

入札説明書

- 1 手続開始の公告日 令和7年4月25日
- 2 契約担当官等
分任支出負担行為担当官 東北農政局和賀中央農業水利事業所長 松岡 伸一
- 3 担当部局等
〒024-0062
岩手県北上市鍛冶町1丁目11-58
東北農政局和賀中央農業水利事業所工事第二課 技術専門官
電 話 0197-62-0755
- 4 業務概要
 - (1) 業務の目的
本業務は、中央幹線放水路放流工について、河川協議に必要な補足設計及び河川協議資料の作成を行うものである。
 - (2) 業務内容
 - ア 作業内容
 - ・中央幹線放水路放流工設計 1式
 - ・中央幹線放水路放流工に係る河川協議資料作成 1式
 - イ 現地踏査 あり
 - ウ 貸与資料 特別仕様書による
 - (3) 業務の詳細
別添、業務請負契約書（案）、特別仕様書のとおり
 - (4) 履行期限 令和8年1月30日
 - (5) 入札契約方式
一般競争入札（総合評価落札方式：標準型）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、技術提案書の提出及び受領に関わる確認並びに入札について原則として電子入札方式（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、入札書と技術提案書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じる。

(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 競争参加資格要件及び評価基準

(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。ただし、競争参加資格の認定を受けていない者も下記6により申請書及び技術提案書を提出することができるが、当該競争に参加するためには、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。

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、ウの確認を受けた後にこれらの手続開始が決定された者にあつては、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確認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でないこと。（指名停止期間中の有無については別記様式2-2に記載すること。）

(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、以下のアからウ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という。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という。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上記ア又はイと同一視する資本関係又は人的関係があると認められる場合。

(3) 配置予定の技術者の資格要件

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者(大学卒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。以下、同じ。)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:農業一農業土木)
- (イ) 〃 (技術部門:総合技術監理部門、選択科目:農業一農業農村工学)
- (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(農業土木)

イ 照査技術者

- (ア) 技術士(技術部門:総合技術監理部門、選択科目:農業一農業土木)
- (イ) 〃 (技術部門:総合技術監理部門、選択科目:農業一農業農村工学)
- (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(農業土木)

(4) 当該業務部門

当該業務部門は、和賀中央地区における河川協議資料作成である。(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 照査技術者の資格が(3)イに示す資格要件に該当しない場合は、競争参加資格なしとする。

ウ 別記様式3-7に示す「再委託又は技術協力を受ける内容」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。

エ 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
- ・再委託の内容の妥当性
- ・ワーク・ライフ・バランス等推進に係る認定の取得状況等
- ・賃上げの実施の表明

オ 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)

- ・技術者資格及びその専門分野の内容
- ・過去10年間の1件当たり5百万円以上の当該業務部門の業務実績、実務経験及び業務成績
- ・農業農村整備事業に関する継続教育に対する取り組み状況
- ・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、かつ手持ち業務契約総額

カ 業務への取組方針(実施方針、特定テーマ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の地域特性の把握、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・留意点等の把握、検討内容・検討手法の的確性
- ・業務実施上の課題の優先度に配慮した実施手順、業務の目的、内容に見合った技術者配置体制

(イ) 特定テーマ

- ・特定テーマの提案に対し、効率的な施工計画を策定するための留意点に関する独創的で実現性のある優れた成果内容

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提出時に業務費内訳書と合わせて提出すること。

なお、提出期限までに申請書及び技術提案書を提出しない者及び落札決定時までに5（1）のウの確認を受けていなければ当該競争に参加することができないものとする。

さらに、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

3に同じ。

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提出期間内に提出するものとする。

提出資料については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。）

また、技術提案書について添付資料等により合計容量を超過する場合は、別記様式2-1～3-10を電子入札方式により提出し、その他資料については紙により提出期間内に必着でイの提出先に持参、郵送（書留郵便に限る）、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9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「特定信書便」という。）のいずれかの方法にて提出することとし、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

本入札説明書に示す申請書及び技術提案書の様式により作成し、それぞれ提出期間内に必着でイの提出先に持参、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を行うこととし、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、12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カ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年間の活動実績内容を記載する。

(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。また、該当する場合は、認定証の写しを提出すること。）

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）（若者雇用促進法第15条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。

- ・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。（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号に示す総括監督職員又は主任監督職員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業務実績がある場合はその実績を記載する。

- ・ 手持ち業務は、令和７年４月２５日現在において履行中の管理技術者としての契約金額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。）。

(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。

(コ) 特定テーマに対する技術提案（別記様式３－１０に記載すること。）

- ・ テーマに対する技術提案については、Ａ４判１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。

特定テーマは次のとおりとする。

本業務で対象となる中央幹線放水路放流工は、放水路末端の和賀川河川区域内に位置し、安全に排水するための護床工等を設置する工事の補足設計を行うものである。河川区域内工事の作業期間は非出水期に限定され、既存の構造物撤去も含め、施工を効率的に進めなければならない。

このことから、「効率的な施工計画を策定するための留意事項について」を特定テーマとする。

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 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、その旨を技術提案者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、返却要請の意思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 技術提案書に虚偽の記載をした場合は、技術提案書を無効とするとともに指名停止等措置要領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等

- ア 分任支出負担行為担当官は、提出者の競争参加資格の有無について確認を行い、競争

参加資格の確認の結果を別表 1 ④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（様式自由）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

3 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 1 ⑤に示す日時

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 : waga_nn04_keiyaku@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。）以内に電子入札システムにより行うほか、次のとおり閲覧に供する。

ア 閲覧期間

別表 1 ⑥に示す日時

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 1 ③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 1 ③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又は特定信書便で提出する場合

(ア) 入札書の受領期限

別表 1 ③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 電子入札システム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 電子入札システム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 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税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 1 ⑦に示す日時

(4) 開札の場所 〒024-0062
岩手県北上市鍛冶町 1 丁目11-58
東北農政局和賀中央農業水利事業所

(5) 開札の立会

紙入札方式における入札者又はその代理人は、開札に立ち会わなければならない。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

(6) 入札の無効

手続き開始の公告に示した入札参加者に要求される資格要件のない者の入札、技術提案書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、下記 (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。）の最も高い者を落札者とする。

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（これら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との合計による評価値をもって行う。

$$\text{評価値} = \text{価格点} + \text{技術点}$$

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38.75点とする。

$$\text{価格点} = \text{価格点の配分点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

ウ 技術点の算出方法

技術資料の内容に応じ、（ア）から（ウ）まで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77.5点とする。

（ア）企業・予定管理技術者の技術力（資格要件・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）

（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。

契約書に明記された技術提案書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。

（４）業務費内訳書の提出

ア 入札参加者は、第1回の入札に際し、入札書に記載された金額に対応した業務費内訳書を作成すること。

イ 業務費内訳書の提出については、入札書（第1回）に記載された金額に対応した業務費内訳書を次の方法により提出すること。

（ア）電子入札方式による場合

第1回の入札時に電子入札方式により送信すること。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。

（イ）紙入札方式による場合

封緘した業務費内訳書を入札書と併せて6（1）イに示す担当部局へ提出すること（期間内必着）。なお、業務費内訳書は入札書とは別に封緘すること。

また、提出は、持参又は郵送（書留郵便に限る。）による。

ウ 業務費内訳書の記載について、全ての項目に金額を円単位で記載すること。

- エ 業務費内訳書については、その金額と入札書に記載された金額で相違がないよう留意すること。なお、業務費内訳書の再提出は認めない。
- オ 業務費内訳書の様式については、別添1（様式1、様式2）によるものとし、会社名の記載をする。
- カ 業務費内訳書の作成に当たっての算定根拠資料の提出を求めることがある。

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上で、屋外作業期間中、毎日、東北農政局和賀中央農業水利事業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、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、10分の6に満たない場合にあっては10分の6とするものとする。

業務区分	A	B	C	D
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

（2）品質確保対策の履行

品質確保対策の履行について、以下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

イ 「第三者による照査に係る履行について文書注意を受けた場合」：10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に示す日時とするので、閲覧を希望する場合は、上記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 業務の成果品質確保対策について

契約後、業務着手時及び最終打合せ時において、受発注者間の設計方針、条件等の確認の場として、次の会議等を設置するので、管理技術者等の受発注者代表は次の事項並びに「業務の成果品質確保対策」（農水省Webサイト）を十分に理解のうえ、対応するものとする。

（1）業務確認会議

業務着手時に、管理技術者・担当技術者並びに和賀中央農業水利事業所長、次長、担当課長、主任監督職員（主催）、監督員等が、設計方針、条件等の確認を一堂に会して実施することにより、業務の円滑な推進と成果物の品質確保を図る。

ア 業務確認会議とは、発注者及び受注者が集まり、次の事項について確認を行う会議である。

なお、確認事項については変更する場合がある。

(ア) 設計条件・前提条件

(イ) 業務計画の妥当性

(ウ) スケジュール

(エ) 設計変更内容

(オ) その他：事業間連携、資材選定チェック、コスト縮減、環境対策等の促進等

イ 会議の開催については、監督職員が指示するものとする。なお、開催時期の変更、開催回数の追加が必要な場合は、監督職員と協議するものとし、規定の打合せ時以外に開催する場合の費用については、必要に応じ業務変更で計上する。

(2) 合同現地踏査

管理技術者・担当技術者並びに和賀中央農業水利事業所長、次長、担当課長、主任監督職員（主催）、監督員等が、必要に応じて合同で現地踏査を行うことにより、設計条件や施工の留意点、関連事業の情報、設計方針の明確化等、情報共有を図る。

(3) 照査の確実な実施

業務の最終打合せ時において、成果物のうち照査報告書については、照査を実施した照査技術者自身による報告を原則とする。

また、最終打合せ時以外であっても、必要に応じて、照査技術者自身から照査報告を実施できるものとする。

(4) 会議費等経費

「業務確認会議」に必要な経費については、現行での初回打合せ経費に、「合同現地調査」に必要な経費については、現行歩掛での現地調査経費に含まれている。「照査の確実な実施（最終打合せ）」の照査技術者自身による報告に必要な経費は、最終打合せ経費に含まれている。

(5) 当該業務成果による工事発注の際に、別途工事の受注者が当該工事に関する「工事の施工効率向上対策」（農水省Webサイト）による工事円滑化会議及び設計変更確認会議を開催することとしており、同会議に出席要請があった場合には応じるものとする。

(6) 業務確認会議において確認した事項については、打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。

14 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 日本銀行盛岡代理店（岩手銀行本店内））

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

(5) 関連情報を入手するための照会窓口

上記3に同じ。

(6) 手続きにおいて使用する言語、通貨及び単位

契約の手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。

(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「契約書案」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

公共工事の前払金保証事業に関する法律における保証契約を締結した場合は、前金払の割合は、契約金額の3割以内とする。

(9) 入札に関する手続きの中止

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、入札に関する手続きを中止する。

この場合、中止に関する公示及び入札参加者に対して通知を行う。

なお、その場合、公示内容等を検討して再度入札公示を行うことがある。

(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、本業務に係る工事の入札契約手続きに参加する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を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「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「④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、その場合の別紙 7-3 又は別紙 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。

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。

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）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条ののっとり、第三者から以下の不当な働きかけを受けた場合は、これを拒否し、その内容（日時、相手方氏名及び働きかけの内容）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か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閲覧及びホームページにより公表する。

（不当な働きかけ）

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 4 月 28 日から令和 7 年 5 月 20 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前 11 時 30 分までとする。
②	申請書受付票の発行	令和 7 年 5 月 20 日まで
③	技術提案書及び入札書の提出期間	令和 7 年 6 月 5 日から令和 7 年 6 月 10 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
④	競争参加資格確認結果の通知時期	令和 7 年 6 月 19 日を予定
⑤	質問受付期間	令和 7 年 4 月 28 日から令和 7 年 6 月 2 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 4 月 28 日から令和 7 年 6 月 4 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	開札日時	令和 7 年 6 月 25 日午前 10 時
⑧	貸与資料の閲覧期間	令和 7 年 4 月 28 日から令和 7 年 6 月 10 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

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 6 3 年法律第 9 1 号）第 1 条に規定する行政機関の休日をいう。

(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。

申請書

年 月 日

分任支出負担行為担当官
東北農政局和賀中央農業水利事業所長
松岡 伸一 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4月25日付けで入札公告のありました和賀中央農業水利事業 河川協議資料作成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年勅令第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のある者の参加申請の有無・・・・・・・・（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）
- (5) 予定照査技術者の所有技術者資格を記載した書面・・・・・・・・（別記様式2-5）

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）
- (10) 特定テーマに対する技術提案・・・・・・・・・・・・（別記様式3-10）

(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。

(別記様式 2 - 2)

(2) 指名停止期間中の有無

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○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。

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
東北農政局和賀中央農業水利事業所長
松岡 伸一 殿

住所
商号又は名称株式会社
代表者役職氏名

業務名 和賀中央農業水利事業
河川協議資料作成業務

令和 7 年 4 月 25 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	資本的關係
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	人的關係
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

ふりがな 氏 名	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添付すること。

(別記様式 2 - 5)

(5) 予定照査技術者の所有技術者資格

ふりがな 氏 名	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添付すること。

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
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。	該当あり・該当なし

注 1 : 過去 3 年間とは、当該年度より過去 3 か年度とする。

注 2 : 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の経歴				
表彰名	表彰年月	業務又はテーマ	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。

(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 5)

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、活動内容を証明する契約書の写し等）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した災害対応活動実績については業務名も記載すること。（例：査定設計書作成（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、その他表彰である場合は、所管団体名を記載する。

(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

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（都道府県労働局の受領印付）の写し）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。）

(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、○年度 (令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度) (又は○年 (令和○年 1 月 1 日から令和○年 12 月 31 日)) において、給与等受給者一人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、○年度 (令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度) (又は○年 (令和○年 1 月 1 日から令和○年 12 月 31 日)) において、給与総額を対前年度 (又は対前年) 増加率 1.5 % 以上とすることを表明いたします。

【以下は、大企業、中小企業等共通】

年 月 日
株式会社○○○○
(住所を記載)
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、○年○月○日に、○○○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○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 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。

(別記様式3-7)

(7) 業務実施体制(再委託等)

再委託又は技術協力による実施体制【該当ある場合に記載】	
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

ふりがな 氏 名		生年月日			
過去10年間の当該業務部門の管理技術者としての業務実績及び成績(注3) 計〇〇 件、平均点 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) 計〇〇 件 ・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号に示す総括監督職員又は 主任監督職員の経験又はこれと同等程度の経験をいう。					
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年間取得単位	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） ^{（注６）}	
【 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（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、発注機関及び受注者、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：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６：「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。ただし、契約締結日の前年度に公告を開始する場合においては、公告日年度に完了する業務は除く。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すること。

注８：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。

(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) 業務実施上の課題の優先度に配慮した実施手順**

.....

(業務工程表 (注5))

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

(2) 業務の目的、内容に見合った技術者配置体制

.....

(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				
照査技術者			—	
担当技術者	(1) (2) (3)			

注1：A4判2ページに記載する。(A4判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。

（別記様式 3－10）

（10）特定テーマに対する技術提案

特定テーマ 1：効率的な施工計画を策定するための留意事項について

注 1：1 テーマにつき A 4 判 1 ページに記載する。（A 4 判 1 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：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 4：本様式においては、「特定テーマ」を評価する。

(様式 1)

業 務 費 内 訳 書

業務名称 和賀中央農業水利事業
河川協議資料作成業務

標記業務の入札説明書第 10 (5) に基づき、業務費内訳書を提出します。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

東北農政局和賀中央農業水利事業所長 松岡 伸一 殿

提出者

住 所

会社名

代表者

役職

氏名

電話番号

担当者

役職

氏名

メールアドレス

(様式 2)

(会社名 : ○○○○○○○○○○○)

業 務 名	和賀中央農業水利事業 河川協議資料作成業務		備 考
	項 目	業務実施金額(円)	
設計 業務価格	直接人件費		
	直 接 経 費		
	その他原価		
	一般管理費等		
	一括計上価格		
一般調査 業務価格	直接調査費		
	間接調査費		
	諸 経 費		
	一括計上価格		
解析等調査 業務価格	直接人件費		
	直 接 経 費		
	その他原価		
	一般管理費等		
	一括計上価格		
測量 業務価格	直接測量費		
	諸 経 費		
	一括計上価格		
業 務 価 格 合 計 額			

(記載に当たっての留意点)

注 1 : 「業務実施金額」は円単位とすること。

注 2 : 上記金額に消費税は含めないこと。

注 3 : 入札書に記載される入札金額に対応した内訳書とすること。

技術提案書評価基準【一般競争入札（総合評価落札方式（標準型））】

別添 3

【通常 標準型（価格点：技術点＝１：２）】

和賀中央農業水利事業
河川協議資料作成業務
〈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
			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	—	—	—	—	な競し争資格	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、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)
	業務執行能力	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)。
		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、農政局長表彰）がある	1	業務表彰実績（事業（務）所長表彰又はその他表彰がある	0	表彰経験がない	—	—	企業として受けた表彰を対象とし、表彰対象は、業務説明書等で記載（例） ・業務表彰：大臣表彰、農村振興局長、農政局長表彰、事業（務）所長表彰 ・その他表彰：農業農村工学会表彰他 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。
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	—	—	—	—	な競し争資格	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「女性活躍推進法」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	—	—	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。

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	
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	4	次のいずれかに該当する。 （大企業の場合） 令和6年4月以降に開始する最初の事業年度又は令和6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6年4月以降に開始する最初の事業年度又は令和6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	—	—	
＜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）、農業（農業土木又は農業農村工学））、博士（農学）	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）	し競争資格な	A、B、Cに該当しない	その他資格者の内訳 シビルコンサルティングマネージャー（RCCM：農業土木）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者
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AGRI5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。
			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示開始日令和7年4月25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（標準型））】

和賀中央農業水利事業
河川協議資料作成業務

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	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	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	
	実施手順・体制の妥当性	①業務実施上の課題の優先度に配慮した実施手順、 ②業務の目的、内容に見合った技術者配置体制	10	特に的確に示されている	8	的確に示されている	6	普通である	3	やや劣る	0	劣る	
	提案内容の実現性・独創性	特定テーマの提案に対し、効率的な施工計画を策定するための留意事項に関する独創的で実現性のある優れた成果内容	20	特に的確に示されている	15	的確に示されている	10	普通である	5	やや劣る	0	劣る	

最高評価点 77.5点

和賀中央農業水利事業 河川協議資料作成業務
質問回答書（令和 年 月 日）

項 目	内 容（回 答）	備 考

【別添5】

のセルのみ記入すること。

最高評価点 27.5 点

23.5

0

別添 6

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

東北農政局和賀中央農業水利事業所長 松岡 伸一 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

貴所発注の和賀中央農業水利事業 河川協議資料作成業務について、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。

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
 株式会社〇〇〇〇
 (住所を記載)
 代表者氏名 〇〇 〇〇

(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。

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

株式会社〇〇〇〇

(住所を記載)

代表者氏名 〇〇 〇〇

(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。

F B 1 0 0 6

整理番号	
------	--

この用紙はとじこまないでください

「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。

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、売掛全欄には未収利息、買掛全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全額」の各欄は専社(専法人)が同族会社の場合に記載してください。

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

12 事業 形態	(1) 兼業の状況	(兼業種目) (兼業割合) %				13 主 な 設 備 等 の 状 況				
	(2) 事業内容の特異性									
	(3) 売上区分	現金売上	%	掛売上	%					
14 決算日等の状況	売上	締切日		決済日		16 税 理 士 の 関 与 状 況	(1) 氏名			
	仕入	締切日		決済日			(2) 事務所所在地			
	外注費	締切日		決済日			(3) 電話番号			
	給料	締切日		支給日			☐ 申告書の作成 ☐ 調査立会 ☐ 税務相談			
	15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称					(4) 関与状況	☐ 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)					
18 月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従業員数
	18月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	計									
	前期の実績									
19 当期の営業成績の概要										

F E 0 1 0 4

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)

令和 年 月 日提出 税務署長 殿		事業種目	整理番号
住所又は所在地 (フリガナ) 電話 (- -)		調書の提出区分 新規=1追加2 訂正=3無効=4	1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 贈与
氏名又は名称 (フリガナ)		提出媒体	提出年度
個人番号又は法人番号 (フリガナ)		作成担当者	本店等 有 〇 否 〇
代表者氏名		作成税理士 名 電話 (- -)	税理士番号

提出用

平成28年1月1日以後提出用

○ 提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子 14 FD 15 MO 16 CD 17 DVD 18 書面 30 その他 99)

③ 平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)			
区分	人 員	左のうち、源泉徴収税額のない者	源泉徴収税額
① 給与、賞与等の総額			
② のうち、再就職等の 日雇労働者の賃金			
③ 源泉徴収票を提出するもの			
④ 災害減免法により徴収 猶予したもの			

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)			
区分	人 員	源泉徴収税額	源泉徴収税額
① 退職手当等の総額			
② のうち、源泉徴収票を提出するもの			

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	個人以外	支払金額	源泉徴収税額
所得税法第14条に規定する報酬又は料金(1号該当)				
お稽古士、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)				
④ 計				
⑤ のうち、支払調書を提出するもの				
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				
⑦ 災害減免法により徴収猶予したもの				

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	源泉徴収税額
① 使用料等の総額			
② のうち、支払調書を提出するもの			

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)			
区分	人 員	支払金額	源泉徴収税額
① あっせん手数料の総額			
② のうち、支払調書を提出するもの			

5 不動産等の譲受の対価の支払調書合計表 (376)			
区分	人 員	支払金額	源泉徴収税額
① 譲受の対価の総額			
② のうち、支払調書を提出するもの			

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

F E O 1 0 4

令和 年 月 日提出
令和 年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

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	署番号
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 (フリガナ) 代表者 氏名	電話()	議書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	提出理由 1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 寄附	本店等 一括提出 有 〇 否 〇
作成担当者		税理士番号		
作成税理士 署名		電話()		

1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)									
区分	人	員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支	払	金	額	源泉徴収税額	
④ 給与、賞与等の総額									
⑤のうち、所得税適用の所得者の員数									
⑥ 源泉徴収票を提出するもの									
災害減免法により徴収猶予したもの									

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		
④ 退職手当等の総額									
⑤のうち、源泉徴収票を提出するもの									

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	人	員	以外	支	払	金	額	源泉徴収税額
所得税法第14条に規定する報酬又は料金(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、選手、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)										
④ 計										
⑤のうち、支払調書を提出するもの										
区分	人	員	支	払	金	額	源泉徴収税額			
④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										
災害減免法により徴収猶予したもの										

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
④ 使用料等の総額						
⑤のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表(314)						
区分	人	員	支	払	金	額
④ あっせん手数料の総額						
⑤のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

5 不動産等の譲受の対価の支払調書合計表(376)						
区分	人	員	支	払	金	額
④ 譲受の対価の総額						
⑤のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

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 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)

【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、年の途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、年の途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」欄の各欄を通じて実人員を記載する。

(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。

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1又は別添様式2）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ための基本給、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ための基本給、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、○人の従業員が退職する一方、○人の新卒採用者を雇用することになり、給与支給総額が○%増加にとどまったものの、継続雇用している○人の給与支給総額は○%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○年○月○日

(住所)

(法人名) 株式会社○○○○

代表取締役 ○○ ○○

(添付書類)

- ・○○○
- ・○○○

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○年○月○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。

※ 別添様式1又は別添様式2のいずれかで提出する。