野尻治山観測調査業務入札説明書

近畿中国森林管理局における野尻治山観測調査業務に係る入札公告（調査業務）に基づく一般競争入札については、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。

1. 公 告 日 ： 令和5年3月29日

2. 支出負担行為担当官

近畿中国森林管理局長　　柏原　卓司

3. 業務概要

(1) 業　務　名　　野尻治山観測調査業務(電子入札対象案件)

(2) 業 務 場 所　　奈良県吉野郡十津川村（十津川地区民有林直轄治山事業地内）

(3) 業 務 内 容　　別冊図書及び別冊仕様書のとおり
（近畿中国森林管理局での閲覧書類を参照）

(4) 履 行 期 間　　契約締結日の翌日から令和6年2月29日まで

(5) 入札方式等

1)　本業務は、予定価格が1,000万円を超える場合、落札者となるべき者の入札価格が、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85条に規定する基準に基づく価格（以下「低入札価格調査基準価格」という。）を下回った場合、同令第86条に規定する調査を実施する業務である。

2)　本業務は、予定価格が100万円を超え1,000万円以下の場合、落札価格が業務品質確保の観点から近畿中国森林管理局長が定める価格（以下「品質確保基準価格」という。）を下回った場合、業務の履行に当たり契約相手方に一定の義務を課す業務である。

3)　本業務は、入札者の提示する専門知識・技術・創意等によって、調達価格に比して事業の成果に相当程度の差異が生じるため、業務の実施方針等に係る技術提案等を求め、当該技術提案等に基づき、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による業務である。

4)　1)又は2)に該当する業務については、技術提案に関する事項の確実な履行を確保する必要があるため、技術提案に関する事項の履行確実性についても評価の対象とする。

5)　本業務は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う業務である。

(6) その他

① 本業務は、資料の提出及び入札等を電子入札システムで行う対象業務である。
なお、当初より、電子入札システムによりがたいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。

この申請の受付窓口及び受付時間は次のとおりである。

・ 受付窓口： 〒530-0042 大阪市北区天満橋1-8-75

近畿中国森林管理局 総務企画部 経理課

電話:050-3160-6700

・ 受付時間： 9時00分から17時00分までとする(12時から13時までを除く。)。
ただし、行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項に規定する行政機関の休日(以下「休日」という。)は除く。

② 電子入札システムで使用できるICカードは、一般競争(指名競争)参加資格審査申請を行い、承認された競争参加有資格者名で取得したICカードであって、林野庁電子入札システムに利用者登録を行ったものに限る。

4. 競争参加資格

(1) 予決令第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条に規定する特別の理由がある場合に該当する。

(2) 近畿中国森林管理局における令和3・4年度に係る一般競争参加資格の「建設コンサルタントA,B,C等級」の認定を受けていること(会社更生法(平成14年法律第154号)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(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、近畿中国森林管理局長が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再確認を受けていること。)。

(3) 建設コンサルタント登録規程(昭和52年4月15日建設省告示第717号)に基づく森林土木部門の登録を受けていること。

(4) 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き開始の申し立てがなされている者(上記(2)の再確認を受けた者を除く。)でないこと。

(5) 平成19年4月1日から令和4年3月31日までの間に元請けとして完成・引渡しが完了したいずれかの業務の実績(以下「同種業務」という。)を有すること。

同種業務： 治山流域別調査又は治山全体計画調査業務
地すべり機構調査業務
治山事業における渓間工又は山腹工の測量設計業務

なお、当該実績が森林管理局長等(林野庁長官、森林技術総合研修所長、森林管理局長、森林管理署長、森林管理署支署長、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をいう。以下同じ。)が発注し、かつ業務成績評定を実施している業務に係る実績である場合にあっ ては、「国有林野事業における建設工事に係る調査等業務成績評定要領」(平成22年3月18日付け21林国管第106号林野庁長官通知)第4の3に規定する業務成績評定表の業務成績評定点(以下「業務成績評定点」という。)が60点未満のものを除く。

(6)　近畿中国森林管理局長が発注した業務で当該業務と同種業務のうち、令和2年度及び令和3年度に完成・引渡しした業務の実績がある場合であって、業務成績評定を実施している場合においては、当該業務に係る業務成績評定点の平均が60点以上であること。

(7)　当該業務に係る技術提案書が適正であること。技術提案書の提出がない場合又は技術提案書に提案内容がほとんど記載されておらず、提案内容を判断できない場合であって、業務が適切に履行できないと判断される者には競争参加資格を与えない。

なお、技術提案書で求める提案内容は以下のとおりとする。

- 予定管理技術者の経験及び能力
- 企業の実績、能力及び信頼性
- 業務の実施方針等
- 技術提案

(8)　次に掲げる基準を満たす管理技術者（業務の管理及び統括等を行う者）及び照査技術者（成果物の内容について技術上の照査を行う者）を当該業務に配置できること。

①　次のいずれかに該当する者とする。

(ア)　（一社）日本森林技術協会が行う林業技士の登録（森林土木部門の登録に限る。）、博士（業務に該当する部門）、（一社）建設コンサルタンツ協会が行うRCCMの登録（森林土木部門の登録に限る。）、（公社）日本技術士会が行う技術士の登録（森林部門（林業部門を含む）のうち選択科目、森林土木に限る。）のいずれかの資格を有する者。

(イ)　学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学（同法第108条第2項に規定する大学（以下「短期大学」という）を除く。）又は旧大学令（大正7年勅令第388号）による大学において、林業又は土木に関する課程を修めて卒業した者であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が18年以上ある者。

(ウ)　短期大学、学校教育法による高等専門学校又は旧専門学校令（明治36年勅令第61号）による専門学校において、林業又は土木に関する課程を修めて卒業した者であって、卒業後森林土木部門の職務に従事した期間が23年以上ある者。

(エ)　学校教育法による高等学校若しくは旧中等学校令（昭和18年勅令第36号）による中等学校を卒業した者又はこれと同等以上の資格を有する者のうち林業若しくは土木の知識及び技術を有している者であって、卒業（上記学校の卒業と同等以上の資格を取得した場合を含む。）後森林土木部門の職務に従事した期間が28年以上ある者。

②　平成19年4月1日から令和4年3月31日までに完成・引渡しが完了した、上記(5)に掲げる業務において管理技術者、照査技術者、担当技術者として従事した経験を有する者であること。なお、当該業務が森林管理局長等が発注した業務のうち、業務成績評定を実施している場合にあっては、業務成績評定点、管理技術者に係る技術者成績評定点及び照査技術者に係る技術者成績評定点のいずれかが60点未満のものは経験した業務として認めない。

③　入札に参加しようとする者と、直接的かつ恒常的な雇用関係（競争参加資格確認申請書提出日以前において3ヶ月以上）があること。

(9)　競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）、競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）及び技術等の内容を明示した技術提案書（以下「技術提案書」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）及び「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。

(10)　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企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。）。

① 資 本 関 係

以下のいずれかに該当する二者の場合。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。

② 人 的 関 係

以下のいずれかに該当する二者の場合。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。

③ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

その他上記①又は②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。

(11)　本店、支店又は営業所が、近畿中国森林管理局管内に所在すること。

(12)　「農林水産省発注工事等からの暴力団排除の推進について」（平成19年12月７日付け19経第1314号大臣官房経理課長通知）に基づき、警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する事業者又はこれに準ずるものとして、農林水産省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

5. 競争参加資格の確認等

(1)　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、競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料（技術提案書）（以下「申請書等」という。）を提出し、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。

4.(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書等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(12)までに掲げる事項を満たしているときは、開札の時において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。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において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。

申請書等の提出は、以下により電子入札システムを用いて提出すること。
ただし、紙入札方式の場合は持参もしくは郵送（書留郵便に限る）する（締切日必着）こと。

電子入札システムによる提出の場合：

① 提出期間： 令和5年3月30日から令和5年4月12日まで

休日を除く毎日、9：00から17：00まで。

② 提出方法：

電子入札システム「技術資料」画面の添付資料フィールドに「競争参加資格確認申請書」（様式1－1）、「添付書類一覧」（様式1－2）、「競争参加資格確認資料」（様式2、3及び添付資料）、「技術提案書」（様式4－1、4－2、5、6、7－1、7－2、8、9、11、12及び添付資料）をそれぞれ添付し提出すること。各々のファイルにまとめ（圧縮ファイルでもよい。ファイルの形式は③による）契約書の写し等の添付書類は本文の様式に貼り付けるか、様式とともに1つの圧縮ファイルにまとめ提出すること。

ただし、申請書等の合計ファイル容量が10MBを超える場合には、下記1）から4）の内容を記載した書面（様式自由）を電子入札システムにより、申請書等として送信し、必要書類の一式は持参又は郵送（書留郵便に限る。）で5）の提出場所へ提出する（締切日必着）こと。電子入札システムとの分割提出は認めない。

1）持参又は郵送する旨の表示

2）持参又は郵送する書類の目録

3）持参又は郵送する書類のページ数

4）発送年月日、会社名、担当者名及び電話番号

5）提出場所：3.（6）①と同じ

③ ファイル形式：

電子入札システムによる提出に当たっては、申請書等は、以下のいずれかのファイル形式にて作成すること。

- 一太郎（一太郎2015又はPro3以降）
- Microsoft Word （Word2013形式以降）
- Microsoft Excel（Excel2013形式以降）
- その他のアプリケーションPDFファイル（Adobe Acrobat DC以降）

画像ファイルJPEG形式又はGIF形式

圧縮ファイルLZH形式

紙入札方式による提出の場合：

① 提出期間： 令和5年3月30日から令和5年4月12日まで

休日を除く毎日、9：00から17：00まで。（12時から13時までを除く。）

② 提出場所：3.（6）①と同じ

③ 返信用封筒： 競争参加資格の有無の通知の返信用封筒（長3号）を、宛先を明記の上、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404円）の切手を貼って、申請書等と併せて提出すること。

(2)　競争参加資格確認申請書は、様式１－１により作成すること。

(3)　資料は、次に従い作成すること。

提出資料は競争参加資格確認申請書（様式１－１）を１頁とした通し番号を付するとともに全頁数を表示して提出すること（全頁数が10頁のときは「1/10」から「10/10」と表示）。

①　同種業務の実績（様式2）

4.(5)に掲げる資格があることを判断できる同種業務の実績を１件記載すること。

ただし、同種業務の要件が複数（例:「地すべり調査業務」及び「林道事業における〇〇測量設計業務」）の場合は、要件毎にそれぞれ1件、実績を記載すること（一方の要件に係る実績のみ記載の場合は同種業務の実績等と見なさないので注意すること。ただし、同一業務で複数の要件を満たす場合は、その業務1件でよい。）。

②　配置予定の技術者の状況（別紙様式3）

4.(8)①、②に掲げる資格があることを判断できる配置予定の技術者の資格、同種業務の経験等を１件記載すること。配置予定技術者として複数人の候補技術者を記載することもできる。

なお、複数の同種業務の経験（例:「地すべり調査業務」及び「林道事業における〇〇測量設計業務」）を必要とする場合は、要件毎にそれぞれ1件、経験を記載すること（一方の要件に係る経験のみ記載の場合は同種業務の経験等と見なさないので注意すること。ただし、同一業務で複数の要件を満たす場合は、その業務1件でよい。）。

③　契約書の写し等（添付資料）

様式2の同種業務実績においては、①同種業務実績として記載した業務に係る契約書の写し（業務名、発注機関、業務場所、契約金額、履行期間、受注者名、社印を有する部分）、②同種業務が確認できる書類の写し（仕様書、業務数量内訳書等で業務内容、数量が確認できる部分）を添付すること。ただし、当該業務が（一財）日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されており、その内容が①、②を確認できる場合は、業務カルテの写し(①、②が確認できる部分）を同種業務実績の証明とすることができる。

様式3の配置予定技術者の同種業務経験については、①同種業務経験として記載した業務に係る契約書の写し、②同種業務経験が確認できる書類の写し、③管理技術者又は照査技術者として従事したことが確認できる書類の写し（業務計画書等で従事実績が確認できる部分）を添付すること。なお、当該業務がTECRISに登録されており、その内容が①、②、③を確認できる場合は、業務カルテの写し（①、②、③が確認できる部分）を同種業務経験の証明とすることができる。

また、様式3には、配置予定技術者が有する資格を証明する書類の写しを添付すること。必要書類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。

様式2及び様式3で、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。

④　4(3)建設コンサルタント登録規程に基づく森林土木部門の登録を受けていることが確認できる資料を添付すること。（登録通知の写し）

⑤　経営の状況等

本店、支店又は営業所の所在が確認できる資料を添付すること。

(4) 技術提案書については、次に従い作成すること。

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、「技術提案」以外の事項については該当がない場合、記載は必要ない。

提出書類は表紙（様式４－１）を１頁とし、通し番号を付するとともに全頁数を表示して提出すること（全頁数が15頁のときは「1/15」から「15/15」と表示。）。

記載事項	内容に関する留意事項
(1)業務実施体制	① 当該業務を担当する予定技術者名を記載する。 なお、技術資料提出時に配置する管理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。 ② 管理技術者と照査技術者は、双方を兼ねることはできないものとする。資格要件は上記4.(8)の要件を満たしていること。 ③ 資格欄には、当該技術者が所有する資格の種類、部門（選択科目）を記載する。 ④ 記載様式は、様式5とする。
(2)予定管理技術者の経験及び能力	① 平成19年４月１日から令和4年３月31日までの間に管理技術者としての実績の中から、次の優先順位で最大３件記載する。 ア）森林管理局長等が発注した業務 イ）上記以外が発注した業務 ② 同種業務は、入札公告に示す業務とする。 ③ 同種業務は、業務名、発注機関名、履行場所、履行期間等を記載する。 ④ 同種業務として記載した業務が、森林管理局長等が発注し業務成績評定を実施した業務には、業務成績評定通知書写しを提出すること。なお、評定点が60点未満のものは、業務実績として認めない。 ⑤ 継続教育に対する令和2年度から令和3年度の取組状況を記載し、取得単位を証明する書類の写しを添付すること。 ⑥ 技術提案書提出時における手持ち業務の状況とは、当該技術者が関係している契約金額1,000万円以上のすべての業務を記載する。 ⑦ 管理技術者の所有する資格者証の写しを添付すること。 ⑧ 記載様式は、様式6とする。
(3)企業の実績、能力及び信頼性	① 企業の実績及び能力 近畿中国森林管理局長が発注した同種業務のうち、令和2年度及び令和3年度に完成した業務の実績を記載する。 実績として記載した業務について、業務成績評定を実施している場合は、該当する業務すべての業務成績評定通知書を提出すること。 ② 記載様式は、様式7-1とする。 ③ 平成24年４月１日以降（過去10年間）に農林水産大臣、林野庁長官、森林管理局長から受けた優良業務表彰又は過去２年間において森林管理局が認定する調査等業務（大規模災害）の受注の有無を記載する。 ④ 記載様式は、様式7-2とする。 ⑤ ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る認定の取得状況について、記載すること。該当を選択した場合、それを証明する書類を添付すること。 ⑥ 記載様式は、様式8とする。 ⑦ 賃上げ実施の表明 ⑧ 記載様式は、様式9とする。

(4)業務の実施方針等	① 業務目的、内容、調査地域の特性、法令制限等を踏まえ、業務の実施方針を簡素に記載する。 ② 当該業務を実施する際の業務の流れを簡素に記載する。 ③ 主な作業について簡易な工程表を作成し、主たる担当技術者の配置について記載する。 ④ 記載様式は様式11とする。
(5)技術提案 （提案内容の的確性、実現性及び独創性）	以下の①～③について、業務の内容や調査の対象となる地域、箇所の特性を踏まえて記載する。 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 ・施工への配慮 ・調査時に特別な安全対策が必要な場合の取組 ・省資源対策又はリサイクル対策等 ④ 記載様式は様式12とする。

① 技術提案に記載されていない場合は、競争参加資格がない者とする。

② (2)の予定管理技術者の経験及び能力には、契約書の写し（業務名、発注機関、業務場所、契約金額、履行期間、受注者名、社印を有する部分）及び業務内容が確認できる資料の写し（仕様書、業務数量内訳書等で業務内容、数量が確認できる部分）を添付すること。
なお、当該業務がTECRISに登録されている業務を実績とする場合については、業務実績カルテの写し（上記が確認できる部分）をもって契約書等に代えることができる。また、配置予定技術者の経験等には、資格者証の写し及び記載した業務に従事したことが確認できる資料（発注者に提出している技術者の届出書等の写し等）を添付すること。
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。

(5) 申請書等作成説明会

原則として実施しない。

(6) 競争参加資格確認資料（技術提案書）のヒアリング

競争参加資格確認資料（技術提案書）のヒアリングは原則として行わない。なお、ヒアリング実施の必要が生じた場合は別途通知する。

(7) (1)の期間内に申請書等の提出がない場合（必要書類の未提出等も含む。）又は申請書等の記載内容が適正と認められない場合は入札に参加できない。なお、記載内容は、具体的な根拠を伴い、担保・確認ができるものとし、抽象的内容（丁寧に実施する等）の記載は認めない。

(8) 競争参加資格の通知

① 競争参加資格の確認は、申請書等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5年4月19日までに通知する。

② 参加資格「無」とした者に対しては、その理由を付して通知する。

(9) その他

① 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。

② 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。

③ 提出された申請書等は、返却しない。

④ 提出期限以降における申請書等の差し替え及び再提出は認めない。ただし、配置予定の技術者に関し、種々の状況からやむを得ないものとして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はない。

6. 競争参加資格がないと認め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、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た理由について、次に従い書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

① 提 出 期 限 ： 令和5年4月28日 17時00分まで。

ただし、上記期限内の休日を除く毎日、9時00分から17時00分まで（12時から13時までを除く。）。

② 提 出 場 所 ： 3.(6)①に同じ。

③ 提 出 方 法 ： 持参又は郵送とする（郵送による場合は提出期限必着）。

(2) 支出負担行為担当官は、説明を求められたときは、令和5年5月12日までに説明を求めた者に対し、書面により回答する。

(3) (1)の理由の説明を求める書面及び(2)の回答を行った書面の写しを、次のとおり閲覧に供する方法により公表する。

① 閲 覧 期 間 ： 令和5年5月12日から令和5年5月16日までの休日を除く毎日、9時00分から17時00分まで。

② 閲 覧 場 所 ： 3.(6)①に同じ。

(4) (2)の回答書による説明に不服がある者は、支出負担行為担当官に対して、次に従い、書面（様式自由）により再苦情を申立てることができる。

① 提 出 期 限 ： (2)の回答書を受け取った日から7日（休日を除く。）以内

② 提 出 場 所 ： 3.(6)①に同じ。

③ 提 出 方 法 ： 持参又は郵送とする（郵送による場合は提出期限必着）。

(5) 再苦情の申立てについては、近畿中国森林管理局入札監視委員会で審議する。

(6) 支出負担行為担当官は、再苦情の申立てがあった者に対し、(5)の入札監視委員会の審議結果を踏まえた上で、審議結果の報告を受けた日の翌日から起算して7日（休日を除く。）以内に、次の内容を書面により回答する。

① 申立てが認められないときは、苦情の申立てに根拠が認められないと判断された理由

② 申立てが認められると判断されたときは、支出負担行為担当官が講じようとする措置の概要

7. 総合評価落札方式に関する事項

(1) 総合評価の方法

① 技術等に対する得点（以下「技術点」という。）は、(2)の評価項目における評価点の合計点とし、技術提案等の内容により最大60点を与える。
ただし、「評価点」の合計が60点を超えることから、得られた技術点に60/64を乗じた数値を技術点とする。

② 入札価格に対する得点（以下「価格点」という。）は、入札価格を予定価格で除して得た数値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分（60点）を乗じて得た値とする。

価格点＝入札価格に対する得点配分×（1－入札価格／予定価格）

③ 総合評価は、入札者の申込みに係る技術点及び価格点の合計点による「評価値」をもって行う。

評価値＝技術点＋価格点

(2) 総合評価における評価項目

① 予定管理技術者の経験及び能力に関する事項

技術者資格、過去15年間における同種業務の実績、過去に担当した同種業務の成績、技術者の専任制、継続教育の実績（過去2年間の取得単位）により評価する。

② 企業の実績、能力及び信頼性に関する事項

近畿中国森林管理局発注に係る過去2年間の低入札調査価格等の実績、過去2年間の業務成績の平均点、信頼性、過去10年間の優良業務表彰又は過去2年間における森林管理局が認定する調査等業務（大規模災害）の受注実績、ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組、賃上げ実施の表明により評価する。

③ 業務の実施方針に関する事項

業務理解度、実施手順の妥当性により評価する。

④ 技術提案に関する事項

総合的なコスト、工事目的物の性能・機能又は調査精度、社会的要請により評価する。

⑤ 技術提案の履行確実性に関する事項

ア 業務内容に対応した費用が計上されているか。

イ 配置予定技術者に適正な報酬が支払われることになっているか。

ウ 品質管理体制が確保されているか。

エ 再委託先への支払いは適正か。

(3) 技術点の算定

① 技術提案書について、(2)の①から④までの評価項目ごとに審査の上、(2)の①から③の評価項目に付与した評価点に、(2)の④の評価点に以下の②による履行確実性の評価に基づく履行確実性度を乗じて得た値を加算し技術点とする。

技術点＝ 予定管理技術者の経験及び能力の評価点＋企業の実績、能力、信頼性の評価点＋業務の実施方針の評価点＋（技術提案の評価点×履行確実性度）

② (2)の④の技術提案に関する事項について、ヒアリング、追加資料等に基づき、(2)の⑤のアからエまでの評価項目ごとに当該技術提案に関する事項の履行確実性を審査し、5段階で総合的に評価の上、その評価に応じた履行確実性度（評価の高い順から1.0、0.75、0.5、0.25、0）を与える。
技術提案に関する事項の技術点＝(2)の④の評価点× 履行確実性度[1.0/0.75/0.5/0.25/0]

(4) 評価に関する基準

① 本業務の技術点の各評価項目における評価基準及び配点は以下のとおりとする。

評価項目	評 価 指 標	評価点
予定技術者の経験及び能力	配置予定技術者の保有する資格に応じて評価	25点
	発注先別の業務経験に応じて評価	
	配置予定技術者の成績評定の結果に応じて評価	
	配置予定技術者の手持ち業務件数に応じて評価	
	継続教育の実績に応じて評価	
企業の実績能力・信頼性	低入札価格又は品質確保基準価格対象業務の有無について評価	14点
	業務成績に応じて評価	
	指名停止等の不誠実な行為の有無について評価	
	農林水産大臣、林野庁長官、森林管理局長からの表彰の実績又は過去2年間において森林管理局が認定する調査等業務（大規模災害）の実績に応じて評価	
	ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組の有無について評価	
	賃上げ実施を表明した企業等について評価	
業務の実施方針等	業務内容、調査地域の特性等が理解され、実施方針に的確に反映され妥当性が高い場合に優位に評価	10点
	前提条件を把握し、必要な検討が行われたうえで実施手順が検討されている場合に優位に評価	
技術提案	提案の実現性等が高い場合に優位に評価	15点
	工事目的物の機能、性能を理解し、現地実態を踏まえた提案となっている場合に優位に評価	
	施工箇所の位置付けを理解し、社会的要請を踏まえた提案となっている場合に優位に評価	
計		64点

1) 配置予定技術者の候補者が複数人の場合は、資格・実績等の評価が最も低い者で評価する。

② 技術提案の履行確実性の各評価項目における評価基準は以下のとおりとする。

評価項目	評価基準
業務内容に対応した経費が計上されているか	すべての積算費目において必要額以上を確保している又は必要額を下回った費用については、その理由が明確であるか
配置予定技術者に適正な報酬が支払われているか	各々の技術者に支払われている報酬が会社等において定められた額以上を確保している又は必要額を下回っている場合であっても、その理由が明確であるか
品質管理体制が確保されているか	照査予定技術者の人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っている場合であっても、その理由が明確であるか
再委託先への支払い等の内容は適正か	再委託の内容、金額が明確であるか

(5) 技術提案等に関する審査及び評価

技術提案及びその履行確実性の審査及び評価は、近畿中国森林管理局の技術審査会において行う。技術提案の審査に当たっては、技術提案の妥当性、実現性について評価する。
なお、必須の評価項目のいずれかが無得点とされた場合にあっては、当該技術提案を不合格とする。

(6) 評価内容の担保等

① 入札時に提示された技術提案については、契約書に添付し、業務完了後において、その履行状況について検査を行う。

② 業務の検査において、入札時に提示された技術提案の内容をすべて満たしていることを確認できない場合は、この確認できなかった技術提案についての履行に係る部分は、業務完了後においても引き続き存続するものとする。

③ 技術提案を適正と認めることにより、設計図書において実施方法等を指定しない部分の業務に関する受注者の責任が軽減されるものではない。

④ 技術提案が履行できなかった場合で、再度の実施が困難であり、又は合理的でないときは、契約金額の減額、損害賠償請求等を行う。

⑤ 受注者の責により入札時に提示された技術提案の履行がなされなかった場合は、国有林野事業における建設工事に係る調査等成績評定要領に基づき、履行されなかったことにより満たされなかった評価項目1項目につき、業務成績評定の点数を3点づつ減ずるとともに、見直し評価を行い、当初評価値との差により、違約金を徴収する。ただし、当該違約金額は入札価格の10%を上限とする。

(7) 技術資料の審査に関する事項

技術審査における評価項目及び評価の着目点は以下のとおりである。

評 価 項 目	評 価 の 着 目 点
(1) 技術者資格	技術者資格 その分野
(2) 同種業務の実績	平成19年4月1日から令和4年3月31日までの間に発注先別の経験(森林管理局長等発注以外の業務も含む。)
(3) 過去に担当した同種業務の成績	森林管理局長等が発注した同種業務の業務成績評定における管理技術者の評定点(令和2年4月1日から令和4年3月31日の平均点)
(4) 技術者の専任性	1件当たり1,000万円以上の管理技術者としての手持ち業務の件数及び総額
(5) 継続教育	森林分野及びその他分野に関する継続教育の取得単位数(令和2年4月1日から令和4年3月31日までの間の取得単位)
(6) 低入札調査価格等	近畿中国森林管理局発注の業務において低入札調査価格又は品質確保基準価格対象業務の実績の有無(令和2年4月1日から令和4年3月31日までの2年間)
(7) 企業の業務成績	近畿中国森林管理局長が発注した同種業務の業務成績評定における企業の評定点(令和2年4月1日から令和4年3月31日の平均点)
(8) 信頼性	令和2年4月1日から令和4年3月31日までの間に指名停止等の不誠実な行為の有無
(9) 優良業務表彰	農林水産大臣、林野庁長官、森林管理局長からの優良業務表彰(過去10年間)又は過去2年間において森林管理局が認定する調査等業務(大規模災害)の受注実績の有無

(10) ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組	ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る認定の取得の有無
(11) 賃上げ実施の表明	【大企業】 事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与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
	【中小企業等】 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
(12) 業務理解度	保安林制度、森林整備保全事業、業務の対象となる地域、箇所の特性、業務の目的、内容の理解度
(13) 実施手順の妥当性	前提条件の把握、検討内容、手法等提案の的確性・妥当性
(14) 総合的なコスト	維持管理費、更新費を含めたライフサイクルコスト縮減への対応
(15) 工事目的物の性能・機能又は調査精度	①工事目的物の初期性能の持続性、耐久性等の性能・機能への対応 ②調査精度の維持・向上のための取組
(16) 社会的要請	①水質汚濁、木製構造物、生物多様性、景観保全等環境の維持に対する取組 ②工期・施工方法、既設構造物等施工上の取組 ③調査時に特別な安全対策が必要な場合の取組 ④工事に係る現地発生材利用、省資源・リサイクル対策への取組

(8) 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9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、表明書とあわせて直近の事業年度の「法人税申告書別表1」を提出する。「※法人税申告書の別表1のこと。」

なお、設計共同体が加点を受けるには各構成員による表明が必要である。

(9) 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、様式10又は様式10-1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、上記の資料を決算日(様式9に記載の事業年度の末日)の翌日から起算して2ヶ月以内に契約担当官等に提出すること。中小企業等にあっては、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「A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4の「支払金額」とする。

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、上記基準と同等に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。

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。

設計共同体の場合に、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設計共同体、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設計共同体に対して行う。

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する。

なお、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技術点を0点とみなす。

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10又は10－1)及び添付資料については、郵送(書留郵便に限る。)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。

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:06-6881-3479

(10) 履行確実性の審査・評価に関するヒアリング

① どのように技術提案等の確実な履行確保を図るかを審査するため、原則として、予定価格の制限の範囲内の価格で入札したすべての者について、開札後速やかにヒアリングを次のとおり実施する。

なお、予定価格の範囲内の価格で申し込みをした入札参加者のうち、技術提案書、入札書、工事内訳書の内容により、施工内容の実現確実性の向上に対し、十分に確認出来ると認められる場合は、ヒアリングを実施しない場合がある。

ア 日時	令和5年5月26日
イ 場所	近畿中国森林管理局 第1会議室 大阪市北区天満橋1-8-75 電話 050-3160-6700
ウ 出席者	技術提案書等の説明が可能な者であって、3名以内とし、配置予定管理技術者及び増員予定の技術担当者を必ず含むものとする。
エ その他	ヒアリングを実施する場合は、別途連絡する。

② 入札者のうち、調査基準価格を下回る価格で入札した者は、技術提案書等とは別に、①のヒアリングのため、以下の追加資料の提出を求める。

ア 提出先　3.(6)①に同じ

イ 提出期限　追加資料の提出日要請日から3日以内の日。なお、提出要請時に改めて通知する。

ウ 提出方法　持参により紙媒体で3部提出すること。また、同時に追加提出資料の電子媒体（CD-R1部）を提出すること。

エ 提出資料
(ア) 当該価格で入札した理由
(イ) 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書
(ウ) 一般管理費等内訳書
(エ) 当該契約の履行体制
(オ) 手持ちのコンサルタント業務等の状況
(カ) 手持ち業務の人工
(キ) 配置予定技術者名簿
(ク) 直接人件費内訳書
(ケ) 手持ち機械等の状況（測量、地質調査業務に限る。）
(コ) 過去において受注・履行した同種又は類似業務の名称及び発注者名
(サ) 再委託先からの見積書
(シ) 過去3ヶ月分の給与支払額を確認できる給与明細書及び賃金台帳の写し並びに過去3ヶ月分の法定福利費の負担状況（事業者負担分に限る。）を確認できる書面の写し

③ 履行確実性の審査・評価に関する追加資料の作成及び提出並びに履行確実性の審査・評価に関するヒアリングに要する費用は、入札者の負担とする。

④ 提出された追加資料は、返却しない。

⑤ 提出された追加資料の差替え及び資料の追加は一切認めない。また、提出された追加資料に提出を求めている資料がない場合は、資料の不備として提出がなかったものとみなす。

8. 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においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

① 受 領 期 間 ： 令和5年3月30日から令和5年5月7日まで

持参する場合は、上記期間の休日を除く毎日、9時00分から17時00分まで（12時から13時までを除く。）。

② 提 出 場 所 ： 3.(6)①に同じ。

③ 提 出 方 法 ： 書面の持参又は郵送（簡易書留に限る。）（締切日必着）による。

(2) (1)の質問に対する回答は、書面により行う。また、(1)の質問及び回答書は次のとおり閲覧に供するとともに、近畿中国森林管理局のホームページに掲載する方法により公表する。

① 閲 覧 期 間 ： 令和5年3月30日から令和5年5月16日までの休日を除く毎日、9時00分から17時00分まで（12時から13時までを除く。）。

② 閲 覧 場 所 ： 3.(6)①に同じ。

9. 入札及び開札の日時及び場所等

(1) 電子入札システムによる入札の開始は令和5年5月12日9時00分、締め切りは、令和5年5月17日14時00分とする。

(2) 紙入札による入札の場合は、令和5年5月17日14時00分までに近畿中国森林管理局2階、第1会議室へ持参すること。

(3) 開札は、令和5年5月17日14時15分に近畿中国森林管理局2階、第1会議室にて行う。

(4) 紙入札方式による競争入札の執行に当たっては、支出負担行為担当官により競争参加資格があると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。

10. 入札方法等

(1) 入札書は電子入札システムにより提出すること。ただし、やむを得ない事情により発注者の承諾を得た場合は入札書は紙により封緘のうえ、商号又は名称並びに住所、あて名及び業務名を記載し持参すること。郵送等による提出は認めない。

(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、原則として2回を限度とする。

(4) 入札参加者は、暴力団排除に関する誓約事項(別紙1)について、入札前に確認しなければならず入札書の提出をもってこれに同意したものとする。

11. 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 : 納付

ただし、以下の条件を満たすことにより契約保証金に代えることができる。

1) 利付き国債の提供

2) 金融機関若しくは保証事業会社(公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第4項に規定する保証会社をいう。)の保証。
また、公共工事履行保証証券による保証を付した場合又は履行保証保険契約の締結を行った場合には、契約保証金の納付を免除する。なお、契約保証金の額、保証金額又は保険金額は、請負代金額の10分の1以上とする。

12. 業務費内訳書の提出

(1) 第1回の入札に際し、第1回の入札書に記載される入札金額に対応した業務費内訳書を電子入札システムにより提出すること。
業務費内訳書の様式は自由であるが、記載内容は発注者名及び業務名とともに、数量、単価、金額、会社名等を必ず記載すること。なお、消費税相当額は業務価格に10%を乗じた額とする。

① 電子入札方式の場合

1) 提出方法 :

業務費内訳書を5.(1)③に示すファイル形式にて作成し、業務費内訳書添付フィールドに業務費内訳書を添付し、入札書とともに送信すること。

2) 郵送について：

業務費内訳書が3MBを超える場合には、業務費内訳書についてのみ郵送（締切日時必着）で提出すること。郵送で提出する場合には、業務費内訳書の一式を郵送で送付するものとし、電子入札システムとの分割は認めない。また、郵送にあたっては、書留郵便を利用し、二重封筒とし、表封筒に「業務費内訳書在中」と朱書し、中封筒に業務費内訳書を入れ、その表に「入札件名」を表示すること。郵送により提出する場合には、入札書の添付書類として、下記の内容を記載した書面（自由様式）を作成し、内訳書フィールドに添付し電子入札システムにより送信すること。

1. 郵送等する旨の表示
2. 郵送等する書類の目録
3. 郵送等する書類のページ数
4. 発送年月日、会社名、担当者名及び電話番号

郵送の場合の提出先は3.(6)①に同じ

3) ファイル形式 ：

電子入札システムにより業務費内訳書を提出する場合のファイル形式については、5.(1)③と同じ形式で作成し、入札書添付欄に添付するものとする。

② 紙入札方式での場合

入札書とともに業務費内訳書を提出すること。

(2) 提出された業務費内訳書は返却しないものとする。

(3) 入札参加者は、商号又は名称並びに住所、あて名及び業務名を記載し、記名を行った業務費内訳書を提出しなければならず、支出負担行為担当官が提出された業務費内訳書について説明を求めることがある。また、当該業務費内訳書が次の各項に掲げる場合に該当するものについては、「入札者注意書 11」に該当する入札として、原則として当該業務費内訳書提出業者の入札を無効とする。

○ 業務費内訳書を無効とするもの

1 未提出であると認められる場合（未提出であると同視できる場合を含む。）

① 内訳書の全部又は一部が提出されていない場合

② 内訳書とは無関係な書類である場合

③ 他の業務の内訳書である場合

④ 白紙である場合

⑤ 内訳書が特定できない場合

⑥ 他の入札参加者の様式を入手し、使用している場合

2　記載すべき事項が欠けている場合

① 内訳の記載が全くない場合

② 入札説明書に指示された項目を満たしていない場合

3　添付すべきではない書類が添付されていた場合

① 他の業務の内訳書が添付されていた場合

4　記載すべき事項に誤りがある場合

① 発注者名が無い又は誤りがある場合

② 業務名が無い又は誤りがある場合

③ 提出業者名が無い又は誤りがある場合

④ 内訳書の合計金額が入札金額と大幅に異なる場合

13. 開札

開札は、電子入札システムにより行うこととし、林野庁電子入札システム運用基準に定める立会官を立ち合わせて行う。

紙入札方式による場合にあっては、競争参加者又はその代理人が立ち会い、開札を行うものとする。なお、競争参加者又はその代理人が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせ開札を行う。

14. 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入札説明書・入札者注意書(「近畿中国森林管理局HP」－「公売・入札情報」－「入札情報」の各種様式・約款にある必要なファイルをダウンロードすることにより交付)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、無効な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、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)　提出のあった技術提案書の記載内容が次に掲げる場合に該当し、業務が適切に履行できないと判断される者が行った入札は無効とする。

①　業務目的に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務履行が妨げられる内容となっている場合

②　実施方針と特定テーマの技術提案との間に矛盾等があり、整合性が図られていない場合

(3)　暴力団排除に関する誓約事項(別紙1)について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札。

(4)　履行確実性の審査・評価に関するヒアリングに応じない者(当該ヒアリングの日時、指定場所に来なかった場合を含む。)及び当該ヒアリングの実施に当たって、求められた追加資料の提出を期限までに行わない者が行った入札は、入札に関する条件に違反した入札として無効とする。
ただし、天災・事故・病気など特別な事情を理由に、ヒアリングに応じなかった場合又は追加資料を提出しなかった場合を除く。

15. 落札者の決定方法

(1)　入札参加者は、価格及び技術提案書をもって入札し、次の要件をすべて満たした者のうち、7.(1)により算出した「評価値」が最も高い者を落札者とする。
　ただし、予定価格が1,000万円を超える業務について、落札者となるべき者の入札価格によると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って著しく不適当であると認められるときは、次の要件をすべ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。

① 入札価格が予定価格の制限範囲内であること。

② 技術提案の審査の結果、必須の評価項目がいずれも無得点でないこと。

(2)　(1)において、評価値の最も高い者が2者以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。ただし、電子入札等で当該者が入札に立ち会わない場合又はくじを引かない者がある場合は、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落札者を決定するものとする。

(3)　予定価格が1,000万円を超える業務について、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、後述16.に示すとおり、予決令第86条の調査を行うものとし、調査の対象となる者はこれに協力しなければならない。

(4) 責任の所在等

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

イ　技術等の関する提案が履行できなかった場合で、再度実施が困難あるいは合理的でない場合は、契約金額の減額、損害賠償請求等を行う。

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

16. 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（以下「低入札価格調査」という。）を行い、落札者を決定する。この調査期間に伴う当該業務の履行期間延期は行わない。

(1) 提出を求める資料等

① 当該価格で入札した理由（必要に応じ、入札価格の内訳書を徴することがある。）

② 配置予定の技術者その他当該契約の履行体制

③ 手持の建設コンサルタント等業務の状況

④手持機械等の状況

⑤過去に請け負った官公庁発注建設コンサルタント等業務名及び発注者

⑥ 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、入札者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、当該業務の成績評定に厳格に反映するとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

17. 低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務

調査基準価格を下回る価格により契約を締結した業務の履行に当たり、受注者は、次の(1)から(5)について実施するものとする。

(1)　業務成果の内容等について、受注者の照査を実施後に第三者による照査を受注者の負担により実施するものとする。
又、受注者は、照査結果の報告時に第三者照査者の同席を求めるものとする。

(2)　現地調査等の屋外で行う業務の実施に際しては、配置された管理技術者が現場に常駐するものとする。

(3)　配置予定技術者とは別に、以下の①から③までの全ての要件を満たす担当技術者を1名配置することとし、その旨が確認できる書面として、「増員する担当技術者の経験及び能力」(記載様式6)、「増員する担当技術者の過去4年間の同種業務の実績一覧」(自由様式)、配置予定管理技術者及び増員する担当技術者が保有する全ての資格一覧とその資格証等の写しを提出するものとする。
その上で、全ての要件を満たす増員する担当技術者を配置することが確認できない場合には、入札に関する条件に違反した入札として、その入札を無効とする。

① 増員する担当技術者が管理技術者として従事した同種業務の件数について、配置予定管理技術者の有する従事件数以上の従事件数を有している者。

② 配置予定管理技術者の保有している全ての資格を有している者。

③ 増員する担当技術者は、TECRISに登録すること。

(4)　業務実施上必要となる全ての打合せに配置予定管理技術者と(3)により増員する担当技術者を出席させるものとする。

(5)　当該業務の不備により、発注者に損害を与えた場合には、受注者の責任において損害補填する旨を明記した代表者の直筆署名による品質証明書(別添様式13)を提出すること。又、損害補填の期間は、本業務に係る工事が完成するまでとする。
また、今後の入札参加資格の制限を行うことがある。

(6) 上記(1)の第三者の企業及び照査技術者に要求される資格は以下とする。

① 近畿中国森林管理局における令和3・4年度に係る一般競争参加資格の「建設コンサルタント」の認定を受けていること。
また、建設コンサルタント登録規程に基づく森林土木部門の登録を受けていること。

② 近畿中国森林管理局長から、建設コンサルタント業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。

③ 中立的、公平な立場で照査が可能な者であること。請負者との関係において、以下のいずれかに該当する関係がないこと。

ア　資本関係
- ○ 親会社と子会社の関係にある。
- ○ 親会社を同じくする子会社同士の関係にある。

イ　人的関係
- ○ 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を兼ねている。

④ 照査を行う第三者の照査技術者は、請負者が配置する照査技術者と同等以上の能力と経験を有する者であること。
○ 照査技術者と同等の同種業務実績を有する者であること。
○ 照査技術者と同等の技術者資格を有する者であること。

18. 品質確保基準価格

(1)　予定価格が100万円を超え1，000万円以下の業務においては、品質確保の観点から近畿中国森林管理局長が定めた価格（以下「品質確保基準価格」という。）により、その価格を下回った場合は、「17.低入札価格調査に該当した場合の受注者の義務」と同一の義務付けを行うものとする。

(2) 品質確保基準価格の算出方法は、予決令第85条に基づく調査基準価格に準じて算出するものとする。

19. 落札者とならなかった者に対する理由の説明

(1) 落札者とならなかった者のうち、落札者の決定結果に対して不服のある者は、支出負担行為担当官に対して落札者とならなかった理由について、次に従い、書面（様式自由）により説明を求めることができる。

① 提 出 期 限 ： 令和５年５月31日 17時00分まで。
ただし、上記期限内の休日を除く毎日、９時00分から17時00分まで(12時から13時までを除く。)。

② 提 出 場 所 ： 上記3.(6)①に同じ。

③ 提 出 方 法 ： 持参又は郵送による（郵送による場合は提出期限必着）。

(2) 支出負担行為担当官は、説明を求められたときは、令和５年６月７日までに説明を求めた者に対し、書面により回答する。

(3)　(1)の理由の説明を求める書面及び(2)の回答を行った書面の写しを次のとおり閲覧に供する方法により公表する。

① 閲 覧 期 間 ： 令和５年６月７日から令和５年６月11日までの休日を除く毎日９時00分から17時00分まで。

② 閲 覧 場 所 ： 上記3.(6)①に同じ。

(4)　(2)の回答書による説明に不服がある者は、支出負担行為担当官に対して、次に従い、書面（様式自由）により再苦情を申し立てることができる。

① 提 出 期 限 ：(2)の回答書を受け取った日から７日（休日を除く。）以内

② 提 出 場 所 ： 上記3.(6)①に同じ。

③ 提 出 方 法 ： 持参又は郵送による（郵送による場合は提出期限必着）。

(5)　再苦情の申立てについては、近畿中国森林管理局入札監視委員会で審議する。

(6)　支出負担行為担当官は、再苦情の申立てがあった者に対し、(5)の入札監視委員会の審議結果を踏まえた上で、審議結果の報告を受けた日の翌日から起算して７日（休日を除く。）以内に、次の内容を書面により回答する。

① 申立てが認められないときは、苦情の申立てに根拠が認められないと判断された理由

② 申立てが認められると判断されたときは、支出負担行為担当官が講じようとする措置の概要

20. 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する（落札者が決定したときは、遅滞なく（支出負担行為担当官が定める期日までとする（7日を目安として定める）。なお、契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて期間を考慮するものとする。）契約書の取りかわしをするものとする。）。

21. 支払条件

(1) 前金払　　有

(2) 部分払　　有(落札者の選択事項であり、落札者決定後契約前に選択するものとする。)

22. 関連情報を入手するための照会窓口 ： 3.(6)①に同じ。

23. その他

(1)　契約の手続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)　申請書等及び7.(8)の②の履行確実性の審査・評価に関する追加資料に虚偽の記載をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(3)　落札者は、5.(1)の競争参加資格確認資料（技術提案書）に記載した配置予定の技術者から当該業務に従事する技術者を選定し配置すること。

(4)　電子入札システムは土曜日、日曜日、祝日を除く、9時から17時まで稼働している。

(5)　システム操作上の手引き書としては、林野庁発行の「電子入札の手引き」を参考とすること。

(6)　障害発生時、電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

システム操作・接続確認等の問い合わせ先

農林水産省電子入札ヘルプデスク

受 付 時 間 ： 9時から16時（12時から13時までを除く。）

電　　話 ： 048-254-6031

F　A　X ： 048-254-6041

e　－　mail ： help@maff-ebic.go.jp

(7)　入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので、必ず確認を行うこと。

(8)　第1回目の入札において落札者が決定しなかった場合、再度入札に移行する。再度入札の日時等については、発注者から指示する。この場合、発注者から再入札通知書を送信するので、開札時間経過後もパソコンの前で暫く待機すること。なお、開札処理に時間を要する場合は、発注者から開札状況を電話等により連絡する。

(9)　森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書については、当局ホームページに掲載している仕様書とする。

(10)　本業務請負契約における契約約款は、近畿中国森林管理局ホームページの「国有林野事業業務請負契約約款（令和4年11月1日以降に締結する設計等業務の請負契約から適用）」をダウンロードすること。
　なお、上記のダウンロードをもって契約約款の交付に代え、契約約款の交付日は本公告日とする。

暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

(1)　部局長が発注する建設工事及び測量・建設コンサルタント業務等（以下「発注工事等」という。）において、暴力団員等による不当要求又は工事（業務）妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

(2)　(1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

(3)　発注工事において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

別紙 1

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

（1） 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

（2） 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

（3） 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

（4） 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

（5） 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

（1） 暴力的な要求行為を行う者

（2） 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

（3） 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

（4） 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

（5） その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

（様式１－１）

競 争 参 加 資 格 確 認 申 請 書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官

近畿中国森林管理局長　　柏原　卓司　　殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

電話・fax番号

令和　　年　　月　　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年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当する者でないこと、入札公告の記の2.(4)、(10)の条件を満たしている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.(5)に定める同種業務の実績を記載した書面（様式2及び添付資料）

２　入札公告の記の2.(8)に定める配置予定の技術者の状況等を記載した書面（様式3及び添付資料）

３　入札公告の記の2.(3)に定める森林土木部門の登録を受けていることが確認できる資料

４　入札公告の記の2.(11)に定める本店、支店又は営業所の所在が確認できる資料

（備考）

1）　用紙の大きさは日本産業規格A列4とする。

2）　承諾を得て紙入札方式の場合、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(404円)を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出して下さい。

〇／〇

様式１－２

（用紙A4）

添付書類一覧

様式名称	添付書類	提出確認	（省略する場合）
様式２	同種業務の契約書（写）	提出 ／ 省略	【記載例】〇〇年度〇〇地区〇〇業務（〇月〇日入札）において提出済み。（内容に異同はない。）
	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	
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	
	同種業務に従事したことが確認できる書類（写）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）別紙様式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、別紙様式２及び３のTECRIS 登録の有無欄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。

（様式2）

同 種 業 務 の 実 績

会社名:

項目・番号			
業務名等	業務名		
	発注機関名		
	業務場所	（府県名・市町村名）	
	契約金額		
	履行期間	年 月 日～ 年 月 日	
	TECRIS 登録の有無	有（TECRIS登録番号） ・ 無	
同種業務の内容等	業務の内容		
	業務の履行条件ほか		
	過去2年間（令和2年度・令和3年度）の近畿中国森林管理局長が発注した同種業務の受注実績の業務成績評定の平均点（60点未満を含む。） 点 ／ 該当無し		

（備考）

1） 用紙の大きさは日本産業規格A列4とする。

2） 同種業務の実績については、平成19年4月1日から令和4年3月31日までの間に元請けとして、完成、引渡しを完了した同種業務の中から、代表的なものを1件記載する。業務の種別については、森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書を参照すること。

ただし、同種業務の要件が複数（例:「地すべり調査業務」及び「林道事業における〇〇測量設計業務」）の場合は、要件毎にそれぞれ1件、実績を記載すること（一方の要件に係る実績のみ記載の場合は同種業務の実績等と見なさないので注意すること。ただし、同一業務で複数の要件を満たす場合は、その業務1件でよい。）。

同種業務実績においては、①業務実績として記載した業務に係る契約書の写し（業務名、発注機関、業務場所、契約金額、履行期間、受注者名、社印を有する部分）、②同種業務が確認できる書類の写し（仕様書、業務数量内訳書等で業務内容、数量が確認できる部分）を添付すること。ただし、当該業務が（一財）日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されており、その内容が①、②を確認できる場合は、業務カルテの写し（①、②が確認できる部分）を同種業務実績の証明とすることができる。

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） 森林管理局長等が発注した同種業務であって、業務成績評定通知書がある場合は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。

〇／〇

様式３

配置予定の技術者の状況

会社名：〇〇〇〇〇

項目・名称		管理技術者	照査技術者
氏名			
最終学歴		学校名　　学科名　　〇〇年卒業	
実務経験年数		年	
法令による資格等			
同種業務の経験の概要	業務名		
	発注機関		
	業務場所		
	契約金額		
	履行期間		
	従事役職	管理技術者又は照査技術者、担当技術者を記載すること。	
	業務内容	同種業務が確認できる内容を記載すること。	
	業務成績		
	TECRIS 登録の有無	有（TECRIS 登録番号）・無	

用紙の大きさは、日本産業規格A列４とする。配置予定技術者として複数の候補技術者を記載できる。同種業務の経験の概要については、平成19年４月１日から令和4年３月31日までの間で、完成・引渡しが完了した同種業務の中から、配置予定技術者が管理技術者又は照査技術者、担当技術者として従事した代表的なものを１件記載する。業務の種別については、森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書を参照すること。なお、複数の同種業務の経験（例：「地すべり調査業務」及び「林道事業における〇〇測量設計業務」）を必要とする場合は、要件毎にそれぞれ１件、経験を記載すること（一方の要件に係る経験のみ記載の場合は同種業務の経験等と見なさないので注意すること。

ただし、同一業務で複数の要件を満たす場合は、その業務１件でよい。）。配置予定技術者の同種業務経験については、①業務経験として記載した業務に係る契約書の写し（業務名、発注機関、業務場所、契約金額、履行期間、受注者名、社印を有する部分）、②同種業務が確認できる書類の写し（仕様書、業務数量内訳書等で業務内容、数量が確認できる部分）、③管理技術者又は照査技術者として従事したことが確認できる書類の写し（業務計画書等で従事経験が確認できる部分）を添付すること。なお、当該業務が（一財）日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されており、その内容が①、②、③を確認できる場合は、業務カルテの写し（①、②、③が確認できる部分）を同種業務経験の証明とすることができる。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。

森林管理局長等が発注した同種業務であって、業務成績評定通知書がある場合は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。配置予定技術者が有する資格（技術士、林業技士、RCCM）について確認できる資料（登録証の写しなど）を添付すること。

〇／〇

様式４－１

（用紙A４）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

近畿中国森林管理局長　殿

住　所

商号又は名称

代表者

技術提案書の提出について

令和　　年　月　　日付けで入札公告のありました〇〇〇〇業務を受注したいので、下記の技術提案書関係資料を提出いたします。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当する者でないこと及び技術提案書の内容が事実と相違ないことを誓約します。

記

１　業務実施体制（様式５）

２　予定管理技術者の経験及び能力（様式６）

３　企業の実績、能力及び信頼性（様式７－１）

過去10年間の優良業務表彰又は調査等業務（大規模災害）の受注実績（様式７－２）

４　ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組（様式８）

５　従業員への賃金引上げ計画の表明書（様式９）

６　業務の実施方針（様式11）

７　技術提案（様式12）

担　当　者　名：

役　　職：

電　話　番　号：

F　　A　　X：

メールアドレス：

［〇／〇］

様式４－２

（用紙A4）

添付書類一覧

様式名称	添付書類	提出確認	（省略する場合）
様式６	保有する資格を確認できる書類（写）	提出 ／ 省略	【記載例】〇〇年度〇〇地区〇〇業務（〇月〇日入札）において提出済み。（内容に異同はない。）
	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	
	業務成績評定通知書（写）	提出 ／ 省略	
	継続教育の取得単位を証明する書類（写）	提出 ／ 省略	
様式７－１	業務成績評定通知書（写）	提出 ／ 省略	
様式７－２	優良業務表彰の書類（賞状、感謝状等）（写）	提出 ／ 省略	
様式８	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	

（注１）様式６、様式７－１及び７－２、様式８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、様式６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。

様式 5

（用紙A4）

業 務 実 施 体 制

会社名：〇〇〇（株）

	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 〇 〇 〇 〇			
照査技術者	ふ り が な 〇 〇 〇 〇			
担当技術者	ふ り が な 〇 〇 〇 〇			
	ふ り が な 〇 〇 〇 〇			
	ふ り が な 〇 〇 〇 〇			

注 1 予定技術者名には「ふりがな」を付すること。

2 資格は、その種類、部門（選択科目）を記載すること。

3 本表に係る予定技術者の資格証写しの添付は不要である。

［〇／〇］

様式６

予定管理技術者の経歴及び能力

会社名：〇〇〇〇

氏名		生年月日	
所属・役職			

保有する技術者資格（資格の種類、部門（選択科目、登録番号、取得年月日）

過去15年間の同種業務における技術者としての従事実績

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					
履行場所					
履行期間					
契約金額					
業務概要					
業務成績評定点					
管理技術者成績評定点					
照査技術者成績評定点					
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状況

森林分野の取得単位：〇〇CPDポイント	森林分野以外の取得単位：〇〇CPDポイント

手持ち業務の状況（〇〇年〇〇月〇〇日現在）

業務名	発注機関	履行場所	履行期間	契約金額
				円
				円
計			件	円

1） 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。配置予定技術者として複数の候補技術者を記載できる。

2） 同種業務の経験の概要については、平成19年4月1日から令和4年3月31日までの間で、完成・引渡しが完了した同種業務において、予定管理技術者が管理技術者として従事した業務の実績（契約金額が1百万円以上のものに限る）を最大3件記載する。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、担当技術者として従事した実績を記載する。業務の種別については、森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書を参照すること。なお、複数の同種業務の経験（例：「地すべり機構調査」及び「〇〇治山測量設計業務」）を必要とする場合は、要件毎にそれぞれ1件、経験を記載すること（一方の要件に係る経験のみ記載の場合は同種業務の経験等と見なさないので注意すること。ただし、同一業務で複数の要件を満たす場合は、その業務1件でよい。）。配置予定技術者の同種業務経験については、①業務経験として記載した業務に係る契約書の写し（業務名、発注機関、業務場所、契約金額、履行期間、受注者名、社印を有する部分）、②同種業務が確認できる書類の写し（仕様書、業務数量内訳書等で業務内容、数量が確認できる部分）、③管理技術者又は照査技術者、担当技術者として従事したことが確認できる書類の写し（業務計画書等で従事経験が確認できる部分）を添付すること。なお、当該業務が（一財）日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されており、その内容が①、②、③を確認できる場合は、業務カルテの写し（①、②、③が確認できる部分）を同種業務経験の証明とすることができる。

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、上記2）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。

4） 森林管理局長等が発注した同種業務であって、業務成績評定通知書がある場合は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） 配置予定技術者が有する資格（技術士、林業技士、RCCM）について確認できる資料（登録証の写しなど）を添付すること。

6） 継続教育に対する取組状況について。令和2年4月1日から令和4年3月31日における予定管理技術者の取得単位を証明する資料の写しを添付すること。

様式7－1

企業の実績、能力及び信頼性

○○株式会社

1 過去2年間の近畿中国森林管理局長が発注した同種業務の受注実績 **（すべて記載すること）**				
業務名				
発注機関				
履行場所				
履行期間				
契約金額				
業務概要				
業務成績評定点				
低入札価格調査基準価格又は品質確保基準価格を下回る入札の該当	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無

2 過去2年間の指名停止措置

近畿中国森林管理局長による指名停止措置　　有　　・　　無

（有の場合）　　指名停止措置の理由:

指名停止期間:○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

様式７－２

（用紙A４）

過去10年間における優良業務表彰又は調査等業務（大規模災害）の受注実績

林野庁長官、森林技術総合研究所、森林管理局長、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業務の〇〇年度以降における表彰実績

有 ・ 無

（有の場合）　表彰年度　大臣賞　業務名

〇〇年度　長官賞　業務名

局長賞　業務名

森林管理局長が認定する調査当業務（大規模災害）の受注実績　有 ・ 無

（有の場合）　受注年度　業務名

〇〇年度

注１．　過去10年間における優良業務表彰の実績

前年度から起算して過去10年間に優良業務表彰の実績がある場合は、その実績を確認できる書類（賞状、感謝状等）の写しを添付すること。

注２．　過去２年間における調査等業務（大規模災害）の受注実績

前年度から起算して過去２年間に調査等業務（大規模災害）の受注実績がある場合は、その実績を確認できる書類（局長が認定したことが確認できる証明書及び契約書の写し（業務名、発注機関、業務場所、契約金額、履行期間、受注者名、社印を有する部分）又は（一財）日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録された業務カルテの写し）を添付すること。

〇／〇

様式８

ワーク・ライフ・バランス等の推進の取組

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

〇「えるぼし認定」を取得している。　【該当・該当しない】

〇「プラチナえるぼし認定」を取得している。　【該当・該当しない】

〇「一般事業主行動計画」を策定・届出している。　【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

〇「くるみん認定」を取得している。　【該当・該当しない】

〇「プラチナくるみん認定」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

〇「ユースエール認定」を取得している。　【該当・該当しない】

注1.　1～3について、該当又は該当しないものに〇を付けること。

注2.　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。

注3.　一般事業主行動計画については、当該計画（計画期間が満了していないものに限る）の策定・変更届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下であること。

様式９

従業員への賃金引上げ計画の表明書

【大企業用】
　当社は、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事業年度）（又は〇年）（令和〇年1月1日から令和〇年 12 月 31 日））において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすることを
表明いたします。
従業員と合意したことを表明します。　　※状況に応じ何れかを選択

【中小企業等用】
　当社は、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事業年度）（又は〇年（令和〇年1月1日から令和〇年 12 月 31 日））において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率 1.5%以上とすることを
表明いたします。
従業員と合意したことを表明します。　　※状況に応じ何れかを選択

【以下は、大企業、中小企業等共通】

令和 年 月 日
　株式会社〇〇〇〇

　（住所を記載）

　代表者氏名 〇〇 〇〇

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

〇／〇

様式9（裏）

（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」を決算日（本表明書に記載の事業年度の末日）の翌日から起算して2ヶ月以内に契約担当官等に提出してください。
　ただし、法人税法（昭和40 年法律第34号）第75条の2の規定により申告書の提出期限の延長がなされた場合には、契約担当官等への提出期限を同条の規定により延長された期限と同じ期限に延長するものとします。
　なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

3　暦年により賃上げを表明した場合においては、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1月末までに契約担当官等に提出してください。

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。

5　上記4による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等から適宜の方法で通知します。

○／○

様式10

【大企業用】

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

□	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	

□	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】「「1給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」」÷「人員」で算出した金額を前年と比較する	

（注）使用した書類の左欄の口に「✓」を付してください。

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。

〇／〇

様式10－1

【中小企業用】

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

□	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	

□	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」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。

○／○

（別紙1）

法人事業概況説明書

税務署受付印

FB1006

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

この用紙はとじこまないでください

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。）

法人名
屋号（　　）
電話（　　）－
法人番号

事業年度 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日

税務署処理欄

自社ホームページの有無 ○有 ○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) 支店
- 国内 支店・店舗数
- 海外 支店・店舗数
- 所在地国1 従業員数
- 所在地国2 従業員数

(2) 子会社
- 国内 国内子会社の数
- 海外 海外子会社の数 うち出資割合が50%以上の海外子会社の数
- 子会社名称 出資割合 %
- 子会社名称 出資割合 %

3 海外取引状況

(1) 取引種類
- ○輸入 ○輸出 ○無
- 輸入 相手国 主な商品
- 輸出 相手国 主な商品

取引金額（百万円）

(2) 輸出入以外の海外取引
- ○有 ○手数料 ○ロイヤルティー ○役務の提供
- ○無 ○証券の売買 ○金銭の貸借 ○不動産の売買
- ○その他 （　　）

4 期末従事員等の状況

(1) 期末従事員の状況（単位：人）
- 常勤役員
- 計
- 計のうち代表者家族数
- 計のうちアルバイト数

(2) 賃金の定め方 ○A固定給 ○B歩合給 ○AB併用

(3) 社宅・寮の有無 ○有 ○無

5 PC利用状況

(1) PCの利用 ○有 ○無

(2) PCのOS ○Windows ○Mac ○Linux ○その他 （　　）

(3) PCの利用形態 ○財務管理 ○給与管理 ○在庫・販売管理 ○生産管理

(4) 会計ソフトの利用等 ○有 ○無

(5) 会計ソフト名

(6) メールソフト名

(7) データの保存先 ○クラウド ○外部記録媒体 ○PCサーバ

6 販売形態

(1) 電子商取引（インターネット取引） ○有・売上 ○有・仕入 ○有・経費 ○無

(2) 販売チャネル 注1 ○自社HP ○他社HP

7 株主又は株式所有異動の有無 ○有 ○無

8 経理の状況

(1) 管理者

区分	氏名	代表者との関係
現金		○親族 ○他人
通帳		○親族 ○他人

(2) 試算表の作成状況 ○毎月 ○おおむね月ごと ○決算時のみ

(3) 源泉徴収対象所得 ○給与 ○報酬・料金 ○利子等 ○配当 ○非居住者 ○退職

(4) 消費税
- 当期課税売上高（単位：千円）
- 経理方式 ○税抜経理方式 ○税込経理方式
- (5) 社内監査 実施の有無 ○有 ○無 （　　）

9 役員又は役員報酬額の異動の有無 ○有 ○無

10 主要科目（単位・千円）

「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。

※各科目の単位：千円

売上（収入）高		特別損失	
上記のうち兼業売上(収入)高		税引前当期損益	
売上（収入）原価		資産の部合計（負債の部合計＋純資産の部合計）	
売上原価のうち 期首棚卸高		資産のうち 現金預金	
売上原価のうち 原材料費（仕入高）注2		資産のうち 受取手形 ※貸倒引当金控除前	
売上原価のうち 労務費 ※福利厚生費等を除いてください		資産のうち 売掛金 ※貸倒引当金控除前、注3	
売上原価のうち 外注費		資産のうち 棚卸資産（未成工事支出金）	
売上原価のうち 期末棚卸高		資産のうち 貸付金	
売上原価のうち 減価償却費		資産のうち 建物 ※減価償却累計額控除後	
売上原価のうち 地代家賃		資産のうち 機械装置 ※減価償却累計額控除後	
売上（収入）総利益		資産のうち 車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	
販管費のうち 役員報酬		資産のうち 土地	
販管費のうち 従業員給料		負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）	
販管費のうち 交際費		負債のうち 支払手形	
販管費のうち 減価償却費		負債のうち 買掛金 注3	
販管費のうち 地代家賃		負債のうち 個人借入金	
営業損益		負債のうち その他借入金	
特別利益		純資産の部合計（資産の部合計－負債の部合計）	

注4 ※各科目の単位：千円

11代表者に対する報酬等の金額 報酬 | 貸付金 | 仮払金

賃借料 | 支払利息 | 借入金 | 仮受金

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」の各欄は資社（資法人）が同族会社の場合に記載してください。

12 事業形態

(1) 兼業の状況　(兼業種目)　(兼業割合)　%

(2) 事業内容の特異性

(3) 売上区分　現金売上　%　掛売上　%

13 主な設備等の状況

14 決済日等の状況

売上	締切日	決済日	
仕入	締切日	決済日	
外注費	締切日	決済日	
給料	締切日	支給日	

15 帳簿類の備付状況

帳簿書類の名称	

16 税理士の関与状況

(1) 氏名	
(2) 事務所所在地	
(3) 電話番号	
(4) 関与状況	◯申告書の作成　◯調査立会　◯税務相談 ◯決算書の作成　◯伝票の整理　◯補助簿の記帳 ◯総勘定元帳の記帳　◯源泉徴収関係事務

17 加入組合等の状況

(役職名)

(役職名)

営業時間　開店　時　閉店　時

定休日　毎週　(毎月)　曜日(　日)

18 月別の売上高等の状況

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

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
	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									
月									
月									
計									
前期の実績									

19 成績の概要 当期の営業

（別紙2）

FE0104

令和 □□ 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

（所得税法施行規則別表第５（８）、５（24）、５（25）、５（26）、６（1）及び６（2）関係）

署番号 □□□□

税務署受付印　令和　年　月　日提出　税務署長　殿

事業種目　整理番号 □□□□□□□□

提出者
- 住所又は所在地　電話（　－　－　）
- （フリガナ）
- 氏名又は名称
- 個人番号又は法人番号(注)　↓個人番号の記載に当たっては、左端を空欄にし、ここから記載してください。
- （フリガナ）
- 代表者氏名

調書の提出区分　新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4　□

提出媒体　1 給与 □□　2 退職 □□　3 報酬 □□　4 使用 □□　5 譲受 □□　6 斡旋 □□

（フリガナ）

作成担当者

本店等一括提出　有 ○　否 ○

翌年以降送付

作成税理士署名　電話（　－　－　）

税理士番号 □□□□□□

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
Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額	□□□人	□□□人	□□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
Ⓐのうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金			□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
Ⓑ源泉徴収票を提出するもの	□□□人		□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
災害減免法により徴収猶予したもの	人員 □□□人	猶予税額 □□□□円	（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	（摘要）
Ⓐ退職手当等の総額	□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円	
Ⓑのうち、源泉徴収票を提出するもの	□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円	

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 個人	人員 個人以外	支払金額	源泉徴収税額
所得税法第204条に規定する報酬又は料金等 原稿料、講演料等の報酬又は料金（1号該当）	□□□人	□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
弁護士、税理士等の報酬又は料金（2号該当）	□□□人	□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
診療報酬（3号該当）	□□□人	□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金（4号該当）	□□□人	□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金（5号該当）	□□□人	□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
ホステス等の報酬又は料金（6号該当）	□□□人	□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
契約金（7号該当）	□□□人	□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
賞金（8号該当）	□□□人	□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
Ⓐ計	実□□□人	実□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	□□□人	□□□人	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円

区分	件数	支払金額	源泉徴収税額	（摘要）
Ⓐ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	□□□件	□□□□□□□□円	□□□□□□□□円	
災害減免法により徴収猶予したもの	人員 □□□人	猶予税額 □□□□円		

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
Ⓐ使用料等の総額	□□□人	□□□□□□□□円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	□□□人	□□□□□□□□円

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

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

（摘要）

税務署整理欄

通信日付印	確認	提出年月日	身元確認
		□□年□□月□□日	□

区分　A □　B □　C □　D □　E □　F □　G □　H □

提出用

【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。

○ 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）

FE0104

令和 □□ 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

（所得税法施行規則別表第５（８）、５（２４）、５（２５）、５（２６）、６（１）及び６（２）関係）

控用

【平成28年1月1日以後提出用】

署番号 □□□□

整理番号 □□□□□□□□

税務署受付印

令和　年　月　日提出
税務署長　殿

事業種目

提出者
住所又は所在地
電話（　－　）
（フリガナ）
氏名又は名称
個人番号又は法人番号(注)
※個人番号又は法人番号は複写されません
（フリガナ）
代表者氏名

調書の提出区分　新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4

提出媒体　1 給与　2 退職　3 報酬　4 使用　5 譲受　6 斡旋

（フリガナ）
作成担当者

本店等一括提出　有 ○　否 ○

翌年以降送付

作成税理士署名
電話（　－　－　）

税理士番号 □□□□□□

○ 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）

(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。

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
Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額	人	人	円	円
Ⓐのうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金			円	円
Ⓑ源泉徴収票を提出するもの	人	人	円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人	猶予税額 円	（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
Ⓐ退職手当等の総額	人	円	円
Ⓑのうち、源泉徴収票を提出するもの	人	円	円

（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 個人	人員 個人以外	支払金額	源泉徴収税額
所得税法第204条に規定する報酬又は料金等 原稿料、講演料等の報酬又は料金（１号該当）	人	人	円	円
弁護士、税理士等の報酬又は料金（２号該当）	人	人	円	円
診療報酬（３号該当）	人	人	円	円
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金（４号該当）	人	人	円	円
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金（５号該当）	人	人	円	円
ホステス等の報酬又は料金（６号該当）	人	人	円	円
契約金（７号該当）	人	人	円	円
賞金（８号該当）	人	人	円	円
Ⓐ計	実　人	実　人	円	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	人	円	円

区分	件数	支払金額	源泉徴収税額
Ⓐ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	件	円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人	猶予税額 円	

（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
Ⓐ使用料等の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	円

（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
Ⓐ譲受けの対価の総額	人	円
Ⓑのうち、支払調書を提出するもの	人	円

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

（摘要）

【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、年の中途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、丙欄適用の日雇労務者の賃金」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、年の中途で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

3 退職所得の源泉徴収票合計表

(1) 「Ⓐ退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

(2) 「Ⓑ Ⓐのうち、源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1) 「人員」欄には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2) 「支払金額」欄には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3) 「源泉徴収税額」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4) 「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

また、「Ⓐ計」欄の「人員」欄の「実」には、「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄の各欄を通じた実人員を記載する。

(5) 「Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6) 「Ⓐのうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。

5 不動産の使用料等の支払調書合計表

(1) 「Ⓐ使用料等の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。

(2) 「Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産の使用料等に係る不動産の使用料等の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその賃借している不動産の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産の使用料等の支払がないため不動産の使用料等の支払調書の提出を要しない場合 その旨

6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表

(1) 「Ⓐ譲受けの対価の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。

(2) 「Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産等の譲受けに係る不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその譲受けた不動産等の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 租税特別措置法第 33 条（収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定土地区画整理事業等の事業施行者、租税特別措置法第 33 条の 2（交換処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定住宅地造成事業等のための買取りをする者及び租税特別措置法第 33 条の 4(収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除）に規定する公共事業施行者が、法律の規定に基づいて買取り等の対価を支払う場合 その「事業名又は工事名」及び「買取り等の申出年月日」

ハ 法人又は不動産業者である個人が不動産等への譲受けの支払がないため不動産等の譲受けの対価の支払調書の提出を要しない場合 その旨

7 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

(1) 「Ⓐあっせん手数料の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。

(2) 「Ⓑ Ⓐのうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ「(摘要)」欄に記載する。

(3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料に係る不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその売買又は貸付けのあっせんをした不動産等の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払がないため不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の提出を要しない場合 その旨

8 税務署整理欄は、提出義務者において記載を要しない。

別紙3

1　確認書類の提出方法

〇　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

〇　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。
〇　各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給や所定内賃金などにより評価することも可能。
〇　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】

〇　各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみの基本給や所定内賃金などにより評価する

・　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。

〇　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

様式11
（用紙A4）

業 務 の 実 施 方 針

会社名：〇〇〇（株）

1 実施方針

(注)業務目的、内容、調査地域の特徴、保安林における制限等を踏まえて簡素に記載する。

2 実施手順

（業務フロー図等）

(注)本業務を実施する際の流れを簡素に記載する。

3 工程計画

検討項目・工程	業　務　工　程						備　考
	月	月	月	月	月	月	
1 準備計画							
2 現地調査							
3 〇〇の検討							
4 〇〇の検討							
5 〇〇計画書作成							
6 照査							
7 報告書作成							
8 業務打合							

(注) 1 検討項目は、業務の内容等に応じて適宜選定する。
2 各検討項目の主たる担当技術者名を業務工程又は備考欄に記載する。
3 業務工程は、例えば「9月」、「10月」等月毎で記載する。

［〇／〇］

様式12

（用紙A4）

技　術　提　案　書

会社名

① 総合的なコストに関する事項

② 工事目的物の性能・機能又は調査精度に関する事項

（工事目的物の性能、機能、調査精度）

③ 社会的要請に関する事項

（環境の維持、施工への配慮、特別な安全対策、省資源、リサイクル対策）

（注） 1 具体的な技術提案については、評価の着目点を留意し記載すること。

2 1の技術提案は、具体的かつ簡素に記載することとし、A4版2枚以内（写真等含む。）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。

○／○

別添様式13

支出負担行為担当官　　局長

品 質 証 明 書

1 業務の名称

2 開 札 日　令和　年　月　日

上記業務の実施にあたり、成果品の品質確保を図り、責任を持って履行いたします。

また、当該業務の不履行により、発注者に損害を与えた場合は、当社の責任において損害を補填いたします。

なお、損害補填の期間は契約締結日の翌日から当該業務に係る工事が完了するまでといたします。

令和　年　月　日

住　　所
商号及び名称　〇〇株式会社
代表者氏名　代表取締役社長　（署名）

〇／〇