

(様式 1-1)

平成 年 月 日

入札説明会参加申込書

入札説明書に基づき、入札説明会への参加を申し込みます。

法人名	
所属部署	
本社所在地	
担当者名	
電話番号	
ファクシミリ 番号	
E-mail	
参加者名	

送付先 : 独立行政法人中小企業基盤整備機構
中国支部 企画調整部企画調整課
担当:三宅、山中、徳田
電話番号:082-502-6300 ファクシミリ番号:082-502-6116
E-mail: chugoku-kikaku@smrj.go.jp

(様式 1-2)

平成 年 月 日

現地見学参加申込書

入札説明書に基づき、現地見学への参加を申し込みます。

法人名	
所属部署	
本社所在地	
担当者名	
電話番号	
ファクシミリ 番号	
E-mail	
参加者名	

送付先 : 独立行政法人中小企業基盤整備機構
中国支部 企画調整部企画調整課
担当:三宅、山中、徳田
電話番号:082-502-6300
ファクシミリ番号:082-502-6116
E-mail: chugoku-kikaku@smrj.go.jp

(様式2)

平成 年 月 日

質 問 書

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国支部

分任契約担当役

支部長 野村 秀貴 殿

「中小企業大学校広島校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務」に関する質問書を提出します。

質問者	(共同事業体名)	
	法人名	
	所属部署名	
	担当者名	
	電話番号	
	ファクシミリ番号	

質問書枚数
枚中 枚目

※共同事業体として質問をする場合はその名称を記入し、代表者の法人について記入する。

<質問箇所について>

資料名	例) ○○書
ページ	例) P○
項目名	例) ○○概要
質問内容	

備考

1. 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、全て機構ホームページ(<http://www.smrj.go.jp>)に公表いたします。(電話等による個別回答はしない。)ただし、質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)に関する内容については、公表しない。

(様式 3)

平成 年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国支部
分任契約担当役
支部長 野村 秀貴 殿

共同事業体名：
住所
商号又は名称
代表者職氏名 印
※当該法人の代表者印を押印

誓約書

平成 23 年 2 月 10 日付で公告のありました「中小企業大学校広島校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務」の入札に参加するに当たって、下記のとおり誓約します。

記

1. 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成 18 年法律第 51 号。)第 15 条において準用する法第 10 条(第 11 号を除く。)に該当しない。
2. 予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号。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、特別な理由がある場合に該当する。)
3. 予決令第 71 条の規定に該当しない。
4. 平成 20・21・22 年度の独立行政法人中小企業基盤整備機構における物品製造等競争参加者資格者名簿の「役務の提供等(3317 その他)」又は「役務の提供等(3309 建物管理等各種保守管理)」に登録されている。
5. 実施要項又は入札仕様書の策定に携わった法人又は個人でないこと(実施要項の策定過程で公表した案に対する意見募集に応じた者を除く。)
6. 添付書類の内容については事実と相違ない。

備考

1. 共同事業体として参加する場合は、代表者及び全ての構成員が提出する。

(様式 4-1)

平成 年 月 日

委任状

私は、(代理人氏名)を代理人と定め、独立行政法人中小企業基盤整備機構の発注する「中小企業大学校広島校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

1. 入札に関する一切の件
2. 見積に関する一切の件

その他、委任事項を記入する。

代理人 使用印鑑	
-------------	--

委任者

住所

商号または名称

代表者職氏名 印

※当該法人の代表者印を押印

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国支部
分任契約担当役

支部長 野村 秀貴 殿

(注)委任事項は、明確に記載すること。

(様式 4-2)

平成 年 月 日

委任状(構成員→代表者)

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国支部

分任契約担当役

支部長 野村 秀貴 殿

共同事業体名 :

構成員	住所 商号または名称 代表者職氏名	印
構成員	住所 商号または名称 代表者職氏名	印
構成員	住所 商号または名称 代表者職氏名	印

※1. 当該法人の代表者印を押印
※2. 構成員の記載欄が不足する場合は、追加する。

私(私達)は、下記の法人を共同事業体の代表者と定め、独立行政法人中小企業基盤整備機構の発注する「中小企業大学校広島校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務」に関する、次の権限を委任します。

受任者(代表者)	住所 商号または名称 代表者職氏名	印
----------	-------------------------	---

※当該法人の代表者印を押印

委任事項

1. 入札に関する一切の件
2. 見積に関する一切の件
3. 復代理人の選任に関する一切の件

その他、委任事項を記入する。

(注)委任事項は、明確に記載すること。

(様式 5)

平成 年 月 日

構成員一覧表

[入札参加者名]

入札参加者名	
--------	--

[代表者等]

法 人 名		役 割	
本社所在地			
担当者名		E - m a i l	
電話番号		ファクシミリ 番号	

[構成員]

法 人 名		役 割	
本社所在地			
担当者名		E - m a i l	
電話番号		ファクシミリ 番号	
法 人 名		役 割	
本社所在地			
担当者名		E - m a i l	
電話番号		ファクシミリ 番号	

備考

1. 枠が不足する場合は適宜枠を追加するか、本様式をコピーして使用すること。
2. 単独の法人その他の団体で応募する場合は、代表者等の欄に記入すること。

(様式 6)

入 札 書

金. _____ 円也(税抜)※

※内訳

研修委託費単価〇〇〇〇円(税抜)×8,110人日数 = 円(税抜)

施設維持管理・運営業務委託費 = 円(税抜)

(入札件名) 中小企業大学校広島校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務

本事業に係る入札心得及び入札説明書等を承諾の上、入札します。

(なお、本入札書及び提出書類内容について共同事業体内合意の上、本入札書を提出いたします。

※共同事業体として参加する場合のみ記載する。)

平成 年 月 日

共同事業体名:

住所

商号または名称

代表者職氏名

印

※共同事業体として参加する場合は代表者の法人、当該法人の代表者印を押印

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国支部

分任契約担当役

支部長 野村 秀貴 殿

(様式 7)

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国支部

分任契約担当役

支部長 野村 秀貴 殿

平成 年 月 日

共同事業体名：

住所

商号または名称

代表者職氏名 印

※共同事業体の場合は代表者の法人、当該法人の代表者印を押印

企 画 書

件名 中小企業大学校広島校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務

次のとおり、実施要項に基づき、企画書を作成したので、提出します。

(様式 7-1)

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国支部

分任契約担当役

支部長 野村 秀貴 殿

平成 年 月 日

共同事業体名:

住所

商号または名称

代表者職氏名

印

※共同事業体の場合は代表者の法人、当該法人の代表者印を押印

事業として提供している研修の現状

件名 中小企業大学校瀬広島校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務

次のとおり、実施要項に基づき、事業として提供している研修の現状を作成したので、提出します。

(7-1-1)

1. 入札参加者の研修業務の経営上の目標、同業務において認識している経営上の課題

(1) 自社の研修業務の経営上の目標（特に経営ビジョン、売上高、資源配分等から見た研修業務の自社の経営上の位置づけ、研修に係るノウハウや知見などを記載する。）

(2) 自社の研修業務の経営上の課題

※本様式2枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

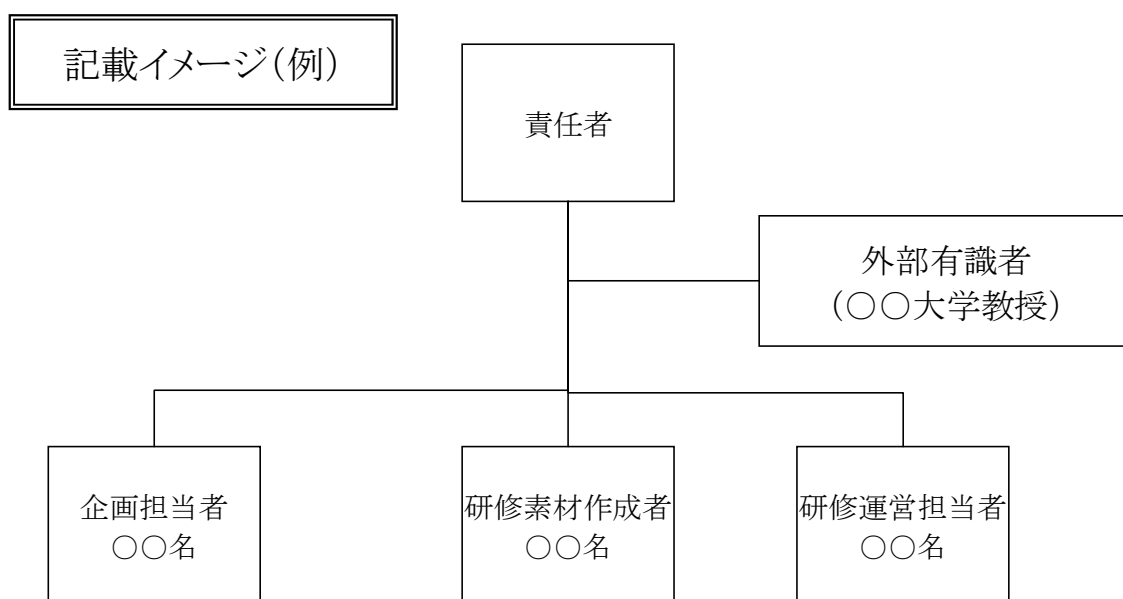
(7-1-2)

2. 研修企画、運営に係る事務組織体制(組織ごとの役割と各所属人員数(平成23年2月現在))

(1)事務分掌

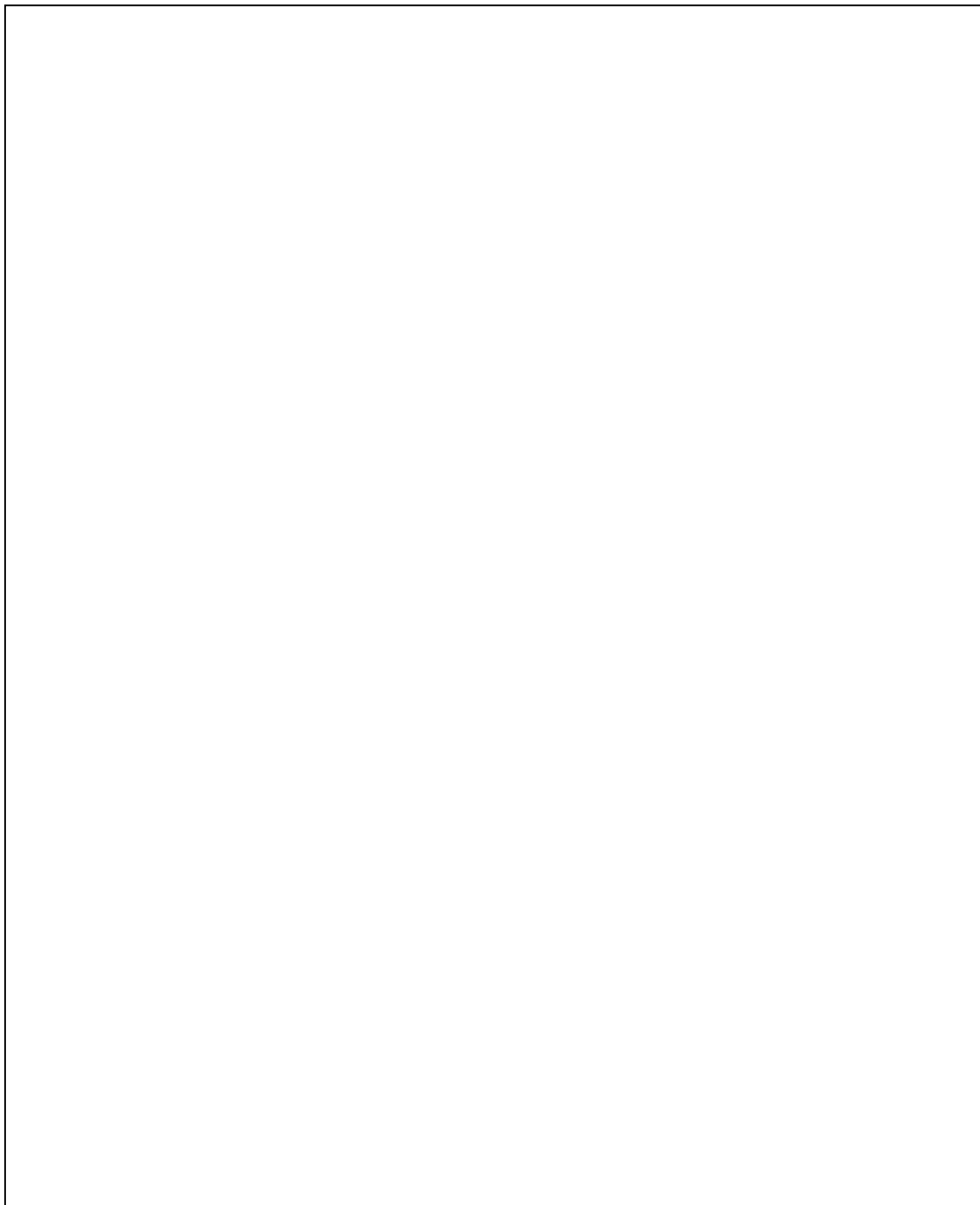
組織名	役割	人員数
		名
		名
		名
		名
		名
	計	名

(2)組織図



※本様式2枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

3. 集合研修における受講者の募集方法



※1. 記載内容には、告知方法や使用媒体等を含めて簡潔に記載する。

※2. 本様式 2 枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

(7-1-4)

4. 大学校が所在するそれぞれの地域における、中小企業を支援する機関や大学等と共催、受託又は後援等連携して事業を実施した実績及び事業として研修、情報提供、調査、研究、企業診断などを行った実績(いずれも平成 20 年度以降。それらの実績がない場合は、大学校が所在するそれぞれの地域における主たる経済活動の実績を記載する。)

(1)連携して事業を実施した実績

法人・団体名	実施年度	業務名称	連携先	業務内容

※1. 該当がない場合は、「該当なし」と記載する。

※2. 実績が多数ある場合には、主なものを20件程度記載する

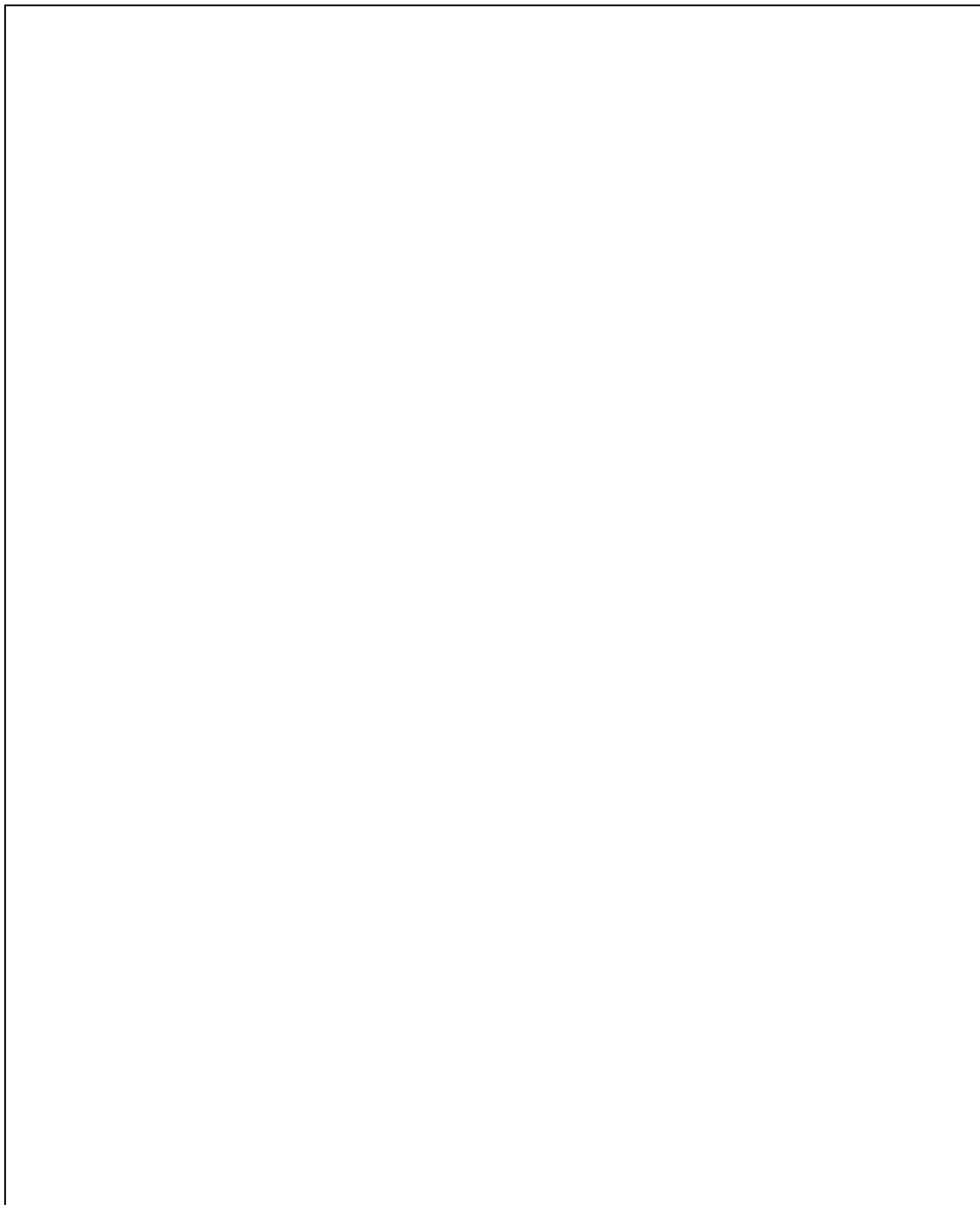
(2) 主たる経済活動の実績(上記(1)に該当する事項がある場合には、記入不要。)

法人・団体名	実施年度	業務名称	業務内容

※1. 実績が多数ある場合には、主なものを20件程度記載する

※2. 本様式 2 枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

5. 事業者及びその従業員向けの教育で、入札参加者が特に配慮している事項



※1. 具体的な活動や施策を含めて、簡潔に記載すること。

※2. 本様式 2 枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

(7-1-6)

6. 入札参加者が実施している研修業務において用いている評価指標（例えば、受講者の役立ち度、受講料収入等研修業務を評価する指標のこと）とその概要

法人・団体名	指標名	定義	取得方法	活用方法

※表の行数は、1ページにおさまるよう適宜、追加すること。

7. 実施を希望する大学校が所在するそれぞれの地域における研修の実施状況

(1)平成 20 年度の実績

法人・団体名	テーマ名	日時	実施場所	時間数	対象者	受講者数	具体的な研修内容	受講料(円)

※1. 表の行数は、1コース1行として適宜、研修コース数分を追加し、記載する。

※2. 受講料は、受講料単価を記載する。ただし、研修の対価を総額で収入した場合には、その旨記載の上、収入した総額を記載すること。

※3. 大学校が所在する地域外での実施が主である場合は、他の地域での実施状況も同様に記載する。

(2) 平成 21 年度の実績

法人・団体 名	テーマ名	日時	実施場所	時間 数	対象者	受講 者数	具体的な研修内容	受講料 (円)

※1. 表の行数は、1コース1行として適宜、研修コース数分を追加し、記載する。

※2. 受講料は、受講料単価を記載する。ただし、研修の対価を総額で収入した場合には、その旨記載の上、収入した総額を記載すること。

※3. 大学校が所在する地域外での実施が主である場合は、他の地域での実施状況も同様に記載する。

(3) 平成 22 年度の計画又は実績

法人・団体名	テーマ名	日時	実施場所	時間数	対象者	受講者数	具体的な研修内容	受講料(円)

※1. 表の行数は、1コース1行として適宜、研修コース数分を追加し、記載する。

※2. 受講料は、受講料単価を記載する。ただし、研修の対価を総額で収入した場合には、その旨記載の上、収入した総額を記載すること。

※3. 大学校が所在する地域外での実施が主である場合は、他の地域での実施状況も同様に記載する。

(様式 7-2)

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国支部
分任契約担当役
支部長 野村秀貴 殿

平成 年 月 日

共同事業体名

住 所

商号または名称

代表者職氏名

印

※共同事業体として参加する場合は代表者の法人、当該法人の代表者印を押印

事業実施企画書

件名 中小企業大学校広島校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務

次のとおり、実施要項に基づき、事業実施企画書を作成したので、提出します。

(7-2-1)

1. 入札参加者にとって、機構の研修業務等の実施を希望する目的(入札参加者の経営戦略、財務、事業領域における位置づけなどの面も含む。)

(1) 目的

(2) 機構の研修業務等を実施することで、入札参加者の経営にどのような効果(特に経営戦略、財務)を期待するか、記載する。

(3) 入札参加者の主たる事業領域の各事業名とその経営規模の概略を示し、機構の研修業務等をそのどこに位置づけていくのかを、記載する。

- ※ 1. 共同事業体として参加を希望する場合にあっては、代表者、研修の企画及び運営に係る業務並びに施設の維持管理及び運営に係る業務を実施する主たる構成員ごとに記載する。
- ※ 2. 本様式 3 枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

(7-2-3)

3. 要求水準計画値等(機構が提示する要求水準を達成するための手法・手段等)

(1) 要求水準計画値(事業年度ごとに設定する。)とその根拠

要求水準指標	単位	23 事業年度	24 事業年度	25 事業年度
受講者数	人			
根拠:				
研修人日数	人日			
根拠:				
研修回数	回			
根拠:				
受講企業数	社			
根拠:				
受講者の役立ち度	%			
根拠:				
地域ニーズ反映研修 実施件数	回			
根拠:				
受講料収入	千円			
根拠:				
研修室等の利用状況 (開校日率)(機構による 使用分を除く。)	%			
根拠:				
快適性の確保	%			
根拠:				
確実性の確保	回			
根拠:				
安全性の確保	回			
根拠:				

(2) 平成 24 事業年度研修事業計画実施方針案

① 基本方針

② 研修計画案の概要

- 研修計画案の概要・特徴と体系などを記載すること。体系を説明する際には研修分野や対象者などを記載し、適宜図表などを用いることも可能。
- 主たる研修コース名

コース名	企画趣旨とニーズの背景	コースの特徴

※表の行数は適宜、加減する。

- 地域の課題、ニーズ、特性を踏まえた研修テーマの企画

コース名	企画趣旨とニーズの背景	コースの特徴

※表の行数は適宜、加減する。

③ 募集促進、広報及び施設の有効利用等の実施方針

※他の様式に詳述している場合は、その旨を記載し、ここでは概要のみとする。

- ※ 1. 平成 24 事業年度研修事業計画実施方針案及び研修計画案は、機構ホームページに掲載された機構の「中期目標」及び「中期計画」を参考として作成すること。
- ※ 2. 本様式 4 枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

(3)平成 24 事業年度研修計画案

下表の例のとおり、個々の研修コースごとの内容を記載する。なお、計画された研修期間、受講料、定員の合計数は 24 年度の要求水準計画値の該当指標と符合するよう策定する。

研修期間	受講料 (円)	定員 (人)	受講対象者	研修テーマ	研修の目的・内容	実施期間
3 日間	27,000	25	食品メーカーの経営者、観光業の経営者、飲食店の経営者、農水産業との連携を目指す商工業の経営者等	地域資源を活用した食ビジネスの進め方	<p>(目的・内容)</p> <p>地域商業は、ロードサイド型大型店の進出等による影響で商店街は不振なところが多く、シャッター通りと呼ばれて久しい。また、飲食店も価格の安い外食産業の進出等で中小零細店は廃業を余儀なくされている。さらに、地域の観光関連業も団体客などの減少、販売売上上の減少などの影響から不振が続いている。この研修では、地域資源を活かした商品開発、特産品開発、販売チャンネル、料理開発、店舗開発などのビジネスの手法を成功・失敗の事例とともに学ぶ。</p> <p>(1)グローバル化の中での地域食料産業の現状と課題</p> <p>(2)地域資源(地域農水産物)を活用した食ビジネスは地域活性化の起爆剤</p> <p>(3)地域資源(地域農水産物)の着眼・発掘のしかた</p> <p>(4)選んだ地域資源(地域農水産物)をテーマにした各自の業界における事業開発・商品開発演習</p>	24.5.21～ 24.5.23

研修期間	受講料 (円)	定員 (人)	受講対象者	研修テーマ	研修の目的・内容	実施期間

※ 表の行数は、1コース1行として適宜、研修コース数分を追加し、記載する。

(7-2-4)

4. 上記3. 研修計画案で起用を予定している専門分野ごとの主たる講師(講師名、所属、起用を予定している平成24事業年度の研修コース名、専門分野、資格(学位含む。))

※予定している講師が他の法人等の所属で講師名の記載が困難な場合等はその法人名

専門分野	講師名	所属	資格、学位等	起用研修コース名

※ 専門分野は、3. (2) 及び(3)の研修実施方針案や研修計画案における研修分野(例えば、経営戦略、財務、マーケティング、生産管理、地域経済など)と合わせた記載が望ましい。本様式2枚以内で記載する。

(7-2-5)

5. 機構の研修業務等に係る広報戦略プラン(広告、パブリシティ、営業担当者などによる人的な販売促進などの体制、資金、ツール等)

	具体的な広報戦略プラン
研修の企画及び運営に係る業務(受講者募集)	
施設の維持管理及び運営に係る業務(施設利用者募集)	

※ 本様式 2 枚以内で記載する。

6. 施設の管理計画

(1) 施設の維持管理及び運営に係る基本方針

※安定した業務を実施するための基本方針、業務全般において重視するポイント等を具体的に記載すること。

(2)施設の維持管理及び運営に係る各業務の実施ポイント

実施要項及び入札仕様書の記載事項を踏まえ、業務ごとの実施ポイントを具体的かつ簡潔にまとめること。

①施設維持管理に係る業務

イ 清掃業務

ロ 設備維持管理業務

ハ 環境衛生管理業務

ニ 植栽地維持管理業務

ホ 保安警備業務

ヘ その他施設維持管理に係る業務で特記すべきポイント

②施設の運営に係る業務

イ 研修生寄宿舎の運営業務

ロ 食堂及び喫茶の運営業務

ハ 読書室運営業務

ニ 講師等の応接等業務

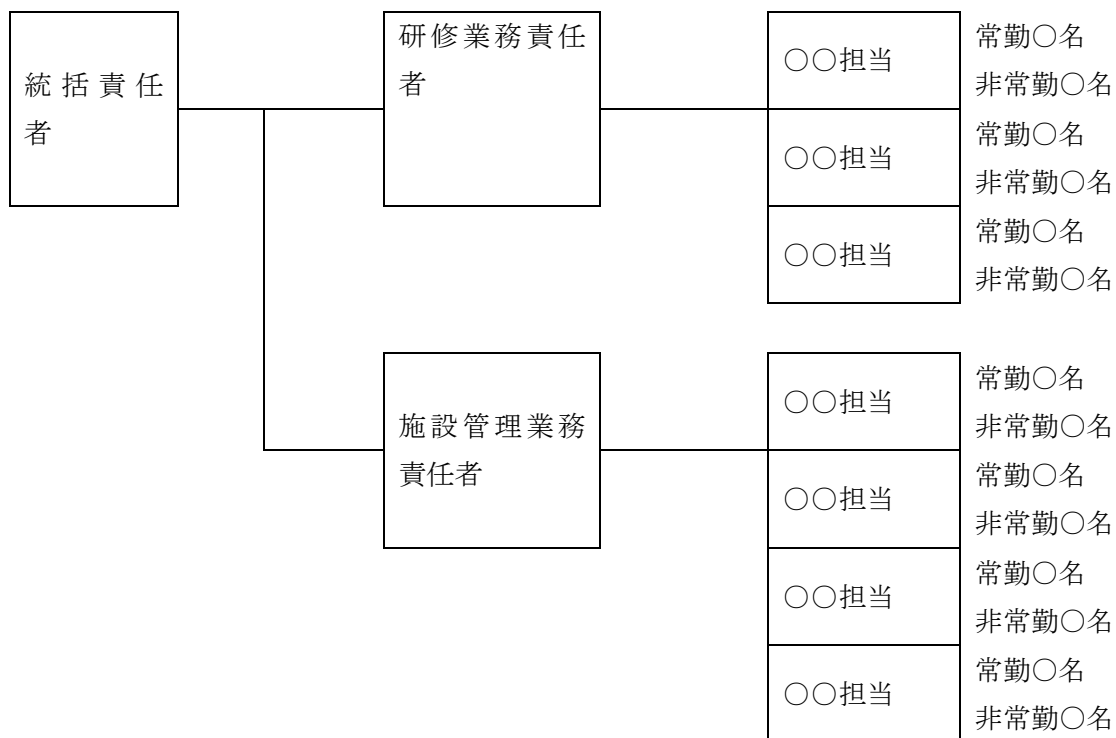
③施設の有効利用に係る業務

※ 本様式 3 枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

7. 事業実施体制及びその管理体制

(1) 実施体制図(実施要項10. (5)②に定める責任者及び従事者数)

次のイメージ図を参考に作成してください。



(2) 各業務の責任者及び略歴

	氏名	現所属・役職	略歴と業務実績
統括責任者			
研修業務責任者			
施設管理業務責任者			

※ 1.研修業務等に類似する業務に従事した実績を詳しく記載する。

※ 2.本様式 2 枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

(3) 研修業務等に係る講師との連絡・協力体制及び民間事業者間の連絡・協力体制(講師との研修内容の調整や情報の共有、民間事業者職員間での情報共有などの観点から記載する。)

	具体的な連絡・協力体制
研修の企画及び運営に係る業務	①講師との連絡・協力体制 ②民間事業者間での連絡・協力体制 ③その他
施設の維持管理及び運営に係る業務	①民間事業者間での連絡・協力体制 ②その他

※ 本様式 3 枚以内で記載する。

(7-2-8)

8. 研修室等施設の有効利用のための具体的な計画(貸与を必要とする物品等があれば、当該物品等を記載すること。)、入札仕様書に記載された内容以上に質を高めることができる提案(研修室等施設の有効利用及び読書室の運営業務等)があればそれも記載する。

※記載内容には、できるだけ具体的な施策やイベントを含めて、簡潔に記載すること。
また、主たる業務である研修業務への配慮すべき事項についても記載すること。

※ 本様式 2 枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

9. 自律的改善の仕組み(人事評価及び事業評価の仕組み、セルフモニタリング指標及びその実施計画並びに受講者等からのクレーム対応策)

(1)人事評価及び事業評価の仕組み

研修業務等の質を高めることを目的として、自律的に業務を改善していく、人事評価や事業評価の仕組みを記載する。

①人事評価

②事業評価

(2)セルフモニタリング指標

実施要項で示した要求水準指標以外で、業務管理上、有効であると思われる指標を下表に記載すること。

指標名	定義	取得方法	活用方法

(3)受講者等からのクレーム対応策

受講者及び施設利用者等からクレーム等があった場合、その内容に適切に対処するとともに再発防止策を立案するなど、的確に対応する仕組みを記載する。

①研修の企画及び運営に係る業務

②施設の維持管理及び運営に係る業務

※ 本様式3枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

(7-2-10)

10. 研修業務等における事業収支計画書(対象となる3事業年度分)

(単位:千円)

研修の企画及び運営に係る業務		23 事業年度	24 事業年度	25 事業年度	
収益	委託費収入				
費用	費用計(①+②+③)				
	人件費	人件費計①			
		常勤			
		非常勤			
	物件費	物件費計②			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
	委託費等	委託費等計③			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
〇〇費(算定根拠)					

(単位：千円)

施設の維持管理及び運営に係る業務		23 事業年度	24 事業年度	25 事業年度	
収益	収入計				
	委託費収入				
	寮費収入				
	研修室等利用料収入				
	食堂売上収入				
	その他収入(〇〇)				
費用	費用計(①+②+③)				
	人件費	人件費計①			
		常勤			
		非常勤			
	物件費	物件費計②			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
	委託費等	委託費等計③			
		修繕費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			
		〇〇費(算定根拠)			

- ※ 1.人件費は、給与賞与諸手当、法定福利費等を常勤、非常勤別に記載すること。
- ※ 2.物件費は、福利厚生費、通信運搬費、賃借料、保険料、水道光熱費、消耗品・備品費、雑費、印刷製本費等であり、主な項目(金額上位 5 項目程度)を記載し、さらにその算定根拠を付記すること。
- ・ 研修の企画及び運営に係る業務については、例えば次のとおり。
教材印刷費:受講者一人あたり教材費×人数、購入図書費:一コースあたり円×コース数、広報費:新聞広告 1 回あたり単価×回数など
 - ・ 施設の維持管理及び運営に係る業務については、例えば次のとおり。
光熱水道費(電気代):1ヶ月あたり経費×月数、光熱水道費(A重油):1ヶ月あたり経費×月数など
- ※ 3.委託費等は、旅費交通費、諸謝金、業務委託費・報酬費等であり、主な項目(金額上位 5 項目程度)を記載し、さらにその算定根拠を付記すること。この場合、修繕費については必ず金額を記載すること。
- ・ 研修の企画及び運営に係る業務については、例えば次のとおり。
講師謝金:講師1時間(回)あたりの謝金×研修時間数(回数)
 - ・ 施設の維持管理及び運営に係る業務については、例えば次のとおり。
修繕費:1回あたり修繕費×修繕回数、委託費:〇〇業務委託費
- ※ 4.施設の維持管理及び運営に係る業務の各収入の算定根拠を記載すること。
- (例)
- 寮費収入:寮費単価×人数×泊数
 - 施設利用料収入:利用料×利用件数
 - 食堂売上収入:1ヶ月あたり売上収入×月数
- ※ 5.必要に応じて、項目を追加または細分化すること。
- ※ 6.他の様式と関連のある項目は、整合ととること。
- ※ 7.消費税(消費税及び地方消費税)を含めた金額で記載すること。
- ※ 8.紙幅が足りない場合又は算定根拠を別紙にするなどした場合は、本様式 5 枚以内で記載する。

11. その他(施設管理業務を行う上で必要となる資格等の取得証明など)
当該資格等の証明書の写しなどを添付すること。

(様式 7-3)

リスク管理計画

共同事業体名：

住所

商号または名称

代表者職氏名

印

※共同事業体として参加する場合は代表者の法人、当該法人の代表者印を押印

1. リスクの分担の方針

※受託者が負担するリスクについて分担内容等、基本的な考え方を記入する。

2. 重大と考えるリスクとその対応方策

※事業実施において具体的に想定しているリスクの種類をご記入する。また、これらのリスクについての対応策をあわせて記入する。

主体 ※1	リスクの種類	検討している対応策

枠は適宜追加すること。

※具体的な団体名称を記入せず、機構・民間事業者の別を記入する。

3. 緊急時のバックアップ体制

4. 防犯、防災の対応、急病の対応、事故防止対策、感染症対策など

5. 個人情報漏洩対策などについての考え方

※賠償責任保険等への加入など、個人情報漏洩対策などについての考え方を記入する。

(様式 7-4)

見積書(入札内訳書)

(件名) 中小企業大学校広島校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務

入札書に記載した金額の内訳及びその根拠につきましては、以下のとおりです。

入札金額 金 _____ 円也

(内訳)

費目	金額
研修委託費単価に関する内訳	
人件費	円
物件費	円
委託費等	円
単価	円
研修委託費(研修委託費単価×研修人日数の要求水準値の3事業年度分) 小計①	円
施設維持管理・運營業務委託費に関する内訳	
人件費	円
物件費	円
委託費等	円
(うち修繕費)	(円)
小計②	円
合計(①+②)	円

平成 年 月 日

共同事業体名:

住所

商号または名称

代表者職氏名

印

※共同事業体として参加する場合は代表者の法人、当該法人の代表者印を押印

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国支部

分任契約担当役

支部長 野村 秀 貴 殿

(様式 8)

業 務 実 績 証 明 書

共同事業体名：

住所

商号または名称

代表者職氏名

印

※共同事業体として参加する場合は代表者の法人、当該法人の代表者印を押印

法人・団体名	代表者等 構成員の 別	業務名称	業務の発注者名	実施期間	業務内容

※枠が不足する場合は適宜枠を追加すること。

備考

1. 清掃業務、設備管理業務、環境衛生業務、保安警備業務、食堂及び喫茶の運営業務の各業務について、過去 5 年間の同等の類似実績を記載する(実施要項5. (8)関係)。

(様式 9)

(第 1 面)

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国支部

分任契約担当役

支部長 野村 秀貴 殿

平成 年 月 日

共同事業体名：

住所

商号または名称

代表者職氏名

印

※当該法人の代表者印を押印

入札参加事業者等確認書

この書面の記載事項は、事実と相違ありません。

備考

1. この書面及び提出書類は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成 18 年法律第 51 号。)第 15 条において準用する法第 10 条各号に規定されている欠格事由該当性の審査に必要であり、この書面及び提出書類に記載されている個人情報については、欠格事由該当性の審査のため、必要な範囲において利用し又は警察庁等関係行政機関に対し提供する。
2. この書面とともに第 8 面の一覧表に示す書類を提出すること。
3. 共同事業体として参加する場合は代表者及び全ての構成員が提出すること。

1. 入札参加事業者

個人・法人の別	<input type="checkbox"/> 個人	<input type="checkbox"/> 法人
---------	-----------------------------	-----------------------------

ア 入札参加事業者が個人の場合

ふりがな	生年月日	本籍
氏名	(性別)	住所
ふりがな	事業活動の内容	
商号又は屋号		
	()	

イ 入札参加事業者が法人の場合

ふりがな	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者の氏名
事業活動の内容	

(記載上の注意)

1. 「個人・法人の別」は、該当するものに○印を付けること。
2. 「商号又は屋号」は、商号登記をしているときはその商号を、商号登記していないときは屋号等の名称のうち1個を記載すること。

2. 法定代理人

ふりがな	生年月日	本籍
氏名	(性別)	住所
	()	
	()	

(記載上の注意)

1. 「法定代理人」は、
 - ①入札参加事業者(法人の場合は、当該法人の役員)
 - ②入札参加事業者の親会社等(法人の場合は、当該法人の役員)
 が、法第10条第6号に規定する「営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者」である場合に、当該未成年者の法定代理人を記載すること。
2. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第2面の次に添付すること。

3. 役員等

ふりがな 氏名	生年月日(性別) 役職名又は名称	本籍 住所
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

(記載上の注意)

1. 入札参加事業者が法人の場合に記載すること。
2. 「役員等」とは、役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者)及び相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいい、その全てを記載すること。
3. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第3面の次に添付すること。

4. 主要株主・主要出資者

発行済株式の総数		出資総額	
----------	--	------	--

ア 主要株主・主要出資者が個人の場合

ふりがな 氏名	生年月日 (性別)	本籍	
		住所	
		所有株式数又は出資金額	割合
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		

5. 親会社等

ア 施行令第3条第1項第1号に該当する場合

○ 個人の場合

ふりがな	生年月日 (性別)	本 籍		
氏 名		住 所		
		議決権の総数	所有する議決権の数	割 合
	()			

○ 法人の場合

ふりがな	ふりがな	主たる事務所の所在地		
商号又は名称	代表者氏名	議決権の総数	所有する議決権の数	割 合

イ 施行令第3条第1項第2号に該当する場合

ふりがな	ふりがな	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その役員に占める自己の役員等の割合

ウ 施行令第3条第1項第3号に該当する場合

ふりがな	ふりがな	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その代表権を有する役員の地位を占める自己の役員等の氏名

(記載上の注意)

- 「親会社等」には、入札参加事業者と次の関係(特定支配関係)にある者(施行令第3条第1項第1号から第3号まで)を記載すること。
 - その株主(株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。)又は総出資者の議決権の過半数を有していること。(第1号)
 - その役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。)に占める自己の役員又は職員(過去2年間に役員又は職員であった者を含む。以下同じ。)の割合が2分の1を超えていること。(第2号)
 - その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること。(第3号)
- 親会社等に該当するものがある場合は、その該当する欄に記載すること。
- その役員に占める自己の役員等の割合は、「入札参加事業者における自己の役員等の数/入札参加事業者の役員の数×100」とする。

6. 親会社等の役員等

法人の商号又は名称		
ふりがな	生年月日(性別)	本籍
氏名	役職名又は名称	住所

	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

(記載上の注意)

1. 親会社等が法人の場合は、当該法人の役員等(第3面でいう「役員等」に同じ。)を全て記載すること。
2. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第7面の次に添付すること。

7. 提出書類

この書面のほか、下表に示す提出書類のうち、該当するものを提出すること。
 なお、提出する書類については、チェック欄に○印をつけること。

提出書類一覧表		チェック
1. 住民票の写し（外国人の場合は外国人登録原票の写し）※1【落札者決定後】		
1 落札事業者(個人)		
2 落札事業者(個人)の法定代理人※2		
3 落札事業者(法人)の役員		
4 落札事業者(法人)の役員の法定代理人		
5 落札事業者(法人)の役員と同等以上の支配力を有する者※3		
6 落札事業者(法人)の親会社等※4(個人)		
7 落札事業者(法人)の親会社等(個人)の法定代理人		
8 落札事業者(法人)の親会社等(法人)の役員		
9 落札事業者(法人)の親会社等(法人)の役員の法定代理人		
10 落札事業者(法人)の親会社等(法人)の役員と同等以上の支配力を有する者		
2. 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) ※5		
11 入札参加事業者(法人)		
12 入札参加事業者(法人)の親会社等(法人)		
3. 戸籍抄本 ※6		
13 入札参加事業者(個人)		
14 入札参加事業者(法人)の役員		
15 入札参加事業者(法人)の親会社等(個人)		
16 入札参加事業者(法人)の親会社等(法人)の役員		
4. 未成年者登記簿の謄本 ※7		
17 入札参加事業者(個人)		
18 入札参加事業者(法人)の役員		
19 入札参加事業者(法人)の親会社等(個人)		
20 入札参加事業者(法人)の親会社等(法人)の役員		
5. 誓約書		
21 入札参加事業者(個人)		
22 入札参加事業者(法人)		

(書類提出上の注意)

- ※1. 住民票の写しは、本籍地の記載のあるものとし、外国人登録原票の写しは、その者が外国人で外国人登録をしている場合に提出すること。また、いずれも発行後6ヶ月以内のものを提出すること。
- ※2. 法定代理人とは、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいう。
- ※3. 役員と同等以上の支配力を有する者とは、正規の役員ではないが、相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいう。
- ※4. 親会社等とは、入札参加事業者と施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係(特定支配関係)を有する者とする。
- ※5. 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)は、発行後6ヶ月以内のものを提出すること。
- ※6. 戸籍抄本は、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合及びその者が未成年者で婚姻により成年に達したものとみなされている場合(民法第753条)に提出すること。
- ※7. 未成年者登記簿の謄本は、その者が未成年者であって、営業に関し成年者と同一の行為能力を有する場合(婚姻により成年に達したものとみなされている場合を除く。)に提出すること。