書等の写し、又は事業証明書」のことである。
- 5: 別紙様式3の「その他」は、共同事業体構成員としての事業を実績とした場合の添付資料「当該共同事業体の出資比率が確認できる書面(写)」のことである。
- 6: 別紙様式8-2の添付資料は省略出来ない。

## 提出書類(申請書)一覧 (その2)

様式名称(氏名)	添付資料	資料の提出の有無	資料の提出(省略)の確認	資料を省略する場合の提出した対象事業
別紙様式3 (氏名) ○○ ○○	契約書(写)	無		
	事業成績評定通知書(写)	有	省略	【記載例】 ○○年度○○国有林森林整備事業 (○月○日公告)
	履歴書又は経歴書	有	省略	○○年度○○国有林森林整備事業 (○月○日公告)
	その他 (必要に応じて)	無		
別紙様式3 (氏名) ○○ ○○	契約書(写)	無		
	事業成績評定通知書(写)	有	省略	○○年度○○国有林森林整備事業 (○月○日公告)
	履歴書又は経歴書	有	省略	○○年度○○国有林森林整備事業 (○月○日公告)
	その他 (必要に応じて)	無		
別紙様式3 (氏名) ○○ ○○	契約書(写)	無		
	事業成績評定通知書(写)	有	提出	
	履歴書又は経歴書	有	提出	
	その他 (必要に応じて)	無		
別紙様式3 (氏名)	契約書(写)			
	事業成績評定通知書(写)			
	履歴書又は経歴書			
	その他 (必要に応じて)			

注：別紙様式3の「その他」は、共同事業体構成員としての事業を実施した場合の「当該共同事業体の出資比率が確認できる書面(写)」のことである。



### 提出書類(申請書)一覧 (その3)

様式名称(添付資料)	資料の提出確認	資料を省略する場合の提出した対象事業	該当者氏名
別紙様式4 (〇〇受講修了証(写))	省略	<b>【記載例】</b> 〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
	省略	〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
	提出		〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

〇/〇

## 同種事業の実績

会社名：〇〇〇株式会社

項目		統一資格番号
事業名称等	事業名	
	発注機関名	
	履行場所 (都道府県名・市町村名)	
	契約金額	
	履行期限	平成(令和)〇〇年〇月〇日～平成(令和)〇〇年〇月〇日
	事業成績評定点 (該当の場合)	
	受注形態等 (JVの場合の構成業者名及び出資比率)	
事業概要	事業内容 (具体的な作業種等)	
	事業の履行条件その他	

注1： 事業の実績は、過去15年間(平成21年4月1日～令和6年3月31日)に完成、引き渡し完了した同種事業実績(国有林野事業の発注以外の事業を含み、下請に係る実績も含む。)の中から、代表的なものを1件記載する。(国有林での同種事業の実績があれば国有林での実績を記入すること。)

- 2： 公告において明示した参加資格が的確に判断できる具体的な項目を記載すること。
- 3： 統一資格番号欄は、全省庁統一資格の業者コードを記入すること。
- 4： 事業名称等、事業概要の各項目は、国有林野事業における実績の有無にかかわらず必ず記入すること。
- 5： 事業実績が複数以上を必要とする場合は、頁を追加して記載すること。
- 6： 同種事業の実績として記載した事項が確認できる資料として、契約書の写し(事業名、履行期限、発注機関を有する部分及び事業内容が確認できる資料(設計図書等で設計条件が確認できる部分)。下請を実績として記載した場合は、元請事業体とかわした契約書又は発注者が発出した下請承認書等の写し。)又は事業証明書(別紙様式2 参考様式)を添付すること。
- 7： 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19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である場合は、事業成績評定通知書の写しを添付すれば、契約書の写しの添付は省略できる。なお、評定点が65点未満のものは、事業実績として認めないので留意すること。
- 8： 同種事業の実績(別紙様式2)、配置予定現場代理人の同種事業の経験(別紙様式3)及び過去2年間の事業実績(別紙様式5)が同じ事業であれば、その事業に係る資料の添付は1部でよい。
- 9： 本様式は競争参加資格の確認に使用する。用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

〇/〇

## 事業証明書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇株式会社  
代表取締役社長 〇〇 〇〇 殿

発注者 〇〇〇〇〇〇〇長 〇〇 〇〇

下記事業を実施し、完成したことを証明します。

- 1 事業名 〇〇〇〇事業
- 2 場所 〇〇県〇〇市〇〇町 地内
- 3 請負代金額 ¥〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇-
- 4 履行期限 自 平成(令和)〇〇年〇〇月〇〇日  
至 平成(令和)〇〇年〇〇月〇〇日(完了)
- 5 事業の内容 保育間伐(面積:〇〇ha)
- 6 現場代理人氏名 〇〇 〇〇  
平成(令和)〇年〇月〇日~平成(令和)〇年〇月〇日

注: 本様式は、競争参加資格確認申請書添付書類において、事業実績を証明する資料がない場合に、発注者による証明が必要となった場合の様式とする。

- ① 競争参加資格確認申請書添付の「同種事業の実績」(別紙様式2)
- ② 技術提案書添付の「配置予定現場代理人の資格・経験」(別紙様式7)

〇/〇

配置予定現場代理人の資格・経験等

会社名：〇〇〇株式会社

項目		氏名		
会社名				
事業の経験の概要	事業名			
	発注機関名			
	事業場所(都道府県・市町村名)			
	事業内容			
	従事期間	平成(令和) 年 月 日～ 年 月 日	平成(令和) 年 月 日～ 年 月 日	平成(令和) 年 月 日～ 年 月 日
	従事した職種・役職等	作業班員、班長、職長、現場代理人等		
申請事業における配置予定の作業(生産事業に限る)		配置予定の作業を〇印で囲むこと。 ・ 搬出を伴う作業 ・ 搬出を伴わない作業		
申請時における当該配置予定の現場代理人の他事業の従事状況	事業名称	〇〇〇〇〇事業		
	発注機関名	〇〇県林業公社〇〇事務所		
	履行期限	平成(令和)〇年〇月〇日 ～ 令和〇年〇月〇日		
	従事役職名	現場代理人、班長、機械運転手等具体的に記載する		
	本事業を落札した場合の対応措置	〇〇県林業公社の事業は〇月〇日が履行期限であり、別添の公社事業の事業計画書のとおり本事業着手前に完了することから、本事業に現場代理人として従事することは可能である。等具体的に記載する。		

- 注1： 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2： 公告において明示した参加資格が判断できる必要最小限の具体的項目(当該事業に則した項目)を記載すること。
- 3： 同種業務の経験等が確認できる資料として、契約書の写し(事業成績評定通知書の写しを添付すれば、契約書の写しの添付は省略できる。なお、評定点が65点未満のものは、事業実績として認めないので留意のこと。)及び、履歴書又は経歴書(任意様式、技術提案提出者の証明書、他社での経験の場合はその会社の証明書。)を添付すること。  
なお、複数の現場代理人を予定する場合に、確認できる資料が同じとなる場合は1部の添付(人数分の添付は不要)でよい。また、同種事業の実績(別紙様式2)、配置予定現場代理人の資格・経験(別紙様式3)及び過去2年間の事業成績(別紙様式5)が同じ事業であれば、その事業に係る資料の添付は1部でよい。
- 4： 配置予定現場代理人一人につき1枚とし、同種事業3ヶ年分を記載すること。(年間少なくとも1回以上従事し、かつ、通算で3年以上従事していることが判断できるように明記すること。なお、従事期間は連続する3年である必要はない。)
- 5： 共同事業体構成員としての事業実績を記載する場合は、当該共同事業体の出資比率が確認できる書面の写しを添付すること。
- 6： 配置予定現場代理人が申請時に従事している全ての事業の従事状況を記載し、本事業を落札した場合の対応措置を明確に記載すること。

〇/〇

## 履 歴 証 明 書

氏 名	○ ○ ○ ○	年齢	歳
現 住 所			
職 歴			
○年○月	当社○○事業所に採用 主に造林事業に従事		
○○年○○月	生産事業に伐木造材、集材(林業架線作業主任者)として従事		
○△年○月	○○森林管理署の造林請負事業に班長として従事		
○△年○○月	○○県有林の立木販売の伐出(素材生産)に班長として従事		
令和○年○○月○○日 上記のとおり相違ありません。			
氏名 ○○ ○○			
-----			
令和○年○○月○○日 上記 ○○○○の当社・当組合等における職歴に相違ないことを証明します。			
○○○○組合 ○○長 ○○ ○○			

○/○

従事予定の技能者の資格等（当該事業の実施に必要な資格等の保有者）

会社名：〇〇〇株式会社

氏 名	資格・受講の有無								備 考
	チェーンソーによる伐木等の業務に関する特別教育 安衛則 36条8号	刈払機 安全教育 安衛法59条3項	車両系建設機械 (整地・運搬・積込み用及び掘削用) 運転技能講習	林業架線作業 主任者	はい作業主 任者技能講 習	特別教育 (簡易)架線集 材装置の運転 業務	特別教育 走行集材機械 の運転業務	特別教育 伐木等機械の 運転業務	

- 注1： 作業内容に応じて法令上必要とされている資格等について記載すること。
- 2： 「資格・受講の有無」欄には、従事予定技能者が取得している資格・受講の有無について、該当欄に○印を記載すること。また、事業の実施に際して必要な資格を持っている場合は、空欄にその資格を記載し、○印を記載すること。
- 3： 備考欄にはそれぞれの専門的技術についての取得年月日又は、受講年月日を記載すること。
- 4： 入札説明書の4(10)において必要とされる資格等がない場合は、「該当無し」と記入して提出すること。
- 5： 林業機械の運転に従事する場合は、必要な特別教育の受講修了証を証明書類として添付すること。
- 6： 架線集材装置とは、集材機集材、タワーヤーダー等とする。簡易架線集材装置とは、スイングヤーダー等とする。

〇/〇

## 過去2年間（令和4、5年度）の事業成績

( 事業名：○○○○事業 )

会社名：○○○株式会社

No.	事業名	発注 森林管理署等名	完了年度	成績 評定点	低入札価格調査の 該当の有無
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
平均					

注1： 国有林野事業における同種事業で、過去2年間（令和4年4月1日から令和6年3月31日）に完成・引き渡し、事業成績評定を受けた全ての事業成績評定結果を記載すること。（本店、支店、営業所の合計とする。該当の無い場合は「該当なし」と記入。）

2： また、過去1年間（令和5年4月1日から令和6年3月31日）において調査基準価格を下回る価格で入札を行い、低入札価格調査を受けて落札した事業に該当する場合は「低入札価格調査の該当の有無」欄に「該当」と記載すること。

3： 記載した事業の事業成績評定通知書の写しを添付すること。

4： 同種事業の実績（別紙様式2）、配置予定現場代理人の資格・経験（別紙様式3）及び過去2年間の事業成績（別紙様式5）が同じ事業であれば、その事業に係る資料の添付は1部でよい。

○/○

## 従 業 員 名 簿

会社名：〇〇株式会社

## (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				
.						
.						
.						

- 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、関係書類において被保険者等の記号・番号が記載されている場合は、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。

〇/〇



分任支出負担行為担当官

〇〇森林管理署長（事務所長） 〇〇 〇〇 殿

住所 〒〇〇〇—〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇〇町〇〇番  
〇〇〇株式会社  
代表者 代表取締役社長 〇〇 〇〇

### 技術提案書の提出について

令和〇年〇〇月〇〇日付けで入札公告のありました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                        | （別紙様式 2）   |
| 2 | 事業の成績及び低入札価格調査対象事業の有無          | （別紙様式 5）   |
| 3 | 配置予定現場代理人の資格・経験                | （別紙様式 7）   |
| 4 | 配置予定作業員の雇用形態・地元雇用・月給制          | （別紙様式 8-1） |
| 5 | 配置予定の現場代理人又は技能者の路網整備に係る研修の受講状況 | （別紙様式 9-1） |
| 6 | 企業の実績・地域貢献・安全管理等の状況            | （別紙様式 9-2） |
| 7 | 一貫作業発注における事業の事業実績              | （別紙様式 9-3） |
| 8 | 従業員への賃金引上げ計画表明書                | （別紙様式 18）  |

- \* 1に係る契約書等の写し
- \* 3、5、6、7に係る資格者証の写し、経験を証明する資料及びその外の証明資料
- \* 8に係る直近の事業年度の法人税申告書別表 1

#### 連絡先

担当者名 : 〇〇 〇〇  
部 署 : 〇〇〇（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]

## 提出書類(技術提案書)一覧(その1)

様式名称	添付資料	資料の提出の有無	資料の提出(省略)の確認	資料を省略する場合の提出した対象事業
別紙様式2	契約書(写)	無		
	事業成績評定通知書(写)	有	省略	【記載例】 〇〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)
	その他(必要に応じて)	無		
別紙様式5	事業成績評定通知書(写)	有	省略	〇〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)
別紙様式7	・資格者証(写) ・履歴証明書 ・事業成績評定通知書(写)又は現場代理人の届出書(写) ・継続教育の取組の確認できる資料(実施記録証明)	提出書類(技術提案書)一覧(その2)のとおり。		
別紙様式8-1	(なし)			
別紙様式9-1	受講修了証等(写)	提出書類(技術提案書)一覧(その3)のとおり。		
別紙様式9-2	様式に記載されている添付資料	(省略不可)		
別紙様式9-3	事業成績評定通知書(写)	有	省略	〇〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)
別紙様式18	法人税申告書別表1(写)	有	省略	〇〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)

1: 別紙様式2、5、7、9-1、9-3、18の添付資料について、内容に異同がない場合に限り、当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。この場合は、「省略」と記入の上、当該資料を提出した事業の情報を記載すること。

なお、本年度初回の入札参加の場合は、「提出」と記入の上、添付資料を提出すること。

2: 別紙様式2の「その他」は、下請を実績とした場合の添付資料「元請事業体と交わした契約書、発注者発出した下請承認書等の写し、又は事業証明書」のことである。

3: 別紙様式8-1の添付資料はない。

4: 別紙様式9-2の添付資料は省略出来ない。

## 提出書類(技術提案書)一覧 (その2)

様式名称(氏名)	添付資料	資料等の有無	資料の提出(省略)の確認	資料を省略する場合の提出した対象事業
別紙様式7 (氏名) 〇〇 〇〇	資格者証(写)	無		
	履歴証明書	有	省略	<b>【記載例】</b> 〇〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)
	事業成績評定通知書(写) 又は現場代理人の届出書(写)	有	省略	〇〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)
	継続教育の取組の確認できる資料(実施記録証明)	無		
別紙様式7 (氏名) 〇〇 〇〇	資格者証(写)	無		
	履歴証明書	有	省略	〇〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)
	事業成績評定通知書(写) 又は現場代理人の届出書(写)	有	省略	〇〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)
	継続教育の取組の確認できる資料(実施記録証明)	無		
別紙様式7 (氏名) 〇〇 〇〇	資格者証(写)	無		
	履歴証明書	有	提出	
	事業成績評定通知書(写) 又は現場代理人の届出書(写)	有	提出	
	継続教育の取組の確認できる資料(実施記録証明)	無		
別紙様式7 (氏名)	資格者証(写)			
	履歴証明書			
	事業成績評定通知書(写) 又は現場代理人の届出書(写)			
	継続教育の取組の確認できる資料(実施記録証明)			

〇/〇

### 提出書類(技術提案書)一覧 (その3)

様式(添付資料)	資料の提出確認	資料を省略する場合の提出した対象事業	該当者氏名
別紙様式9-1 (〇〇受講修了証(写))	省略	<b>【記載例】</b> 〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
	省略	〇年度〇〇国有林森林整備事業 (〇月〇日公告)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
	提出		〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

〇/〇

## 同 種 事 業 の 実 績

会社名：〇〇〇株式会社

項 目		統一資格番号
事業名称等	事業名	
	発注機関名	
	履行場所 (都道府県名・市町村名)	
	契約金額	
	履行期限	平成(令和)〇〇年〇月〇日～平成(令和)〇〇年〇月〇日
	事業成績評定点 (該当の場合)	
	受注形態等 (JV の場合の構成業者名及び出資比率)	
事業概要	事業内容 (具体的な作業種等)	
	事業の履行条件その他	

- 注 1： 事業の実績は、過去 15 年間（平成 21 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日）に完成、引き渡し完了した同種事業実績（国有林野事業の発注以外の事業を含み、下請に係る実績も含む。）の中から、代表的なものを 1 件記載する。（国有林での同種事業の実績があれば国有林での実績を記入すること。）
- 2： 公告において明示した参加資格が的確に判断できる具体的な項目を記載すること。
- 3： 統一資格番号欄は、全省庁統一資格の業者コードを記入すること。
- 4： 事業名称等、事業概要の各項目は、国有林野事業における実績の有無にかかわらず必ず記入すること。
- 5： 事業実績が複数以上を必要とする場合は、頁を追加して記載すること。
- 6： 同種事業の実績として記載した事項が確認できる資料として、事業証明書、契約書の写し（事業名、履行期限、発注機関を有する部分及び事業内容が確認できる資料（設計図書等で設計条件が確認できる部分）。下請実績として記載した場合は、元請事業体とかわした契約書又は発注者が発出した下請承認書等の写し。）を添付すること。
- 7： 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 19 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である場合は、事業成績評定通知書の写しを添付すれば、契約書の写しの添付は省略できる。なお、評定点が 65 点未満のものは、事業実績として認めないので留意すること。
- 8： 同種事業の実績（別紙様式 2）、配置予定現場代理人の同種事業の経験（別紙様式 3）及び過去 2 年間の事業実績（別紙様式 5）が同じ事業であれば、その事業に係る資料の添付は 1 部でよい。
- 9： 本様式は競争参加資格の確認に使用する。用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

[〇/〇]

## 過去2年間（令和4、5年度）の事業成績

（ 事業名：○○○○事業 ）

会社名：○○○株式会社

No.	事業名	発注 森林管理署等名	完了年度	成績 評定点	低入札価格調査の 該当の有無
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
平均					

- 注1： 国有林野事業における同種事業で、過去2年間（令和4年4月1日から令和6年3月31日）に完成・引き渡し、事業成績評価を受けた全ての事業成績評価結果を記載すること。（本店、支店、営業所の合計とする。該当の無い場合は「該当なし」と記入。）
- 2： 過去1年間（令和5年4月1日から令和6年3月31日）において調査基準価格を下回る価格で入札を行い、低入札価格調査を受けて落札した事業に該当する場合は「低入札価格調査の該当の有無」欄に「該当」と記載すること。
- 3： 記載した事業の事業成績評価通知書の写しを添付すること。
- 4： 同種事業の実績（別紙様式2）、配置予定現場代理人の資格・経験（別紙様式3）及び過去2年間の事業成績（別紙様式5）が同じ事業であれば、その事業に係る資料の添付は1部でよい。

[○/○]

## 配置予定現場代理人の資格・経験

( 事業名 : ○○○○事業 )

会社名 : ○○○株式会社

氏名	○○ ○○	
生 年 月 日	昭和○○年○○月○○日	
最 終 学 歴	○○大(高・中)学 ○○科 ○○年卒業	
保 有 す る 資 格	林業技士、技術士(補)、 作業士等(修得年月日、部門及び選択科目)	
造林又は生産事業に関する 実務経験年数	(平・昭)○○年から○○事業に○○年間 添付の履歴証明のとおり従事	
継続教育(CPD)への 取 り 組 み	・取得ポイントがある ・取得ポイントがない ※上記のどちらかを○で囲む	
経験の 概要	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 平成(令和)○○年○○月○○日 ~ 至 平成(令和)○○年○○月○○日
	受注形態等	単体 / ○○・○○JV(自社出資比率○○%)
	JVの場合 構成者名等	○○林業(株)、△△林業(株)
	従事役職	現場代理人 ・ 作業班長 ・ ○○○
	事業 内容	作業種 (規模等) 例 ・ 素材生産(oha)、(○○m3)内容(規模等)
申請事業における配置予定 の作業(生産事業に限る)	配置予定の作業を○印で囲むこと。 ・ 搬出を伴う作業 ・ 搬出を伴わない作業	

注 本様式は配置予定現場代理人の技術者としての保有資格、経験等を確認することから、

- ① 保有する資格欄には、当該配置予定現場代理人が保有する資格(技術士(補)、林業技士、及び府県等が認定する作業士等)を記載し、資格証の写しを添付すること。(注:労働安全衛生法による免許・講習修了資格は該当しない。)
- ② 造林又は生産事業に関する実務経験年数欄は、造林・生産事業の実務経験年数(造林又は素材生産の事業の実行に関し10年以上の経験があれば10年以上の経験、なければ現在までの経験、他社での経験も可。)を記載し、それを証明できる履歴証明書(任意様式、技術提案提出者の証明書、他社での経験の場合はその会社の証明書。)を添付すること。
- ③ 経験の概要欄には、過去15年間(平成21年4月1日から令和6年3月31日)に当該配置予定現場代理人が従事した代表的な同種事業(優先順位:1、現場代理人として経験した事業、2、1以外で経験した事業)を記載し、事業内容を証明できる当該事業発注者が作成した契約書の写し等、事業内容が確認できる資料を添付すること。(事業成績評定通知書の写しを添付すれば、契約書の写し等の添付は省略できる。評定点が65点未満のものは、事業実績として認めないので留意のこと。)なお、複数の現場代理人を予定する場合に、確認できる資料が同じとなる場合は1部の添付(人数分の添付は不要)でよい。
- ④ 別紙様式5に記載した事業で添付された事業成績評定通知書の写しで現場代理人としての経験が確認できる場合は資料の添付は不要。事業評定通知書で確認できない場合は発注者に提出している現場代理人の届出書の写し等添付すること。
- ⑤ 本様式は配置予定現場代理人毎に別様で作成すること。
- ⑥ 継続教育(CPD)への取り組みについて、確認出来る資料(実施記録証明(CPD運営機関発行))の写しを添付すること。
- ⑦ 同種事業の実績(別紙様式2)、配置予定現場代理人の同種事業の経験(別紙様式7)及び過去2年間の事業成績(別紙様式5)が同じ事業であれば、その事業に係る資料の添付は1部でよい。

[○/○]

配置予定作業員の雇用形態・地元雇用・月給制

( 事業名 : ○○○○事業 )

会社名 : ○○○株式会社

No	作業員氏名	雇用形態				地元雇用			月給制		
		直雇・ 下請別 注2	常用・ 臨時別 注2	適否 注3	備考 注4	居住地 注5	適否 注6	備考 注4	賃金 制度 注7	適否 注7	備考 注8
1	○○ ○○	直請	常用	適		○○市			月給	適	
2	○○ ○○	直請	臨時			○○町	適		—		
3	○○ ○○	下請				○○町	適		—		
4	○○ ○○	直請	常用	適		○○市	適		月給	適	
5	○○ ○○	直請	常用	適		○○町	適		月給	適	
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
合計	5			3	3÷5= 60%		4	4÷5= 80%		3	3÷3= 100%

注1： 事業対象個所に配置される全ての作業員の雇用状況を記載する。

2： 直雇・下請別には、直接雇用の又は下請企業等の雇用の別を記載し、常用・臨時雇用者別欄には直接雇用に限り常用又は臨時の別を記載する。なお、事業協同組合については、当該事業協同組合が直接雇用した者を直接雇用者とし、組合員が直接雇用した者については、下請企業の雇用者として取り扱うこと。

3： 現場従事者（作業員）のうち、直接雇いで、かつ常用雇用者には、適否欄に「適」と記入する。



- 4： 備考欄には、当該作業員について特に記述すべきことがあれば記載する。また、備考欄の合計には「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。
- 5： 居住地欄には、市町村名を記載する。
- 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、適否欄に「適」を記入する。
- 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・下請けの雇用者は除く。適否欄には、月給制の場合のみ「適」を記入する。
- 8： 備考欄の「合計」には、「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。
- 9： 記入欄は作業員数に応じて適宜行を追加すること。

[○/○]

## 配置予定の現場代理人又は技能者の 路網整備に係る研修の受講状況

( 事業名 : ○○○○事業 )

会社名 : ○○○株式会社

受講者氏名	研修の名称					
	低コスト作業路 企画者養成研修  (注4)	低コスト作業 路技術者養成 研修  (注4)	路網作設オペ レーター研修 (指導者研修上 級又は中級)  (注5)	森林作業シス テム高度技能 者育成研修及 び高度架線技 能者育成研修	路網作設オペ レーター初級 研修等  (注7)	その他地方自治体 又は大学等による 「低コスト作業シ ステム研修」等 国、地方自治体又は 大学等による「低コ スト造林」等の検討 会等 (注6)
○○ ○○	H20. 6. 5		H22. 6. 4			
× × × ×					H22. 9. 3	

- 注1： 配置予定の現場代理人又は配置予定技能者の研修の受講状況を記載する。
- 2： 研修受講者ごとに、受講した研修欄に研修修了年月日を記載すること。
- 3： 修了証書の写しを添付すること。修了証書がない場合は研修の受講状況を確認できる研修資料（名称、主催者、カリキュラム等研修内容がわかるもの）を添付すること。
- 4： 「低コスト作業路企画者養成研修」及び「低コスト作業路技術者養成研修」とは、林業機械化センターが実施する都道府県及び関係団体向け研修である。
- 5： 「路網作設オペレーター研修」とは、林野庁の助成を受け、（社）フォレスト・サーベイが実施する林業事業体向け研修であり、指導者研修上級、指導者研修中級、初級研修からなる。
- 6： 地方自治体又は大学等による「低コスト作業システム研修」等とは、府県、市町村又は大学等が実施した「低コスト作業システム研修」等である。国又は地方自治体又は大学等による「低コスト造林」等とは、国、府県、市町村又は大学等が実施した検討会等で、参加した者全員を記入。
- 7： 路網作設オペレーター初級研修等には、高度架線技能者育成のうちターヤダ技能者育成研修を含む。

[○/○]

企業の実績・地域貢献・安全管理等の状況 (2-1)

( 事業名 : ○○○○事業 )

会社名 : ○○○株式会社

項目	具体的な項目	該当項目に○等
1 企業の事業実績		
① 事業実行に関する表彰実績 (過去 10 年間)	① 平成 26 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間の事業実行に関する表彰実績 (表彰状の写しを添付する。)	有・無
② 一貫作業等の事業成績点 (過去 5 年間)	② 平成 31 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間で一貫作業発注 (伐採・造林) における過去 5 年間の事業成績評定点の平均点 (事業成績評定通知書の写しを添付)	( ) 点
③ 本店、支店又は営業所	③ 当事業実施○○(府) 県内での本店、支店又は営業所所在の有無 有の場合、本店の住所 : _____ 支店・営業所の住所 : _____	有・無
④ 低入札の有無 (過去 1 年間)	④ 令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間で低入札調査の対象の有無 有の場合、次のいずれかをチェック ・調査対象となった事業の事業成績評定点が全て 85 点以上である <input type="checkbox"/> ・調査対象となり、かつ、いずれかの事業成績評定点が 85 点未満である <input type="checkbox"/>	有・無  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 地域への貢献	(該当がある場合は、その内容を証明できる資料を添付すること。)	
① 災害協定の有無 (注 1)	① 発注署が所在する府県内の締結中の協定の有無	有・無
② 防災活動に関する表彰の実績 (過去 10 年間) (注 1)	② 平成 26 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間の防災活動に関する表彰実績 (表彰状の写しを添付する。)	有・無
③ 国土緑化活動等に関する取組 (過去 2 年間) (注 1)	③ 令和 4 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間の取組の有無 (近畿中国森林管理局管内の実績とする)	有・無
④ 森林、林業に関するボランティア活動の実績の有無 (過去 2 年間) (注 1)	④ 令和 4 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間の取組の有無 (発注署が所在する府県内の実績とする)	有・無
⑤ 有害鳥獣対策への協力 (過去 1 年間) (注 1)	⑤ 令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間の取組の有無 (近畿中国森林管理局管内の実績とする)	有・無
⑥ 地域の民有林管理の貢献への取組 (注 1)	1) 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) 2) 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の有無 3) 当該都道府県から育成を図る林業経営体に選定の有無 4) 森林経営計画を自ら作成し、認定を受けている 5) 令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間に、民有林における森林整備事業を請け負った実績がある。	有・無  有・無  有・無 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 企業の信頼性		
① 伐採・造林に関する行動規範の策定・遵守 (注 3)	伐採・造林に関する行動規範の策定及び所属する業界団体等が作成した行動規範等の遵守の有無	有・無

注 1 : 「2 地域への貢献」の①~⑥の実績が有の場合は、証明できる写し (契約書、協定書、表彰状、感謝状、認定書、活動証明、新聞記事等) を添付すること。

[○/○]

企業の実績・地域貢献・安全管理等の状況 (2-2)

( 事業名 : ○○○○事業 )

会社名 : ○○○株式会社

項 目	具 体 的 な 項 目	該 当 項 目 に ○ 等
② 労働福祉の状況 (注2)	退職金共済機構、建設業退職金共済組合又は中小企業退職金共済事業団との退職金共済契約締結の有無	有・無
③ 働き方改革の取組 (注3)	1) 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もって取り組んでいるか。 2) 事業体として、現場従業員の技術向上に向け、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。 3) 事業体として、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。	有・無 有・無 有・無
④ ワーク・ライフ・バランス等の推進 (注3)	1) 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。)に基づく認定を受け、その実績を厚生労働省のウェブサイト毎に毎年公表しているか。 有の場合、次の4項目のいずれに該当するか。 ・プラチナえるぼし認定。(女性活躍推進法第12条に基づく認定) □ ・えるぼし3段階目認定。(女性活躍推進法第9条に基づく認定) □ ・えるぼし2段階目認定。(女性活躍推進法第9条に基づく認定) □ ・えるぼし1段階目認定。(女性活躍推進法第9条に基づく認定) □ ・一般事業主行動計画の策定義務がない常時雇用者が300人以下の事業主が行動計画を策定している。(女性活躍推進法第8条に基づく計画) 有・無 2) 「くるみん認定企業」の認定の有無等について次のいずれに該当するか。 ・「プラチナくるみん認定企業」である。 □ ・「くるみん認定企業」である。 □ ・「トライくるみん認定企業」である。 □ ・「くるみん認定」の認定基準7~9の全てを満たしている。 □ 3) 「ユースエール認定企業」の認定の有無等について次のいずれに該当するか。 ・「ユースエール認定企業」である。 □ ・過去3年間に若手(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、各種の資格取得支援等若手の技術の確保・育成に取り組んでいる。 □	有・無 □ □ □ □ 有・無 □ □ □
⑤ 安全対策 (注3)	1) 過去2年間(令和4年4月1日から令和6年3月31日)の死亡事故の有無 2) 同期間の休業4日以上を負傷者の有無 有の場合、その件数を記入 : _____ 件 3) 労働安全コンサルタントによる安全診断の有無 4) リスクアセスメントの取組の有無	有・無 有・無 有・無 有・無
⑥ 林業経営体登録の有無 (注3)	「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	有・無
⑦ 不誠実な行為	過去2年間(令和4年4月1日から令和6年3月31日までの間)に指名停止の処分又は文書による指導・注意を受けたことの有無	有・無
⑧ 賃上げの実施を表明した企業等 (注4)	事業年度又は暦年において、対前年度又は前年度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。【大企業】 事業年度又は暦年において、対前年度又は前年度比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明している。【中小企業等】	有・無

注2：「3 企業の信頼性」の②については、配置予定作業員の内、直接雇用者全員分の退職金共済書の写し（加入者名が確認出来る部分）を添付すること。

3：「3 企業の信頼性」の①、③、④、⑤の3)・4)、⑥については、行動規範、認定通知書、行動計画策定届、登録通知書、労働安全診断の写し、リスクアセスメントの取り組みが分かる資料など確認できる資料を添付すること。

4：「3 企業の信頼性」の⑧について、中小企業等は法人税申告書別表1（写）を添付すること。

[○/○]

一貫作業発注における事業の事業成績

( 事業名 : ○○○○事業 )

会社名 : ○○○株式会社

No.	事業名	発注 森林管理署等名	完了年度	成績 評定点	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
平均					

注1： 国有林野事業における一貫作業発注における過去5年間（平成31年4月1日から令和6年3月31日）に完成・引き渡し、事業成績評定を受けた全ての事業成績評定結果を記載すること。（本店、支店、営業所の合計とする。該当の無い場合は「該当なし」と記入。）

2： 記載した事業の事業成績評定通知書の写しを添付すること。

3： 同種事業の実績（別紙様式2）、配置予定現場代理人の資格・経験（別紙様式3）及び過去2年間の事業成績（別紙様式5）が同じ事業であれば、その事業に係る資料の添付は1部でよい。

[○/○]



## 事業費内訳書

分任支出負担行為担当官

〇〇森林管理署長（事務所長） 〇〇 〇〇 殿

商号又は名称 〇〇〇株式会社

代表者氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和〇年〇〇月〇〇日入札の〇〇〇〇〇事業の事業費内訳書を提出します。

工程・作業種等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	備考
小計					
諸経費等					
合計					

注 1： 作業種等には、地拵、植付、下刈、つる切、除伐、伐倒、集造材、運材、森林作業道作設、トラック運搬、材料費等を記載する。

注 2： 数量は、事業内訳書等の事業量を記載する。

注 3： 合計金額は、入札書に記載される入札金額に対応したものとする。



# 入 札 書

事業名 ○○○○事業

	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
入札金額									

ただし、上記金額は、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額であるので、契約金額は上記金額に上記金額の 10% を加算した金額となること及び入札者注意書、契約条項、仕様書、その他関係事項一切を承知のうえ入札します。

令和○年○○月○○日

分任支出負担行為担当官

○○森林管理署長（事務所長） ○○ ○○ 殿

入 札 者

住 所 〒○○○—○○○  
○○県○○市○○町○○番

商号又は名称 ○○○株式会社

代表者氏名 代表取締役社長 ○○ ○○

代理人氏名 ○○ ○○

## 委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

〇〇森林管理署長（事務所長） 〇〇 〇〇 殿

委任者住所 〒〇〇〇—〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇〇町〇〇番  
商号又は名称 〇〇〇株式会社

代表者氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇

私は、都合により〇〇 〇〇を代理人と定め、下記の入札に関する一切の権限を委任します。

記

1 事業名 〇〇〇〇事業

## 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いたします。  状況に応じ何れかを選択（※）

※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

※ 従業員代表及び給与又は経理担当者の記名、押印がないものは、無効になりますので必ず記名、押印して下さい。

(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。

## 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□に「✓」を付してください。

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」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」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口に「✓」を付してください。

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」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

## 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）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」と認められ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い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4年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和4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。

※ 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。



(別紙様式)

### 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

# 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

法人名	屋号( )	事業年度	自平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	税務署 処理欄
	電話( )	至平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
法人番号	<input type="text"/>	自社ホームページの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(自社ホームページアドレス)

1 事業内容	( )業	2 支店・子会社の状況	(1) 国内 支店・店舗数 <input type="text"/>	(2) 国内 国内子会社の数 <input type="text"/>
		支店	支店・店舗数 <input type="text"/>	海外 海外子会社の数 <input type="text"/>
		海外	支店・店舗数 <input type="text"/>	海外 海外子会社の数 <input type="text"/>
		3 海外取引状況	(1) 取引種類 <input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 無	(2) 取引金額(百万円) <input type="text"/>
			輸入相手国 <input type="text"/> 主な商品 <input type="text"/>	輸出相手国 <input type="text"/> 主な商品 <input type="text"/>

4 期末従業員等の状況	(1) 期末従業員	<input type="text"/>	5 P C の利用状況	(1) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8 経理の状況	(1) 区分 氏名 代表者との関係	<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
	(2) 期末従業員	<input type="text"/>		(2) Windows <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Linux		(2) 現金	<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
	(3) 期末従業員	<input type="text"/>		(3) その他 ( )		(3) 通帳	<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
	(4) 期末従業員	<input type="text"/>		(4) 会計ソフトの利用等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		(4) 試算表の作成状況	<input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> おおよそ月ごと <input type="checkbox"/> 決算時のみ
		計	<input type="text"/>	(5) 会計ソフト名	<input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 報酬料 <input type="checkbox"/> 利息等	(5) 源泉徴収対象所得	<input type="checkbox"/> 配当 <input type="checkbox"/> 非居住者 <input type="checkbox"/> 退職
		計のうち代表取締役数	<input type="text"/>	(6) メールソフト名			
		計のうちアルバイト数	<input type="text"/>	(7) データの保存先 <input type="checkbox"/> クラウド <input type="checkbox"/> 外部記憶媒体 <input type="checkbox"/> P Cサーバ			
		(2) 賃金の定め方 <input type="checkbox"/> A固定 <input type="checkbox"/> B歩合給 <input type="checkbox"/> A B併用	<input type="text"/>	(1) 電子商取引(インターネット取引) <input type="checkbox"/> 有・売上 <input type="checkbox"/> 有・仕入 <input type="checkbox"/> 有・経費 <input type="checkbox"/> 無			
		(3) 社宅・寮の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="text"/>	(2) 販売チャネル <input type="checkbox"/> 自社HP <input type="checkbox"/> 他社HP			
			<input type="text"/>	7 株主又は株式所有異動の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	9 役員又は役員報酬額の異動の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		

10 主要科目	売上(収入)高	<input type="text"/>	特別損失	<input type="text"/>
	上記のうち兼業売上(収入)高	<input type="text"/>	税引前当期損益	<input type="text"/>
	売上(収入)原価	<input type="text"/>	資産の部合計(負債の部合計+純資産の部合計)	<input type="text"/>
	期首棚卸高	<input type="text"/>	現金預金	<input type="text"/>
	原材料費(仕入高)注2	<input type="text"/>	受取手形	<input type="text"/>
	労務費 ※福利厚生費等を除いてください	<input type="text"/>	売掛金	<input type="text"/>
	外注費	<input type="text"/>	棚卸資産(未成工事支出金)	<input type="text"/>
	期末棚卸高	<input type="text"/>	貸付金	<input type="text"/>
	減価償却費	<input type="text"/>	建物	<input type="text"/>
	地代家賃	<input type="text"/>	機械装置	<input type="text"/>
売上(収入)総利益	<input type="text"/>	車両・船舶	<input type="text"/>	
役員報酬	<input type="text"/>	土地	<input type="text"/>	
従業員給料	<input type="text"/>	負債の部合計(資産の部合計-純資産の部合計)	<input type="text"/>	
交際費	<input type="text"/>	支払手形	<input type="text"/>	
減価償却費	<input type="text"/>	買掛金	<input type="text"/>	
地代家賃	<input type="text"/>	個人借入金	<input type="text"/>	
営業損益	<input type="text"/>	その他借入金	<input type="text"/>	
特別利益	<input type="text"/>	純資産の部合計(資産の部合計-負債の部合計)	<input type="text"/>	

注4	11代表者に対する報酬等の金額	報酬 <input type="text"/>	貸付金 <input type="text"/>	仮払金 <input type="text"/>
賃借料	支払利息 <input type="text"/>	借入金 <input type="text"/>	仮受金 <input type="text"/>	

注1 (1)の有・売上欄に該当がある場合  
 注2 運送業においては燃料費、金融業・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、売掛金欄には未収利息、買掛金欄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。

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。)

「10主要科目」・「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

この用紙はとじこまないでください

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	(1) 氏名			
	仕入	締切日		決済日			(2) 事務所所在地			
	外注費	締切日		決済日			(3) 電話番号			
	給料	締切日		支給日			<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談			
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称				17 加入組合等の状況	(4) 関与状況		<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				
						(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 ( )				
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	従業員数	
	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。

令和 〇〇 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 〇〇〇〇〇

提出者 住所又は所在地 (フリガナ) 氏名又は名称 個人番号又は法人番号(注) (フリガナ) 代表者氏名 事業種目 整理番号 1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 斡旋

提出用 [平成28年1月1日以後提出用] (注) 〇提出媒体欄には、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)

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375) 区分 人員 左のうち、源泉徴収税額のない者 支払金額 源泉徴収税額

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316) 区分 人員 支払金額 源泉徴収税額 (摘要)

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309) 区分 個人 個人以外 支払金額 源泉徴収税額

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313) 区分 人員 支払金額

6 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 (314) 区分 人員 支払金額

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376) 区分 人員 支払金額

提出年月日 身元確認 税務署 整理欄 区分 A B C D E F G H

令和 〇〇 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)

Form with fields for 番号 (Number), 整理番号 (整理番号), 事務所 (事務所), 提出媒体 (提出媒体), 1 給与 (1 給与), 2 退職 (2 退職), 3 報酬 (3 報酬), 4 使用 (4 使用), 5 譲受 (5 譲受), 6 斡旋 (6 斡旋), 本店等一括提出 (本店等一括提出), 翌年以降送付 (翌年以降送付), 有 (有), 否 (否), 税理士番号 (税理士番号), 税理士署名 (税理士署名), 電話 (電話)

控 用 [平成28年1月1日以後提出用] (注)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。 (電子) 14 FD 15 MO 16 CD 17 DVD 18 書面 30 その他 99)

Form with fields for 税務署受付印 (税務署受付印), 令和 年 月 日提出 (令和 年 月 日提出), 税務署長 殿 (税務署長 殿), 事業種目 (事業種目), 住所又は所在地 (住所又は所在地), 氏名又は名称 (氏名又は名称), 個人番号又は法人番号 (個人番号又は法人番号), 作成担当者 (作成担当者), 作成税理士署名 (作成税理士署名), 電話 (電話)

Table 1: 給与所得の源泉徴収票合計表 (375). Columns: 区分 (区分), 人 (人), 員 (員), 左のうち、源泉徴収税額のない者 (左のうち、源泉徴収税額のない者), 支払金額 (支払金額), 源泉徴収税額 (源泉徴収税額). Rows: ① 俸給、給与、賞与等の総額 (① 俸給、給与、賞与等の総額), ②のうち、内閣通用の日雇労働者の賃金 (②のうち、内閣通用の日雇労働者の賃金), ③ 源泉徴収票を提出するもの (③ 源泉徴収票を提出するもの), 災害減免法により徴収猶予したもの (災害減免法により徴収猶予したもの).

Table 2: 退職所得の源泉徴収票合計表 (316). Columns: 区分 (区分), 人 (人), 員 (員), 支払金額 (支払金額), 源泉徴収税額 (源泉徴収税額). Rows: ① 退職手当等の総額 (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 (②のうち、源泉徴収票を提出するもの).

Table 3: 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309). Columns: 区分 (区分), 個人 (個人), 個人以外 (個人以外), 支払金額 (支払金額), 源泉徴収税額 (源泉徴収税額). Rows: 原稿料、講演料等の報酬又は料金 (1号該当) (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) (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) (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) (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) (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) (ホステス等の報酬又は料金 (6号該当)), 契約金 (7号該当) (契約金 (7号該当)), 賞金 (8号該当) (賞金 (8号該当)), ④ 計 (④ 計), ⑤のうち、支払調書を提出するもの (⑤のうち、支払調書を提出するもの), 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 (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), 災害減免法により徴収猶予したもの (災害減免法により徴収猶予したもの).

Table 4: 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313). Columns: 区分 (区分), 人 (人), 員 (員), 支払金額 (支払金額). Rows: ① 使用料等の総額 (① 使用料等の総額), ②のうち、支払調書を提出するもの (②のうち、支払調書を提出するもの).

Table 6: 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 (314). Columns: 区分 (区分), 人 (人), 員 (員), 支払金額 (支払金額). Rows: ① あっせん手数料の総額 (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 (②のうち、支払調書を提出するもの).

Table 5: 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376). Columns: 区分 (区分), 人 (人), 員 (員), 支払金額 (支払金額). Rows: ① 譲受けの対価の総額 (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 (②のうち、支払調書を提出するもの).

## 【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、年の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、年の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。