

競争参加資格確認申請書及び技術提案書作成要領
(総合評価落札方式)

事業名 松くい虫等防除事業請負 (仙台地区)

1 競争参加資格確認申請書及び技術提案書の構成

(1) 競争参加資格確認申請書及び技術提案書 (以下「申請書及び技術提案書」という) の構成は、次のとおりとする。

- ① 提出文書 様式 1 - 4 (別添含む)
- ② 入札公告の 2 (2) に定める全省庁統一資格の資格確認通知書の写し
- ③ 入札公告の 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 条に基づく都道府県知事の認定書の写し (認定を受けている場合)
- ④ 同種の事業の実績 様式 4 及び付表
- ⑤ 事業成績評定の平均点計算書 様式 5
- ⑥ 企業の事業実績 様式 6
- ⑦ 配置予定技術者 (現場代理人) の資格等 様式 7
- ⑧ 従事予定者の資格・研修受講の有無 様式 8
- ⑨ 地域への貢献 様式 9
- ⑩ 従業員の雇用形態・地元雇用・月給制 様式 10
- ⑪ 従業員名簿 様式 11
- ⑫ 企業の信頼性 様式 12
- ⑬ 農林水産業・食品産業の作業安全のための規範 様式 13
- ⑭ 賃上げ実施の表明の有無 様式 14

(2) 申請書及び技術提案書のサイズは A 4 とする。

(3) 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ください。

2 申請書及び技術提案書の内容

作成する申請書及び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は記載しない。

記載事項	内容に関する留意事項
(1) 企業の事業実績	<p>① 同種事業の実績</p> <p>平成 21 年 4 月 1 日以降（過去 15 年間（入札公告日の属する年度含まない））に元請・下請として、完成、引き渡ししが完了した事業実績の中から、代表的なものを 1 件記載する。</p> <p>また、林業労働力の確保の促進に関する法律（平成 8 年法律第 45 号）第 5 条第 3 項に基づく認定を受けている事業主（以下「認定事業主」という。）については、自己の等級に対応する発注対象事業に加え、自己の等級より上位に対応する事業に入札することが出来るものとする。</p> <p>ただし、発注対象事業より下位の等級に格付けされた認定事業主が直近上位より上位に入札する場合、認定事業主以外が上位に入札する場合は、発注対象事業と同程度の期間で平成 21 年 4 月 1 日以降（過去 15 年間（入札公告日の属する年度含まない））に対象等級と同規模の事業を完了した実績（国有林野事業の発注以外の事業を含み、元請・下請として、完成、引き渡ししが完了した事業実績）を記載する。</p> <p>同種事業は、入札公告 2 (6)、入札説明書 4 (6) で示した事業とする。</p> <p>同種事業として記載した事業が事業成績評価を実施したものである場合には、事業成績評価通知書の写しを提出する。</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。</p> <p>事業実績は、事業名、発注機関名、場所、契約金額、事業期間、受注形態等のほか、事業概要を記載する。</p> <p>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>自己山林に関する同種の事業の実績については、国、都道府県等から通知された補助金交付決定通知書等の証明書の写しを提出できるものに限り認めるものとする。</p> <p>事業名及び発注機関欄には「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聞き取りした数値などにより算定する。</p>

	<p>①に係る記載様式は、様式4及び付表とする。</p> <p>② 事業成績評定点 過去2年間（入札公告日の属する年度の前年度及び前々年度）に森林管理局・署等（他局を含む）の発注した事業のうち、事業成績評定を受けた発注対象事業と同種の事業（造林又は生産）のすべて（評定点が65点未満のものも含む）を記載する。 ②に係る記載様式は、様式5とする。</p> <p>③ 事業に関する表彰実績 過去10年間における国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）から受けた当該事業に関連する表彰実績の有無を記載する。</p> <p>④ 本店、支店又は営業所の所在 当該事業実施県内又は隣接県内に本店、支店又は営業所の所在の有無を記載する。</p> <p>⑤ 低入札価格調査 過去2年間で国有林野事業の発注事業における低入札価格調査対象業務の有無を記載する。 ③～⑤に係る記載様式は様式6とする。</p>
(2) 配置予定技術者（現場代理人）等の能力	<p>① 配置予定技術者の事業経験 配置予定技術者の氏名を記載する。 申請書及び技術提案書資料提出時に技術者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。 次の要件を満たす配置予定技術者の事業経験を記載する。 ア 入札参加者が直接雇用するもので技術者の資格を有している者。（同種事業に従事した実績がある場合は併せて記載する。） 入札参加者が直接雇用するもので資格を有していない場合は、入札公告の事業か同種の事業（国有林野事業の発注以外の事業を含み、元請・下請として、完成、引き渡し完了した同種事業に従事した代表的なもの（事業規模の大きいもの）のうち次の優先順位（①現場代理人として経験した事業、②現場代理人以外で経験した事業。）に基づくこと。）に3年以上従事している者。 また、配置予定技術者の、同種事業に3年以上従事していることを証明するための契約書又は従事したことが証明できる書類等「3ヶ年度」分（年度毎に1</p>

件) 添付すること。

イ 共同事業体にあつては、構成員のうち1社の技術者が上記アの経験を有していればよい。(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。)

ウ 技術者は、契約締結の日から本事業に常駐できる者とする。

ただし、次に掲げる期間の常駐は要しない。

ア 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)。

イ 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止している期間。

ウ 事業完成後、検査が終了し事務手続き後片付け等のみが残っている期間。

同一の技術者を重複して複数事業の配置予定技術者とすることは差し支えないものとするが、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技術者を配置出来なくなったときには、直ちに提出した申請書及び技術提案書の取り下げ又は入札を辞退するものとする。

なお、このとき、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」(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」(平成26年12月4日付け26林政政第338号林野庁長官通知)に基づく指名停止措置を行うことがある。

契約締結後、配置予定の技術者の常駐義務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。

なお、病休・死亡・退職等、真にやむを得ない場合の外は、配置技術者の変更は認められない。

やむを得ず配置技術者を変更する場合は、次に掲げる場合等とする。

ア 受注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。

イ 一つの契約期限が多年に及ぶ場合(大規模な事業の場合)。

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技術者と同等以上の者を配置しなけ

	<p>ればならない。</p> <p>② 配置予定技術者の資格 配置予定技術者が有している技術士、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入する。 <u>①～②に係る記載様式は、様式7とする。</u></p> <p>③ 従事予定者の資格・研修受講 従事予定者の資格・研修受講の有無を記載する。 労働安全衛生規則等に基づき必要とされる下記資格の有無を記載する。改正前労働安全衛生規則第36条第8号又は第8号の2特別教育の修了者（併せて伐木等の業務（基発第0214第9号第2の1特別教育（補講））受講の有無も記載）、改正後労働安全衛生規則第36条第8号の修了者を従事予定者のいずれかが有しているものとし、資格の有無を記載する。 また、刈払機を使用する場合は、「林業における刈払機使用に係る安全作業指針」の周知徹底について（昭和60年2月19日付け基発第90号厚生労働省通達）に基づく刈払機を使用するものとし、安全衛生団体等が実施する刈払機取扱作業員に対する安全衛生教育の受講の有無を記載する。 過去1年間における森林・自然環境技術教育会（JAFEE）又は（社）日本技術士会が発行する森林部門に関する継続教育（森林分野CPD）の受講の有無を記載する。 <u>③に係る記載様式は、様式8とする。</u></p>
(3) 地域への貢献	<p>① 災害協定等 過去5年間における国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）と現在締結している災害協定等に基づく活動実績の有無を記載する。</p> <p>② 防災活動に関する表彰 過去10年間における国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）からの防災活動に関する表彰実績の有無を記載する。</p> <p>③ 国土緑化活動 過去5年間における植林活動、国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）との分収林等契約の取組実績の有無を記載する。</p> <p>④ ボランティア活動（東日本大震災に係る活動を除く。） 過去2年間における国有林又は農林水産省（国有林以外）、国（他機関）、都道府県又は市町村でのボランティア活動実績の有無を記載する。</p>

	<p>また、過去 1 年間における有害鳥獣捕獲への協力活動（シカ対策）実績の有無を記載する。</p> <p>⑤ 東日本大震災に係るボランティア活動等 平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災に係るボランティア活動等の実績の有無を記載する。</p> <p>⑥ 地域の民有林管理への貢献の取組 森林経営管理法に基づき市町村から経営管理実施権の設定を受けているかの有無を記載する。（当該都道府県の知事から森林経営管理法第 36 条第 2 項の要件に適合する者として公表された者に限る。） また、当該都道府県知事から、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公表されているかの有無を記載する。 また、「育成を図る林業経営体」（H30.2.6 長官通知）に選定されているかの有無を記載する。 また、森林法に基づく森林経営計画を自ら作成し、認定を受けているかの有無を記載する。 また、過去 1 年間における民有林の森林整備作業を請け負った実績の有無を記載する。 <u>①から⑥に係る記載様式は、様式 9 とする。</u></p> <p>⑦ 従業員の地元雇用 事業に従事する従業員の過半数が地域内に居住しているかの有無を記載する。 <u>⑦に係る記載様式は様式 10 とする。</u></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 伐採・造林に関する行動規範の策定・遵守の有無を記載する。 <u>①に係る記載様式は、様式 12 とする。</u></p> <p>② 月給制への対応 事業に従事する従業員全員の（臨時雇用者・下請の雇用者を除く）に月給制を導入しているかの有無を記載する。 <u>②に係る記載様式は、様式 12 とする。</u></p> <p>③ 人材育成の貢献 過去 1 年間における林業従事者促進のため、林業大学校及び農林高校等のインターンシップ等の受け入れ実績の有無を記載する。 <u>③に係る記載様式は、様式 12 とする。</u></p> <p>④ 従業員の雇用形態 素材生産事業、造林事業に係わる全ての従業員の雇用状況について直接雇用・下請等別、常用・臨時別に記載する。</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、組合員が直接雇用した者については、下請企業等の雇用者として取扱うものとする。</p> <p><u>④に係る記載様式は、様式 10 とする。</u></p> <p>⑤ 労働福祉等の状況 従業員の社会保険等の加入状況、林業退職金共済機構、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を記載する。</p> <p><u>⑤に係る記載様式は、様式 11・12 とする。</u></p> <p>⑥ 働き方改革の取組（過去 1 年間） 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、生産性向上に取り組んでいるかの有無を記載し、有の場合は前年度の実績を記載する。</p> <p>なお、当該箇所における生産性目標値については、実績の有無に関わらず必ず記載する。</p> <p>現場従事者の技術の向上に向け、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行う体制の有無を記載する。</p> <p>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の有無を記載する。</p> <p>⑦ ワーク・ライフ・バランス等の推進の状況 行動計画の策定等に係る認定の有無を記載する。</p> <p>⑧ 安全管理 過去 2 年間の休業 4 日以上労働災害の有無を記載する。</p> <p>⑨ 安全対策への取組 事業年度の前年度までに労働安全コンサルタントによる安全診断を受けたことがあるかの有無を記載する。</p> <p>⑩ 事業年度の前年度までにリスクアセスメントに取り組んでいるかの有無を記載する。</p> <p>⑪ 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 (H24. 2. 28 長官通知) に基づく登録の有無を記載する。</p> <p>⑫ 電子調達システムの導入の有無 電子調達システムにより応札した場合に記載する。 なお、過去に電子調達システムによる入札参加の実績がなくても今回の入札で導入していれば「有」とする。</p> <p>⑬ 不誠実な行為 過去 2 年間における営業停止及び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を記載する。</p> <p><u>⑥～⑬に係る記載様式は、様式 12 とする。</u></p>
--	---

	⑭ 農林水産業・食品産業の作業安全のための規範 事業年度の前年度までに取り組んでいるかを記載する。 ⑭に係る記載様式は、様式 13 とする。
(5) 賃上げの実績	① 企業等が従業員への賃金の引上げを表明した場合に記載する。 ①に係る記載様式は、様式 14 とする。

※本事業は、令和 6 年度国有林野事業における技術提案書資料等の簡素化対象事業である。様式 4・5・7・8 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の入札参加時に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、様式 1 別添提出書類一覧に当該資料を提出した入札の情報を記載し提出すること。

3 総合評価落札方式に関する事項

(1) 評価の基準

評価項目	評価基準	評価点
【企業の事業実績】		配点 16 点
同種事業の実績（平成 21 年 4 月 1 日以降（過去 15 年間（入札公告日の属する年度含まない））	発注先別の同種事業の実績状況について評価する。	
事業成績評定点（過去 2 年間（事業年度の前年度及び前々年度）の平均点）	事業成績評定の結果について評価する。	
事業に関する表彰実績（過去 10 年間）	国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）から受けた当該事業に関連する表彰実績について評価する。	
本店、支店又は営業所の所在	当該事業実施県内又は隣接県内にある本店等の所在地の有無について評価する。	
低入札価格調査（過去 2 年間）	低入札価格の調査対象の有無及び調査対象となった事業成績評定について評価する。	
【配置予定技術者（現場代理人）等の能力】		
配置予定技術者の事業経験（平成 21 年 4 月 1 日以降（過	発注先別の技術者の事業経験について評価する。	

去 15 年間（入札公告日の属する年度含まない））		配点 8 点
配置予定技術者の資格	発注先別の技術者の保有する技術士等の資格数について評価する。	
従事予定者の研修の受講	造林事業においては、「刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育」の受講の有無について評価する。 過去 1 年間における森林・自然環境技術教育会(JAFEE)又は(社)日本技術士会が発行する森林部門に関する継続教育(森林分野 CPD)の受講の有無について評価する。	
【地域への貢献】		配点 20 点
災害協定等（過去 5 年間）	国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）と現在締結している災害協定等に基づく活動実績の有無について評価する。	
防災活動に関する表彰（過去 10 年間）	国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）からの防災活動に関する表彰実績の有無について評価する。	
国土緑化活動（過去 5 年間）	植林活動、国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）との分収林等契約の取組実績の有無について評価する。	
ボランティア活動（東日本大震災に係る活動を除く）	国有林又は農林水産省（国有林以外）、国（他機関）、都道府県又は市町村でのボランティア活動実績（災害協定等の活動実績を除く）について、過去 2 年間における有無について評価する。 また、有害鳥獣捕獲への協力活動（シカ対策）実績については、過去 1 年間における有無について評価する。	
東日本大震災に係るボランティア活動等	平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災に係るボランティア活動等の実績の有無について評価する。	
地域の民有林管理への貢献の取組	森林経営管理法に基づき市町村から経営管理実施権の設定を受けているかの評価をする。 また、当該都道府県知事から、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公表されているかの評価をする。 また、「育成を図る林業経営体」（H30.2.6 長官通知）に選定されているかの評価をする。 また、森林経営計画を自ら作成し、認定の有無について評価する。	

	また、過去 1 年間における民有林の森林整備作業の実績の有無について評価する。	
従業員の地元雇用	事業に従事する従業員の過半数が地域内に居住しているか評価する。	
【企業の信頼性】		
伐採・造林に関する行動規範の策定	伐採・造林に関する行動規範を策定しているか、所属する業界団体等が作成した行動規範等を遵守しているか評価する。	配点 30 点
月給制への対応	事業に従事する従業員全員（臨時雇用者・下請の雇用者を除く）に月給制を導入しているか評価する。	
人材育成の貢献（過去 1 年間）	林業大学校、農林高校等のインターンシップ、実習等の受け入れの実績の有無について評価する。	
従業員の雇用形態	造林事業に係わる従業員の雇用形態について評価する。	
労働福祉等の状況	退職金共済契約締結の事実について評価する。	
働き方改革の取組（過去 1 年間）	労働生産性の向上、現場従事者の技術向上、休暇日数の確保等に取り組んでいるか評価する。	
ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業について評価する。	
安全管理	過去 2 年間の休業 4 日以上労働災害の有無、事業年度の前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について評価する。	
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」（H24. 2. 28 長官通知）に基づく登録の有無について評価する。	
電子調達システムの導入の有無	電子調達システムの導入の有無について評価する。	
不誠実な行為（過去 2 年間）	営業停止及び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について評価する。	
【賃上げの実績】		
賃上げの実施を表明した企業等（詳細は【別添】のとおり）	事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を 3%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【大企業】	配点 8 点
	事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与総額を 1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること。【中小企業等】	
	上記の内容に該当しない。	0 点

(2) 総合評価の方法等

ア「標準点」を100点とし、「加算点」の最高点を標準型96点、簡易型82点とする。
イ「加算点」の算出方法は、上記(1)の各評価項目（事業計画、企業の事業実績、配置
予定技術者の能力、地域への貢献、企業の信頼性）について評価に応じ得点を与える。

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。) により行う。

エ 欠格がある場合は、入札参加を認めないものとする。

(3) 落札者の決定方法

ア 入札参加者の「評価値」の最も高い者を落札者とする。

なお、落札の条件は、次のとおりとする。

① 入札価格が予定価格（税抜き）の制限の範囲内であること。

② 事業計画が発注者の予定している最低限の要求要件を下回らないこと。

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

(4) 評価内容の担保

実際の実施に関しては、落札者は事業計画に記載された内容により実施することとし、採用された技術提案の実施を担保するため、必要に応じて加除訂正を行った上で当該技術提案を契約書に添付するとともに、その実施を約する旨の条項を付する。

事業完了後の検査（複数年度にわたる事業の場合は、単年度ごとの最終の（部分）検査）の際、履行状況について確認を行う。請負者の責により記載内容が満足出来ない場合には、満足出来ない評価項目ごとに、事業成績評定の点数を3点ずつ減ずることとする。

さらに、契約金額の減額、損害賠償請求等を行うことがある。

(5) 「様式6 企業の事業実績」、「様式9 地域への貢献」、「様式12 企業の信頼性」の過去〇年間の考え方について

過去〇年間とは、簡素化対象事業の該当年度を基準としており、技術提案書作成要領及び各要領様式に掲げた期間の定義は次のとおりとする。

① 「過去1年間」とは、入札公告日の属する年度の前年度4月1日から前年度3月31日までの1年度間。

② 「過去2年間」とは、入札公告日の属する年度の前々年度4月1日から前年度3月31日までの2年度間

③ 「過去5年間」とは、入札公告日の属する年度の前年度を含めた5年前の4月1日から前年度3月31日までの5年度間

④ 「過去10年間」とは、入札公告日の属する年度の前年度を含めた10年前の4月1日から前年度3月31日までの10年度間

(例) 令和6年度中に公告したもの

過去1年間 令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日
過去2年間 令和4年4月1日 ~ 令和6年3月31日
過去5年間 平成31年4月1日 ~ 令和6年3月31日
過去10年間 平成26年4月1日 ~ 令和6年3月31日

【別添】

賃上げの実施を表明した企業等の技術提案書について

企業等が従業員への賃金引上げの実施を表明している場合は、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（様式 14）を提出するとともに、「競争参加資格確認申請書及び技術提案書の提出について」（様式 1-4）に、提出様式を追記の上、提出する。（表明のない場合は追記不要）

なお、このことに伴う評価基準及び配点、賃上げ実施の表明の方法、賃上げ実施の確認については以下のとおり。

○総合評価落札方式に関する事項

（1）評価項目における評価基準及び配点

評価項目		評価基準	配点
賃上げの実績	賃上げの実施を表明した企業等	事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を 3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】	8点(注)
		事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与総額を 1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	
		上記の内容に該当しない	0点

（2）賃上げ実施の表明の方法について

評価項目「賃上げの実施を表明した企業等」で加点を希望する入札参加者は、技術提案書に様式 14 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。

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。

なお、共同企業体が加点を受けるには各構成員による表明が必要である。

（3）賃上げ実施の確認について

本項目で加点を受けた契約の相手方に対しては、契約の相手方が提出した表明書により表明した率の賃上げを実施したかどうか、契約の相手

方の事業年度等が終了した後、契約担当官等が確認を行うため、別紙2の1又は別紙2の2の「従業員への賃金引上げ実績整理表」とその添付書類として「法人事業概況説明書」別紙3又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」別紙4の提出を求める。

具体的には、事業年度単位での賃上げを表明した場合においては、賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」別紙3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（様式14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。中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は別紙3の「合計額」とする。

また、暦年単位での賃上げを表明した場合は、「給与所得の源泉徴収 票等の法定調書合計表」別紙4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3月末までに契約担当官等に提出すること。中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は別紙4の「支払金額」とする。

ただし、上記書類の提出期限に係る例外として、次の取扱いも可能とする。

- ・法人事業概況説明書の提出期限が延長された場合は、その提出期限
- ・事業年度の開始時よりも前の賃上げを実施したときから1年間を賃上げ実施期間とする場合は、事業年度終了後3ヶ月以内
- ・事業年度等より後の賃上げについては、賃上げ評価期間終了月の末日から3ヶ月以内
- ・契約担当官等がやむを得ない事由として認めた場合はその期間

上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。この場合の提出方法、考え方及び具体的な例は別紙5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つては、当該暦年内に賃上げが行われていること。
- ② 企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）

※ この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後ではなく当該評価期間の終了時が基準となり、確認書類等は、税理士、公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類等とする。

なお、上記の確認を行った結果、契約の相手方の賃上げが賃上げ基準に達していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記の書類等が提出されない場合であって、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、当該契約相手方が別途総合評価落札方式による入札に参加する場合には、減点を行う。

共同企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、当該共同企業体、未達成となった構成員である企業及び未達成となった企業を構成員に含む共同企業体に対して行う。

この場合における減点の割合は、当該入札における加点に1点を加えた点を減点するものとし、その結果、加点に係る得点の合計がマイナスとなった場合には加算点を0点とみなす。ただし、天災地変等やむをえ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。

(注) 8点：加算点の10%の数値の小数点以下を切り捨てた整数とする。

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」(別紙3)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙4)の写しを添付してください。

従業員への賃金引上げ実績整理表

1 賃上げ実績

前年(度)の給与 総額 ①	当年(度)の給与 総額 ②	賃上げ率 (②/①-1) ×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成/未達成

2 使用した書類

<input type="checkbox"/>	法人事業概況説明書
【算出方法】「10 主要科目」の(労務費+役員報酬+従業員給料)で算出した給与総額を前年度と比較する	

<input type="checkbox"/>	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」で算出した給与総額を前年と比較する	

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日
 株式会社○○○○
 (住所を記載)
 代表者氏名 ○○ ○○

(留意事項)

- 前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」(別紙3)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙4)の写しを添付してください。

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	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	税務署 処理欄
	電話 ()	自平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	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 支店・店舗数 <input type="text"/>
		支店外	支店・店舗数 <input type="text"/>	支店外 支店・店舗数 <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"/>	輸出相手国 <input type="text"/>
			輸入商品 <input type="text"/>	輸出商品 <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) P C の利用形態 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8 経理者の状況	(1) 区分 氏名 代表者との関係
	(2) 期末従業員	<input type="text"/>		(2) Windows <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/>		(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
	計	<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"/> おむね月ごと <input type="checkbox"/> 決算時のみ	(4) 源泉徴収対象所得 <input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 報酬料金 <input type="checkbox"/> 配当 <input type="checkbox"/> 非居住者 <input type="checkbox"/> 退職	(4) 当期課税売上高 (単位:千円) <input type="text"/>
	計のうち代表者兼職数	<input type="text"/>	(5) 会計ソフト名 <input type="text"/>	(6) データの保存先 <input type="checkbox"/> クラウド <input type="checkbox"/> 外部記録媒体 <input type="checkbox"/> P C サーバ	(5) 消費税率 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(5) 実施の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	計のうちアルバイト数	<input type="text"/>	(6) メールソフト名 <input type="text"/>	(7) 電子商取引 (インターネット取引) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(6) 経理方式 <input type="checkbox"/> 税務方式 <input type="checkbox"/> 社内監査	
	(2) 賃金の定め方 <input type="checkbox"/> A 固定給 <input type="checkbox"/> B 歩合給 <input type="checkbox"/> A B 併用		(7) 販売チャネル <input type="checkbox"/> 自社 H P <input type="checkbox"/> 他社 H P	(8) 販売形態 <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		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 (単位:千円)	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 ※貸倒引当金控除前、注3	<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 ※減価償却累計額控除後	<input type="text"/>
	地代家賃	<input type="text"/>	機械装置 ※減価償却累計額控除後	<input type="text"/>
売上 (収入) 総利益	<input type="text"/>	車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	<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 注3	<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 <input type="text"/>	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 決算日等の状況	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 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務				
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称				17 加入組合等の状況	(4) 関与状況			
						(役職名)			
						(役職名)			
	営業時間		開店時	閉店時					
	定休日		毎週 (毎月)	曜日 ()		日			
18 18月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額	従事員数
	18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								
	計								
	前期の実績								
	19 当期の営業成績の概要								

「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 年 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

提出用
〔平成28年1月1日以後提出用〕

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	令和 年 月 日提出 税務署長 殿	事業種目	整理番号	1 給与	2 退職	3 報酬	4 使用	5 譲受	6 幹旋
	電話 (- -)	調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	提出媒体							
	作成担当者	作成税理士 署名	税理士番号							
	本店等一括提出 有 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	電話 (- -)								

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
(A) 給与、賞与等の総額				
(B) のうち、内閣府の労働者等の賃金				
(C) 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				

(摘要)

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
(A) 退職手当等の総額			
(B) のうち、源泉徴収票を提出するもの			

(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	人員		支払金額	源泉徴収税額
	個人	個人以外		
原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)				
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)				
診療報酬(3号該当)				
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)				
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)				
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)				
契約金(7号該当)				
賞金(8号該当)				
(A) 計				
(B) のうち、支払調書を提出するもの				

(摘要)

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
(A) 使用料等の総額		
(B) のうち、支払調書を提出するもの		

(摘要)

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
(A) あっせん手数料の総額		
(B) のうち、支払調書を提出するもの		

(摘要)

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
(A) 譲受けの対価の総額		
(B) のうち、支払調書を提出するもの		

(摘要)

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

○ 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 FD || 15 MO || 16 CD || 17 DVD || 18 書面 || 30 その他 || 99)

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 〇〇〇〇〇〇

提出者情報表: 令和 年 月 日提出, 事務所, 事業種目, 整理番号, 住所, 氏名, 個人番号, 作成担当者, 作成税理士, 電話

控 用 [平成28年1月1日以後提出用]

○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, 支 払 金 額, 源 泉 徴 収 税 額
① 給与, ② 退職, ③ 報酬, ④ 使用, ⑤ 譲受, ⑥ 雑

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
① 退職手当等, ② 退職金

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)
区分: 人 員, 支 払 金 額, 源 泉 徴 収 税 額
① 原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当), ② 弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当), ③ 診療報酬(3号該当), ④ 職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当), ⑤ 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当), ⑥ ホステス等の報酬又は料金(6号該当), ⑦ 契約金(7号該当), ⑧ 賞金(8号該当)

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
① 使用料等の総額, ② うち、支払調書を提出するもの

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
① あっせん手数料の総額, ② うち、支払調書を提出するもの

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
① 譲受けの対価の総額, ② 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。

賃上げ実績の確認に係る提出書類等

1 確認書類の提出方法

- 賃上げ実績の確認時、税理士又は公認会計士等の第三者により、「入札説明書に示されている基準と同等の賃上げ実績を確認できる書類であると認められる」ことが明記された書面(別紙様式6)又は(別紙様式7)を、賃上げを行ったことを示す書類と共に提出。
- ※ 内容について、必要に応じて受注者側に確認を行う場合がある。
- ※ 仮に本制度の主旨を意図的に逸脱していることが判明した場合には、事後であってもその後に減点措置を行う。
- ※ なお、賃上げ促進税制の優遇措置を受けるために必要な税務申告書類をもって賃上げ実績を証明することも可能である。

2 「同等の賃上げ実績」と認めることができる場合の考え方

- 中小企業等においては、実情に応じて「給与総額」又は「一人当たりの平均受給額」いずれを採用することも可能。
- 各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみ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の評価する。
- ・ 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の評価する。
- ・ 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の評価する。
- ・ 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の評価する。
- ・ 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の評価する。
- ・ 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の評価する。

○ 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6年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和6年度中に賃上げを実施した場合は、その賃上げを実施したときから1年間の賃上げ実績を評価する。
- ・ 事業年度開始月より後の賃上げについて、次のいずれにも該当する場合には、事業年度開始月よりも後の賃上げ開始月から1年間の賃上げ実績を評価することができる。

- ①契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること。
※暦年中の賃上げを表明している場合にあつては、当該暦年内に賃上げが行われていること。
- ②例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること。(意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと)
※この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後を基準とするのではなく、当該評価期間の終了時を基準とするため、確認書類の提出期限は、当該評価期間の終了月の末日から3ヶ月以内となる。

※ なお、上記は例示であり、ここに記載されている例に限定されるものではない。

(別紙様式6) (第三者が賃上げを認めたことを確認し作成)

賃金引上げ計画の達成について

私は、〇〇株式会社が、令和〇年度(令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇〇株式会社の事業年度)(又は〇年)において、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実施したことを別添書類によって確認いたしました。

(同等の賃上げ実績と認めた評価の内容)

(記載例1) 評価対象事業年度においては、〇人の従業員が退職する一方、〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇%増加にとどまったものの、継続雇用している〇人の給与支給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

(記載例2) 評価対象の前事業年度は災害時の応急対策に従事すること等による超過勤務手当が多く発生した(対前年度〇%増加)が、評価対象年度においてはその対応がなかったため、超過勤務手当は〇%減と大きく減少した。これらの要因により、給与支給総額は〇%の増加にとどまったものの、基本給総額は〇%増加していたため、表明書と同等の賃上げを実行したものと認めました。

令和 年 月 日

(住所を記載)

(税理士又は公認会計士等を記載) 氏名 〇〇 〇〇

(添付書類)

- 〇〇〇
- 〇〇〇

(別紙様式7)

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

賃金引上げ計画の達成について

当社は、令和〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社の事業年度）（又は〇年）において、〇人の従業員が退職する一方、〇人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が〇%増加にとどまったものの、継続雇用している〇人の給与支給総額は〇%増加していたため、令和〇年〇月〇日付け「従業員への賃金引上げ計画の表明書」と同等の賃上げを実行したものと考えております。

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

令和〇年〇月〇日

(住所)

(法人名) 株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

(添付書類)

・ 〇〇〇

・ 〇〇〇

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

令和〇年〇月〇日

(住所)

(公認会計士等の氏名)

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

分任支出負担行為担当官
 仙台森林管理署長 殿

住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇県〇〇市〇〇番
 代表者 〇〇〇株式会社
 代表取締役社長 〇〇 〇

競争参加資格確認申請書及び技術提案書の提出について

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事業の受注を希望したいので、事業実施に必要な有資格者の配置については、図面及び仕様書等に定める標準案に従って実施することを誓約した上で、競争参加資格申請書及び下記の技術提案書を提出いたします。

今事業は、令和〇年度国有林野事業における技術提案資料等の簡素化対象事業であるため、様式 1 別添により提出書類を省略します。

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提出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 簡素化対象事業時提出書類（様式 1 別添）
- 2 同種の事業の実績（様式 4）（該当する場合は付表）
- 3 （様式 4）に係る証明書の写し
- 4 事業成績評定の平均点計算書（様式 5）
- 5 （様式 5）に係る証明書の写し
- 6 企業の事業実績（様式 6）
- 7 （様式 6）に係る証明書の写し
- 8 配置予定技術者（現場代理人）の資格等（様式 7）
- 9 （様式 7）に係る証明書の写し
- 10 従事予定者の資格・研修受講の有無（様式 8）
- 11 （様式 8）に係る証明書の写し
- 12 地域への貢献（様式 9）
- 13 （様式 9）に係る証明書の写し
- 14 従業員の雇用形態・地元雇用・月給制（様式 10・12）
- 15 従業員名簿（様式 11）
- 16 （様式 11）に係る証明書の写し
- 17 企業の信頼性（様式 12）
- 18 （様式 12）に係る証明書の写し
- 19 農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（様式 13）
- 20 従業員への賃金引上げ計画の表明（様式 14）
- 21 問い合わせ先
 担当者名 : 〇〇 〇〇
 部 署 : (株) 〇〇〇〇 〇〇部〇〇課
 電話番号 : (代) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 [(内) 〇〇〇〇]

※ 1 申請書及び技術提案書のサイズは A 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ください。

様式 1 - 4 別添

提出書類一覧 (〇〇〇〇事業)

様式名称	添付書類	提出確認	省略する場合
資格審査結果通知書(全省庁統一資格)【写】		提出/省略	【記載例】〇〇地区事業(〇月〇日入札)に提出済み。(内容に異同はない。)
都道府県知事からの認定証明書類【写】		提出/省略	
様式 1 【表紙】		有/無	
様式 2 【事業計画の工程管理】		有/無	
様式 3 【事業の計画・実施に係わる提案】		有/無	
様式 4 【同種の事業の実績】		有/無	(※改善措置用) 付表は省略不可
	契約書・事業成績評 定通知書【写】	提出/省略 /一部再	【記載例】〇〇地区事業(〇月〇日入札)に提出済み。(内容に異同はない。)
様式 5 【事業成績評定の平均点計算書】		有/無	
	事業成績評定通知書 【写】	提出/省略 /一部再	【記載例】〇〇地区事業(〇月〇日入札)に提出済み。(内容に異同はない。)
様式 6 【企業の事業実績】	参考図書 (必要に応じて)	有/無	
様式 7 【配置予定技術者(現場代理人)の資格等】		有/無	
	契約書【写】	提出/省略 /一部再	【記載例】〇〇地区事業(〇月〇日入札)に提出済み。(内容に異同はない。)
	資格者証【写】	提出/省略 /一部再	【記載例】〇〇地区事業(〇月〇日入札)に提出済み。(内容に異同はない。)
様式 8 【従事予定者の資格・研修受講の有無】		有/無	
	終了証等【写】	提出/省略 /一部再	【記載例】〇〇地区事業(〇月〇日入札)に提出済み。(内容に異同はない。)

様式 9 【地域への貢献】	参考図書 (必要に応じて)	有／無	
様式 10 【従業員の雇用形態 ・地元雇用・月給制】	参考図書 (必要に応じて)	有／無	
様式 11 【従業員名簿】	参考図書 (必要に応じて)	有／無	
様式 12 【企業の信頼性】	参考図書 (必要に応じて)	有／無	
様式 13 【農林水産業・食品産業の作業安全のための 規範】		有／無	
様式 14 【賃上げ実施の表明】		有／無	

注 1 : 様式 4・5・7・8 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の入札参加時に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。この場合は省略に○を付け、当該資料を提出した入札の情報を記載すること。また、一部再提出の場合は「一部再」に○を付け『○○地区事業（○月○日入札）に○○提出済み。』と記載する。

同 種 の 事 業 の 実 績

商号又は名称：

項 目		1	2	3	計
事業名称等	事業名				
	発注機関名				
	履行場所				
	契約金額				
	上位等級へ入札参 する場合の同期 間、同規模の実績 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 発注対象事業より下位の等級に格付けされた認定事業主が直近上位より上位に入札する場合、認定事業主以外が上位に入札する場合は、様式4（改善措置用）付表「上位等級へ入札参加する場合の実績額の考え方及び計算例」に基づき計算し添付すること。
 6 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）、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、様式1別添「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。

[○/○]

様式 4

(記 載 例)
同 種 の 事 業 の 実 績

商号又は名称：(株)〇〇林業

項 目		1	2	3	計
事業名称等	事業名	造林(下刈)	造林(除伐)		
	発注機関名	(財)〇〇県林業公社	〇〇県〇〇市		
	履行場所	〇〇県〇〇市	〇〇県〇〇市		
	契約金額	〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円		〇〇〇, 〇〇〇円
	上位等級へ入札参 する場合の同期 間、同規模の実績 金額	契約書等の金額× 当該発注対象事業の 履行期間と重複する日数 契約書等の契約期間の日数 =実績金額 〇〇〇, 〇〇〇円	契約書等の金額× 当該発注対象事業の 履行期間と重複する日数 契約書等の契約期間の日数 =実績金額 〇〇〇, 〇〇〇円		〇〇〇, 〇〇〇円
	履行期間	平成〇年〇月〇日～ 平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日～ 平成〇年〇月〇日		
事業の概要等	事業の内容	下刈 面積 〇〇h a	除伐 面積 〇〇h a		
	事業の履行条件その他	(履行条件がある場合 のみ記載)	(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 発注対象事業より下位の等級に格付けされた認定事業主が直近上位より上位に入札する場合、認定事業主以外が上位に入札する場合は、様式4(改善措置用)付表「上位等級へ入札参加する場合の実績額の考え方及び計算例」に基づき計算し添付すること。
 6 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)、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、様式1別添「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。

上位等級へ入札参加する場合の実績額の考え方及び計算例

○ 事業実績の考え方

- ・ 入札公告の事業又は同種の事業を完了した実績であること。
- ・ 同一年度の実績であること(複数年契約については同一年度又は連続年度)。
- ・ 当該事業発注対象事業の履行期間と同一期間の実績であること。

○ 実績額の計算例

当該発注対象事業

- 1 入札月日 平成23年5月10日
- 2 作業種 地拵・植付、下刈、除伐
- 3 履行期間 契約の翌日～10月31日

契約書等(同種事業の契約実績)の内容

契約実績1

- 1 契約月日 平成21年7月9日
- 2 作業種 下刈、除伐
- 3 契約期間 7月10日～11月30日
- 4 契約金額 15,000,000円

契約実績2

- 1 契約月日 平成21年9月20日
- 2 作業種 除伐Ⅱ類
- 3 契約期間 9月21日～12月10日
- 4 契約金額 10,000,000円

区 分		期 間	日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
当該発注対象履行期間		※ 5/17～10/31	168		—————											
契約実績1	契約書等の契約期間	7/10～11/30	144				—————									
	重複する期間	7/10～10/31	114												
							22日	31日	30日	31日						
契約実績2	契約書等の契約期間	9/21～12/10	81						—————							
	重複する期間	9/21～10/31	41												
									10日	31日						

※ 当該発注対象履行期間の始期は入札日から起算して7日目を契約日と仮定しその翌日とする。

同期間、同事業の実績計算

$$\text{数 式} \quad \text{契約書等の金額} \times \left(\frac{\text{当該発注対象事業の履行期間と重複する日数}}{\text{契約書等の契約期間の日数}} \right) = \text{実績金額}$$

$$\text{契約実績1} \quad 15,000,000\text{円} \times \left(\frac{114\text{日}}{144\text{日}} \right) = 11,874,999\text{円(端数切捨)}$$

$$\text{契約実績2} \quad 10,000,000\text{円} \times \left(\frac{41\text{日}}{81\text{日}} \right) = 5,061,728\text{円(端数切捨)}$$

したがって、実績額(契約実績1、契約実績2の合計)は、
11,874,999円+5,061,728円=16,936,727円 となる。

事業成績評定の平均点計算書

(過去 2 年分(事業年度の前年度及び前々年度)の森林管理局・署等(他局を含む)が発注する〇〇事業)

会社名：

年度	署名	事業名	完成検査年月日	評定点	備考
計		件			
平均点					

- 注 1) 過去 2 年分(事業年度の前年度及び前々年度)の事業成績評定は、完成検査年月日の該当年度で区切ることとし、森林管理局・署等(他局を含む)が発注した事業のうち、事業成績評定を受けた発注対象事業と同種の事業(造林又は生産)のすべて(評定点が 65 点未満のものも含む)を記載すること。
- 注 2) 事業成績評定は、一契約毎に記載するものとし、一契約に複数の評定がある場合は平均点を記載すること。
- 注 3) 平均点の算出は、小数点 2 位を切り捨てし、小数点 1 位まで記載すること。
- 注 4) 「事業成績評定通知書」の写しを添付すること。
- 注 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(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、様式 1 別添「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。

様式 5
(記 載 例)

事業成績評定の平均点計算書

(過去 2 年分(事業年度の前年度及び前々年度)の森林管理局・署等(他局を含む)が発注する〇〇事業)

(注) 発注対象事業と同種の事業名(造林又は生産)と記載する。

会社名: 〇〇〇(株)

年度	署名	事業名	完成検査年月日	評定点	備考
平成〇〇年度	〇〇署	〇〇〇〇〇〇事業	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇	
小計		〇件		〇〇	
平成〇〇年度	〇〇署	〇〇〇〇〇〇事業	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇	
小計		〇件		〇〇	
計		〇件		〇〇〇	
平均点				〇〇. 〇	

注 1) 過去 2 年分(事業年度の前年度及び前々年度)の事業成績評定は、完成検査年月日の該当年度で区切ることとし、森林管理局・署等(他局を含む)が発注した事業のうち、事業成績評定を受けた発注対象事業と同種の事業(造林又は生産)のすべて(評定点が 65 点未満のものも含む)を記載すること。

注 2) 事業成績評定は、一契約毎に記載するものとし、一契約に複数の評定がある場合は平均点を記載すること。

注 3) 平均点の算出は、小数点 2 位を切り捨てし、小数点 1 位まで記載すること。

注 4) 「事業成績評定通知書」の写しを添付すること。

注 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(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、様式 1 別添「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。

企 業 の 事 業 実 績

会社名： _____

項 目	具 体 的 な 内 容	該 当
事業に関する表彰	<p>過去 10 年間に於ける国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）から受けた当該事業に関連する表彰実績があるか。</p> <p>有の場合は次のいずれかをチェックする。</p> <p><input type="checkbox"/> 国有林からの表彰実績がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 国有林以外からの表彰実績がある。</p>	有・無
本店、支店又は営業所の所在	<p>当該事業実施県内又は隣接県内に本店、支店又は営業所があるか。</p> <p>有の場合は次のいずれかをチェック、店名、住所を記載する。</p> <p><input type="checkbox"/> 本店がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 支店又は営業所がある、又は隣接県内に本店がある</p> <p>店 名： _____</p> <p>住 所： _____</p>	有・無
低入札価格調査	<p>過去 2 年間に低入札価格の調査対象となったことがあるか。</p> <p>有の場合、次のいずれかをチェックする。</p> <p><input type="checkbox"/> 調査対象となった事業の事業成績評定点がすべて 85 点以上である。</p> <p><input type="checkbox"/> 調査対象となった事業が低入調査中又は未評定である。</p> <p><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。</p>	有・無

注 1) 事業に関する表彰 表彰状の写しを必ず添付すること。

注 2) 本店、支店又は営業所の所在 . . . 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書の写しを必ず添付すること。

注 3) 低入札価格調査 事業成績評定通知書の写しを必ず添付すること。

[○/○]

配置予定技術者（現場代理人）の資格等

項目	氏名					
	会社名					
	資格名					
事業経験の概要	事業名					
	発注機関名					
	事業場所					
	従事期間					

配置予定技術者については、事業経験として記載した上記事業に従事したことを証明する。

会社名：○○○○

代表者名：○○ ○○

- (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）、青年林業士の有している資格を記載するものとし、資格証の写しを添付すること。（資格を保有し、同種の実績に従事した実績を有する場合は、実績を記載。）
 - 4 配置予定技術者の事業経験は、入札公告2(6)、(7)及び入札説明書4(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ヶ年度とし「3ヶ年度」分（年度毎に1件）記載すること。
 - 5 配置予定技術者は直接雇用する者である証明書（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。
 - 6 配置予定技術者1名につき1枚（部）に記載すること。
 - 7 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、様式1別添「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(○○○○) 取得：○年○月○日 ②林業技士(○○部門) 取得：○年○月○日				
事業 経 験 の 概 要	事業名	造林事業請負（下刈）	造林事業請負（下刈）	造林事業請負（除伐）	
	発注機関名	(財) ○○県林業公社	(財) ○○県林業公社	○○県○○市	
	事業場所	○○県○○市	○○県○○市	○○県○○市	
	従事期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月	平成 年 月 ~ 平成 年 月	令和 年 月 ~ 令和 年 月	

配置予定技術者については、事業経験として記載した上記事業に従事したことを証明する。

会社名：○○○○
代表者名：○○ ○○

- (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）、青年林業士の有している資格を記載するものとし、資格証の写しを添付すること。（資格を保有し、同種の実績に従事した実績を有する場合は、実績を記載。）
 - 4 配置予定技術者の事業経験は、入札公告2(6)、(7)及び入札説明書4(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ヶ年度とし「3ヶ年度」分（年度毎に1件）記載すること。
 - 5 配置予定技術者は直接雇用する者である証明書（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。
 - 6 配置予定技術者1名につき1枚（部）に記載すること。
 - 7 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、様式1別添「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。

様式 8 (造林用)

従事予定者の資格・研修受講の有無

氏名	資格・研修受講の有無						備考
	特別教育(改正前労働安全衛生規則第36条8号)	特別教育(改正前労働安全衛生規則第36条8号の2)	伐木等の業務(基発第0214第9号第2の1特別教育(補講))	特別教育(改正後労働安全衛生規則第36条8号)	安全衛生団体等が実施する刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育	継続教育(森林分野CPD)	

- (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・研修受講の有無」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 「資格・研修受講」が有の場合は、資格証・修了書の写しを添付すること。(継続教育(森林分野CPD)は、証明書の写し。)
 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(修了証等(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、様式1別添「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・研修受講の有無

氏名	資格・研修受講の有無						備考
	特別教育(改正前労働安全衛生規則第36条8号)	特別教育(改正前労働安全衛生規則第36条8号の2)	伐木等の業務(基発第0214第9号第2の1特別教育(補講))	特別教育(改正後労働安全衛生規則第36条8号)	安全衛生団体等が実施する刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育	継続教育(森林分野CPD)	
林野 太郎	○	○	○		○		
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・研修受講の有無」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 「資格・研修受講」が有の場合は、資格証・修了書の写しを添付すること。(継続教育(森林分野CPD)は、証明書の写し。)
 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(修了証等(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、様式1別添「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。

地域への貢献

会社名：

項目	具体的な内容	該当
災害協定等	<p>過去 5 年間に於ける国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）と現在締結している災害協定等に基づく活動実績があるか。</p> <p>有の場合は次のいずれかをチェックする。</p> <p><input type="checkbox"/> 国有林との災害協定に基づく活動実績がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 国有林以外との災害協定に基づく活動実績がある。</p>	有・無
防災活動に関する表彰	<p>過去 10 年間に於ける国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）からの防災活動に関する表彰実績があるか。</p> <p>有の場合は次のいずれかをチェックする。</p> <p><input type="checkbox"/> 国有林からの表彰実績がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 国有林以外からの表彰実績がある。</p>	有・無
国土緑化活動	<p>過去 5 年間に於ける植林活動、国有林又は国有林以外（国（他機関）、都道府県又は市町村）との分収林等契約の取組実績があるか。</p> <p>有の場合は次のいずれかをチェックする。</p> <p><input type="checkbox"/> 国有林で実績がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 国有林以外で実績がある。</p>	有・無
ボランティア活動（東日本大震災に係る活動を除く。）	<p>過去 2 年間に於ける国有林又は農林水産省（国有林以外）、国（他機関）、都道府県又は市町村でのボランティア活動実績があるか。</p> <p>有の場合は次のいずれかをチェックする。</p> <p><input type="checkbox"/> 国有林で活動実績がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 国有林以外で活動実績がある。</p>	有・無
東日本大震災に係るボランティア活動等	<p>過去 1 年間に於ける有害鳥獣捕獲への協力活動（シカ対策）の実績があるか。</p>	有・無
東日本大震災に係るボランティア活動等	<p>平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災に係るボランティア活動等の実績があるか。</p>	有・無
地域の民有林管理への貢献の取組	<p>森林経営管理法に基づき、市町村から経営管理実施権の設定を受けているか。</p>	有・無
	<p>当該都道府県の知事から、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公表されているか。</p> <p>公表された都道府県を記載する。</p> <p>都道府県名：_____</p>	有・無
	<p>「育成を図る林業経営体」（H30. 2. 6 長官通知）に選定されて</p>	有・無

	<p>いるか。</p> <p>民有林管理の実績について、次のいずれかをチェックする。</p> <p><input type="checkbox"/> 森林経営計画を自ら作成し、認定を受けている。</p> <p><input type="checkbox"/> 過去 1 年間に民有林の森林整備作業を請け負った実績がある。</p>	<p>有・無</p>
--	--	------------

注 1) 災害協定等

①国有林との災害協定等に基づき要請を受けて活動した実績があれば「国有林との災害協定に基づく活動実績がある」にチェックし、国有林以外との災害協定等に基づき活動した実績があれば「国有林以外との災害協定に基づく活動実績がある」にチェックする。

②活動実績を証明するものとして、国有林における災害協定等（東北森林管理局における森林災害ボランティア及び国有林防災ボランティア協定を含む）の場合は協力要請文及び報告書（森林管理署等の接受印のあるもの）の写しを、それ以外の災害協定にあつては「災害協定書」や会員名簿等の写し及び協力要請文並びに報告書の写しを、口頭要請等により協力要請文がない場合は活動実績の概要が分かる証明書等の写しを必ず添付すること。

注 2) 防災活動に関する表彰

表彰状の写しを必ず添付すること。

注 3) 国土緑化活動

①国土緑化活動は、国有林での活動実績があれば「国有林の実績がある」にチェックし、国有林以外（国（他機関）都道府県又は市町村）での活動実績があれば「国有林以外で実績がある」にチェックする。ただし、契約書等が個人名義の場合は、対象としない。

②国土緑化活動を証明するものとして、「分収育林契約書」や「分収造林契約書」の写し、その他の場合は緑化活動の契約書又は依頼文等の写し及び活動概要の分かる証明書等の写しを必ず添付すること。

注 4) ボランティア活動

①事業者としての活動実績に限り認めることとし（個人の活動実績は対象としない。）、国有林での活動実績があれば「国有林の活動実績がある」にチェックする。

なお、国有林外での活動は「国有林以外で活動実績がある」にチェックする。

②ボランティア活動を証明するものとして、協力要請文又は案内状の写し及び活動概要の分かる（作業内容、場所、実施日等が確認できる文書、入林届等）報告書のほか、礼状・感謝状等の要請機関の発行する証明書の写しを必ず添付すること。

③有害鳥獣捕獲への協力活動（シカ対策）については、協力要請文又は案内状の写し及び活動概要の分かる（作業内容、場所、実施日等が確認できる文書、入林届等）報告書のほか、礼状・感謝状等の要請機関の発行する証明書の写し等を必ず添付すること。

注 5) 東日本大震災に係るボランティア活動

東日本大震災に係るボランティア活動等に係る証明書の写しを必ず添付すること。

注 6) 経営管理

①公表の写し等証明できるものを必ず添付すること。

②設定の写し等証明できるものを必ず添付すること。

注 7) 地域の民有林管理への貢献の取組

①登録証の写し又は、各都道府県が公表している林業経営体名簿の写しを必ず添付すること。

②森林整備作業を請け負ったことが証明できる契約書等の写しを必ず添付すること。

従業員の雇用形態・地元雇用・月給制

会社名： _____

No.	従業員氏名	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	〇〇 〇〇	直雇	常用	適		〇〇市			月給	適	
2	〇〇 〇〇	直雇	臨時			〇〇町	適		—	—	
3	〇〇 〇〇	下請				〇〇村	適		—	—	
4	〇〇 〇〇	直雇	常用	適		〇〇村	適		月給	適	
5	〇〇 〇〇	直雇	常用	適		〇〇町	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) 素材生産事業、造林事業に係わる全ての従業員の雇用状況等を記載すること。
 注2) 直雇・下請等別欄には、直接雇用者又は下請企業等の雇用者の別を記載し、常用・臨時雇用者別欄には直接雇用者に限り、常用又は臨時の別を記載すること。
 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、下請企業等の雇用者として取り扱うこと。
 注3) 従業員のうち、直接雇用で、かつ、常用雇用者には、適否欄に「適」と記入すること。
 注4) 備考欄の「合計」には、「適とする従業員数」を「合計従業員数」で除した割合(%)を記載すること。
 注5) 居住地欄には、市町村名を記載する。
 注6) 作業員の内、発注森林管理署管内に居住している者には、適否欄「適」を記入する。
 注7) 賃金制度欄には、直接雇用で、常用雇用者について、賃金の支払い方法(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、臨時雇用者・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。
 注8) 備考欄の「合計」には、「適とする従業員数」を「直接雇用(臨時雇用者は除く)の従業員数」で除した割合(%)を記載する。
 注9) 記入欄は従業員数に応じて適宜追加すること。

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			
.					
.					
.					

注) ① 配置予定の従業員(現場代理人及び従業員)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

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。

企業の信頼性

会社名：

項 目	具 体 的 な 内 容	該 当											
伐採・造林に関する行動規範の策定	伐採・造林に関する行動規範を策定している又は所属する業界団体等が作成した行動規範を遵守しているか。	有・無											
月給制への対応	事業に従事する従業員全員（臨時雇用者・下請の雇用者を除く）に月給制を導入している。	有・無											
人材育成の貢献	過去 1 年間に林業従事者促進のため、林業大学校、農林高校等のインターンシップ、実習等の受け入れの実績があるか。	有・無											
労働福祉等の状況	<p>林業退職金共済機構、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を締結しているか。</p> <p>有の場合は次のいずれかをチェックする。</p> <p><input type="checkbox"/> 従業員の全員について締結している。</p> <p><input type="checkbox"/> 従業員の一部について締結していない。</p>	有・無											
働き方改革の取組（過去 1 年間）	<p>事業体として、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持って取り組んでいるか。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">前年度実績</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">当該箇所における生産性目標値</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">総人工 (人)</th> <th style="text-align: center;">総生産量 (m³)</th> <th style="text-align: center;">生産性 (m³/人 日)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※実績は民国問わない。</p>	前年度実績			当該箇所における生産性目標値	総人工 (人)	総生産量 (m ³)	生産性 (m ³ /人 日)					有・無
前年度実績			当該箇所における生産性目標値										
総人工 (人)	総生産量 (m ³)	生産性 (m ³ /人 日)											
	<p>事業体として、現場従事者の技術の向上に向け、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行う体制を有しているか。</p>	有・無											
	<p>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、現場従業員の休暇日数の確保と休養、健康管理に組織的に取り組んでいるか。</p>	有・無											
ワーク・ライフ・バランス等の推進	<p>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。</p> <p>有の場合は次の 4 項目のいずれに該当するか。</p> <p><input type="checkbox"/> プラチナえるぼし認定</p> <p style="margin-left: 20px;">※ 1 女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定</p> <p><input type="checkbox"/> えるぼし 3 段階目認定</p> <p><input type="checkbox"/> えるぼし 2 段階目認定</p>	有・無											

	<input type="checkbox"/> えるぼし 1 段階目認定 ※2 女性活躍推進法第 9 条の規定に基づく認定 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か。 ※3 女性活躍推進法第 8 条の規定に基づく認定 次世代育成支援対策促進法（次世代法）に基づく「くるみん認定企業」の認定の有無等について、次のいずれかに該当するか。 <input type="checkbox"/> 「プラチナくるみん認定企業」である。 <input type="checkbox"/> 「くるみん認定企業」である。 <input type="checkbox"/> 「くるみん認定企業」の認定基準 7～9 の全てを満たしている。 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく「ユースエール認定企業」の認定の有無等について、次のいずれかに該当するか。 <input type="checkbox"/> 「ユースエール認定企業」である。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 過去 1 年間に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
安全管理	過去 2 年間の休業 4 日以上の労働災害があるか。 有の場合は次のいずれかをチェックする。 <input type="checkbox"/> 休業 4 日以上の労働災害が 1～2 件ある。 <input type="checkbox"/> 重大災害又は休業 4 日以上の労働災害が 3 件以上ある。 事業年度の前年度までに安全コンサルタントによる安全診断またはリスクアセスメントに取り組んでいるか、次のいずれかにチェックする。 <input type="checkbox"/> 安全コンサルタントによる安全診断及びリスクアセスメントに取り組んでいる。 <input type="checkbox"/> 安全コンサルタントによる安全診断又はリスクアセスメントに取り組んでいる。 <input type="checkbox"/> 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いずれにも取り組んでいない。	有・無
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」(H24. 2. 28 長官通知)に基づく認定の有無。	有・無
電子調達システムを用いた応札の実績	電子調達システムの導入の有無。	有・無
不誠実な行為	過去 2 年間における営業停止及び指名停止の処分又は文書による指導・注意を受けたことがあるかの有無。	有・無

※ 該当する場合には次の書類を添付すること。

伐採・造林に関する行動規範の策定・・・会社・個人での行動規範の作成写し又は素流や各団体等の行動規範の写し。

月給制への対応・・・・・・・・・・雇用条件通知書等の写し。

- 人材育成の貢献 インターンシップ等を受け入れたことを証明できる文書又は証明書等の写し。
- 労働福祉等の状況 契約書又は証明書の写し。
- 働き方改革の取組
1. 労働生産性の向上 総人工、総生産量は前年度実績を記載、目標は今年度目標を記載する。
 2. 現場従事者の技術の向上 研修会等の開催など確認できる書面の写し。
 3. 現場従業員の休暇日数の確保 就業規則等休暇日数が確認できる書面の写し。
- ワーク・ライフ・バランス等の推進 認定申請書の写し等
- 安全管理 労働者死傷病報告の写し（労基署の受付印のあるもの）。
- 全国素材生産業協同組合連合会（委託先含む）の安全診断、リスクアセスメントの受講の写し。
- 林業経営体登録の有無 登録証の写し。又は都道府県が公表している林業経営体名簿の写し。
- 電子調達システムの導入の有無 過去に導入実績がなくても今回の応札で導入していれば「有」とする。
- 不誠実な行為 営業停止及び指名停止又は指導・注意の通知書の写し。

注1) ワーク・ライフ・バランス等の推進 申請書の写し

- ①「えるぼし認定企業」の申請書は、一般事業主行動計画策定・変更届の写し
- ②「くるみん認定企業」の申請書は、基準適合一般事業主認定申請書（くるみん認定申請書）の写し
- ③「プラチナくるみん認定企業」の申請書は、基準適合認定一般事業主認定申請書（プラチナくるみん認定申請書）の写し
- ④「ユースエール認定企業」の申請書は、基準適合事業主認定申請書の写し

[○/○]

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 (○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 ×: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。	
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)	事故事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用	
1-(5)-①	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事故事例やヒヤリ・ハット事例を積極的に収集・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。	

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>）

従業員への賃金引上げ計画の表明書

【大企業用】

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与等受
給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とするこ
とを

表明いたします。

従業員と合意したことを表明します。 } ※状況に応じ何れかを選択

※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、本表面
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、本表面
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、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇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

株式会社〇〇〇〇

従業員代表 氏名 〇〇 〇〇 印

給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇 印

(留意事項)

1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業と中小企業等で記載内容が異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により判断いただき、いずれかの記載をしてください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業等：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。

ただし、同条第 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、加算点を減点するものとします。

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。

6 以下の例に示すような、天災地変等やむを得ない事情により賃上げを実行することができなかつた者については、減点措置を課さないこととする。

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

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

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

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

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