

(別記様式1)

競争参加資格確認申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
四国森林管理局長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで入札公告のありました〇〇〇〇業務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.(7)に定める業務実績を記載した書面
- 2 入札公告の記の2.(9)に定める配置予定の技術者の資格を記載した書面
- 3※入札公告の記の2.(7)・(9)に定める1及び2の内容を証明するための書面
(注 3※は、四国森林管理局長が必要と認めた場合のみ)

- (備考) 1 承諾を得て紙入札方式による場合は、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた郵送料金の切手を貼った長形3号封筒を申請書と併せて提出すること。
- 2 提出方法については、入札説明書「5. 競争参加資格の確認等」によること。

(表紙1)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
四国森林管理局長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

〇〇〇〇業務競争参加資格確認資料

所在地（本社（本店、支店、営業所）の所在地を記入すること。）

業者コード R 〇〇〇〇〇

建設コンサルタント登録〇〇-〇〇〇〇

連絡先 氏名：

電 話：

メール：

標記について、令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで公告のありました「〇〇〇〇業務」の競争参加資格確認資料を別紙のとおり提出します。

注) 提出方法については、入札説明書「5. 競争参加資格の確認等」によること。

(表紙 1 - 1)

添付書類一覧

様式名称	添付書類	提出確認	(省略する場合)
別記様式 2	同種業務の契約書 (写)	提出/省略	【記載例 1】○年度○○地区○ ○業務(○月○日入札)において提出済み(内容に異同はない。) 【記載例 2】TECRIS 登録済 (番号: 0000000000)
	同種業務に従事したことが確認できる書類 (写)	提出/省略	
	業務成績評定通知書 (写)	提出/省略	
別記様式 3	同種業務の契約書 (写)	提出/省略	
	同種業務に従事したことが確認できる書類 (写)	提出/省略	
	同種業務に技術者として従事したことが確認できる届出書 (写)	提出/省略	
	業務成績評定通知書 (写)	提出/省略	

(注 1) 別記様式 2 及び 3 の添付書類について、内容に異同がない場合に限り、当該年度において初参加の入札へ提出した当該資料をもって、提出を省略することができることとする。この場合は、提出確認欄において「省略」を丸囲みの上、当該資料を提出した入札の情報を記載すること。

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

(注 2) 入札公告において明示した資格又は実績 (以下「資格等」という。) を業務実績情報システム (TECRIS) の登録が完了している業務により確認できる場合は、別記様式 2 及び 3 の TECRIS 登録の有無欄に TECRIS 登録番号を記載することにより、契約書の写しや当該業務に従事したことが確認できる資料の添付を省略できるものとする。

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

(別記様式2)

同種業務の実績

商号又は名称：〇〇〇〇〇〇(株)

項目		番 号		
業務名称等	業務名			
	発注機関名			
	業務場所	(都道府県名・市町村名)		
	契約金額			
	履行期間	年 月 ~ 年 月		
	TECRIS登録の有無	有 (TECRIS登録番号) 無		
業務の要等	業務の内容			
	業務成績 (評定点)			
	業務の履行条件ほか			

- (備考) 1 公告において明示した競争参加資格を的確に判断できるよう具体的に記載すること。
2 複数の業務成績を記載する必要がある場合は、右欄(番号)を追加して記載すること。
3 TECRIS 登録を「有」とした場合は、TECRIS 登録番号を記載することで、契約書の写しや当該業務に従事したことを確認できる資料の添付を省略できるものとする。
ただし、入札公告において明示した内容を TECRIS で確認できない場合及び TECRIS 登録を「無」とした場合は、この限りではない。
4 記載する業務が森林管理局等の発注した業務である場合にあっては、当該業務に係る業務成績評定通知書の写しを添付すること。
ただし、業務成績評定点が60点以上のものに限る。
5 同種業務の業務実績は、契約金額(最終契約額)100万円以上とする。

(別記様式3)

配置予定技術者の状況

商号又は名称：〇〇〇〇〇〇(株)

項目 \ 名称		配置予定の管理技術者名		
氏名		〇〇〇〇(ふりがな)		
会社名				
最終学歴		〇〇大学〇〇学科 年卒業		
法令による資格		技術士(森林土木部門、取得年月日、登録番号) RCCM(森林土木部門、取得年月日、登録番号) 林業技士(森林土木部門、取得年月日、登録番号)等		
業務の概要等	業務名			
	発注機関名			
	業務場所	(都道府県名・市町村名)		
	契約金額			
	履行期限	年 月～ 年 月		
	従事役職	管理技術者、照査技術者、担当技術者		
	業務の内容			
	業務成績(評定点)			
	TECRIS登録の有無	有(TECRIS登録番号) 無		

- (備考) 1 公告において明示した参加資格を的確に判断できるよう具体的に記載すること。
- 2 TECRIS登録を「有」とした場合は、TECRIS登録番号を記載することで、契約書の写しや当該業務に従事したことを確認できる資料及び当該業務に技術者として従事したことが確認できる届出書の添付を省略できるものとする。
ただし、入札公告において明示した内容をTECRISで確認できない場合及びTECRIS登録を「無」とした場合は、この限りではない。
- 3 記載する業務が森林管理局等の発注した業務である場合にあっては、当該業務に係る業務成績評定通知書の写しを添付すること。
ただし、業務成績評定点が60点以上のものに限る。(担当技術者の場合は60点(見なし点数)とする。)
- 4 従事した業務の契約金額については、「同種業務の実績」に同じ。

支出負担行為担当官
四国森林管理局長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

技 術 提 案 書

(〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務)

所在地（本社（本店、支店、営業所）の所在地を記入すること。）
業者コード

連絡先 氏名：
電話：

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで公告のありました「〇〇〇〇業務」について、下記の技術提案書を提出します。

なお、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 業務の実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式4）
- 2 予定技術者の経験及び能力（資格者証等の添付書類を含む）
 - (1) 予定技術者の経験及び能力・・・・・・・・（別記様式5）
 - (2) 予定技術者の過去2年度間の同種業務成績・・・・・・・・（別記様式6）
- 3 企業の実績・能力・信頼性
 - (1) 低入札価格調査等対象業務の有無等・・・・・・・・（別記様式7-1）
 - (2) 優良業務表彰の有無・・・・・・・・（別記様式7-2）
 - (3) ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組・・・・・・・・（別記様式7-3）
 - (4) 企業の過去2年度間の業務成績・・・・・・・・（別記様式8）
 - (5) 災害協定等の締結及び受注実績・・・・・・・・（別記様式9）
 - (6) 賃上げの実施を表明した企業等・・・・・・・・（別紙1）
- 4 業務の計画
 - (1) 実施方針及び実施手順・・・・・・・・（別記様式10-1、10-2）
 - (2) 工程計画・・・・・・・・（別記様式10-3）
- 5 技術提案・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式11）

注) 提出方法については、入札説明書「5. 競争参加資格の確認等」によること。

添付書類一覧

様式名称	添付書類	提出確認	(省略する場合)
別記様式4	・保有する資格を確認できる書類 (写)	提出/省略	【記載例】○年度○○地区○ ○業務(○月○日入札)にお いて提出済み(内容に異同は ない)。
別記様式5	・保有する資格を確認できる書類 (写) ・同種業務の契約書(写) ・同種業務に従事したことが確認 できる書類(写) ・業務成績評定通知書(写) ・継続教育の取得単位を証明する 書類(写)	提出/省略	
別記様式6	・業務成績評定通知書(写)	提出/省略	
別記様式7-2	・優良業務表彰の書類(賞状、感 謝状等)(写)	提出/省略	
別記様式7-3	・ワーク・ライフ・バランス等の 取組が確認できる書類(写)	提出/省略	
別記様式8	・業務成績評定通知書(写)	提出/省略	
別記様式9	・災害協定及び協定に基づく受注 実績が確認できる書類 (協定書、証明書等)(写)	提出/省略	
別紙1	従業員への賃上げ計画の表明書	提出/省略	

(注1)別記様式4、5、6、7-2、7-3、8、9及び別紙1の添付書類について、内容に異同がない場合に限り、当該年度において初参加の入札へ提出した当該資料をもって、提出を省略することができることとする。この場合は、提出確認欄において「省略」を丸囲みの上、当該資料を提出した入札の情報を記載すること。

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

業務実施体制

(業務名 : ○○○○○○○○)

商号又は名称 : ○○○○○○ (株)

	配置予定技術者名	所属・役職	資 格	担当業務の内容
管理技術者	ふり がな ○○ ○○			
照査技術者	ふり がな ○○ ○○			
担当技術者	ふり がな ○○ ○○			
	ふり がな ○○ ○○			
	ふり がな ○○ ○○			

- (注) 1 配置予定技術者名には「ふりがな」を付すこと。
 2 資格は、その種類、部門（選択科目）を記載すること。
 3 照査技術者の技術経歴については、管理技術者に準ずるものとする。

予定技術者の経歴及び能力

(業務名：○○○○○○○○)

商号又は名称：○○○○○○○ (株)

氏 名		生年月日	年 月 日		
所属・役職					
法令等に基づく資格・免許（資格の種類、部門（選択科目）、登録番号及び取得年月日）					
過去15年度間の同種業務の管理技術者としての実績及び成績 ※ 計○○件					
従事技術者の別	管理技術者	管理技術者	管理技術者	照査技術者	担当技術者
業務名					
発注機関名					
履行期間					
契約金額					
業務概要					
業務成績評定点					
技術者評定点					
TECRIS登録の有無	有（TECRIS登録番号）・無	有（TECRIS登録番号）・無	有（TECRIS登録番号）・無	有（TECRIS登録番号）・無	有（TECRIS登録番号）・無
継続教育に対する取組み状況（前2箇年度の取得単位）					
○ 森林分野の取得単位 ○○CPDポイント（単位を証明する資料の写しを添付）					
○ その他分野の取得単位 ○○CPDSポイント（ " " ）					
手持ち業務の状況（ 年 月 日現在） 計○○件 ○○百万円					
業 務 名	発注機関名	履行期間	契約金額		

(注) 1 過去15年度間とは、当該公告日が属する年度の始期から遡って過去15年度間（平成21年4月1日から令和6年3月31日までの間）をいう。

発注機関が国、都道府県、市町村の順に最大3件を記載する。なお、同種業務に従事した実績はあるが管理技術者として従事した実績がない場合は照査技術者、照査技術者として従事した実績がない場合は担当技術者として従事した実績を記載する。

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

ただし、注1で明示した内容をTECRISで確認できない場合及びTECRIS登録を「無」とした場合は、この限りではない。

3 ※は、契約金額100万円以上の森林土木事業に関する業務。

4 記載する業務が森林管理局等の発注した業務である場合にあっては、当該業務に係る業務成績評定通知書の写しを添付すること。ただし、業務成績評定点が60点以上のものに限る。

5 同種とは、発注者が入札説明書等で定義した業務。

6 手持ち業務とは、国有林及び国有林以外の森林土木事業、その他公共機関の受注業務を含み、管理技術者として従事している契約金額が1千万円以上の全ての業務とし、競争参加資格申請の締切日の日付で記載すること。

予定技術者の過去 2 年度間の同種業務成績

(業務名 : ○○○○○○○○)

商号又は名称 : ○○○○○○ (株)

予定技術者の氏名 _____

計 ○○ 件

番号	業 務 名	発注機関名	履行完了 年 度	評定点	備 考
成績評定の平均点 (60点未満を含む。)					

※ 森林管理局长、森林管理署長、森林管理支署長、森林管理事務所長、治山センター所長及び総合治山事業所長のいずれかが発注した契約金額百万円以上の森林土木業務で、過去 2 年度間（令和 4 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間）に完了し、引き渡した業務に係る予定管理技術者の管理技術者、照査技術者として従事した同種業務成績評定を全て記載し、業務成績評定通知書の写しを添付すること。

低入札価格調査等対象業務の有無等

商号又は名称：○○○○○○○（株）

項 目	具 体 的 な 項 目	有 無
低入札価格調査等対象業務の有無	過去2年度間における低入札価格調査等対象業務の有無	有・無
	○低入札価格調査等対象業務が有の場合 1. 入札年月日 2. 業務名 3. 欠格の有無	有・無

- (注) 1 低入札価格調査等の等には、品質確保基準価格調査（百万円以上1千万円未満で設定）を含む。
 2 四国森林管理局所掌の森林土木業務で、過去2年度間（令和4年4月1日から令和6年3月31日までの間）に完了した全ての森林土木業務を記載すること。

優良業務表彰の有無

商号又は名称：○○○○○○○（株）

業 務 名	発注機関名	表彰名	表彰者名	表彰年月日

- (注) 過去10年度間（平成26年4月1日から令和6年3月31日までの間）に森林土木工事に係わる調査等の業務（国有林・民有林）に関して、農林水産大臣又は林野庁長官表彰若しくは森林管理局長表彰を受けている場合は、代表的な表彰を1件記載し、表彰状の写しを添付すること。

ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組

商号又は名称：〇〇〇〇〇〇 (株)

1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等	
○1段階目の「えるぼし認定」を取得している。	【 該当 ・ 該当しない 】
○2段階目の「えるぼし認定」を取得している。	【 該当 ・ 該当しない 】
○3段階目の「えるぼし認定」を取得している。	【 該当 ・ 該当しない 】
○「プラチナえるぼし認定」を取得している。	【 該当 ・ 該当しない 】
○一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。	【 該当 ・ 該当しない 】
2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定	
○「くるみん認定」を取得している。	【 該当 ・ 該当しない 】
○「トライくるみん認定」を取得している。	【 該当 ・ 該当しない 】
○「プラチナくるみん（特例）認定」を取得している。	【 該当 ・ 該当しない 】
3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定	
○「ユースエール認定」を取得している。	【 該当 ・ 該当しない 】

注 1～3の全項目について、「該当」又は「該当しない」のどちらかに○を付けること。

「該当」を選択した場合、それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し、一般事業主行動計画策定・変更届の写し）を添付すること。

企業の過去 2 年度間の業務成績

商号又は名称：○○○○○○○（株）

番号	業 務 名	発注機関名	完成 年度	評定点	備 考
過去 2 年度間の全国内の業務成績評定の平均点 (60点未満を含む。)			点 / 該当なし		

※ 森林管理局长等が発注した業務で、元請けとして過去 2 年度間（令和 4 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの間）に完成し、引き渡した業務に係る業務成績評定を全て記載し、業務成績評定通知書の写しを添付すること。

なお、業務成績評定通知書の写しが確認できる業務成績評定通知書の集計表を別途作成した場合は、業務内容の記載は省略できることとする。

災害協定等の締結及び受注実績

商号又は名称：〇〇〇〇〇〇（株）

1. 協定等の名称 協定等締結日 (協定等期間)	〇〇に関する協定 〇年〇月〇日 協定締結日から 〇年〇月〇日 以後〇年ごとに自動更新		
2. 業務名称 受注期間 受注金額 業務内容			
TECRIS 登録の有無	有(登録番号) 無	有(登録番号) 無	有(登録番号) 無
3. 協定等の相手方名	〇〇森林管理局		

注1 令和4年4月1日から令和6年3月31日までの間に、四国森林管理局又は他の森林管理局等との協定等(「災害復旧調査業務の委託選定者」を含む)に基づく業務の実績がある場合は、各欄にその内容を記載すること(最大3件)。

上記実績はないが、期間中に四国森林管理局と災害協定等の締結がある場合は、1の欄に協定内容を記載し、2の欄に受注実績なしと記載すること。

2 協定等の期間について、当初の協定期間が経過した後、自動更新となり以後の更新手続きを執っていない場合は、協定等締結日の下段に当初の協定期間(協定結日から 〇年〇月〇日)を記載し、その下段に(以後〇年ごとに自動更新)と記載する。

3 協定書等の写し、業務実績のある場合は業務実績及び受注業務が協定に基づくものであることが証明できる書類(協定書等に基づく依頼書等)の写しを添付すること(TECRIS 登録があり、業務実績が確認できる場合は、業務実績に係る書類の写しのみ省略可能)。

業務の実施方針

(業務名 : ○○○○○○○○)

1 実施方針 (10-1)

- (注) 1 業務目的、内容、調査地域の特性、保安林における制限等を踏まえて簡潔に記載する。
2 本様式には、技術者等の氏名を記載しないこと。

2 実施手順 (10-2)

(業務フロー図等)

- (注) 1 本業務を実施する際の流れを簡潔に記載する。
2 本様式には、技術者等の氏名を記載しないこと。

業 務 工 程

業務名：○○○○○○○○

履行期間：～ 年 月 日

項 目	単 位	数 量	月		月		月		月		月		月		月		備 考
			10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	
1. 準備計画																	
2. 現地調査																	
3. ○○の検討																	
4. ○○の検討																	
5. ○○計画作成																	
6. 報告書作成																	
7. 業務打合せ																	

- (注) 1 検討項目は、業務の内容等に応じて適宜選定する。
 2 本様式には、技術者に係る具体の氏名を記載しないこと。

技術提案

(業務名：○○○○○○○○)

① 総合的なコストに関する事項

(工事コストの縮減)

(維持管理費や更新費を含めたライフサイクルコスト等)

② 工事目的物の性能・機能又は調査の精度に関する事項

(工事目的物の初期性能の持続性、耐久性等の性能・機能)

(調査精度の維持、向上のための取組等)

③ 社会的要請に関する事項

(環境の維持：水質汚濁、木製構造物、生物多様性、景観保全等に対する取組)

(施工への配慮：工期・施工方法、既設構造物等施工上の取組)

(特別な安全対策が必要な場合の取組)

(工事に係る現地発生材利用、省資源・リサイクル対策への取組)

(注) 1 ①②③について、業務の内容や調査対象となる地域・箇所の特徴を踏まえ具体的かつ簡潔に記載することとし、日本産業規格A列4番2枚以内(写真等を含む)にまとめること。なお、別紙又は資料の添付は認めないが、提案内容に応じ不可欠な場合は、事前に発注者の了解を得た場合に限り可とする。

2 技術提案書(新技術の導入、工夫等)の作成にあっては、提案の意図(目的、得られる効果等)が判読(提案箇所に下線を付す等)できるよう記載すること。提案の意図(目的、得られる効果等)が不明な場合は、加点评価の対象となりません。

3 本様式には、技術者等の氏名を記載しないこと。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

業務成績確認申請書

四国森林管理局長 殿

〇〇県〇〇市〇〇
〇〇〇〇株式会社
表取締役 〇〇〇〇

下記の業務における業務成績評定点について、評定通知書を紛失しましたので確認をお願いします。

記

- 業務名 : 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務
- 履行期限 : 〇〇年〇〇月〇〇日～ 〇〇年〇〇月〇〇日
- 受注者名 : 〇〇〇〇株式会社（現「△△株式会社」）
- 請負金額（最終） : □□□, □□□, □□□円

令和〇〇年〇〇月〇〇日

協定等に基づく業務実績証明申請書

四国森林管理局長 殿

〇〇県〇〇市〇〇
〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇

下記の業務について、協定等に基づく業務実績であることの証明をお願いします。

記

- 業務名 : 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務
- 履行期限 : 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日
- 受注者名 : 〇〇〇〇株式会社
- 請負金額（最終） : 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円