

入札説明書

環境省新宿御苑管理事務所の令和4年度新宿御苑大木戸門改修工事設計業務に係る手続開始の公示に基づく指名競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

※本業務は、技術提案を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式（簡易型）の適用業務である。なお、本業務は、賃上げを実施する企業に対して総合評価における加点を行う業務である。

1. 手続開始の公示日 令和4年8月19日

2. 契約担当官等

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 曾宮 和夫

3. 業務の概要

(1) 業務名 令和4年度新宿御苑大木戸門改修工事設計業務

(2) 業務の目的

本業務は、新宿御苑における大木戸門の改修工事に必要な調査を実施し、大木戸門の改修工事の実施設計を行うもの。

(3) 業務内容

詳細は（別添2）特記仕様書による。

(4) 業務の打合せは全3回とする。

(5) 主たる部分

本業務における「主たる部分」は、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を言う。「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型作成、透視図作成等の簡易な業務を言う。

(6) 再委託の禁止

本業務について、主たる部分の再委託は認めない。

(7) 成果品

（別添2）特記仕様書による。

(8) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

契約締結の翌日 ～ 令和5年2月28日

(9) 担当部局

〒160-0014

東京都新宿区内藤町1-1
環境省自然環境局新宿御苑管理事務所 庶務科
電話：03-3350-0152 FAX：03-3350-1372

4. 入札方式等

- (1) 本業務は、技術提案を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式（簡易型）で実施するものである。
- (2) 予定価格が1,000万円を超える場合、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）（昭和22年勅令第165号）第85条の基準に基づく調査基準価格を設定する。
- (3) 本業務は、参加表明書及び技術提案書（以下「表明書等」という。）の資料提出及び入札を電子調達システムにより行う対象業務である。ただし、当初より電子調達システムによりがたいものは、発注者の承諾を得て紙入札方式に代えるものとする。

この場合は、環境省入札心得に定める様式2による書面を令和4年9月1日（木）12時までに下記に提出すること。

この申請の窓口及び受付時間は、次のとおりである。

- ① 受付窓口：3. (9)担当部局に同じ
- ② 受付時間：行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日。以下「休日」という。）を除く毎日の9時～17時（12時から13時までを除く。）まで。
- ③ 電子調達システムによる手続に入った後に、紙入札方式への途中変更は原則として認めないものとするが、応札者側にやむを得ない事情があり、全体入札手続きに影響がないと発注者が認めた場合に限り、例外的に認めるものとする。

以下、本入札説明書において、これまでの紙入札方式による場合の記述部分は全て上記の発注者の承諾を前提として行われるものである。

5. 指名されるために必要な要件

入札参加希望者は、以下に示す要件を満足する場合は、電子調達システムにより競争参加資格確認通知書を通知する。ただし、紙入札方式による参加者については書面により競争参加資格確認通知書を通知する。なお、競争参加資格確認通知書の通知日は、令和4年9月2日（金）を予定する。

(1) 入札参加者に要求される資格

① 企業に関する事項

1) 基本的要件

入札に参加しようとする者は、次に掲げる資格を満たしている企業であること。

- a) 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98条において準用する予決令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

- b) 環境省における令和03・04年度一般競争（指名競争）参加資格のうち土木関係建設コンサルタント業務の認定を受けていること。（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き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）に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者については、手続き開始の決定後、環境省が別に定める手続きに基づく一般競争参加資格の再認定を受けていること）。

※上記に掲げる一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けてない者も参加表明書等を提出することができるが、その者が入札に参加するためには、開札の時において、当該資格の認定を受けて、かつ、競争参加資格の認定を受けていなければならない。

なお、開札日は、令和4年9月9日（金）を予定している。

- c) 会社更生法に基づき更正手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者（bの再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- d) 参加表明書の提出期限の日から開札の時までの期間に、環境省大臣官房会計課長から建設コンサルタント業務等に関し「工事請負契約等に係る指名停止等措置要領」（令和2年12月25付け環境会発第2012255号）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- e) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、環境省発注の建設コンサルタント業務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。

2) 資本関係及び人的関係に関する要件

参加表明書を提出しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係のないこと。

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ア) 親会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号の2に規定する親会社等をいう。イ)において同じ。）と子会社等（同条第3号の2に規定する子会社等をいう。イ)において同じ。）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

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただしア)については、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。）の一方が民事再生法第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社である場合は除く。

- ア) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

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項の規定により専任された管財人（以下「管財人」という。）を現に兼ねている場合

ロ) 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

3) 業務拠点に関する要件

関東甲信越地方に営業拠点等を有する者でなければならない。

※営業拠点等とは、関東甲信越地方に技術者が1名以上常駐する本社(店)、支社(店)、又は営業所等を有していることをいう。

4) 業務実施体制に関する要件

参加表明書等に示される業務実施体制に関し、次の事項に該当しないこと。

- ・再委託の内容が主たる部分の場合。
- ・業務の分担構成が、不明確又は不自然な場合。

5) 参加表明者の同種業務の実績に関する要件

a) 下記に示される同種又は類似業務等について、平成29年度以降公示日までに完了した業務(再委託による業務の実績は含まない)において1件以上の実績を有すること。

- ・同種業務：国又は地方公共団体の発注による門扉補修を含む工事の設計業務
- ・類似業務：上記以外の門扉補修を含む工事の設計業務

b) 実績として挙げた個々の業務評定点が65点以上であること。ただし、「設計等請負業務成績評定要領の制定について」(平成20年8月13日付け環境会発第080813003号、環自総発第080813003号)の対象業務以外の業務は、この限りではない。

c) 令和2年度から令和3年度末までに完了した業務のうち、環境省発注の土木関係建設コンサルタント業務又は自然環境共生工事コンサルタント業務の平均業務評定点が65点以上であること。ただし、100万円を超える環境省発注業務の実績がない場合は、この限りではない。

② 予定管理技術者に関する事項

予定管理技術者については下記の1)、3)、4)に示す条件を満たす者であり、2)の実績を有する者であることとする。

1) 下記のいずれかの資格を有する者。

- ・1級土木施工管理技士又は2級土木施工管理技士、又は測量士

2) 予定管理技術者の業務実績に関する要件

下記の実績を有する者。

下記に示される同種又は類似業務について、平成29年度以降公示日までに完了した業務において、1件以上の実績を有する者。

なお、関連する調査、計画、研究、企画設計、分析、評価、著述等の具体的な業務を同種業務として認める。

- ・同種業務：国又は地方公共団体の発注による門扉補修を含む工事の設計業務

・類似業務：上記以外の門扉補修を含む工事の設計業務

ただし、再委託による業務及び照査技術者として従事した業務は除く。

3) 予定管理技術者の手持ち業務に関する要件

令和4年8月19日（公示日）時点の手持ち業務量（本業務を含まず、特定後未契約のものを含む）が4億円未満かつ10件未満である者。手持ち業務とは、管理技術者、又は担当技術者となっている契約金額500万円以上の業務。

4) 予定管理技術者の業務成績評定点に関する要件

平成31年度から令和3年度末までに完了した業務について、担当した環境省発注の土木関係建設コンサルタント業務の平均技術者評点が65点以上であること。

ただし、100万円を超える環境省発注業務の実績がない場合は、この限りではない。

③外国資格を有する技術者の資格要件

外国資格を有する技術者（我が国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。）については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との国土交通大臣認定（土地・建設産業局建設市場整備課）を受けている必要がある。

なお、参加表明書の提出期限までに当該認定を受けていない場合にも参加表明書を提出することができるが、この場合、参加表明書提出時に当該認定の申請書の写しを提出するものとし、当該業者が指名を受けるためには指名通知の日までに大臣認定を受け、認定書の写しを提出しなければならない。

6. 入札参加者を指名するための基準

参加表明者及び予定管理技術者を対象に、以下の項目（「企業の評価」、「予定管理技術者の評価」）について、技術的能力の審査を行うことを標準とする。

【①企業の評価】

評価項目	評価の着眼点				評価点	
	判断基準					
参加表明者	実績等	専門技術力	成果の確実性	過去5年間の同種業務等の実績の内容	平成29年度以降公示日までに完了した同種業務の実績を評価する。 ① 同種業務の実績がある：15点 ② 類似業務の実績がある：9点 ③ ①、②以外は選定しない。	15点

の 経 験 及 び 能 力	成 績 ・ 表 彰	専 門 技 術 力	業務評定 点	過去2年間の同じ業 種区分の業務成績	令和2年度～令和3年度末までに完了 した業務のうち、同じ業種区分の環境省 発注業務（建築関係については、関係省 庁の発注業務）の平均業務評定点により 評価する。ただし、100万円を超える環境 省発注業務（建築関係については、関係 省庁の発注業務）の実績がない場合は、 この限りではない。 ① 80点以上 : 10点 ② 75点以上80点未満 : 8点 ① 70点以上75点未満 : 6点 ② 65点以上70点未満 : 4点 ⑤ 実績がない場合 : 0点	10点
			表彰等	過去2年間の業務表 彰の有無	令和2年度以降公示日までの同種業務 に係る国（地方環境事務所及び自然環境 事務所を含む。）、都道府県、公的団体 （公的な学術団体等）の表彰について、 表彰の内容により評価する。 ① 国レベルの表彰あり : 10点 ② 都道府県等レベルの表彰あり : 5点 ③ 表彰なし : 0点	10点
			ワーク・ライフ・バ ランス等(注)の推 進に関する取組状 況	区分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（え るぼし認定企業・プラチ ナえるぼし認定企業 ）	① プラチナえるぼし ※1 : 5点 ② 3段階目 ※2 : 4点 ③ 2段階目 ※2 : 3点 ④ 1段階目 ※2 : 2点 ⑤ 行動計画 ※3 : 1点 ⑥ 認定無し : 0点 ※1 女性活躍推進法（令和2年6月1日施行 ）第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 労働時間等の働き方に係る基準は満たす ことが必要。 ※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行	5点

		<p>動計画の策定義務のない事業主（常時雇用する労働者の数が <u>100</u> 人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している 場合のみ）。</p>	
	<p>区分2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）</p>	<p>① プラチナくるみん : 3点 ② くるみん（新基準）※4 : 2点 ③ くるみん（旧基準）※5 : 1点 ④ トライくるみん : 1点 ⑤ 認定無し : 0点</p> <p>※4 新くるみん認定（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定） ※5 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）</p>	
	<p>区分3 ※1 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）</p>	<p>① 認定あり : 3点 ② 認定無し : 0点</p>	
事故及び不誠実な行為	<p>環境省大臣官房会計課長から建設コンサルタント業務等に関し、以下の措置を受けている期間である場合、下記の順位で評価を減ずる。</p> <p>① 文書注意（参加表明者の経験及び能力に係る評価点満点の50%相当を減ずる） ② 口頭注意（参加表明者の経験及び能力に係る評価点満点の25%相当を減ずる）</p>	—	
小計			40点

※ワーク・ライフ・バランス等推進企業のうち、複数の企業等が共同で事業を行う組織等に対する加点は下記のとおりとする。

- 1 官公需適格組合として各種認定を取得していれば加点評価する。（当該官公需適格組合に

所属する一部の企業が各種認定を取得している場合は加点評価しない。)

2 共同企業体（ジョイント・ベンチャー、JV）の構成員の該当する各種認定の点数に、各構成員の出資の割合を乗じた点数の和を用いて加点評価する。

3 共同実施

共同実施を行う各企業の該当する各種認定の点数に、業務実施割合を乗じた点数の和を用いて加点評価する。

【②予定管理技術者の評価】

評価項目	評価の着眼点				評価点
	判断基準				
予定管理技術者の経験及び能力	資格要件	技術者資格	技術者資格等、その専門分野の内容	業務において必要とされる技術者資格について評価する。 ① 1級土木施工管理技士：5点 ② 2級土木施工管理技士、測量士：3点 ③ ①、②の資格を有さない：選定しない。	5点
		継続教育	令和3年度の継続教育（CPD）の点数	CPD取得単位を評価する。 ① 50単位以上：5点 ② 25単位以上50単位未満：3点 ③ 10単位以上25単位未満：1点 ④ 10単位未満：0点	5点
	専門技術力	成果の確実性	過去5年間の同種業務等の実績の内容	平成29年度以降公示日までに完了した同種又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。 ① 同種業務の実績がある：15点 ② 類似業務の実績がある：9点 ③ ①、②以外は選定しない。	15点
成績・表彰	専門技術力	業務評定点	過去3年間に担当した同じ業種区分の業務成績	平成31年度～令和3年度末までに完了した業務について、担当した同じ業種区分の環境省発注業務（建築関係については、関係省庁の発注業務）の平均技術者評定点を評価する。なお、成績評定を受けた環境省の発注業務（建築関係については、関係省庁の発注業務）の業務実績がない場合には加点しない。	15点

			① 75 点以上 : 15 点 ② 70 点以上 75 点未満 : 10 点 ③ 65 点以上 70 点未満 : 5 点 ④ 65 点未満又は評価点なし : 0 点	
		表彰等	過去 5 年間の技術者表彰の有無 過去 5 年間の同種業務に係る国（地方環境事務所及び自然環境事務所を含む。）、都道府県、市町村、公的団体（公的な学会等）の表彰について、表彰の内容により評価する。 ① 国レベルの表彰あり : 10 点 ② 都道府県等レベルの表彰あり : 5 点 ③ 表彰なし : 0 点	10 点
	専任性	専任性 手持ち業務金額及び件数（特定後未契約のものを含む。）	① ②以外の場合 : 10 点 ② 下記の場合は選定しない。 全ての手持ち業務の契約金額の合計が 4 億円以上、又は手持ち業務の件数が 10 件以上。 （手持ち業務とは、管理技術者又は担当技術者となっている 500 万円以上の他の業務を指す。）	10 点
小計				60 点

【③業務実施体制】

評価項目	評価の着目点		評価点
		判断基準	
業務実施体制	業務実施体制の妥当性	なお、下記のいずれかの項目に該当する場合には選定しない。 ① 業務の主たる部分を再委託としている。 ② 業務の分担構成が、不明確又は不自然な場合。	—

合計			100 点
----	--	--	-------

7. 参加表明書の提出等

(1) 作成方法

電子調達システムにより参加表明書を提出する場合は、以下の点に留意すること。

- ① 配布された様式（様式－1から様式－10）を基に作成を行うものとする。
文字サイズは10ポイント以上、ファイル形式は、Microsoft Word2010形式以下、Microsoft Excel2010形式以下、Just System 一太郎2011形式以下及びPDFファイル形式に限る。
- ② 複数の申請書類は、全てを一つのファイルにまとめ、契約書等印のあるものや図面等については、スキャナー等で読み込み本文に貼り付け、ファイル容量3MB以内とすること。
（2つ以上のファイルは認めない。）申請書類は、極力ファイルに収めるものとするが、指定のファイル容量で入りきらない場合は必要書類一式（電子調達システムとの分割は認めない）を持参又は郵送による（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）。また、電子調達システムにより次の内容を記載した書面（様式自由）のみを送信すること。
 - 1) 郵送する旨の表示
 - 2) 郵送する書類の目録
 - 3) 郵送する書類のページ数
 - 4) 発送年月日
- ③ プリントアウト時に規定の枚数内となるように設定しておくこと。なお、送信された参加表明書のプリントアウトは白黒印刷で行う。

(2) 関連資料

- ① 5.(1)①5)に示す同種又は類似業務の実績として記載した業務に係る契約書等の写しを提出すること。ただし、当該業務が、一般財団法人日本建設情報総合センターの「業務実績情報システム（テクリス）」に登録されている場合、または一般社団法人公共建築協会の「公共建築設計情報システム（PUBDIS）」に登録されている場合は、契約書等の写しを提出する必要はない。
- ② 過去2年間に参加表明者が受けた業務表彰の実績が記載されている資料の写しを提出すること。
- ③ 予定管理技術者に係る資格の登録証等の写しを提出すること。
- ④ 予定管理技術者に係る令和3年度の継続教育（CPD）の点数が記載されている資料の写しを提出すること。
- ⑤ 予定管理技術者が、平成29年度以降公示日までに完了した業務（5.(1)②2)に示す同種又は類似業務）において、管理技術者又は担当技術者として従事した業務がある場合は、業務に係る契約書等の写しを提出すること。
- ⑥ 予定管理技術者が平成31年度以降公示日までに完了した業務（環境省発注業務（建築関係については関係省庁の発注業務を含む。設計共同体での業務（照査技術者として従事した業務は除く。）を含む））がある場合は、成績評定点を確認できる書類（委託業務等成績評定通知、業務成績確認書等の写し）を提出すること。

⑦ 過去5年間に予定管理技術者が受けた技術者表彰（優秀技術者表彰等）の実績が記載されている資料の写しを提出すること。

⑧ 予定管理技術者の業務実績として、関連する調査、計画、研究、企画、設計、分析、評価、著述等を提出する場合は、業務実績を明らかにするために「業務の概要（A4判1枚程、任意様式）」及び「業務における立場と役割（A4判3枚以内、任意様式）」を提出すること。

(3) 提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：令和4年9月1日（木）12時

提出場所：紙入札方式による場合は3.(9)担当部局に同じ。

提出方法：電子調達システムにより提出すること。ただし、紙入札方式による場合は持参又は郵送による（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）。

8. 非指名理由について

参加表明書を提出した者のうち、指名しなかった者に対して、指名しなかった旨及び指名しなかった理由（以下「非指名理由」という）を電子調達システムにより通知する。ただし、紙入札方式による参加者に対しては、書面をもって分任支出負担行為担当官から通知する。

9. 入札説明書の内容についての質問の受付及び回答

(1) 質問は、①の期間内に、電子調達システムにより行うものとする。ただし、紙入札方式による参加希望者は、3.(9)に、②の期間内に文書（書式自由、ただし規格はA4判）により行うものとし、持参、郵送又はFAXすること。FAXした場合は、3.(9)に提出した旨を、電話で通知すること。

① 電子調達システムによる受付期間

1) 参加表明書に係る質問

令和4年8月19日（金）～令和4年8月30日（火）12時

2) 技術提案書に係る質問

令和4年8月19日（金）～令和4年9月2日（金）17時

② 紙入札方式による受付期間

1) 参加表明書に係る質問

令和4年8月19日（金）～令和4年8月30日（火）12時までの休日を除く毎日、9時～17時（12時から13時を除く）まで。

2) 技術提案書に係る質問

令和4年8月19日（金）～令和4年9月2日（金）17時までの休日を除く毎日、9時～17時（12時から13時を除く）まで。

(2) 電子調達システムによる質問書の提出にあたっては、質問書に業者名（過去に受注した具体的な業務名等の記載により、業者名が類推される場合も含む。）を記載しないこと。このよ

うな質問があった場合には、その者の参加表明書及び技術提案書を無効とすることがある。

紙入札方式による場合に限り、回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びファクシミリ番号を併記するものとする。

(3) 質問に対する回答は下記の通りとする。

- ① 参加表明書に係る質問に対する回答：令和4年8月31日（水）まで
- 技術提案書に係る質問に対する回答：令和4年9月5日（月）まで

10. 総合評価に関する事項

(1) 落札者の決定方法

- ① 指名された入札参加者は、「価格」及び「予定管理技術者の経験及び能力」、「実施方針など」をもって入札をし、予決令第98条において準用する予決令79条の規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で入札したもののうち、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。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする可能性がある。
- ② 上記において、評価値の最も高い者が2人以上あるときは、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

① 評価値の算出方法

評価値の算出方法は以下のとおりとする。

$$\text{評価値} = \text{価格評価点} + \text{技術評価点}$$

② 価格評価点の算出方法

価格評価点の算出方法は以下のとおりとし、小数5位切り捨て、小数4位止めとする。

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

なお、価格評価点の配分点は64点とする。

③ 技術評価点の算出方法

技術提案書の内容に応じ下記1)、2)、3)の評価項目毎の評価を行い、技術評価点を与える。

- 1) 予定管理技術者の経験及び能力
- 2) 実施方針など
- 3) 賃上げの実施を表明した企業等

技術評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

$$\text{技術評価点} = 64 \times (\text{技術評価の得点合計} / \text{技術評価の配点合計})$$

$$\text{技術評価の得点合計} = (1)、3) \text{に係る評価点} + (\text{技術提案評価点})$$

技術提案評価点 = (2)に係る評価点)

技術点の満点は、技術点の配点の合計とする

④ 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記1)、2)により得られた技術評価点と当該入札者から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもつて行う。

(3) 技術評価点を算出するための基準

技術提案書の内容について、以下の評価項目、判断基準並びに評価点は以下のとおりとする。

(4) 評価内容の担保

落札者は、技術提案書の内容を業務計画書に明記し、その内容を適切に履行すること。

【①予定管理技術者の経験及び能力】

項目	評価の着眼点			評価点	
	判断基準				
予定管理技術者の経験及び能力	資格・実績等	技術者資格等	技術者資格等、その専門分野の内容	業務において必要とされる技術者資格について評価する。 ① 1級土木施工管理技士：3点 ② 2級土木施工管理技士、測量士：2点 ③ ①②以外は選定しない：－	3点
		継続教育	令和3年度の継続教育（CPD）の点数	CPD取得単位を評価する。 ① 50単位以上：6点 ② 25単位以上50単位未満：4点 ③ 10単位以上25単位未満：2点 ④ 10単位未満：0点	6点
	専門技術力	成果の確実性	過去5年間の同種業務等の実績の内容	平成29年度以降公示日までに完了した同種又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。 ① 同種業務の実績がある：9点 ② 類似業務の実績がある：5点 ③ ①、②以外は選定しない。	9点

成績・表彰	専門技術力	業務評定点	過去3年間に担当した同じ業種区分の業務成績	平成31年度～令和3年度末までに完了した業務について、担当した同じ業種区分の環境省発注業務（建築関係については、関係省庁の発注業務）の平均技術者評定点を評価する。なお、成績評定を受けた環境省の発注業務（建築関係については、関係省庁の発注業務）の業務実績がない場合には加点しない。 ① 75点以上 : 9点 ② 70点以上75点未満 : 7点 ③ 65点以上70点未満 : 6点 ④ 65点未満又は評定点なし : 0点	9点
		表彰等	過去5年間の技術者表彰の有無	過去5年間の同種業務に係る国（地方環境事務所及び自然環境事務所を含む。）、都道府県、市町村、公的団体（公的な学会等）の表彰について、表彰の内容により評価する。 ① 国レベルの表彰あり : 6点 ② 都道府県等レベルの表彰あり : 4点 ③ 表彰なし : 0点	6点
		専任制	専任制	手持ち業務金額及び件数（特定後未契約のものを含む）	① ②以外の場合 : 3点 ② 下記の場合は選定しない。 ・ 全ての手持ち業務の契約金額の合計が4億円以上、又は手持ち業務の件数が10件以上。 (手持ち業務とは、管理技術者又は担当技術者となっている500万円以上の他の業務を指す。)
小計					36点

【②実施方針】

評価項目	評価の着目点		評価点
	判断基準		
実施方針・実施フロー・工程	業務の実施方針	目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	12点

表・その他	業務の実施フロー及び 工程表等	業務実施手順を示す実施フローの妥当性が 高い場合に優位に評価する。	12点
		業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性 が高い場合に優位に評価する。	
小計			24点

※ 業務の実施方針、業務の工程表の記述量は、それぞれでA4・1枚とする。

【③賃上げの実施を表明した企業等】

評価項目	判断基準	評価点
賃上げの実 施を表明し た企業等 ※1	令和4年4月以降に開始する最初の事業年度又は令和4年（2022）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】 令和4年4月以降に開始する最初の事業年度又は令和4年（2022）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】	4点

合計 (①+②+③)	64点
------------	-----

※1 本評価項目で加点を希望する入札参加者は、別紙1の1又は別紙1の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。なお、共同企業が加点を受けるには各構成員による表明が必要である。

また、中小企業等については、表明書と合わせて直近の事業年度の「法人税申告書別表1」（別紙2）を提出すること。なお、「中小企業等」とは、法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者のことをいう。ただし、同条第6項に該当するものは除く。「大企業」はそれ以外の者のことをいう。

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の表明した期間と、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。

なお、本項目で加点を受けた落札者に対しては、落札者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、当該落札者の事業年度等が終了した後、速やかに契約担当官等が確認を行う。本項目で加点を受けた落札者は、以下に示す書類を事業年度等が終了した後、下記に定める期限までに契約担当官等に提出するものとする。具体的には、事業年度単位での賃上げを表明した場合においては、賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」（別紙3）の「10 主要科目」のうち「労務費」、

「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行うこととする。事業年度単位での賃上げを表明した落札者は、上記の資料を決算日（「表明書」別紙1の1に記載の事業年度の末日）の翌日から起算して2か月以内に契約担当官等に提出すること。

ただし、法人税法（昭和40年法律第34号）第75条の2の規定により申告書の提出期限の延長がなされた場合には、契約担当官等への提出期限を同条の規定により延長された期限と同じ期限に延長するものとする。

また、暦年単位での賃上げを表明した場合は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別紙4）の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「○A 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（※2及び※3）。暦年単位での賃上げを表明した落札者は、上記の資料を翌年の1月末までに契約担当官等に提出すること。

※2 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3の「合計額」と、暦年単位の場合は別紙4の「支払金額」とする。

※3 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、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。

この場合の提出方法、考え方及び具体的な例は別紙5のとおりである。

上記の期限までに書類が提出されない場合又は上記の確認を行った結果、本取組により加点を受けた落札者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合は、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、政府調達の総合評価落札方式による入札に参加する場合、本取組により加点された割合よりも大きな割合（1点大きな配点）の減点を行う。

なお、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。

11. 技術提案書の提出等

(1) 作成方法

技術提案書の様式は、様式-11～12に示されるとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

(2) 実施方針・実施フロー・工程表その他

本業務に関する「業務の実施方針」及び「業務の実施フロー及び工程表」の記載にあたっては、それぞれにつきA4・1枚で簡潔に記載すること。

(3) 提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限、提出場所及び提出方法は、参加表明書を電子調達システムにより提出した場合又は紙入札方式による場合とも同じとする。

提出期限：令和4年9月6日（火）17時

提出場所：3. (9)に同じ。

提出方法：5部持参又は郵送による（書留郵便等の配達記録が残るものに限る）。

注 記：参加表明書を電子調達システムにより提出した場合は、同一の画面項目のため、技術提案書の提出が電子調達システムではできない。

12. 入札及び開札の日時及び場所

(1) 入札書の受付期間

① 電子調達システムによる場合：令和4年9月9日（金）11時まで。

② 入札書を持参する場合（紙入札が認められている者）：令和4年9月9日（金）11時まで。

③ 場所：環境省自然環境局新宿御苑管理事務所

(2) 開札日時

① 日時：令和4年9月9日（金）11時

② 場所：環境省自然環境局新宿御苑管理事務所会議室

13. 入札方法等

(1) 入札書は、電子調達システムにより提出すること。ただし、紙入札方式による場合は、入札書は持参すること。郵送又は電送による入札は認めない。

(2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

14. 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金 免除。

(2) 契約保証金 納付（保管金の取扱店：日本銀行新宿代理店）。

契約保証金の額、保証金額又は保険金額は、請負代金額の10分の1以上とする。

ただし、予算決算及び会計令第86条第1項に定める調査（いわゆる「低入札価格調査」）の対象となった場合には、契約書案第4条第2項中「請負代金額10分の1以上」を「請負代金額10分の3以上」とし、第4条第4項、第46条第2項もこれに準じて割合を変更する。

なお、利付国債の提供（保管有価証券の取扱店：日本銀行新宿代理店）又は金融機関若しくは保証事業会社の保証（取扱官庁：新宿御苑管理事務所）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、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。

15. 開札

(1) 開札は、電子調達システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(2) 紙による入札を行う場合には、入札参加者又はその代理人は開札に立ち会うこと。入札参加者又はその代理人が開札に立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行う。

なお、紙入札方式参加者で、第1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該紙による入札参加者の入札は有効と扱うが、再度入札を行うこととなった場合には、再度入札を辞退したものとして取り扱われること。

(3) 第1回目の入札において落札者が決定しなかった場合、再度入札に移行する。再度入札の日時等については、発注者から指示する。この場合、発注者から再入札通知書を送信するので、電子調達システム使用端末の前でしばらく待機すること。

なお、開札処理に時間を要する場合は、発注者から開札状況を電子調達システムにより連絡する。

16. 入札の無効

手続開始の公示に示した指名されるために必要な要件のない者とした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者とした入札、無効の技術提案をした者とした入札及び別冊「環境省入札心得」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。

なお、分任支出負担行為担当官により指名された者であっても、開札の時ににおいて指名停止を受けているものその他の開札の時ににおいて5. に掲げる要件のないものは、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

17. 手続における交渉の有無 無

18. 別に配置を求める技術者

本業務の入札額が調査基準価格を下回る金額であった場合においては、予定管理技術者とは別に、以下の(1)から(3)までのすべての要件を満たす担当技術者を1名配置することとし、低入札価格調査時にその旨が確認できる書面を提出すること。その上で、すべての要件を満たす担当技術者を配置することが確認できない場合には、「環境省入札心得」第9条第12号の規定により、入札に関する条件に違反した入札として、その入札を無効とするものとする。

- (1) 予定管理技術者と同等の同種業務実績を有する者
- (2) 予定管理技術者と同等の技術者資格を有する者
- (3) 過去2年間における業務成績評定点において、65点未満の業務がある者でないこと。

19. 契約書作成の要否

別冊「契約書案」により、契約書を作成するものとする。

20. 支払条件

前金払：30% 部分払：無

ただし、予算決算及び会計令第86条第1項に定める調査（いわゆる「低入札価格調査」）の対象となった場合には、契約書案第34条第1項中「10分の3」を「10分の1」とし、第3項、第4項及び第5項もこれに準じて割合を変更する。

21. 火災保険付保の要否 否

22. 苦情申し立てに関する事項

(1) 非指名理由による苦情申し立て

① 8.による非指名通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、電子調達システムにより分任支出負担行為担当官に対して非指名理由について説明を求めることができる。また、書面により通知を受けた者は、書面（様式は自由）を持参又は郵送（書留郵便等の配達記録の残るものに限る。）することにより、分任支出負担行為担当官に対して非指名理由について説明を求めることができる。

② 上記①の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を含む。）以内に電子調達システムにより行う。ただし、書面により提出された者に対しては、書面により行う。

③ 非指名理由の説明書請求の受付場所、受付時間は以下のとおりである。

受付場所：3. (9)に同じ

受付日時：電子調達システムによる場合は、休日を除く9時～17時まで。紙入札方式による参加希望者は、9時～17時（12時から13時を除く）まで。

(2) 落札者の決定結果に不服がある者に対する理由の説明

① 総合評価落札方式における非落札者のうち、落札者の決定結果に対して不服がある者は、分任支出負担行為担当官に対して非落札理由についての説明を落札者決定の日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に電子調達システムにより、分任支出負担行為担当官に対して非落札理由についての説明を求めることができる。ただし、紙入札の場合は書面を持参又は郵送（書留郵便等の配達記録の残るものに限る。）することにより、求めることができる。

- ② ①の非落札理由について説明を求められときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に電子調達システムにより回答する。ただし、書面により求めた者に対しては、書面により回答する。
- ③ 非指名理由の説明書請求の受付場所、受付時間は以下のとおりである。
- 受付場所：3.（9）に同じ
- 受付日時：電子調達システムによる場合は、休日を除く9時～17時まで。紙入札方式による場合は、9時～17時まで（12時から13時までを除く。）。

23. 関連情報を入手するための照会窓口

- 3.（9）に同じ。

24. その他の留意事項

- (1) 契約等の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札参加者は、別冊「環境省入札心得」及び別冊「契約書案」を熟読し、別冊「環境省入札心得」を遵守すること。
- (3) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合においては、参加表明書及び技術提案書を無効とするとともに、指名停止を行うことがある。
- (4) 同種業務の実績については、我が国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあつては、我が国における同種業務の実績をもって判断するものとする。
- (5) 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た製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。
- 上記の「本業務を受注した建設コンサルタントと資本・人事面において関連」があるとは、次の①又は②に該当することをいう。
- ① 本業務を受注した建設コンサルタントの発行済み株式総数の100分の50を超える株式を保有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしていることをいう。
- ② 製造業者又は建設業者の代表権を有する役員が本業務を受注した建設コンサルタントの代表権を有する役員を兼ねている場合におけることをいう。
- (6) 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び非指名通知を受けた者は、技術提案書を提出できないものとする。
- (7) 参加表明書及び技術提案書の審査のための追加資料の作成に関する費用は、提出者の負担とする。
- (8) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- また、提出された参加表明書及び技術提案書が下記のいずれかに該当する場合は、原則

その参加表明書及び技術提案書を無効とする。

- ・参加表明書、技術提案書の全部又は一部が提出されていない場合
- ・参加表明書、技術提案書と無関係な書類である場合
- ・他の業務の参加表明書、技術提案書である場合
- ・白紙である場合
- ・入札説明書に指示された項目を満たしていない場合
- ・発注者名に誤りがある場合
- ・発注案件名に誤りがある場合
- ・提出業者名に誤りがある場合
- ・その他未提出又は不備がある場合

(9) 提出された参加表明書及び技術提案書は返却しない。なお、提出された参加表明書及び技術提案書は、選定及び技術点の算定以外に提出者に無断で使用しない。

(10) 提出期限以降における参加表明書、技術提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。

また、参加表明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。但し、病休、死亡、退職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。

(11) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

全省庁共通電子調達システムホームページアドレス<https://www.geps.go.jp/>

ただし、入札の締め切り時間が切迫している等、緊急を要する場合には、3.(9)担当部局に連絡すること。

(12) 評価値の最も高い者が2者以上あるときは、くじへ移行する。くじの日時及び場所については、発注者から電話等により指示する。

(13) 本業務について、発注者が見積を取得して歩掛を作成する場合、作成した歩掛を入札日前日から起算して5日以前に入札参加者に開示することがある。

(14) 特定された技術提案書の内容については、当該業務の業務計画書に明記し、適切に履行するものとする。

(15) 業務計画書に明記された技術提案書の内容が受注者の責めにより実施されなかった場合は、業務成績評定を3点減ずる等の措置を行う。

(16) 「設計等請負業務成績評定要領の制定について」（平成20年8月13日付け環境会発第080813003号、環自総発第080813003号）に基づく業務成績を原則として評価の対象とする。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は
対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を当該事業年度終了月の翌々月末までに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の1月末までに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は加算点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とする
こと

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を当該事業年度終了月の翌々月末までに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の1月末までに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は加算点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

赤枠内を確認すること

OCR入力用

この用紙はとじこまないでください。この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。

法

FB0107

納税地: 東京都八王子市栄町1-2-3
法人名: 株式会社サンプル商事
代表者住所: 八王子市寿町1-2-3
事業種目: 日用品卸売販売
青色申告 一連番号: 01234567

別表一(一) 普通法人(特定の医療法人を除く)、一般社団法人等及び人格のない社団等の分...

事業年度分の確定申告書

平成 26 年 01 月 01 日

平成 26 年 12 月 31 日

(中間申告の場合 平成 年 月 日) 平成 年 月 日

税理士法第30条の書面提出有 税理士法第33条の2の書面提出有

Table with 45 rows and 4 columns. Columns: 十億, 百万, 千, 円. Rows include: 所得金額又は欠損金額, 法人税額, 差引法人税額, 課税土地譲渡利益金額, 留保金額, 法人税額計, 控除税額, 中間申告分の法人税額, 法人税額の計算, 土地譲渡税額, 控除税額の計算, 残余財産の最終分配又は引渡しの日.

税理士 署名押印

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。

整理番号

法人名 屋号、事業年度、自平成、至平成、税務署処理欄、電話、自社ホームページの有無

1 事業内容 ()業、支店・子会社の状況、支店・店舗数、国内子会社の数、取引金額、輸入輸出

4 期末従業員の状況、5 P C 利用状況、6 販売形態、8 経理の状況、9 役員又は役員報酬額の異動の有無

10 主要科目 (単位:千円) 売上(収入)高、税引前当期損益、資産の部合計、負債の部合計

注4 11代表者に対する報酬等の金額、賃借料、貸付金、借入金、仮払金、仮受金

注1 (1)の有・売上欄に該当がある場合、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。

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。)

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。

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							
	仕入 締切日	決済日								
	外注費 締切日	決済日								
	給料 締切日	支給日								
15 帳簿書類の備付状況	帳簿書類の名称		(4) 関与状況		<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					
					17 加入組合等の状況					
					(役職名)					
					(役職名)					
					営業時間 開店 時 閉店 時 定休日 毎週 (毎月) 曜日 (日)					
18 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
		千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	計									
前期の実績										
19 当期の営業	19 成績の概要									

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

令和 年分 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

令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日提出 税務署長 殿		事業種目	整理番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
提出者	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	提出媒体	1 給与	2 退職	3 報酬	4 使用	5 譲受	6 斡旋
	氏名又は名称 (フリガナ)		作成担当者							
	個人番号又は法人番号(注) (フリガナ)	↓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。							本店等一括提出	翌年以降送付
	代表者氏名		作成税理士名 税理士番号						有 <input type="radio"/>	否 <input type="radio"/>
			電話 (- -)							

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 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面130 その他199)

〔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。

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 俸給、給与、賞与等の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
④のうち、内職適用の日雇労働者の賃金	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
⑤ 源泉徴収票を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
災害減免法により徴収猶予したもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
⑥ 退職手当等の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
⑥のうち、源泉徴収票を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

所得税法第20条に規定する報酬又は料金等	区分	個人	個人以外	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
	人	人			
原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
診療報酬(3号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
契約金(7号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
賞金(8号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
⑦ 計	実	人	実	<input type="text"/>	<input type="text"/>
⑦のうち、支払調書を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
⑧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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
災害減免法により徴収猶予したもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

区分	人	員	支 払 金 額
⑨ 使用料等の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
⑨のうち、支払調書を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

区分	人	員	支 払 金 額
⑩ あっせん手数料の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
⑩のうち、支払調書を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

区分	人	員	支 払 金 額
⑪ 譲受の対価の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
⑪のうち、支払調書を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

税務署 整理欄	通信日付印	確 認	提出年月日				身元 確認
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			区 分				
			A	B	C	D	E
			F	G	H	<input type="text"/>	

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

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

控 用 [平成28年1月1日以後提出用]

Header form containing tax office information, business type, and submission 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 various income types.

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 brokerage 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 transfer consideration.

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。

令和4年2月8日

**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
加点措置に係る賃上げ実績の確認の運用等について**

- 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措置において、表明書の裏面に記載の所定の提出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同等の賃上げ実績を確認することができると認められる書類に代えることができるとしたところ。
- そのことにつき、賃上げを行う企業を評価するとの本制度の趣旨に沿った対応となるよう運用するため、下記の通り、具体的な確認書類の提出方法及び「同等の賃上げ実績」と認めることができるかの考え方について整理されたのでお知らせします。
- また、あわせて、経年的に本制度の加点を受ける場合における、企業が賃上げ表明を行う期間に関する留意事項をお知らせします。

記

1. 確認書類の提出方法

- 賃上げ実績の確認時、税理士又は公認会計士等の第三者により、入札説明書等に示されている基準と同等の賃上げ実績を確認できる書類であると認められることが明記された書面（別紙様式）を、賃上げを行ったことを示す書類と共に提出する。
- ※ 内容について、必要に応じて受注者側に確認を行う。
- ※ 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や所定内賃金等により評価することも可能。
 - (3) 所定の書類による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、役員報酬だけをあ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される。

※ ボーナス等の賞与及び諸手当を含めて判断するかは、企業の実情を踏まえて判断することも可能とする。

3. 経年的に本制度の加点を受ける場合における賃上げ表明を行う期間について

- (1) 本制度では、入札者が加点を受けるために表明する賃上げの期間は、事業年度単位、暦年単位いずれかを選択できることとしている。
- (2) 一方、経年的に本制度に参加する場合、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、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないよう、入札参加者は留意すること。

<ご参考> 表明書裏面に記載の所定の提出書類による賃上げ実績の確認について

- (1) 令和4年4月以降に開始する入札者（大企業）の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（注）」を表明した増加率以上増加させたか確認する場合

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」の「10 主要科目」のうち「労務費」「役員報酬」「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。

- (2) 令和4年以降の暦年において、入札者（大企業）が、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（注）」を表明した増加率以上増加させたか確認する場合

賃上げを表明した暦年とその前年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」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」で除した金額を比較することにより行う。

（注）中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、（1）の場合は「合計額」と、（2）の場合は「支払金額」とする。

別紙

2. の具体的な場合の例

(各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみ¹の基本給や所定内賃金等により評価する例)

- ・ 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る、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。

(所定の書類による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例)

- ・ 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入れによる労務費が含まれてしまう場合、これを除いて評価する。
- ・ 実績確認に用いるとされた主要科目に退職給付引当金繰入額といった実際に従業員に支払われた給与でないものが含まれてしまう場合は、これを除いて評価する。
- ・ 役員報酬が含まれること等により従業員の賃金実態を適切に反映できない場合は、これを除いて評価する。
- ・ 令和4年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和4年度中に賃上げを実施した場合は、その賃上げを実施したときから1年間の賃上げ実績を評価する。

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

(別紙様式)

賃金引上げ計画の達成について

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

(同等の賃上げ実績と認めた評価の内容)

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

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

令和 年 月 日

(住所を記載)

(税理士又は公認会計士等を記載) 氏名 〇〇 〇〇

(添付書類)

- ・ 〇〇〇
- ・ 〇〇〇