

令和4年度経済産業省厚生棟のリニューアルに係る基本設計図作成業務
に係る企画競争募集要領

令和4年11月15日
経済産業省
大臣官房会計課厚生企画室

経済産業省では、令和4年度経済産業省厚生棟のリニューアルに係る基本設計図作成業務を実施する受注者を、以下の要領で広く募集します。

1. 業務の目的（概要）

新型コロナウイルス感染症の影響で、企業や行政を取りまく環境は一変し、テレワークやオンライン会議が普及し、働く人々のスタイルが大きく変わりつつあるとともに、オフィスに求められる機能や設備へのニーズも変化してきている。こうしたなか、経済産業省においても、厚生棟（職員や来庁者用の食堂や売店が並ぶエリア）が提供する機能や備えるべき設備等（食事やサービス、サービスの提供方法、新たなワークスタイルに合わせた施設・設備等）の大幅な見直しが求められている。

現在、経済産業省では令和7年度の厚生棟のリニューアルに向けて検討を進めており、これまでに基本コンセプトを作成したところ、本業務は、これを基に厚生棟施設の基本デザインを検討し、基本となる設計図を作成する業務である。

2. 業務内容

本業務では、別添仕様書及び事業者からの提案等にもとづき、厚生棟の基本デザインの検討及び基本となる設計図の作成を行い、必要な図面等を納品する。実施する業務内容の詳細については別添仕様書で確認すること。

なお、調達仕様書（別紙含む。）のPDF変換前の電子媒体が必要な場合は、メールにてご連絡ください。

※平面図及び断面図のCADデータが必要な場合はその旨もご連絡ください。

（メール送信時の留意点：説明会及び資料閲覧の希望）

宛先：9. 記載の問い合わせ先

件名：【依頼】厚生棟リニューアル基本設計図作成業務の電子媒体の提供

本文：次の情報を記載

「社名」「担当者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」

3. 業務実施期間

契約締結 ～ 令和5年3月31日

4. 応募資格

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本業務を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。(資料番号1参照)
- ⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。
- ⑦暴力団排除に関する誓約事項(資料番号2)について、虚偽が認められる者ではないこと。
- ⑧令和4・5・6年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。

5. 契約の要件

(1) 契約形態：請負契約

(2) 採択件数：1件

(3) 予定予算：2,000,000円

必要となる金額をご提案ください。

なお、提案された契約金を確約するものではなく、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

(4) 成果物の納入：仕様書に規定する成果物を経済産業省に納入。

(5) 契約金の支払時期：契約金の支払いは、原則、業務終了後に一括で支払うこととなります。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和4年11月15日(火)

締切日：令和4年12月12日(月) 11時必着

(2) 説明会の開催

説明会(概要説明及び現場説明)

・業務の概要、事務手続きについて説明会を行います。また現場のご案内もいたします

す。

- ・説明会は、11月22日（火）11：00から Teams 及び現地で実施いたします（下記現場説明会へ参加される方は、現地説明会へお越しください。）。
- ・説明会参加予定者に対して、Teams の案内を送付いたしますので、説明会の前日12時までにメールにてご連絡ください。

※現場説明会については2名までのご参加をお願いいたします。

（メール送付時の留意点：説明会の参加希望）

宛先：9. 記載の問い合わせ先

件名：【参加希望】厚生棟リニューアル基本設計図作成業務の説明会

本文：次の情報を参加希望者全員分記載

「社名」「担当者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」、「(Teamsのみ参加)か(現地説明会参加)か」

（3）質問受付

- ・メールでの質問を受け付けます。（様式：資料番号3）
- ・質問は、11月30日（水）11時までにメールにてご連絡ください。
- ・質問がない場合でも、他の事業者から寄せられた質問及び回答を共有いたしますので、希望される場合はその旨ご連絡ください。

（メール送信時の留意点：質問受付）

宛先：9. 記載の問い合わせ先

件名：【質問】厚生棟リニューアル基本設計図作成業務の質問

本文：次の情報を記載

「社名」「担当者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」「他社の質問及び回答の共有希望の有無」

添付：質問が記載されたファイルを添付

※質問箇所（該当資料、ページ等）を記載の上、質問を具体的に記載してください。

（4）応募書類

- ① 上記（1）募集締切日までに、以下の書類を、メールにて提出ください。

（メール送信時の留意点：応募書類）

宛先：9. 記載の問い合わせ先

件名：【申請書】厚生棟リニューアル基本設計図作成業務の申請書

本文：次の情報を記載

「社名」「担当者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」

添付：必要書類（ファイル）を添付

※1メールで10MBを超える場合は、大容量ファイル交換サービスを使用するか、メールを分割して提出お願いします。

※応募書類はpdf形式とし、A4版、横で御作成ください。

②応募に必要な書類

- ・申請書（様式1）
- ・企画提案書（様式2）
- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し

③ 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

⑤ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

⑥ 資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。また、締切を過ぎての提出は受け付けられません。メールシステムの都合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

7. 審査・採択について

（1）審査方法

採択にあたっては、当省職員で構成される委員会で（2）審査基準を基に審査を行い決定します。

審査に当たっては、上記「4. 応募資格」を満たしている事業者で、かつ、期限までに提案書を提出された事業者によるプレゼンテーションを開催いただきます。

プレゼンテーション日時は12月14日（水）、15日（木）に経済産業省内を予定しており、提出された提案書を基に1社30分程度でご説明いただきます。

詳細日時につきましては事業者と調整のうえ決定いたします

（2）審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

① 4. の応募資格を満たしているか。

- ② 提案内容が、1. 本事業の目的及び別添仕様書に合致しているか。
- ③ 職員にとって利用しやすく、人が集まる魅力的な場所となるデザインや工夫が期待できるか。
- ④ リニューアルのための費用（工事に加え、什器等の調達を含む。）を抑えるための工夫がなされている基本デザインの作成が期待できるか。
- ⑤ 本業務の関連分野に関する知見及び経験を有しているか。
- ⑥ 業務の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑦ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業であるか。
- ⑨ 賃上げの実施表明を行っているか。

（3）採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨をメールにて通知します。

8. 契約について

採択された申請者について、国と提案者との間で請負契約を締結することになります。契約締結に当たっては、国籍を含む従事者の名簿など契約の履行に必要な情報及び見積書を提出いただくこととなります。なお、採択決定後から契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、業務内容・構成、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、契約を締結し、その後、業務開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

○契約基本条項

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r4ukeoi_format.pdf

なお、契約締結後、受注者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

9. 問い合わせ先・提案書提出先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省大臣官房会計課厚生企画室

担当：剣持 幸次

E-mail：refresh@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

以上

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

「令和 4 年度経済産業省厚生棟のリニューアル に係る基本設計図作成業務」申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

「令和4年度経済産業省厚生棟のリニューアルに係る基本設計図作成業務」
企画提案書

1. 事業の実施方法
①募集要領の2. 業務内容を踏まえ、デザインの具体的な実施方法及び内容を記載してください。 ②職員の利用を促すための具体的な提案を記載してください。 ③仕様書に従い、仕上がりイメージ（簡易な平面図及びイメージ図）を添付してください。 ④上記の仕上がりイメージにした場合のリニューアルに必要な費用を記載してください。（概算で結構です）
2. 提案額
本業を請け負った場合の金額を概算でかまいませんので記載してください。
3 事業実績
類似事業の実績 ・事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）
4. 実施体制
①各業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見） ②有効な業務管理（進捗管理手法、変更管理、コミュニケーション管理）を行うための方法を記載してください。 ③業務体制案、実施スケジュールを記載してください。
5. 情報管理体制
受注者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を提示すること。（資料番号4にて提示）

6. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の状況

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況）

※複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点。

- ・ 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等）
- ・ 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・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業）
- ・ 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

* 認定通知書の写しを添付すること。

* 上記、特段なければ「該当なし」と記載してください

7. 賃上げの実施表明について

以下のどちらかを入札者が満たすこと。

① 令和4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：3%・中小企業：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4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：3%・中小企業：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。」

※中小企業等とは、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いう。

* 賃上げの実施表明に関する資料については、本募集要領の別添様式を利用し、必要とされる書類をあわせて提出してください。

* 上記、特段なければ「該当なし」と記載してください

注1) 様式は1. はA4版横で5ページ程度まで、上記2～6. はそれぞれA4版横で1ページ程度までで作成の上、ご提出ください。7. については本募集要領の別添様式を利用してください。

ただし、電子媒体のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又

は PDF 形式とすることとし、各項目でファイルを分ける場合は、ファイル名に上記のタイトルや 1～7 の項目、上記記載の観点等を必ず記載してください。

注 2) 記載内容によっては別途資料等を要求する場合があります。

※加点項目につき提出は任意

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※加点項目につき提出は任意

(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。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 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「㊤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。

【参考】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

（1）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。

（2）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。

（3）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）
--	-----	----------

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。

<p>入札時 (※2)</p>	<p>・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)</p>	<p>・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</p>
<p>実績確認時 (※3～4)</p>	<p>【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</p>	<p>【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</p>

※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いいます（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）に行うこととし、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
<p>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</p>	<p>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。</p>

<p>1. 5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合</p>	
<p>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</p>	<p>「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「㊤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。</p>

※ 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

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。

(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。
- 通知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。

(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、適切に控除や補完を行って評価)

- ・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。

※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

(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しています。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、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

Q 9 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。

A 9 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。

Q 10 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。

A 10 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。

Q 11 表明書は任意の様式で代替することは可能か。

A 11 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。

Q 12 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。

A 12 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。

Q 13 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。

A 13 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。

Q 14 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。

A 14 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。

Q 15 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 必ずしも、全ての場合において減点する必要があると考えませんが、どのような場合に減点

措置を不要とするかは、そのような事情が生じた都度、個別に判断を行うこととなります。

Q23 共同企業体の減点措置の対象はどのようになるのか。

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。