

様式4（北海道開発局提出版）

「別紙宛先」に契約相手先を全て記載してください。

賃上げ実績確認書類の提出について

令和 年 月 日

別紙宛先のとおり

（※別紙宛先には、加点措置を受けた全ての契約の事務所名等を記載すること。また、宛先によらず、確認書類の送付は別途周知する電磁的方法で行うこと。）

会社名
代表者名
担当者名

当社は、賃上げを実施する旨の表明により、以下に掲げる総合評価落札方式を用いた工事又は建設コンサルタント業務等の入札手続において、加点措置を受け、受注しました。

適正な賃上げを行ったことを示すため、別添のとおり、同期間における賃上げ実績を明らかにする資料を提出いたします。

入札時に提出した「従業員への賃金引上げ計画の表明書」に記載した期間と同じ期間を記載してください

当初表明した賃上げ実施期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

実際の賃上げ実施期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

今回提出される実績確認資料で賃上げ実績を評価する期間と同じ期間を記載してください

（賃上げを実施する旨表明した期間において加点措置を受けて受注した工事は建設コンサルタント業務等）

契約件名が表に収まらない場合は、表中の行・行間は適宜追加・変更してください

契約年月日	地方整備局等名	事務所名	工事（業務）名
〇/〇/〇	北海道開発局 〇〇開発建設部		〇〇工事
〇/〇/〇	北海道開発局 〇〇開発建設部	〇〇事務所	〇〇工事

契約日に誤りがないか確認してください

地方整備局等名の欄は本局での契約の場合は“北海道開発局”と、開発建設部での契約の場合は“北海道開発局 〇〇開発建設部”と記載してください。

契約手続きを事務所でやっている場合には、事務所名欄に該当事務所名を記載してください。

加点措置を受けて受注した工事・業務に漏れがないか、工事名・業務名に誤りがないか、また対象外の案件が記載されていないか、確認してください

様式4

本局と契約している場合は、“北海道開発局
開発監理部長（役職）”と記載してくださ
い（部長の氏名は不要）

加点措置を受けて受注した工事・業
務の契約相手先が全て記載されてい
るか、確認してください。

（別紙宛先）

（以下は記載例であり、該当の契約がある宛先のみ記載すること。）

北海道開発局 開発監理部長 殿

北海道開発局 ○○開発建設部長 殿

北海道開発局 ○○開発建設部 △△事務所長 殿

※宛先によらず、確認書類の送付は別途周知する電磁的方法で行うこと。

開発建設部と契約している場合は、“北海道開発局 ○○開発建設
部長（役職）”と記載してください。また、事務所と契約している
場合は、“北海道開発局 ○○開発建設部 ○○事務所長（役職）”
まで記載してください（部長、事務所長の氏名は不要）