

別紙

企業主導型保育事業における指導・監査、研修及び相談支援等業務

技術提案書作成要領・総合評価基準書

令和7年1月

こども家庭庁成育局

保育政策課認可外保育施設担当室

## 目次

1	提案手続	1
(1)	はじめに	1
(2)	提出物	1
(3)	提出物に関する留意事項	2
(4)	提出物の体裁に関する留意事項	4
(6)	ヒアリングの実施について	5
(7)	その他留意事項	5
2	総合評価基準	6
(1)	総則	6
(2)	審査方法・落札方式	6
(3)	総合評価の方法	7
3	「調達仕様書」に関する照会先	7

## 1 提案手続

### (1) はじめに

本調達においては、総合評価落札方式による委託先の適切な選定に資することを目的として、競争参加者に対し、以下に規定する要領で作成した技術提案書（骨子）及び技術提案書（以下「技術提案書等」という。）の提出を求めるものである。

競争参加者は「企業主導型保育事業における指導・監査、研修及び相談支援等業務に係る仕様書」（以下「調達仕様書」という。）に対する提案について、こども家庭庁成育局保育政策課認可外保育施設担当室（以下「調達担当課室」という。）担当者が内容を確認できるように資料を必ず添付した上で技術提案書等を作成し、調達担当課室に提出すること。その際、競争参加者は必要であると判断したその他の資料を添付することもできる。

### (2) 提出物

以下を提出すること。

- ① 技術提案書（骨子） ○部（事業者名入り1部、事業者名無し○部）  
技術提案書の基本的な考え方及びアピールポイントを示した20ページ以内の骨子
- ② 技術提案書 ○部（事業者名入り1部、事業者名無し○部）
- ③ その他補足説明資料 ○部（事業者名入り1部、事業者名無し○部）
- ④ 上記提出物（上記3点については事業者名入りのもの、事業者名無しのもの別ファイルで）を納めた電磁的記録媒体（CD-R等）2枚（正副）

なお、これらの提出に当たっては、以下の点に留意すること。

- ✓ 公平性を期すため、評価には事業者名無しの提出物を使用すること。
- ✓ 事業者名有りの提出物と、事業者名無しの提出物は同一の構成・内容であること。
- ✓ 事業者名無しの提出物については、事業者名、ロゴマーク及びコーポレートカラー等を一切記載せず、提出者が特定できないよう、最大限の配慮を行うこと。（パンフレット、カタログ等は除く。）特に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標に関する書類に留意すること。
- ✓ 要員名・取得資格等の記載に関しても、提案内容の説明の根拠として必要な内容を超えて記載を行うことにより、提出者が類推できるようなものとならないよう、配慮すること。
- ✓ 提出物に明らかに不備があると認められる場合は、提出と認めないことがある。

### **(3) 提出物に関する留意事項**

#### **ア 技術提案書（骨子）**

技術提案書（骨子）には、技術提案書の基本的な考え方及びアピールポイントを記載すること。

#### **イ 技術提案書**

技術提案書には、以下のものを含むこと。

##### **(ア) 提案内容**

提案内容については、調達仕様書（以下、「仕様書」という。）に記載のある事項（「第2 調達内容」）について、仕様書に即して、図やイラスト等も活用し、分かりやすく記述すること。特に、本事業の根幹となる部分である次の（イ）～（オ）の事項については、詳細に記載すること。また、必須要件の充足状況が確認できるようにすること。

##### **(イ) 仕様書第2「1 指導・監査業務」について**

- ① 指導・監査基準（案）
- ② 指導・監査年間計画（案）
- ③ 指導・監査の実施体制
- ④ 実施事業者及び施設の財務状況の確認方策
- ⑤ 地方公共団体との連携方策

##### **(ウ) 仕様書第2「2 研修業務」について**

- ① 研修内容（案）
- ② 研修年間計画（案）
- ③ 施設間ネットワーク構築支援

##### **(エ) 仕様書第2「3 相談支援等業務」について**

- ① 相談支援の実施体制
- ② 巡回支援基準（案）、年間計画（案）及び実施体制
- ③ 事業継続に備えたマッチング等の支援方策

(オ) 各事業を総合的かつ円滑に進めるための作業体制、緊急時の対応のための夜間・休日に関わらず必要な対応を行うことができる体制の確保方策

#### **ウ 各種資料**

仕様書に記載のある条件について、仕様書に即して、図やイラスト等も活用しながら分かりやすく記載することとし、次の項目を記載した資料を添付すること。

(ア) 提案者の概要

- ✓ 提案者の概要について、別紙様式1「事業者の概要」に記載すること。
- ✓ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する事項を記載すること。  
例：女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）  
： 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）  
： 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）
- ✓ 上記「別紙様式1」のほかには事業者概要が分かる資料を1部添付すること。

(イ) 事業実施体制（役割分担）

- ✓ 事業実施体制（役割分担）について、A4用紙1枚に樹形図で記載すること。
- ✓ 責任者及び担当者について、本業務における役割・担当業務を記載すること。業務体制は、樹形図で示し、特に企画・制作に関わる人員については人数を含めできる限り詳細に記載すること。

(ウ) 本業務に関連する実績等

- ✓ 本業務関連実績等（過去5年分）を記載すること（表形式で、発注者名、実施期間、実施方法、予算額及び事業名と簡単な内容を記載し、最後に合計件数とその内訳（発注者を国、自治体、民間等に分類）を記載すること）。
- ✓ 業務従事者について、スキルと実績を記載すること（本事業での役割、役職・氏名、類似事業実績等を記載すること）。
- ✓ 過去に行った、特に本業務と類似する事業の実績については、別途資料（写し可）を提出すること。

(エ) 業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）する場合には、再委託の相手方の名称、住所及び再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性などを記載すること。

（なお、業務の全部又はその主たる部分を再委託することはできない。）

(オ) 評価表の【※2】印のある評価項目に関して、別紙2の1又は別紙2の2の「従業員へ

の賃金引上げ計画の表明書」を提出すること。

## エ その他

(ア) 本要領に記載されていない事項であっても、本業務の実施に当たって必要と考える事項があれば、提案者の判断で記載すること。

(イ) その他参考になる事項があれば、必要に応じて記載又は資料提出すること。

## オ 構成

技術提案書を提出する際には、別紙3 提案書構成イメージを参考に表紙（表題、提案年月日等）、技術審査用紙、資料番号順に並べて1部ずつファイル等（同一ファイル可）により綴じること。

### （4）提出物の体裁に関する留意事項

#### ア 記載の表現について

- ✓ 技術提案書等は日本語で作成し、日本語以外の資料がある場合にはその日本語訳も添付すること。
- ✓ 本案件の性質を踏まえた、具体的な記載をすること。
- ✓ 技術提案書等を評価する者（以下「評価者」という。）が特段の専門的な知識を有することなく評価できるよう、技術提案書等を作成すること。したがって、技術提案書等には、単に「できます」、「貴庁と相談の上、提案します」といった記載は提案とみなさないの注意すること。
- ✓ 業界独自の専門用語を使用する必要がある場合は、用語解説又は注釈を付すこと。
- ✓ 技術提案書等の作成に当たっては、全てのページにページ番号を付し、具体的かつ分かりやすく記載すること。

#### イ 用紙について

- ✓ 原則として日本産業規格 A 列 4 番の用紙を使用すること。印刷方法は縦書き、横書きどちらでも可とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番を使用することができる。

#### ウ 事業者名無しの提出物について

事業者名無しの提出物に添付される公的証明書・契約書等についても、事業者名、ロゴマーク及びコーポレートカラー等を一切記載せず、提出者が特定できないよう、最大限の配慮を行うこと。また、要員名・取得資格等の記載に関しても、提案内容の説明の根拠として必要な内容を超えて記載を行うことにより、提出者が類推できるようなものとならないよう、

配慮すること。

## エ 技術提案書等の構成について

技術提案書（骨子）と技術提案書は、お互いに独立した構成とすること。双方から共通の資料を参照する場合であっても、それぞれ個別に用意し添付すること。

## オ 提出に際しての留意事項

技術提案書等の提出に当たっても、事業者名入りの袋を使用しないこと。

## (6) ヒアリングの実施について

技術提案書等の内容について詳細や不明点を確認するため、必要な場合には、「企業主導型保育事業における指導・監査、研修及び相談支援等業務に係る提案書技術審査委員会」によるヒアリングを以下により実施する。

なお、ヒアリングの実施の如何に関わらず、技術提案書等に関する不明点等に関して調達課室から別途照会を行った場合は、速やかに応じること。

### ア 期日

技術提案書等の提出日以降、調達担当課室が指定する日時に行う。日時の指定については、別途連絡する。

ただし、実施時期・実施方法については、変更することがあり得る。

### イ 会場

こども家庭庁（東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング）内の会議室  
会議室については、別途連絡する。

### ウ 提案時の制約事項

提案者側のヒアリングの参加人数は8名以内とし、その中には必ず、仕様書第2における業務全体の責任者及び各業務の責任者として従事する予定の者を含めること。

ヒアリング時間は最長 60分以内とする。うち 30 分を提案内容に関するプレゼンテーション、残る時間を質疑応答に充てる予定であるが、ヒアリングの対象者数等によって時間や構成は変更する場合がある。

## (7) その他留意事項

以上の他、競争参加者は以下の各点に留意すること。

- ✓ 技術提案書等の作成を目的として、業務実施対象（企業主導型保育施設、都道府県、指定都市、中核市）等と接触しないこと。
- ✓ 競争参加者は、調達仕様書で求める要件への適合性、こども家庭庁にとって付加価値のある提案となっていること等に十分に留意して技術提案書等を記述すること。
- ✓ 競争参加者は、補足資料の追加提出や補足説明等を求められた場合は速やかに対応すること。
- ✓ 技術提案書等は、競争参加者の技術力等を評価するものであり、必ずしも当該内容全てについて実施することを求めるとは限らない。また、技術提案書等及び提案した内容等に対してこども家庭庁から異議がなかったこと等をもって、技術提案書等及び提案内容等が了承されたものとみなすことはできない。
- ✓ 技術提案書等作成のための費用は負担しない。
- ✓ 提出された技術提案書等及び資料は返却しない。また、技術提案書等の第三者への開示、流用は厳禁とする。

## 2 総合評価基準

### (1) 総則

本調達における業者の選定に当たっては、入札価格及び提案内容によって落札者を決定する総合評価落札方式による一般競争入札により落札者を決定するための基準として示すものである。

なお、総合評価基準で使用する用語の定義は、入札説明書において同一の名称によって使用する用語と同一のものである。

### (2) 審査方法・落札方式

入札参加資格要件を満たしているかの確認を行い、次に提案内容の審査を実施する。

技術等の要求要件のうち、必須として示した項目の最低限の要求要件を全て満たしているか否かを判定し、不合格とされたものは失格となり、入札書は開札されない。

落札は、総合評価落札方式とし、競争参加者のうち以下の各要件に該当する者の中から、「(3) 総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。なお、当該数値が最も高い者が2者以上ある場合は、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めるものとする。

- ✓ 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- ✓ 全ての必須要件を充足していることが技術提案書等において提案及び保証されていると



認められること。

### (3) 総合評価の方法

#### ア 入札価格と技術的要件に対する得点配分

入札価格に対する得点配分と、技術的要件に対する得点配分は、以下のとおりとする。

[得点配分] 価格点：技術点 = 1：1 + a (a ≤ 1)

技術点 (満点100点)	+	価格点 (満点50点)	=	総合評価点 (満点150点)
-----------------	---	----------------	---	-------------------

#### イ 入札価格の得点

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に、入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。なお、入札価格が予定価格を上回る場合は不合格とする。

##### ①価格点の計算方法

入札価格の得点 (価格点)	=	(1 - 入札価格/予定価格)	×	入札価格に対する得点配分 (50点)
------------------	---	-----------------	---	-----------------------

##### ②技術点の計算方法

基礎点 (満点29点)	+	加算点 (満点71点)	=	技術点 (満点100点)
----------------	---	----------------	---	-----------------

#### ウ 評価項目・評価基準及び配点

「技術等評価表」のとおり。

### 3 「調達仕様書」に関する照会先

〒100-6090

東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング21階

こども家庭庁 成育局 保育政策課 認可外保育施設担当室 梅本・倉田

電話番号：03-6858-0129

## 事業者の概要

事業者名			代表者役職・氏名			
所在地						
電話						
前年度取扱高						千円
内訳	指導・監査					千円
	研修					千円
	相談支援等					千円
	その他					千円
資本金						千円
常勤職員数 (下欄に数字のみ記載)	指導・監査	研修	相談支援等	その他	計	
					0名	
創業等年数・ 営業年数	創業		現組織への変更		指導・監査等の事業開始	
	○年○月○日 創業から○年○月		○年○月○日 変更から○年○月		○年○月○日 開始から○年○月	
加入団体名						
こども家庭庁担当の 職員役職・氏名						
事業者の特色						
備考						
連絡担当窓口	氏名(ふりがな) : 所属部署・役職 : 電話番号 : E-mail :					

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、

- ①：〇年度（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）
- ②：〇年

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3%以上とすること

- ③：を表明いたします。
- ④：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

※事業計画を策定し、計画中に賃上げの実施を記載するといった、従業員に対して明示していること等

(留意事項)

1. ①又は②及び、③又は④については選択してください。
2. 押印について、提案書を GEPS で提出する場合は、写し（スキャンデータ）での提出も可とします。
3. 大企業、中小企業について、「中小企業」とは法人税法における定義である単に「資本金1億円」以下の企業を、その中小企業以外の企業をさして大企業とします。
4. 事業年度により賃上げを表明した場合（上記1. の①）には、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度及びその前年度における同書を作成後速やかに大臣官房会計課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。

確認方法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」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います。

5. 暦年により賃上げを表明した場合（上記1. の②）においても、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので「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の同表を作成後速やかに大臣官房会計課に提出してください。

確認方法は「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することにより行います。

6. 上記4及び5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、当該入札において加点割合+1%を技術点から減点するものとします。仮に技術点100点の場合で本取組による加点割合が5%（5点）の場合は6点（6%）を減点されることとなります。
7. 上記6. 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（他省庁含む）に参加する場合に行われることとなります。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大臣官房会計課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、

- ①：〇年度（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）
  - ②：〇年
- において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすること
- ③：を表明いたします。
  - ④：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

※事業計画を策定し、計画中に賃上げの実施を記載するといった、従業員に対して明示していること等

(留意事項)

1. ①又は②及び、③又は④については選択してください。
2. 押印について、提案書を GEPS で提出する場合は、写し（スキャンデータ）での提出も可とします。
3. 大企業、中小企業について、「中小企業」とは法人税法における定義である単に「資本金1億円」以下の企業を、その中小企業以外の企業をさして大企業とします。
4. 事業年度により賃上げを表明した場合（上記1. の①）には、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度及びその前年度における同書を作成後速やかに大臣官房会計課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。

確認方法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」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額の金額を比較することにより行います。

5. 暦年により賃上げを表明した場合（上記1. の②）においても、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので「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の同表を作成後速やかに大臣官房会計課に提出してください。

確認方法は「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」の金額を比較することにより行います。

6. 上記4及び5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、当該入札において加点割合+1%を技術点から減点するものとします。仮に技術点100点の場合で本取組による加点割合が5%（5点）の場合は6点（6%）を減点されることとなります。
7. 上記6. 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（他省庁含む）に参加する場合に行われることとなります。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大臣官房会計課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

F B 1 0 0 6



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 至平成□□年□□月□□日
税務署 処理欄	
電話( )	-
自社ホームページの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
法人番号	□□□□□□□□□□□□□□□□
(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	支店・店舗数 □□□□	海外子会社の数 □□□□
		支店	支店・店舗数 □□□□	うち50%以上の子会社 □□□□
		支店	支店・店舗数 □□□□	うち50%以上の子会社 □□□□
		3海外取引状況	(1) 取引種類	(2) 取引金額(百万円)
			<input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 無	□□□□□□
			輸入相手国	輸出相手国
			主な商品	主な商品
			輸出相手国	輸出相手国
			主な商品	主な商品

4 期末従業員等の状況	(1) 期末従業員	□□□□	5 P C 利用状況	(1) P C の利用形態	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8 経理の状況	(1) 区分	氏名	代表者との関係
	(2) 期末従業員	□□□□		(2) Windows	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		(1) 現金		<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
	(3) 期末従業員	□□□□		(3) Mac	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		(2) 通帳		<input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 他人
	(4) 期末従業員	□□□□		(4) Linux	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		(3) 試算表の作成状況	<input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> おむね月ごと <input type="checkbox"/> 決算時のみ	
	計	□□□□	(5) その他	( )	(4) 源泉徴収対象所得	<input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 報酬料金 <input type="checkbox"/> 利息等			
	計のうち代表者家族数	□□□□	(6) 会計ソフトの利用等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(5) 当期課税売上高(単位:千円)	<input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 配当 <input type="checkbox"/> 非居住者 <input type="checkbox"/> 退職	□□□□□□□□		
	計のうちアルバイト数	□□□□	(7) 会計ソフト名		(6) 経理方式	<input type="checkbox"/> 税抜経理方式 <input type="checkbox"/> 税込経理方式			
	(2) 資金の定め方	<input type="checkbox"/> A面完結 <input type="checkbox"/> B歩合給 <input type="checkbox"/> A B併用	(8) メールソフト名		(7) 社内監査	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	(3) 社宅・寮の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(9) データの保存先	<input type="checkbox"/> クラウド <input type="checkbox"/> 外部記録媒体 <input type="checkbox"/> P C サーバ	(8) 株主又は株式所有異動の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
			(10) 電子商取引(インターネット取引)	<input type="checkbox"/> 有・売上 <input type="checkbox"/> 有・仕入 <input type="checkbox"/> 有・経費 <input type="checkbox"/> 無	(9) 役員又は役員報酬額の異動の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
			(11) 販売チャネル	<input type="checkbox"/> 自社HP <input type="checkbox"/> 他社HP					

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  
 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2 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3 「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。  
 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 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %	13 主な設備等の状況									
	(2) 事業内容の特異性										
	(3) 売上区分 現金売上 % 掛売上 %										
14 決済日等の状況	売上 締切日	決済日	16 税理士の関与状況								
	仕入 締切日	決済日									
	外注費 締切日	決済日									
	給料 締切日	支給日									
15 帳簿書類の備付状況	帳簿書類の名称		(4) 関与状況		<input type="checkbox"/> 申告書の作成		<input type="checkbox"/> 調査立会		<input type="checkbox"/> 税務相談		
					<input type="checkbox"/> 決算書の作成		<input type="checkbox"/> 伝票の整理		<input type="checkbox"/> 補助簿の記帳		
			<input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳		<input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務						
18 18月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従業員数	
		千円	千円	千円	千円						千円
	月										
	月										
	月										
	月										
	月										
	月										
	月										
	月										
	月										
	計										
	前期の実績										
19 当期の営業	19 成績の概要										

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。





令和 〇〇 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 〇〇〇〇〇〇  
整理番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

税務署受付印		令和 年 月 日提出 税務署長 殿	事業種目	提出媒体						1 給与	2 退職	3 報酬	4 使用	5 譲受	6 斡旋	
提出者	住所又は所在地 (フリガナ)	電話( - - )	調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	作成担当者	提出媒体											
	氏名又は名称 個人番号又は法人番号(注) (フリガナ)	作成担当者						本店等一括提出	翌年以降送付							
	代表者氏名	作成税理士名						有	否							
				税理士番号												

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)

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

区分	人	員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
④ 俸給、給与、賞与等の総額					
④のうち、内職適用の日雇労働者の賃金					
⑤ 源泉徴収票を提出するもの					
災害減免法により徴収猶予したもの					

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
④ 退職手当等の総額				
④のうち、源泉徴収票を提出するもの				

区分	個人	個人以外	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
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)				
④ 計				
④のうち、支払調書を提出するもの				
④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				

区分	人	員	支 払 金 額
④ 使用料等の総額			
④のうち、支払調書を提出するもの			

区分	人	員	支 払 金 額
④ あっせん手数料の総額			
④のうち、支払調書を提出するもの			

区分	人	員	支 払 金 額
④ 譲受けの対価の総額			
④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、丙欄適用の日雇労働者の賃金」欄には、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の丙欄を適用した給与等の状況を記載する。

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

なお、年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。

提案書のイメージ

表紙

企業主導型保育事業における指導・監査、研修及び相談支援等業務

技術提案書

事業者名

代表者

担当者

企画書

報告書の構成等

業務内容  
(仕様書第2調達内容に関するもの)

全体スケジュール

各種資料

その他

賃金引上げ計画の表明書

再委託に関する事項

業務従事者のスキル・実績

関連する実績等

事業実施体制(樹形図)

企業の概要(様式1)

## 技術等の評価を行うための審査要領

1. 技術等の評価を行うための審査は、技術審査委員会において各審査委員が行う。
2. 各審査委員は、入札者から提示された技術等に関し、「技術等の評価項目、評価基準及び配点【評価表】」の各評価項目について技術等の評価を行う。
3. 技術等の評価は、「技術等の評価項目、評価基準及び配点【評価表】」の各評価項目について、下記に掲げる評定の基準に従って行う。

評定の基準	評価点
◎最低限の要求要件	
満たしている	○
満たしていない	×
◎最低限の要求要件以上の要件	
非常に良い	5
良い	3
やや良い	2
普通	1
悪い	0
(備考)「最低限の要求要件」で「×」評定をつける場合は理由を付す。	

※1 評価表の配点に( )がついているものは必須項目であり、上記の「最低限の要求要件」を満たしていない場合には「×」とし、入札者は不合格とする。

※2 評価表の【※1】印のある評価項目については、次のとおり評価する。

○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）

- ・ 1段階目（※①） 2点
- ・ 2段階目（※①） 4点
- ・ 3段階目 5点
- ・ 行動計画（※②） 1点

※① 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※② 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（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いない行動計画を策定している場合のみ）。

○ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）

- ・ くるみん（旧基準）（※③） 2点
- ・ くるみん（新基準）（※④） 3点
- ・ プラチナくるみん 4点

※③ 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）

※④ 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号）による改正後の認定基準により認定）。

- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
  - ・ユースエール認定 4 点
- 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)
- 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

※3 評価表の【※2】印のある評価項目に当たっては、「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、賃上げ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、令和 3 年 12 月 17 日付財計第 4803 号財務大臣通知「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ついて」に基づき、賃上げ実施企業に対して、次のとおり加点を行う。

- 評価項目
    - 以下のいずれかを入札者が選択することとする。なお、新規の企業は対前年比がないため、評価の対象外とする。
    - (1) 令和 6 年 4 月以降に開始する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（※）」を大企業においては 3 %、中小企業等においては 1. 5 %以上増加させる旨を従業員に表明していること。
    - (2) 令和 6 年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を大企業においては 3 %、中小企業等においては 1. 5 %以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ※ 中小企業等においては、「給与総額」とする。

- 評価方法
  - 上記「評価項目」に該当する者に対して加点をすることとする。加点に当たり評価者は、別紙 2 の 1 又は別紙 2 の 2 の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を入札参加者から提出を受けたことをもって評価する。
  - 大企業か中小企業等の区別については、「中小企業」とは法人税法における定義である単に「資本金 1 億円」以下の企業を、その中小企業以外の企業を指して大企業とする。

- 得点配分
  - 本調達における本項目の加点割合は合計の 5 %とし、上記「評価項目」に該当する者に対して、一律に 5 点を加点する。

## ○技術等評価表

### 審査対象:

#### 企業主導型保育事業における指導・監査、研修及び相談支援等業務

- 1 評価項目の種別中Bは、価格と同等に評価できない項目、Aは、価格と同等に評価できる項目である。
- 2 評価項目のうち、配点に( )がついている項目は必須とする項目であり、最低限の要求要件を示している。この要求要件を満たしていないものは不合格となる。

評価項目	仕様書番号	評価基準	配点		種別
			( )は必須項目 他は加点対象		A 実施体制等 B 創造性等
1. 業務の実施方針等			15		
① 提案内容の妥当性	全体	仕様書の内容を理解し、網羅した提案となっているか。業務の基本的な進め方が、企業主導型保育事業の適正かつ適切な運営の確保を図るものであるという目的・趣旨を的確に把握して実施されるものと認められるか。	(5)		A
② 作業計画の妥当性、効率性	全体	各業務及び全体のスケジュールを適切に理解しているか。またその上で、本事業全体の作業日程や手法等に無理がなく、目的達成のため効率的・効果的な提案となっているか。	(5)		A
③ 専門知識、適格性	全体	企業主導型保育事業の制度、保育の質や安全の確保について十分な専門知識・知見を有しているか。	(5)		A
2. 指導・監査業務			30		
① 指導・監査基準(案)	第2の1 2(1)②	指導・監査基準の案が、立入調査、午睡時抜き打ち調査、専門的財務監査、専門的労務監査のそれぞれについて十分な内容となっているか。	10		B
② 指導・監査年間計画(案)	第2の1 2(1)①	全国に所在する全ての施設を効率的・効果的に監査するための実施スケジュールを提案しているか。	5		B
③ 指導・監査の実施体制	第2の1 2(1)④	全国に所在する全ての施設の監査を実施するために必要となる専門性を持った人員を確実に確保しているか。 ※立入調査について、3000施設以上は再委託によらず受託事業者自ら行うこと。	(5)		A
④ 事業実施者及び施設の財務状況の確認方策	第2の1 2(1)④	施設の適正な運営の確保のため、全ての事業実施者及び施設の財務状況を定期的に確認する方策が効率的・効果的なものになっているか。	5		B
⑤ 地方公共団体との連携方策	第2の1 2(1)④	指導・監査を実施するに当たり、地方公共団体との連携についての方策が適切な提案となっているか。	5		B
3. 研修業務			15		
① 研修内容(案)	第2の2 2(1)①	最新の保育施策の動向や指導・監査業務、相談支援等業務によって把握した施設の現状等を踏まえ、実践的な研修内容となっているか。	5		B
② 研修年間計画(案)	第2の2 2(1)①	受講定員や研修会場、研修日程等について、全国の企業主導型保育施設職員が多数受講できるような提案となっているか。	5		B
③ 施設間ネットワーク構築支援	第2の2 2(1)④	研修の実施と併せて、施設間でのネットワーク構築を支援する方策について有効な提案となっているか。	5		B
4. 相談支援等業務			15		
① 相談支援の実施体制	第2の3 2(1)①	事業実施者や利用者からの各種相談に適切に対応できる知識を持った人員を確実に確保しているか。	(5)		A
② 巡回指導	第2の3 2(1)②	巡回指導基準(案)が十分な内容になっているか。年間計画(案)が効率的・効果的なものになっているか。巡回指導を実施する人員を確実に確保しているか。	5		A
③ 事業継続に備えたマッチングの仕組みの構築方策	第2の3 2(1)③	事業の継続に備えたマッチングの仕組みの構築のため、法務や会計等の専門知識を持った人員を確実に確保するとともに、有効な提案となっているか。	(5)		A
5. 組織・業務従事者の経験・能力			15		
① 組織の類似事業の実績	全体	過去5年以内に政府又は地方自治体における保育に係る指導・監査、研修、相談支援等内容をとする事業を、それぞれ最低1回は実施しているか。	(4)	10	A
		上記の実績が豊富にあるか。(1件につき2点。最大6点)	6		A
② 組織の業務遂行体制、適格性	全体	各業務を総合的かつ円滑に遂行できるよう全体を管理する責任者を置く組織体制となっていると認められるか。 各業務に責任者を置くとともに、業務遂行が可能な人員の確保がなされており、実施体制図に示されているか。特に緊急時に必要な対応を行うことができる体制が確実に確保されているか。	(5)	5	A



評価項目	仕様書 番号	評価基準	配点	種別
			( )は必須項目 他は加点対象	A 実施体制等 B 創造性等
6. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標【※1】			5	
	全体	<p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1段階目(※1) 2点</li> <li>・2段階目(※1) 3点</li> <li>・3段階目(※1) 4点</li> <li>・プラチナえるぼし 5点</li> <li>・行動計画(※2) 1点</li> </ul> <p>※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。  ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。</p> <p>次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・くるみん(平成29年3月31日までの基準) 2点</li> <li>・くるみん(平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準) 3点</li> <li>・くるみん(令和4年4月1日以降の基準) 3点</li> <li>・トライくるみん 3点</li> <li>・プラチナくるみん 5点</li> </ul> <p>青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースエール認定 4点</li> </ul> <p>(複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。)  * 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて加点する。</p>	5	A
7. 賃上げの実施を表明した企業等【※2】			5	
	全体	<p>賃上げの実施を表明した企業等</p> <p>本項目については、以下(1)又は(2)のいずれかを入札者が選択することとし、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」が提出されたことをもって一律5点(合計の5%)を加点する。(新新規の企業は対前年比がないため、評価の対象外)</p> <p>(1)令和6年4月以降に開始する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、大企業にあつては3%、中小企業等にあつては1.5%以上、増加させる旨を従業員に表明していること。  (2)令和6年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額(※)」を、大企業においては3%、中小企業等においては1.5%以上、増加させる旨を従業員に表明していること。  ※中小企業等においては、「給与総額」とする。</p>	5	A
合 計	基礎点		39	
	加 点		61	
	A 価格と同時に評価できる項目(実施体制等)		60	
	B 価格と同時に評価できない項目(創造性新規性等)		40	
			100	

※1 基礎点: 配点( )付は必須項目であり、1項目でも評価基準を満たさないと「不合格」となるので注意すること。

※2 加点: 基礎点以外の項目は評価基準に応じて、加点対象となる。

※3 集計方法: 技術等審査会の審査員毎の採点を平均(小数点第2位未満を切捨て)して行う。