令和７年度国営造成施設総合水利調整管理事業
三本木地区（谷地頭工区）水利権更新検討業務

入札説明書

１　公　　告　　日　令和７年６月 13 日

２　契約担当官等
分任支出負担行為担当官　東北農政局北奥羽土地改良調査管理事務所長　灘岡 英一郎

３　担当部局　〒036-8214
青森県弘前市大字新寺町 149-2
東北農政局北奥羽土地改良調査管理事務所　企画課　企画係
電　話 0172-32-8457

４　業務概要
（１）業務の目的
本業務は、国営三本木地区（谷地頭工区）の水利権更新の基礎資料となる受益面積、土地利用状況の整理を行うものである。

（２）業務内容
１）現地調査　　一式
２）面積調査　　一式
３）土地利用状況調査　一式
４）転用位置図の作成　一式
５）点検とりまとめ　　一式

（３）業務の詳細
別冊、業務請負契約書（例）、特別仕様書のとおり。

（４）履行期限　令和８年１月 22 日

（５）入札契約方式　一般競争入札（総合評価落札方式：実施方針重視型）同時提出型
本業務は、一般競争入札により、価格に加え、価格以外の要素も総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式で実施するものである。

（６）本業務は、入札説明書の交付、申請書及び技術提案書の提出及び受領に係る確認並びに入札について原則として電子入札システム（以下「電子入札方式」という。）で行う対象業務である。ただし、電子入札方式によりがたい者であって、紙入札方式（持参又は郵送）の承諾に関する承諾願を提出し承諾を得た者は、紙入札方式に代えることができる。

（７）本業務は、入札書と技術提案等の提出を同時に行う業務である。

（８）本業務は、ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する業務である。

（９）本業務は、低入札業務における品質確保対策の試行対象業務であり、特別仕様書に記載する品質確保対策の履行状況については、業務成績評定に厳格に反映するとともに、状況内容によっては、東北農政局工事請負契約指名停止等措置要領（平成 15 年９月１日付け 15 北総第 528

号（経）東北農政局長通知）に基づき指名停止等の措置を講ずる。

(10) 本業務は入札書及び技術提案書提出時に技術提案書総括表を提出する試行業務である。

5　競争参加資格及び評価基準

（1）入札参加者に要求される資格要件

ア　予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第 70 条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、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

イ　予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

ウ　東北農政局における令和７・８年度一般競争（指名競争）参加資格の測量・建設コンサルタント等のうち「A等級」で「建設コンサルタント」の参加資格の認定を受けている者であること。

エ　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でないこと。

なお、ウの認定を受けた後にこれらの手続開始が決定された者にあっては、東北農政局長が別に定める手続に基づいて一般競争入札参加資格の再認定を受けている者であることを要する。

オ　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、部局長に対し、暴力団員が実質的に経営を支配する建設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。

カ　東北農政局長から測量・建設コンサルタント等業務に関し指名停止を受けている期間中の者でないこと。

（2）資本関係又は人的関係に関する要件

申請書及び技術提案書を提出しようとする複数の者の間に、アからイまでの各項目のいずれかに該当する関係がないこと。

なお、上記に該当する場合において、申請書及び技術提案書の提出者を決めるために当事者間で連絡を取ることは、東北農政局競争契約入札心得第４条の３第２項の規定に抵触するものではない。

ア　資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合

（ア）子会社等（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第３号の２に規定する子会社等をいう。以下同じ。）と親会社等（同条第４号の２に規定する親会社等をいう。以下同じ。）の関係にある場合

（イ）親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

イ　人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合

（ア）一方の会社等（会社法施行規則（平成 18 年法務省令第 12 号）第２条第３項第２号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の役員（会社法施行規則第２条第３項第３号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合。

ただし、会社等の一方が民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第２条第４号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第２条第７項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

a　株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

・会社法第２条第 11 号の２に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

・会社法第２条第 12 号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

・会社法第２条第 15 号に規定する社外取締役

・会社法第 348 条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行し

ないこととされている取締役
b　会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
c　会社法第575条第１項に規定する持分会社(合名会社､合資会社又は合同会社をいう。)の社員（同法第590条第１項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）
d　組合の理事
e　その他業務を執行するものであって、ａからｄまでに掲げる者に準ずる者。
（イ）一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第２項又は会社更生法第67条第１項の規定により選任された管財人（以下、「管財人」という。）を現に兼ねている場合。
（ウ）一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合。
ウ　その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合
組合とその構成員が同一の入札に参加している場合その他ア又はイと同一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。

（３）配置予定技術者の資格要件
ア　管理技術者
以下のいずれかの資格を有する者又はこれと同等の能力と経験を有するもの（大学卒業後18年(短大・高専卒23年、高校卒28年）以上相当の能力と経験を有する者をいう。）であること。
（ア）技術士(技術部門：総合技術監理部門、選択科目：農業－農業土木)
（イ）　〃　(技術部門：総合技術監理部門、選択科目：農業－農業農村工学)
（ウ）　〃　(技術部門：農業、選択科目：農業土木)
（エ）　〃　(技術部門：農業、選択科目：農業農村工学)
（オ）博士(農学)
（カ）農業土木技術管理士
（キ）シビルコンサルティングマネージャー(選択科目：農業土木)

（４）当該業務部門
当該業務部門は水文・水利における調査である。
（AGRIS業務分類：水文・水利（大分類）、調査（中分類））

（５）技術提案書の評価基準（別添３　技術提案書評価基準参照）
ア　（１）に示す入札参加者に要求される資格要件に加え、別添３に示す技術提案書評価基準に記載されている評価項目の何れかが競争参加資格なしと評価された場合は、競争参加資格なしとする。
イ　別記様式３－６に示す「再委託又は技術協力の内容」において、業務の主たる内容を再委託等することが確認された場合は、競争参加資格なしとする。
ウ　企業の技術力（専門技術力、業務実施体制等）
(評価の着目点)
・当該年度を含む過去３年間の納品後における重大な設計ミスの発覚等による契約不適合の有無
・過去３年間の管内での地域貢献活動への支援
・過去３年間の災害活動実績
・過去３年間の表彰実績
・ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る認定の取得状況等
・賃上げの実施の表明
エ　予定管理技術者の技術力（資格要件、業務執行技術力等）
(評価の着目点)
・技術者資格、その専門分野
・過去10年間（前年度までの過去の10年間。以下、同じ。）の１件当たり５百万円以上の当該業務部門の業務実績又は実務経験、業務成績
・農業農村整備事業に関する継続教育に対する取組状況
・１件当たり１千万円以上の管理技術者としての手持ち業務件数及び手持ち業務契約総額

オ　業務への取組方針（実施方針に対する技術提案等）
（評価の着目点）
（ア）実施方針
・農業農村整備事業に対する理解度、農業条件や用排水条件など地域特性の把握、業務の目的・内容等に対する理解度
・業務実施に当たっての前提条件、留意点の把握、検討内容、検討手法の的確性
・業務の品質確保に当たっての実施体制、実施手順

6　申請書及び技術提案書の作成、提出等
（１）申請書及び技術提案書
本入札に参加する者の競争参加資格を確認するために、申請書及び技術提案書の提出を求める。
ただし、技術提案書については入札書と合わせて提出すること。
また、５（１）ウに掲げる競争参加資格の認定を受けていない者も申請書及び技術提案書を提出することができるが、落札決定時までに当該資格の認定を受けていなければならない。申請書及び技術提案書提出時に参加資格の登録を申請中の者は、申請書類写し一式を提出すること。
なお、申請書及び技術提案書の提出者が、本入札説明書を入札公告に示す交付期間、場所及び方法により交付を受けた事実が確認されない場合は、当該申請書及び技術提案書を無効とし、競争参加資格なしとする。
ア　提出期間
（ア）申請書
別表１①に示す期間に、別記様式１のみをウの提出方法のとおり提出すること。
（イ）技術提案書
別表１③に示す期間に、別記様式１以外の別記様式２－１～３－10 及び確認資料をウの提出方法のとおり提出すること。
イ　提出先　〒036-8214
青森県弘前市大字新寺町 149-2
東北農政局北奥羽土地改良調査管理事務所　企画課　企画係
電　話 0172-32-8457
ウ　提出方法
本業務は、入札書及び技術提案書提出時に技術提案書総括表を提出する試行対象業務であり、技術提案書総括表（別添５）に記載のうえ、入札書及び技術提案書と合わせて提出すること。
また、同一入札に参加しようとする複数の者の関係において、資本関係又は人的関係がないことを確認するため、５（２）に掲げる資本関係又は人的関係がある者に関する情報について、別記様式２－３に記載し申告すること。なお、別記様式２－３により申告した関係者が本業務の入札に参加した場合には、当該業務の入札書は無効とする。また、このことにかかる異議申立ては、一切受け付けない。
（ア）電子入札方式の場合
本業務に係る申請書及び技術提案書の提出を希望する者は、入札説明書に示す申請書及び技術提案書一式を電子入札方式によりそれぞれの提出期間内に送付するものとする。
提出様式については、一括して PDF ファイル形式によるものとし、ファイルの合計容量が 10MB を超えないものとする。 ただし、技術提案書総括表（別添５）はファイル形式「Microsoft Excel」によるものとする。（電子入札方式では、提出できるファイル数が１ファイルに制限されているため、複数のファイルを圧縮（lzh 形式等）して、１つのファイルで提出すること。）
なお、技術提案書のファイル総容量がやむを得ず 10MB を超過する場合は、入札説明書の別記様式２－１～３－10 を電子入札方式により提出し、その他の資料については紙によりイの提出先に持参又は郵送（書留郵便に限る）で提出（提出期限内必着。）すること。電送又は電子メールによるものは、受け付けない。
（イ）紙入札方式の場合
申請書及び技術提案書一式をそれぞれの提出期間内にイの提出先に持参、郵送（書留郵便に限る）、特定信書便のいずれかの方法にて提出（提出期限内必着。）を行うこと。併せて、技術提案書提出時に技術提案書総括表（別添５）（ファイル形式「Microsoft Excel」）

をCD-Rに収めて提出場所へ提出すること。なお、電送又は電子メールによるものは受け付けない。

エ　提出部数

申請書及び技術提案書、確認資料の提出部数は、１部とする。

オ　技術提案書のヒアリングの有無　無

カ　記載上の留意事項

技術提案書は簡潔に取りまとめ、全体のページ数は、10ページ程度を目安とする。

また、技術提案書は、調査、検討及び設計業務における具体的な取組み方法等について提案を求めるものであり、業務成果の一部を求めるものではない。

（ア）成果の確実性（別記様式３－１に記載すること）

・当該年度を含めた過去３か年度の業務の納品後における重大な設計等のミスの発覚等による、設計等のやり直し又は成果物の手直しなどの契約不適合の有無を記載する。

（イ）企業の地域貢献活動への支援（別記様式３－２に記載すること）

・表彰には、管内での過去３年間に受けた「優良工事等表彰」における地域貢献活動の表彰実績を記載する。

・地域活動に対する取組状況には、過去３年間の管内における地域貢献活動（農地・農業用水等の資源保全、造成施設の保全管理、農村環境保全、住民参加型直営施工、荒廃農地解消活動、農村地域防災活動等）に対して企業としての継続的な支援実績又は災害活動実績内容を記載する。なお、継続的な支援実績とは、年１回以上の地域貢献活動を連続した２カ年以上にわたり継続的に実施していることをいう。

（ウ）企業の災害対応活動の実績（別記様式３－３に記載すること）

・過去３年間の土地改良施設等に係る災害協定等に基づく活動実績又は災害協定に基づかない国、地方公共団体等からの要請を受けて実施した活動実績の内容を記載する。

（エ）企業の表彰実績（別記様式３－４に記載すること）

・表彰には、過去３年間に受けた表彰歴として、当該業務部門に関連する農林水産大臣農村振興局長（全国（地方農政局、北海道開発局及び沖縄総合事務局）で表彰された業務が対象）、地方農政局長表彰、事業（務）所長表彰（当該地方農政局管内で表彰された業務が対象）、農業農村工学会表彰（全国土地改良工事等学術技術最優秀賞）を記載する。

（オ）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況（別記様式３－５に記載すること。）

各認定で該当するものがある場合、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（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。なお、外国法人については、内閣府による認定等確認通知書の写しにより確認する。

対象となる認定は以下の通り。

・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。）に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）（女性活躍推進法第９条又は第 12 条の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業（第９条に関するものに対しては、労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。又は同法第８条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）をいう。

・次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）に基づく認定（くるみん・トライくるみん・プラチナくるみん認定企業）（次世代法第13条又は第15条の２に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。）

・青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定（ユースエール認定企業）に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。）

（カ）賃上げの実施の表明（該当する場合は別記様式３－６に記載すること）

対象となる要件は以下のとおり。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。

・<u>令和７年４月以降に開始する最初の事業年度又は令和７年（暦年）において</u>、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。（大企業の場合）

・<u>令和７年４月以降に開始する最初の事業年度又は令和７年（暦年）において</u>、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。（中小企業等の場合）

（キ）業務実施体制（別記様式３－７に記載すること）

・他の建設コンサルタント等に再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、その理由及び業務範囲を記載する。なお、再委託先又は協力先が明らかな場合は併せて記載する。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

（ク）予定管理技術者の経歴等（別記様式３－８に記載すること）

・予定管理技術者について、経歴等を記載する。

・契約金額５百万円以上の当該業務部門の管理技術者としての業務実績及び当該業務部門の業務をマネジメントした実務経験を記載する。

なお、当該業務部門の業務をマネジメントした実務経験とは、地方農政局請負工事等監督要領第３号に示す総括監督業務又は主任監督業務の経験又はこれと同等程度の経験をいう。

また、前述の業務実績、実務経験がない場合で、当該業務部門の担当技術者としての実績がある場合はその実績を記載する。

・農業農村整備事業に関する継続教育に対する取組状況を記載する。

・手持ち業務は、本業務の公告開始日現在において履行中の管理技術者としての契約額１千万円以上の全業務（発注者が他国、他機関の業務を含む。）を記載する。国庫債務負担行為に係る契約の場合は当該年度の支払限度額とする（最終年度は契約額から支払済額を差し引いた金額とする。）

なお、「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた農林水産省直轄工事及び業務の一時中止に係る申出があった場合の措置の延長等について」（元予第 2210 号大臣官房参事官（経理）通知。）に基づき一時中止等を行ったことにより公告開始日（６月 13 日）に完了していない業務については手持ち業務量とは数えないものとするが、対象の是非は発注者において判断するため、これらの業務を含め全ての手持ち業務を記載すること。

（ケ）業務の実施方針（別記様式３－９に記載すること）

業務の実施方針については、Ａ４判２ページとし、具体的に記載する。なお、これを超えるページ数は評価しない。

キ　申請書受付表の発行

別表１②に示す日時

（２）その他留意事項

ア　申請書及び技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

イ　落札者とならなかった場合に技術提案書の返却を希望する者は、その旨を技術提案書の提出文書に明記すること。なお、返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意志がないものとみなす。

ウ　提出された技術提案書は、技術提案書の評価以外に提出者に無断で使用しない。

エ　提出期限日以降における申請書及び技術提案書の差し替え及び再提出は認めない。

オ　技術提案書に記載した予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

カ　申請書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合は、申請書及び技術提案書を無効とするとともに、東北農政局工事請負契約指名停止等措置要領（平成 15 年９月１日付け 15 北総第 528 号(経)東北農政局長通知）に基づく指名停止を行うことがある。

7　競争参加資格の確認等

（１）競争参加資格の確認

ア　競争参加資格の確認は、入札書及び技術提案書の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は、別表１④に示す日までに通知する。

なお、競争参加資格の確認を行った日の翌日から開札の時までの期間に、競争参加資格があると認めた者が指名停止措置要領に基づく指名停止を受けた場合、競争参加資格の確認の通知を取り消し、競争参加資格がないと認めたことを通知する。

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

（ア）受付期限

アの通知をした日の翌日から起算して３日（行政機関の休日を含まない。）後の午後５時。

（イ）受付場所

６（１）イに同じ。

（ウ）提出方法

書面は持参することにより提出するものとし、郵送又は電送等によるものは受け付けない。

ウ　分任支出負担行為担当官は、競争参加資格がないと認めた理由の説明を求められたときは、イ（ア）の受付期限の翌日から起算して２日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

８　入札説明書に関する質問の受付及び回答

（１）入札説明書に対する質問は、次に従い文書（別添４）により提出すること。なお、文書には回答を受け付ける窓口担当の部署、氏名、電話番号を併記すること。

ア　受付期間

別表１⑤に示す期間

イ　受付場所

３に同じ。

ウ　提出方法

別添４（ファイル形式「Microsoft Word」）に記載の上、下記のアドレスに電子メールにより送信すること。また、電子メール送信後はその旨を電話にて連絡し、必ず着信確認をすること。

E-mail：thn-shitsumon-ouu@maff.go.jp

（２）（１）の質問に対する回答は、質問を受理した日の翌日から起算して７日（行政機関の休日を含まない。）以内に電子入札方式（又は電送等）により行う。

ア　閲覧期間

別表１⑥に示す期間

イ　閲覧場所

３に同じ。

９　入札及び開札

（１）入札の日時

ア　電子入札方式による場合

（ア）入札の送信期限

別表１③に示す日時

（イ）システム端末の不具合や通信障害等の不測の事態を考慮し、提出期限に余裕を持って入札金額の送信を行うこと。

イ　紙入札方式により持参する場合

（ア）入札書の受領期限

別表１③に示す日時に技術提案書とともに６（１）イに持参し、入札する。

ウ　紙入札方式により郵送で提出する場合

（ア）入札書の受領期限

別表１③に示す日時までに技術提案書とともに６（１）イに必着。

（２）入札方法等

ア　入札書は、電子入札方式により提出すること。ただし発注者の承諾を得た場合は紙入札方式により持参又は郵送（書留郵便に限る。）すること。ファクシミリ等による入札は認めない。

イ　電子入札方式による手続開始後に、紙入札方式への途中変更は原則として行わないものとするが、入札参加者側にやむを得ない事情が生じた場合には承諾を得て紙入札方式に変更することができる。
ウ　電子入札方式に障害等やむを得ない事情が生じた場合には、紙入札方式に変更する場合がある。
エ　落札決定にあたっては、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。
オ　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。
カ　電子入札方式に係る運用については、「農林水産省電子入札運用基準標準例（建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務）」によるものとする。
（東北農政局ホームページ：https://www.maff.go.jp/tohoku/sinsei/nyusatu/densi.html）

（３）開札の日時
別表１⑦に示す日時

（４）開札の場所　〒036-8214　青森県弘前市大字新寺町 149-2
東北農政局北奥羽土地改良調査管理事務所　会議室

（５）開札の立ち会い
電子入札方式により入札した場合は開札の立ち会いは不要とするが、紙入札方式による入札者又はその代理人は、開札に立ち会うこと。紙入札方式による入札者又はその代理人が１回目の開札に立ち会わない場合でも、その入札は有効として取り扱われるが、再度入札を行うこととなった場合には、再度入札を辞退したものとして取り扱う。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行う。

（６）入札の無効
入札公告に示した競争参加資格要件のない者の入札、申請書及び技術提案書、確認資料に虚偽の記載をした者の入札並びに別冊「東北農政局競争契約入札心得」において示した条件等、入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

10　総合評価に関する事項
（１）落札者の決定方法
入札参加者は、価格及び技術提案書をもって入札をし、次の各要件に該当する者のうち、（２）総合評価の方法によって得られた数値（以下、評価値という。）の最も高いものを落札者とする。
ア　その者の入札価格が予決令第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格（以下、予定価格という。）の制限の範囲内であること。なお、入札価格は、設計図書に基づき算出するものとする。
イ　入札に係る技術等が、公告（これに係る入札説明書を含む。以下同じ。）において明らかにした技術等の要求要件（以下、技術的要件という。）のうち必須とされた項目の最低限の要求を全て満たしていること。
ウ　上記において、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、該当者にくじを引かせて落札者を決める。

（２）総合評価の方法
ア　評価値の算出方法
総合評価は、イの当該入札者の入札価格から求められる価格点とウにより得られた技術点の合計による評価値をもって行う。

評価値＝価格点＋技術点

イ　価格点の算出方法

価格点の算出方法は以下のとおりとする。

なお、価格点の配分点は47.5点とする。

価格点＝価格点の配分点×（１－入札価格／予定価格）

ウ　技術点の算出方法

技術資料の内容に応じ、（ア）及び（イ）の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与える。

なお、技術点の最高評価点は47.5点とする。

（ア）企業・予定管理技術者の技術力（資格要件及び業務執行技術力等）

（イ）業務への取組方針（実施方針に対する技術提案等）

技術点＝（（ア）に係る評価点）＋（（イ）に係る評価点）

技術点の算出方法は以下のとおりとする。

技術点＝（（ア）に係る評価点）＋（（イ）に係る評価点）

（３）技術提案書に基づく業務

実際の業務に際しては、総合評価の際に提出された技術提案書に記載された業務計画についての記載内容に基づき、業務計画書作成又は実業務を行うものとする。

技術提案書に明記された技術提案や業務計画の内容が受注者の責により実施されなかった場合は、契約書に基づき修補の請求、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償の請求を行うことがある。

また、業務成績評定の減点対象とし、最大10点を限度に減ずるものとする。ただし、特に故意又は重大な過失と見られる場合は最大20点まで減ずるものとする。

11　低入札業務における品質確保対策の試行について

（１）品質確保対策

次に示す割合を予定価格に乗じて得た価格を下回る価格で契約した場合、業務の適切な品質を確保するため、以下を実施することとし詳細は特別仕様書によるものとする。

ア　本業務の屋外で行う測量（又は調査）の実施に際しては、管理技術者が現場に常駐するものとするとともに、管理技術者は、監督職員と事前打合せのうえで、屋外作業期間中、毎日、東北農政局北奥羽土地改良調査管理事務所に出向き監督職員が保管する「屋外作業常駐記録簿」に署名し作業内容を記録するものとする。

イ　管理技術者は、全ての打合せに立ち会い、監督職員に履行状況を報告するものとする。

ウ　割合

下記の業務区分の欄に掲げる業務の種類ごとに、予定価格算出の基礎となった同表Ａ～Ｄ（測量の場合は、Ａ～Ｃ）までに掲げる額の合計額に100分の110を乗じて得た額を予定価格で除して得た割合とする。ただし、測量及び地質調査を除く請負契約については、その割合が10分の8.1を超える場合にあっては10分の8.1とし、10分の６に満たない場合にあっては10分の６とするものとし、測量の請負契約にあっては、その割合が10分の8.2を超える場合にあっては10分の8.2と、10分の６に満たない場合にあっては10分の６とするものとし、地質調査の請負契約にあっては、その割合が10分の8.5を超える場合にあっては10分の8.5と、３分の２に満たない場合にあっては３分の２とするものとする。

業務区分	A	B	C	D
測量	直接測量費の額	測量調査費の額	諸経費の額に10分の５を乗じて得た額	－
建設コンサルタント（土木関係のもの）	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の９を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の５を乗じて得た額

地質調査	直接調査費の額	間接調査費の額に10分の９を乗じて得た額	解析等調査業務の額に10分の８を乗じて得た額	諸経費の額に10分の５を乗じて得た額
補償コンサルタント	直接人件費の額	直接経費の額	その他原価の額に10分の９を乗じて得た額	一般管理費等の額に10分の５を乗じて得た額

（２）品質確保対策の履行

品質確保対策の履行について、次の場合には業務成績評定において減点措置を講ずる。

ア　「管理技術者立ち会いの打合せに係る履行について文書注意を受けた場合」又は「屋外作業の管理技術者の常駐に係る履行について文書注意を受けた場合」…５点減点

12　貸与資料の閲覧

特別仕様書第２－４条に示す貸与資料については、閲覧可能とする。

閲覧期間については、別表１⑪に示す期間とするので、閲覧を希望する場合は、３に示す担当部局等に事前に連絡すること。

閲覧方法についてはデータでの閲覧とし、CD-R 等で貸与するので閲覧の際は余裕を持って連絡すること。

13　その他

（１）契約書作成の要否

要。（別冊「業務請負契約書（例）」により作成する。）

（２）入札保証金　免除

（３）契約保証金　納付（保管金の取扱店　日本銀行弘前代理店）

ただし、利付国債の提供（保管有価証券の取扱店　日本銀行仙台支店）又は金融機関若しくは保証事業会社の保証（取扱官庁　東北農政局）をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し、若しくは履行保証保険契約の締結を行った場合又は業務完了保証人を付した場合は、契約保証金を免除する。

（４）手続における交渉の有無　無

0

（５）関連情報を入手するための照会窓口

３に同じ。

（６）手続において使用する言語、通貨及び単位

日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第 51 号）による。

（７）競争入札心得の遵守

入札参加者は、別冊「東北農政局競争契約入札心得」及び別冊「業務請負契約書（例）」を熟読し、東北農政局競争契約入札心得を遵守すること。

（８）支払条件

前金払なし。

（９）入札に関する手続の中止

分任支出負担行為担当官が中止の必要があると認めた場合は、入札に関する手続を中止する。その場合、中止に関する公告及び入札参加者に対して通知を行う。

なお、その場合、公告内容等を検討して再度入札公告を行うことがある。

(10) 契約の制限

本業務を受注したコンサルタント及び、本業務を受注したコンサルタントと資本、人事面等

において関連があると認められる建設会社又は製造会社については、本業務に係る工事を請け負うことができないものとする。

(11) 電子契約システムについて

ア　本件は、契約手続きにかかる書類の授受を原則として電子契約システムで行う対象業務である。

イ　電子契約システムによりがたく、紙での契約手続きを希望する者は、紙契約方式への変更承諾願（別添６）を提出しなければならない。

ウ　電子契約システムに障害等やむ得ない事情が生じた場合には、紙契約方式に変更する場合がある。

(12) 賃上げを実施する企業に対する加点措置に係る留意事項

賃上げの実施を表明した企業等に対する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、別添７－１又は別添７－２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、当該事業年（度）分及びその前年（度）分の「法人事業概況説明書」（別添７－３）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別添７－４）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」（別添７－３）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。中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、事業年度単位の場合は別添７－３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」（別添７－４）の「１給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「Ⓐ俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較することとする。中小企業等にあって　は、上記の比較をすべき金額は、暦年単位の場合は別添７－４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、税理士又は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した旨の書類等が提出された場合には、このことをもって上記書類による賃上げ実績の確認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添７－５のとおりである。

（※）上記資料を提出する際には、受注案件名を記載した任意の書面も併せて提出すること。複数の受注案件がある場合は全ての受注案件を記載して一度に提出することも可能とする。なお、その場合の別添７－３又は別添７－４は１件分の提出で構わない。

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、当該契約の相手方の事業年度等が終了した後、速やかに東北農政局総務部会計課が確認を行う。本項目で加点を受けた契約の相手方は、上記に示す書類を事業年度等終了月の末日から３ヶ月以内に、東北農政局総務部会計課事業経理調整係に提出するものとする。

なお、実績確認窓口の一元化として、同一の賃上げ実施期間において、複数の部局等（各地方農政局及び農村振興局）に跨がって契約を行った契約相手方は、当該部局等の中から実績整理表の確認の代表窓口となる部局等（以下「代表部局」という。）を任意に選定することができる。この場合において、契約相手方は、賃上げ表明書に記載した事業年度等の終了日までに代表部局を選定した旨を、東北農政局総務部会計課事業経理調整係に連絡するものとし、実績整理表の提出に関する指示を受けるものとする。

問合せ先、提出場所又は提出方法は以下のとおり。

①問合せ先及び提出場所

〒980-0014　宮城県仙台市青葉区本町３－３－１　仙台合同庁舎Ａ棟
東北農政局総務部会計課事業経理調整係
電話番号　022－263－1111　内線　4227

E-mail：Tohoku_tinage@maff.go.jp

②提出方法

電子メール、持参又は書留郵便等（書留郵便又は「民間事業者による信書の送達に関する法律」（平成14年法律第99号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者若しくは同上第９項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第２項に規定する信書便のうち、引き受け及び配達記録をした信書便）により提出すること。

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、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は、別途、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、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。

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。

(13) 保険証券等の電磁的方法による提出

保証証書等（契約の保証に係る保証書若しくは証券又は前払金保証に係る保証証書をいう。以下同じ。）の提出又は寄託に代えて電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法をいう。）であって、金融機関等が定め、契約担当官等の認める措置（以下「電磁的方法による提出」という。）を行う場合は、受注者は、保証証書等の提出又は寄託に代えて、電子証書等閲覧サービス（電子証書等を電気通信回線を通じて発注者等の閲覧に供するために、電子計算機を用いた情報処理により構築されたサービスであって、保険会社又は保証事業会社が指定するものをいう。）上にアップロードされた電子証書等を閲覧するために用いる契約情報（電子証書等の保険契約番号又は保証契約番号をいう。）及び認証情報（電子証書等の保険契約番号又は保証契約番号に関連付けられたパスワードをいう。）を契約担当官等に提供し、契約担当官等が、当該契約情報及び認証情報を用いて当該電子証書等を閲覧することをもって代えることができる。保証契約番号及び認証情報は、可能な限り電子契約システムを介して提供すること。

なお、保険会社の発行する電子証書等については、暫定的な取扱いとして電子メールを用いて提出することができる。この場合の提出方法については、保険会社、契約担当官等に確認し、指定された手順を踏むこと。

(14) 入札する企業における人権尊重の確保について

入札者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和４年９月１３日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

その他の入札に関する事項については入札心得によるものとする。

(15) 発注者綱紀保持対策について

農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的とした、農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号）第10条及び第11条にのっとり、第三者から以下の不当な働き掛けを受けた場合は、これを拒否し、その内容（日時、相手方氏名及び働き掛けの内容）を記録し、同規程第９条に基づき設置する発注者綱紀保持委員会（以下、「委員会」という。）に報告し、委員会の調査分析において不当な働き掛けと認められた場合には、当該委員会を設置している機関においてホームページにより公表する。

発注者綱紀保持対策の詳細は、当省のホームページによる。

(https://www.maff.go.jp/j/supply/sonota/pdf/260403_jigyousya.pdf)
（不当な働き掛け）
ア　自らに有利な競争参加資格の設定に関する依頼
イ　指名競争入札において自らを指名すること又は他者を指名しないことの依頼
ウ　自らが受注すること又は他者に受注させないことの依頼
エ　公表前における設計金額、予定価格、見積金額又は低入札価格調査制度の調査基準価格に関する情報聴取
オ　公表前における総合評価落札方式における技術点に関する情報聴取
カ　公表前における発注予定に関する情報聴取
キ　公表前における入札参加者に関する情報聴取
ク　その他の特定の者への便宜又は利益若しくは不利益の誘導につながるおそれのある依頼又は情報聴取

別表１

①	申請書の提出期間	令和７年６月 16 日から令和７年６月 30 日まで(行政機関の休日を除く。)の午前９時から午後５時まで ただし、最終日については午後３時までとする。
②	申請書受付票の発行	令和７年６月 30 日まで
③	技術提案書及び入札書の提出期間	令和７年７月８日から令和７年７月 11 日まで(行政機関の休日を除く。)の午前９時から午後５時まで ただし、最終日については午後３時までとする。
④	競争参加資格確認結果の通知時期	令和７年７月 24 日
⑤	質問受付期間	令和７年６月 16 日から令和７年７月３日まで 持参する場合は、上記期間(行政機関の休日を除く。)の午前９時から午後５時まで
⑥	質問回答閲覧期間	令和７年６月 16 日から令和７年７月７日まで(行政機関の休日を除く。)の午前９時から午後５時まで
⑦	開札の日時	令和７年８月１日　午前 10 時 30 分
⑧	貸与資料の閲覧期間	令和７年６月 16 日から令和７年７月 11 日まで(行政機関の休日を除く。)の午前９時から午後３時まで

注）「行政機関の休日」とは、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第１条に規定する行政機関の休日をいう。

技術提案書評価基準【一般競争入札（総合評価落札方式（実施方針型））】

別添３

令和７年度国営造成施設総合水利調整管理事業
三本木地区（谷地頭工区）水利権更新検討業務
〈企業・予定管理技術者の技術力〉

【通常　実施方針重視型（価格点：技術点＝１：１）】

評価項目	評価の着目点	評価の着目点内訳	評価								備　考
			評価点	A	評価点	B	評価点	C	評価点	D	
（企業評価）											
資格要件	資格要件	競争参加資格の認定	0	資格登録されている	―	―	―	―	競争資格なし	資格登録されていない	競争参加資格申請手続中の場合は、落札決定時に資格登録されていることを条件として「資格登録されている」と評価する。 ただし、落札決定時までに資格登録されなかった場合は、競争資格なしとして入札を無効とする。
専門技術力	成果の確実性	納品後における重大な設計ミスの発覚等による契約不適合の有無	0	該当しない	―	―	―	―	-2	該当する	重大なミスとは、管内国営事業（務）所が発注する業務において、当該年度より過去3ヶ年度に主要構造物の設計の根幹、ダムや頭首工及び橋梁等の重要構造物の機能、構造に関わるもので事業推進に弊害をきたしたものまた、人身に危害を及ぼしたものをいう。
	地域への貢献	過去３年間（前年度まで）の管内における地域貢献活動への支援	2	「優良工事等表彰」における地域貢献活動の表彰実績　有り	1	管内における農地・農業用水等の資源保全、造成施設の保全管理、農村環境保全、住民参加型直営施工、耕作放棄地解消活動、農村地域防災活動等に対して企業としての継続的な支援実績　有り	0	地域への貢献に対する取組実績（過去３年間）がない	―	―	地域への貢献に対する取組実績（過去3年間）がない場合は評価しない（0評価） 緊急事態宣言が発動された年において、活動に支障が生じた場合にあっては、継続的な支援実績の対象期間から除くことができるものとし、「過去3年間」を「緊急事態宣言が発動された年を除く過去3年間」と読み替えることができるものとする。
		過去３年間（前年度まで）における災害協定等に基づく活動実績	1	土地改良施設等を対象とした災害協定等に基づく活動実績がある	0.5	災害協定に基づかない活動実績がある	0	災害協定に基づく活動実績（過去３年間）がない	―	―	災害協定等に基づく活動実績とは、 ・国（地方農政局等）との間に締結した土地改良施設等に係る災害協定に基づく要請を受けて実施した災害活動実績 ・被災地方公共団体からの要請を受け、国から団体等に対して行った協力依頼に基づき実施した災害活動実績 災害協定に基づかない活動実績とは、 ・国、地方公共団体等からの要請を受けて実施した災害活動実績（家畜防疫活動を含む） 活動実績（過去3年間）がない場合は評価しない（0評価）
	業務執行能力	過去３年間（前年度まで）の表彰実績の有無	2	業務表彰実績（大臣表彰、農村振興局長表彰）がある	1	業務表彰実績（農政局長表彰）がある	0.5	業務表彰実績（事業（務）所長表彰）がある	―	―	企業として受けた表彰を対象とし、評価対象は以下のとおりである。 ・農林水産大臣表彰、農村振興局長表彰（全国（地方農政局、北海道開発局及び沖縄総合事務局）で表彰された業務が対象） ・農政局長表彰、事業（務）所長表彰（当該地方農政局管内で表彰された業務が対象） ・農業農村工学会表彰（全国土地改良工事等学術技術最優秀賞） 評価対象は当該業務部門に関連する表彰とし、業務表彰については、当該業務部門とAGRIS業務分類の「大分類」を同じくする業務の表彰を評価する。
			1	【加点評価点】 農業農村工学会表彰							
業務実施体制	実施体制の妥当性	再委託の内容及び分担業務の構成員	0	右に該当しない	―	―	―	―	競争資格なし	業務の主たる内容を再委託する場合	再委託の記載がない場合は、「0評価」とする。
ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランス等推進に係る認定の取得状況等	0.5	次に掲げるいずれかの認定等を受けている。 ・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。））に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）※１ ・次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号（以下「次世代法」という。））に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業） ※２ ・青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号（以下「若者雇用促進法」という。））に基づく認定（ユースエール認定企業）※３	―	―	0	Ａに該当しない	―	―	※1　女性活躍推進法第9条又は第12条の規定に基づく認定を受けている企業（第9条に関するものに対しては、労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）をいう。 ※2　次世代法第13条又は第15条の2の規定に基づく認定を受けている企業。 ※3　若者雇用促進法第15条の規定に基づく認定を受けている企業。
賃上げの実施を表明した企業等	賃上げの実施の表明	賃上げの実施の表明	3	次のいずれかに該当する。 （大企業の場合） **令和７年４月以降に開始する最初の事業年度又は令和７年（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。 （中小企業等の場合） **令和７年４月以降に開始する最初の事業年度又は令和７年（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	―	―	0	Ａに該当しない	―	―	

評価項目	評価の着目点	評価の着目点内訳	評価								備　考
			評価点	A	評価点	B	評価点	C	評価点	D	
＜予定管理技術者の技術力＞											
資格要件	技術者登録	技術者資格、その専門分野	4	技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目）、農業部門（農業土木又は農業農村工学）又は当該業務に該当する技術部門の選択科目）、博士（当該業務に関連する学術部門）	2	農業土木技術管理士	1	その他資格者（当該業務部門に限る）	競争資格なし	Ａ、Ｂ、Ｃに該当しない	その他資格者の内訳（ｼﾋﾞﾙｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞﾏﾈｰｼﾞｬｰ（RCCM：農業土木又は当該業務に該当する技術部門））または、これと同等の能力と経験を有する技術者 ※当該業務部門に該当する技術部門（当該業務に関連する学術部門）とは、入札説明書５の（３）アに示す技術部門（学術部門）である。
業務執行技術力	過去の業務実績又は実務経験	過去10年間（前年度まで）の当該業務部門の業務実績又は実務経験（国営以外の農業農村整備事業も含む）	3	当該業務部門の管理技術者としての業務実績、又は当該業務部門の業務をマネジメントした実務経験がある	2	当該業務部門の担当技術者としての業務実績がある	0	当該業務部門の業務実績、実務経験がない	－	－	・当該業務部門とは、発注者が業務説明書本文で示すAGRIS業務分類コード表における分類と同一の業務。
	過去の業務成績	過去10年間（前年度まで）の当該業務部門の業務の平均成績（国営の農業農村整備事業のみ）	4	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が80点以上	3	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が75点以上～80点未満	2	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が70点以上～75点未満	0	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が70点未満	・評価における件数は、最近の完了順に５件までとする。なお、５件に満たない場合は、その全てを対象とする。 ・業務成績の対象点数は、以下のとおりとする。 （管理技術者の場合） 業務成績評定通知に示す（管理技術者「技術者評定点」）である。 （担当技術者の場合） 業務成績評定通知に示す「業務評定点」である。
		管理技術者としての成績がなく担当技術者としての成績がある場合（過去10年間）	3	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が80点以上	2	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が75点以上～80点未満	1	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が70点以上～75点未満	0	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が70点未満	
	技術者継続教育に対する取組み	農業農村整備事業に関する継続教育に対する取組状況	3	前々年度に50CPD単位又は過去３年間に150CPD単位以上を取得	2	前々年度に30～49ＣＰＤ単位又は過去３年間に90～149CPD単位を取得	1	前々年度に10～29CPD単位又は過去３年間に30～89CPD単位を取得	0	Ａ、Ｂ、Ｃに該当しない	農業農村整備事業の継続教育に係る取り組みＣＰＤ単位のみを評価対象とする。 ・「又は」の解釈 どちらかの条件（前々年度、過去３年間）を満足していればよい。 前年度に緊急事態宣言が発動されたことによりCPD取得に影響が生じたと判断される場合は、「過去３年間」を「緊急事態宣言が発動された年を除く過去３年間」と読み替えることができるものとする。
			1	【加算評価点】 技術士（CPD認定）に認定されている。					－	－	上記の継続教育の取組においてＡ、Ｂ又はＣにより加点されており、かつ、農業農村工学会技術者継続教育機構において取得したCPDにより、技術士（CPD認定）に認定されている場合は、上記に加算する。 評価対象とする技術部門は以下のとおり。 ・総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農村農村工学又は当該業務部門に該当する技術部門の選択科目） ・農業部門（農業土木又は農業農村工学） ・当該業務に該当する技術部門（選択科目）
専任性	専任性	１件当たり１千万円以上の管理技術者としての手持ち業務件数又は手持ち業務総額（国営以外も含む）	3	手持ち業務件数３件以内かつ契約総額５千万円未満	1	手持ち業務件数６件以内かつ契約総額１億円未満で、Ａに該当するものを除く	0	手持ち業務件数９件以内かつ契約総額２億円未満で、Ａ、Ｂに該当するものを除く	-2	Ａ、Ｂ、Ｃに該当しない	・既契約の工期末日と当該業務の公告開始日（６月13日）で重複を判定 ・国庫債務負担行為に係る契約の場合は当該年度の支払限度額とする。（最終年度は契約額から支払済額を差し引いた金額とする。）

技術提案書評価基準【一般競争入札（総合評価落札方式（実施方針型））】

令和７年度国営造成施設総合水利調整管理事業
三本木地区（谷地頭工区）水利権更新検討業務

評価項目	評価の着目点	評価の着目点内訳	評価										備考
			評価点	A（特に優れている）	評価点	B（優れている）	評価点	C（普通）	評価点	D（やや劣る）	評価点	E（劣る）	
〈業務への取組方針〉													
実施方針	事業目的・業務内容の理解度	①農業農村整備事業に対する理解度 ②農業条件や用水条件など地域特性の把握 ③業務の目的・内容等に対する理解度	5	特に的確に示されている	4	的確に示されている	3	普通である	2	やや劣る	0	劣る	
	提案内容の的確性 実施手順・体制の妥当性	①業務実施に当たっての前提条件、留意点等の把握 ②検討内容、検討手法の的確性 ③業務の品質確保に当たっての実施体制・手順	15	特に的確に示されている	12	的確に示されている	9	普通である	5	やや劣る	0	劣る	

最高評価点　４７．５点

別添４

令和７年度国営造成施設総合水利調整管理事業
三本木地区（谷地頭工区）水利権更新検討業務
質問回答書（令和　　年　　月　　日）

項　　目	内　　容（回　　答）	備　　考

担当窓口部署：○○○○
担当者氏名：○○　○○
電話番号：○○○-○○-○○○

【別添５】

のセルのみ記入すること。

技術提案書総括表

業務類型	一般競争（総合評価落札方式_標準型）同時提出型
業務名	令和７年度国営造成施設総合水利調整管理事業　三本木地区（谷地頭工区）水利権更新検討業務

〈企業・予定管理技術者の技術力〉

評価項目	評価の着目点	評価の着目点内訳	評価								備考	例：〇〇コンサルタンツ			業者記入欄 業者名			評点
			評価点	A	評価点	B	評価点	C	評価点	D								
（企業評価）																		
資格要件	資格要件	競争参加資格の認定	0	資格登録されている	-	―	-	―	競争資格なし	資格登録されていない	競争参加資格申請手続中の場合は、落札決定時に資格登録されていることを条件として「資格登録されている」と評価する。 ただし、落札決定時までに資格登録されなかった場合は、競争資格なしとして入札を無効とする。	A	0	登録有り				A:0,B:-,C:-,D:競争資格なし
専門技術力	成果の確実性	納品後における重大な設計ミスの発覚等による契約不適合の有無	0	該当しない	-	―	-	―	-2	該当する	重大なミスとは、管内国営事業（務）所が発注する業務において、当該年度より過去3ヶ年度に主要構造物の設計の根幹、ダムや頭首工及び橋梁等の重要構造物の機能、構造に関わるもので事業推進に弊害をきたしたもの又、人身に危害を及ぼしたものをいう。	A	0	該当しない				A:0,B:-,C:-,D:-2
	地域への貢献	過去３年間（前年度まで）の管内における地域貢献活動への支援	2	「優良工事等表彰」における地域貢献活動の表彰実績　有り	1	管内における農地・農業用水等の資源保全、造成施設の保全管理、農村環境保全、住民参加型直営施工、荒廃農地解消活動、農村地域防災活動等に対して企業としての継続的な支援実績　有り	0	地域への貢献に対する取組実績（過去３年間）がない	-	―	地域への貢献に対する取組実績（過去3年間）がない場合は評価しない（0評価） 緊急事態宣言が発動された年において、活動に支障が生じた場合にあっては、継続的な支援実績の対象期間から除くことができるものとし、「過去3年間」を「緊急事態宣言が発動された年を除く過去3年間」と読み替えることができるものとする。	A	2	表彰実績有り				A:2,B:1,C:0,D:-
		過去３年間（前年度まで）における災害協定等に基づく活動実績	1	土地改良施設等を対象とした災害協定等に基づく活動実績がある	0.5	災害協定に基づかない活動実績がある	0	災害協定に基づく活動実績（過去３年間）がない	-	―	災害協定等に基づく活動実績とは、 ・国（地方農政局等）との間に締結した土地改良施設等に係る災害協定に基づく要請を受けて実施した災害活動実績 ・被災地方公共団体からの要請を受け、国から団体等に対して行った協力依頼に基づき実施した災害活動実績 災害協定に基づかない活動実績とは、 ・国、地方公共団体等からの要請を受けて実施した災害活動実績（家畜防疫活動を含む） をいう。 活動実績（過去3年間）がない場合は評価しない（0評価）	A	1	〇〇災害協定				A:1,B:-,C:0,D:-
	業務執行能力	過去３年間（前年度まで）の表彰実績の有無	2	業務表彰実績（大臣表彰、農村振興局長表彰）がある	1.0	業務表彰実績（農政局長表彰）がある	1	業務表彰実績（事業（務）所長表彰）がある	-	―	企業として受けた表彰を対象とし、評価対象は以下のとおりである。 ・農林水産大臣表彰、農村振興局長表彰（全国（地方農政局、北海道開発局及び沖縄総合事務局）で表彰された業務が対象） ・農政局長表彰、事業（務）所長表彰（当該地方農政局管内で表彰された業務が対象） ・農業農村工学会表彰（全国土地改良工事等学術技術最優秀賞） 評価対象は当該業務部門に関連する表彰とし、業務表彰については、当該業務部門とAGRIS業務分類の「大分類」を同じくする業務の表彰を評価する。	A	2	〇〇農政局長表彰				A:2,B:1,C:0.5,D:-
			1	【加点評価点】 農業農村工学会表彰								A	1	農業農村工学会表彰				A:1,B:1,C:0,D:-
業務実施体制	実施体制の妥当性	再委託の内容及び分担業務の構成員	0	右に該当しない	-	―	-		競争資格なし	業務の主たる内容を再委託する場合	再委託の記載がない場合は、「0評価」とする。	A	0	再委託無し				A:0,B:-,C:-,D:競争資格なし
ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランス等推進に係る認定の取得状況等	0.5	次に掲げるいずれかの認定等を受けている。 ・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。））に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等）※１ ・次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号（以下「次世代法」という。））に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業） ※２ ・青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号（以下「若者雇用促進法」という。））に基づく認定（ユースエール認定企業）※３	–	―	0	Aに該当しない	–	―	※1　女性活躍推進法第9条又は第12条の規定に基づく認定を受けている企業（第9条に関するものに対しては、労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）、同法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）をいう。 ※2　次世代法第13条又は第15条の2の規定に基づく認定を受けている企業。 ※3　若者雇用促進法第15条の規定に基づく認定を受けている企業。	A	0.5	認定を受けている				A:0.5,B:-,C:0,D:-
賃上げの実施を表明した企業等	賃上げの実施の表明	賃上げの実施の表明	3	次のいずれかに該当する。 （大企業の場合） **令和７年４月以降に開始する最初の事業年度又は令和７年（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。 （中小企業等の場合） **令和７年４月以降に開始する最初の事業年度又は令和７年（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。	–	―	0	Aに該当しない	–	―		A	3	表明あり				A:3,B:-,C:0,D:-
<予定管理技術者の技術力>																		
資格要件	技術者登録	技術者資格、その専門分野	4	技術士（総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農業農村工学又は当該業務に該当する技術部門の選択科目）、農業部門（農業土木又は農業農村工学）又は当該業務に該当する技術部門の選択科目）、博士（当該業務に関連する学術部門）	2	農業土木技術管理士	1	その他資格者（当該業務部門に限る）	競争資格なし	A、B、Cに該当しない	その他資格者の内訳（ｼﾋﾞﾙｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞﾏﾈｰｼﾞｬｰ（RCCM：農業土木又は当該業務に該当する技術部門））または、これと同等の能力と経験を有する技術者 ※当該業務部門に該当する技術部門（当該業務に関連する学術部門）とは、入札説明書５の（３）アに示す技術部門（学術部門）である。	A	4	技術士				A:4,B:2,C:1,D:競争資格なし
業務執行技術力	過去の業務実績又は実務経験	過去10年間（前年度まで）の当該業務部門の業務実績又は実務経験（国営以外の農業農村整備事業も含む）	3	当該業務部門の管理技術者としての業務実績、又は当該業務部門の業務をマネジメントした実務経験がある	2	当該業務部門の担当技術者としての業務実績がある	0	当該業務部門の業務実績、実務経験がない	-	―	・当該業務部門とは、発注者が業務説明書本文で示すAGRIS業務分類コード表における分類と同一の業務。	A	3	管理技術者				A:3,B:2,C:0,D:-
	過去の業務成績	過去10年間（前年度まで）の当該業務部門の業務の平均成績（国営の農業農村整備事業のみ）	4	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が80点以上	3	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が75点以上～80点未満	2	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が70点以上～75点未満	0	当該業務部門の管理技術者として担当した業務の平均成績が70点未満	・評価における件数は、最近の完了順に５件までとする。なお、５件に満たない場合は、その全てを対象とする。 ・業務成績の対象点数は、以下のとおりとする。 （管理技術者の場合） 業務成績評定通知に示す（管理技術者「技術者評定点」）である。 （担当技術者の場合） 業務成績評定通知に示す「業務評定点」である。	A	4	81点				A:4,B:3,C:2,D:0
		管理技術者としての成績がなく担当技術者としての成績がある場合（過去10年間）	3	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が80点以上	2	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が75点以上～80点未満	1	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が70点以上～75点未満	0	当該業務部門の担当技術者として担当した業務の平均成績が70点未満								A:3,B:2,C:1,D:0
	技術者継続教育に対する取組み	農業農村整備事業に関する継続教育に対する取組状況	3	前々年度に50CPD単位又は過去３年間に150CPD単位以上を取得	2	前々年度に30～49ＣＰＤ単位又は過去３年間に90～149CPD単位を取得	1	前々年度に10～29CPD単位又は過去３年間に30～89CPD単位を取得	0	A、B、Cに該当しない	農業農村整備事業の継続教育に係る取り組みＣＰＤ単位のみを評価対象とする。 ・「又は」の解釈 どちらかの条件（前々年度、過去３年間）を満足していればよい。 前年度に緊急事態宣言が発動されたことによりCPD取得に影響が生じたと判断される場合は、「過去３年間」を「緊急事態宣言が発動された年を除く過去３年間」と読み替えることができるものとする。	A	3	前々年50CPD過去3年100CPD				A:3,B:2,C:1,D:0
			1	【加算評価点】 技術士（CPD認定）に認定されている。					–	―	上記の継続教育の取組においてＡ、Ｂ又はＣにより加点されており、かつ、農業農村工学会技術者継続教育機構において取得したCPDにより、技術士（CPD認定）に認定されている場合は、上記に加算する。 評価対象とする技術部門は以下のとおり。 ・総合技術監理部門（農業－農業土木、農業－農村農村工学又は当該業務部門に該当する技術部門の選択科目） ・農業部門（農業土木又は農業農村工学） ・当該業務に該当する技術部門（選択科目）	A	1	該当				
専任性	専任性	１件当たり１千万円以上の管理技術者としての手持ち業務件数又は手持ち業務総額（国営以外も含む）	3	手持ち業務件数３件以内かつ契約総額５千万円未満	1	手持ち業務件数６件以内かつ契約総額１億円未満で、Aに該当するものを除く	0	手持ち業務件数９件以内かつ契約総額２億円未満で、A、Bに該当するものを除く	-2	A、B、Cに該当しない	・既契約の工期末日と当該業務の公告開始日（６月13日）で重複を判定 ・国庫債務負担行為に係る契約の場合は当該年度の支払限度額とする。（最終年度は契約額から支払済額を差し引いた金額とする。）	A	3	2件52百万円				A:3,B:1,C:0,D:-2

最高評価点　27.5 点

例：〇〇コンサルタンツ	業者名
27.5	0

別添６

令和　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
東北農政局北奥羽土地改良調査管理事務所長　灘岡 英一郎　殿

住　　所：
商号又は名称：〇〇〇〇株式会社
代　表　者：代表取締役
〇〇　〇〇

電子契約システム対象業務における紙契約方式への変更承諾願について

貴所発注の令和７年度国営造成施設総合水利調整管理事業 三本木地区（谷地頭工区）水利権更新検討業務について、電子契約システムを利用しての契約手続きができないため、紙契約方式への変更を承諾されたく申請します。

別添７－１　　【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□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）

１．前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」（別添７－３）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別添７－４）の写しを添付してください。

別添７－２　　【中小企業等用】

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）
１．前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」（別添７－３）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別添７－４）の写しを添付してください。

別添７－３

法人事業概況説明書

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（　　）－	事業年度	自 平成　年　月　日 至 平成　年　月　日
法人番号		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）
税務署処理欄			

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	取引金額（百万円）	
	輸入	相手国	主な商品	
	輸出	相手国	主な商品	
	(2) 輸の出入海外取引以外	◯有 ◯無 ◯その他（　　）	平数料 ロイヤルティー 役務の提供 新株の発行 金銭の貸借 不動産の売買	

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	◯日給 ◯時給 ◯月給	
	(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	◯営業用 ◯事務用 ◯在宅・家庭用 ◯生産用	
	(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	免税売上高（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）

※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
	原材料費（仕入高）注2			受取手形 ※受取手形割引金額除く
	労務費 ※福利厚生費等を除いてください			売掛金 ※受取手形割引金額除く、注3
	外注費			棚卸資産（未成工事支出金）
	期末棚卸高			貸付金
	減価償却費			建物 ※減価償却累計額控除後
	地代家賃			機械装置 ※減価償却累計額控除後
売上（収入）総利益				車両・船舶 ※減価償却累計額控除後
販管費のうち	役員報酬			土地
	従業員給料		負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）	
	交際費		負債のうち	支払手形
	減価償却費			買掛金 注3
	地代家賃			個人借入金
営業損益				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）	

「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。

注4 11代表者に対する報酬等の金額 ※各科目の単位：千円	報酬		貸付金		仮払金
貸倒引当金繰入額	支払利息		借入金		仮受金

注1 (1)の有・売上等に該当がある場合
注2 製造業においては原材料費、食料費・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」の各欄は貸社（貸付人）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」欄の単位にご注意願います。

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
月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									
前期の実績									

19 当期の営業成績の概要	

別添７－４

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

提出用

【平成28年1月1日以後提出用】

※ 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）

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	1法人番号に利用にあたっては、左書き記載にしてください。	
	（フリガナ）		
	代表者氏名		

書の提出区分	新規=1 訂正=2 訂正=3 訂正=4	規定区分	1 給与	2 退職	3 報酬	4 報用	5 譲受	6 譲渡

（フリガナ）			
作成担当者		本店等一括提出	税務代理送付
		有 ○	否 ○
作成税理士等名	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
㊀ 給与、賞与等の総額		人	円	円
㊁ ㊀のうち、同族関係者への支払			円	円
㊂ 源泉徴収票を提出するもの			円	円
災害減免法により徴収猶予したもの	人員	猶予税額	（備考）	

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	
㊀ 退職手当等の総額		円	円	（摘要）
㊁ ㊀のうち、源泉徴収票を提出するもの		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	個人	法人	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 原稿料、講演料等の報酬又は料金（1号該当）		人	円	円
弁護士、税理士等の報酬又は料金（2号該当）		人	円	円
診枝報酬（3号該当）		人	円	円
動産関係図書、証券、外交員等の報酬又は料金（4号該当）		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	円	円
ホステス等の報酬又は料金（6号該当）		人	円	円
契約金（7号該当）		人	円	円
賞金（8号該当）		人	円	円
㊀ 計	人	人		
㊁ ㊀のうち、支払調書を提出するもの			円	円

区分	件数	支払金額	源泉徴収税額	
㊂ ㊀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		円	円	（摘要）
災害減免法により徴収猶予したもの	人員	猶予税額		

4 不動産の使用料等の支払調書合計表（313）

区分	人員	支払金額
㊀ 地代料等の総額	人	円
㊁ ㊀のうち、支払調書を提出するもの		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
㊀ 譲受けの対価の総額	人	円
㊁ ㊀のうち、支払調書を提出するもの		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
㊀ あっせん手数料の総額	人	円
㊁ ㊀のうち、支払調書を提出するもの		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	

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六(8)、六(24)、六(25)、六(26)、六(27)及び六(29)関係）

控用

【平成28年1月1日以後提出用】

※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）

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　（電話番号　－　－　）

（フリガナ）

氏名又は名称

個人番号又は法人番号

※個人番号又は法人番号は複写されません

（フリガナ）

代表者氏名

提出媒体：1 帳票　2 磁気　3 光磁気　4 光ディスク　5 磁気　6 光ディスク

作成担当者

作成税理士署名　（電話番号　－　－　）

税理士番号

本店等一括提出　有 ○　否 ○

連年提出時　有 ○　否 ○

1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）

区分	人員	左のうち、年末調整のされた者	支払金額	源泉徴収税額
①平成28年分以前の給与等の総数	人	人	円	円
②のうち、内職者の源泉徴収票の総数			円	円
③源泉徴収票を提出するもの	人		円	円
災害被害者により徴収猶予したもの	人	徴収猶予税額 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	
①退職手当等の総数	人	円	円	（摘要）
②のうち、表彰等の記念品を表彰するもの	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	内	支払金額	源泉徴収税額
所得税法別表第一に規定する報酬又は料金 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
プロ野球選手、プロボクサーの報酬又は料金（3号該当）	人	人	円	円
映画等の出演、芸能、スポーツ等の報酬又は料金（4号該当）	人	人	円	円
印税等に係る出版、著述等の報酬又は料金（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
(A) 計	人	人	円	円
⑧のうち、支払調書を提出するもの	人	人	円	円

区分	人員	支払金額	源泉徴収税額	
⑨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	人	円	円	（摘要）
災害被害者により徴収猶予したもの	人	徴収猶予税額 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
①使用料等の総額	人	円
②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
①譲受けの対価の総額	人	円
②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
①あっせん手数料の総額	人	円
②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。

別添７－５

１　確認書類の提出方法

賃上げ実績の確認時に、税理士、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（別添様式）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に確認を行う場合がある。

※　仮に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

（１）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。

（２）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、所定内賃金等により評価することも可能。

（３）入札説明書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水増しを図ること等は、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為と見なす場合がある。

※　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の基本給、所定内賃金等により評価することも可能）

・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など給与水準が変わる従業員等を除いて給与総額等を評価する。

・働き方改革を進める中で、時間外労働規制の令和６年４月からの適用に対応するため、計画的に超過勤務を減らしている場合については、超過勤務手当等を除いて給与総額等を評価する。

・災害時には昼夜を問わず、一時的に人員も増強してその対応に従事することが求められ、その対価として超過勤務手当等が従業員等に支給される。災害対応は、自ら制御できない年変動があり、このような場合、超過勤務や一時雇用を除いて給与総額等を評価する。

・業績に応じて支給する一時金や賞与等を除いて給与総額等を評価する。

（入札説明書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。

※　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。

（別添様式１）

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、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

（別添様式２）

賃金引上げ計画の達成について

当社は、評価対象事業年度において、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、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、計算誤りがない旨確認しました。

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。

（別記様式１）

申請書

令和　　年　　月　　日

分任支出負担行為担当官
　東北農政局北奥羽土地改良調査管理事務所長
　　灘岡 英一郎　殿

登　録　番　号：
住　　所：
商号又は名称：
代表者氏名：
電　話　番　号：

令和７年６月13日付けで入札公告のありました令和７年度国営造成施設総合水利調整管理事業三本木地区（谷地頭工区）水利権更新検討業務に係る競争に参加する資格について、確認されたく、申請します。また、下記の書類は、入札と同時に提出します。

なお、予算決算及び会計令（昭和22勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること並びに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　資格要件確認資料
　①　企業の有資格登録の有無を記載した書面・・・・（別記様式２－１）
　②　指名停止期間中の有無を記載した書面・・・・・（別記様式２－２）
　③　資本関係又は人的関係に関する申告書・・・・・（別記様式２－３）
　④　予定管理技術者の所有技術者資格を記載した書面（別記様式２－４）
２　技術提案等
　①　成果の確実性・・・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－１）
　②　企業の地域貢献活動への支援・・・・・・・・・・（別記様式３－２）
　③　企業の災害対応活動実績・・・・・・・・・・・・（別記様式３－３）
　④　企業の表彰実績・・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－４）
　⑤　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況
　　・・・・・・・・・・（別記様式３－５）
　⑥　賃上げの実施の表明・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－６）
　⑦　業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－７）
　⑧　予定管理技術者の経歴等・・・・・・・・・・・・（別記様式３－８）
　⑨　業務の実施方針・・・・・・・・・・・・・・・・・（別記様式３－９）

（備考）１　用紙の大きさは日本産業規格Ａ列４番とする。

申請者名：〇〇コンサルタント 〇〇支店

技　術　提　案　書

資格要件確認資料

（別記様式２－１）

① 企業の有資格者登録の有無

項　　目	
競争契約参加資格者登録	有（登録番号　〇〇〇）　　無　　手続中

注１：有の場合、登録番号を記載する。
注２：参加資格申請中の場合は申請書類写し又は申請が受理された通知の写しを提出する。

② 指名停止期間中の有無

（別記様式２－２）

項　　目	有　　無
東北農政局長から指名停止を受けている。	該当あり・該当なし

注１：該当項目に〇をつけること。
注２：該当ありの場合は確認できる資料を添付すること。

（別記様式２－３）

資本関係又は人的関係に関する申告書

分任支出負担行為担当官
東北農政局北奥羽土地改良調査管理事務所長
灘岡 英一郎　殿

住所
商号又は名称株式会社
代表者役職氏名

業務名　〇〇〇〇事業
〇〇〇〇業務

令和７年６月13日付けで入札公告のありました標記業務に係る競争入札参加に際し、入札説明書５（２）に掲げる資本関係又は人的関係にある者について、下記のとおり申告します。

なお、当該関係者が本業務の入札に参加した場合、当該業務の入札書が無効となることについての異議申立てを行わないことを誓約します。

記

１ 入札説明書５（２）ア及びウに掲げる資本関係にある他の入札参加資格者

受付番号※（2）	商号又は名称	資本的関係
〇〇〇〇〇〇	（株）〇〇〇〇	子会社の関係
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇（株）	子会社の関係
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇（株）	子会社の関係

２ 入札説明書５（２）イ及びウに掲げる人的関係にある他の入札参加資格者

役職及び氏名	兼任先		
	受付番号※（2）	商号又は名称	人的関係
執行役員 〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	（株）〇〇〇〇	代表取締役
執行役員 〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇（株）	取締役
執行役員 〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇（株）	取締役

※記載にあたっての留意事項

（１）記入欄が不足する場合は、適宜、欄を追加すること。

（２）受付番号欄には、令和７・８年度一般競争（指名競争）参加資格確認通知書の「受付番号」を記載すること。申請中の場合は、「申請中」と記入すること。

（３）該当がない場合は、「なし」と記入すること。

（４）記載事項の真偽を確認するため、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 121 条に規定する株主名簿（写）、その他関係資料の提出を求めることがある。

（５）上記に掲げる関係者が本業務の入札に参加した場合には、当該業務の入札書は無効とする。また、このことにかかる異議申立ては、一切受け付けない。

（別記様式２－４）

④　予定管理技術者の所有技術者資格

氏　名（ふりがな）	生年月日
所属・役職	
所有技術者資格（資格の種類、部門（選択科目）、登録番号、取得年月日）	

注:「所有技術者資格」が確認できる証明書の写し等を添付すること。博士の場合は、学位、専攻が確認できる修了証明書等の資料を提出すること。

技　術　提　案　書

技術提案等

（別記様式３－１）

①成果の確実性（過去３年間）

項　　目	有　　無
当該年度を含め、過去３年間の業務で納品後における重大な設計等のミスの発覚等により、設計等のやり直し又は構造物の手直しがあったかた。	該当あり・該当なし

注１：該当項目に〇を付けること。

注２：該当ありの場合は確認できる資料を添付すること。

注３：過去３年間とは、当該年度より過去３か年度とする。

注４：成果の確実性のうち、契約不適合の有無について評価する。

（別記様式３－２）

②企業の地域貢献活動への支援（過去３年間）

優良工事（業務）表彰における地域貢献活動の表彰経歴				
表彰名	表彰年月	業務またはテーマ	内　　容	備　考

地域活動に対する取組状況		
年月日	場　　所	地域活動の内容

注１：過去３年間とは、前年度より過去３か年度とし、当該年度は含めない。

注２：地域活動に対する取組み状況は、管内における農地・農業用水等の資源保全、農村環境保全、住民参加型直営施工、荒廃農地解消活動、農村地域防災活動等に対して企業としての継続的な支援実績について記載する。

注３：地域への貢献の、「過去３年間の地域貢献活動の支援」について評価する。

注４：企業の地域貢献活動への支援内容が確認できる資料（表彰状（地域貢献活動）の写し 、取り組み実績を証明する資料等）を添付すること。

注５:継続的な支援実績とは、年１回以上の地域貢献活動を連続した２か年以上にわたり継続的に実施していることをいう。

注６：緊急事態宣言が発動された年において、活動に支障が生じた場合にあっては、継続的な支援実績の対象期間から除くことができるものとし、「過去３年間」を「緊急事態宣言が発動された年を除く過去３年間」と読み替えることができるものとする。

（別記様式３－３）

③企業の災害対応活動実績（過去３年間）

災害活動への取組状況		
期　　間	場　　所	災害対応活動の内容

注１：過去３年間とは、前年度より過去３か年度とし、当該年度は含めない。

注２：災害対応活動への取組状況は、国（地方農政局等）との間に締結した土地改良施設等に係る災害協

定に基づく要請に基づき実施した災害対応活動実績又は被災自治体からの要請を受け、国から団体等に対して行った協力依頼に基づき実施した災害対応活動実績について記載する。

注３：国（地方農政局等）との間に締結した土地改良施設等に係る災害協定に基づく要請に基づき実施した災害対応活動実績については、災害対応活動の内容が確認できる資料（国からの要請文書等の写し、国から要請された団体等の会員であることを示す会員名簿等の写し、活動内容を証明する契約書の写し）を添付すること。

注４：業務執行能力（災害等の不測の事態にあっても要請に応じられる「企業としての業務管理運営能力」）について評価する。

注５：国から団体等に対して行った協力依頼に基づき実施多災害対応活動実績については業務名も記載すること。（例：災害設計書作成（〇〇〇〇業務））

注６：災害協定に基づかない要請に基づき実施した災害対応活動実績については、災害対応活動の内容が確認できる資料（国・地方公共団体等からの要請文書等の写し、活動内容を証明する契約書の写し等）を添付すること。

（別記様式３－４）

④企業の表彰実績（過去３年間）

表彰実績（業務表彰、その他表彰等）（注２）				
表彰名	表彰年月	業務又はテーマ名	内容（注３）	備考（注４）

注１：過去３年間とは、前年度より過去３か年度とし、当該年度は含めない。

注２：表彰経験には、当該業務部門に関連する表彰を記載し、表彰経験が確認できる資料（表彰状の写し等）を添付すること。

（当該業務部門とは、発注者が入札説明書等で示す AGRIS 業務分類コード表における分類と同一の業務であり、業務表彰については、当該業務部門と AGRIS 業務分類の「大分類」を同じくする業務の表彰を評価する。）

注３：内容欄は簡潔にまとめる。

注４：備考には、業務表彰である場合は発注機関、履行期間、評定点を、その他参考である表彰である場合は、所管団体名を記載する。

（別記様式３－５）

⑤ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

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１段階目」の認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「えるぼし２段階目」の認定を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「えるぼし３段階目」の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」の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（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が 100 人以下である。

【　該当　・　該当しない　】

２　次世代育成支援対策推進法に基づく認定

〇「くるみん認定」を取得している。

【　該当　・　該当しない　】

〇「トライくるみん認定」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の全項目について、該当するものに〇を付けること。
注２　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（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
注３　**「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第２条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合は、**それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等確認通知書の写し）を添付すること。

（別記様式３－６）

⑥　賃上げの実施の表明（該当する場合のみ記載）

従業員への賃金引上げ計画の表明書

【大企業の場合】
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、給与等受給者一人当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。

【中小企業の場合】
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。

【以下は、大企業、中小企業等共通】

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、〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者から説明を受けました。

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（記載不要）】

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、以下により御判断いただき、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：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　貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認しますので、発注者の指示に従い、当該書類の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、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、契約の相手方となった場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認しますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

4　発注者において上記２若しくは３の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記２若しくは３の提出がない場合は、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、技術点又は評価点を減点するものとします。

5　上記４による減点措置は、減点措置開始日から１年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

6　従業員代表及び給与又は経理担当者の押印が必要です。

（別記様式３－７）

⑦業務実施体制

再委託又は技術協力による実施体制	
再委託又は技術協力の内容	備　　考

注１：当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、備考欄にその理由を記述するとともに、再委託先又は協力先が明らかな場合は企業名等を記載すること。

（別記様式３－８）

⑧予定管理技術者の経歴等

氏名（ふりがな）	生年月日

過去１０年間の当該業務部門の管理技術者又は担当技術者としての業務実績及び成績(注3)

合計〇〇件　、平均成績点　〇〇．〇〇点

※管理技術者としての業務実績がない場合は、過去10年間の当該業務部門の担当技術者としての業務実績及び成績を記載するが、その場合は以下の「担当技術者」欄に〇を記入すること。

業務名	業務概要	発注機関	履行期間	評定点	担当技術者
AGRIS登録番号：					
AGRIS登録番号：					
AGRIS登録番号：					

過去１０年間の当該業務部門の業務をマネジメントした実務経験(注4)　　計　　件

業務名	業務概要	発注機関	実施年度	監督における立場（総括/主任）
AGRIS登録番号：				

農業農村整備事業に関する継続教育に対する取り組み状況

前々年度取得単位　　〇〇CPD（別添取得証明書参照）

過去３年度取得単位　　〇〇CPD（　　〃　　）

技術士（CPD認定）に認定されている。（□移行措置による認定）

【該当（別添認定書、取得証明書参照）・該当しない】

手持ち業務の状況（令和〇〇年〇〇月〇〇日現在）　　合計　〇〇件　　〇〇.〇百万円

業務名	発注機関	履行期間	契約金額
AGRIS登録番号：			
AGRIS登録番号：			
AGRIS登録番号：			

注１：過去１０年間とは、前年度より過去１０か年度とし、当該年度は含めない。

注２：当該業務部門とは、入札説明書等で示す。AGRIS 業務分類（コード）表における分類と同一の業務。

注３：業務実績及び成績は、契約金額５百万円以上の農業農村整備事業に関する業務とし、AGRIS 未登録業務の場合は契約書の写し等業務内容（業務名、業務概要、発注機関及び受注者、履行期間、契約金額）が確認できる資料を添付すること。

管理技術者としての業務実績がない場合は、過去１０年間の当該業務部門の担当技術者としての

業務実績及び成績を記載すること。

業務実績及び成績は、最近の完了順に国営の農業農村整備事業を優先し、５件まで記載すること。

国営の農業農村整備事業の業務実績及び成績が５件に満たない場合は国営以外の農業農村整備事業を含め、５件まで記載すること。なお、本業務の公告日を含む年度の完了業務は、記載しないこと。

業務成績（評定点）は、管理技術者としての実績である場合は「技術者評定点」、担当技術者としての実績である場合は「業務評定点」とし、国営農業農村整備事業のみ記入すること。

注４：実務経験は、契約金額５百万円以上の農業農村整備事業に関する業務とし、国営の農業農村整備事業以外の場合は、契約書の写し等の業務内容（業務名、業務概要、発注機関及び請負者、履行期間、契約金額）が確認できる資料の他、監督職員の任命通知書等、業務における自身の立場が確認できる資料を添付すること。なお、本業務の公告日を含む年度の完了業務は、記載しないこと。

注５：「手持ち業務の状況」は、国営及び国営以外の農業農村整備事業、その他公共機関の受注業務であり、管理技術者として従事している契約金額が１千万円以上の業務を記載すること。なお、国庫債務負担行為に係る契約の場合は当該年度の支払限度額（最終年度は契約額から支払済額を差し引いた金額）を「手持ち業務」とするのでこれを契約金額欄に記載し、契約額全体を同欄上段に括弧書きで記載のうえ、当該年度支払限度額等の分かる資料を添付すること。

なお、「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた農林水産省直轄工事及び業務の一時中止に係る申出があった場合の措置の延長等について」（元予第 2210 号大臣官房参事官（経理）通知。）に基づき一時中止等を行ったことにより公告開始日（６月 13 日）に完了していない業務については手持ち業務量とは数えないものとするが、対象の是非は発注者において判断するため、これらの業務を含め全ての手持ち業務を記載すること。

注６：プロポーザル方式による業務で予定管理技術者として特定された未契約の業務は、手持ち業務の対象としないので留意すること。

注7：農業農村整備事業に関する継続教育に対する取組み状況では、単位取得を証明する資料の写しを添付すること。（農業農村整備事業以外の継続教育については、評価しないので注意すること。）上半期（４月～９月）に間に公告する業務については「前年度」を「前々年度」とする。また、「過去３年度」とは、「前年度からの過去３年度」である。

注８：農業農村工学会技術者継続教育機構において取得したCPDにより、技術士（CPD認定）の認定要件を満たしていることを確認するため、技術士（CPD認定）の申請年度より過去５年分のCPD取得証明書を添付すること。また、移行措置により技術士（CPD認定）に認定されている場合は、移行措置による認定に☑を入れ、申請年度より過去２年度分を添付すること。なお、技術士（CPD認定）の認定申請をした年度と認定された年度が違う場合には、申請した年度がわかる資料を添付すること。

注９：前年度に緊急事態宣言が発動されたことによりCPD取得に影響が生じたと判断される場合は、「過去３年間」を「緊急事態宣言が発動された年を除く過去３年間」と読み替えることができるものとする。

（別記様式３－９）

⑨業務の実施方針

１　事業目的・業務内容〔理解度〕　　（←大項目）
（１）事業の目的　　（←小項目）
・・・
（２）農業条件、用排水条件など地域特性
・・・
（３）業務の目的・内容等
・・・
２　提案内容〔的確性〕
（１）業務実施に当たっての前提条件、留意点
・・・

（２）検討内容、検討手法

・・・

３　実施手順・体制〔妥当性〕

（１）①業務の品質確保に当たっての実施手順

・・・

（業務工程表（注５））

検討項目	業務工程					備考
	月	月	月	月	月	
1. 準備計画						
2. 現地調査						
3. ○○の検討						
4. ○○の設計						
5. ○○の施工計画作成						
6.報告書作成						
7.業務打合せ						

（２）業務の品質確保に当たっての実施手順

・・・

（技術者配置体制表（注６））

	所属・役職	保有資格	担当する分担業務の内容	備考
管理技術者				
担当技術者	(1) (2) (3)			

注１：Ａ４判２ページに記載する。（Ａ４版２ページを超えるものは評価しない。なお、表や図、イラスト等を説明補助的に入れることは、この範囲内であれば可能。）

注２：表や図、イラスト等を除き、本文のフォントサイズは 10P 以上とする。

注３：記載に当たって、項目の順番及び内容は極力変えないこと（語句の訂正は可能）。特別仕様書等に記載されている内容は極力記載しないこと。

注４：本様式には提出者が容易に類推される情報（社名及び技術者名）を記載しないこと。

注５：業務工程表の検討項目については、業務の内容及び作業項目に応じて適宜設定すること。

注６：技術者配置体制表の記載に当たっては、以下に留意すること。

・保有資格には、資格の種類、部門（選択科目）を記載すること。

・担当技術者は、想定される分野ごとに代表技術者を１名ずつ最大３名まで記載する。

・備考欄には担当する分担業務の内容に関連する経歴等、評価の参考となる情報を記載することができる。

・担当技術者その他の技術者が技術提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、備考欄に「再委託等協力者」である旨を記載すること。

注７：本様式においては、「実施方針」を評価する。

（参考）

同時提出型における注意事項

技術提案書を含む資格要件確認資料と入札書を同時に提出する同時提出型は、今までの一般競争入札方式と比べて**電子入札システムの取扱いが異なります**のでご注意ください。

１．申請書、入札書及び技術提案書（添付資料１式を含む。）の提出方法

① 電子入札システムにおいて競争参加を申請する場合は、**申請書(別記様式1)**を、**登録**してください。

② 紙入札方式において申請する場合は、**申請書(別記様式1)**を、**提出**してください。

③ **技術提案書(別記様式1以外の様式及び添付資料1式)、入札書及び業務費内訳書**は、申請書受付票発行後に**電子入札システムにて登録**してください。

なお、紙入札方式にて申請した場合は、申請書受付票発行後に入札説明書に記載してある方法にて提出してください。

２．競争参加資格確認通知について

競争参加資格確認通知は、入札説明書に記載している競争参加資格の確認結果の通知日に行います。

（参考）

資本関係又は人的関係に関する申告書の提出のお願い

東北農政局が発注する工事及び業務においては、入札説明書に示すとおり、一定の資本関係又は人的関係のある複数の者の同一案件への入札参加を認めておりません。

近年、競争参加資格を保有する者の分社化や業種の多様化等が進んでいることから、資格要件の確認を円滑に行うため、競争参加資格確認資料として**別記様式２－３「資本関係又は人的関係に関する申告書」**の提出を求めることとしますので、ご協力をお願いいたします。