

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。本案件は、競争参加資格確認のための証明書等（以下、「証明書等」という。）の提出、入札及び契約を電子調達システム（G E P S）で行う対象案件です。

令和5年3月13日

支出負担行為担当官

海上保安庁総務部長 勝山 潔

◎調達機関番号 020 ◎所在地番号 13

○①特機契第 1086 号 ②特機契第 1087 号

③特機契第 1089 号 ④特機契第 1104 号

⑤特総契第 23004 号

1 調達内容

(1) 品目分類番号

①～④15、28 ⑤71、27

(2) 購入等件名及び数量

①陸上通信所 150MHz 帯送受信装置 11 式ほか
4 点買入

- ②陸上通信所操縦通信装置 1 式ほか 4 点製造
- ③緊急通報受付装置 1 式ほか 5 点買入
- ④AIS 陸上局装置 4 式ほか 3 点製造
- ⑤海上保安庁行政情報システム（端末等）賃貸借・保守

(3) 調達案件及び仕様等 仕様書による。

(4) 納入期限

①、③、④令和 5 年 12 月 28 日

②令和 6 年 3 月 25 日

⑤令和 10 年 3 月 31 日

(5) 納入場所

①鮫送信所ほか 18 箇所

②海上保安庁本庁ほか 2 箇所

③海上保安庁（本庁）ほか 3 箇所

④浦安レーダー施設ほか 6 箇所

⑤海上保安庁ほか 170 箇所

(6) 入札方法 総価で行う。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（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るものとする。）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。

なお、本入札は総合評価落札方式により行うので、入札説明書に記載された総合評価に関する書類を受領期限までに提出すること。

(7) 電子調達システム（G E P S）の利用

本案件は、申請書等の提出、入札及び契約を電子調達システムで行う対象案件である。なお、電子調達システムによりがたい場合は、紙入札方式参加願、紙契約方式承諾願を提出し、紙入札方式、紙契約方式に代えることができる。

2 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)

第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和 4・5・6 年国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）において、

①、③「物品の販売」 A, B, C 又は D 等級

②、④「物品の製造」 A, B, C 又は D 等級

⑤「役務の提供」 A 又は B 等級

に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するものであること。

(4) 当該部局において指名停止の措置を受け、指名停止期間中でない者。

(5) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注の公共事業等からの排除要請があり、当該

状態が継続している者でないこと。

(6) 電子調達システムによる場合は、電子証明書を取得していること。

(7) 競争参加資格の申請の時期及び場所「競争参加者の資格に関する公示」（令和4年3月31日付官報）に記載されている時期及び場所で申請を受け付ける。

3 入札書の提出場所等

(1) 電子調達システムのURL及び問い合わせ先 政府電子調達（GEP S）

<https://www.geps.go.jp/> 電子調達システムヘルプデスク TEL0570-014-889

(2) 入札方式による入札書等の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先 〒100-8976 東京都千代田区霞が関2-1-3 海上保安庁総務部政務課予算執行管理室 第二契約係 千葉 将太 電話 03-3591-6361 内線 2831

(3) 入札説明書の交付方法 仕様書等（入札説明書含む）の交付は、当庁ホームページの「調達情報」の「入札・落札等の状況」から、ダウンロードすること。

<https://www.kaiho.mlit.go.jp/ope/nyusatsu/tyoutatuitiran.html>

また、郵送により交付を希望する者はA4判用紙が入る返信用封筒（宛先を明記する。）並びに重量200gに見合う郵便料金に相当する郵便切手又は国際返信切手券を添付して(2)の係に申し込むこと。

(4) 電子調達システム及び紙入札による競争参加のために必要な証明書等の受領期限

①令和5年4月10日 17時00分

②～⑤令和5年3月24日 17時00分

(5) 電子調達システムによる入札及び紙入札による入札書の受領期限

令和5年6月1日 17時00分

(6) 開札の日時及び場所

令和5年6月2日

①13時30分 ②14時00分 ③14時30分

④15時00分 ⑤15時30分

海上保安庁入札室

4 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨。

(2) 入札保証金及び契約保証金 免除

(3) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格
のない者のした入札及び入札に関する条件に違反
した入札。

(4) 契約書作成の要否 要。

本業務は、契約手続にかかる書類の授受を電子調
達システムで行う対象業務である。

なお、電子調達システムによりがたい場合は、発注
者の承諾を得て紙契約方式に代えるものとする。

(5) 落札者の決定方法 予算決算及び会計令第

79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、入札説明書で指定する性能等の要求要件を全て満たしている提案をした入札者の中から、入札説明書で定める総合評価の方法をもって落札者を決定する。

(6) 手続きにおける交渉の有無 無

(7) その他 詳細は、入札説明書による。

5 Summary

(1) Official in charge of disbursement of the procuring entity: KATUYAMA Kiyoshi, Vice Commandant, Japan Coast Guard.

(2) Classification of the services to be procured: ①～④15, 28 ⑤71, 27

(3) Nature and quantity of the products or service to be purchased or required. :

①150MHz Radio Communication Equipment 11sets and 4items

②Communication Control Equipment 1set and

4 items

③ Emergency Call Accepting Equipment 1 set and
5 items

④ AIS Shore Stations Equipment 4 sets and
other 3 items

⑤ Client personal computer lease and
maintenance

(4) Delivery limit:

①、③、④ 28. December. 2023.

② 25, March, 2024

⑤ 31, March, 2028

(5) Delivery place:

① Same Radio Station and other 18 places

② Coast Guard Headquarters and other 2 places

③ Coast Guard Headquarters and other 3 places

④ Urayasu Radar Station and other 6 places

⑤ Coast Guard Headquarters and other 170 places

(6) Qualifications for participating in the

tendering procedures; Supplier eligible for participating in the proposed tender are those who shall;

(a) not come under Article 70 of the Cabinet Order concerning the Budget, Auditing and Accounting. Furthermore, minors, Person under Conservatorship or Person under Assistance that obtained the consent necessary for concluding a contract may be applicable under cases of special reasons within the said clause;

(b) not come under Article 71 of the Cabinet Order concerning the Budget, Auditing and Accounting;

(c) have Grade

①、③ A to D level of interest in Selling

②、④ A to D level of interest in Manufacturing

⑤ A or B level of interest in Service

in Kanto・Koshinetsu area in terms of the qualification for participating in the tenders by the Ministry of Land, Infrastructure Transport and Tourism (Single qualification for every ministry and agency) in the fiscal years, 2022・2023・2024.

(d) The person who is not being suspended from Transactions by the request of the officials in charge of contract.

(e) not be the business operators that a gangster influences management substantially or the person who has exclusion request from Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism is continuing state concerned.

(7) Time-limit for tender; 17:00, 1. June. 2023.

(8) Contact point for the notice: CHIBA Shota, Contract and Accounts Office, Budget Division,

Administration Department, Japan Coast Guard,
2-1-3, Kasumigaseki Chiyoda-ku, Tokyo, 100-
8976 Japan. TEL 03-3591-6361 ext. 2831

入札説明書

(総合評価落札方式)

契約番号：特総契第 23004 号

契約件名：海上保安庁行政情報システム（端末等）賃貸借・保守

項目及び構成

- 1 契約担当官等
- 2 調達内容
- 3 競争参加資格
- 4 入札参加申込手続き
- 5 入札書及び関係書類の提出場所等
- 6 その他

別紙－1 入札書（海上保安庁様式）

様式－1 紙入札方式参加願

様式－2 紙契約方式承諾願

様式－3 確認書（電子入札参加申し込み用）

様式－4 電子証明書変更承諾申請書

様式－5 期間委任状

様式－6 都度委任状

別添－1 情報保全に係る履行体制に関する資料

別添－2 情報保全に係る履行体制に関する誓約書

別冊 契約書（案）

別冊 仕様確認申請書

別冊 第三者をして物品の貸付・保守を行うことについての証明書

別冊 総合評価基準

入 札 説 明 書

海上保安庁の調達契約に係わる入札公告（令和5年3月13日付）に基づく入札については、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）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

- 1 契約担当官等
支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 勝山 潔
- 2 調達内容
 - (1) 契約件名
海上保安庁行政情報システム（端末等）賃貸借・保守
 - (2) 契約内容
仕様書のとおり
 - (3) 納入期限
令和10年3月31日
 - (4) 納入場所
海上保安庁ほか170箇所
 - (5) 仕様説明会の日時等
仕様説明会は実施しない。
なお、仕様内容について質疑等がある場合は、下記へ連絡すること。
仕様書等に関する問い合わせ先
〒100-8976 東京都千代田区霞が関2-1-3
海上保安庁総務部情報通信課 乾
03-3591-6361 (内線3153)
 - (6) 入札方法
原則として、当該入札の執行において入札執行回数は2回を限度とする。
なお、当該入札回数までに落札者が決定しない場合は、原則として予算決算及び会計令第99条の2の規定に基づく随意契約には移行しない。
また、電子調達システムにより難しい者は、発注者に紙入札方式参加願及び紙契約方式承諾願を提出して紙入札方式、紙契約方式に代えるものとする。
落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。
 - ① 入札者は、一切の経費を含め契約金額を見積もるものとする。
 - 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時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
 - ③ 入札者は、入札説明書、仕様書等を熟覧のうえ入札しなければならない。
この場合において入札説明書、仕様書等について疑義があるときは、入札書受領の締め切り前までに関係職員の説明を求めることができる。
 - (7) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者。（これを代理人、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じ。）
 - (ア) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関しての不正の行為をした者
 - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者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者
 - (ウ) 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者
 - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の執行を妨げた者
 - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、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者
- (4) 令和4・5・6年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格審査）において「役務の提供等」のA又はB等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。（ただし指名停止期間中にあるものは除く。）
なお、競争参加資格を有しない者で当該入札に参加を希望する者は速やかに資格審査申請を行う必要があるので下記5(2)へ問い合わせること。
- (5) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として国土交通省公共事業等からの排除要請があり当該状態が継続している者でないこと。

4 入札参加申込手続き

- (1) 申込方法
入札参加希望者は、4（5）の各書類を各提出先に持参又は郵送すること。（電子調達システムにより提出するものは除く）
なお郵送にて提出する場合は、提出期限までに提出先に必着すること。（郵送の場合は、配達証明が確認出来るものに限る）
また、代表者から委任を受けている者（以下「受任者」という）が入札を行う場合は期間委任状（様式4）又は都度委任状（様式5）を入札参加手続きまでに提出する（当該委任に係る委任者及び受任者が同じであり、かつ委任事項に変更がない限り、あらかじめ入札等に関する委任状を提出することにより、当該年度に限り、委任状をその都度提出することを省略することができる。この場合において、特定の入札等に関してのみこれと異なる代理人を選任して委任することは認めない。）。

期間委任状について

- a 入札、見積についての権限及び契約締結についての権限が委任されていなければならない。
- b 電子入札においては、復代理は認めない。
- c 委任期間は当該年度内を限度とする。
- d 代表者及び受任者の記名・押印された委任状（書面）の提出とする。
- e 原則として期間委任状の委任期間中の都度委任状の提出は認めない。

- (2) 電子調達システムによる証明書等の送信方法
電子調達システムによる入札参加の申込みを行う場合の使用アプリケーション及びバージョンの指定及び、保存するファイルの形式は次のいずれかとする。

| 番号 | 使用アプリケーション | 保存するファイル形式 |
|----|-----------------|---|
| 1 | 一太郎 | Ver10形式以下のもの |
| 2 | Microsoft Word | Word2000形式以下のもの |
| 3 | Microsoft Excel | Excel2000形式以下のもの |
| 4 | その他のアプリケーション | PDFファイル 画像ファイル(JPEG形式及びGIF形式) 上記に加え特別に認めたファイル形式 |

- (3) ファイル圧縮方法の指定
ファイルを圧縮して送信する場合は、LZH又はZIP形式とする。(自己解凍方式は不可)
- (4) ファイル容量が大きく電子調達システムにより証明書等を送信できない場合証明書等のファイル容量が10MBを超える場合には、電子調達システムによる入札参加申し込みに必要な「確認書」及び「資格審査結果通知書(写)」のみを、1つのファイルとして(例えばPDF形式のファイル)まとめたものを、電子調達システムから送信し、それ以外の証明書等については、直接5(2)の契約係担当者に手渡すこと。
直接手渡すことができない場合は、郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便(以下「郵送等」という。)による提出をすることが出来る。この場合、事前に5(2)にその旨を連絡すること。
なお、参加資格確認後は、入札参加申込者に対して電子調達システムにより通知又は確認通知書を送付する。

- (5) 証明書等の提出期限 令和5年3月24日 17時00分
各提出書類の提出先は次のとおりです。

○電子調達システムにより入札参加する場合

- ・確認書(電子入札用)(電子調達システムにより提出)
- ・資格審査結果通知書(写)(電子調達システムにより提出)
- ・情報保全に係る履行体制に関する資料(提出先上記2(5))
- ・情報保全に係る履行体制に関する誓約書(提出先上記2(5))
- ・第三者をして物品の貸付・保守を行うことについての証明書(提出先上記5(2))

○紙入札により入札参加する場合

- ・紙入札方式参加願(紙入札用)(提出先下記5(2))
- ・資格審査結果通知書(写)(提出先下記5(2))
- ・情報保全に係る履行体制に関する資料(提出先上記2(5))
- ・情報保全に係る履行体制に関する誓約書(提出先上記2(5))
- ・第三者をして物品の貸付・保守を行うことについての証明書(提出先上記5(2))

- (6) 証明書等審査結果の通知

4(1)により提出された証明書等の審査結果を、令和5年5月16日までに電子調達システム又は文書等により通知する。

※ 電子調達システム又は紙入札方式参加願による入札参加申込手続きをとらなかった場合は、入札に参加できないので注意すること。

※ 入札参加申込手続き後に辞退する場合は、開札日までに「入札辞退書」を5(2)へ提出すること。
なお、入札辞退書等は下記アドレスにて公開しているのでダウンロードして提出すること。
<http://www.kaiho.mlit.go.jp/ope/tyoutatu/youshikitou.html>

5 入札書及び関係書類の提出場所等

(1) 入札書は電子調達システムにより提出すること。

ただし、発注者に紙入札方式参加願を提出した場合は紙により提出すること。

電子調達システムのURL及び問い合わせ先

政府電子調達システム <https://www.geps.go.jp/>

電子調達システムヘルプデスク TEL 0570-014-889

(2) 入札書等の提出場所及び契約条項を示す場所及び問い合わせ先

東京都千代田区霞が関2-1-3

海上保安庁総務部政務課予算執行管理室第二契約係 千葉 将太

TEL03-3591-6361

内線 2831

(3) 入札説明書（仕様書等添付）の交付期間

令和5年3月13日 から 令和5年3月24日

まで

(4) 入札書、総合評価に関する資料、仕様確認申請書の提出期限及び提出場所

入札書 令和5年6月1日 (提出先上記5(2))

総合評価に関する書類 令和5年4月12日 (提出先上記2(5))

仕様確認申請書 令和5年4月12日 (提出先上記2(5))

(5) 入札書の提出方法

① 電子調達システムによる場合

ア 入札書の様式は、電子調達システムによるものとする。

イ 入札書等の記載事項

a 契約件名は、定められた件名を記載するものとする。

b 入札者は、特に指示ある場合を除き、総価で入札しなければならない。

c 入札書等は、電子調達システムの入力画面上において作成するものとする。
(電子認証書を取得している者であること。)

ウ 入札書等の提出

a 入札書等は、電子調達システムにより、当該入札公告した期限までに到達するように提出しなければならない。

b 電子入札に利用することができる電子証明書は、資格審査結果通知書に記入されている者（以下「代表者」という。）又は代表者から入札・見積権限及び契約権限について期間委任により委任をうけた者の電子証明書に限る。

② 紙による入札の場合

ア 入札書の様式は、別紙-1によるものとする。

イ 入札書等の記載事項

a 契約件名は、定められた件名を但しがきのあとに記載するものとする。

b 入札者は、特に指示ある場合を除き、総価で入札しなければならない。

c 入札書に記載する日付は、入札書を提出する日とする。

d 入札書には、入札者の住所及び氏名を記載しなければならない。

- e 受任者（以下「代理人」という）が入札を行う場合は、代理人の住所、氏名（法人にあっては、所在地、法人名及び代理人の役職、氏名）を記載し、代理人の印鑑を押印しなければならない。以下、記載例による。

【記載例】

海保株式会社 代表取締役（社長） ○○ ○○ 代理
東京都千代田区霞ヶ関 2-1-3
海保株式会社 東京支店（又は○○部）
支店長（又は○○部長） ○○ ○○ 印

ウ 入札書等の提出

- a 入札書は、別紙の様式にて作成し、封筒に入れ、かつ、その封皮に「法人名等及び契約件名、開札年月日、「入札書在中」」を朱書するものとする。
- b 電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- c 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

エ 郵送により提出する場合

支出負担行為担当官等あて郵送（書留郵便又は民間事業者による信書の伝達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者（以下「一般信書便事業者等」という。）の提供する同条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）の役務のうち、書留郵便に準ずるものとして一般信書便事業者等において当該信書物（同法第2条第3項に規定する信書便物をいう。）の引き受け及び配達記録をした信書便。）にすることができる。

郵送する場合においては、二重封筒とし、表封筒には「入札書在中」の旨を記載し、中封筒に入札書を入れ、かつ、その封皮に「法人名等及び契約件名、開札年月日、「入札書在中」」を朱書するものとする。ただし、入札書の提出期限までに到達するように提出しなければならない。

(6) 入札の無効

- ① 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札及び次の各号の1に該当する入札は無効とする。
- ア 委任状が提出されていない代理人のした入札
- イ 所定の入札保証金又は入札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
- ウ 記名（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- エ 金額を訂正した入札
- オ 誤字、脱字などにより意志表示が不明瞭である入札
- カ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を乱し、若しくは不正の利益を得るために連合した者の入札
- キ 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
- ク 競争参加資格の確認のための書類などを添付することとされた入札にあっては、提出された書類が審査の結果採用されなかった入札
- ケ 競争参加資格のあるものであっても、入札時点において、海上保安庁次長から指名停止措置を受け、指名停止期間中にある者のした入札
- ② 電子入札参加者は、電子証明書を不正使用等してはならない。
不正使用等した場合には当該電子入札参加者の入札への参加を認めないことがある。
なお、当該入札に関し入札権限のある他の電子証明書に変更しようとするときは、電子証明書変更承諾申請書（様式4）を提出すること。
また、電子証明書変更承諾申請書には変更後の電子証明書の企業情報登録画面を印刷したものを添付すること。

(7) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にある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、若しくは入札の執行を延期し、又はこれを取り止めることがある。

(8) 開札の日時及び場所

日時： 令和5年6月2日 15時30分

場所： 海上保安庁入札室

(9) 開札

① 電子調達システムによる場合

ア 開札及び開披（以下「開札等」という。）は、入札等執行事務に関係のない職員を立ち合わせてこれを行う。

イ 開札等をした場合において、入札金額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、原則として引続き再度入札を行う。

ただし、契約担当官等がやむを得ないと認めた場合には、契約担当官等が別途指定する日時に再度入札を行う。

② 紙による場合

ア 開札等は、原則として、入札者又はその代理人が出席して行うものとする。

この場合において、入札者等が立ち会わないときは、入札等執行事務に関係のない職員を立ち合わせてこれを行う。

イ 開札等をした場合において、入札金額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、原則として引続き再度入札を行う。

ただし、契約担当官等がやむを得ないと認めた場合には、契約担当官等が別途指定する日時に再度入札を行う。

③ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書等を提示しなければならない。

④ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することができない。

⑤ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

6 その他

(1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札者に要求される事項

入札者等は、入札公告等で定められた要件を証明した書類を指定した期限までに提出しなければならない。

また、開札日の前日までの間において、契約担当官等から当該書類に関し説明を求められた場合には、それに応じなければならない。

(3) 落札者の決定方法

① 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、本入札説明書3の競争参加資格及び仕様を満たすことの出来ることの要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であって、支出負担行為担当官が本入札説明書で指定する、性能、機能等の要件のうち必須とした項目について基準を全て満たしている提案をした入札者の中から、当該入札者の申込みに係わる性能等の各評価項目の得点（以下、「得点」という。）について、下の式に得た数値の最も高い者を落札者とする。

計算式： 基礎点×（1－入札価格÷予定価格）＋付加点

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されないおそれがあると認められるとき、又はその者との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をもって入札した者を落札者とする事があ

- ② 本入札は、低入札価格調査制度を採用し、調査基準価格（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場合の基準となる価格をいう。）を下回った入札を行なった者については、調査を行なったうえで落札するか否かを決定するものとする。
 - ③ 電子調達システムでは、入札参加者の利便性向上のため、電子くじ機能を実装している。電子くじを行うには、入札者が任意で設定した000～999の数字が必要になるので、電子入札事業者は、電子調達システムで電子くじ番号を入力し、紙入札事業者は、紙入札方式参加願に記載するものとする。
落札者となるべき同価格の入札をした者が2人以上あり、くじにより落札者の決定を行うこととなった場合には、以下のとおり行うものとする。
 - ア 同価格の入札をした者が電子入札事業者のみの場合
電子入札事業者が入力した電子くじ番号を元に電子くじを実施のうえ、落札者を決定するものとする。
 - イ 同価格の入札をした者が電子入札事業者と紙入札事業者が混在する場合電子入札事業者が入力した電子くじ番号及び紙入札事業者が紙入札方式参加願に記載した電子くじ番号を元に電子くじを実施のうえ落札者を決定するものとする。
 - ウ 同価格の入札をした者が紙入札事業者のみの場合
その場で紙くじ（又は電子くじ）を実施のうえ落札者を決定するものとする。
 - ④ 契約担当官等は、落札者を決定したときは、その翌日から7日以内にその旨を落札者とされなかった入札者に電子調達システム又は書面により通知する。
ただし、開札に立ち会った参加者については、書面による通知を省略する。
 - ⑤ 調査基準価格を下回った入札を行った者は、契約担当官等の行なう調査、事情聴取等に協力しなければならない。
- (4) 契約書の作成（ただし、契約金額が150万円に満たない場合は省略することがある）
- ① 競争入札を執行し、落札者を決定したときは、当該落札者とすみやかに、契約書を取り交わすものとする。
 - ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、さらに契約担当官等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
 - ③ 上記②の場合において契約担当官等が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
 - ④ 契約担当官等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
 - ⑤ 「電子調達システム」による電子契約を行う場合、電子調達システムで定める手続に従い、契約書を作成しなければならない。なお、電子調達システムによりがたい場合は、発注者の承諾を得て紙契約方式に代えるものとする。
紙契約方式の手続をする場合は、紙契約方式承諾願（電子、紙入札共通）を落札決定後に上記5（2）へ提出すること。
- (5) 電子入札参加者側の障害により入札書受付締切時間又は開札時間を延長する場合の基準及び取扱い
- 電子入札参加者側の障害により電子入札ができない旨の申告があった場合は、障害の内容と復旧の可否について調査確認を行うものとする
- すぐに復旧できないと判断され、かつ下記の各号に該当する障害等により、原則として複数の電子入札参加者が参加できない場合には、入札書受付締切予定時間及び開札予定時間の変更（延長）を行うことができるものとする。
- ①天災
 - ②広域・地域的停電
 - ③プロバイダ、通信事業者に起因する通信障害
 - ④その他、時間延長が妥当であると認められた場合
（ただし、電子証明書の紛失・破損、端末の不具合等、入札参加者の責による障害であると認められる場合を除く）
- 変更後の開札予定時間が直ちに決定できない場合においては、その旨をすべての電子入札参加者に電話等で連絡するものとし、開札日時が決定した場合には、その旨を全ての電子入札参加者に電話等で連絡するものとする。

(6) 発注者側の障害により電子入札書受付締切時間又は開札時間を延長する場合の取扱い

発注者側の障害が発生した場合は、電子調達システム運用主管組織（総務省）と協議し、障害復旧の見込みがある場合には、電子入札書受付締切予定時間及び開札予定時間の変更（延長）を行い、障害復旧の見込みがない場合には、紙入札に変更するものとする。
障害復旧の見込みがあるが、変更後の開札予定時間が直ちに決定できない場合においては、その旨を全ての電子入札参加者に電話等で連絡するものとし、開札日時が決定した場合には、その旨を全ての電子入札参加者に電話等で連絡するものとする。

(7) 支払条件は履行完了後、毎月払いとする。

ただし、構築に係る費用については、履行完了後、一括払いとする。

(8) 上記によるもののほか、この一般競争入札に参加する場合において了知かつ、遵守すべき事項は、「海上保安庁入札・見積者心得」によるものとする。

<https://www.kaiho.mlit.go.jp/ope/tyoutatu/tyoutatu.html>

(9) 入札者は、入札後、この入札説明書、仕様書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。

(10) 情報保全に係る履行体制の確認

① 6. その他（3）に規定する契約の相手方となろうとする者は、本業務で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、上記2（5）（以下、担当原課）が保護を要さないことを同意していない一切の情報をいう。以下同じ。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保するとともに、担当原課に対し「情報保全に係る履行体制に関する誓約書」（別紙様式－7）及び「情報保全に係る履行体制に関する資料」（別紙様式－8）を提出し、同意を得た後、当該仕様書を受領するものとする。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、改めて担当原課の同意を得るものとする。

（受注後、確保すべき履行体制）

・本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある情報取扱者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有しているものとする。
・担当原課が同意した場合を除き、契約の相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有しているものとする。

② 本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、担当原課が同意した場合はこの限りではない。

③ 本業務で知り得た保護すべき情報を記録した資料に関する業務履行完了後における取扱い（返却・削除等）については、担当原課の指示に従うこと。なお、当庁との契約にかかる関係書類については適切に保管するものとする。

④ 本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに担当原課へ報告するものとする。なお、報告がない場合でも、情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、海上保安庁が行う報告徴収や調査に応じるものとする。

入札書

一金

ただし 海上保安庁行政情報システム（端末等）賃貸借・保守

入札・見積者心得及び入札説明書等を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

（連絡先は2以上記載すること）

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先1：

連絡先2：

（注）1.用紙の寸法は、日本産業規格A列4判とする。

2.金額は「アラビア」数字で記入する。

紙入札方式参加願

(特総 23004)

1. 発注件名 海上保安庁行政情報システム（端末等）賃貸借・保守

上記の案件は、電子調達システムを利用しての参加ができないため
紙入札方式での参加をいたします。

令和 年 月 日

資格審査登録番号(業者コード)

企業名称

企業郵便番号

企業住所

代表者氏名

代表者役職

電子くじ番号

(連絡先)

電話番号

メールアドレス

入札者

住 所

企業名称

氏 名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先1：

連絡先2：

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

※1. 入札者住所、企業名称及び氏名欄は、代表者若しくは委任を受けている場合は
その者が記載、押印する。

2. 電子くじ番号は、電子くじを実施する場合に必要となるので、000～999の任意の
3桁の数字を記載する。

紙契約方式承諾願

1. 件 名 海上保安庁行政情報システム（端末等）賃貸借・保守

上記の案件は、電子調達システムを利用しての契約ができないため、紙契約方式での手続きをいたします。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先1：

連絡先2：

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

(様式-3) 一般競争入札方式

○宛 先: 海上保安庁 総務部政務課 予算執行管理室 契約係

確認書

件名: 海上保安庁行政情報システム(端末等)賃貸借・保守

本案件については、「電子入札方式」により参加します。

令和 年 月 日

企業名称

代表者

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

連絡先1:

連絡先2:

電子入札方式により参加する方は、本入札に使用するICカード券面の番号を記入してください。

【ICカード券面の番号】「シリアルナンバー(SN)」、「ID」などの項目に続く

10桁の数字・英字(例:14桁、16桁)

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

【取得者名】

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

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

(左つめで記入。「スペース」分も左詰めです。枠不足の際は、追加してください。)

*今回限定した上記のICカード以外を以後において使用した場合、「無効」の入札となることがあります。

*上に記入する「数字・英字」等は、誤記のないように十分留意してください。

(担当者連絡先)※押印省略する場合も、担当者のメールアドレスは必ず記載してください。

担当者名:

電話番号:

メールアドレス:

電子証明書変更承諾申請書

1. 発注件名:

2. 変更後の電子証明書番号

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

3. 変更理由

上記案件について、電子調達システムにより入札に参加することとしていますが、使用している電子証明書について上記理由により開札までの間に使用できなくなることから、電子証明書の変更を承諾されたく申請します。

住所
氏名

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

連絡先1:

連絡先2:

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

上記については承諾します。

殿

令和 年 月 日
支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長

入札参加者は、入札手続きの開始以降、使用していた電子証明書について、電子証明書発行機関の電子証明書の利用に関する規約上の失効事由が生じた場合又は有効期限の満了により開札までの間に使用することができなくなることが確実な場合において、当該入札に関し入札権限のある他の電子証明書に変更しようとするときは、発注者に電子証明書変更承認申請書(様式3)を提出するものとする。この場合において、電子証明書変更承諾申請書には、変更後の電子証明書の企業情報登録画面を印刷したものを添付することとする。

発注者(海上保安庁)は、変更後の電子証明書に関して入札権限等に問題がないことが確認できる場合についてのみ変更を承諾します。

様式 5

期 間 委 任 状

受任者

住 所

氏 名

使用印

私は上記の者を代理人と定め

下記の権限を委任します。

委任期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

委任事項

令和 年 月 日

委任者 住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官

海上保安庁総務部長 勝山 潔 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

連絡先1:

連絡先2:

様式 6

都 度 委 任 状

受任者

住 所

氏 名

使用印

私は上記の者を代理人と定め

「件名：海上保安庁行政情報システム（端末等）賃貸借・保守」に関する下記の権限を委任します。

委任事項

1.

令和 年 月 日

委任者 住所

商号又は名称

代表者氏名

支出負担行為担当官

海上保安庁総務部長 勝山 潔 殿

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

連絡先1:

連絡先2:

情報保全に係る履行体制に関する資料

① 情報取扱者名簿 ※情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。こと。

| | | 氏名 | 住所 | 生年月日 | 所属部署 | 役職 |
|-----------------|---|----|----|------|------|----|
| 情報管理責任者 (※1) | A | | | | | |
| 情報取扱管理者 (※2) | B | | | | | |
| | C | | | | | |
| 業務従事者 (※3) | D | | | | | |
| | E | | | | | |
| 再委託先 (※4) | F | | | | | |

(※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

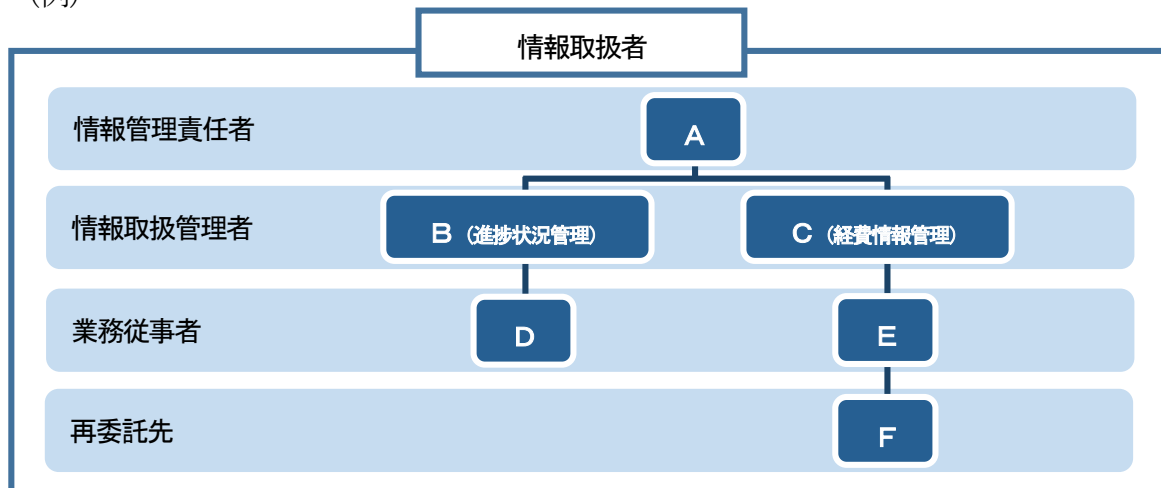
(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 本契約後に再委託先を選定する場合は、別途選定を行う際に追記して承認を得ること。

※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図

(例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること (再委託先も含む)。

③ その他

- ・ 情報管理規則等の内規を有している場合で上記例を満たす情報については、当該内規の添付で代用可能。
- ・ 情報管理規則等の内規があれば別途添付すること。
- ・ 必要に応じ、本紙記載の内容を確認するため追加で提出を求める場合がある。

情報保全に係る履行体制に関する誓約書

貴庁からご案内いただきました「海上保安庁行政情報システム（端末等）貸借・保守」にかかる保護すべき情報の取扱いにつきましては下記事項を遵守し、情報保全に万全を期すことを誓約します。

記

1. 本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある情報取扱者以外に伝達又は漏洩されないことを保証します。
2. 海上保安庁総務部情報通信課長（以下、担当原課長）が同意した場合を除き、参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の参加者以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有しています。
3. 本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示する必要が発生した場合、担当原課長へ報告するとともに、担当原課長の許可が得られなければ、いかなる場合においても、情報を開示しません。
また、必要資料の提出指示があれば、その支持に従います。
4. 本業務で知り得た保護すべき情報を記録した資料に関する業務履行完了後における取扱い（返却・削除等）については、担当原課長の指示に従います。
なお、海上保安庁との契約にかかる関係書類については適切に保管するものとします。
5. 本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合には、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに担当原課長へ報告するものとします。
なお、報告がない場合でも、情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、海上保安庁が行う報告徴収や調査に応じます。
6. 提出した資料のうち個人情報が記載された情報取扱者名簿は、返却を受けた後、5年間保管し海上保安庁からの要求があった場合は、提出します。

海上保安庁総務部情報通信課長 殿

令和 年 月 日

会社名

職名

代表者氏名

印

令和5年度

特総契第23004号

物品賃貸借及び保守契約書（リース）

物品賃貸借及び保守契約書

収入印紙

円

1. 契約件名 海上保安庁行政情報システム（端末等）賃貸借・保守

2. 賃貸借料 金 円

別紙内訳書のとおり

うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 金 円

3. 借入期間 令和5年12月1日から令和10年3月31日まで
(構築、導入期限：令和5年11月30日)

4. 借入場所 海上保安庁ほか170箇所

5. 契約保証金 免除

上記賃貸借物品（以下「物品」という。）の賃貸借及び保守について発注者 支出負担行為担当官 海上保安庁総務部長 と受注者①、受注者②との間で、受注者①（受注者②）の責任において、受注者①（受注者②）をもって賃貸させることについて次の条項により契約を締結する。

(総 則)

第1条 受注者①（受注者②）は発注者に対して、本契約の条項及び仕様書に従って、借入機器の賃貸を行い、受注者①（受注者②）は発注者に対して保守を行い、発注者は、受注者①（受注者②）に対して対価を支払うことを約定するものとする。

(料金変更)

第2条 物価変動その他予期することのできない事由に基づく経済情勢の激変等により、料金が著しく不相当であると認められるに至った場合は、発注者受注者①受注者②が協議して変更することができるものとする。

(監督職員)

第3条 発注者は、監督職員を命じたときは、その官職及び氏名を受注者①及び受注者②に通知するものとする。

2 受注者①及び受注者②は、他の条項に定めるもののほか、監督職員から監督の実施について必要な資料の提出又は提示を求められた場合には、これに応ずるものとする。

3 受注者①及び受注者②は、監督職員から立ち会いを求められた場合は、これに応ずるものとする。

(物品の引渡し)

第4条 物品は、仕様書に明記した設置場所において引渡しを行う。

2 受注者①及び受注者②は、賃貸開始日までに物品を使用可能状態に調整し、引渡しの際は、発注者の監督職員による確認を受けるものとする。

(引渡期限の延伸)

第5条 受注者①及び受注者②は、賃貸開始日までに物品を引渡すことができないときは、あらかじめ遅滞の理由及び引渡可能期日を明示して、受注者①が代表して発注者に延伸の承認を求めなければならない。

2 発注者は、前項の請求に対して支障がないと認めたときは、これを承認するものとする。ただし、遅滞が天災地変その他受注者①及び受注者②の責めに帰することができない事由に基づく場合のほかは、受注者①及び受注者②から遅滞金を徴収する。

3 前項による遅滞金は、延伸前の賃貸開始日から物品引渡しの日の前日までの日数に応じ、年3パーセントとする。ただし、その総額が契約金額の10/100を超える場合は、その超過額は遅滞金に算入しない。

(権利・義務の移転禁止)

第6条 受注者①及び受注者②は、この契約によって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、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(一括再委託等の禁止)

第7条 受注者①及び受注者②は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し又は請け負わせてはならない。

2 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等を言うものとする。

(再委託及び再委託内容等の変更の事前承諾義務)

第8条 受注者①は、業務の一部(「主たる部分」を除く。)を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき(以下「再委託」という。)は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者に提出し、承認を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

2 前項の規定は、受注者①がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍、文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。

3 受注者①は、第1項にて承諾を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、前項の軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面(以下「履行体制に関する書面」という。)を発注者に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。

4 受注者①は、前項の場合において、発注者が適正な履行の確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。

5 第1項のなお書きの規定は、軽微な変更該当するときは、適用しない。

(再委託の相手方に対する監督)

第9条 受注者①は、発注者又は監督職員が再委託の相手方に、受注者①に対すると同様の監督をすることができるように必要な措置をとらなければならない。

2 受注者①は、役務を第三者に請け負わせる場合においても、この契約により受注者①の義務とされている事項につきその責を免れない。

(代理人等に関する措置要求)

第10条 発注者又は監督職員は、受注者①又は受注者②の代理人、使用人のうち著しく不相当と認められるものがあるときは、受注者①又は受注者

②に対し、事由を明示して必要な措置を求めることができるものとする。

(禁止行為)

第11条 発注者は、書面による受注者①及び受注者②の承諾を得た場合以外は、下記の行為をしないものとする。

- (1) 物品に他の装置、部品、付属品を付着し、又は物品からそれらを取り外し、若しくは物品のそれらを取り替えること。
- (2) 物品に付着してある表示を取り外すこと。
- (3) 物品を他の物品に付着すること。

(物品の保守)

第12条 受注者①及び受注者②は、物品を常時正常な運転状態又は十分に機能が働く状態に維持するものとする。

- 2 物品の保守は、受注者①(受注者②)が行うものとする。
- 3 前項の保守費用は、料金に含むものとし、保守にあたり必要とする電力料金は、発注者の負担とする。

(発注者の善管義務)

第13条 発注者は、物品を本来の用法に従い、善良な管理者の注意をもって使用、保管し、物品の設置場所につき、良好な環境を保持するものとする。

(物品の故障)

第14条 物品が故障したときは、発注者は、受注者①又は受注者②にその旨通知する。受注者①(受注者②)はすみやかに故障の原因を調整し修理するものとする。ただし、物品の故障が長時間にわたり、保守に日時を要する等発注者の業務に支障を来す恐れのある場合又は物品の能力が低下した場合には、当該物品の入替えを行うなど、誠意をもって善処しなければならないものとする。この場合、故障の原因が発注者の責に帰すべき事由による場合は、その費用は発注者の負担とする。

(保 険)

第15条 物品使用期間中の必要な保険については、受注者①(受注者②)が保険契約を締結し、保険料は受注者①(受注者②)の負担とする。

- 2 前項の保険は、物品の損害について物品の保有、使用によって生じた発注者又は受注者①(受注者②)の損害について、双方が協議して決定した

金額を補填することを内容とする受注者①（受注者②）の指定する保険とする。

（物品の返還）

第16条 発注者は、賃貸借期間の終了又は中途解約により物品を返還する場合、受注者①及び受注者②に対し返還する旨を通知するものとする。

2 受注者①（受注者②）は、前項の通知を受けたときは、受注者①自ら又は受注者②をもってすみやかに引取るものとし、引取りに要する費用は、発注者の負担とする。

（料金の支払）

第17条 発注者は、導入に係る費用について受注者①（受注者②）が導入完了後提出する適法な請求書を受理してから30日以内（以下「約定期間」という）に、その料金を支払うものとする。

2 発注者は、受注者①（受注者②）が履行完了後毎月提出する適法な支払請求書を受理してから30日以内に、その料金を支払うものとする。

3 発注者は、受注者①（受注者②）から支払請求書を受理した後、その請求書の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その理由を明示して、これを受注者①及び受注者②に返付するものとする。この場合においては、その請求書を返付した日から発注者が受注者①及び受注者②の是正した支払請求書を受理した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。ただし、この請求書の内容の不当が受注者①（受注者②）の故意又は重大な過失によるものであるときは、適当な支払請求書の提出がなかったものとし、受注者①（受注者②）の是正した支払請求書を受理した日から約定期間を計算するものとする。

（遅延利息）

第18条 発注者は、約定期間内に料金の支払をしないときは、受注者①（受注者②）に対し遅延利息を支払なければならない。

2 遅延利息の額は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年2.5パーセントとする。ただし、受注者①（受注者②）が代金の受領を遅滞した日数及び天災地変等やむを得ない事由により支払のできなかった日数は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

3 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

4 発注者が検査期間内に検査を終了しないときは、検査期間満了の日の翌日から検査を終了した日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、又検査の遅延した日数が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、発注者は、その超える日数に応じ、前3項の例

に準じて計算した金額を**受注者①（受注者②）**に支払うものとする。

(契約の解除)

第19条 下記各号の一に該当するときは、発注者はこの契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 受注者①又は受注者②から解約の申出があったとき。
- (2) 受注者①又は受注者②が貸貸開始日までに物品の引渡しをしないとき又は引渡しをする見込みがないことが明らかなきとき。
- (3) 受注者①又は受注者②が第6条の規定に違反したとき。
- (4) 前各号ほか、受注者①又は受注者②がこの契約に違反し、そのため発注者が契約の目的を達することができないとき。
- (5) この契約の履行について、受注者①又は受注者②、その代理人若しくはその使用人等が不正の行為をしたとき又はこれらの者が発注者の行う検査若しくは監督を妨げ、又は妨げようとしたとき。
- (6) 受注者①又は受注者②が破産の宣告を受け、又は居所不明となったとき。

2 前項第1号から第5号までの場合において、受注者①又は受注者②は違約金として、料金の貸貸借期間の残存月数（1か月未満の期間は1か月とする。）を乗じた額の10分の1に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、第1号又は第2号の場合において、受注者①又は受注者②の責めに帰することのできない事由があるときは、この限りでない。

3 受注者①又は受注者②（受注者①が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この項において同じ。）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（受注者①又は受注者②が個人である場合にはその者を、受注者①又は受注者②が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この条において同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（令和3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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
- (6) 下請契約その他の契約に当たり、その相手方が第1号から第5号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

(7) 受注者①又は受注者②が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約その他の契約の相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者①又は受注者②に対して当該契約の解除を求め、受注者①又は受注者②がこれに従わなかったとき。

4 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者①又は受注者②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。

第20条 発注者は、前条に定める場合のほか自己の都合により、賃貸借期間の終了前にこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、発注者は、受注者①又は受注者②に損害が生じ解約後30日以内に請求があるときは、その損害を賠償するものとする。

2 前項の損害額は、発注者受注者①受注者②協議して定めるものとする。

(相殺等)

第21条 この契約により、発注者が受注者①及び受注者②から取得すべき遅滞金、違約金がある場合において、発注者が当該金額と相殺することができる債務を受注者①及び受注者②に対し有するときは、これを相殺するものとする。

2 前項の規定により相殺を行っても、なお発注者において取得金がある場合又は発注者が遅滞金、違約金を徴収する場合において、受注者①及び受注者②は、発注者の指定する相当の期限までにこれらの金額を支払わないときは、発注者に対し遅延利息を支払わなければならない。ただし、当該取得金、遅滞金又は違約金が1,000円未満の場合は、この限りではない。

3 第18条第2項及び第3項の規定は、前項の遅延利息について準用する。この場合において、同条第2項中「年2.5パーセント」とあるは「年3パーセント」と、同項ただし書中「**受注者①（受注者②）**」とあるのは、「発注者」と、第3項中「100円」とあるのは「1円」と読み替えるものとする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第22条 **受注者①（受注者②）**が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者①は、発注者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）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。

(1) この契約に関し、受注者①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①（受注者②）**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①（受注者②）**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。）

(2) 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①又は受注者①が構成事業者である事業者団体（以下「受注者①等」という。に対して行われたときは、受注者①等に対する命令で確定したものをいい、受注者①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。次号において同じ。）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。

(3) 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者①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①に対して納付命令を行い、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。

(4) この契約に関し、受注者①（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①（受注者②）**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①（受注者②）**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。

（契約外の事項）

第23条 この契約に定めのない事項又はこの契約の履行について、疑義又は紛義を生じたときは、発注者受注者①受注者②協議して定めるものとする。

（秘密の保全）

第24条 受注者及び発注者は、この契約の履行に際し、知得した相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

以上契約を証するためにこの証書3通を作成し、発注者受注者①受注者②各1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住 所 東京都千代田区霞が関2-1-3
氏 名 支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 勝山 潔

受注者① 住 所
氏 名

受注者② 住 所
氏 名

仕様確認申請書

年 月 日

海上保安庁総務部情報通信課長 経由
支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

(競争参加者の)

住 所

商号又は名称

代表者名

貴庁が公示した入札公告「海上保安庁行政情報システム（端末等）賃貸借・保守」について、カタログ等物品の仕様確認に必要な資料を添えて申請します。

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先 1：

連絡先 2：

別 紙

件 名

| | 品 目 | 規 格 等 | 数 量 | ※合否 の判定 | 備 考 |
|----|-----|-------|-----|------------|-----|
| 1 | | | | 合・否 | |
| 2 | | | | 合・否 | |
| 3 | | | | 合・否 | |
| 4 | | | | 合・否 | |
| 5 | | | | 合・否 | |
| 6 | | | | 合・否 | |
| 7 | | | | 合・否 | |
| 8 | | | | 合・否 | |
| 9 | | | | 合・否 | |
| 10 | | | | 合・否 | |
| 11 | | | | 合・否 | |
| 12 | | | | 合・否 | |
| 13 | | | | 合・否 | |
| 14 | | | | 合・否 | |
| 15 | | | | 合・否 | |

※欄は、海上保安庁で使用するので記入しないで下さい。

| | |
|---|-------|
| ※ | 最終判定 |
| | 合 ・ 否 |

令和 年 月 日

第三者をして物品の貸付・保守を行うことについての証明書

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿

住所
(入札者)
氏名

住所
(第三者)
氏名

標記について以下のとおり証明いたします。

「海上保安庁行政情報システム(端末等)貸貸借・保守」の入札に関しましては、当社の責任において下記により「」が本件調達物品の貸付・保守を行います。

1. 契約について

本件は、海上保安庁様と当社及び「」との三者間で貸貸借及び保守契約を締結させていただきます。

2. 貸貸債務の履行

貸貸債務については、当社の責任において海上保安庁様指定の貸貸借及び保守契約書に定められた条件により「」に履行させます。

3. 第三者の債務不履行について

「」が正当な理由なく貸貸借契約に定められた債務を履行しない場合には、「」に代わり当社が債務を履行します。

4. 貸貸料

(1) 貸貸価格

当社が落札した後に海上保安庁様の予算の範囲内で決定される貸貸借契約に係わる契約金額で「」より貸貸いたします。

(2) 貸貸料及び設定費等の請求及び支払い

貸貸料は、貸付を行う「」が海上保安庁様に対して貸貸料の請求を行いますので、海上保安庁様から「」に対して直接お支払い願います。

海上保安庁行政情報システム（端末等）賃貸借・保守

総 合 評 価 基 準

令和 5 年 2 月

海 上 保 安 庁

【機密性2情報】

1. はじめに

本総合評価基準は、海上保安庁が調達する「海上保安庁行政情報システム（端末等）賃貸借・保守」に対する機能・性能の要求仕様の総合評価についてその基準を示すものである。

2. 要求要件について

(1) 必須項目

調達物品の必須の要求要件については、当庁が作成した「仕様書」に示すものにより、最低限の要求要件を満たしているか否かについて評価を行うもので、この要求要件を満たさないものは不合格とする。

(2) 必須以外の要求要件

必須以外の要求要件については、当庁が必要度、重要度に照らし合わせ設定したもので、この要求要件による合否の判定は行わない。

3. 得点の付与方式

(1) 基礎点（70点）

必須に明示された最低限の要求要件を満たしている場合に基礎点を付与する。

(2) 付加点（32点）

必須以外の要求要件については、「評価項目配点表」に示された加点基準によって点数を付加する。

4. 性能等評価点の集計方法

102点を満点とし、基礎点70点に「評価項目配点表」に基づいて付加された点数を合計し、性能等評価点とする。

5. 算出方法

総合評価点 = 基礎点 × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格) + 付加点

「海上保安庁行政情報システム(端末等)貸借・保守」総合評価基準

1 評価方法

(1) 基礎点

調達物品の必須の要求要件については、当庁が作成した「仕様書」に基づき、最低限の要求要件を満たしているか否かについて評価を行うためのものであり、この要求要件を満たさないものは不合格とする。

(2) 付加点

必須以外の要求要件については、当庁が必要度、重要度に照らし合わせて設定したものである。

2 評価項目配点表

| 中項目 | 小項目 | 評価要素 | 必須項目 | 付与 | 備考 |
|---------------------------------|------------------------|-------------------------|------|-------------|------|
| | | 項目 | | | |
| 基礎点 | 必須要件 | 仕様書を満足しているか | ○ | 70.0 | |
| 付加点 (加点措置) | | 付加点内訳に示された加点基準によって点数を付加 | | 30.0 2.0 | 32.0 |
| 合計 | | | | 102.0 | |
| 【付加点内訳】 | | | | | |
| 1. 機能・性能等 配点22点 | ①電源容量 | 評価しない | | | — |
| | ②外形寸法 | 評価しない | | | — |
| | ③操作性 | 評価しない | | | — |
| | ④設計性能 | 別紙による | | | 22.0 |
| | ⑤設計機能 | 評価しない | | | — |
| | ⑥拡張性 | 評価しない | | | — |
| | ⑦接続性 | 評価しない | | | — |
| | ⑧設計信頼性 | 評価しない | | | — |
| | ⑨環境条件 | 評価しない | | | — |
| | ⑩構成・機構 | 評価しない | | | — |
| | ⑪その他 | 評価しない | | | — |
| | 小計 | | | | 22.0 |
| 2. アフターサービス等 配点0点 | ①保守部品の供給体制 | 評価しない | | | — |
| | ②保守体制 | 評価しない | | | — |
| | ③教育訓練 | 評価しない | | | — |
| | ④保証条件等 | 評価しない | | | — |
| | ⑤その他 | 評価しない | | | — |
| | 小計 | | | | 0.0 |
| 3. 技術能力等 配点0点 | ①設計製造体制 | 評価しない | | | — |
| | ②品質管理検査体制 | 評価しない | | | — |
| | ③納入・製造実績 | 評価しない | | | — |
| | ④その他 | 評価しない | | | — |
| | 小計 | | | | 0.0 |
| 4. ワーク・ライフ・バランス 配点5点 | ワーク・ライフ・バランス | 別紙による | | | 5.0 |
| | 小計 | | | | 5.0 |
| 5. 公的個人認証及び電子入札の推進 配点3点 | 情報システムに係る調達等における認定事業者 | 別紙による | | | 3.0 |
| | 小計 | | | | 3.0 |
| 6. 賃上げの実施を表明した企業等に対する加点 配点2点 | 賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置 | 別紙による | | | 2.0 |
| | 小計 | | | | 2.0 |
| 付加点合計 | | | | 32.0 | |

① 1 機能・性能等に関する項目

| 項目 | 評価要素及び付与点数 | 点数配分 |
|----------|--|------|
| ④設計性能 | CPUを「Core i5」と同等以上にすることを評価する。 | 6点 |
| 点数化:判定方式 | 要件定義書 第3.11(2)イD D CPUは、インテル製 Core i3-1115G4(12MB以上のL3キャッシュ、2つ以上のCoreを搭載し、3.99GHz以上で動作)と同等以上の性能を有すること。 | 6点満点 |

② 1 機能・性能等に関する項目

| 項目 | 評価要素及び付与点数 | 点数配分 |
|----------|--|------|
| ④設計性能 | 主記憶装置を16GB以上内蔵することを評価する。 | 6点 |
| 点数化:判定方式 | 要件定義書 第3.11(2)イE E 主記憶容量は、8GB以上内蔵すること。 | 6点満点 |

③ 1 機能・性能等に関する項目

| 項目 | 評価要素及び付与点数 | 点数配分 |
|----------|---|-------|
| ④設計性能 | 補助記憶装置を全体容量256GB以上のSSDにすることを評価する。 | 10点 |
| 点数化:判定方式 | 要件定義書 第3.11(2)イF F 搭載する補助記憶装置は、OSの搭載領域を含め、全体容量128GB以上のSSDであること。 | 10点満点 |

④ 4 ワーク・ライフ・バランスに関する項目

| 項目 | 評価要素及び付与点数 | 点数配分 |
|--------------|--|------|
| ワーク・ライフ・バランス | ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として法令に基づく認定状況により評価する。 | 5点 |
| 点数化:判定方式 | 仕様書での規定なし。 | 5点満点 |

⑤ 5 公的個人認証及び電子入札の推進に関する項目

| 項目 | 評価要素及び付与点数 | 点数配分 |
|-----------------|--|------|
| 公的個人認証及び電子入札の推進 | 公的個人認証及び電子入札を推進する企業として法令に基づく認定状況により評価。 | 3点 |
| 点数化:判定方式 | 仕様書での規定なし。 | 3点満点 |

⑥ 6 賃上げを実施する企業に対する加点に関する項目

| 項目 | 評価要素及び付与点数 | 点数配分 |
|----------|---|------|
| 令和5年2月 | 令和5年4月以降に開始する最初の事業年度または令和5年(暦年)において、対前年度また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】 ^{※1, 2} | 2点 |
| | 令和5年4月以降に開始する最初の事業年度または令和5年(暦年)において、対前年度また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】 ^{※1, 2} | |
| 点数化:判定方式 | 仕様書での規定なし。 | 2点満点 |

※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。

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」を提出すること。

※2 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。

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2)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(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。

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3)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(※3及び4)。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。

ただし、法人税法(昭和40年法律第34号)第75条の2の規定により申告者の提出期限の延長がなされた場合には、契約担当官等へ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します。

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更することによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

※3 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2の「合計額」と、暦年単位の場合は別紙3の「支払金額」とする。

※4 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4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。

「海上保安庁行政情報システム(端末等)賃貸借・保守」にかかる総合評価採点基準

| 評価項目 | 配点 | 点数化の方式 | 評価基準 |
|---------------------------------|------------------------|--|---|
| 1. 機能・性能等 配点22点 | ④設計性能 | 6点 | 判定方式 CPUを「Core i5」と同等以上であることを評価する。 |
| | | 6点 | 判定方式 主記憶装置を16GB以上内蔵することを評価する。 |
| | | 10点 | 判定方式 補助記憶装置を全体容量256GB以上のSSDにすることを評価する。 |
| 4. ワーク・ライフ・バランス 配点5点 | ワーク・ライフ・バランス | 5点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分の一を採用し加算する。 | 判定方式 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等評価する 1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。2点 2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。3点 3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。4点 プラチナなるぼしの認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。5点 一般専業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る)を策定・届出しており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下である。1点 次世代育成支援対策推進法に基づく認定 「くるみん(旧基準)認定」を取得している。2点 「くるみん(新基準)認定」を取得している。3点 「プラチナくるみん(特例)認定」を取得している。4点 青少年雇用促進法に基づく認定 青少年雇用促進法に基づく認定(コースエール認定)を取得している。4点 |
| 5. 公的個人認証及び電子入札の推進 配点3点 | 情報システムに係る調達等における認定事業者 | 3点 | 判定方式 公的個人認証法又は同法施行規則に基づく認定認定事業者に該当する。1点 官民データ活用推進基本法及び公的個人認証法に定める証明書の利用状況公的個人認証サービスを用いた電子入札事業者に該当する。2点 認定事業者及び公的個人認証サービスを用いた電子入札事業者の両方に該当する。3点 |
| 6. 賃上げの実施を表明した企業等に対する加算 配点2点 | 賃上げの実施を表明した企業等に対する加算措置 | 2点 | 判定方式 【大企業】 令和5年4月以降に開始する最初の事業年度または令和5年(暦年)において、対前年度また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。2点 【中小企業等】 令和5年4月以降に開始する最初の事業年度または令和5年(暦年)において、対前年度また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。2点 |

令和5年2

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。

} 状況に応じいずれかを選択*

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

※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外の
ところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

(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。

ただし、法人税法(昭和40年法律第34号)第75条の2の規定により申告者の提出期限の延長がなされた場合には、契約担当官等へ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します。

2. 暦年により賃上げを表明した場合には、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の1月末までに契約担当官等に提出してください。

3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は加算点を減点するものとします。

4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度(令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度)
(又は○年)において、給与総額を対前年度(又は対前年)増加率○%以上とする
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。

} 状況に応じいずれかを選択*

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

※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外の
ところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

(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。

ただし、法人税法(昭和40年法律第34号)第75条の2の規定により申告者の提出期限の延長がなされた場合には、契約担当官等へ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します。

2. 暦年により賃上げを表明した場合には、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の1月末までに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は加算点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

法人事業概況説明書

別紙 2

F B 1



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 年 月 日 | 税務署 処理欄 |
| | 電話() | 至平成 年 月 日 | | |
| 法人番号 | | 自社ホームページの有無 | 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) 国内国内子会社の数 |
| | | 支店 | 支店・店舗数 | 海外子会社の数 |
| | 海外支店 | 所在地国1 | 従業員数 | うち出資割合が50%以上の子会社の数 |
| | 海外支店 | 所在地国2 | 従業員数 | 子会社名称 |
| | | 3 海外取引状況 | (1) 取引種類 | (2) 取引金額(百万円) |
| | | | 輸入 | 輸出 |
| | | | 相手国 | 主な商品 |
| | | | 相手国 | 主な商品 |

| | | | | | | | |
|-----------------|-------------|----------------------|-----------------|----------|--------------------|----|---------|
| 4 期末従事員の状況(単位数) | (1) 常勤役員 | 5 P C 利用状況 | (1) P C の利用形態 | 8 管理者の状況 | (1) 区分 | 氏名 | 代表者との関係 |
| | (2) 期末従事員 | | (2) P O C の利用形態 | | (1) 現金 | | |
| | (3) 計 | | (3) P C の利用形態 | | (2) 通帳 | | |
| | 計のうち代表取締役 | | (4) 会計ソフトの利用等 | | (2) 試算表の作成状況 | 毎月 | |
| | 計のうちアルバイト | | (5) 会計ソフト名 | | (3) 源泉徴収対象所得 | 給与 | |
| | (2) 賃金の定め方 | | (6) メールソフト名 | | (4) 当期課税売上高(単位:千円) | 配当 | |
| | (3) 社宅・寮の有無 | | (7) データの保存先 | | (4) 消費税率 | | |
| | | (1) 電子商取引(インターネット取引) | (5) 社内監査 | 実施の有無 | | | |
| | | (2) 販売チャネル注1 | | | | | |
| | | 7 株主又は株式所有異動の有無 | | | 9 役員又は役員報酬額の異動の有無 | | |

| | | |
|----------------|------------------------|------------------------|
| 10 主要科目(単位:千円) | 売上(収入)高 | 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※貸倒引当金控除前 |
| | 労務費※福利厚生費等を除いてください | 売掛金※貸倒引当金控除前、注3 |
| | 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※減価償却累計額控除後 |
| | 地代家賃 | 機械装置※減価償却累計額控除後 |
| | 売上(収入)総利益 | 車両・船舶※減価償却累計額控除後 |
| | 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 | 買掛金注3 |
| 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 |
| 貸借料 | | 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、支払利息割引額を記載してください。
 注3 金融業、保険代理業においては、売掛金額には未収利息、買掛金額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。

この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。

この用紙はとじこまないでください。

「10主要科目」「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は千円単位で記載してください。

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------------------------|----------|---------|--------|----------------|----------------|--|--------|----|------|--|
| 12 事業形態 | (1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) % | | | | 13 主な設備等の状況 | | | | | | |
| | (2) 事業内容の特異性 | | | | | | | | | | |
| | (3) 売上区分 | | 現金売上 | % | | 掛売上 | % | | | | |
| 14 決済日等の状況 | 売上 | 締切日 | | 決済日 | | 16 税理士の関与状況 | (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 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務 | | | | |
| 15 帳簿類の備付状況 | 帳簿書類の名称 | | | | | 17 加入組合等の状況 | (4) 関与状況 | | | | |
| | | | | | | | (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 () | | | | | | | |
| 18 18月別の売上高等の状況 | 月別 | 売上(収入)金額 | | 仕入金金額 | | 外注費 | 人件費 | 源泉徴収税額 | | 従業員数 | |
| | 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 | | | | | | | | | | |
| | 計 | | | | | | | | | | |
| 前期の実績 | | | | | | | | | | | |
| 19 当期の業績の概要 | | | | | | | | | | | |

「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: 住所、氏名、個人番号、代表者氏名、事業種目、整理番号、作成担当者、作成税理士名

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

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

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、身元確認、区別 (A-H)

書面 30 その他 99

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(5)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

署番号 [] [] [] [] [] []

整理番号 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

提出者情報表: 住所、氏名、個人番号、作成担当者、作成税理士名、電話、提出区分、提出媒体、1給与、2退職、3報酬、4使用、5譲受、6斡旋

控用 [平成28年1月1日以後提出用] ○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子14 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)
表頭: 区分、人、員、支、払、金、額、源、泉、徴、収、税、額
行1: 各種給与等の総額
行2: うち、内閣府の職員等
行3: 源泉徴収票を提出するもの
行4: 災害減免法により徴収猶予したもの

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)
表頭: 区分、人、員、支、払、金、額、源、泉、徴、収、税、額
行1: 退職手当等
行2: うち、内閣府の職員等

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)
表頭: 区分、人、員、個人以外、支、払、金、額、源、泉、徴、収、税、額
行1: 原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)
行2: 存続上、税理士等の報酬又は料金(2号該当)
行3: 診療報酬(3号該当)
行4: 職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)
行5: 芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)
行6: ホステス等の報酬又は料金(6号該当)
行7: 契約金(7号該当)
行8: 賞金(8号該当)
行9: (A)
行10: (B)のうち、支払調書を提出するもの
行11: (C)のうち、所得税法第174条第10号に規定する内閣府に對する賞金
行12: 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)
表頭: 区分、人、員、支、払、金、額
行1: (A)使用料等の総額
行2: (B)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)
表頭: 区分、人、員、支、払、金、額
行1: (A)あっせん手数料の総額
行2: (B)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)
表頭: 区分、人、員、支、払、金、額
行1: (A)譲受けの対価の総額
行2: (B)のうち、支払調書を提出するもの

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

記載要領

1 この合計表は、OCR用紙で提出する場合に使用する。

2 給与所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊦俸給、給与、賞与等の総額」欄には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

なお、年の中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2) 「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3) 「㊦のうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金」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、年の中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

3 退職所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊦退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

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

4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1) 「人員」欄には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2) 「支払金額」欄には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3) 「源泉徴収税額」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4) 「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

また、「㊦計」欄の「人員」欄の「実」には、「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄の各欄を通じた実人員を記載する。

(5) 「㊦のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6) 「㊦のうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。

5 不動産の使用料等の支払調書合計表

- (1) 「㊤使用料等の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産の使用料等に係る不動産の使用料等の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその賃借している不動産の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産の使用料等の支払がないため不動産の使用料等の支払調書の提出を要しない場合 その旨

6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表

- (1) 「㊤譲受けの対価の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の譲受けに係る不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその譲受けた不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 租税特別措置法第 33 条（収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定土地区画整理事業等の事業施行者、租税特別措置法第 33 条の 2（交換処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定住宅地造成事業等のための買取りをする者及び租税特別措置法第 33 条の 4（収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除）に規定する公共事業施行者が、法律の規定に基づいて買取り等の対価を支払う場合 その「事業名又は工事名」及び「買取り等の申出年月日」
 - ハ 法人又は不動産業者である個人が不動産等への譲受けの支払がないため不動産等の譲受けの対価の支払調書の提出を要しない場合 その旨

7 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

- (1) 「㊤あっせん手数料の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ「(摘要)」欄に記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料に係る不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその売買又は貸付けのあっせんをした不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払がないため不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の提出を要しない場合 その旨

8 税務署整理欄は、提出義務者において記載を要しない。

1. 確認書類の提出方法

○賃上げ実績の確認時、税理士又は公認会計士等の第三者により、「入札説明書に示されている基準と同等の賃上げ実績を確認できる書類であると認められる」ことが明記された書面（別紙様式）を、賃上げを行ったことを示す書類と共に提出。

※内容について、必要に応じて受注者側に確認を行う場合がある。

※仮に制度の主旨を意図的に逸脱していることが判明した場合には、事後であってもその後減点措置を行う。

※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

○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。

○入札説明書等に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完を行って評価することも可能。

※なお、本制度において、企業の賃上げ表明を行う様式には従業員代表及び給与又は経理担当者の記名捺印を求めており、企業の真摯な対応を期待するものである。

※例えば、役員報酬を上げるのみとなっているなど、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嵩上げを図ること等は、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。

（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基本給や所定内賃金などにより評価することも可能）

- ・ベテラン従業員等が退職し、新卒採用等で雇用を確保することで給与総額が減少する場合等は、継続雇用している給与等受給者への支給額で給与総額等を評価する。
- ・定年退職者の再雇用などで給与水準が変わる者を除いて給与総額等を評価する。
- ・ワーク・ライフバランス改善の取組を考慮するため、育児休暇や介護休暇の取得者など給与水準が変わる従業員等を除いて給与総額等を評価する。
- ・働き方改革を進める中で、時間外労働規制の令和6年4月からの適用に対応するため、計画的に超過勤務を減らしている場合については、超過勤務手当等を除いて給与総額等を評価する。
- ・災害時には昼夜を問わず、一時的に人員も増強してその対応に従事することが求め

られ、その対価として超過勤務手当等が従業員等に支給される。災害対応は、自ら制御できない年変動があり、このような場合、超過勤務や一時雇用を除いて給与総額等を評価する。

- ・ 業績に応じて支給する一時金や賞与等を除いて給与総額等を評価する。

(○入札説明書等に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完が行われたもので評価する)

- ・ 実績確認に用いるとされた主要科目に一部の従業員の給与が含まれない場合、別途これを考慮して評価する。
- ・ 実績確認に用いるとされた主要科目に外注や派遣社員の一時的な雇い入れによる労務費が含まれてしまう場合、これを除いて評価する。
- ・ 実績確認に用いるとされた主要科目に退職給付引当金繰入額といった実際に従業員に支払われた給与でないものが含まれてしまう場合は、これを除いて評価する。
- ・ 役員報酬が含まれること等により従業員の賃金実態を適切に反映できない場合は、これを除いて評価する。
- ・ 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。

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