

入札説明書

新宿御苑管理事務所の令和4年度新宿御苑大木戸休憩所撤去工事に係る入札公告(再度)(建設工事)に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。
また、本工事は、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工事である。

1. 公告日 令和4年10月14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
東京都新宿区内藤町11

3. 工事概要

- (1) 工事名 令和4年度新宿御苑大木戸休憩所撤去工事(電子調達対象案件)
- (2) 工事場所 東京都新宿区内藤町11
- (3) 工事内容 別冊図面及び別冊仕様書のとおり。
- (4) 工期 契約締結日の翌日から令和5年2月10日(金)まで

(5) 工事の実施形態

- 1) 本工事は、入札時に企業の技術力及び技術者の能力等の提出を受け付け、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式(施工能力評価型Ⅱ型)の工事である。
- 2) 本工事は、資料の提出及び入札を電子調達システムで行う対象工事である。なお、紙入札方式の承諾に関しては、下記6.の担当部局に承諾願を提出するものとする。
 - ① 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。(入札心得様式2.を提出すること)
 - ② 電子調達システムによる手続きに入った後に、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、応札者側に止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。
 - ③ 以下、本説明書において、これまでの紙入札方式による場合の記述部分は、すべ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。
- 3) 本工事は、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)に基づき、分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の実施が義務付けられた工事である。
- 4) 本工事は低入札価格調査制度の調査対象工事である。
- (6) 本工事は、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工事である。
- (7) 本工事は、受発注者双方が工程調整を行うことにより、「週休2日」を確保した施工を実施する「週休2日制工事(発注者指定型)」の試行対象工事である。現場施工期間内において「週休2日」を達成した場合は、工事成績評定の加点評価対象とする。
週休2日の考え方は下記のとおりである。
ア 現場施工期間内において、週休2日を行ったと認められること(年末年始6日間と夏季休暇3日間は除く。)

イ 現場施工期間内には、工事着手日から工事完成日までの期間のうち工場製作のみの期間、工事全体の一時中止期間、受注者の責によらず現場作業を余儀なくされる期間などは含まない。

ウ 週休2日とは、4週8休以上の現場閉所を行ったと認められる状態をいう。

エ 現場閉所日数とは、巡回パトロールや保守点検等を除き、現場事務所での作業を含めて1日を通していずれの作業も実施していない日の合計をいう。なお、降雨等による予定外の閉所日についても、現場閉所日数に含めるものとする。

週休2日を達成できなかった場合、週休2日制工事として積算した労務費等については、請負代金額の変更により減額する。

4. 競争参加資格

- (1) 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条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 開札までに環境省における令和03・04年度一般競争参加資格者で建築工事A、B、C又はD等級の認定を受けていること。会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、環境省が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再認定を受けていること。
- (3) 関東・甲信越地方内に建設業法に基づく建築一式工事又は解体工事の許可を受けた本店・支店及び営業所のいずれかを有すること。
- (4) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記(2)の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 平成19年度以降に元請けとして完成した建築工事で、下記1)の要件を満たす工事の施工実績を有することとし、建設共同企業体の実績を持って単体として応募する場合は出資比率が20%以上の場合のものに限る。環境省発注の工事に係るものにあつては評定点合計が65点未満のものは除く。
 - 1) 建築物の解体又は撤去を含む公共工事であること。
- (6) 次に掲げる基準を満たす主任技術者又は監理技術者を本工事に配置できること。
 - 1) 1級建築施工管理技士、2級建築施工管理技士（建築、躯体）又はこれと同等以上の資格を有する者であること。
 - 2) 平成19年度以降に、元請けとして完成した下記に掲げる要件を満たす工事の施工経験を有すること（共同企業体の技術者としての経験は、所属する構成員の出資比率が20%以上の場合のものに限る。）。

ただし、環境省発注の工事に係る経験である場合にあつては、評定点合計が65点未満のものを除く。

 - ① 建築物の解体又は撤去を含む公共工事であること。
 - 3) 前記1)の資格及び2)の施工経験を有する専任補助者を配置する場合は、配置予定の主任（監理）技術者は前記2)の施工経験を有するか、または前記2)の施工経験に代えて下記(a)の施工経験を有すること。（共同企業体の技術者としての経験は、所属する構成員の出資比率が20%以上の場合のものに限る。）。
 - (a) 平成29年度以降に、環境省発注の建築工事の主任（監理）技術者もしくは現場代理人としての施工経験があること。また、当該施工経験の、環境省発注の工事に係るものにあつては、

ては、工事の評定合計が65点未満のものを除く。

- 4) 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者であること。
- 5) 配置予定の監理技術者等にあつては直接的かつ恒常的な雇用関係が必要であるので、その旨を明示する資料を求めることがあり、その明示がなされない場合は入札に参加できないことがある。

なお、恒常的な雇用とは入札の申込み(競争参加資格確認申請)の日以前に3ヶ月以上の雇用関係があることをいう。

- (7) 競争参加資格確認申請書(以下「申請書」という。)及び競争参加資格確認資料(以下「資料」という。)の提出期限日から開札の時までの期間に、環境省から工事請負契約に係る指名停止等の措置要領(令和2年12月25日付け環境会発第2012255号)に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (8) 上記3.(1)に示した工事に係る設計業務等の受託者又は当該受託者と資本若しくは人事面において関連がある建設業者でないこと。

上記3.(1)に示した工事に係る設計業務等の受託者とは、次に掲げる者である。

・ **コンストラクションインベストメントマネジャーズ株式会社**

当該受託者と資本若しくは人事面において関連がある建設業者とは、次の1)又は2)に該当する者である。

- 1) 当該受託者の発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し、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建設業者
 - 2) 建設業者の代表権を有する役員が当該受託者の代表権を有する役員を兼ねている場合における当該建設業者
- (9) 入札に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

1) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社的一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

- ① 親会社と子会社の関係にある場合
- ② 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

2) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、①については、会社的一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

- ① 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
- ② 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

3) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

その他上記1)又は2)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

- (10) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、環境省発注の公共事業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。
- (11) 以下に定める届出の義務を履行していない建設業者(当該届出の義務がない者を除く。)でないこと。

- ・ 健康保険法(大正11年法律第70号)第48条の規定による届出の義務
- ・ 厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)第27条の規定による届出の義務

5. 総合評価に関する事項

(1) 評価項目

○ 企業の技術力等

A. 企業の施工能力

- (a) 同種工事の施工実績
- (b) 工事成績
- (c) 表彰等
- (d) 地域精通度（地理的条件）
- (e) 地域貢献度（災害時等における活動実績）
- (f) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況

B. 配置予定技術者の施工能力

- (a) 同種工事の施工経験と立場
- (b) 工事成績
- (c) 表彰等
- (d) 継続教育（CPD 及び CPDS）の取組状況

C. 賃上げの実施

(2) 総合評価の方法

1) 標準点

当該工事について、入札説明書等に記載された要求要件を実現できるとされた場合には、標準点100点を与える。

2) 加算点

- ① 上記(1)の評価項目について、下記3)の表で定めるところにより加算点を与える。
- ② 配置予定技術者として主任技術者又は監理技術者の他に専任補助者（現場代理人との兼務は認める）を配置する場合は、主任技術者又は監理技術者の評価に替えて専任補助者の施工能力で評価する。なお、専任補助者は4.（6）1）、及び2)並びに4)及び5)を有する者であること。

3) 施工能力評価型の評価項目及び配点

○ 企業の技術力評価（加算点）

評価の視点	評価項目	評価内容	評価基準
企業の施工能力	同種工事の施工実績	平成19年度以降に元請として完成した同種工事の施工実績	より同種性が高い施工実績 : 4点 同種性が認められる施工実績 : 2点 施工実績が無し : 0点 ※より同種性の高い工事とは、同種性に加え、 <u>埋蔵文化財包蔵地における工事</u>
	工事成績	令和2年度～3年度の建築工事の工事成績評定点の平均点（少数第1位四捨五入） JV時の実績を持って単体として応募する場合は出資比率が20%以上の場合に限り工事成績を評価の対象とする。	80点以上 : 7点 75点以上80点未満 : 4点 70点以上75点未満 : 2点 65点以上70点未満又は成績なし : 0点 【成績評定点の平均点は少数第1位を四捨五入し整数止めとする】

表彰等	<p>令和2年度～3年度（表彰年度）の表彰の有無</p> <p>【同じ工種区分の過去2年間の工事の表彰を対象】</p> <p>JVの場合は、構成員のうち出資比率が20%以上の1社が有していれば評価する。</p> <p>JVで表彰を受けた場合は、出資比率が20%以上の構成員の単体は、評価として認める。ただし、表彰を受けた翌日から申請書の提出期限日までに、文書注意及び警告、指名停止の措置を受けた場合は加点しない。</p>	<p>表彰有り : 2点</p> <p>表彰無し : 0点</p> <p>【国、都道府県、市町村の表彰とし、感謝状は含まない】</p>
地域精通度（地理的条件）	<p>関東・甲信越地方内における、建設業許可に係る本店・支店・営業所の所在の有無（本店・支店等は適宜選択）</p>	<p>本店・支店・営業所が関東・甲信越地方内に有り : 1点</p> <p>○ 関東・甲信越地方内に無し : 0点（競争参加資格なし）</p>
地域貢献度（災害時等における活動実績）	<p>令和2年度～3年度の災害時等の活動の有無</p> <p>【過去2年間の活動実績】</p> <p>[評価対象の例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時対応協定（他省庁等も含む）に基づく活動実績 ・大規模災害時の応急対策実績 <p>【実績がある場合は事実を証明出来る資料を添付】</p>	<p>関東・甲信越地方において、活動実績有り : 1点</p> <p>関東・甲信越地方において、活動実績無し : 0点</p> <p>※上記に関し、複数の活動実績の申請があっても1つのみ評価する。</p>
<p>ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況</p> <p>※ 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする</p> <p>※ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて加点する。</p>	<p>区分1</p> <p>女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）</p> <p>区分2</p> <p>次世代法に基づく認定（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>プラチナえるぼし ※1 : 5点</p> <p>3段階目 ※2 : 4点</p> <p>2段階目 ※2 : 3点</p> <p>1段階目 ※2 : 2点</p> <p>行動計画 ※3 : 1点</p> <p>認定無し : 0点</p> <p>※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</p> <p>※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定</p> <p>労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要</p> <p>※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行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100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>プラチナくるみん : 3点</p> <p>くるみん（新基準） ※4 : 2点</p> <p>くるみん（旧基準） ※5 : 1点</p> <p>トライくるみん : 1点</p> <p>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）</p> <p>※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>

		区分3 若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)	認定あり : 3点 認定無し : 0点
配置予定技術者の施工能力 (複数の候補技術者の実績が提出された場合は能力評価の最低の者を評価する。ただし、専任補助者を配置する場合には専任補助者の能力で評価する。)	同種工事の施工経験と立場	平成19年度以降に元請として完成した施工経験 【過去15年間の同種工事実績】 工事経験と立場の提出は1件とする。	より同種性の高い工事において、監理(主任)技術者として従事 : 6点 より同種性の高い工事において、現場代理人あるいは担当技術者として従事、または、同種性が認められる工事において、監理(主任)技術者として従事 : 3点 同種性が認められる工事において、現場代理人あるいは担当技術者として従事 : 0点 ※より同種性の高い工事とは、同種性に加え、 <u>埋蔵文化財包蔵地における工事</u>
		上記、施工経験の工事における立場	主任(監理)技術者又は現場代理人 : 2点 担当技術者 : 0点 ※施工経験とした工事の工期内に複数の役職に従事している場合は、評価の低い方で評価する。また、技術者の従事すべき期間の途中から従事する場合及び途中から離任する場合は評価しない。
	工事成績	環境省における平成30年度～令和3年度の工事種別で 建築 工事の工事成績評定点 評価の対象とする工事は、一般財団法人日本建設情報総合センターの「工事实績情報システム」(以下:CORINSという。)に従事技術者として登録された工事を対象とする。 JV時の実績を持って単体として応募する場合は出資比率が20%以上の場合に限り工事成績を評価の対象とする。	80点以上 : 8点 75点以上80点未満 : 4点 70点以上75点未満 : 2点 65点以上70点未満又は成績なし : 0点 ※申請された工事の工事成績により評価する。なお、複数の工事がある場合は工事毎に申請する。ただし、申請した工事がCORINSの登録の工事種別と異なる場合には評価の対象とせず0点とする。
	表彰等	平成30年度～令和3年度(表彰年度)の技術者(工事)表彰の有無 【同じ工種区分の過去4年間の工事を対象】 または平成30年度～令和3年度(表彰年度)の優良工事表彰の監理技術者又は主任技術者の有無	表彰有り : 3点 表彰無し : 0点 【国、都道府県、市町村の表彰とし、感謝状は含まない】
	継続教育(CPD及びCPDS)の取組状況	令和3年度の継続教育における取得した合計の単位を評価する 【前の年度を対象】 審査基準日から過去1年間に各協会等が発行する学習履歴証明書の写しを添付すること	令和3年度に20単位以上の取得有り : 1点 令和3年度に20単位未満 : 0点

賃上げの実施を表明した企業等	賃上げの実施を表明した企業等 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】 <div style="text-align: right;">3点</div>
企業の技術力及び配置予定 技術者の能力の評価 (加算点)	43点満点

4) ワーク・ライフ・バランス等の推進企業を評価する認定通知書等の確認

評価の対象とする認定等を証する下記書類(当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等)の写しを提出する。

なお、複数の認定通知書等を企業が取得の場合は、5(2)3企業の技術力評価(加算点)において下記の①～④で最も配点の高い認定通知書等の写しを提出する。

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(えるぼし認定、プラチナえるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書

※労働時間の基準を満たすものに限る。

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(くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書

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。)に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書

④ 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画策定届(計画期間が満了していないものに限る。)を策定した企業(常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。)

※ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書(内閣府男女共同参画局長の押印があるもの)の写しを添付すること。

5) 継続教育(CPD・CPDS)の取得状況

継続教育(CPD・CPDS)の取得状況については、審査基準日から過去1年以内に発行され、継続教育(CPD・CPDS)の推奨単位以上を取得したことを示す証明書(以下、「証明書」という。)の写しを必ず添付すること。添付がない場合は評価しない。

証明書は、審査基準日から過去1年間以内の期間に証明期間の一部が含まれ、継続教育(CPD・CPDS)の推奨単位以上が取得されている場合に評価する。

評価にあたっては、証明期間を年単位で評価する。なお、証明期間とは証明書に記載されている「対象期間」、「証明期間」等であり、受講した日付より算出するものではない。

6) 賃上げの実施を表明した企業等

※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「賃上げ実績確認」計画の達成「適用期間」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、政府調達の実績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。

7) 評価値

価格及び上記3)の表による評価に係わる総合評価は、予定価格の制限の範囲内の入札参加者について、上記1)、2)及び3)により得られる標準点と加算点の合計を、当該入札者の入札価格で除して得た値（以下「評価値」という。）をもって行う。

評価値 = (標準点 + 加算点) / 入札価格

(3) 落札者の決定方法

- 1) 入札参加者は、入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。上記(2)によって得られた評価値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恐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恐れがあつて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で、発注者の定める最低限の要求要件を全て満たし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ことがある。
- 2) 1)において、評価値が最も高い者が2人以上いるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

6. 担当部局

〒160-0014 東京都新宿区内藤町11
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
電子メール：SHINJUKU@env. go. jp

7. 競争参加資格の確認等

- (1) 本競争の参加希望者は、4. に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び資料を提出し、支出負担行為担当官から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

4. (2)の認定を受けていない者も次に掲げるところに従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、4. (1)及び(3)から(11)までに掲げる事項を満たしているときは、開札の時に4. (2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時に4. (2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

- 1) 提出期間： 令和4年10月14日（金）から令和4年10月25日（水）12時00分まで。（持参の

場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時まで(12時から13時を除く))

- 2) 提出場所： 6. に同じ。
- 3) 提出方法： 申請書及び資料の提出は、電子調達システムにより受付を行う。ただし、発注者の承諾を得て紙入札方式とする場合は、郵送（書留郵便等）又は持参にて受付期間内必着で1部提出すること。

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、別途新宿御苑管理事務所が通知する減点措置の開始の日から1年間に政府調達の総合評価落札方式による入札公告が行われる調達に参加する場合、本取組により加点する割合よりも大きな割合(新宿御苑管理事務所が調達する案件については1点大きな配点)の減点を行う。

- (2) 申請書は、別記様式1により作成すること。
- (3) 資料は、次に従い作成すること。

下記1)の同種の工事の施工実績及び下記2)の配置予定の技術者の同種の工事の経験と立場については、平成19年度以降かつ申請書及び資料の提出期限の日までに、工事が完成し、引渡しが行われているものに限り記載すること。ただし、専任補助者を配置することで主任（監理）技術者の同種工事の経験に代えて4.(6)3)①の施工経験で競争参加資格申請を行う場合の施工経験は平成29年度以降、かつ申請書及び資料の提出期限の日までに、工事が完成し、引渡しが行われているものに限り記載すること。なお、「同種の工事の施工実績等」（別記様式2-1）「工事種別で建築工事の工事成績」（別記様式2-2）に記載する工事、「主任（監理）技術者等の資格・工事経験」（別記様式3-1-1）及び「専任補助者の資格・工事経験」（別記様式3-1-2）の「工事の経験の概要」に記載する工事が環境省発注の工事である場合にあつては、当該工事に係る工事成績評定通知書の写しを添付すること。

1) 施工実績

4.(5)に掲げる資格があることを判断できる同種の工事の施工実績を別記様式2-1に記載すること。なお、5.(2)3)企業の技術力評価の同種工事の施工実績が判断できる内容を工事概要に記載すること。同種の工事の施工実績の件数は1件でよい。

2) 配置予定の技術者

4.(6)に掲げる資格があることを判断できる配置予定の技術者の資格、同種の工事の経験及び申請時における他工事の従事状況等を別記様式3-1-1に記載すること。

なお、専任補助者（現場代理人との兼務は認める）を配置することで主任（監理）技術者の評価に代えて専任補助者の同種工事の施工経験と立場の評価を受ける場合で、主任（監理）技術者の同種工事の経験に代えて4.(6)3)の施工経験で競争参加資格申請を行う場合は、別記様式3-1-1の工事の経験概要欄に当該施工経験を記載すること。

専任補助者を配置する場合は、別紙様式3-1-2も記載すること。いずれの場合も記載する同種の工事の経験の件数は1件でよい。

なお、主任（監理）技術者は複数の候補技術者を申請できるが、専任補助者については1名の申請とする。

同一の技術者（専任補助者を含む）を重複して複数工事の配置予定の技術者とする場合において、他の工事を落札したことにより配置予定の技術者を配置することができなくなったとき

は、入札してはならず、申請書を提出した者は、直ちに当該申請書の取下げを行うこと。他の工事を落札したことにより配置予定の技術者を配置することができないにもかかわらず入札した場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

5. (2)3(イ)の配置予定技術者の施工能力の工事成績の評価において、主任（監理）技術者の評価を受ける場合には、「主任（監理）技術者における工事種別で**建築**工事の工事成績」（別記様式3-2-1）を提出すること。

また、専任補助者を配置することで主任（監理）技術者の評価に替えて専任補助者の工事成績の評価を受ける場合には、「専任補助者における工事種別で**建築**工事の工事成績」（別記様式3-2-2）を提出すること。

なお、いずれの場合もCORINSに従事技術者として登録された工事を対象（JV時及び単体時の工事成績も含む）として該当する工事一件について記載する。

工事の成績が無い場合は提出の必要はない。また、申請した工事がCORINSの登録の工事種別と異なる場合には5. (2)3企業の技術力等評価の対象としない。

複数の主任（監理）技術者候補の実績が提出された場合は、配置予定技術者の能力評価（同種工事の施工経験と立場、工事成績、表彰、継続教育）の最低のものを評価する。

ただし、専任補助者を配置する場合は、専任補助者の能力で評価する。5. (2)3企業の技術力等評価の評価について複数の専任補助者の実績が提出された場合は、専任補助者としての配置は認めない。

なお、正当な理由がなく工事着手時に専任補助者を配置されない場合は、工事成績評定点から5点を限度に減点することがある。

3) 契約書の写し

1)の同種の工事の施工実績として記載した工事に係る契約書の写し及び同種工事の要件を満たす工事であることが確認できる資料を提出すること。ただし、当該工事が、CORINSに登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。

4) 社会保険等への加入状況確認

4. (11)について確認するため、建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）第21条の4に規定する通知書の写しを提出すること。

(4) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和**4年10月25日（火）17時00分**までに電子調達システムにて通知する。（ただし、書面により申請した場合は、電子メールにて通知する。）

(5) その他

- 1) 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- 2) 分任支出負担行為担当官は、提出された申請書及び資料を競争参加資格の確認、総合評価点の算定以外に提出者に無断で使用しない。
- 3) 提出された申請書及び資料は、返却しない。
- 4) 提出期限以降における申請書又は資料の差し替え及び再提出は認めない。
- 5) 申請書及び資料に関する問合せ先：6.に同じ。
- 6) 電子調達システムにより申請書及び資料を提出する場合は、以下に留意すること。

① 配布（ダウンロード）された様式をもとに作成するものとし、ファイル形式は以下によること。

・Microsoft Office Word（Word2010形式以下のもの）

- ・ Microsoft Office Excel (Excel2010形式以下のもの)
- ・ PDFファイル

② 複数の申請書類は、1つのファイルにまとめ添付資料欄に添付して送信すること。なお、圧縮することにより1つのファイルにまとめたものは、1つのファイルの提出（圧縮ファイルの中に複数のファイル及びファイル形式が混在していても良い。）として認める。ただし、圧縮ファイルの形式は、lzh形式のみを認める。

なお、提出するファイル容量は7MB以内（圧縮ファイルを活用した場合も同様）とし、やむを得ず申請書及び資料が7MB以上となる場合は分割して送信し、環境省に提出した旨を連絡し、受信連絡メールを必ず確認すること。

電子調達システムのデータ上限は10MB

8. 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

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

- 1) 提出期限： 令和4年10月26日（水）17時00分。
- 2) 提出場所： 6. に同じ。
- 3) 提出方法： 電子調達システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得て書面により提出することもできるが、事前に6. へ電話連絡を行うこと。

(2) 分任支出負担行為担当官は、説明を求められたときは、令和4年10月27日（木）までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

9. 入札説明書等に対する質問（見積りに関する質問も含む）

(1) この入札説明書等に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

- 1) 提出期間： 令和4年10月14日（金）から令和4年10月24日（月）12時まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時（12時から13時までを除く）。
- 2) 提出場所： 6. に同じ。
- 3) 提出方法： 電子調達システムにより提出すること。ただし、発注者の承諾を得て書面を持参し、電子メール、FAX、又は郵送することもできる（書留郵便に限る。）。システム以外で提出した場合には、6. に提出した旨を電話連絡すること。
- 4) 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。

(2) (1)の質問に対する回答書は、電子調達システム及び環境省ホームページ・新宿御苑ホームページの本案件のページにて掲載する。

10. 入札及び開札の日時及び場所等

(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、発注者の承諾を得た場合は紙により持参すること。入札書提出期限は以下のとおりとする。

令和4年10月28日（金）11時00分。

(2) 開札の場所：〒160-0014 東京都新宿区内藤町11

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所会議室

(3) その他：紙入札による競争入札の執行に当たっては、支出負担行為担当官により競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写しを持参すること。

11. 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、発注者の承諾を得て、紙入札方式とする場合は封緘のうえ、商号又は名称並びに住所、あて名及び工事名を記載し持参すること。郵送又は電送（ファクシミリ）による入札は認めない。

紙入札方式の場合は、工事費内訳書とともに入札書を持参又は郵送等すること。

持参又は郵送等に当たっては、各々封緘を行った封筒を表封筒の中に入れ、封緘のうえ、表封筒に商号又は名称並びに住所、あて名及び工事名及び「入札書・工事費内訳書在中」と記載するものとする。

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

12. 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）。ただし、利付国債の提供（取扱官庁新宿御苑管理事務所）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。

なお、契約保証金の額、保証金額又は保険金額は、請負代金額の10分の1以上とする。ただし、低入札価格調査を受けたものとの契約については請負代金額の10分の3以上とする。

13. 工事費内訳書の提出

(1) 第1回の入札に際し、第1回の入札書に記載される入札金額に対応した工事費内訳書の提出を求める。電子による入札の場合は、入札書に内訳書ファイルを添付し同時送付すること。ただし、入札参加者が紙による入札を行う場合には、工事費内訳書は表封筒と入札書を入れた中封筒の間に入れて、表封筒及び中封筒に各々封緘をして提出すること。

(2) 工事費内訳書は発注者名、商号又は名称、代表者氏名、住所及び工事名を記載するとともに、担当者連絡先として、部署名、責任者名、担当者名、連絡先及び電子メール先を記載すること。なお、電子調達システムによる場合は、Excel形式で作成を行うこと。

工事費内訳書の提出形式は、下記のとおりとする。

参考数量内訳書に掲げる種目別内訳及び科目別内訳、中科目別内訳、細目別内訳に相当する項目に対応するものの数量、単位、単価及び金額を表示したもの（様式自由。ただし、商号又は名称並びに住所及び工事名を記載するとともに、紙による入札は担当者連絡先として、部署名、

責任者名、担当者名、連絡先及び電子メール先を記載し、入札日を記入すること。)

様式は、自由とするが、その構成は公共建築工事内訳書標準書式による。

なお、科目別内訳書、細目別内訳書の添付されていない場合は、下記表1.(1)に該当するものとして、入札を原則無効とする。

公共建築工事内訳書標準書式URL

http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_touitukijyun_s_utiwakesyo_syosiki.htm

- (3) 工事費内訳書は入札書の参考図書として提出を求めるものであり、入札書提出時まで、入札書に記載される入札金額に対応した工事費内訳書を提出する。
- (4) 入札参加者は担当者連絡先として、部署名、責任者名、担当者名、連絡先及び電子メール先を記載し、入札日を記入した（電子調達システムにより工事費内訳書を提出する場合を除く。）工事費内訳書を提出しなければならないが、契約担当官又は支出負担行為担当官（これらの者の補助者を含む。）が提出された工事費内訳書について説明を求めることがある。また、工事費内訳書が、下記表各項に掲げる場合に該当するものについては、原則として当該工事費内訳書提出業者の入札を無効とする。
- (5) 工事費内訳書を必要に応じ公正取引委員会に提出することがある。

【表】

1. 未提出であると認められる場合 (未提出であると同視できる場合を含む。)	(1)	内訳書の全部又は一部が提出されていない場合
	(2)	内訳書とは無関係な書類である場合
	(3)	他の工事の内訳書である場合
	(4)	白紙である場合
	(5)	内訳書に担当者連絡先として、部署名、責任者名、担当者名、連絡先、電子メール先、入札日を記載されていない場合
	(6)	内訳書が特定できない場合
	(7)	他の入札参加者の様式を入手し、使用している場合
2. 記載すべき事項が欠けている場合	(1)	内訳の記載が全くない場合
	(2)	入札説明書、指名通知書等に指示された項目を満たしていない場合
3. 添付すべきではない書類が添付されていた場合	(1)	他の工事の内訳書が添付されていた場合
4. 記載すべき事項に誤りがある場合	(1)	発注者名に誤りがある場合
	(2)	発注案件名に誤りがある場合
	(3)	提出業者名に誤りがある場合
	(4)	内訳書の合計金額が入札金額と大幅に異なる場合
5. その他未提出又は不備がある場合		

14. 開札

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。入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと。紙による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。1回目の開札に立ち会わない紙による入札参加者は、再度入札を行うこととなった

場合には再度入札を辞退したものとして取り扱う。

15. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者のした入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに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。

なお、分任支出負担行為担当官により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時に於いて4.に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

16. 落札者の決定方法

- (1) 予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、5.(2)に定めるところに従い評価値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で、発注者の定める最低限の要求要件を全て満たし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ことがある。

また、落札決定後に当該契約を辞退する場合は、指名停止の措置が講じられるので注意されたい。

- (2) 落札者となるべき者の入札価格が予決令第85条に基づく調査基準価格を下回る場合は、予決令第86条の調査を行うものとする。

17. 配置予定技術者の確認

落札者決定後、CORINS等により配置予定技術者（専任補助者を含む。）の専任制違反の事実が確認された場合は、契約を結ばないことがある。なお、病休・死亡・退職等極めて特別な場合でやむを得ないとして承認された場合の外は、申請書の差替えは認められない。病気等特別な理由により、やむを得ず配置予定技術者を変更する場合は、4.(6)に掲げる基準を満たし、かつ当初の配置予定技術者と同等以上の者を配置しなければならない。

なお、主任技術者又は監理技術者の配置にあたっては、「監理技術者制度運用マニュアル（令和2年9月30日 国不建第130号 国土交通省）」によらなければならない。

また、専任補助者を配置する場合にあたっては、当該企業との雇用関係及び工事現場の専任について主任技術者又は監理技術者と同様に「監理技術者制度運用マニュアル（令和2年9月30日 国不建第130号 国土交通省）」によるものとする。

19. 契約書作成

別冊契約書案により、契約書を作成するものとする。

・ 支払い条件

前金払、中間前金払及び部分払は次のとおりとする。

- (1) 前金払 **有り**
中間前金払及び部分払 **なし**
- (2) 低入札価格調査を受けたものとの契約については別冊契約書案第35条第1項中「10分の4」を「10分の2」とし、第5項、第6項及び第7項もこれに準じて割合変更する。

20. 火災保険付保の要否 否

21. 本工事に直接関連する他の工事の請負契約を本工事の請負契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無。

22. 非落札理由の説明

- (1) 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、落札者決定の公表を行った日の翌日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に電子調達システムにより、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、紙入札方式の場合は紙により提出することができる。
- (2) (1)の非落札理由について説明を求められたときは、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（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に電子調達システムにより回答する。ただし、紙により提出された者に対しては、電子メールにより回答する。

23. 再苦情申立て

8.(2)の競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明又は22.(2)の非落札理由の説明に不服がある者は、回答を受けた日の翌日から起算して7日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、書面により、環境省大臣官房会計課長に対して、再苦情の申立てを行うことができる。当該再苦情申立については、環境省入札監視委員会が審議を行う。

(1) 再苦情申立ての問い合わせ及び提出先

環境省大臣官房会計課 監査指導室
〒100-8975 東京都千代田区霞が関1丁目2番2号
中央合同庁舎5号館24階
電話 03-3581-3351（代表）

(2) 受付時間： 土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時00分から17時00分まで。

（持参の場合は12時から13時までの間を除く。）

(3) 再苦情申立書の様式の入手先は、6.に同じ。

※政府調達に関する協定の対象となる工事については、「政府調達に関する苦情の処理手続」（平成7年12月14日付け政府調達苦情処理推進本部決定）（令和3年1月29日改正）に基づく政府調達苦情検討委員会による苦情処理が行われることに留意すること。

24. 関連情報を入手するための照会窓口 6.に同じ。

25. その他

- (1) 契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札参加者は、別冊入札心得及び別冊契約書案を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (3) 申請書又は資料に虚偽の記載をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (4) 落札者は、7.(3)2)の資料に記載した配置予定の技術者を、本工事の現場に配置すること。
- (5) 入札説明書を入手した者は、これを本入札手続き以外の目的で使用してはならない。

- (6) 電子調達システムは土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、8時30分から18時30分まで稼働している。
- (7) 障害発生時及び電子調達システム操作等の問合せ先は下記のとおりとする。
- ・システム操作・接続確認等の問い合わせ先
政府電子調達システムヘルプデスク TEL 0570-000-683(ナビダイヤル)
政府電子調達システムホームページアドレス <http://www.geps.go.jp/>
- (8) 入札参加希望者が電子調達システムで書類を送信した場合には、下記に示す通知、通知書及び受付票を送信者に発行するので、必ず確認すること。この確認を怠った場合には、以後の入札手続きに参加できなくなる等の不利益な取り扱いを受ける場合がある。
- ・競争参加資格確認申請書受信確認通知（電子調達システムから自動発行）
 - ・競争参加資格確認申請書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・競争参加資格確認通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・辞退届受信確認（電子調達システムから自動発行）
 - ・辞退届受付票
 - ・日時変更通知書
 - ・入札書受信確認（電子調達システムから自動発行）
 - ・入札書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・再入札書受信確認（電子調達システムから自動発行）
 - ・落札者決定通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・決定通知書
 - ・保留通知書
 - ・取止め通知書
- (9) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行する。再度入札の日時については、電子調達、紙による持参、郵送が混雑する場合があるため、発注者から指示する。開札時間から30分を目途に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暫く待機すること。開札処理に時間を要し、予定時間を超えるようであれば、発注者から連絡する。
- (10) 落札となるべき入札をした者が2人以上いるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。なお、くじの日時及び場所については、発注者からメールにより指示する。
- (11) 専任の主任技術者又は監理技術者の配置が義務付けられる工事において、低入札価格調査基準価格を下回った価格をもって契約する場合は、主任技術者又は監理技術者とは別に、4.(6)1)、4)及び5)に定める要件と同一要件を（工事経験を除く。）を満たす技術者を専任で1名現場に配置することとする。
- なお、当該技術者及び監理技術者等と、現場代理人の兼務は認めない。また、専任補助者を配置する場合は当該技術者との兼務も認めない。
- また、当該技術者は施工中、主任技術者又は監理技術者を補助し、主任技術者又は監理技術者と同様の職務を行うものとする。また、当該技術者は、その氏名その他必要な事項を主任技術者又は監理技術者の通知と同様に契約担当官等に通知することとする。
- (12) 提出された申請書及び資料が下記のいずれかに該当する場合は、原則その申請書及び資料を無効とする。

- ・ 申請書、資料の全部又は一部が提出されていない場合
 - ・ 申請書、資料と無関係な書類である場合
 - ・ 他の工事の申請書、資料である場合
 - ・ 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
 - ・ 日付に誤りがある場合
 - ・ その他未提出又は不備がある場合
- (13) 電子調達システムによる入札書等の提出は通信状況によりデータの送付に時間を要する場合がありますので、時間に余裕を持って行うこと。
- (14) 提出ファイルは事前にウイルスチェックなどで安全性を確認した上で送信すること。
- (15) その他不明な点についての照会先
上記6. に同じ

以上

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。

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	
	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	

16 税理士の関与状況	(1) 氏名	
	(2) 事務所所在地	
	(3) 電話番号	
	(4) 関与状況	<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 帳簿書類の備付状況	帳簿書類の名称	

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				
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	計								
	前期の実績								

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

19 当期の営業成績の概要	
------------------	--

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						有 <input type="radio"/>	否 <input type="radio"/>
			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 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)
注)平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

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"/>
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"/>
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"/>
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"/>

区分	人員	支払金額	源泉徴収税額
④ 退職手当等の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
④のうち、源泉徴収票を提出するもの	<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
	① 原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
② 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"/>		
③ 診療報酬(3号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
④ 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"/>		
⑤ 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"/>		
⑥ 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"/>		
⑦ 契約金(7号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
⑧ 賞金(8号該当)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
⑨ 計	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
⑩ ⑨のうち、支払調書を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
⑪ ⑩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"/>		
⑫ 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"/>		

区分	人員	支払金額
④ 使用料等の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>
④のうち、支払調書を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>

区分	人員	支払金額
④ あっせん手数料の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>
④のうち、支払調書を提出するもの	<input type="text"/>	<input type="text"/>

区分	人員	支払金額
④ 譲受けの対価の総額	<input type="text"/>	<input type="text"/>
④のうち、支払調書を提出するもの	<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] ○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)

Header form containing tax office information, business type, and submission details. Includes fields for '提出者' (submitter) and '作成者' (creator).

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

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

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

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

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

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

なお、年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。

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

※ なお、上記は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