

入札心得
(総合評価落札方式 電子調達システム対応版)

(趣 旨)

第1条 四国経済産業局の所掌する契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令及び電子調達システムを利用する場合における「電子調達システム利用規約」（以下「利用規約」という。）に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類等（調達ポータルサイト及び四国経済産業局ホームページからダウンロードする資料を含む。）を熟読の上、入札しなければならない。

2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。

3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、電子調達システムにより入札書を提出（以下「電子入札」という。）しなければならない。また、その場合は、様式2により作成した入札参加表明書を電子調達システムにより入札公告で指定された日時までに提出しなければならない。

なお、電子入札により難しい者は、様式3により作成した入札書を書面により提出しなければならない。また、その場合は、様式4により作成した理由書を入札公告で指定された日時までに提出しなければならない。

(入札書の記載)

第5条 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10パーセント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。

(電子入札)

第6条 電子入札を行う場合は、利用規約に同意し、電子調達システムの操作マニュアルに定める利用者申請の手続きを行い、入札公告で指定された日時までに入札書を提出しなければならない。この場合において、入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあたっては、入札書とは別に当該義務を満たすことを証明する書類（以下「証明書」という。）を入札公告で指定された日時までに提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして電子入札させるときは、電子調達システムの操作マニュアルに定める委任手続を行わなければならない。

(紙による入札)

第7条 紙による入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ密封し、その封筒の表に入札者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び件名を記載し、入札公告で指定された日時までに提出しなければならない。この場合において、入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあたっては、入札書とは別に証明書を入札公告で指定された日時までに契約担当官等（会計法（昭和22

年法律第35号)第29条の3第1項に規定する契約担当官等という。以下同じ。)に提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、様式5により作成した委任状を書面により提出しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、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71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することができない期間は入札代理人とすることができない。

(条件付の入札)

第9条 予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行った者は、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が入札公告で指定された提案書等提出期限までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取りやめ等)

第10条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、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。

(入札の無効)

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- 一 競争に参加する資格を有しない者による入札
- 二 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- 三 委任状を持参しない又は電子調達システムで定める委任手続を終了していない代理人による入札
- 四 紙による入札において記名を欠く入札
- 五 金額を訂正した入札
- 六 誤字、脱字等により意思表示が不明確である入札
- 七 明らかに連合によると認められる入札
- 八 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- 九 提案書等が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- 十 入札書の提出期限までに到着しない入札
- 十一 暴力団排除に関する誓約事項(別記)について、虚偽が認められた入札
- 十二 その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

第12条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第13条 工事その他の請負契約(予定価格が1千万円を超えるものに限る。)について予決令第85条に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種

類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- 一 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに10分の7.5から10分の9.2までの範囲で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
- 二 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当官等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持ち工事の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

（落札者の決定）

- 第14条 有効な入札を行った者のうち、入札金額が予定価格の制限の範囲内で、入札公告に添付の評価手順書に記載された方法で評価し、計算し得た総合評価点が最も高かった者を落札者とする。
- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
 - 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

（再度入札）

- 第15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。
- なお、再度入札の提出期限までに入札のない場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

（同総合評価点の入札者が2者以上ある場合の落札者の決定）

- 第16条 落札となるべき同総合評価点の入札をした者が2者以上あるときは、直ちに入札書に記載した電子くじ番号をもとに電子調達システムの電子くじによる抽選をもって落札者を決定するので、入札書の電子くじ番号欄に任意の整数3桁を必ず入力（記載）すること。
- 2 前項の場合において、当該入札をした者の入札書に電子くじ番号の記載がないときは、入札事務に関係のない職員が指定する電子くじ番号をもって電子くじによる抽選を行うものとする。
 - 3 前2項は電子入札があった場合に適用することとし、紙による入札のみの場合は、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- なお、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ものとする。

（契約書の提出）

- 第17条 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期間終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、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を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

（入札書等に使用する言語及び通貨）

- 第18条 入札書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

第19条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。

(入札情報の公表)

第20条 入札者は、入札結果（落札者を含め入札者全員の氏名（法人の場合はその名称又は商号）等）について、四国経済産業局等ホームページ等で公表される場合があることに同意するものとする。

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、下記の契約の相手方として不適当な者のいずれにも該当しません。

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。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）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。）であるとき又は法人等の役員等（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。以下同じ。）が、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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

予算決算及び会計令（抜粋）

（一般競争に参加させることができない者）

第70条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第71条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

応札資料作成要領

入札者は、入札公告に示す提案書等の資料のうち、提案書及び評価項目一覧について以下の要領で作成し、四国経済産業局へ提出する。

1. 提案書

提案書は、評価項目一覧の提案要求事項及び添付資料の提案書目次に従い、提案要求内容を十分にそしゃくした上で、様式6 提案書ひな型を参照して作成する。

なお、提案書作成時の留意点は以下のとおり。

- (1) 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。必要に応じて、用語解説などを添付する。
- (2) 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- (3) 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。

2. 評価項目一覧

評価項目一覧は、基本的に遵守確認事項、提案要求事項及び添付資料から構成される（事業によっては一部項目の設定がない場合もある）。各項目の概要及び資料作成要領を下表に記す。

事項	概要及び資料作成要領
遵守確認事項	本事業を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。 入札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を、遵守確認欄に記載する。
提案要求事項	提案を要求する事項。入札者が提出した提案書については、必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分及び得点配分に従い、その内容を評価する。 入札者は、作成した提案書における該当ページ番号を提案書ページ番号欄に記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は、記載されたページのみを対象として採点を行う。
添付資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分を設定しているが、提案要求事項とは異なり点数が付与されることはない。 入札者は、添付資料の該当ページ番号を提案書ページ番号欄に記載する。該当する添付資料が存在しない場合には空欄とする。

3. 留意事項

- (1) 提案書のファイル形式は、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これにより難しい場合は、四国経済産業局まで申し出ること。）。
- (2) 入札公告で提案書等の説明（プレゼンテーション）を求めている場合、入札者は、四国経済産業局に対し自らの提案内容の説明を行う。必要に応じて提案書等とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

評価手順書（加算方式）

1. 落札方式及び総合評価点の計算

(1) 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、(2) 総合評価点の計算によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア 入札価格が予定価格の範囲内であること。

イ 評価項目一覧の提案要求事項に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たす提案書等を提出していること。

(2) 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※技術点と価格点の点数配分については入札公告に記載のとおり。

2. 提案書等評価の手続

(1) 一次評価

ア 評価項目一覧の遵守確認事項のうち「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている（遵守確認事項の設定がない場合は省略）。

イ 評価項目一覧の提案要求事項のうち評価区分が必須の「提案書ページ番号」欄に提案書のページ番号が記入されている。

ウ 評価項目一覧の添付資料のうち提案の要否が必須の「提案書ページ番号」欄に提案書のページ番号が記入されている。

(2) 二次評価

(1) 一次評価に合格した提案書等に対し、3. 技術点の評価方法に基づき採点を行う。この際、評価項目一覧の提案要求事項のうち評価区分が必須とされた項目の得点（基礎点）が一項目でも0点となった場合、その入札者を不合格とする。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（加点部分の点数）の平均（小数第3位切捨て）を加点とし、基礎点と合計したものを技術点とする。

3. 技術点の評価方法

(1) 技術点の得点配分

技術点は基礎点と加点の二種類に分かれており、それぞれの得点配分は評価項目一覧の提案要求事項のうち「得点配分」欄に記載のとおり。

(2) 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項のうち評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる（基礎点を評価する際の観点は、評価項目一覧の提案要求事項のうち「評価の観点」欄を参照のこと。）。

(3) 加点評価（一部評価項目は減点評価を行う）

ア 加点は、特定の提案要求事項について設定されており、評価項目一覧の提案要求事項のうち「評価の観点」欄の記載に沿って評価を行う。

イ 減点は、賃上げの実施表明にかかる提案要求事項について設定されており、評価項目一覧の提案要求事項のうち「評価の観点」欄の記載に沿って評価を行う。

具体的には、過去にいずれかの省庁について入札時に賃上げの実施表明を行ったにも関わらず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場合（財務省から当省宛に減点対象企業、減点対象期間などの通知を受理した場合）には減点評価を行う。

(様式 1)

質 問 状

商号又は 名称	
担当者名	
住所	
電話	
E-MAIL	
質問に関連する文書名及びページ	
質問内容	

(様式2)

入札参加表明書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
四国経済産業局総務企画部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

電子入札案件への電子入札方式による参加について

下記入札案件について、契約条項の内容及び貴省入札心得を承知の上電子調達システムを利用した入札に参加します。

記

入札事項

令和〇〇年度～（※入札公告記載の正式な件名を記載する）

(様式 3)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
四国経済産業局総務企画部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

入 札 書

入札金額 円 _____

入札事項 令和〇〇年度～（※入札公告記載の正式な件名を記載する）

契約条項の内容及び貴局入札心得を承知の上入札いたします。

電子くじ番号

--	--	--

※任意の 3 桁の数字を記入

(様式3)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
四国経済産業局総務企画部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(代理人氏名)

入 札 書

入札金額 円 _____

入札事項 令和〇〇年度～ (※入札公告記載の正式な件名を記載する)

契約条項の内容及び貴局入札心得を承知の上入札いたします。

電子くじ番号

--	--	--

※任意の3桁の数字を記入

(様式3)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
四国経済産業局総務企画部長 殿

委任状の日付以降の日付でなければ、委任を受けていない者が入札していることになるため入札が無効となります。ご注意ください。

住 所 〒760-8512
香川県高松市サンポート3-33

商号又は名称 □□株式会社

代表者氏名 代表取締役 ○○ ××

(代理人氏名 □□ △△)

入 札 書

代理人が入札を行う場合は記入。

入札金額 ¥〇,〇〇〇,〇〇〇—

入札事項 令和〇〇年度〇〇××事業

入札公告記載の正式な件名を記入すること。未記入の場合、無効となります。

契約条項の内容及び貴局入札心得を承知の上入札いたします。

電子くじ作成に必要ですので、任意の3桁の数字を必ず記入して下さい。

電子くじ番号

7	6	0
---	---	---

※任意の3桁の数字を記入

(様式4)

資料番号12

理由書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
四国経済産業局総務企画部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

電子入札案件への紙による入札参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用した入札に参加できないので、紙により入札に参加します。

なお、入札書提出の際は、提案書等の他の資料は同封せず、封筒に入札書のみを入れ、密封し、その封筒の表に入札者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）、件名及び「入札書在中（開封厳禁）」と記載して提出します。

記

1. 入札事項

令和〇〇年度～（※入札公告記載の正式な件名を記載する）

2. 電子調達システムでの参加ができない理由 別添のとおり

電子調達システムでは、インターネット経由で入札に参加することが可能です。また、契約書の作成を要する案件については電子上で契約書の作成・手交が可能となっており、紙による手続きよりも効率的であるため、(※)当省では電子調達システムによる手続きを推奨しています。

※<https://www.meti.go.jp/information/2/downloadfiles/oshirase.pdf>

Q1：電子調達システムを利用した入札に参加できない理由

以下のうち、当てはまるものを選択してください。(複数選択可)

- ① 電子調達システムの利用環境がない、または用意が困難なため。
- ② 電子調達システムの操作が難しい、またはわかりづらいため。
- ③ 電子調達システムの操作習熟の機会、または時間がなため。
- ④ 電子調達システムで対応できない運用があるため。
- ⑤ 電子調達システムで実施するメリットがない、またはわからないため。
- ⑥ 国の行政機関が行う調達案件は本件のみの参加であり、参加するためには新たに電子調達システムに対応した機器等を導入する費用が生ずるため。
- ⑦ 紙で実施の方が効率的であるため。
- ⑧ 電子で入札を実施することに不安や抵抗があるため。
- ⑨ 電子調達システムの利用手続きは完了しているが、社内のネットワーク管理のトラブルが発生しているため。
- ⑩ 入札書締切日までに電子証明書を取得することができないため。
- ⑪ その他(以下、自由記述)

Q2：現在の電子入札利用手続きの進捗状況

電子入札の利用手続きを進めている場合、利用可能となる時期を回答してください。

電子調達システムの利用者登録をおこなうと、電子契約機能も利用することが可能です。

今後、電子契約機能の活用が見込まれますが、以下の質問にも回答してください。

Q3：電子調達システムにおける電子契約機能を知っていましたか。

以下のうち、当てはまるものを選択してください。

- ① 電子契約機能を知らなかった。
- ② 電子契約機能を知っていたが、利用したことはない。
- ③ 電子契約機能を知っており、利用したことがある。

Q4-1：Q3で①と回答した人のうち、電子調達システムの利用者登録をしていない方にお尋ねします。

電子契約機能の活用をふまえ、Q1,2での回答に変更が生じたかお聞かせください。

- ① 電子調達システムの参加を前向きに検討したい。
(検討～参加までの想定スケジュールがあれば自由記述欄に記載してください。)
- ② 回答に変更は生じない。
(電子入札機能を利用しない理由と同様の障壁が想定されるためなど、具体的な理由を自由記述欄に記載してください。)
- ③ その他(以下、自由記述)

Q4-2：Q3で①と回答した人のうち、電子調達システムの利用登録済みの方にお尋ねします。

電子契約機能の活用をふまえ、以下のうち、当てはまるものを選択してください。

- ① 電子契約機能を単独で利用したい。
- ② 電子入札機能および電子契約機能の利用は難しい。
以下に選択した具体的な理由を記載してください。

Q5-1：Q3で②か③と回答した人のうち、電子調達システムの利用登録をしていない方にお尋ねします。

電子調達システムの利用を行わない具体的な理由もしくは改善点を記載してください。

Q5-2：Q3で②か③と回答した人のうち、電子調達システムの利用登録済みの方にお尋ねします。

以下のうち、当てはまるものを選択してください。

- ① 電子契約機能を単独で利用したい。
- ② 電子入札機能および電子契約機能の利用は難しい。
以下に選択した具体的な理由を記載してください。

(様式5)

委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
四国経済産業局総務企画部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

私は、下記の者を代理人と定め、令和〇〇年度～（※入札公告記載の正式な件名を記載する）に関し、次の事項に関する権限を委任します。

- 委任事項
1. 入札（見積り）に関すること
 2. 開札の立会いに関すること

記

代理人 役職・氏名

連絡先（電話番号）

(様式 6)

提案書ひな型

(スライドタイトル)○○○○○○○○○○

評価項目一覧(提案要求事項一覧及び添付資料)の提案書目次と整合させる

ポイント

評価項目一覧を参照して提案書を作成する。

(ア)提案要求事項欄で求められている内容について具体的に記述する。

(イ)評価の観点欄に記載の基礎点及び加 points のポイントに対応した提案を記述する。特に、評価区分欄が「必須」となっている事項については必ず記述すること。

(ウ)経済産業省から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(担当者名、電話番号、FAX番号、及びメールアドレス)を明記する。

(1) ○○○○について

① ○○○○○○○○

a. XXXXXXXXXXXXX

b. XXXXXXXXXXXXX

c. XXXXX

② ○○○○○○○○

a. XXXXXXXXXXXXX

b. XXXXXXXXXXXXX

連絡先

- 担当者名 XX XX
- 電話(FAX) XX-XXXX
- メールアドレス XXX@XXXXXXXX

1

(スライドタイトル)○○○○○○○○○○

評価項目一覧(提案要求事項一覧及び添付資料)の提案書目次と整合させる

提案内容を履行するために必要な事業従事者のクラス別(例:主任研究者、研究者)の工数を、仕様書の事業内容等ごとに記述する。

記述例

業務			担当者のクラス別工数(人月)/月				工数 (業務 単位)	
#	事業内容	#	業務	XXXX	XXX	XXX		XXX
(1)	●●●							
		①	××××	....	....	....	....	....
		②	××××	....	....	....	....	....
(2)	○○○							
		①	....	....	....	....	....	....
		②	....	....	....	....	....	....
	
			合計(工数)	....	....	....	....	....

2

(様式 7)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
四国経済産業局総務企画部長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名

見積書

下記のとおりお見積り申し上げます。

記

1. 件 名 令和〇〇年度～※入札公告記載の正式な件名を記載する
2. 見積金額 ●●, ●●●, ●●●●円
(うち消費税及び地方消費税 ●●●, ●●●●円を含む。)

内訳は別添のとおり。

令和〇〇年度～※入札公告記載の正式な件名を記載する

区分	内訳	金額 (円)	積算内訳
1. 人件費		5,500,000	
	主席研究員	1,500,000	@30,000 × 50 時間 = 1,500,000
	主任研究員	2,000,000	@20,000 × 100 時間 = 2,000,000
	研究員	2,000,000	@10,000 × 200 時間 = 2,000,000
2. 事業費		2,388,400	
	委員会費	771,400	
	委員謝金	600,000	@20,000 × 10 人 × 3 回 = 600,000
	委員交通費	11,400	@380 × 10 人 × 3 回 = 11,400
	会場借料	160,000	@20,000 × 2 時間 × 4 回 = 160,000
	外国旅費	1,460,000	
	航空賃	1,200,000	@300,000 × 2 人 × 2 回 = 1,200,000
	日当	140,000	@10,000 × 2 人 × 7 日 = 140,000
	宿泊料	120,000	@12,000 × 2 人 × 5 泊 = 120,000
			空港使用料、空港までの交通費等
	国内旅費	156,000	
	交通費 (東京=大阪)	60,000	@30,000 × 2 人 × 1 回 = 60,000
	日当	48,000	@8,000 × 2 人 × 3 日 = 48,000
	宿泊料	48,000	@12,000 × 2 人 × 2 泊 = 48,000
	報告書作成費	1,000	CD-R代
		1,000	@1,000 × 1 式 = 1,000
3. 再委託・外注費		5,000,000	
	〇〇業務	3,000,000	株式会社〇×△への再委託費用 @3,000,000 × 1 式 = 3,000,000
	〇〇調査業務	2,000,000	株式会社□□〇〇への外注費用 @2,000,000 × 1 式 = 2,000,000
4. 一般管理費		788,840	(1. 人件費 + 2. 事業費) の10%以内
5. 小計		13,677,240	1. 人件費 + 2. 事業費 + 3. 再委託・外注費 + 4. 一般管理費
6. 消費税及び地方消費税		1,367,724	5. 小計 × 10%
7. 合計		15,044,964	

見積書作成時の留意点

- ・落札者は落札価格の積算内訳(単価及び数量)を作成の上、提出すること。
- ・人件費単価は、委託事業事務処理マニュアルを参照し、健保等級単価、実績単価、コスト実績単価、受託単価のいずれかを選択の上、設定する。単価設定の根拠資料として、健保等級単価の場合は健保等級の証明書を、実績単価の場合は支払実績の内訳及び理論総労働時間がわかる資料を、コスト実績単価の場合は単価設定の考え方を、受託単価の場合は単価表及び当該単価規程の公表の有無若しくは他の官公庁での受託実績又は官公庁以外での複数の受託実績のいずれかを確認できる資料を提出すること。
- ・一般管理費率は、委託事業事務処理マニュアルを参照して計算し、計算書類及び計算の根拠を確認できる資料(決算書の損益計算書等)を提出すること。再委託・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできない。

(別紙1の1)

【大企業用】

(様式8)

資料番号16

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）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）増加率〇%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。

コメントの追加 [A1]: 事業終了後に当該表明書の内容について、留意事項1又は2における関連資料のご提出を頂くとともに、当省にて内容を確認させていただきますので、それらをご理解頂いた上で記載内容の選択をお願いします。

コメントの追加 [A2]: いずれかの表現で表明内容の記載をお願いいたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

(住所を記載)

代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇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

株式会社〇〇〇〇

従業員代表

氏名 〇〇 〇〇 印

給与又は経理担当者

氏名 〇〇 〇〇 印

(別紙1の1)

【大企業用】

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額と同書類を、速やかに契約担当官等に報告、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、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「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」で除した金額と同書類を、速やかに契約担当官等に報告、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又は上記確認書類を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、技術点又は評価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。

5. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

(別紙1の2)

【中小企業等用】

(様式8)

資料番号16

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率〇%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。

コメントの追加 [A3]: 事業終了後に当該表明書の内容について、留意事項1又は2における関連資料のご提出を頂くとともに、当省にて内容を確認させていただきますので、それらを踏まえた記載内容の選択をお願いします。

コメントの追加 [A4]: いずれかの表現で表明内容の記載をお願いいたします。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
(住所を記載)
代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇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
株式会社〇〇〇〇
従業員代表 氏名 〇〇 〇〇 印
給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇 印

(別紙1の2)

【中小企業等用】

(留意事項)

1. 企業概要を確認させていただくため、前年度の法人税申告書別表1を本表明書と同時に契約担当官等へ提出してください。
2. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額と同書類を、速やかに契約担当官等に報告、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。
3. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「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」欄の金額と同書類を、速やかに契約担当官等に報告、提出してください。
4. 上記2.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又は上記確認書類を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、技術点又は評価点を減点するものとします。
5. 上記4.による減点措置については、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。
6. すでに本表明書を当該年度中に経済産業省または他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

(別紙2)

総合評価方式の新たな評価項目（賃金引上げ）について

1. 概要

政府として、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」(令和3年11月8日新しい資本主義実現会議)において、賃金引上げ（以下、「賃上げ」という。）を行う企業から優先的に調達を行う措置などを検討するとされたことを受け、全省庁統一の取組として総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設けることにより、賃上げを実施する企業に対して技術点の加点を行うこととなりました。

具体的な取組内容等については、以下を御確認ください。

2. 具体的な取組内容

- 国の機関が実施する総合評価方式の調達において、給与等受給者一人あたりの平均受給額（中小企業においては給与総額）を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率¹以上の賃上げを実施する旨を表明した場合に技術点を加点する評価項目²を新設します。
- 当該評価項目において加点をうける企業は、以下に記載する条件を了承のうえ、入札時（提案書の提出時）に従業員への賃金引上げ計画の表明書を提出してください。
 - 加点をうけた事業を落札した場合には、実際に表明した賃上げが実施されたかの確認書類を事業年度等終了後、提出すること（詳細は、3.（1）参照のこと）
 - 表明した賃上げが実行されていなかった場合（所定の書類を提出しなかった場合等を含む）には、別途指定する開始日から1年間、国の機関が実施する総合評価落札方式による入札に参加した場合において減点措置³をうけること。（詳細は、3.（2）参照のこと）
 - その他、表明した賃上げが実施されたかの確認等について協力をおこなうこと。
- 国の機関は、企業から提出された確認書類の確認を実施し、賃上げが実行されていなかった企業（所定の書類を提出しなかった場合等を含む）に対しては、減点措置の開始日などについて通知を行います。

3. 各取組の詳細

（1）賃金引上げ計画の表明書及び賃上げが実施されたかの確認書類

賃上げ表明に伴う加点を受けたい場合には以下の書類を提出する必要があります。

	大企業	中小企業（※1）
入札時（※2）	・従業員への賃金引上げ計画の表明書（事業年度若しくは暦年のどちらかで表明）	・従業員への賃金引上げ計画の表明書（事業年度若しくは暦年のどちらかで表明） ・直近の法人税申告書別表1
実績確認時（※3～4）	【事業年度により賃上げ表明した場合】 ・賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 ・給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表	【事業年度により賃上げ表明した場合】 ・賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 ・給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表

¹ 毎年度、財務省が率の設定を行う。令和4年度においては、大企業の場合3%、中小企業の場合1.5%

² 技術点の配点の5%以上。令和4年度の経済産業省の調達では5%（技術点が200点配点の案件であれば10点）とする。

³ 「調達時における賃上げを実施する企業」に対する評価項目により加点する割合よりも大きな割合とする。

(別紙2)

- ※1 中小企業とは、法人税法(昭和40年法律第34号)第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等を行います(法人税申告書別表1において「非中小法人」に該当していない)。
- ※2 既に本表明書を当該年度中に経済産業省又は他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。
- ※3 上記書類以外の書類等にて賃上げ実績について証明できる場合は、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と認められた書類等(第三者評価の事実を証明する書類等:(例)公認会計士等の事務所の署名がある書類)を提出し、当該書類をもって上記書類に代えることができます。(詳細は参考1参照のこと)
- ※4 「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなり、原則として同じ期間内に提出してください。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、下記(2)に示す減点の措置を行うこととします。

(2) 表明した賃上げが実施されたかの確認(未実行者への措置を含む)

落札した事業者が表明した率の賃上げを実施されたかについて、下表のとおり確認を行い、賃上げが表明した率に達していない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加した場合、技術点を減点するものとします。

減点の措置については、当省又は他の国の機関から対象事業者等に対しその旨の通知を行い、通知に記載のある減点措置開始日から1年間、総合評価落札方式による入札に参加した場合(他の国の機関も含む)を行うこととし、加点する割合よりも大きな割合の減点を行うものとします(本取組にかかる技術点満点の5%であった場合には6%以上の減点)。

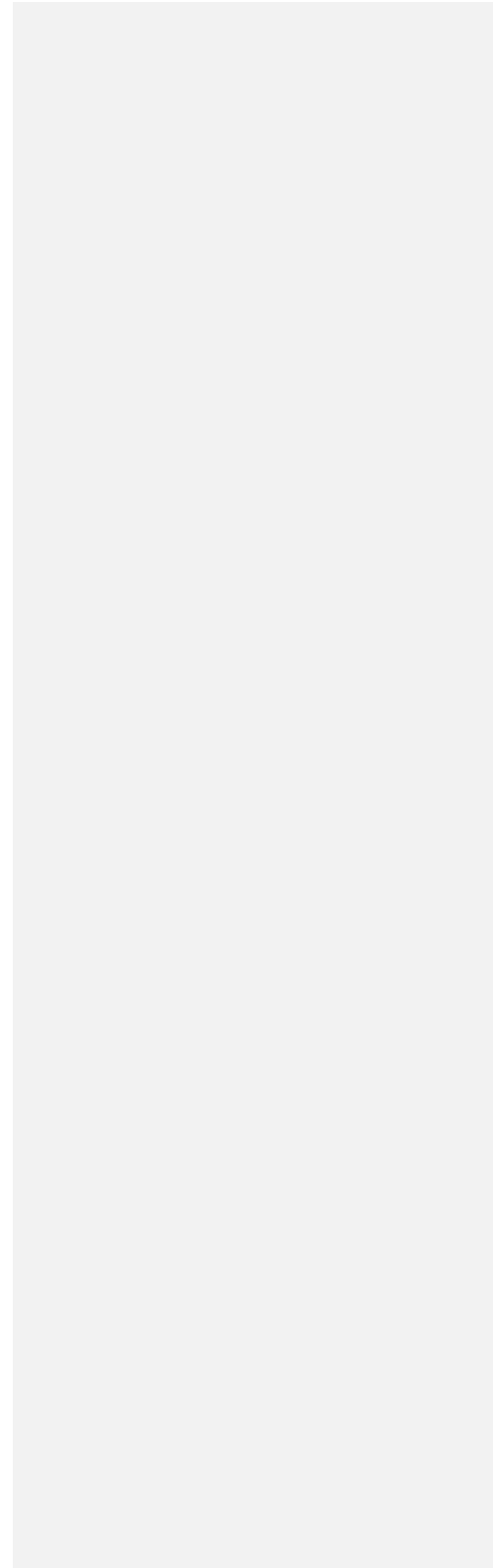
確認方法	
①入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合	賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額(以下「合計額」という。)を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較し、表明書で示した率を満たしているか。
②暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合	「給与所得の源泉徴収票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」で除した金額により比較、表明書で示した率を満たしているか。

- ※ 増加率は令和4年度の例を参考に作成しています。
- ※ 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」とします。
- ※ 事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行いません。
- ※ 同一事業期間中に経済産業省の事業を複数実施した場合は、1事業についてのみ確認を行います。

(3) その他

(別紙2)

上記に記載のない詳細につきましては、以下の参考2 (Q&A) をご覧いただき、更に不明な点がある場合にはお問い合わせください。



(別紙2)

(参考1)

「同等の賃上げ実績」と認めることができる場合の考え方

- 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。
- 各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみ基本給や所定内賃金などにより評価することも可能。
- 原則として通知に示した賃上げ実績の確認方法や表明した期間での賃上げ実績の確認を行うこととするが、この確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補充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など、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。

(各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみ基本給や所定内賃金などにより評価)

- ・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の評価する。
- ・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の評価する。
- ・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の評価する。
- ・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の評価する。
- ・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の評価する。
- ・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の評価する。

(上記に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補充を行って評価)

- ・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。
- ・令和4年4月以降の最初の事業年度開始時よりも後の令和4年度中に賃上げを実施した場合は、次のいずれにも該当する場合にのみ、税理士等が認めた確認書類等により賃上げ実施月から1年間の賃上げ実績を評価することができる。

(別紙2)

- ① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること
※ 暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内に賃上げが行われていることとする。
- ② 当該企業の例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）

※なお、上記は例示であり、ここに記載されている例に限定されるものではない

(別紙2)

(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

(別紙2)

(参考2)

I. 適用対象

Q 1 本取組の適用対象機関はどのようなものとなるか。

A 1 会計法及びその関連法令の適用を受ける国の機関が対象となります。

II. 評価項目・評価対象

Q 2 従業員への賃金引上げ計画の表明書（以下、「表明書」という。）において、入札者の事業年度と暦年で対象期間を区分している理由は何か。

A 2 本取組の開始年度においては、入札者の事業年度の令和4年4月以降とした場合、1～12月を事業年度とする者は該当期間が令和5年1月以降となり、令和4年の時点で翌事業年度の賃上げを表明することは難しいと考えられるため、公平性の観点から、暦年での取扱いを可能としたものとなります。

なお、入札者の事業年度及び暦年のいずれかを選択するかは、入札者の選択によることとされています。ただし、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にする必要があります。

Q 3 暦年において表明する場合、年初以外に表明した場合でも、暦年の実績により評価することとなるのか。

A 3 そのとおりです。

Q 4 新規企業は比較する前事業年度等がないが、どのように評価するのか。

A 4 評価の対象外となり、加点は受けられません。

Q 5 新たな評価項目の対象は「企業」に限定されるのか。独立行政法人や公益法人、国立大学法人、学校法人などの公共性の高い法人も同様に評価するのか。

A 5 評価の対象となります。

Q 6 外国企業は対象となるのか。

A 6 外国企業も対象となります。手続等は内国法人と同じとなります。なお、契約担当官等が入札書又は参加申請書の作成に用いる言語として日本語以外を認める場合を除き、各種書類は日本語による提出を求めることとしています。

Q 7 独立行政法人や公益法人、国立大学法人、学校法人などの公共性の高い法人へ適用される賃上げ率は、3%と1.5%のどちらになるのか。

A 7 大企業の要件に当たらない者はすべて「中小企業等」に当たります。

Q 8 中小企業等の定義について、「法人税法に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない法人等であり、法人税申告書別表1で非中小法人に該当していない法人」としているが、グループのホールディングス（大法人）は連結納税による法人税務申告を行っており、ホールディングスと完全支配関係にあり連結子法人の位置付けで、連結納税の範囲に含まれている。連結納税範囲に含まれる連結子法人の場合には、申告書作成実務上別表1は作成しないことから、大企業の位置づけになるのか。

A 8 中小企業の定義は、財務省より以下のとおり連絡を受けています。当該定義に基づき、法人税納税の区分の例に従ってご判断ください。

定義：法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、

(別紙2)

資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいいます。

Ⅲ. 評価方法・評価基準

- Q9 従業員が事業者から賃上げの表明を受ける方法はどのように行うべきか。
- A9 事業計画中に従業員の賃上げの実施を記載する等、事業者が従業員に対して賃上げの実施を明示することを想定しておりますが、たとえ口頭であっても、従業員が明示的に表明を受けたことが明らかにされた表明書の提出があれば問題ございません。
- Q10 表明書の「従業員代表」及び「給与又は経理担当者」とはどのような者を想定しているのか。
- A10 特定の立場・役職等により制約するところではございません。提出企業等の実情に応じて選出いただくことで問題ございません。
- Q11 表明書は任意の様式で代替することは可能か。
- A11 事業者が従業員に賃上げの実施を表明していれば、様式は問いません。
- Q12 複数の国の機関等の調達に参加する場合、表明書を都度作成する必要があるのか。
- A12 必ずしも作成いただく必要はございません。他の機関に提出した表明書の写しによるものでも支障ございません。
- Q13 表明書において押印を求めているが、どのような趣旨か。また、押印する場合には原本の提出が必要なのか。
- A13 従業員の「印」については、従業員が代表者から表明を受けたことを証明するため押印を求めたものでありますが、電子調達システムを使用して提出をする場合には写し（スキャンデータ）を提出することとして問題ありません。
- Q14 再委託先や再々委託先といった者も表明書の提出が必要か。
- A14 本措置は応札者のみを対象範囲とするため、不要となります。
- Q15 共同企業体の場合、代表企業のみが賃上げを表明すればよいのか。
- A15 当該企業体に属する全ての企業が賃上げを表明の上、表明書をご提出いただく必要があります。

Ⅳ. 賃上げ実績の確認

- Q16 「法人事業概況説明書」を作成しない者の場合、何を提出すればよいか。
- A16 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、企業等が支払った賃金を確認することができる資料をご提出いただく必要があります。
- Q17 賃上げを表明後に合併等により統廃合された場合、賃上げ実績の確認はどのように行うのか。また、減点された場合はどのように取り扱うのか。
- A17 承継すべき企業に対して確認を行います。また、減点についても同様に承継すべき企業に引き継がれます。
- Q18 確認書類である「法人事業概況説明書」及び「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」等の提出時期はいつか。
- A18 「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなりますので、原則として同じ期間内に提出する必要があります。その他の書類については、作成時期

(別紙2)

を鑑み提出時期が決まることとなります。なお、「法人事業概況説明書」及び「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」については、税務署に提出したものの写しで構いません。

- Q19 税理士等の第三者により認められた書類の提出とはどのような方法により提出するのか。
A19 賃上げの実績を確認することができる客観的な証拠書類等とともに、実質的に加点基準を上回っていることについて、税理士等が署名等とともに記した書類を契約担当官等へ提出する必要があります。
- Q20 「税理士等又は公認会計士等の第三者」とは、どのような者か。
A20 事業者から独立した第三者として、当該事業者の給与等の支給事実を分析し得る立場にある者になります。
- Q21 事業期間中に定義されている中小企業要件から、当該事業者が外れてしまった場合の評価については、表明書を提出された時点（1.5%）を基に実績を確認するということか。
A21 そのとおりです。

V. 賃上げ目標が未実行な者について

- Q22 天災地変等やむを得ない事情により表明した賃上げを実行することができなかった者についても、減点をする必要があるのか。
A22 減点措置を要しないこととする典型的事例は下記（1）～（3）のとおりです。
- （1）特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）第2条第1項の規定に基づき指定された特定非常災害であって、同法に基づく特別措置の適用対象となる地域に主たる事業所が所在する企業については特別措置が適用される期間は減点措置を課さないこととする。
- （2）各種経済指標の動向等を踏まえ、平成20年のいわゆる「リーマンショック」と同程度の経済状況が生じたと認められる場合においては、全国において減点措置を課さないこととする。
- （3）（1）及び（2）に該当しない場合であっても、次のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類とともに従業員が署名した理由書の提出があった場合は減点措置を課さないこととする。
- ①自然災害（風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等）や人為的な災害（火災等）等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合
- ②主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合
- ③資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合
- など
- Q23 共同企業体の減点措置の対象はどのようなになるのか。
A23 共同企業体（事務局）及び表明書の賃上げ基準に達していない者が減点の対象となり、当該基準に達している者は減点対象となりません。

日程モデル

・令和4年度(令和4年4月1日契約、令和5年3月31日満了)の場合

