

## 入札説明書

環境省新宿御苑管理事務所の令和８年度新宿御苑展示工事等監理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８年９月24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 河野 通治

### ３．業務の概要

#### （１）業務名 令和８年度新宿御苑展示工事等監理業務

#### （２）業務の目的

本業務は、令和８年度新宿御苑展示工事及び令和８年度新宿御苑日本館御殿造園工事（標識）に必要な工事監理業務を行うもの。

#### （３）業務内容

工事監理業務 一式

#### （４）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、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。

#### （５）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。

#### （６）成果品

特記仕様書による。

#### （７）履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

契約締結日 ～ 令和９年３月３１日

#### （８）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

#### 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) 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8年10月2日（金）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. (8)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00分～17時00分（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8年10月5日（月）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07・08年度一般競争（指名競争）参加資格のうち建築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8年10月13日（火）を予定している。

- c) 会社更生法に基づき更正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（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
- 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

3) 業務拠点に関する要件

関東圏内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、東京都内に技術者が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

参加表明書等に表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業務について、平成28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：博物展示施設における展示工事の工事監理業務で、公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）又はそれに準ずる仕様書を適用したもの。

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6年度から令和7年度末までに完了した業務のうち、環境省発注の建築関係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) 下記の資格を有する者。

- ・一級建築士

2) 予定管理技術者の業務実績に関する要件

a) 下記の実績を有する者。

下記に示される同種業務について、平成28年度以降公示日までに完了した業務において、2件以上の実績を有する者。

○ 同種業務：博物展示施設における展示工事の工事監理業務で、公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）又はそれに準ずる仕様書を適用したもの。

3) 予定管理技術者の手持ち業務に関する要件

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

令和6年度から令和7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建築関係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予定照査技術者の資格要件

1) 下記のいずれかの資格を有する者。

- ・一級建築士、二級建築士

④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 10 年間の同種業務等の実績の内容 | 平成 28 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。 | 15 点 |
|       |     |        |        |                      | ① 同種業務の実績がある：15 点<br>② ①以外は選定しない。 |      |

|                                 |                       |                       |                                                                                                                                                                                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| の<br>経<br>験<br>及<br>び<br>能<br>力 | 成<br>績<br>・<br>表<br>彰 | 専<br>門<br>技<br>術<br>力 | 業務評定<br>点                                                                                                                                                                                     | 過去 2 年間の同じ業<br>種区分の業務成績                                    | 令和 6 年度～令和 7 年度末までに完了<br>した業務のうち、同じ業種区分の環境省<br>発注業務の平均業務評定点により評価す<br>る。ただし、100 万円を超える環境省発注<br>業務（建築関係については、関係省庁の<br>発注業務）の実績がない場合は、この限<br>りではない。<br>① 80 点以上 : 10 点<br>② 75 点以上 80 点未満 : 8 点<br>③ 70 点以上 75 点未満 : 6 点<br>④ 65 点以上 70 点未満 : 4 点<br>⑤ 実績がない場合 : 0 点 | 10 点 |
|                                 |                       |                       | 表彰等                                                                                                                                                                                           | 過去 2 年間の業務表<br>彰の有無                                        | 令和 6 年度以降公示日までの同種業務<br>に係る国（地方環境事務所及び自然環境<br>事務所を含む。）、都道府県、公的団体<br>（公的な学術団体等）の表彰について、<br>表彰の内容により評価する。<br>① 国レベルの表彰あり : 10 点<br>② 都道府県等レベルの表彰あり : 5 点<br>③ 表彰なし : 0 点                                                                                             | 10 点 |
|                                 |                       |                       | ワーク・ライフ・バ<br>ランス等(注)の推<br>進に関する取組状<br>況<br><br>※1 複数の認定<br>等に該当する場合<br>は、最も配点が高い<br>区分により加点を<br>行うものとする。<br><br>※内閣府男女共同<br>参画局長の認定等<br>相当確認を受けて<br>いる外国法人につ<br>いては、相当する各<br>認定等に準じて加<br>点する。 | 区分 1<br>女性の職業生活におけ<br>る活躍の推進に関する<br>法律に基づく認定（え<br>るぼし認定企業） | ① プラチナえるぼし ※1 : 5 点<br>② 3 段階目 ※2 : 4 点<br>③ 2 段階目 ※2 : 3 点<br>④ 1 段階目 ※2 : 2 点<br>⑤ 行動計画 ※3 : 1 点<br>⑥ 認定無し : 0 点<br>※1 女性活躍推進法（令和 2 年 6 月 1 日施行<br>）第 12 条に基づく認定<br>※2 女性活躍推進法第 9 条に基づく認定<br>労働時間等の働き方に係る基準は満たす<br>ことが必要。<br>※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行               | 5 点  |

|            |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                                                                          |      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|
|            |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     | 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 300 人以下のもの）に限る（計画期間が満了してない行動計画を策定している 場合のみ）。 |      |
|            | 区分 2<br>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）                                                                                                                | ① プラチナくるみん : 3 点<br>② くるみん（新基準）※ 4 : 2 点<br>③ くるみん（旧基準）※ 5 : 1 点<br>④ 認定無し : 0 点<br>※ 4 新くるみん認定（改正後認定基準（令和 7 年 4 月 1 日施行）により認定）<br>※ 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 4 項の経過措置により認定） |                                                                          |      |
|            | 区分 3 ※ 1<br>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）                                                                                                      | ① 認定あり : 3 点<br>② 認定無し : 0 点                                                                                                                                                        |                                                                          |      |
| 事故及び不誠実な行為 | 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。<br>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）<br>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） |                                                                                                                                                                                     |                                                                          | —    |
| 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點評価する。（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點評価しない。）

- 2 共同企業体（ジョイント・ベンチャー、J V）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予定管理技術者等の評価】

| 評価項目            |        | 評価の着眼点 |                    |                                                                                              |                                                                                               | 評価点 |
|-----------------|--------|--------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |        | 判断基準   |                    |                                                                                              |                                                                                               |     |
| 予定管理技術者等の経験及び能力 | 資格・実績等 | 資格要件   | 管理技術者資格            | 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管理技術者資格について評価する。<br>① 一級建築士：5点<br>② ①以外は選定しない。                                    | 5点  |
|                 |        |        | 継続教育               | 令和7年度の継続教育（CPD）の点数                                                                           | CPD取得単位を評価する。<br>① 50 単位以上：5点<br>② 25 単位以上 50 単位未満：3点<br>③ 10 単位以上 25 単位未満：1点<br>④ 10 単位未満：0点 | 5点  |
|                 |        |        | 照査技術者資格            | 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管理技術者資格について評価する。<br>① 一級建築士：5点<br>② ①以外は選定しない                                     | 5点  |
|                 | 専門技術力  | 成果の実現性 | 過去10年間の同種業務等の実績の内容 | 管理技術者について、平成28年度以降公示日までに完了した同種業務の実績2件を下記の順位で評価する。<br>① 同種業務の実績及び実務経験能力がある：5点<br>② ①以外は選定しない。 | 10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      | <p>令和5年度～令和7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。</p> <p>① 75点以上 : 15点</p> <p>② 70点以上75点未満 : 10点</p> <p>③ 65点以上70点未満 : 5点</p> <p>④ 65点未満又は評価点なし : 0点</p> | 15点 |
|       |       | 表彰等   | 過去5年間の技術者表彰の有無             | <p>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。</p> <p>① 国レベルの表彰あり : 10点</p> <p>② 都道府県等レベルの表彰あり : 5点</p> <p>③ 表彰なし : 0点</p>                                                                                       | 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。） | <p>① ②以外の場合 : 10点</p> <p>② 下記の場合は選定しない。</p> <p>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。</p> <p>（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。）</p>                                                                                                      | 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<br>施体制 | 業務実施体制の妥当性 | <p>なお、下記のいずれかの項目に該当する場合には<br/>選定しない。</p> <p>① 業務の主たる部分を再委託としている。</p> <p>② 業務の分担構成が、不明確又は不自然な場合。</p> | — |
|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

|    |       |
|----|-------|
| 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PDF 化し、ファイル容量5MB以内とすること。

申請書類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）をメール、持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）による。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)① 5)に示す 同種業務の実績及び実務経験能力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）」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3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7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。
  - ④ 予定管理技術者が、平成28年度以降公示日までに完了した業務（5. (1)② 2）に示す同種業務）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 予定管理技術者が令和5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8年10月2日（金）12時00分
- 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メール、持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）による。
- ※メール送信の場合は必ず電話にてメール到着の確認を行うこと。

## 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、下記の期間内にメール、持参又は郵送により受け付けるものとする。メール送信した場合は、3. (9)に提出した旨を、電話で通知すること。

受付期間：令和8年9月24日（木）～令和8年9月30日（水）12時00分まで
- (2) 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。
- (3) 質問に対する回答は下記の通りとする。

質問に対する回答：令和8年10月1日（木）までに環境省及び新宿御苑管理事務所ホームペ

ージの調達情報の本件ページに掲載する。

## 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第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つて、著しく不適當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ことがある。
- 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)、4)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) 特定テーマに関する技術提案
- 4) 賃上げの実施

技術評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

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

$$\text{技術評価の得点合計} = (1)、4) \text{に係る評価点}) + (\text{技術提案評価点})$$

$$\text{技術提案評価点} = (2)、3) \text{に係る評価点})$$

技術評価点の満点は、技術評価の得点の配点と技術提案評価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)、3)、4)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）をもって行う。

(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。

【①予定管理技術者等の経験及び能力】

| 項目              |        | 評価の着眼点 |          |                       |                                                                                                                                                                                                                     | 評価点 |
|-----------------|--------|--------|----------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |        | 判断基準   |          |                       |                                                                                                                                                                                                                     |     |
| 予定管理技術者等の経験及び能力 | 資格・実績等 | 資格要件   | 管理技術者資格等 | 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管理技術者資格について評価する。<br>① 一級建築士：3点<br>② 二級建築士、木造建築士：1点<br>③ ①、②以外は選定しない                                                                                                                                     | 3点  |
|                 |        |        | 継続教育     | 令和7年度の継続教育（CPD）の点数    | CPD取得単位を評価する。<br>① 50単位以上：3点<br>② 25単位以上50単位未満：2点<br>③ 10単位以上25単位未満：1点<br>④ 10単位未満：0点                                                                                                                               | 3点  |
|                 |        | 専門技術力  | 成果の確実性   | 過去10年間の同種業務等の実績の内容    | 平成28年度以降公示日までに完了した同種業務の実績及び実務経験能力を下記の順位で評価する。<br>① 同種業務の実績及び実務経験能力がある：9点<br>② ①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 | 令和5年度～令和7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。<br>① 75点以上：9点<br>② 70点以上75点未満：7点<br>③ 65点以上70点未満：6点<br>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。<br>① 国レベルの表彰あり : 3点<br>② 都道府県等レベルの表彰あり : 2点<br>③ 表彰なし : 0点 | 3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<br>② 下記の場合は選定しない。<br>・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。<br>(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。)               | 3点  |
| 小計 |     |     |                           |                                                                                                                                            | 30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・工程表・その他 | 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。        | 9点  |
|                    | 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。  | 9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。 |     |
|                    | その他            | 業務に関する知識、重要事項の指摘がある場合に優位に評価する。    | —   |

※ 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特定テーマ】

| 評価項目          | 評価の着目点                                                                                      |     | 評価点                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------|
|               | 判断基準                                                                                        |     |                                           |
| 特定テーマに対する技術提案 | 特定テーマ<br>訪日外国人旅行者の<br>受入環境整備で、ブ<br>ランディング推進を<br>果たす展示及び標識<br>工事にかかる品質確<br>保と工事監理上の技<br>術的工夫 | 的確性 | 与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。                    |
|               |                                                                                             |     | 必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法）が網羅されている場合に優位に評価する。 |
|               |                                                                                             |     | 事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。            |
|               |                                                                                             | 実現性 | 業務内容に説得力がある場合に優位に評価する。                    |
|               |                                                                                             |     | 提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。        |
|               |                                                                                             |     | 提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。        |

※ 特定テーマは、それぞれでA 4・2枚以内とする。

|                |      |
|----------------|------|
| 小計（実施方針+特定テーマ） | 30 点 |
|----------------|------|

【④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 | 令和5年4月以降に開始する最初の事業年度又は令和5年（2023）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】<br>令和5年4月以降に開始する最初の事業年度又は令和5年（2023）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+④）    |                                                                                                                                                                                       | 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。

(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。

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－11～13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８年10月８日（木）12時00分

提出場所：３．(9)に同じ。

提出方法：メール又は５部持参（捺印不要）か郵送による（書留郵便等の配達の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。メール等で提出すること。

12. 入札及び開札の日時及び場所

(1) 入札書の受付期間

① 日時：令和８年10月13日（火）11時15分まで。

② 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８年10月13日（火）11時15分

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3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6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会わせて行う。
- (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会わせて開札を行う。

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のした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札、無効の技術提案をした者のした入札及び別冊「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36条第1項中「10分の3」を「10分の1」とし、第4項、第5項及び第6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00分～17時00分まで。紙入札方式による参加希望者は、9時00分～17時00分（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00分～17時00分まで。紙入札方式による場合は、9時00分～17時00分まで（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人以上あるときは、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。

参加表明書

業務の名称 令和８年度新宿御苑展示工事等監理業務

履行期限 令和９年３月３１日

標記業務について、参加表明書を提出します。

なお、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条の規定及び入札説明書  
5.(1)①②の基準に該当する者でないこと並びに暴力団排除に関する誓約事項及び  
参加表明書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

令和 年 月 日

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 殿

提出者) 住 所

商号又は名称

代 表 者 役職名 氏名

連絡先) 担当部署

氏 名

電話番号

F A X

注１) 参加表明書として様式－１から様式－10 までを提出してください。ただし、入札説明書において、照査技術者を求めている場合は、様式－９の提出は求めません。

注２) 環境省における令和07・08年度一般競争(指名競争)参加資格のうち建築関係建設コンサルタント業務の認定を受けている証拠書面を添付提出してください。

(様式－２)

・企業の過去 10 年間の同種業務実績等

|                         |      |
|-------------------------|------|
| 業務分類                    | 同種業務 |
| 業務名                     |      |
| テクリス登録番号<br>PUBDIS 登録番号 |      |
| 契約金額                    |      |
| 履行期間                    |      |
| 発注機関名<br>住所<br>TEL      |      |
| 業務評定点                   |      |
| 業務の概要                   |      |
| 業務の技術的特徴                |      |

注 1) 業務分類には、入札説明書の 5. (1)①5) において定義した「同種業務」を記載し、件数は 3 件までとすること。

注 2) 様式－８に記載した予定管理技術者の同種業務を重複して記載できる。

注 3) テクリス、PUBDIS に登録されていない場合は、登録番号は記載せず、当該業務に係る契約書等（業務名、契約金額、工期、発注者、受注者の確認できる部分）の写しを添付すること。

注 4) 業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記述すること。図や写真等を使用する場合であっても、A 4 用紙 2 枚以内に記載する。

(様式－３)

・ 企業の令和６年度～令和７年度までに完了した業務評定点

|                        |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|
| 業種                     |  |  |  |  |  |
| 業務名                    |  |  |  |  |  |
| テクリス登録番号<br>PUBDIS登録番号 |  |  |  |  |  |
| 契約金額                   |  |  |  |  |  |
| 履行期間                   |  |  |  |  |  |
| 発注機関名<br>住所<br>TEL     |  |  |  |  |  |
| 業務評定点                  |  |  |  |  |  |

注１）環境省発注建築関係建設コンサルタント業務について記載する。

注２）業種には、「建築関係建設コンサルタント業務」等を記載する。

注３）業務評定点の高いものから最大５件まで記載できる。

(様式－４)

・令和６年度以降の企業の優良業務表彰の実績

|                        |  |
|------------------------|--|
| 業務分類                   |  |
| 表彰年度                   |  |
| 業務名                    |  |
| テクリス登録番号<br>PUBDIS登録番号 |  |
| 契約金額                   |  |
| 履行期間                   |  |
| 発注機関名<br>住所<br>TEL     |  |
| 業務の概要                  |  |

注１）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。

## ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況

|                                             | 有・無<br>有の場合は、該当する取組の□を■に変更する。                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業）※1 | <input type="checkbox"/> 1段目の認定を取得しており、かつ、「労働時間等の働き方」の基準を満たしている。※2<br><input type="checkbox"/> 2段目の認定を取得しており、かつ、「労働時間等の働き方」の基準を満たしている。※2<br><input type="checkbox"/> 3段目の認定を取得している。<br><input type="checkbox"/> 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300人以下である。※3 |
| 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）             | <input type="checkbox"/> 「くるみん認定」（旧基準）を取得している。<br><input type="checkbox"/> 「くるみん認定」（新基準）を取得している。<br><input type="checkbox"/> 「プラチナくるみん（特例）認定」を取得している。                                                                                                                              |
| 3. 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）       | <input type="checkbox"/> 認定あり。                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 注

※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こと。

※記載された取組状況を確認できる書類の写しを添付すること。

※1 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。

※2 労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律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300人以下のもの。）に限る（計画期間が満了してない行動計画を策定している場合のみ。）。

※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）

共同企業体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。

(様式－6)

・業務実施体制

| 分担業務の内容 | 備 考 |
|---------|-----|
|         |     |
|         |     |
|         |     |

注1) 注2に記載されている再委託等がある場合は、業務の分担について記載する。

なお、業務の分担を行わない場合は、「分担業務の内容欄」に「業務の分担なし」と記載する。

注2) 他の建設コンサルタント等に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、備考欄に再委託の具体的内容を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載する。なお、業務の主たる部分を再委託してはならない。

・ 予定管理技術者の経歴等

|                                                                                                                                                                                                                      |      |        |      |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|------|------|
| ふりがな<br>① 氏名                                                                                                                                                                                                         |      | ② 生年月日 |      |      |
| ③ 所属・役職                                                                                                                                                                                                              |      |        |      |      |
| ④ 保有資格<br>建築士（名称：            ）・登録番号：            ・登録年月日：<br>技術士（部門：            ）・登録番号：            ・登録年月日：<br>その他（名称：            ）・登録番号：            ・取得年月日：<br>資格を保有している事を証明する書類（資格者証の写し等）を添付すること。                     |      |        |      |      |
| ⑤ CPD取得単位の状況<br>5. (1)② 1)に該当する建設系 CPD 協議会に参加している団体における取得単位が確認で<br>きる書類の写しを、添付すること。<br>なお、令和 7 年度分を添付のこと。                                                                                                            |      |        |      |      |
|                                                                                                                                                                                                                      |      |        |      | 取得単位 |
|                                                                                                                                                                                                                      |      |        |      |      |
| ⑥ 令和 5 年度～令和 7 年度末までに完了した「建築関係建設コンサルタント業務」の業<br>務成績（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<br>の業務（照査技術者として従事した業務は除く。）を含む。））<br><br>記載された業務実績については業務評定点を確認できる書類（委託業務等成績評定通知書等の写し）を添<br>付すること。<br><div>(合計      件)</div> |      |        |      |      |
| 業務名<br>(テクリス、PUBDIS 登録番<br>号)                                                                                                                                                                                        | 発注機関 | 業務概要   | 履行期間 | 業務評点 |
| 〇〇〇〇業務<br>(有 無 コード<br>000000000000)                                                                                                                                                                                  |      |        |      |      |
|                                                                                                                                                                                                                      |      |        |      |      |
|                                                                                                                                                                                                                      |      |        |      |      |
| ⑦ 過去 10 年間の同種又は類似業務に係る国（地方環境事務所及び自然環境事務所を含<br>む）、都道府県、市町村、公的団体（公的な学会等）による優秀技術者表彰等。<br>写しを提出すること。                                                                                                                     |      |        |      |      |
| 表彰年度                                                                                                                                                                                                                 | 業務名  | 発注機関   | 表彰者  |      |
|                                                                                                                                                                                                                      |      |        |      |      |

|                                                                                                                                                                                  |                                     |              |      |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|------|----------------|
| <p>⑧ 手持業務の状況（公示日現在）</p> <p>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（特定後未契約のものを含む。）を記載すること。ただし、調査基準価格を下回る金額で落札した業務は、業務名の先頭に【低】を付して記載すること。</p> <p style="text-align: right;">（合計 件）</p> |                                     |              |      |                |
| 業務名（テクリス登録番号）                                                                                                                                                                    | 発注機関                                | 業務概要         | 履行期間 | 契約金額           |
| 〇〇〇〇業務<br>（有 無 コード 000000000000）                                                                                                                                                 |                                     | （〇〇技術者として従事） |      | （契約金額合計<br>万円） |
|                                                                                                                                                                                  |                                     | （〇〇技術者として従事） |      | （契約金額合計<br>万円） |
| <p>⑨ 博物展示施設の工事監理について 2 件以上の工事監理の実務経験相当の能力</p> <p>「博物展示施設における展示工事の工事監理業務で、公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）又はそれに準ずる仕様書を適用したもの」について、実務経験相当の能力を確認できる書類の写しを、添付すること。</p>           |                                     |              |      |                |
| 件数                                                                                                                                                                               | 業務名                                 | 発注機関         | 業務概要 | 履行期間           |
| 1 件                                                                                                                                                                              | 〇〇〇〇業務<br>（有 無 コード<br>000000000000） |              |      |                |
| 2 件                                                                                                                                                                              |                                     |              |      |                |

(様式－８)

・ 予定管理技術者等の平成 28 年度以降に完了した同種業務等の実績

|                         |                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------|
| 技術者区分                   |                                                    |
| 業務分類                    |                                                    |
| 業務名                     |                                                    |
| テクリス登録番号<br>PUBDIS 登録番号 |                                                    |
| 契約金額                    |                                                    |
| 履行期間                    |                                                    |
| 発注機関名<br>住所<br>TEL      |                                                    |
| 業務評定点                   |                                                    |
| 業務の概要                   | <div style="text-align: right;">(〇〇技術者として従事)</div> |
| 業務の技術的特徴                |                                                    |
| 当該技術者の業務担当の内容           |                                                    |

注 1) 様式 8 は、入札説明書の 5. (1)② 2) 及び 5. (1)③ 1) に基づいて作成すること。

注 2) 業務分類には、入札説明書の 5. (1)② 2) において定義した「同種業務」を記載し、件数は 3 件までとすること。

注 3) テクリス、PUBDIS に登録されていない場合は、登録番号は記載せず、当該業務に係る契約書の写し及び従事したことが確認できる書類（管理技術者通知書、業務計画書等）の写しを添付すること。

注 4) 業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記述すること。図や写真等を使用する場合であっても、A 4 用紙 2 枚以内に記載する。

注 5) 「業務の概要」(〇〇技術者として従事) の〇〇には、「管理」又は「担当」技術者の各名称を記述すること。

## ・ 照査技術者の経歴

|                                                                                                                                                                                                                              |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ふりがな<br>①氏名                                                                                                                                                                                                                  | ②生年月日 |
| ③所属・役職                                                                                                                                                                                                                       |       |
| ④保有資格<br>当該資格を保有していることを証明する書類（資格者証の写し等）を添付すること。<br>技術士（部門：            分野：            ） ・ 登録番号：            ・ 登録年月日：<br>RCCM （部門：            ） ・ 登録番号：            ・ 登録年月日：<br>その他（名称：            ） ・ 登録番号：            ・ 登録年月日： |       |

(様式－10)

・業務実施体制

|           | 予定技術者名 | 所属・役職 | 担当する分担業務の内容 |
|-----------|--------|-------|-------------|
| 管理<br>技術者 |        |       |             |
| 担当<br>技術者 | 1) 構造  |       |             |

注1) 氏名にはふりがなをふること。

注2) 所属・役職については、技術提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。

技術提案書

業務の名称 令和8年度新宿御苑展示工事等監理業務

履行期限 令和9年3月31日

標記業務について、技術提案書を提出します。

令和 年 月 日

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 殿

提出者) 住 所

商号又は名称

代 表 者 役職名 氏名

連絡先) 担当部署

氏 名

電話番号

F A X

注1) 技術提案書として様式－11 から様式－13 までを提出してください。

・業務の実施方針

注1) 業務の実施方針について簡潔に記載する。

注2) 提出者及び協力を求める学識経験者等を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名等）  
を記載してはならない。

注3) A4用紙1枚以内に記載する。

(様式－12－2)

・業務フロー

|  |
|--|
|  |
|--|

注1) 業務フローチャートについて簡潔に記載する。

注2) 提出者及び協力を求める学識経験者等を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名等）  
を記載してはならない。

・工程計画

| 検討項目 | 業務工程 |   |   |   |   |   | 備考 |
|------|------|---|---|---|---|---|----|
|      | 月    | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |    |
|      |      |   |   |   |   |   |    |
|      |      |   |   |   |   |   |    |
|      |      |   |   |   |   |   |    |
|      |      |   |   |   |   |   |    |
|      |      |   |   |   |   |   |    |
|      |      |   |   |   |   |   |    |

注1) 工程計画について簡潔に記載する。

注2) A4用紙1枚以内に（業務フロー及び工程計画を含め）記載する。

・ 特定テーマに対する技術提案

特定テーマ 1：訪日外国人旅行者の受入環境整備で、ブランディング推進を果たす展示及び  
標識工事にかかる品質確保と工事監理上の技術的工夫

- 注 1) 特定テーマに対する技術提案の作成にあたっては、曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。
- 注 2) 提出者及び協力を求める学識経験者等を特定することができる内容の記述（具体的な社名・個人名等）を記載してはならない。
- 注 3) A 4 用紙 2 枚以内に記載する。

(様式－14)

令和 年 月 日

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 殿

住 所  
商号又は名称  
代 表 者 名

令和8年度新宿御苑展示工事等監理業務の参加表明書（技術提案書）は、容量を超えたため郵送にて提出します。

なお、問い合わせ先は下記のとおりです。

#### 記

##### 1. 問い合わせ先

担 当 者 :

部 署 : ○○本店○○部○○課

電話番号 : (代) ○○○－○○○－○○○○ [ (内) ○○○○ ]

##### 2. 郵送する書面の目録

##### 3. 郵送する書類の頁数

##### 4. 発送年月日

## 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おいては、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おいては、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。

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

F B O 1 0 7

**御注意**

[illegible]

平成 27 年 2 月 28 日  
八王子 税務署長殿

| 要否 | 概況書 | 案種目 | 所管 |
|----|-----|-----|----|
|----|-----|-----|----|

|                                           |             |  |      |   |       |   |       |   |       |    |
|-------------------------------------------|-------------|--|------|---|-------|---|-------|---|-------|----|
| ※<br>税<br>務<br>署<br>出<br>発<br>印<br>の<br>欄 | 青色申告        |  | 一連番号 |   |       |   |       |   |       |    |
|                                           | 整理番号        |  | 0    | 1 | 2     | 3 | 4     | 5 | 6     | 7  |
|                                           | 事業年度<br>(至) |  |      | 年 |       |   | 月     |   |       | 日  |
|                                           | 売上金額        |  |      | 兆 |       |   |       |   |       | 百万 |
|                                           | 申告年月日       |  |      |   | 年     |   |       | 月 |       | 日  |
| 処<br>理<br>欄                               | 申告区分        |  | 庁指定  |   | 局指定   |   | 指導等   |   | 区分    |    |
|                                           |             |  |      |   |       |   |       |   |       |    |
| 欄                                         | 通信日付印       |  | 確認印  |   | 省略    |   |       |   |       |    |
|                                           | 年 月 日       |  |      |   | 年 月 日 |   | 年 月 日 |   | 年 月 日 |    |

|             |                                                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 納税地         | 東京都八王子市栄町1-2-3                                                                    |
|             | 電話 ( 042 ) 612 - 3456                                                             |
| (フリガナ)      | カサンプルジョウ                                                                          |
| 法人名         | 株式会社サンプル商事                                                                        |
| (フリガナ)      |                                                                                   |
| 代表者<br>自署押印 |  |
| 代表者<br>住 所  | 八王子市寿町1-2-3                                                                       |

|                             |                                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 事業種目                        | 日用品卸売販売                                                             |
| 期末現在の資本金の額又は出資金の額           | 10,000,000円                                                         |
| 売上1億円以下の事業者のうち中小法人等に該当しないもの |                                                                     |
| 同非区分                        | 特別<br>同族会社<br>同親会社                                                  |
| 一般社団・財団法人の区分                | 非常利義法人 普通                                                           |
| 経理責任者<br>目次印中               |                                                                     |
| 旧納税地及び旧法人名等                 |                                                                     |
| 添付書類                        | 貸借対照表、損益計算書、役員報酬支払明細書、株主名簿、取締役会決議書、監事報告書、定款、規程、組織図、主要取引先リスト、その他関係書類 |

平成 26 年 01 月 01 日

事業年度分の 確定 申告書

平成 26 年 12 月 31 日

(中間申告の場合 平成 年 月 日)  
(の計算期間 平成 年 月 日)

|                    |   |                      |   |
|--------------------|---|----------------------|---|
| 提出の有無              | ○ | ●                    | ○ |
| 税理士法第30条<br>の書面提出有 | ○ | 税理士法第33条<br>の2の書面提出有 |   |

|                 |   |                                  |   |                                  |
|-----------------|---|----------------------------------|---|----------------------------------|
| 翌年以降<br>送付要否    | 要 | <input type="radio"/>            | 否 | <input checked="" type="radio"/> |
| 適用額明細書<br>提出の有無 | 有 | <input checked="" type="radio"/> | 無 | <input type="radio"/>            |

| 所得金額又は欠損金額<br>(別表四「48の①」)                                                                     | 1        | 十 億        | 百 万      | 千 |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|----------|---|---|
| 法人税額<br>(36)又は(37)                                                                            | 2        |            | 7        | 0 | 6 |
| 法人税額の特別控除額<br>(別表三(二)「24」)                                                                    | 3        |            | 1        | 0 | 5 |
| 差引法人税額<br>(2)-(3)                                                                             | 4        |            | 1        | 0 | 5 |
| 連結納税の承認を取り消された<br>場合等における既に控除された<br>法人税額の特別控除額の加算額                                            | 5        |            |          |   |   |
| 土地譲渡利益金額<br>(別表三(二)「24」)                                                                      | 6        |            |          | 0 | 0 |
| 同上に対する税額<br>(38)+(39)+(40)                                                                    | 7        |            |          |   | 0 |
| 課税留保金額<br>(別表三(一)「39」)                                                                        | 8        |            |          | 0 | 0 |
| 同上に対する税額<br>(別表三(一)「47」)                                                                      | 9        |            |          |   | 0 |
| 法人税額計<br>(4)+(5)+(7)+(9)                                                                      | 10       |            | 1        | 0 | 5 |
| 仮装経理に基づく過大申告<br>の更正に伴う控除法人税額                                                                  | 11       |            |          |   |   |
| 控除税額<br>(10)-(11)と(43)のうち少ない金額                                                                | 12       |            |          |   | 0 |
| 差引所得に対する法人税額<br>(10)-(11)-(12)                                                                | 13       |            | 1        | 0 | 5 |
| 中間申告分の法人税額                                                                                    | 14       |            |          |   | 0 |
| 差引確定中間申告の場合はその<br>法人税額とし、マイナスの<br>場合は、(17)へ記入                                                 | 15       |            | 1        | 0 | 5 |
| 法人税額の計算<br>中小法人等の場合<br>(1)の金額又は800万円×<br>相当額のうち少ない金額<br>(1)のうち年800万円<br>相当額を超える金額<br>(1)-(30) | 30       |            | 7        | 0 | 6 |
| 所得金額(1)<br>(30)+(31)                                                                          | 32       |            | 7        | 0 | 6 |
| 所得金額(1)                                                                                       | 33       |            |          | 0 | 0 |
| 土地譲渡税額<br>(別表三(二)「27」)                                                                        | 38       |            |          |   | 0 |
| 同上<br>(別表三(二)「28」)                                                                            | 39       |            |          |   | 0 |
| 所得税の額<br>(別表六(一)「6の③」)                                                                        | 41       |            |          |   |   |
| 外国税額<br>(別表六(二)「16」)                                                                          | 42       |            |          |   |   |
| 計<br>(41)+(42)                                                                                | 43       |            |          |   | 0 |
| 控除した金額<br>(12)                                                                                | 44       |            |          |   | 0 |
| 控除しきれなかった金額<br>(43)-(44)                                                                      | 45       |            |          |   | 0 |
| 残余財産の最後の分配又は<br>引渡しの日                                                                         | 平成 年 月 日 | 決算確<br>定の日 | 平成 年 月 日 | 2 | 7 |
|                                                                                               |          |            |          | 0 | 2 |
|                                                                                               |          |            |          | 2 | 2 |
|                                                                                               |          |            |          | 5 | 5 |

|                            |                                                                                      |                       |       |   |    |   |   |   |     |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|---|----|---|---|---|-----|
| この申告による還付金額                | 所得税等の還付金額<br>(45)                                                                    | 16                    | 十     | 億 | 百  | 万 | 千 | 円 | 0   |
|                            | 中間納付額<br>(14) - (13)                                                                 | 17                    |       |   |    |   |   |   |     |
|                            | 欠損金の繰戻しによる還付請求税額                                                                     | 18                    | 外     |   |    |   |   |   |     |
|                            | 計<br>(16) + (17) + (18)                                                              | 19                    | 外     |   |    |   |   |   | 0   |
| この申告が修正申告である場合             | この申告による還付すべき法人税額又は減少する還付請求税額<br>((15) - (23)) 若しくは<br>((15) + (24)) 又は ((24) - (19)) | 20                    | 外     |   |    |   |   |   | 0 0 |
|                            | 所得金額又は欠損金額                                                                           | 21                    |       |   |    |   |   |   |     |
|                            | 課税土地譲渡利益金額                                                                           | 22                    |       |   |    |   |   |   |     |
|                            | 課税留保金額                                                                               | 23                    |       |   |    |   |   |   |     |
|                            | 法人税額                                                                                 | 24                    | 外     |   |    |   |   |   |     |
|                            | 還付金額                                                                                 | 25                    | 外     |   |    |   |   |   |     |
|                            | 欠損金又は災害損失金等の当期控除額<br>(別表七(一)「4」の計) + (別表七(二)「9」)<br>若しくは (別表七(一)「4」又は別表七(三)「10」)     | 26                    |       |   | 1  | 8 | 3 | 5 | 9   |
|                            | 翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失金<br>(別表七(一)「5」の合計)                                                  | 27                    |       |   |    |   |   |   | 0   |
|                            | 欠損金又は災害損失金等の当期控除額                                                                    | 28                    |       |   |    |   |   |   |     |
|                            | 翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失金                                                                    | 29                    |       |   |    |   |   |   |     |
| (30) の 15% 相当額             |                                                                                      | 34                    |       |   |    | 1 | 0 | 5 | 9   |
| (31) の 25.5% 相当額           |                                                                                      | 35                    |       |   |    |   |   |   | 0   |
| 法人税額<br>(34) + (35)        |                                                                                      | 36                    |       |   |    | 1 | 0 | 5 | 9   |
| 法人税額<br>((33) の 25.5% 相当額) |                                                                                      | 37                    |       |   |    |   |   |   | 0   |
| 土地譲渡税額の内訳                  | 土地譲渡税額<br>(別表三(三)「23」)                                                               | 40                    |       |   |    |   |   |   | 0 0 |
| 剰余金・利益の配当<br>(剰余金の分配) の金額  |                                                                                      | 46                    |       |   |    |   |   |   |     |
| 還付する金融機関等                  | 銀行<br>金庫・組合<br>農協・漁協                                                                 | 本店・支店<br>出張所<br>本所・支所 | 郵便局名等 |   | 預金 |   |   |   |     |
| 口座番号                       | ゆうちょ銀行の<br>貯金記号番号                                                                    |                       | -     |   |    |   |   |   |     |
| ※税務署処理欄                    |                                                                                      |                       |       |   |    |   |   |   |     |

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……平二十六・四・一以後終了事業年度分

法 0301-0101

|    |    |     |
|----|----|-----|
| 稅署 | 理名 | 士押印 |
|----|----|-----|

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。  
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

|      |       |             |                |             |             |            |
|------|-------|-------------|----------------|-------------|-------------|------------|
| 法人名  | 屋号( ) | 事業年度        | 自平成<br>至平成     | 年<br>月<br>日 | 年<br>月<br>日 | 税務署<br>処理欄 |
| 法人番号 | 電話( ) | 自社ホームページの有無 | (自社ホームページアドレス) |             |             |            |

|          |          |             |              |         |             |             |   |     |        |       |
|----------|----------|-------------|--------------|---------|-------------|-------------|---|-----|--------|-------|
| 1 事業内容   | ( )業     | 2 支店・子会社の状況 | (1) 国内支店・店舗数 |         | (2) 国内子会社の数 |             |   |     |        |       |
|          |          | 支店・店舗数      |              | 海外子会社の数 |             |             |   |     |        |       |
|          |          | 所在地1        |              | 所在地2    |             |             |   |     |        |       |
|          |          | 従業員数        |              | 従業員数    |             |             |   |     |        |       |
| 3 海外取引状況 | (1) 取引種類 | 輸入          | 輸出           | 無       | 取引金額(百万円)   | (2) 輸出入以外取引 | 有 | 手数料 | ロイヤルティ | 役務の提供 |

|             |             |       |            |                 |        |                      |         |                   |                      |          |                   |                   |         |   |                   |   |   |
|-------------|-------------|-------|------------|-----------------|--------|----------------------|---------|-------------------|----------------------|----------|-------------------|-------------------|---------|---|-------------------|---|---|
| 4 期末従業員等の状況 | (1) 常勤役員    |       | 5 P C 利用状況 | (1) P C の利用形態   | 有      | 無                    | Windows | Mac               | Linux                | 8 経理者の状況 | (1) 区分            | 氏名                | 代表者との関係 |   |                   |   |   |
|             | 期末従業員       |       |            | (2) P C の利用形態   | 有      | 無                    | その他     |                   | (2) 現金               |          |                   | 親族                | 他人      |   |                   |   |   |
|             | 計           |       |            | (3) P C の利用形態   | 有      | 無                    | その他     |                   | (3) 通帳               |          |                   | 親族                | 他人      |   |                   |   |   |
|             | 計のうち代表者家族数  |       |            | (4) 会計ソフトの利用等   | 有      | 無                    |         |                   | (4) 試算表の作成状況         |          | 毎月                | おおむね月ごと           | 決算時のみ   |   |                   |   |   |
| 5 期末従業員等の状況 | (2) 賃金の定め方  | A 固定給 | B 歩合給      | AB 併用           | 6 販売形態 | (1) 電子商取引(インターネット取引) | 有       | 無                 | 有                    | 無        | 9 役員又は役員報酬額の異動の有無 | 有                 | 無       |   |                   |   |   |
|             | (3) 社宅・寮の有無 | 有     | 無          | 7 株主又は株式所有異動の有無 |        | 有                    | 無       | 9 役員又は役員報酬額の異動の有無 | 有                    | 無        |                   |                   |         |   |                   |   |   |
|             | (2) 賃金の定め方  | A 固定給 | B 歩合給      |                 |        | AB 併用                | 6 販売形態  |                   | (1) 電子商取引(インターネット取引) | 有        |                   | 無                 | 有       | 無 | 9 役員又は役員報酬額の異動の有無 | 有 | 無 |
|             | (3) 社宅・寮の有無 | 有     | 無          |                 |        | 7 株主又は株式所有異動の有無      |         |                   | 有                    | 無        |                   | 9 役員又は役員報酬額の異動の有無 | 有       | 無 |                   |   |   |

|                |                    |                        |                        |  |
|----------------|--------------------|------------------------|------------------------|--|
| 10 主要科目(単位:千円) | 売上(収入)高            |                        | 特別損失                   |  |
|                | 上記のうち兼業売上(収入)高     |                        | 税引前当期損益                |  |
|                | 売上(収入)原価           |                        | 資産の部合計(負債の部合計+純資産の部合計) |  |
|                | 期首棚卸高              |                        | 現金預金                   |  |
|                | 原材料費(仕入高)注2        |                        | 受取手形                   |  |
|                | 労務費※福利厚生費等を除いてください |                        | 売掛金                    |  |
|                | 外注費                |                        | 棚卸資産(未成工事支出金)          |  |
|                | 期末棚卸高              |                        | 貸付金                    |  |
|                | 減価償却費              |                        | 建物                     |  |
|                | 地代家賃               |                        | 機械装置                   |  |
| 売上(収入)総利益      |                    | 車両・船舶                  |                        |  |
| 役員報酬           |                    | 土地                     |                        |  |
| 従業員給料          |                    | 負債の部合計(資産の部合計-純資産の部合計) |                        |  |
| 交際費            |                    | 支払手形                   |                        |  |
| 減価償却費          |                    | 買掛金                    |                        |  |
| 地代家賃           |                    | 個人借入金                  |                        |  |
| 営業損益           |                    | その他借入金                 |                        |  |
| 特別利益           |                    | 純資産の部合計(資産の部合計-負債の部合計) |                        |  |

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

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

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

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

この用紙はとじこまないでください

|                  |              |            |      |        |     |        |     |                |                                 |                                   |                                   |                                 |
|------------------|--------------|------------|------|--------|-----|--------|-----|----------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 12<br>事業形態       | (1) 兼業の状況    | (兼業種目)     |      |        |     | (兼業割合) |     | %              |                                 | 13<br>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<br>決済日等の状況    | 売上           | 締切日        |      |        | 決済日 |        |     | 16<br>税理士の関与状況 | (1) 氏名                          |                                   |                                   |                                 |
|                  | 仕入           | 締切日        |      |        | 決済日 |        |     |                | (2) 事務所所在地                      |                                   |                                   |                                 |
|                  | 外注費          | 締切日        |      |        | 決済日 |        |     |                | (3) 電話番号                        |                                   |                                   |                                 |
|                  | 給料           | 締切日        |      |        | 支給日 |        |     |                | <input type="checkbox"/> 申告書の作成 | <input type="checkbox"/> 調査立会     | <input type="checkbox"/> 税務相談     |                                 |
| 15<br>帳簿類の備付状況   | 帳簿書類の名称      |            |      |        |     |        |     |                | (4) 関与状況                        | <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<br>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<br>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<br>税 額    |                                 | 従事<br>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<br>の実績    |            |      |        |     |        |     |                |                                 |                                   |                                   |                                 |
| 19<br>当期の営業成績の概要 |              |            |      |        |     |        |     |                |                                 |                                   |                                   |                                 |

「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

提出者情報表

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

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)

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)

提出年月日と身元確認欄

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FDMOCDVD書面その他)

〔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。

## 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)

|            |                       |                      |                                   |             |            |
|------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------|------------|
| 税務署<br>受付印 |                       | 令和 年 月 日提出<br>税務署長 殿 | 事業種目                              | 整理番号        | 署番号        |
| 提出者        | 住所又は<br>所在地           | 電話( - )              | 調書の提出区分<br>新規=1 追加=2<br>訂正=3 無効=4 | 1 給与        | 2 退職       |
|            | (フリガナ)                |                      | (フリガナ)                            | 3 報酬        | 4 使用       |
|            | 氏名又は<br>名称            |                      | 作成担当者                             | 5 譲受        | 6 斡旋       |
|            | 個人番号<br>又は<br>法人番号(注) | ※個人番号又は法人番号は複写されません  |                                   | 本店等<br>一括提出 | 翌年以降<br>送付 |
|            | (フリガナ)                | 作成税理士<br>署名          |                                   | 有           | 否          |
| 代表者<br>氏名  | 電話( - )               |                      | 税理士番号                             |             |            |

| 1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)    |   |   |                 |
|--------------------------|---|---|-----------------|
| 区分                       | 人 | 員 | 左のうち、源泉徴収税額のない者 |
| (A) 俸給、給与、賞与等の<br>総額     |   |   |                 |
| (A)のうち、内職適用<br>の日雇労働者の賃金 |   |   |                 |
| (B) 源泉徴収票を<br>提出するもの     |   |   |                 |
| 災害減免法により徴収<br>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 |
| (A) 退職手当等の<br>総額            |   |   |      |
| (B) (A)のうち、源泉徴収票を<br>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)       |                             |      |        |
|-------------------------------------|-----------------------------|------|--------|
| 所得税法第204条に規定する報酬又は料金等               | 区分                          | 個人   | 個人以外   |
|                                     | 原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)       |      |        |
|                                     | 弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)       |      |        |
|                                     | 診療報酬(3号該当)                  |      |        |
|                                     | 職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当) |      |        |
|                                     | 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)   |      |        |
|                                     | ホステス等の報酬又は料金(6号該当)          |      |        |
|                                     | 契約金(7号該当)                   |      |        |
|                                     | 賞金(8号該当)                    |      |        |
|                                     | (A) 計                       |      |        |
| (B) (A)のうち、支払調書を提出するもの              |                             |      |        |
| 区分                                  | 件数                          | 支払金額 | 源泉徴収税額 |
| (A)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 |
| (A) 使用料等の総額              |   |   |
| (B) (A)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 |
| (A) あっせん手数料の総額                       |   |   |
| (B) (A)のうち、支払調書を提出するもの               |   |   |

| 5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376) |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 区分                          | 人 | 員 |
| (A) 譲受けの対価の総額               |   |   |
| (B) (A)のうち、支払調書を提出するもの      |   |   |

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FDMOCDVD書面その他)

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

## 【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、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

# 入札心得

(目的)

第1条 新宿御苑管理事務所の契約に係る一般競争及び指名競争（以下「競争」という。）を行う場合における入札その他の取扱いについては、会計法（昭和22年法律第35号）、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。）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他の法令に定めるもののほか、この心得の定めるところによるものとする。

(一般競争参加の申出)

第2条 一般競争に参加しようとする者は、予決令第74条の公告において指定した期日までに、予決令第70条の規定に該当する者でないことを確認することができる書類及び当該公告において指定した書類を添え、分任支出負担行為担当官（環境省所管契約事務取扱細則（平成13年環境省訓令第26号）第2条及び環境省所管会計事務取扱規則（平成13年環境省訓令第22号）第4条に規定する分任支出負担行為担当官をいう。以下同じ）にその旨を申し出なければならない。

入札者は、電子調達システムによる入札書を提出する場合、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、【様式1】による入札書の提出を希望する場合は、【様式2】による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

(入札保証金等)

第3条 削除

(入札等)

第4条 入札参加者は、仕様書、図面、契約書案及び現場等を熟覧のうえ、入札しなければならない。この場合において仕様書、図面、契約書案等について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。

2 入札書を提出する場合は、別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、当面の間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

3 入札書は、様式1により作成し、封かんのうえ、入札者の氏名を表記し、公告、公示

又は通知書に示した時刻までに、入札函に投入しなければならない。なお、電子調達システムによる入札の場合、入札書は入力画面上において作成し、公告、公示又は通知書に記載した時刻までに送信するものとする。ただし、分任支出負担行為担当官の指示により書面により提出する場合は、様式 1 により作成し、入札書を封かんのうえ、入札書の指名を表記し、工事、公告又は通知書に示した時刻までに、入札函に投入しなければならない。

- 4 入札参加者は、代理人をして入札させるときは、その委任状【様式 3】を持参させなければならない。
- 5 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることはできない。
- 6 入札参加者は、令第 7 1 条第 1 項の規定に該当する者を入札代理人とすることはできない。

#### （入札の辞退）

第 4 条の 2 指名を受けた者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。

- 2 指名を受けた者は、入札を辞退するとき、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。
  - ① 入札執行前にあっては、入札辞退届（様式 4）を分任支出負担行為担当官に直接持参し、又は郵送（入札日の前日までに到達するものに限る。）して行う。
  - ② 入札執行中にあっては、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する者に直接提出して行う。
- 3 入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

#### （公正な入札の確保）

第 4 条の 3 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。

- 2 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- 3 入札参加者は、落札者決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

#### （入札の取りやめ等）

第 5 条 入札参加者が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は

入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（無効の入札）

第 6 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- ② 委任状を持参しない代理人のした入札
- ③ 所定の入札保証金又は保証金に代わる担保を納付し又は提供しない者のした入札
- ④ 記名押印を欠く入札（電子調達システムによる場合、電子証明書を取得していない者のした入札）
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね、又は 2 人以上の代理をした者の入札
- ⑨ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑩ その他入札に関する条件に違反した入札
- ⑪ 入札時に工事費内訳書（同明細書を含む。以下「内訳書」という。）の提出を求めた入札において、内訳書を提出しない入札

（入札書等の取り扱い）

第 6 条の 2 提出された入札書は開札前も含め返却しないこととする。入札参加者が連合し若しくは不穩の行動をなす等の情報があつた場合又はそれを疑うに足りる事実を得た場合には、入札書及び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。

（落札者の決定）

第 7 条 入札を行った者のうち、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって入札した者を落札者とする。ただし、国の支払の原因となる契約のうち予定価格が 1 0 0 0 万円を超える工事又は製造の請負契約について、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（工事の請負契約に限る。）、又はその者と契約を締結することが公平な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適當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最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

2 予決令第 8 5 条の基準（内閣及び総理府所管契約事務取扱細則（昭和 3 9 年総理府訓令第 2 号）第 2 5 条）（環境省所管契約事務取扱細則（平成 1 3 年環境省訓令第 2 6 号）第 2 6 条）に該当する入札を行った者は、分任支出負担行為担当官の行う調査に協力しなければならない。

(再度入札)

第8条 開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。ただし、電子調達システムによる入札の場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、分任支出負担行為担当官が指定する日時において再度の入札を行う。

入札執行回数は再度の入札を含め、原則として2回を限度とする。

(同価格の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第9条 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。なお、電子調達システムによる入札の場合は、分任支出負担行為担当官が指定する日時及び場所において、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。

2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせる。

(契約書等の提出)

第10条 契約書を作成する場合においては、落札者は、分任支出負担行為担当官から交付された契約書の案に記名捺印し、落札決定の日から7日以内に、これを分任支出負担行為担当官に提出しなければならない。ただし、分任支出負担行為担当官の承諾を得て、この期間を延長することができる。

2 落札者が前項に規定する期間内に契約書の案を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を分任支出負担行為担当官に提出しなければならない。ただし、分任支出負担行為担当官がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(契約保証金等)

第11条 落札者は、工事請負契約書案の提出とともに、以下①から③のいずれかの書類を提出しなければならない。

① 債務不履行時による損害金の支払いを保証する金融機関等の保証に係る保証書

(7) 契約保証金の支払いの保証ができる者は、出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和29年法律第195号）に規定する金融機関である銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、商工組合中央金庫、信用協同組合、農業協同組合、水産業協同組合若しくはその他の貯金の受入れを行う組合（以下「銀行等」という。）又は公共工事の前

払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社（以下「金融機関等」と総称する。）とする。

- (イ) 保証書の宛名の欄には、「（契約担当官等（官職）（氏名）を記載すること。）」と記載するように申し込むこと。
- (ウ) 保証債務の内容は、工事請負契約書に基づく債務の不履行による損害金の支払いであること。
- (エ) 保証書上の保証に係る工事の工事名の欄には、工事請負契約書に記載される工事名が記載されるように申し込むこと。
- (オ) 保証金額は、契約保証金の金額以上であること。
- (カ) 保証期間は、工期を含むものとする。
- (キ) 保証債務履行請求の有効期間は、保証期間経過後 6 か月以上確保されるものとする。
- (ク) 請負代金額の変更又は工期の変更等により契約保証金の金額を変更する場合又は履行期間を変更する場合等の取扱いについては、契約担当官等の指示に従うこと。
- (ケ) 請負者の責に帰すべき事由により契約が解除されたときは、金融機関等から支払われた保証金は、会計法第 29 条の 10 の規定により国庫に帰属する。なお、違約金の金額が保証金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。
- (コ) 請負者は、銀行等が保証した場合にあっては、工事完成後、契約担当官等から保証書の返還を受け、銀行等に返還するものとする。

## ② 債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証に係る証券

- (ア) 公共工事履行保証証券とは、保険会社が保証金額を限度として債務の履行を保証する証券である。
  - (イ) 公共工事履行保証証券の宛名の欄には、「（契約担当官等（官職）（氏名）を記載すること。）」と記載するように申し込むこと。
  - (ウ) 証券上の主契約の内容としての工事名の欄には、工事請負契約書に記載される工事名が記載されるように申し込むこと。
  - (エ) 保証金額は、請負代金額の 10 分の 1 の金額以上とすること。ただし、低入札価格調査を受けた者との契約については契約の保証の額を請負代金額の 10 分の 3 以上とすること。
  - (オ) 保証期間は、工期を含むものとする。
  - (カ) 請負代金額を変更する場合又は工期を変更する場合等により保証金額又は保証期間を変更する場合等の取扱いについては、契約担当官等の指示に従うこと。
  - (キ) 請負者の責に帰すべき事由により契約が解除されたときは、保険会社から支払われた保証金は、会計法第 29 条の 10 の規定により国庫に帰属する。
- なお、違約金の金額が保証金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

## ③ 債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約に係る証券

- (ア) 履行保証保険とは、保険会社が債務不履行時に、保険金を支払うことを約する保険である。
- (イ) 履行保証保険は、定額てん補方式を申し込むこと。
- (ウ) 保険証券の宛名の欄には、「（契約担当官等（官職）（氏名）を記載すること。）」と記載するように申し込むこと。
- (エ) 証券上の契約の内容としての工事名の欄には、工事請負契約書に記載される工事名が記載されるように申し込むこと。
- (オ) 保険金額は、請負代金額の 10 分の 1 の金額以上とすること。ただし、低入札価格調査を受けた者との契約については契約の保証の額を請負代金額の 10 分の 3 以上とすること。
- (カ) 保険期間は、工期を含むものとすること。
- (キ) 請負代金額を変更により保険金額を変更する場合の取扱いについては、契約担当官等の指示に従うこと。
- (ク) 請負者の責に帰すべき事由により契約が解除されたときは、保険会社から支払われた保険金は、会計法第 29 条の 10 の規定により国庫に帰属する。

なお、違約金の金額が保険金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

## 2 請負代金額変更時の契約の保証の取扱いについて

契約書第 4 条第 4 項に定める請負代金額変更時の契約の保証の取扱いについて、発注者は契約保証の金額（公共工事履行保証証券による保証の場合にあっては、保証金額、履行保証保険の場合にあっては、保険金額）が変更後の請負代金額の 100 分の 5 以下になるときは、契約保証の金額（金融機関等の保証の場合にあっては、契約保証金の金額又は契約保証金の金額及び保証金額、公共工事履行保証証券による保証の場合にあっては、保証金額、履行保証保険の場合にあっては、保険金額）を変更後の請負代金額の 10 分の 1 以上に増額変更するものとする。なお、低入札価格調査を受けた者については、100 分の 5 を 100 分の 15 に、10 分の 1 を 10 分の 3 に読み替える。

請負代金額の減額変更の場合には、請負代金額の 10 分の 1 に達するまで、受注者は、保証金額の減額を請求することができるが、履行保証保険の場合にあっては、保険金額の減額は行われないうこととなっているので、保険金額の減額変更は行わないものとする。

なお、低入札価格調査を受けた者については、10 分の 1 を 10 分の 3 に読み替える。

### （異議の申立）

第 12 条 入札をした者は、入札後、この心得、仕様書、図面、契約書案及び現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

### （入札書）

第 13 条 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の **10%** に相

当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税等分に係る課税業者であるか、非課税業者であるかを問わず、見積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。

## 別紙

### 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

### 記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

（1）契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（2）契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

# 入 札 書

令和 年 月 日

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 殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

(復) 代理人

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札  
する場合に、(復) 代理人の記名が必要。

下記のとおり入札します。

## 記

- 1 入札件名 : 令和 8 年度新宿御苑展示工事等監督業務
- 2 入札金額 : 金額 \_\_\_\_\_ 円
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

【様式2】

令和      年      月      日

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 殿

住      所  
会 社 名  
代表者氏名

電子調達案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 令和8年度新宿御苑展示工事等監督業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由  
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

# 委 任 状

令和      年      月      日

## 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 殿

住所  
(委任者) 会社名  
代表者氏名

代理人住所  
(受任者) 所属(役職名)  
氏 名

当社を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和8年度新宿御苑展示工事等監督業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

# 委 任 状

令和 年 月 日

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 殿

代理人住所  
(委任者) 所属(役職名)  
氏 名

復代理人住所  
(受任者) 所属(役職名)  
氏 名

当社 を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和 8 年度新宿御苑展示工事等監督業務の入札に関する一切の件

## 入札辞退届

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 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

令和 8 年度新宿御苑展示工事等監督業務に係る入札を辞退します。

担当者連絡先

部署名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

## 封筒の記入例

表

裏

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 殿  
令和〇〇年〇〇月〇〇日開札  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（入札件名を記入すること）の入札書在中

|                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------|--|
|                                                               |  |
| 住 (株)<br>所 ○<br>○ ○<br>○ ○<br>○ ○<br>○ ○<br>○ ○<br>○ ○<br>○ ○ |  |
|                                                               |  |

印  
紙

## 発注者支援業務請負契約書

- 1 請負業務の名称 令和8年度新宿御苑展示工事等監理業務
- 2 履 行 場 所 東京都新宿区内藤町11
- 3 履 行 期 間 契約締結日から  
令和9年3月31日まで
- 4 請 負 代 金 額 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)
- 5 契 約 保 証 金 円

上記の請負業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、受注者が設計共同体を結成している場合には、受注者は、別紙の〇〇設計共同体協定書により契約書記載の業務を共同連帯して実施する。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発 注 者 住 所 東京都新宿区内藤町11  
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  
河野 通治 印

受 注 者 住 所  
氏 名 印

## (総 則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図書を内容とする業務の請負契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その請負代金額を支払うものとする。
- 3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、業務に関する指示を受注者又は受注者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。また、受注者は、その役員又は使用人その他この契約の履行に携わる者（これらの者であったものを含む。）がこの契約の履行に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用しないよう適切な措置を講じなければならない。
- 6 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この契約書及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- 12 受注者が設計共同体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づく全ての行為を設計共同体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づく全ての行為は、当該共同体の全ての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づく全ての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

## (指示等及び協議の書面主義)

- 第2条 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協

議の内容を書面に記録するものとする。

### (業務工程表の提出)

第3条 受注者は、この契約締結後14日以内に設計図書に基づいて業務工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務工程表を受領した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は設計図書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

### (契約の保証)

第4条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

一 契約保証金の納付

二 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供

三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）

の保証

四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 受注者は、前項の規定による保険証券の寄託に代えて、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（以下「電磁的方法」という。）であって、当該履行保証保険契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保険証券を寄託したものとみなす。

3 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第6項において「保証の額」という。）は、請負代金額の10分の1以上としなければならない。

4 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付する場合は、当該保証は第52条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

5 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。

6 請負代金額の変更があった場合には、保証の額が変更後の請負代金額の10分の1に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額

を請求することができる。

#### (権利義務の譲渡等)

第5条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

3 受注者が部分払等によってもなおこの契約の履行に必要な資金が不足することを疎明したときは、発注者は、特段の理由がある場合を除き、受注者の請負代金額債権の譲渡について、第1項ただし書の承諾をしなければならない。

4 受注者は、前項の規定により、第1項ただし書の承諾を受けた場合は、請負代金額債権の譲渡により得た資金をこの契約の履行以外に使用してはならず、またその用途を疎明する書類を発注者に提出しなければならない。

#### (著作権の譲渡等)

第6条 受注者は、成果物（第37条第1項に規定する指定部分に係る成果物及び同条第2項に規定する引渡部分に係る成果物を含む。以下この条において同じ。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。

3 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

4 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

5 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、第1条第5項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。

6 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

#### (一括再請負等の禁止)

第7条 受注者は、業務の全部を一括して、又は設計図書において指定した主たる部分を第

三者に請け負わせ、又は委任してはならない。

- 2 受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が設計図書において指定した部分を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。
- 3 受注者は、業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任しようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を請け負わせ、又は委任しようとするときは、この限りでない。
- 4 発注者は、受注者に対して、業務の一部を請け負わせ、又は委任した者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

#### (特許権等の使用)

第8条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

#### (調査職員)

- 第9条 発注者は、調査職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。調査職員を変更したときも、同様とする。
- 2 調査職員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
    - 一 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する指示
    - 二 この契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
    - 三 この契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議
    - 四 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査
  - 3 発注者は、2名以上の調査職員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの調査職員の有する権限の内容を、調査職員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。
  - 4 第2項の規定に基づく調査職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。
  - 5 この契約書に定める書面の提出は、設計図書に定めるものを除き、調査職員を経由して行うものとする。この場合においては、調査職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

### **(管理技術者)**

第 10 条 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。

2 管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、請負代金額の変更、履行期間の変更、請負代金額の請求及び受領、第 13 条第 1 項の請求の受理、同条第 2 項の決定及び通知、同条第 3 項の請求、同条第 4 項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

3 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

### **(地元関係者との交渉等)**

第 11 条 地元関係者との交渉等は、発注者が行うものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

2 前項の場合において、発注者は、当該交渉等に関して生じた費用を負担しなければならない。

### **(土地、建物等への立入り)**

第 12 条 受注者が調査のために第三者が所有する土地、建物等に立ち入る場合において、当該土地、建物等の所有者等の承諾が必要なときは、発注者がその承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

### **(管理技術者等に対する措置請求)**

第 13 条 発注者は、管理技術者又は受注者の使用人若しくは第 7 条第 3 項の規定により受注者から業務を請け負い、若しくは委任された者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から 10 日以内に発注者に通知しなければならない。

3 受注者は、調査職員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から 10 日以内に受注者に通知しなければならない。

### **(履行報告)**

第 14 条 受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

### **(庁舎等の使用)**

- 第 15 条 受注者は、発注者との貸借契約に基づき、庁舎等は無償で 사용할 ことができる。
- 2 前項の使用に際し、受注者が負担する光熱費等については、発注者と受注者 とが協議し て定めるものとする。
- 3 受注者は、発注者から貸与された庁舎等を善良な管理者の注意をもって管理しなけれ ばならない。
- 4 受注者は、故意又は過失により庁舎等が滅失又はき損したときは、発注者の指定した期 間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなけれ ばならない。なお、この場合の賠償額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

### **(物品等の調達)**

- 第 16 条 受注者は、次条に規定する貸与品等を除き、自己の負担と責任において、業務の 履行に必要な物品等を確保しなければならない。ただし、やむを得ない事情により、 自己の負担と責任において確保することができない場合は、発注者との貸借契約に基づ き借り受けることができる。

### **(貸与品等)**

- 第 17 条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な 物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及 び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。
- 2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 7 日以内に、発注者に受 領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 受注者は、設計図書に定めるところにより、業務の完了、設計図書の変更等によって不 用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。
- 5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能 となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、 又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

### **(設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務)**

- 第 18 条 受注者は、業務の内容が設計図書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との 協議の内容に適合しない場合において、調査職員がその修補を請求したときは、当該請 求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるとき そ の他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められる ときは、履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必 要な費 用を負担しなければならない。

### **(条件変更等)**

- 第 19 条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見した ときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
  - 二 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
  - 三 設計図書の表示が明確でないこと。
  - 四 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
  - 五 設計図書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。
- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
  - 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後 14 日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
  - 4 前項の調査の結果により第 1 項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
  - 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### （設計図書等の変更）

第 20 条 発注者は、前条第 4 項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書又は業務に関する指示（以下この条及び第 22 条において「設計図書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### （業務の中止）

第 21 条 第三者の所有する土地への立入りについて当該土地の所有者等の承諾を得ることができないため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であって、受注者の責めに帰すことができないものにより作業現場の状態が著しく変動したため、受注者が業務を行うことができないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 発注者は、前 2 項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務

の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### **(業務に係る受注者の提案)**

第 22 条 受注者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受注者に通知するものとする。

3 発注者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は請負代金額を変更しなければならない。

#### **(適正な履行期間の設定)**

第 23 条 発注者は、履行期間の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう考慮しなければならない。

#### **(受注者の請求による履行期間の延長)**

第 24 条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、請負代金額について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### **(発注者の請求による履行期間の短縮)**

第 25 条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### **(履行期間の変更方法)**

第 26 条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（第 24 条の場合にあっては発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

### (請負代金額の変更方法等)

第 27 条 請負代金額の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が請負代金額の変更事由が生じた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

### (臨機の措置)

第 28 条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第 1 項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が請負代金額の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

### (一般的損害)

第 29 条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害(次条第 1 項、第 2 項若しくは第 3 項又は第 31 条第 1 項に規定する損害を除く。)については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害(設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

### (第三者に及ぼした損害)

第 30 条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害(第 3 項に規定する損害を除く。)について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額(設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不適当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 3 業務を行うにつき通常避けることができない騒音、振動、地下水の断絶等の理由により第三者に及ぼした損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、発注者がその賠償額を負担しなければならない。ただし、業務を行うにつき受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受注者が負担する。
- 4 前3項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

### （不可抗力による損害）

第31条 成果物の引渡し前に、天災等（設計図書で基準を定めたものにあつては、当該基準を超えるものに限る。）で発注者と受注者のいずれの責めにも帰することができないもの（以下この条において「不可抗力」という。）により、試験等に従事される業務の出来形部分（以下この条及び第51条において「業務の出来形部分」という。）、仮設物又は作業現場に搬入済みの調査機械器具に損害が生じたときは、受注者は、その事実の発生後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、同項の損害（受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。以下この条において「損害」という。）の状況を確認し、その結果を受注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、損害による費用の負担を発注者に請求することができる。
- 4 発注者は、前項の規定により受注者から損害による費用の負担の請求があつたときは、当該損害の額（業務の出来形部分、仮設物又は作業現場に搬入済みの調査機械器具であつて立会いその他受注者の業務に関する記録等により確認することができるものに係る額に限る。）及び当該損害の取片付けに要する費用の額の合計額（第6項において「損害合計額」という。）のうち、請負代金額の100分の1を超える額を負担しなければならない。
- 5 損害の額は、次に掲げる損害につき、それぞれ当該各号に定めるところにより、算定する。

#### 一 業務の出来形部分に関する損害

損害を受けた業務の出来形部分に相応する請負代金額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。

#### 二 仮設物又は調査機械器具に関する損害

損害を受けた仮設物又は調査機械器具で通常妥当と認められるものについて、当該業務で償却することとしている償却費の額から損害を受けた時点における成果物に相応する償却費の額を差し引いた額とする。ただし、修繕によりその機能を回復することができ、かつ、修繕費の額が上記の額より少額であるものについては、その修繕費の額とする。

- 6 数次にわたる不可抗力により損害合計額が累積した場合における第2次以降の不可抗力による損害合計額の負担については、第4項中「当該損害の額」とあるのは「損害の額

の累計」と、「当該損害の取片付けに要する費用の額」とあるのは「損害の取片付けに要する費用の額の累計」と、「請負代金額の 100 分の 1 を超える額」とあるのは「請負代金額の 100 分の 1 を超える額から既に負担した額を差し引いた額」として同項を適用する。

#### (請負代金額の変更に代える設計図書の変更)

第 32 条 発注者は、第 8 条、第 18 条から第 22 条まで、第 24 条、第 25 条、第 28 条、第 29 条、前条、第 35 条又は第 41 条の規定により請負代金額を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、請負代金額の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が同項の請負代金額を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

#### (検査及び引渡し)

第 33 条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から 10 日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。

4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを請負代金の支払いの完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

5 受注者は、業務が第 2 項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を準用する。

#### (請負代金の支払い)

第 34 条 受注者は、前条第 2 項の検査に合格したときは、請負代金の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に請負代金を支払わなければならない。

3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第 2 項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において

満了したものとみなす。

#### (引渡し前における成果物の使用)

第 35 条 発注者は、第 33 条第 3 項若しくは第 4 項又は第 37 条第 1 項若しくは第 2 項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 発注者は、第 1 項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

#### (部分払)

第 36 条 削除

#### (部分引渡し)

第 37 条 削除

#### (国庫債務負担行為に係る契約の特則)

第 38 条 削除

#### (国債に係る契約の部分払の特則)

第 39 条 削除

#### (第三者による代理受領)

第 40 条 受注者は、発注者の承諾を得て請負代金額の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

2 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第 34 条（第 37 条において準用する場合を含む。）又は第 36 条の規定に基づく支払いをしなければならない。

#### (部分払等の不払に対する業務中止)

第 41 条 受注者は、発注者が第 36 条又は第 37 条において準用される第 34 条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

### (契約不適合責任)

第 42 条 発注者は、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、成果物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第 1 項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前 3 号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

### (発注者の任意解除権)

第 43 条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 45 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

### (発注者の催告による解除権)

第 44 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 第 5 条第 4 項に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三 履行期間内に完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四 管理技術者を配置しなかったとき。

五 正当な理由なく、第 42 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

七 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号）第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当するとき。

### (発注者の催告によらない解除権)

第 45 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第 5 条第 1 項の規定に違反して請負代金額債権を譲渡したとき。
- 二 第 5 条第 4 項の規定に違反して譲渡により得た資金を当該業務の履行以外に使用したとき。
- 三 この契約の成果物を完成させることができないことが明らかであるとき。
- 四 受注者がこの契約の成果物の完成の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 五 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 六 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 七 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 八 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金額債権を譲渡したとき。
- 九 第 47 条又は第 48 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 十 受注者（受注者が設計共同体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団又は暴力団員であると認められるとき。
  - ロ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
  - ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
  - ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

へ 再請負契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再請負契約その他の契約の相手方としていた場合（へに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

#### **（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）**

第 46 条 第 44 条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前 2 条の規定による契約の解除をすることができない。

#### **（受注者の催告による解除権）**

第 47 条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

#### **（受注者の催告によらない解除権）**

第 48 条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに契約を解除することができる。

- 一 第 20 条の規定により設計図書を変更したため請負代金額が 3 分の 2 以上減少したとき。
- 二 第 21 条の規定による業務の中止期間が履行期間の 10 分の 5（履行期間の 10 分の 5 が 6 月を超えるとときは、6 月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後 3 月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

#### **（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）**

第 49 条 第 47 条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前 2 条の規定による契約の解除をすることができない。

#### **（解除の効果）**

第 50 条 この契約が解除された場合には、第 1 条第 2 項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし、第 37 条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りでない。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が業務の完了前に解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めたときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する請負代金額（以下「既履行部分請負額」という。）を受注者に支払わなければならない。

3 前項に規定する既履行部分請負額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協

議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

### (解除に伴う措置)

- 第 51 条 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 2 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分（第 37 条に規定する部分引渡しに係る部分及び前条第 2 項に規定する検査に合格した既履行部分を除く。）、調査機械器具、仮設物その他の物件（第 7 条第 3 項の規定により、受注者から業務の一部を委任され、又は請け負った者が所有又は管理するこれらの物件を含む。以下この条において同じ。）があるときは、受注者は、当該物件を撤去するとともに、作業現場を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。
- 3 前項に規定する撤去並びに修復及び取片付けに要する費用（以下この項及び次項において「撤去費用等」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。
- 一 業務の出来形部分に関する撤去費用等 契約の解除が第 44 条、第 45 条又は次条第 3 項によるときは受注者が負担し、第 43 条、第 47 条又は第 48 条によるときは発注者が負担する。
  - 二 調査機械器具、仮設物その他物件に関する撤去費用等 受注者が負担する。
- 4 第 2 項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は作業現場の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受注者は、発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第 1 号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。
- 5 第 1 項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第 44 条、第 45 条又は次条第 3 項によるときは発注者が定め、第 43 条、第 47 条又は第 48 条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第 1 項後段及び第 2 項に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。
- 6 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

### (発注者の損害賠償請求等)

- 第 52 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。
- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
  - 二 この契約の成果物に契約不適合があるとき。

- 三 第 44 条又は第 45 条の規定により、成果物の引渡し後にこの契約が解除されたとき。
- 四 前 3 号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、請負代金額の 10 分の 1 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 第 44 条又は第 45 条の規定により成果物の引渡し前にこの契約が解除されたとき。
- 二 成果物の引渡し前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第 2 号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
- 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
- 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第 1 項各号又は第 2 項各号に定める場合（前項の規定により第 2 項第 2 号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第 1 項及び第 2 項の規定は適用しない。
- 5 第 1 項第 1 号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、請負代金額から既履行部分に相応する請負代金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した額とする。
- 6 第 2 項の場合（第 45 条第 8 号及び第 10 号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第 4 条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって同項の違約金に充当することができる。

#### **（談合等不正行為があった場合の違約金等）**

- 第 53 条 受注者（設計共同体にあっては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、請負代金額（この契約締結後、請負代金額の変更があった場合には、変更後の請負代金額）の 10 分の 1 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第 8 条第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項（独占禁止法第 8 条の 3 において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法

第 63 条第 2 項の規定により取り消された場合を含む。 ) 。

二 納付命令又は独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「受注者等」という。))に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

#### (受注者の損害賠償請求等)

第 54 条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

一 第 47 条又は第 48 条の規定によりこの契約が解除されたとき。

二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 第 34 条第 2 項(第 37 条において準用する場合を含む。)の規定による請負代金額の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

#### (契約不適合責任期間等)

第 55 条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第 33 条第 3 項又は第 4 項(第 37 条においてこれらの規定を準用する場合を含む。)の規定による引渡し(以下この条において単に「引渡し」という。)を受けた日から 3 年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除(以下この条において「請求等」という。)をすることができない。

- 2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 7 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- 8 引き渡された成果物の契約不適合が設計図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不适当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

#### （保 険）

第56条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

#### （賠償金等の徴収）

- 第57条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から請負代金額支払いの日まで年3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。
- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

#### （情報通信の技術を利用する方法）

第58条 この契約書において書面により行わなければならないこととされている指示等は、法令に違反しない限りにおいて、電磁的方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

#### （契約外の事項）

第 59 条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。