

1 施工体制評価点 (30 点) について

評価項目	評価基準	評価点
①品質確保の実効性	工事の品質管理に関する適切な体制が十分確保され、入札説明書に記載された要求要件及び技術提案の品質がより確実に実現できると認められる。	15
	品質管理に関する適切な体制が概ね確保され、入札説明書に記載された要求要件及び技術提案の品質が実現できると認められる。	5
	その他	0
②施工体制確保の確実性	工事の確実な実施に必要な材料調達及び人員確保等の施工体制が十分確保され、入札説明書に記載された要求要件及び技術提案をより確実に実現できると認められる。	15
	工事の確実な実施に必要な材料調達及び人員確保等の施工体制が概ね確保され、入札説明書に記載された要求要件及び技術提案を実現できると認められる。	5
	その他	0

2 加算点 (50 点) について

技術提案、企業評価及び技術者評価について評価した結果、得られた「評価点の合計値」に、加算点の最高点 50 点を評価点の最高点 (満点) 55.5 点で除した値を乗じて求められる点数を「加算点」として与える。(加算点=評価点の合計値×(加算点の最高点 50 点/評価点の最高点 (満点) 55.5 点))

(1) 技術提案について

① 技術提案で求める課題について

次の課題に対し提案を求める。提案数は 1 課題につき 1 提案とする。

課題 1	課題設定の背景	<p>山王海ダム小水力発電所は供用開始後、土地改良区によって維持・運用されることとなる。小水力発電設備は水車・発電機・電気盤等様々な機器によって構成され、発電所として安定的な機能を維持するためには、多様な機器の維持管理や更新等を適切に実施することが重要である。</p> <p>このため、本発電所供用後の維持管理 (監視、操作、巡視、点検及び補修など) や更新 (オーバーホール、部品交換など) に着目し、維持管理等の労力や費用の負担軽減に係る設計上の工夫について提案を求めるものである。</p>
	課題	「維持管理作業及び更新費 (部品交換やオーバーホール等) の軽減に係る設計上の工夫について」

課題2	課題設定の背景	<p>本発電所で発電した電力の売電費は、土地改良施設の維持管理費に充当するため、出来る限り売電費を増加することが期待されているが、ダム水位の変動により有効落差が変動し、発電量に影響することが考えられる。</p> <p>このため、本発電所の予定可動期間である4/6から9/5までの間、有効落差の変動がある中でも効率的に発電を行うことが重要となることから、発電設備における効率的な発電に係る設計上の工夫について提案を求めるものである。</p>
	課題	「小水力発電設備における効率的な発電に資する設計上の工夫について」

## ② 評価基準について

評価基準は下表のとおりとする。

評価にあたっては、付随する行為の多寡に関わらず、着眼点、提案内容の具体性・重要性、期待される効果について勘案のうえ評価する。

なお、提出された技術提案が、**別表に示す過度なコスト負担を要する技術提案（以下「オーバースペック提案」という。）に該当する場合は、その提案を「不採用」とする。**

また、オーバースペック提案事例に該当しない場合であっても、提案内容の審査によりオーバースペック提案と判断した場合は、他の技術提案と比較し、より優位な評価をしないこととする。

評価項目	評価基準	評価点
技術提案の適切性	技術提案が適切で、設計図書に示す範囲（標準案）より優れた工夫が認められるものに対して、1提案あたり25点満点で評価する。	50
	技術提案は不適切ではないが、標準案と同等なもの。	0
	<p>不採用（不適切又は評価対象外）である。</p> <p>不適切とは、別表「オーバースペック提案事例」に該当する提案、課題に対する提案になっていない、提案する材料の選定が不適切、各種基準（施工管理基準、安全指針等）を満足しない等の提案。</p> <p>評価対象外とは、設計図書（図面及び仕様書等）で指定する仕様を変更する提案、対外協議又は地権者交渉が伴う提案、曖昧又は不明な提案等。</p>	—※

※課題に対する技術提案すべてが不採用の場合、入札説明書5（1）⑦の規定により欠格とする。

## <留意事項>

- ・ 技術提案は、1課題につき1提案とし、具体的な提案内容として、効果を発現するために必要不可欠な行為・工夫を2つ（関連するもの）まで記載できるものとする。
- ・ 提案のタイトルに2つ以上の異なる提案を記載した場合（例 【①○○○、②△△△】 【○○○と△△△】 【○○○及び△△△】 【○○○並びに△△△】 など）は複数提案と見なすことがある。その場合は、最初に記載された提案のみを評価の対象とする。

- ・ 行為・工夫を2つ記載する場合は、1つ目、2つ目の行為・工夫であることが分かるよう記載すること。
- ・ 評価の対象は、記載された順に2つ目の行為・工夫までとする。施工全般を一連の作業として安易に捉え1つの行為・工夫の中に更に複数の行為・工夫を数多く列記しても優位に評価するものではない。
- ・ 着眼点と異なった行為・工夫と発注者が判断した場合、評価の対象としない。
- ・ 3つ以上の行為・工夫が記載されていると発注者が判断した場合は、3つ目以降の行為・工夫は評価の対象としないが、契約に至った場合は、3つ目以降の行為・工夫も含めて技術提案に記載された内容により施工を行うものとする。
- ・ **記載された行為・工夫が、工事完了時において履行確認できないものと発注者が判断した場合には、評価の対象としない。**
- ・ **記載された全ての行為・工夫において、評価基準に示す不適切又は評価対象外の行為・工夫が一つでも含まれている場合は、提案全体を不採用とする。**
- ・ 技術提案書下欄の[参考資料]は、技術提案内容の補足資料として説明用図表や写真等を必要に応じて添付することができるが、文字による説明は最低限とする。また、[参考資料] そのものの内容や見栄えを評価に反映させるものではない。

<参考>

技術提案の適切性の評価は、技術提案が適切で、設計図書に示す範囲（標準案）より優れた工夫が認められるものに対して加点評価するものであり、設計図書に示す主な事項は下記のとおりである。

【課題1】

- ①特別仕様書に記載されている事項  
第10章 設計 1. 一般事項
- ②共通仕様書に記載されている事項  
なし

【課題2】

- ①特別仕様書に記載されている事項  
第10章設計 2. 設計諸元  
第11章構造及び製作 2. 小水力発電設備
- ②共通仕様書に記載されている事項  
なし

(2) 企業評価について

評価項目	評価基準	評価点
①VE提案 管内直轄工事における過去3年間（年度）に完成した工事のVE提案	完成時評定 IV、V、VI評価	2
	評価なし	0
②ワーク・ライフ・バランス等推進に係る認定の取得状況	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	0.5

	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・トライくるみん・プラチナくるみん認定企業） ※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	
	該当なし	0
③賃上げの実施の表明	<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、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。</u> 【大企業】	3
	<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、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。</u> 【中小企業等】	
	上記に該当しない。	0
④ 不正又は不誠実な行為等 管内直轄工事	営業停止、指名停止、不誠実な行為による 文書注意の履歴あり	-3
	なし	0

<備考>

- 管内直轄工事とは、元請として完成・引渡し完了した東北農政局所管の農業農村整備事業等による国営工事をいう。
- 過去3年間（年度）とは、R4年度（R4.4.1）～R6年度（R7.3.31）の期間とする。
- 評価の対象から除外する工事实績

工事に係る取引において、当該事業者又は当該事業者の利益のためにする行為を行う役員、従業員、代理人その他の者が行った入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年法律第101号）、刑法（明治40年法律第45号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）又は国家公務員法（昭和22年法律第120号）に違反した行為が認められた工事は、企業及び技術者の工事实績の評価の対象から除外する。

- ②の「ワーク・ライフ・バランス等推進に係る認定の取得状況」は、以下について評価の対象とする。

※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定等（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。))

※2 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の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業

※3 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。)第15条の規定に基づく基準に適合するものと認定(ユースエール認定企業)された企業

- ③の「賃上げの実施の表明」について加点を希望する入札参加者は、**企業評価様式2**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。)を提出すること。共同企業体が加点を受けるには、各構成員による表明が必要である。

本項目で加点を受けた契約の相手方に対しては、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い、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、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。

詳細は、別紙-1-1「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点について」による。

- ④における不正又は不誠実な行為等の評価については、以下の基準による。

基準日	競争参加資格申請書の提出期限の最終日
措置対象	営業停止、指名停止、文書注意
対象期間	文書注意の場合、発出日から2ヶ月間
	指名停止3ヶ月未満の場合、措置後3ヶ月間
	指名停止3ヶ月以上、6ヶ月未満の場合、措置後6ヶ月間
	指名停止6ヶ月以上の場合、措置後12ヶ月間
	営業停止 措置後12ヶ月間

※ マイナス評価期間中に再度措置(同一の行為により、営業停止、指名停止を措置された場合等を含む)された場合は、後発の措置終了の日と比較して長期となる期間をマイナス評価期間とする。

### (3) 企業評価に係る評価項目毎の該当状況を証明できる資料の提出について

企業評価に係る評価項目毎の該当状況については、「評価項目毎の該当状況を証明できる資料」を添付すること。「評価項目毎の該当状況を証明できる資料」とは次の資料とする。提出された証明書類等の修正、追加は認めないことから提出にあたっては間違いのないよう十分注意すること。

#### 【企業評価】

評価項目	評価項目毎の該当状況を証明できる資料
①VE提案	工事成績評定通知書の写し(上位評定のもの1件で良い。)
②ワーク・ライフ・バランス等推	認定の取得状況(企業評価様式1-1又は1-2)及び該

進に係る認定の取得状況	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・変更届の写し等）
③賃上げの実施の表明	従業員への賃金引上げ計画の表明書（ <b>企業評価様式2</b> ） ※詳細は別紙－1－1「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点について」を参照のこと
④不正又は不誠実な行為等	該当する場合にあっては、営業停止、指名停止、文書注意の通知の写し

別表 オーバースペック提案事例

番号	工種・分類等	技術提案の課題	評価しない提案内容	理由
1	コンクリート配合	コンクリートの品質確保	コンクリートの配合において、ひび割れ防止目的のコンクリート混和剤等を2種併用する提案	過度のコスト負担
2	コンクリート表面処理	コンクリートの品質確保	コンクリート表面に劣化防止剤（表面含浸剤等）を塗布する提案	通常の構造物では表面劣化が問題とならない。
3	コンクリート表面処理	コンクリートの品質確保	ファイバー繊維及びファイバーシート又はガラス繊維ネットの使用する提案	特にひび割れ抵抗性を高める必要のあるもの以外は必要ない。
4	コンクリート打設	コンクリートの品質確保	コンクリート打継ぎ面（目）への止水板を設置する提案	共通仕様書 3-7-12（継目）に定める通常の施工を行えば問題ない。
5	フリーム基礎	フリーム類の不同沈下対策	フリーム基礎地盤を生石灰等による地盤改良に加え土木シートを敷設する提案	過度のコスト負担
6	ボックスカルバート基礎	ボックスカルバート据付における施工上の工夫	据付地盤の地耐力確保のため、ディープウェルを設置する提案	必要があれば設計変更にて対応すべき事項
7	ボックスカルバート基礎	ボックスカルバート据付における施工上の工夫	基礎碎石にジオテキスタイルを使用する提案	必要があれば設計変更にて対応すべき事項
8	ボックスカルバート基礎	ボックスカルバート据付における施工上の工夫	地盤支持力確認のため、据付位置で追加ボーリングを行う提案	必要があれば設計変更にて対応すべき事項
9	ボックスカルバート基礎	ボックスカルバート据付における施工上の工夫	埋戻し土に流動化安定処理土を用いる提案	必要があれば設計変更にて対応すべき事項
10	ボックスカルバート基礎	ボックスカルバート据付における施工上の工夫	据付地盤の地耐力確保のため、基礎地盤をセメント固化材で浅層改良する提案	必要があれば設計変更にて対応すべき事項
11	仮設	安全対策	交通整理員、交通誘導員、見張り員等の人員を追加配置する提案	人員の単純増は評価しない。配置場所や人数に対し、特に効果がある場合に評価
12	仮設	環境対策	騒音・振動観測等において、計測箇所、計測回数を増設する提案	必要があれば設計変更で対応すべき事項
13	仮設	環境対策	濁水処理において、基準値以上の水質（pH・SS等）レベルを設定又は凝集剤等を増量する提案	過度な上限値の設定
14	仮設	仮設道路等	敷砂利舗装をアスファルト又はコンクリートによる舗装に変更する提案	必要があれば設計変更にて対応すべき事項

15	仮設	仮設道路等	路面の防雪、凍結防止対策としてロードヒーティングを施工する提案	要求水準に対し、過剰な費用を要する。
16	施設機械・共通	長寿命化に資する対策	設計図書に指定した材質を耐食性や耐久性に優れた材質に変更する提案	設計図書等の範囲を超え、過剰な費用を要する。
17	電気通信・共通	長寿命化に資する対策	屋外盤の腐食対策のため、設計図書の仕様に塗装を追加する提案	要求水準に対し、過剰な費用を要する。
18	水管理施設・CCTV	維持管理	点検作業の軽減のため、監視カメラを複数台設置する提案	要求水準に対し、過剰な費用を要する。
19	電気通信・操作設備	操作設備の確実性	表示操作端末装置（パソコン）のほかに、操作卓等を追加し、二重化する提案	要求水準に対し、過剰な費用を要する。
20	施設機械・共通	品質向上	溶接箇所全線について放射線透過試験を実施する提案	施工管理基準の範囲を超え、過剰な費用を要する。
21	ゴム堰・ゴム袋体	破損防止対策	倒伏時の下流接触面の全面にステンレス鋼板を追加設置する提案	要求水準に対し、過剰な費用を要する。
22	機場建屋・吸込水槽・吐出水槽基礎	基礎杭の支持力確保	支持層確認のために建屋・水槽の全周に渡って高密度に地盤探査を追加する提案	要求水準に対し、過剰な費用を要する。

## 総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点について

「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」（令和3年11月8日新しい資本主義実現会議）において、賃上げを行う企業から優先的に調達を行う措置などを検討するとされたことを受け、総合評価落札方式による直轄工事においては、以下により賃上げ実施企業に対して加点措置を行うこととする。

## 1. 適用対象

令和4年4月1日以降に契約を締結する総合評価落札方式による直轄工事

## 2. 評価点

評価項目	評価基準	評価点
【企業評価】 賃上げの実施の表明	<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、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。</u> 【大企業】	標準A型は3点 （ヒアリングを実施する場合は3.5点） 標準B型は3点 簡易I型は3点 簡易II型は2点
	<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、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。</u> 【中小企業等】	

## 3. 加点を希望する際の提出資料

本項目の加点を希望する入札参加者は、**企業評価様式2「従業員への賃金引上げ計画の表明書」**（以下「表明書」という。）を提出すること。なお、共同企業体が加点を受けるには各構成員による表明が必要である。

## 4. 賃上げ実績の確認

本項目で加点を受けた契約の相手方に対しては、契約の相手方が提出した表明書により表明した率の賃上げを実施したかどうか、契約の相手方の事業年度等が終了した後、契約担当官等が確認を行うため、別紙－1－1－1①又は別紙－1－1－1②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」（別紙－1－1－2）又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙－1－1－3）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－１－１－２）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。中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、事業年度単位の場合は別紙－１－１－２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－１－１－３）の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「㊸ 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。中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、暦年単位の場合は別紙－１－１－３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紙－１－１－４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、その場合の別紙－１－１－２又は別紙－１－１－３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条第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。

## 5. 賃上げ基準に達していない者に対する措置

上記4. 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。

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

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。

## 6. その他留意事項

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。

## 従業員への賃金引上げ実績整理表

## 1 賃上げ実績

前年(度)の給与 等平均受給額 ①	当年(度)の給与 等平均受給額 ②	賃上げ率 (②/①－１) ×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成/未達成

## 2 使用した書類

<input type="checkbox"/>	法人事業概況説明書
【算出方法】 「「10 主要科目」の(労務費＋役員報酬＋従業員給料)」 ÷ 「「4 期末従業員等の状況」の計欄」で算出した金額を前年度と比較 する	

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

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日  
株式会社○○○○  
(住所を記載)  
代表者氏名 ○○ ○○

## (留意事項)

- 前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」(別紙－１－１－２)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙－１－１－３)の写しを添付してください。

## 従業員への賃金引上げ実績整理表

## 1 賃上げ実績

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

## 2 使用した書類

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

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

(注) 使用した書類の左欄の口に「✓」を付してください。

年 月 日  
株式会社○○○○  
(住所を記載)  
代表者氏名 ○○ ○○

## (留意事項)

- 前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」(別紙－１－１－２)又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」(別紙－１－１－３)の写しを添付してください。

# 法人事業概況説明書

F B 1 0 0 6



別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。  
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

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

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

4 期末従業員等の状況	(1) 期末従業員	<input type="text"/>	5 P C の利用状況	(1) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8 経理者の状況	(1) 区分	氏名	代表者との関係
	(2) 期末従業員	<input type="text"/>		(2) Windows <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/>		(1) 管理	現金	<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
	(3) 期末従業員	<input type="text"/>		(3) P C の利用形態		(2) 通帳	通帳	<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
	(4) 期末従業員	<input type="text"/>		(4) 会計ソフトの利用等		(3) 試算表の作成状況	毎月 <input type="checkbox"/> おおむね月ごと <input type="checkbox"/> 決算時のみ <input type="checkbox"/>	

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

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

注1 (1)の有・売上欄に該当がある場合  
 注2 運送業においては燃料費、金融業・保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。  
 注3 金融業・保険代理業においては、売掛金には未収利息、買掛金には未払利息を記載してください。  
 注4 「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社(貴法人)が同族会社の場合に記載してください。

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

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

この用紙はとじこまないでください

12 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %		13 主な設備等の状況						
	(2) 事業内容の特異性								
	(3) 売上区分	現金売上 % 掛売上 %							
14 決済日等の状況	売上	締切日	決済日	16 税理士の関与状況	(1) 氏名				
	仕入	締切日	決済日		(2) 事務所所在地				
	外注費	締切日	決済日		(3) 電話番号				
	給料	締切日	支給日		<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務				
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称			17 加入組合等の状況	(4) 関与状況				
					(役職名)				
					(役職名)				
					営業時間 開店 時 閉店 時 定休日 毎週 (毎月) 曜日 ( 日)				
18 18月別の売上高の状況	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								
	計								
	前期の実績								
19 当期の営業成績の概要									

「18月別の売上高の状況」欄の単位にご注意願います。

令和 〇〇 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

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

署番号 〇〇〇〇〇

令和 年 月 日提出 税務署長 殿		事業種目	整理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇					
提出者	住所又は所在地 (フリガナ) 氏名又は名称 個人番号 又は 法人番号(注) (フリガナ) 代表者 氏名	調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4 (フリガナ)	提出媒体	1 給与	2 退職	3 報酬	4 使用	5 譲受	6 雑
	電話 ( - - )	作成担当者							
	↓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。	作成税理士 署名							
		電話 ( - - )	税理士番号						

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)

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
(A) 給与、賞与等の総額				
(B) のうち、内閣府の職員等の賃金				
(C) 源泉徴収票を提出するもの				
(D) 災害減免法により徴収猶予したもの				
(摘要)				

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
(A) 退職手当等				
(B) のうち、源泉徴収票を提出するもの				
(摘要)				

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)				
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)				
診療報酬(3号該当)				
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)				
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)				
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)				
契約金(7号該当)				
賞金(8号該当)				
(A) 計				
(B) のうち、支払調書を提出するもの				
(C) 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賃金				
(D) 災害減免法により徴収猶予したもの				
(摘要)				

区分	人	員	支 払 金 額
(A) 使用料等の総額			
(B) のうち、支払調書を提出するもの			
(摘要)			

区分	人	員	支 払 金 額
(A) あっせん手数料の総額			
(B) のうち、支払調書を提出するもの			
(摘要)			

区分	人	員	支 払 金 額
(A) 譲受けの対価の総額			
(B) のうち、支払調書を提出するもの			
(摘要)			

通信日付印	確 認	提出年月日	身元確認
		〇〇 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
税務署 整理欄		区 分	
		A B C D E F G H	

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

平成28年1月1日以後提出用

提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子FDMOCDDVD書面その他)

Header form containing tax office name, address, business type, and employee details.

Table 1: 給与所得の源泉徴収票合計表 (375) - Summary of wage income tax withholding.

Table 2: 退職所得の源泉徴収票合計表 (316) - Summary of retirement income tax withholding.

Table 3: 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309) - Summary of payment statements for fees, contracts, and awards.

Table 4: 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313) - Summary of payment statements for real estate usage fees.

Table 6: 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314) - Summary of payment statements for real estate transaction fees.

Table 5: 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376) - Summary of payment statements for real estate acquisition consideration.

## 【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

### 記載要領

1 この合計表は、OCR用紙で提出する場合に使用する。

#### 2 給与所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊦俸給、給与、賞与等の総額」欄には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

なお、年の中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2) 「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3) 「㊦のうち、丙欄適用の日雇労働者の賃金」欄には、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の丙欄を適用した給与等の状況を記載する。

(4) 「㊦源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに給与所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、年の中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

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

#### 3 退職所得の源泉徴収票合計表

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

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

#### 4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5 不動産の使用料等の支払調書合計表

- (1) 「㊤使用料等の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

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

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

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

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

## 6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表

- (1) 「㊤譲受けの対価の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

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

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

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

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

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

## 7 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

- (1) 「㊤あっせん手数料の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。  
なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ「(摘要)」欄に記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

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

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

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

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

## 8 税務署整理欄は、提出義務者において記載を要しない。

(別紙－１－１－４)

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。
- ・令和7年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和7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。

(別添様式)

## 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、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

## 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

- 「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 】
- 「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 】
- 「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 】
- 「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 】
- 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

- 「くるみん認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「プラチナくるみん認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】

### 3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- 「ユースエール認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】

※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※ 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・変更届の写し等）を添付すること。

**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**  
(「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)

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

- 「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 】
  - 「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 】
  - 「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 】
  - 「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 】
- 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

- 「くるみん認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「プラチナくるみん認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- 「ユースエール認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】

※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。  
※ 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・変更届の写し等）を添付すること。

(企業評価様式2)

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

### 【大企業用】

当社は、7年度（令和7年〇月〇日から令和8年〇月〇日までの当社事業年度）（又は7年（令和7年1月1日から令和7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。

### 【中小企業等用】

当社は、7年度（令和7年〇月〇日から令和8年〇月〇日までの当社事業年度）（又は7年（令和7年1月1日から令和7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。

※暦年の場合は（ ）の記載とする。

### 【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

## (企業評価様式2 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させていただきますので、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いただきます。

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させていただきますので、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。

## 別紙－２

### 施工体制確認のための追加資料等について

#### 1 調査基準価格

調査基準価格（予算決算及び会計令第 85 条の基準に基づく価格）は、予定価格算出の基礎となった次の①～④に掲げる額に、100 分の 110 を乗じて得た額の合計額とする。ただし、その額が予定価格に 10 分の 9.2 を乗じて得た額を超える場合にあっては、予定価格に 10 分の 9.2 を乗じて得た額とし、予定価格に 10 分の 7.5 を乗じて得た額に満たない場合にあっては、予定価格に 10 分の 7.5 を乗じて得た額とする。

- ① 直接工事費の額に 10 分の 9.7 を乗じて得た額
- ② 共通仮設費の額に 10 分の 9 を乗じて得た額
- ③ 現場管理費の額に 10 分の 9 を乗じて得た額
- ④ 一般管理費等の額に 10 分の 6.8 を乗じて得た額

なお、電気設備工事又は電気通信設備工事にあつては、「直接工事費」、「共通仮設費」、「現場管理費」、「一般管理費等」について以下のとおり読み替えるものとする。

ア 「直接工事費」は、「直接製作費」、「直接工事費」の合計額

イ 「共通仮設費」は、「間接労務費」、「共通仮設費」の合計額

ウ 「現場管理費」は、「工場管理費」、「現場管理費」、「機器間接費」の合計額

エ 「一般管理費等」は、機器単体費の「一般管理費等」、工事費の「一般管理費等」の合計額

ただし、「直接製作費」は「機器単体費」に 10 分の 6 を乗じた額、「間接労務費」は「機器単体費」に 10 分の 1 を乗じた額、「工事管理費」は「機器単体費」に 10 分の 2 を乗じた額、「機器単体費の一般管理費等」は「機器単体費」に 10 分の 1 を乗じた額とする。

#### 2 ヒアリングのための追加資料

入札参加者の申込みに係る価格が上記 1 の調査基準価格を下回るときには、様式 1～様式 11 までのすべての提出を求めるものとする。

[追加資料様式]

様式 1	施工体制台帳
様式 2	資材購入予定先一覧
様式 3	機械リース元一覧
様式 4－1	労務者の確保計画
様式 4－2	工種別労務者配置計画
様式 5	契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係
様式 6	配置予定技術者名簿
様式 7－1	品質確保体制（品質管理のための人員体制）
様式 7－2	品質確保体制（品質管理計画書）
様式 7－3	品質確保体制（出来形管理計画書）
様式 8－1	安全衛生管理体制（安全衛生教育等）
様式 8－2	安全衛生管理体制（点検計画）
様式 9	建設副産物の搬出地
様式 10	下請予定業者等一覧表
様式 11	V E 提案等によるコスト縮減額調書

※ 上記様式は、東北農政局ホームページよりダウンロードできる。

(東北農政局ホームページ：

<https://www.maff.go.jp/tohoku/sinsei/nyusatu/zyutentyosa/index.html>)

### 3 審査方法の概要

施工体制に関する審査は、価格以外の要素が提示された入札書（施工計画等）、本文の施工体制確認のためのヒアリング、上記2の追加資料及び工事費内訳書等をもとに、次の各項目について行う。

なお、追加資料の提出を求められた者が上記2の追加資料様式1～様式11まで提出しない場合及びヒアリングに応じない場合には、入札に関する条件に違反したのものとしてその者の入札を無効とすることがあることに留意すること。

#### (1) 入札説明書等に記載された要求要件を実現できること

入札価格の範囲内において入札説明書等に記載された要求要件が実現できるかを審査する。審査の結果、要求要件が実現できないと認めるときは、技術提案を採用せず、標準点、施工体制評価点及び加算点は与えないものとする。

#### (2) 品質確保の実効性

入札価格の範囲内において、どのように工事の品質確保のための体制づくりを行い、それが入札説明書等に記載された要求要件の実現に係る確実性の向上につながるかについて審査する。

入札参加者の申込みに係る価格が上記1の調査基準価格以上であるときは、審査項目に関する体制が必ずしも十分に構築されないと認める事情がある場合に限り、品質確保の実効性に係る施工体制評価点を満点から減点する。

入札参加者の申込みに係る価格が上記1の調査基準価格を満たさないときは、工事品質確保について契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあることから、下記の項目に関する体制が構築されると認める場合に限り、その程度に応じて品質確保の実効性に係る施工体制評価点を加算方式で付与する。特に、品質確保のための体制その他の体制が著しく確保されないおそれがある価格（予定価格の算定の前提とした各費用項目の金額に、直接工事費については90%、共通仮設費については80%、現場管理費については80%、一般管理費については30%、機器単体費については81%をそれぞれ乗じて得た金額の合計に100分の110を乗じて得た金額をいう。）に満たない価格で入札した者については、審査を特に重点的に行い、審査項目に関する体制をどのように構築するかが具体的に確認できる場合に限り加点する。

##### 【審査項目】

- ① 建設副産物の受け入れの対応を確実に行うことが可能と認められるか（様式9）
- ② 安全確保の体制が構築されると認められるか（様式8-1～8-2）
- ③ その他工事の品質確保のための体制が構築されると認められるか（様式7-1～7-3）

#### (3) 施工体制確保の確実性

入札価格の範囲内において、品質確保のための体制のほか、どのように施工体制づくりを行い、それが入札説明書等に記載された要求要件の実現に係る確実性の向上につながる

かについて審査する。

入札参加者の申込みに係る価格が上記1の調査基準価格以上であるときは、審査項目に関する体制が必ずしも十分に構築されないと認める事情がある場合に限り、施工体制確保の確実性に係る施工体制評価点を満点から減点する。

入札参加者の申込みに係る価格が上記1の調査基準価格を満たさないときは、施工体制確保について契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、審査項目に関する体制が構築されると認める場合に限り、その程度に応じて施工体制確保の確実性に係る施工体制評価点を加算方式で付与する。特に、品質確保のための体制その他の体制が著しく確保されないおそれがある価格に満たない価格で入札した者については、審査を特に重点的に行い、下記の項目に関する体制をどのように構築するかが具体的に確認できる場合に限り加点する。

#### 【審査項目】

- ① 下請会社、担当工種、工事費内訳書等を勘案し、施工体制が確実に構築されると認められるか。（様式1、10）
- ② 提出された施工計画を実施するための資機材の調達、労務者の確保計画等を勘案し、施工体制が確実に構築されると認められるか。（様式2～5）
- ③ 配置予定技術者が必要な資格を有しており、その配置が確実に認められるか。（様式6）

## 別紙－ 3

### 予算決算及び会計令第 86 条の調査について

#### 1. 低入札価格調査

##### (1) 低入札価格調査の実施対象

予決令第 85 条の基準に基づく調査基準価格を下回る価格で入札を行った者に対し、予決令第 86 条調査（低入札価格調査）を実施する。ここで、調査基準価格は別紙－ 2 の 1 に記載するとおりである。

##### (2) 低入札価格調査の調査内容

低入札価格調査においては、その価格によっては契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるか否かについて次のような内容により、入札者から事情聴取、関係機関への照会等の調査を行う。低入札価格調査の対象者に対しては、ヒアリングのための追加資料の提出を求める。

- (ア) その価格により入札した理由、必要に応じ、入札価格の内訳書を徴する。
- (イ) 契約対象工事付近における手持工事の状況
- (ロ) 契約対象工事に関連する手持工事の状況
- (ハ) 契約対象工事箇所と入札者の事業所、倉庫等との地理的条件
- (ニ) 手持資材の状況
- (ホ) 資材購入先及び購入先と入札者との関係
- (ヘ) 手持機械数の状況
- (ニ) 労務者の具体的供給見通し
- (ケ) 経営内容
- (コ) 建設副産物の搬出地

#### 2. 特別重点調査

##### (1) 特別重点調査の実施対象

- ① 調査基準価格を下回る価格で入札を行った者のうち、その者の申込みに係る価格の積算内訳である次の表上欄に掲げる各費用の額のいずれかが、予定価格の積算内訳である同表上欄に掲げる各費用の額と同表下欄に掲げる率を乗じて得た金額に満たない者に対して、品質・安全等の確保がされないおそれがある極端な低価格での調達を見込んでいないかなどを厳格に調査する特別重点調査を行う。

費目	機器単体費	直接工事費	共通仮設費	現場管理費	一般管理費等
率	81%	90%	80%	80%	30%
	製作工事価格	据付工事価格			

なお、「直接工事費」、「共通仮設費」、「現場管理費」、「一般管理費等」について以下のとおりとする。

- ア 「直接工事費」は、「直接製作費」、「直接工事費」の合計額
- イ 「共通仮設費」は、「間接労務費」、「共通仮設費」の合計額
- ウ 「現場管理費」は、「工場管理費」、「現場管理費」、「機器間接費」の合計額
- エ 「一般管理費等」は、機器単体費の「一般管理費等」、工事費の「一般管理費等」

の合計額

ただし、「直接製作費」は「機器単体費」に10分の6を乗じた額、「間接労務費」は「機器単体費」に10分の1を乗じた額、「工事管理費」は「機器単体費」に10分の2を乗じた額、「機器単体費の一般管理費等」は「機器単体費」に10分の1を乗じた額とする。

## (2) 特別重点調査の実施に係る連絡等

- ① 上記(1)①の基準に該当する価格で入札を行った者がいる場合は、対象者に対して特別重点調査を実施する旨連絡する。
- ② 対象者は、原則として、当該連絡を受けた日の翌日から起算して7日以内（土曜日、日曜日及び祝日を含む）に特別重点調査の実施に必要な次に掲げる資料及び添付書類を提出すること。

[提出を求める資料]

様式1	当該価格で入札した理由
様式2-1	積算内訳書（兼）コスト縮減額算定調書①
様式2-2	内訳書に対する明細書（兼）コスト縮減額算定調書②
様式2-3	一般管理費等の内訳書
様式3	下請予定業者等一覧表
様式4	配置予定技術者名簿
様式5-1	手持ち工事の状況（対象工事現場付近）
様式5-2	手持ち工事の状況（対象工事関連）
様式6	契約対象工事箇所と入札者の事務所、倉庫等との関係
様式7-1	手持ち資材の状況
様式7-2	資材購入予定先一覧
様式8-1	手持ち機械の状況
様式8-2	機械リース元一覧
様式9-1	労務者の確保計画
様式9-2	工種別労務者配置計画
様式10	建設副産物の搬出地
様式11	建設副産物の搬出及び資材等の搬入に関する運搬計画書
様式12-1	品質確保体制（品質管理のための人員体制）
様式12-2	品質確保体制（品質管理計画書）
様式12-3	品質確保体制（出来形管理計画書）
様式13-1	安全衛生管理体制（安全衛生教育等）
様式13-2	安全衛生管理体制（点検計画）
様式13-3	安全衛生管理体制（仮設置計画）
様式13-4	安全衛生管理体制（交通誘導員配置計画）
様式14	誓約書
様式15	施工体制台帳
様式16	過去に施工した同種の公共工事名及び発注者

※ 追加資料の様式及び記載要領は、東北農政局ホームページよりダウンロードできる。

（東北農政局ホームページ）

<https://www.maff.go.jp/tohoku/sinsei/nyusatu/zyutentyosa/index.html>

- ③ 対象者が発注者の単価に比して相当程度低い単価を採用していると認めるときは、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを判断するため、必要に応じ、対象者に対して、その他の説明資料の提出を求めることができるものとする。

なお、対象者は、前記資料のほか、契約の内容に適合した履行が可能であることを立証するために必要と認める任意の書類を併せて提出することができる。

- ④ 別紙－２の２のヒアリングのための追加資料を提出した者は、提出した資料と異なる内容を特別重点調査のため提出する資料等に記載してはならない。
- ⑤ 上記②に規定する資料等の受領後、速やかに入札者の責任者（支店長、営業所長等をいう。）から事情聴取を行い、入札者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがないかを厳格に確認する。

なお、事情聴取の出席者は最大で３名以内とし、事情聴取の日時及び場所は対象者に別途通知する。

- ⑥ 資料等については、提出期限後の差し替え及び再提出は認めない。ただし、資料等及び事情聴取の内容により必要と認め、入札者に対し、記載要領に従った記載を行うべきこと、必要な添付資料を提出すべきことなどの教示を行ったときは、この限りでない。

なお、教示を踏まえた重点調査追加資料等の再提出は、原則として１回に限る。

- ⑦ 特別重点調査は、施工体制確認型総合評価における評価値の最も高い者のほか、上記２（１）①の基準に該当する複数の者について並行して行うことがある。この場合、調査の対象者はこれに協力しなければならない。
- ⑧ 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、上記⑤の事情聴取に応じない場合など特別重点調査に協力しない場合は、「東北農政局競争契約入札心得」において、調査基準価格を下回った価格をもって入札した者は、事後の事情聴取に協力すべきものとする旨の規定に違反するものであり、入札に関する条件に違反した入札として、入札を無効とする。

### （３） 特別重点調査における適正な調査及び調査内容の実効を担保するための措置

- ① 虚偽説明等への対応

入札参加者が虚偽の資料提出もしくは説明を行ったことが明らかとなった場合又は下記④に記載する重点的な監督の結果内容と入札時の特別重点調査の内容とが著しく乖離した場合（合理的な乖離理由が確認できる場合を除く。）は、次に掲げる措置を講じるものとする。

ア 当該工事の成績評定において厳格に反映する。

イ 過去５年以内にアの措置を受けたことがあるなど、悪質性が高い者に対しては、指名停止等措置要領の別表第２により指名停止を行う。

- ② 公正取引委員会への通報

特別重点調査の結果、上記２（２）②の資料（誓約書（様式１４））を提出し、施工に必要な費用の額を下回る価格で受注しようとする者（落札者以外を含む。）については、原価割れ受注のおそれがあると認められる場合として、公正取引委員会に対し、関係情報の通報を行う。

- ③ 関係資料の公表

ア 上記２（２）②の資料（誓約書（様式１４））を提出し、施工に要する費用の額を下回る金額で受注した者があるときは、その者に関する情報を東北農政局ホームページ

において公表する。

イ 上記アに定めるもののほか、特別重点調査の結果は、東北農政局ホームページにおいて公表する。

④ 契約後の取扱い（監督体制の強化）

特別重点調査を経て契約を行った工事については、本調査で提出させた資料等及び調査記録を監督職員に引き継ぐとともに、以下の措置を講じる。

ア 「工事現場等における施工体制の点検要領の制定について（平成 13 年 4 月 27 日付け 13 経第 180 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」の 5（4）により行う施工体制台帳の点検の前段として、施工体制台帳提出時にその施工体制台帳の内容のヒアリングを必ず行うこととし、さらに、施工体制台帳の記載内容が特別重点調査の内容と異なる場合は、その理由等について確認する。

イ 共通仕様書に基づき提出させる施工計画書の内容のヒアリングを必ず行うこととし、さらに、施工計画書の記載内容が特別重点調査時の内容と異なる場合は、その理由等について確認する。

### 3. 低入札価格調査対象工事に係る品質確保等の対策について

#### （1） 低入札価格調査対象工事に係る品質確保等の対策

予決令第 86 条に規定する調査（以下「低入札価格調査」という。）の対象工事となった場合は、「低入札価格調査対象工事に係る公共工事の品質確保、下請業者へのしわ寄せの排除等を図るための対策について（平成 18 年 8 月 1 日付け 18 経第 724 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に基づき、次のとおり低入札価格調査対象工事に係る品質確保等の対策を実施する。

① 発注者の監督強化

「施工段階における確認マニュアルについて（平成 16 年 3 月 31 日付け農林水産省農村振興局設計課施工企画調整室長事務連絡）」等に基づき、重点的な工事監督を実施する。

② 施工体制の点検

施工体制の確保を図るため、施工体制台帳提出時に、主として、一般管理費、現場管理費の構成項目の内訳費用の詳細について提出を要請し、施工体制確認のための追加資料との整合を確認する場合がある。

③ 下請け契約状況の調査

低入札価格調査ヒアリング時に下請契約計画書を提出し、施工体制確認のための追加資料との整合を確認する場合がある。

なお、下請けに変更が生じた場合は、再提出するものとする。

また、「工事現場等における施工体制の点検要領（平成 13 年 4 月 27 日付け 13 経第 180 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」、「施工体制点検審査マニュアル（平成 15 年 4 月 11 日付け農林水産省農村振興局設計課施工企画調整室長事務連絡）」に基づき、随時、下請けへの支払い状況の調査を実施する。

④ 請負者側技術者の増員について

予定価格が 2 億円以上の工事で、専任の監理技術者の配置が義務付けられている工事が、低入札価格調査対象工事となった場合、当該業者が東北農政局管内の直轄工事において、本工事の公告を行った日から過去 2 年以内に完成した工事、あるいは契約時点で施工中の工事に関して、以下のいずれかの要件に該当するときは、監理技術者と同等の

要件を満たす別の技術者1名を専任で現場に配置するものとし、低入札調査資料提出時点で追加する配置予定技術者の資格等確認資料を併せて提出すること。

なお、当該資料の提出がなかった場合は、落札決定しない場合がある。

ア 工事成績70点未満の評定を通知された者。

イ 発注者から施工中又は施工後において、工事請負契約書に基づいて修補又は損害賠償を求められた者。ただし、軽微な手直し等は除く。

ウ 品質管理、安全管理に関し、指名停止又は部局長もしくは監督職員から書面による警告もしくは注意の喚起を受けた者。

エ 自らに起因して工期を大幅に遅延させた者。

## (2) 低入札価格調査の対象工事に係る対策について（試行）

全ての低入札価格調査の対象工事（以下「対象工事」という。）を対象として、次に示す対策を試行的に実施する。

① 対象工事について、次のア～ウの段階において、監督職員が文書により請負業者に不備の指摘及び改善を指示した場合、その回数に応じ以下の対策を講ずる。

ア 施工確認段階

イ 施工体制点検段階（施工体制確認のための追加資料との整合確認を含む。）

ウ 下請け契約状況調査における下請け支払い状況の調査段階（施工体制確認のための追加資料との整合確認を含む。）

② 上記①に示す文書指示を受けた場合、以降の1年間において東北農政局管内の別の新規工事における総合評価落札方式の加算点等を減点する。

（総合評価落札方式の場合）

1年間にわたり、当該企業の総合評価落札方式に係る加算点を50%減ずる。

（公募型指名競争入札等の場合）

1年間にわたり、当該企業の評価点を3点減ずる。

③ 上記①に示す文書指示の回数が2回に達した場合、東北農政局管内の別の新規工事（「政府調達に関する協定」の適用を受ける工事を除く。）において、次の入札参加制限を講ずる。

ア 対象工事が完成検査に合格し完了するまでの間、東北農政局管内の他の新規工事に係る入札参加を制限する。

イ 対象工事が2箇年以上にわたる工事については、文書指示が2回累積した日から1年間を限度とし、その後、再度文書による改善指示を受けた場合は、その時点で同様の措置を改めて講ずる。

④ 当該対象工事の工事成績が65点未満の場合、評定通知日から1年間、上記②と同様の措置を講ずる。

## (3) 下請け業者との契約状況等

低入札工事に対して、下請け業者との契約状況、下請け代金の支払い状況等改善が必要と認められる場合には、必要に応じて関係機関へ通報するとともに、関係機関と連携して対策を講ずることがある。

別紙－４

## 従 事 証 明 書

支出負担行為担当官  
東北農政局長  
〇〇 〇〇 殿

〇〇県〇〇市〇〇 1－1  
〇〇建設株式会社  
代表取締役社長 農林 太郎

〇〇農業水利事業〇〇工事における配置予定技術者の経験工事の従事期間について、下記のとおり証明致します。

### 記

- |             |                         |
|-------------|-------------------------|
| 1. 配置予定技術者  | 東北 太郎 (生年月日)            |
| 2. 経験工事名    | △△事業〇〇幹線用水路工事           |
| 3. 経験工事工期   | 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日 |
| 4. 経験工事従事役職 | 担当技術者                   |
| 5. 経験工事従事期間 | 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日 |

※ 別記様式3における配置予定技術者の「工事経験の概要」欄に記載する「従事期間」について、CORINS等に従事期間が登録されていない場合は、本従事証明書を代表者名で提出すること。

令和 年 月 日

## 技術提案の採否に関する評価結果の問い合わせ

(落札決定後の面談等の申込み)

東北農政局  
農村振興部 設計課 技術審査官 宛

御社名 所属：担当者名	
工 事 名	
御連絡先 (メールアドレス、 電話番号、FAX 番号)	

問い合わせ内容	<p>【記載例】</p> <p>1. 技術提案の採否に関する問合せ 課題1「〇〇〇〇について」の提案について、なぜ「不採用」と評価されたのか。</p> <p>2. 面談の申込み</p> <p>第一希望：〇月〇日</p> <p>第二希望：〇月〇日</p> <p>第三希望：〇月〇日</p>
---------	---

注) 本様式による問い合わせは、技術提案の採否に関する評価結果の説明及び面談の申込みを求めるものです。

## 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  
東北農政局長  
〇〇 〇〇 殿

建設業許可番号：  
住 所：  
商号又は名称：  
代表者氏名：  
電話番号：  
E - m a i l：

令和〇年〇月〇日付けで入札公告のありました〇〇〇〇事業 〇〇〇〇工事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。なお、下記の書類は、入札と同時に提出します。

### 記

- 1 入札説明書9 (3) ①に定める施工実績を記載した書面 (別記様式2)
- 2 入札説明書9 (3) ②に定める配置予定技術者の資格等を記載した書面 (別記様式3)
- 3 入札説明書9 (3) ②カに定める配置予定技術者の実務経験を証明する書面 (別記様式12)
- 4 入札説明書9 (3) ③に定める契約書の写し
- 5 入札説明書9 (3) ④に定める監理技術者資格者証の写し
- 6 入札説明書9 (3) ⑤に定める資本関係又は人的関係に関する申告書 (別記様式4)
- 7 入札説明書9 (4) に定める技術提案 (別記様式5-1、5-2)
- 8 入札説明書9 (6) に定める保守管理体制に係る確認資料 (別記様式13)
- 9 競争参加確認資料の提出内容一覧表 (別記様式1-3)

(備考) 1 用紙の大きさは日本産業規格A列4とする。

## 競争参加資格確認資料提出書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
東北農政局長  
〇〇 〇〇 殿

建設業許可番号：  
住 所：  
商号又は名称：  
代表者氏名：  
電話番号：  
E-mail：

令和〇年〇月〇日付けで入札公告のありました〇〇〇〇事業 〇〇〇〇工事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提出します。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当する者でないこと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 入札説明書9（3）①に定める施工実績を記載した書面（別記様式2）
- 2 入札説明書9（3）②に定める配置予定技術者の資格等を記載した書面（別記様式3）
- 3 入札説明書9（3）②カに定める配置予定技術者の実務経験を証明する書面（別記様式12）
- 4 入札説明書9（3）③に定める契約書の写し
- 5 入札説明書9（3）④に定める監理技術者資格証の写し
- 6 入札説明書9（3）⑤に定める資本関係又は人的関係に関する申告書（別記様式4）
- 7 入札説明書9（4）に定める技術提案（別記様式5-1、5-2）
- 8 入札説明書9（6）に定める保守管理体制に係る確認資料（別記様式13）
- 9 競争参加確認資料の提出内容一覧表（別記様式1-3）
- 10 経営規模等評価の状況（経営規模等評価結果通知書）

最新の経営規模等評価に係る審査基準日
--------------------

令和 年 月 日
----------

(別記様式 1 - 3)

競争参加資格確認資料の提出内容一覧表

工事名

会社名

様式名	提出	省略	競争参加申請確認資料の提出を省略した場合、 同一資料を提出した既発注工事名（公告年月日）を記載
別記様式 1 - 2	○	/	(省略不可)
別記様式 2	○	/	(省略不可)
上記の確認資料			
別記様式 3	○	/	(省略不可)
上記の確認資料			
別記様式 4	○	/	(省略不可)
別記様式 5 - 1	○	/	(省略不可)
別記様式 5 - 2	○	/	(省略不可)
企業 評価 にか か る 確 認 資 料	① V E 提案		
	② ワーク・ライフ・バランス		
	③ 賃上げ実施の表明		
	④ 不正又は不誠実な行為等		
別記様式13(協力会社に保守管理を依頼する場合は、保守管理確約書も添付)	○	/	(省略不可)

注 1 : 競争参加資格確認資料を提出した既発注工事とは、令和 7 年度で契約担当官が同一の場合とする。

注 2 : 競争参加資格確認資料を省略する場合は、今回求める内容と既発注工事に提出した資料と同一であるか十分確認すること。

注 3 : 既発注工事に提出した資料の内容と今回求める内容が異なる場合、又は既発注工事の名称に誤りがある場合は、競争参加資格確認資料の提出がなかったものとして取扱うこととなるので、注意すること。

(別記様式2)

### 同種の工事の施工実績

会社名：(株)〇〇建設

工 事 名 称 等	工 事 名 (工種)	〇〇〇〇〇〇工事 (同種と記入)
	発 注 機 関	〇〇〇〇〇局、〇〇県、〇〇公団等
	施 工 場 所	都道府県名・市町村名・地先
	契 約 金 額	〇〇〇, 〇〇〇千円
	工 期	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
	工 事 成 績 評 定 点	〇〇点
	受 注 形 態	単体/共同企業体 (出資比率 〇%)、他の構成員名
工 事 概 要 等	規 格 ・ 寸 法 構 造 形 式 使 用 機 材 ・ 数 量 設 計 条 件	(競争参加資格として求めている同種工事の内容が確認できるように、規模、寸法、形式等、当該工事の内容について、簡潔に記入する。)
コリンズの登録の有無		有 無 (どちらかに○) 有の場合 (登録番号: )

- (備考) 1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。
2. 施工実績は、同種工事に該当する工事を記載する。なお、同種工事は「工事实績情報システム(CORINS)」の工種区分による。当該工事が各地方農政局で発注した工事の場合は、工事成績評定点を記載のこと。また、「工事实績情報システム(CORINS)」に登録されている場合は、登録番号を記入すること。
3. 工事概要等は、競争参加資格として求めている同種工事の内容が確認できるように規模、寸法、型式等、当該工事の内容について簡潔に記載すること。
4. 同種工事の施工経験として記載した工事に係る契約書の写し及び工事内容(規模、寸法、型式等、当該工事の内容等)が確認できる資料を提出すること。ただし、「工事实績情報システム(CORINS)」に登録されている場合で、工事内容まで確認できる場合は、その写しを提出すること。

## 配置予定の技術者の状況

会社名：(株)〇〇建設

(〇/〇)

配置予定技術者の従事役職・氏名	主任技術者又は監理技術者 〇〇〇〇〇 (ふりがな)	
所属会社名		
最終学歴	〇〇大学 〇〇〇〇学科 〇〇年卒業	
法令による資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一級土木施工管理技士 (取得年及び登録番号)</li> <li>・監理技術者資格等資格 (取得年及び登録番号)</li> <li>・監理技術者講習 (取得年、終了証番号)</li> </ul>	
工事経験の概要	工事名	〇〇〇〇〇〇〇工事 (同種と記入)
	発注機関名	〇〇〇〇〇局、〇〇県、〇〇公団等
	施工場所	都道府県・市町村名・地先
	契約金額	〇〇〇, 〇〇〇 千円
	工期	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
	従事期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
	工事成績評定点	〇〇点
	従事役職	現場代理人、主任技術者、監理技術者、その他現場組織の技術者
	工事内容	(競争参加資格として求めている同種工事の内容が確認できるように、規模、寸法、形式等、当該工事の内容について、簡潔に記入する。)
CORINS 登録の有無	有 (許可・登録番号 ) ・ 無	
申請時における他の工事の従事状況等	工事名	従事工事が無ければ、「なし」と記載する。
	発注機関名	
	工期	
	従事役職	
	本工事と重複する場合の対応措置	<p>例1) 本工事に着手する前の〇月〇日に完成検査予定のため本工事に従事可能。</p> <p>例2) 本工事においても主任技術者として配置を予定しており、工作物に一体性があり、かつ近距離であることから兼務する予定。 (建設業法施行令第27条第2項を適用する場合)</p>
CORINS 登録の有無	有 (許可・登録番号 ) ・ 無	
営業所の専任技術者との重複の有無	無 ・ 有 ( 年 月 日頃に従事可能)	

- (備考) 1. 用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とする。
2. **複数の候補者の場合**や、施設機械工事等で、全工程において、同一の主任(監理)技術者でなく、施工段階(製作及び据付時等)に応じた実務経験を有した主任(監理)技術者を配置しようとする場合は、**各々作成すること。**
3. **工事経験は、同種工事に該当する工事を記載する。**なお、同種工事は「工事実績情報システム(CORINS)」の工種区分による。当該工事が各地方農政局で発注した工事の場合は、工事成績評定点を記載のこと。また、「工事実績情報システム(CORINS)」に登録されている場合は、登録番号を記入すること。
4. 工事内容は、競争参加資格として求めている同種工事の内容が確認できるように規模、寸法、型式等、当該工事の内容について簡潔に記載すること。
5. 申請時における他の工事の従事状況は、従事しているすべての工事について、本工事を落札した場合の技術者の対応措置等を記入すること。
6. 営業所の専任技術者との重複の有無について、建設業法第7条第2号、第15条第2号に定める営業所の専任の技術者と主任技術者又は監理技術者が重複する場合は、当該項目の 有に〇印を付し、主任技術者又は監理技術者として従事可能となる予定の日を記載すること。
7. **同種工事の施工経験として記載した工事に係る契約書の写し及び工事内容(規模、寸法、型式等、当該工事の内容等)が確認できる資料を提出すること。ただし、「工事実績情報システム(CORINS)」に登録されている場合で、工事内容まで確認できる場合は、その写しを提出すること。**
8. **配置予定技術者の資格を証明する書類として資格者証の写しを提出すること。**
9. 工期と従事期間が相違する場合は、工事期間内に当該工事で必要な施工経験を確認できる資料(工事実施工程と工事量及び配置予定技術者の従事期間に関する資料)を提出すること。

(別記様式 4)

## 資本関係又は人的関係に関する申告書

支出負担行為担当官  
東北農政局長  
〇〇 〇〇 殿

住 所：  
商号又は名称： 〇〇〇〇〇〇  
代表者役職氏名： 〇〇 〇〇

工事名 〇〇〇〇事業  
〇〇〇〇工事

令和〇年〇月〇日付けで入札公告のありました標記工事に係る競争入札参加に際し、入札説明書 7 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、当該関係者が本工事の入札に参加した場合、当該工事への参加資格をなしとし、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 7 (1) の①及び②に掲げる資本関係にある他の入札参加資格者

建設許可番号	商号又は名称	資本的關係
〇〇-〇〇〇〇〇〇	(株) 〇〇〇〇	子会社の関係
〇〇-〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇 (株)	子会社の関係
〇〇-〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇 (株)	子会社の関係

#### 2 入札説明書 7 (2) の①、②及び③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		
	建設許可番号	商号又は名称	人的關係
執行役員 〇〇〇〇	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	〇〇〇〇 (株)	取締役
執行役員 〇〇〇〇	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) 該当がない場合は、「なし」と記入すること。
- (3) 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られることがある。
- (4) 上記に掲げる関係者が本工事の入札に参加した場合には、当該工事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。

## 技術提案書の様式に係る記載要領及び留意事項等

### [技術提案書の様式、記載に関する留意事項]

- 1 提出する用紙の大きさは、日本産業規格A列4縦とし、本様式（「Word」ファイル）を使用すること。別紙による補足資料等の提出は認めない。
- 2 提案数は、1 課題につき 1 提案とし、各提案 1 枚以内とする。  
本様式において、注釈文字等を除く主要説明文章の文字の大きさは 12 ポイントとし、文字の強調、アンダーライン、書体変更（MS 明朝又はMS ゴシック）は可能とするが、本様式の行間・文字間隔・余白等書式及び枠の大きさを変更しないこと。
- 3 「提案のタイトル」の記載欄については、簡潔に枠の大きさを変更しない文字数の範囲内で記載すること。
- 4 「具体的な技術提案の内容」の記載欄については、1 行当たりの文字数は全角 40 字（数字、アルファベット、記号は半角使用も可で半角は 2 文字で全角 1 文字として換算）、行数は 20 行以内とし、次の 3 項目については各々所定の行数以内で記載すること。また、枠の大きさを変更しないこと。

・ 着眼点	5 行以内
・ 具体的な提案内容	10 行以内
・ 期待される効果	5 行以内

（各項目に記載する内容等は、技術提案書の様式内に示している〔〕書きの注釈を参照のこと。）
- 5 説明用図表及び写真等については、必要に応じて下欄に添付することができるものとするが、文字による説明は最小限 とする。説明用図表及び写真等の大きさやカラー・白黒については指定しないが、解読できる範囲で取り扱うものとする。  
添付する範囲は点線で示した範囲内で行うこととし、枠の大きさを変更しないこと。
- 6 「提案のタイトル」、「具体的な技術提案の内容」及び「参考資料」の欄外にある文字等は、「会社名： 〃」の行以外、変更しないこと。
- 7 上記 1～6 を遵守しない提案は、評価しない。  
また、技術提案の評価は、入札説明書別紙－1 「評価の基準の 2 の（1）②評価基準について」に示すとおりであり、これを踏まえて技術提案を作成すること。

### [その他の留意事項]

#### 1 現地施設への立ち入り等に係る留意事項

本入札契約手続期間中において、施設管理者等への連絡又は現地施設に立ち入る（施設周辺での現地調査は除く）場合は、当該出先事業所に事前（当日は不可）に連絡し、必要な指示を受けること。

出先事業所の事前連絡先は、入札説明書の 29 の（11）②に示す閲覧場所と同じとする。

会社名： \_\_\_\_\_

## 技術提案書

工事名： 山王海葛丸農業水利事業 山王海ダム小水力発電施設製作据付工事

課 題	維持管理作業及び更新費（部品交換やオーバーホール等）の軽減に係る設計上の工夫について
提案の タイトル	〔 ○提案の概要がわかるように簡潔に記載する。 〕
<b>具体的な技術提案内容</b>	
<p>【着眼点】</p> <p>①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲</p> <p>②</p> <p>③〔 ○現地特性、提案する背景・目的・理由を明確にし、着眼点を分かりやすく記載する。 〕</p> <p>④〔 ○記載する着眼点は1つとする。 〕</p> <p>⑤</p>	
<p>【具体的な提案内容】</p> <p>①</p> <p>②</p> <p>③〔 ○着眼点に対する提案内容を具体的（どこの箇所にくら（規格、延長、数量、頻度、範囲等）に記載する。 〕</p> <p>④〔 ○提案内容は、効果を発現するために必要不可欠な行為・工夫を2つ（関連するもの）まで記載できるものとする。 〕</p> <p>⑤〔 ○行為・工夫を2つ記載する場合は、1つ目、2つ目の行為・工夫であることが分かるよう番号を付すこと。（例 行為・工夫1、行為・工夫2） 〕</p> <p>⑥〔 ○NETIS技術の場合は登録番号を記載することで、詳細な説明は不要とする。 〕</p> <p>⑦</p> <p>⑧</p> <p>⑨</p> <p>⑩</p>	
<p>【期待される効果】</p> <p>①〔 ○提案内容を実施することにより発揮される効果を定量的に示し、その理由（施行事例等）や標準案に対する優位性等について分かりやすく記載する。 〕</p> <p>②〔 ○効果は定量的に示すことができない場合は他の施行事例や文献等で公表されている内容等（出典等含む）に基づきその効果を定性的に記載すること。 〕</p> <p>③</p> <p>④</p> <p>⑤</p>	

### [参考資料]

〔 説明用の図表及び写真等の添付  
（必要に応じて） 〕

(注) 記載にあたっては、「別記様式 5 技術提案書の様式に係る記載要領及び留意事項等」を遵守すること。  
 本様式にある [ ] 書きは記載する内容の例である。 [ ] 書きの注釈及び行・列の文字数を示す丸数字は消して作成のうえ、提出すること。

会社名 : \_\_\_\_\_

## 技術提案書

工事名 : 山王海葛丸農業水利事業 山王海ダム小水力発電施設製作据付工事

<b>課 題</b>	<b>小水力発電設備における効率的な発電に資する設計上の工夫について</b>
<b>提案の タイトル</b>	〔 ○提案の概要がわかるように簡潔に記載する。 〕
<b>具体的な技術提案内容</b>	
<b>【着眼点】</b>	
①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲	
②	
③〔 ○現地特性、提案する背景・目的・理由を明確にし、着眼点を分かりやすく記載する。 〕	
④〔 ○記載する着眼点は1つとする。 〕	
⑤	
<b>【具体的な提案内容】</b>	
①	
②	
③〔 ○着眼点に対する提案内容を具体的（どこの箇所にくら（規格、延長、数量、頻度、範囲等）に記載する。 〕	
④〔 ○提案内容は、効果を発現するために必要不可欠な行為・工夫を2つ（関連するもの）まで記載できるものとする。 〕	
⑤	
⑥〔 ○行為・工夫を2つ記載する場合は、1つ目、2つ目の行為・工夫であることが分かるよう番号を付すこと。（例 行為・工夫1、行為・工夫2） 〕	
⑦	
⑧〔 ○NETIS技術の場合は登録番号を記載することで、詳細な説明は不要とする。 〕	
⑨	
⑩	
<b>【期待される効果】</b>	
①〔 ○提案内容を実施することにより発揮される効果を定量的に示し、その理由（施行事例等）や標準案に対する優位性等について分かりやすく記載する。 〕	
②	
③〔 ○効果は定量的に示すことができない場合は他の施行事例や文献等で公表されている内容等（出典等含む）に基づきその効果を定性的に記載すること。 〕	
④	
⑤	

### [参考資料]

〔 説明用の図表及び写真等の添付  
(必要に応じて) 〕

(注) 記載にあたっては、「別記様式 5 技術提案書の様式に係る記載要領及び留意事項等」を遵守すること。  
 本様式にある [ ] 書きは記載する内容の例である。 [ ] 書きの注釈及び行・列の文字数を示す丸数字は消して作成のうえ、提出すること。





支出負担行為担当官  
東北農政局長  
〇〇 〇〇 殿

住 所：  
商号又は名称： 〇〇 株式会社 〇〇支店  
代表者氏名： 〇〇 〇〇

電子入札システム対象工事における紙入札方式での参加承諾について

貴局発注の下記工事について、電子入札システムを利用しての入札に参加出来ないのので、紙入札方式での参加承諾を申請します。

記

1. 工事名  
〇〇〇〇〇〇農業水利事業  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
2. 電子入札システムでの参加が出来ない理由  
(記入例)  
・認証カードを申請中だが、手続が遅れているため  
令和 年 月 日 認証カード取得予定

支出負担行為担当官  
東北農政局長  
〇〇 〇〇 殿

住 所：  
商号又は名称： 〇〇 株式会社 〇〇支店  
代表者氏名： 〇〇 〇〇

電子入札システム対象工事における入札方式の変更承諾について

貴局発注の下記工事について、先に報告した入札方式で行うことが出来ないため、変更承諾を申請します。

記

1. 工事名  
〇〇〇〇〇〇農業水利事業  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
2. 入札方式  
当初の方式：電子入札  
変更の方式：紙入札
3. 変更理由  
(記入例)  
・認証カードを申請中だが、手続が遅れているため  
令和 年 月 日 認証カード取得予定

(別記様式11)

## 競争参加資格確認申請取下げ・入札辞退 理由書

住 所：  
商号又は名称： ○○ 株式会社 ○○支店  
代表者氏名： ○○ ○○

### 1. 工事名

○○○○○○事業  
○○ (○○) 工事

### 2. 申請取下げ・入札辞退区分

○○○○

### 3. 申請取下げ又は入札辞退の理由

(記入例)

○○発注の○○工事（公告日○/○、入札日○/○、落札決定日○/○）を受注したことにより、配置予定技術者が重複するため申請を取り下げ（入札を辞退）する。

- ※1 本様式は、競争参加資格確認申請書の取下げ又は入札辞退の際に提出すること。  
入札辞退にあっては、東北農政局競争契約入札心得（様式第8号）により「入札辞退届」をあわせて提出すること。  
なお、「入札辞退届」を電子入札システムにより提出する場合には、本様式は別途、持参又は郵送により提出すること。
- ※2 申請取下げ・入札辞退区分の項には、競争参加資格確認申請書の提出から競争参加資格確認申請書の受付票発行までの期間は「申請取下げ」、競争参加資格確認申請書の受付票発行から開札までの期間は「入札辞退」と記載すること。
- ※3 申請取下げ又は入札辞退の理由は、具体的に記載すること。

(別記様式 12)

## 実務経歴証明書

支出負担行為担当官  
東北農政局長  
〇〇 〇〇 殿

下記の者は、〇〇事業〇〇工事に関し、下記のとおり実務経験を有することに相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

証明者：〇〇県〇〇市〇〇1-1  
〇〇建設株式会社  
代表取締役社長 農林 太郎

記

技術者の氏名	〇〇 〇〇	生年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日 生
最終学歴	〇〇〇大学〇〇部〇〇〇学科 〇〇〇〇高校〇〇〇〇科	平成〇〇年〇月 卒業 平成〇〇年〇月 卒業	
法令による資格			
使用者の商号 又は名称	〇〇建設株式会社	使用された期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
職名	実務経験の内容		実務経験年数
担当技術者	件名：〇〇〇局〇〇〇事務所〇〇〇〇〇工事 内容：〇〇設備の製作及び据付		平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで (ヶ月)
			平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで (ヶ月)
			平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで (ヶ月)
			平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで (ヶ月)
			平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで (ヶ月)
			平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで (ヶ月)
			合計 満 年 月
使用者の証明 を得ることが できない場合	その 理由		証明者と被 証明者との 関係

※1 配置予定技術者の競争参加資格要件を建設業法第7条第2号に基づく実務経験をもって申請する場合は、この証明書を提出すること。

※2 「実務経験の内容」の欄には、従事した工事名及び主な従事内容を具体的に記入すること。なお、具体的な記載がなく、建設業種の確認が出来ない場合は実務経験を有しないと判断する場合がある。

保守管理体制調書

会社名：(株)〇〇 〇〇支店

項目	記入内容	備考																														
<p>保守管理体制</p> <p>1. 当該設備の保守管理連絡先</p> <p>2. 保守管理体系</p>	<p>〈通常時の場合〉</p> <p>①住所</p> <p>②会社名及び電話番号</p> <p>③現地までの概略所要時間</p> <p>〈緊急時の場合〉</p> <p>① 上記に同じ</p> <p>② 〃</p> <p>③ 〃</p> <p>【記入例】</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">                 (営業窓口)                  〇支店・工場             </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     (定期点検・消耗品交換)                      〇〇支社・工場                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     (有寿命品交換)                      〇〇支社・工場                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     (修理・整備等)                      〇〇支社・工場                 </div> </div> </div>	<p>協力会社の場合は、会社名も記入する。</p>																														
<p>参考 に 保守 保証 体制 を 記入</p> <p>1. 保守保証期間・部品等供給保証期間</p> <p>2. 供給部品の種類</p> <p>3. その他 (保証に関する条件が伴う場合明記する。)</p>	<p>【記入例】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">主要機器等名</th> <th style="width: 33%;">保守保証期間</th> <th style="width: 33%;">部品等供給保証期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>データ処理装置</td> <td>〇〇年</td> <td>〇〇年</td> </tr> <tr> <td>〇〇装置</td> <td>〇〇年</td> <td>〇〇年</td> </tr> <tr> <td>基本ソフトウェア</td> <td>〇〇年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>アプリケーションソフト</td> <td>〇〇年</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>【記入例】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">主要機器等名</th> <th style="width: 33%;">部 品 名</th> <th style="width: 33%;">部品等の種類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>データ処理装置</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇 品</td> </tr> <tr> <td>〇〇装置</td> <td>〇〇</td> <td>〇〇 品</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	主要機器等名	保守保証期間	部品等供給保証期間	データ処理装置	〇〇年	〇〇年	〇〇装置	〇〇年	〇〇年	基本ソフトウェア	〇〇年		アプリケーションソフト	〇〇年					主要機器等名	部 品 名	部品等の種類	データ処理装置	〇〇	〇〇 品	〇〇装置	〇〇	〇〇 品				<p>部品等の種類の定義</p> <p>同一品： 納入品と仕様・型式が同一なもの。</p> <p>代替品： 仕様はほぼ同一で型式が異なるもの。</p> <p>後継品： 機能はほぼ同一であるが形状や性能・容量・インターフェースは同等性が異なるが設備をサポートできるものであること。</p>
主要機器等名	保守保証期間	部品等供給保証期間																														
データ処理装置	〇〇年	〇〇年																														
〇〇装置	〇〇年	〇〇年																														
基本ソフトウェア	〇〇年																															
アプリケーションソフト	〇〇年																															
主要機器等名	部 品 名	部品等の種類																														
データ処理装置	〇〇	〇〇 品																														
〇〇装置	〇〇	〇〇 品																														

## 《記入要領》

本調書は、競争参加資格対象者の保守管理体制を把握するとともに、競争参加資格要件の確認を行う資料である。

1. 当該設備の保守管理連絡先には、通常時及び緊急時における保守管理を行う会社名、住所、電話番号、現地までの所要時間を記入する。

なお、**協力会社が保守管理を行う場合は、記載内容に基づき協力会社及び代表者の記名のある保守管理確約書を添付すること。**

**※通常時及び緊急時における適正な現地までの所要時間は、自家用車で5時間以内の範囲内と考えている。**

2. 保守管理体系には、保守管理を行う会社名、電話番号等を体系図により記入する。

3. 保守保証期間・部品等供給保証期間について

(1) 保守保証期間は、当該設備の主要機器等毎に工事完成・引渡しを行った日から起算した年数を記入する。

〈主要機器等の例〉

データ処理装置、TM・TC装置、入出力処理装置、表示記録装置、基本ソフトウェア、アプリケーションソフトウェア等

(2) 自社製品と委託（外注）製品がある場合は、区別して明記する。

なお、委託製品とは、自社で製作仕様を示し他社に外注して製作する製品をいう。

(3) 保守保証期間の解釈は、当該設備を適切に保守管理（点検・整備・補修）することを前提とし、当該設備の保守の継続と稼動運用が可能となる期間をいう。

また、ソフトウェア関係、その他機器で部品等の供給を含め保証に関する条件が伴う場合は、その内容を明記願います。

4. 供給部品等の種類について

部品名には、定期的に交換を要するもの及び、落雷等の異常時に交換を要するものについて記入する。

部品等の種類は、上記備考に定義した分類を記入する。

(別記様式 14)

〇〇事業 〇〇工事 質問・回答書

番号	質問事項	回答	備考
1			
2			
3			
4			
5			

※質問が5問以上で行数が足りない場合は、適宜追加のこと。また、行の幅は適宜広げてかまわない。

(別記様式 15)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
東北農政局長  
〇〇 〇〇 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工事における紙契約方式への変更承諾願について

貴局発注の〇〇〇〇〇〇〇〇事業〇〇〇〇工事について、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。

参考

## 健康保険証の写しを提出する場合の注意事項

入札説明書5(1)⑥エに記載している主任技術者又は監理技術者の直接的、かつ、恒常的な雇用関係を証明するため、健康保険証の写しを提出する場合は、下記例のとおり「記号」、「番号」、「保険者番号」をマスキングし提出願います。

また、今般、マイナンバー法等の一部改正法（令和5年法律第48号）により、令和6年12月2日以降、健康保険被保険者証の新規発行が行われないことを踏まえ、12月2日以降は、監理技術者資格者証、市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書、所属会社の雇用証明書又はこれらに準ずる資料（いずれも写し可）を提出願います。

なお、12月2日以降も有効期限前の健康保険被保険者証を確認書類として用いて頂くことは可能です。

### マスキング例

健康保険	本人（被保険者）	平成〇年〇月〇日交付
被保険者	記号 <b>マスキング</b>	番号 <b>マスキング</b>
氏名	〇〇 〇〇	
生年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
性別	〇	
資格取得年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
事業者名称	株式会社 〇〇〇〇	
保険者番号	<b>マスキング</b>	
保険者名称	〇〇〇〇	
保険者所在地	〇〇市〇〇	

(参考)

### 東北農政局発注工事に係る公表事項について

番号	公表事項	公表内容	公表方法	備考
1	発注予定工事等情報 公告 東北農政局版	東北農政局が発注する工事等 の見通し	①東北農政局ホームページ <sup>※1</sup> ②東北農政局及び出先事業（務）所掲示 板	当面の間、毎月更新します。
2	東北農政局における 施工確保対策	東北農政局が取り組んでいる施 工確保に係る対策	東北農政局ホームページ <sup>※1</sup>	
3	土地改良事業等請負 工事予定価格積算に 用いる資材価格につ いて	一般的に使用される建設資材 の積算単価	①東北農政局ホームページ <sup>※1</sup> ②東北農政局設計課で閲覧 ③出先事業（務）所で閲覧	毎月更新します。
4	当該工事の予定価格 積算に用いる資材価 格について	当該工事のみに使用される建 設資材の積算単価	申請書受付票発行の際に入札説明書等ダ ウンロードシステムで配布する。	
5	土地改良事業等請負 工事積算基準及び標 準歩掛等について	予定価格積算に用いている積 算基準及び歩掛	農林水産省ホームページ <sup>※2</sup> 注1. 農林水産省ホームページに掲載されるま での間は、東北農政局設計課で閲覧	改正の都度更新します。

※1 東北農政局ホームページ

東北農政局ホームページ>申請・お問い合わせ>発注・入札情報、その他公表事項

【<https://www.maff.go.jp/tohoku/sinsei/nyusatu/nyusatu.html>】

※2 農林水産省ホームページ

農林水産省ホームページ>組織・政策>農村振興>設計・施工・入札等>工事・業務関連文書>土地改良積算基準等の改正について

【<https://www.maff.go.jp/j/nousin/sekkei/h200331/index.html>】

(参考)

## 「ワーク・ライフ・バランス等推進認定の取得状況等」にかかる 企業評価基準の変更について

企業評価項目における「ワーク・ライフ・バランス等推進に係る認定の取得状況等」については、「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）」及び「次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）」の改正に伴い、**令和4年7月1日以降に公告する案件より、評価基準が以下の通り変更**されておりますのでご注意ください。

\* 「ワーク・ライフ・バランス等推進に係る認定の取得状況等」については、以下に掲げるいずれかの認定等を受けている企業について評価する。

(旧) 令和4年6月30日公告分まで

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>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<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> えるぼし（第1段階、第2段階、第3段階）認定</li><li><input type="radio"/> プラチナえるぼし認定</li><li><input type="radio"/> 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・届出をしており、かつ、<u>常時雇用する労働者が300人以下</u></li></ul></li><li>次世代育成支援対策推進法に基づく認定<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> くるみん認定</li><li><input type="radio"/> プラチナくるみん認定</li></ul></li><li>青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> ユースエール認定</li></ul></li></ol> |
|--|



(新) 令和4年7月1日以降公告分から

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>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<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> えるぼし認定（第1段階、第2段階、第3段階）</li><li><input type="radio"/> プラチナえるぼし認定</li><li><input type="radio"/> 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・届出をしており、かつ、<b><u>常時雇用する労働者が100人以下</u></b></li></ul></li><li>次世代育成支援対策推進法に基づく認定<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> くるみん認定</li><li><input type="radio"/> <b><u>トライくるみん認定</u></b></li><li><input type="radio"/> プラチナくるみん認定</li></ul></li><li>青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> ユースエール認定</li></ul></li></ol> |
|---|

(参考)

## 「積算参考資料」の取扱いについて

### 1. 目的

「積算参考資料」は、工事の入札契約に際して適正な競争の確保に向けて、入札参加者が適切かつ迅速に見積を行うことが可能となるよう、対象工事に係る競争参加有資格者に配付するものである。

### 2. 「積算参考資料」の取り扱いに関する留意事項

- (1) 「積算参考資料」は、入札参加者が適切かつ迅速に見積を行うために参考として供するものであり、工事請負契約書第1条（総則）で規定する設計図書ではない。
- (2) 「積算参考資料」は、工事請負契約上、発注者、受注者の双方を拘束するものではない。
- (3) 「積算参考資料」の内容について、設計図書と齟齬があるなど、入札参加者が見積を行う際に疑義が生じた場合には、入札説明書に示す「入札説明書に対する質問」と合わせて質問書を提出できるものとする。
- (4) 上記に係る質問内容の確認の結果、「積算参考資料」の修正又は補足説明を要する場合は、全ての入札参加者にその内容を入札説明書に示す「質問に対する回答書」をもって回答する。  
なお、標準歩掛等に関する質問又は工事請負契約書第1条第3項に該当する事項（設計図書に定めるもの以外の仮設、施工方法等）に対する質問は、回答しない。
- (5) 工事契約後の「工事円滑化会議」、「設計変更確認会議」においては、設計図書等に基づき確認等を行うものとするが、その際に「積算参考資料」を用いることを妨げるものではない。

(参考)

## 「積算参考資料（工程表）」の取扱いについて

### 1. 目的

本工事は、入札公告時に「積算参考資料（工程表）」として概略工程表を参考配布する試行工事である。

「積算参考資料（工程表）」は、現場条件を踏まえた工程表をあらかじめ明示し、発注者と入札参加者で共有することによって、工事の品質確保に資することを目的に、対象工事に係る競争参加有資格者等に配付するものである。

### 2. 「積算参考資料（工程表）」の取扱いについて

- (1) 「積算参考資料（工程表）」は、入札参加者が適切かつ迅速に見積を行うために参考として供するものであり、工事請負契約書第1条（総則）で規定する設計図書ではない。
- (2) 「積算参考資料（工程表）」は、工事請負契約上、発注者、受注者の双方を拘束するものではない。
- (3) 「積算参考資料（工程表）」の内容についての質問は、原則として受け付けない。ただし、入札に係る質問書の提出期限（入札説明書参照）までの間に、設計図書と「積算参考資料（工程表）」に齟齬があるなど、入札参加者が見積を行う際に疑義が生じた場合に限り、入札説明書（入札説明書に対する質問）により質問することができる。
- (4) 発注者は、「積算参考資料（工程表）」の修正又は補足説明を要する場合において、入札説明書（質問に対する回答）により全ての入札参加者にその内容を通知する。
- (5) 工事契約後の「工事円滑化会議」、「設計変更確認会議」においては、設計図書等に基づき確認等を行うものとするが、その際に「積算参考資料（工程表）」を用いることを妨げるものではない。