

令和 8 年度「食の至宝」顕彰事業」
仕 様 書

令和 8 年 2 月 6 日
文化庁参事官（生活文化連携担当）

この入札は、令和 8 年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況等によっては、事業規模やスケジュール等を変更する場合がある。

1. 趣旨

「食文化分野における新たな顕彰制度の設計に関する有識者会議」からの報告を受けて、「食の至宝」顕彰（Mastery Award in Gastronomy）を創設した。

https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/94312101.html

「食の至宝」顕彰は、生活文化の一つである食文化の分野において、優れた功績をあげた個人を顕彰し、文部科学大臣がその功績をたたえることによって、我が国の食文化の振興と奨励に資するものである。

本事業では、推薦委員および選考委員による受賞候補者の推薦・選考を経て、文部科学大臣が受賞者を決定し、その功績を幅広く発信する。

2. スケジュール

委託契約締結日 ～令和8年9月	○推薦委員・選考委員の任命 ↓ ○推薦委員による候補者推薦 ↓ ○選考委員による書面審査 ↓ ○選考委員会（2回開催）
令和8年10月	○受賞者の決定
令和8年11月	○贈呈式・祝賀会
令和8年12月～ 令和9年3月	○受賞者の功績に関する広報発信 ○次年度の推薦委員・選考委員候補の選定

3. 委託業務内容（予算規模：5,680万円（税込）を上限とする）

以下に記載する本委託業務について、文化庁と協議の上で実施する。なお、今後の状況の変化により、業務内容の一部取りやめや変更を行う場合がある。この場合、文化庁と受託事業者との双方協議の上で委託契約の変更を行うこととするが、当初の委託契約額から増額することはできない。

技術提案書には、下記（１）～（５）に対する具体的な取組内容、実施方法、遂行計画を記載すること。

（１）推薦委員からの候補者推薦

① 推薦委員の任命

- 文化庁が令和8年度の推薦委員（20名以上）を選定し委嘱を行い、文化庁から推薦委員に謝金を支払う。受託事業者は推薦委員との委嘱手続きに関する連絡調整を行う。

② 候補者推薦依頼

- 候補者推薦依頼に関する書類一式を作成の上、推薦委員に候補者推薦を依頼する。推薦委員から推薦用紙と必要に応じて参考資料も受領し、提出内容について整理する。なお、提出に送料がかかる場合は受託事業者が負担

すること。

- 推薦委員から貸し出された参考資料は、厳重に管理し、選考委員会終了後速やかに返却すること。

③ 書面審査用資料の作成

- 推薦委員から受領した推薦用紙、参考資料などを取りまとめ、選考委員に供する書面審査用資料一式を作成する。推薦用紙に記載された個人情報やこれまでの功績等について事実確認を行い、必要に応じて修正・追記を行う。また、社会的責任を著しく欠く行為の有無についても確認を行う。Web情報を通じて確認できない場合は、特定の人物への聴取以外の方法（例：参考書籍の購入等）で最大限確認に努めること。被推薦者数は 40～60 名を想定している。

（2）選考委員会の開催・運営

① 選考委員の任命

- 文化庁が令和 8 年度の選考委員（10 名以上）を選定し委嘱を行う。文化庁から選考委員に謝金と交通費を支払う。受託事業者は選考委員との委嘱手続きに関する連絡調整を行う。旅費の支給にあたり、空路利用者から搭乗券の半券および購入時の領収書を、宿泊利用者から本人名義・日付・金額・ホテル名が記載された領収証を、パック利用者からは領収書、パック商品の内容が分かる書類を受領し、文化庁に提出すること。

② 書面審査の実施

- 選考委員に書面審査用資料一式を送付し、書面審査を依頼する。選考委員から採点結果を受領し、結果を集計するとともに、コメントのとりまとめを行う。

③ 選考委員会の開催

- 選考委員会を 2 回開催すること。書面審査の結果と選考委員会の議論・投票を通じて受賞候補者を選定する。
- 実施は対面式とする。選考委員との日程調整の結果、ハイブリット開催も可とするが、その場合は、オンライン環境を整えること。
- 会場は文部科学省または文化庁内の会議室とするが、確保できない場合は、受託事業者が会場を確保すること。
- 会場には、投票結果の即時集計を行うための外部接続可能な端末（例：PC、タブレット等）を選考委員の人数分用意するほか、ネームプレート、筆記用具、お茶・紙コップ等の会議に必要な物品を用意すること。
- そのほか、会議開催のための日程調整、会議開催通知、会議資料の作成及び送付、議事録および議事要旨の作成等、会議に必要な業務全般を行うこと。

④ 選考結果の整理

- 選考委員会による受賞候補者の選定後、速やかに推薦・選考経過の概要を作成するほか、各受賞候補者（10 名を想定）の贈賞理由（注：歴史的意義

が高い場合にあっては、右観点を贈賞理由に含めること）と略歴を作成すること。

（３）式典運営業務

式典を正確かつ確実に、また円滑に遂行すること。また、そのために必要となる人員を適切に配置し、従事させ、管理を行うこと。

① 開催時期

- 式典開催日時は、令和８年 11 月 16 日（月）から 30 日（月）のいずれか 1 日（平日）とし、贈呈式と祝賀会は同日に開催することとする。なお、正式な開催日時については、契約締結後、文化庁との調整により確定する。

② 会場

文化芸術に関する受賞者の功績を国内外に発信する場所としてふさわしい文化施設又はホテルを会場候補とし、下見の上、文化庁と協議し、必要となる部屋数を早期に確保すること。

ア 立地条件等

- 文化庁から車で 30 分以内に到着でき、かつ、ＪＲもしくは地下鉄の駅から合理的で安全な経路で徒歩 8 分以内に到着できること。
- 千代田区、港区、中央区、新宿区、品川区、渋谷区に所在していること。

イ 会場仕様

- ホテル会場の格式については、近年文化庁の式典会場として利用した「都市センターホテル」、「ザ・プリンスパークタワー東京」、「京王プラザホテル」、「シェラトン都ホテル東京」と同等以上の会場とすること。
- 会場内には、少なくとも贈呈式会場、祝賀会会場、受賞者控室、主催者幹部用控室があること。
- 建物入口（車寄席）が贈呈式会場、祝賀会会場、受賞者控室、主催者幹部控室と異なる階にある場合は、複数のエレベータまたはエスカレータを使用できること。なお、必要に応じて、エレベータ 1 台を文化庁優先として使用できること。
- 式典開催中に、会場車寄せに主催者幹部車両用の駐車スペースを確保できること。
- 少なくとも開催日当日は、使用予定の式典会場及び部屋を終日使用できること。
- 贈呈式会場と祝賀会会場は 150 名以上の式典参加者が収容できる規模であること

③ 式典の内容

下記の内容を含めつつ、受賞者の功績の国内外への効果的な発信に資する式典にする上での必要な取組について技術提案書に具体的に記載すること。

ア 贈呈式

- 主催者から受賞者へ賞状と副賞の授与並びに挨拶行う。受託事業者は式典に必要な物品を用意すること。なお、贈賞物として筆耕済み賞状（※

デジタル筆耕は不可)、賞状筒、メダル、バッジ、表彰物持ち帰り用手提げ袋など必要な物品を作成・用意すること。

- 式典が円滑に行われるように、司会、介添、カメラマン、受付スタッフ、誘導スタッフ、警備スタッフ等必要な人員を確保すること。海外プレスへの取材対応のための英語通訳者も確保すること。

イ 記念撮影

- 贈呈式終了後に、カメラマンが受賞者と主催者幹部の集合写真を撮影すること。
- 撮影した集合写真は、A4 サイズにプリントし、台紙に貼付した上で、受賞者には1部ずつ、文化庁には5部送付すること。

ウ 祝賀会

- 本祝賀会には、文部科学大臣を含む政務三役及び文化庁長官が出席予定であり、出席者同士の親交を深める場となるとともに、分野を超えた交流が生み出される契機となることを見込んでいるため、パーティー料理は1食あたり15,000円(税別)を上限とするコース料理相当(酒類の提供を含む)とし、必要な数量は、立食形式であれば出席人数の3分の2に相当するものとする。ただし、飲食に必要な食器類については上限を設定しないものとする。
- 祝賀会開催中に主催者や受賞者がスピーチを行うことが想定されるため、受託事業者は必要な物品を用意すること。

エ その他

- 電報やスタンドフラワー等の送り先等に関する指定について、事前に会場側スタッフに確認するほか、受賞者関係者等から問合せが来た場合には案内を行うこと。
- 式典当日準備の様子及び式典の様子について、カメラ及びビデオによる記録を行うこと。
- 式典概要、会場へのアクセス及び連絡先、会場の周辺情報、各フロア構成、確保する各部屋のスペック、各部屋の用途、当日の分担表(所属及び氏名入り)、スケジュール表、式典進行表、進行台本、連絡系統図、式典参加者(受賞者、報道関係者、主催者幹部等)の動線案、贈呈式や祝賀会で使用する各会場内の詳細なレイアウト案、備品リスト及び配置計画、案内看板配置計画、受賞者一覧(顔写真付き)、座席表、贈賞時や記念撮影時の立ち位置、招待者対応一般マニュアル、各担当業務マニュアル、制作物一覧、その他式典運営に必要な情報を網羅した式典運営マニュアルを式典開催前に文化庁に納品すること。

④ 式典への出席確認

- 招待者(主に受賞者及び推薦委員・選考委員・有識者会議委員(後述))に式典案内状を送付し、出欠を確認すること。

(4) 広報業務

「食の至宝」顕彰のブランディングを行うとともに、受賞者の功績を普及させるために必要な広報活動を行う。より確実に事業効果を生み出すため、以下の項目について特に重点的に企画提案したものを技術提案書に記載すること。

① ロゴの作成

- 「食の至宝」顕彰の要素を端的に伝えるロゴを作成すること。ロゴは専用 HP、賞状、副賞としてのメダル、バッジなどに使用する。

② HP の作成

- 専用 HP を立ち上げ、運用・管理すること。また、業務委託期間終了後、文化庁及び他社による運用・管理を可能にすること。事業ホームページは、以下の要件を満たすこと。

URL	政府ドメイン（go.jp で終わるドメイン名）を使用すること
言語	日本語・英語
トップページ	タイトルイメージ及び事業を簡潔に紹介されていること。
事業概要	事業概要を掲載すること。
受賞者紹介	令和 8 年度の受賞者とその功績を紹介すること。レイアウトやデザインを工夫すること。
クラウドサービス利用時のセキュリティ要件	事業ホームページの運用に当たりクラウドサービスを利用する場合は、下記 URL ページ内の「クラウドサービスリスト」に掲載されたサービスを利用すること。 【ISMAP クラウドサービスリスト】 https://www.ismap.go.jp/csm?id=cloud_service_list
その他	HP 立ち上げに向けて文化庁が指定する期日までに HTML 形式で納品すること。その後の情報を更新する際も HTML 形式で納品すること。 HP アクセス解析のための計測タグを Web サイトのディレクトリに挿入すること。 下記の 3（４）③と④で作成した動画も HP に掲載すること。

③ 式典開催等の発信

- 国内外のテレビ・新聞等に式典当日の取材を要請すること。
- 受賞者への個別取材の申込みがあった場合は、式典スケジュールの調整を検討するなど、当日可能な限り取材時間を確保しつつ、円滑に進行できるよう準備すること。式典終了後のメディアによる情報発信が行われることで、国内外への広報効果を最大化すること。
- 「食の至宝」顕彰に関する情報がテレビや新聞・Web ニュース等に取り上げられた場合、当該映像や記事と取り上げ件数を文化庁に報告すること。
- 贈呈式及び祝賀会の様子を撮影したムービーを式典の様子が短時間でわかるように編集した映像を「文化庁 bunkachannel」（YouTube）に掲載できる形式にしたうえで、文化庁に納品すること。なお、動画データはアスペクト比 16: 9 で MPEG4 形式とする。

④ 受賞者の功績を紹介する動画の作成

ア 動画の内容

- 各受賞者の取組を紹介し、贈賞理由に記載された芸術的意義、文化的意義、社会的意義の功績を伝え、視聴者の料理人等への見方を変え、行動変容を促す内容とすること。
- 受賞者全員の功績を国内外に発信するため、日本語と英語の2種類の動画を作成すること。
- 「文化庁 bunkachannel」(YouTube)に掲載できる形式にしたうえで、文化庁に納品すること。なお、動画データはアスペクト比 16:9 で MPEG4 形式とする。

イ 発信方法

- 「食の至宝」顕彰の認知度向上を目的として、本動画を国内外に広く発信する。

(5) 令和9年度の推薦委員と選考委員候補の選定

① 委員候補の選定

- 文化庁は令和8年度の受賞結果を踏まえて、令和9年度の受賞分野を計画する。受託事業者は当該受賞分野を基に令和9年度の推薦委員と選考委員候補を学識経験者、文化人、メディア関係者等の中から提案すること。
- 必要に応じて6人以上からなる有識者会議を開催し、委員候補に対する意見を聴取する。なお、有識者会議の仕様委員の任命および開催に当たる委託内容は上記3(2)①と③に準じることとする。

② 委員候補へのヒアリング

- 上記の検討を踏まえて選定した令和9年度の推薦委員と選考委員の各候補者に委員委嘱に対するヒアリングを行うこと。ヒアリング内容は速やかに文化庁に共有する。

4. 実施体制

事業の実施に当たっては、飲食業、食料品・飲料製造業の業界及び団体に関する識見を有し、顕彰制度の運営（審査及び式典の実施）の実績を持ち、幅広い広報活動によって食文化の振興に取り組む機関等により、十分な実施体制を組むこと。

5. 業務期間

令和8年4月以降の委託契約締結日から令和9年3月31日までとする。

6. 実施方法

(1) 事業の実施

具体的な実施内容については、文化庁と協議の上、決定する。

会議費を含めて、一切の業務が本委託業務に含まれる。事業の実施や経費の支出に当たっては、文化庁担当者と十分に協議すること。

また、事業等の進捗について定期的に文化庁担当者に報告の上、十分に協議すること。

(2) 事業実施による成果物

ア 最終報告書（推薦関係資料、会議資料、式典マニュアル等を含む）

5部作成し、電子媒体1部と併せて契約期間満了日までに文化庁に提出すること。

イ 本事業で作成したコンテンツ

ウェブサイト、デジタルコンテンツの著作権は文化庁に帰属し、成果物として契約期間満了日までに納品する。

(3) 委託費の支出

ア 経費計上は契約期間内に発生したものに限る。

イ 委託費の支出は、文部科学省官署支出官から委託先の代表者に支出する。

ウ 事業の実施に当たり、契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的執行に努めること。

エ 委託費の経理については、特定の個人が一括して担当することのないよう、必要に応じて規約、経費の支出規定等を定め、経費の支出に当たっては複数の者が審査した上で支出するなど適切な執行に努めること。

オ 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外の全ての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

カ 本事業の事業費を積算する際は、公募要領に定める留意事項等を踏まえて経費を計上すること。

7. 応札者に求める要求要件

(1) 要求要件の概要

ア 本委託事業に係る応札者に求める要求要件は、「(2) 要求要件の詳細」に示すとおりである。

イ 要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。

ウ 「*」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示していることから、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。

エ 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。

オ これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、令和8年度「食の至宝」顕彰事業」審査委員会において行う。

なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別冊2の「令和8年度「食の至宝」顕彰事業」総合評価基準」に基づくものとする。

(2) 要求要件の詳細

1 業務の実施方針

- 1-1 内容の妥当性、独創性
 - * 1-1-1 仕様書記載の業務内容について全て提案されていること。〔仕様書に示している内容については勿論、その他の部分においても独自の提案がされていれば、その内容に応じて加点する。〕
 - * 1-1-2 偏った業務内容となっていないこと。
- 1-2 方法の妥当性、独創性
 - * 1-2-1 事業遂行内容・手法が妥当であること。〔事業成果を高めるための工夫があれば、その内容に応じて加点する。〕
 - * 1-2-2 作業項目・作業手法が明確であること。
- 1-3 遂行計画の妥当性、効率性
 - * 1-3-1 事業遂行の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。〔遂行の日程・手順等が効率的であれば、加点する。〕
- 2 組織の経験・能力
 - 2-1 組織の類似業務の経験
 - 2-1-1 過去に類似の業務（会議運営関係業務（会議資料のとりまとめや作成を含むもの。会議場のセッティングのみの場合はこれに該当しない。））を実施した実績があれば、その内容に応じて加点する。
 - 2-1-2 過去に類似の業務（式典運営業務（企業や官公庁、自治体などが主催者となり、内部者のほかに 100 名以上の来賓を招待して執り行うもの。内部者向けの行事はこれに該当しない。））を実施した実績があれば、その内容に応じて加点する。
 - 2-1-3 過去に類似の業務（広報業務（存在や意義について一般に普及させるための情報発信や報道対応等。））を実施した実績があれば、その内容に応じて加点する。
 - 2-2 組織の事業実施能力
 - * 2-2-1 事業を遂行するために必要な人員が確保されていること。
 - 2-2-2 推薦委員・選考委員候補を選定するにあたって、食文化業界に関する幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していれば加点する。
 - * 2-2-3 事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。
 - 2-3 業務に当たってのバックアップ体制
 - 2-3-1 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれていれば加点する。
- 3 業務従事予定者の経験・能力
 - 3-1 業務従事予定者の類似業務の経験
 - 3-1-1 過去に類似の業務（会議運営業務（特に食文化に係るもの））を実施した実績があれば、実績内容により加点する。
 - 3-1-2 過去に類似の業務（式典運営業務）を実施した実績があれば、その内容に応じて加点する。
 - 3-1-3 過去に類似の業務（広報業務）を実施した実績があれば、その広報成果に応じて加点する。

3-2 業務従事予定者の業務内容に関する専門知識・適格性

※ 3-2-1 業務で取り扱う予定の内容に関する知識・知見を有していること。

3-2-2 食文化振興に関する継続的な取組により培われた人脈を有していれば加点する。

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

4-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組

4-1-1 以下のいずれかの認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けていれば加点する。

- 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・プラチナえるぼし認定）を受けていること。又は、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）
- 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企業・プラチナくるみん認定企業）を受けていること。又は、次世代法に基づく一般事業主行動計画（令和7年4月1日以後の基準）策定済（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。

※ 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、相当する各認定を受けていれば加点する。

5 賃上げを実施する企業に関する指標

5-1 賃上げの表明

以下のいずれかを表明していれば加点する。（いずれかを応札者が選択し、別紙の表明書を提出するものとする。）

5-1-1 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※1」を大企業においては3%以上、中小企業※2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。

5-1-2 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※1」を大企業においては3%以上、中小企業※2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。

※1 中小企業等においては、「給与総額」とする。

※2 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う。

8. 検査

受注者による業務完了（廃止）報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかは、発注者が確認することをもって検査とする。

9. 守秘義務

受注者は、本件業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。

受注者は、本件業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本件業務以外に使用しないこと。

なお、一部の業務を別の者に再委託（再々委託）することがある場合には、再委託先（再々委託先）もこの義務を負うこととする。また、契約期間満了後や、業務責任者や従事者が本業務から離れた後も同様とする。

10. 届出義務

受注者は、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など技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

11. 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

発注者は、受注者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受注者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

- ・5-1-1 の場合は、賃上げを表明した年度及び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。
- ・5-1-2 の場合は、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「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。

※ 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、5-1-1 の場合は「合計額」と、5-1-2 の場合は「支払金額」とする。

加点を受けた受注者は、確認のため必要な書類を速やかに発注者に提出すること。ただし、前述の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をもって代えることができる。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受注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場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は従業員への賃上げ計画の表明書裏面の（留意事項）を確認すること。

なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

また、受注者は、経年的に賃上げ表明を行う場合、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となるため、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しなければならないことに留意すること。

1 2. 取引停止期間中の者への支出の禁止

再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

1 3. その他

- (1) 本事業のすべてを再委託することはできない。当該事業の一部を再委託する場合、再委託先との明確な責任と役割を示すことができ、適切に遂行できる企業等を選定していること。
- (2) 本事業の実施に当たり入手した個人情報については、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (3) 報告書等の検収は文化庁担当者が行い、報告書の提出後に受託者の責任による誤り等が判明した場合には、文化庁担当者の指定する日時までに修正するものとする。
- (4) 提出した報告書の記述に関し、即時説明できる体制を整えること。
- (5) 文化庁担当者から委託代金の支払に当たっては、証憑書類の提出を求めることから厳格な経理処理を行える体制を構築すること。
- (6) 仕様書に定めのない事項がある場合、または疑義が生じた場合には、文化庁担当者と協議し、その指示に従うこと。

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（※1））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（※1））増加率○%以上とすることを（従業員と合意したことを（※2））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 ○○ ○○
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○

- ※1：状況に応じて事業年度とするか暦年とするかを選択して記載すること。
※2：状況に応じて括弧内の内容を記載すること。
※3：本表明書は、次のページ（留意事項）と合わせて両面印刷とすること。

(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」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やか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。

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（※1））において、給与総額を対前年度（又は対前年（※1））増加率○%以上とすることを（従業員と合意したことを（※2））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 ○○ ○○
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○

- ※1：状況に応じて事業年度とするか暦年とするかを選択して記載すること。
※2：状況に応じて括弧内の内容を記載すること。
※3：本表明書は、次のページ（留意事項）と合わせて両面印刷とすること。

(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」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やか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。