

(様式1)

平成 年 月 日

## 入札説明会参加及び現地見学申込書

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	
現地見学	参加 ・ 不参加 (いずれかに○を付けて下さい。)

送付先 : 独立行政法人中小企業基盤整備機構  
 中国本部 企画調整部企画調整課  
 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 中国本部

分任契約担当役

本部長 齊藤 三 殿

「中小企業大学校広島校における企業及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務並びに施設の運営等業務」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 中国本部

分任契約担当役

本部長 齊藤 三 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 25 年 11 月 8 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及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務並びに施設の運営等業務」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 23・24・25 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. 実施要項に定める評価委員会の委員又は委員が属する法人でないこと。
7. 独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程(規程 22 第 37 号)第 2 条に規定する反社会的勢力に該当する者ではない。
8. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としない。
9. 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及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務並びに施設の運営等業務」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 中国本部  
分任契約担当役  
本部長 齊藤 三 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 中国本部

分任契約担当役

本部長 齊藤 三 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及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務並びに施設の運営等業務」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

研修業務委託費 = 円(税抜)

施設管理運營業務委託費 = 円(税抜)

(入札件名) 中小企業大学校広島校における企業及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務並びに施設の運営等業務

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

※共同事業体の場合はその名称及び代表者の法人名を記入し、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 中国本部

分任契約担当役

本部長 齊藤 三 殿

(様式 7)

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国本部

分任契約担当役

本部長 齊藤 三 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その名称及び代表者の法人名を記入し、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及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務  
並びに施設の運営等業務

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 中国本部

分任契約担当役

本部長 齊藤 三 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その名称及び代表者の法人名を記入し、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等の現状

件名 中小企業大学校広島校における企業及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務  
並びに施設の運営等業務

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等の現状を作成したので、提出します。

(7-1-1)

1. 入札参加者が実施している研修業務及び施設管理運営業務と同種の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) 自社が実施している研修業務及び施設管理運営業務と同種の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及び施設管理運営業務と同種の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) 自社が実施している研修業務及び施設管理運営業務と同種の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. 広島校が所在する地域における、研修業務及び施設管理運営業務と同種の業務を実施した実績(いずれも平成 23 年度以降。それらの実績がない場合は、他の地域における同様の事業の実績、又は広島校が所在する地域における主たる経済活動の実績を記載する。)

(1) 研修業務及び施設管理運営業務と同種の業務を実施した実績

①研修業務と同種の業務を実施した実績

法人・ 団体 名	実施 年度	実施期間	業務名称	業務内容
		～		
		～		
		～		
		～		

②施設管理運営業務と同種の業務を実施した実績(清掃、設備管理、環境衛生、保安、食堂、その他の各業務について記載)

法人・ 団体 名	実施 年度	実施期間	業務名称	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) 他の地域における同様の事業の実績、又は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。)

①研修業務と同種の業務を実施した実績

法人・ 団体 名	実施 年度	実施期間	業務名称	業務内容
		～		
		～		
		～		
		～		

②施設管理運営業務と同種の業務を実施した実績(清掃、設備管理、環境衛生、保安、食堂、その他の各業務について記載)

法人・ 団体 名	実施 年度	実施期間	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 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。

(7-1-3)

3. 入札参加者が有している研修業務又は施設管理運営業務を実施する上で活用可能なノウハウ等

※入札参加者が自社の研修業務及び施設管理運営業務と同種の業務を実施するにあたり、特に配慮・重視している事項や使用している評価指標（例えば、受講者の満足度、講師の満足度、快適性の確保等、研修・施設管理運営業務と同種の業務を評価する指標のこと。）等、本業務に活用可能なノウハウがあれば記載すること。

※ 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。

(様式 7-2)

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国本部

分任契約担当役

本部長 齊藤 三 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その名称及び代表者の法人名を記入し、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及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務  
並びに施設の運営等業務

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の本事業の位置づけ及び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。)

※機構の本事業を実施することで、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、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、その中で機構の本事業をどう位置づけていくのか等を記載する。

- ※ 1. 共同事業体として参加を希望する場合にあっては、代表者及び構成員ごとに記載する。
- ※ 2. 本様式 6 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。

(7-2-2)

## 2. 研修業務及び施設管理運営業務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)

研修業務		26 事業年度	27 事業年度	28 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			
		正規			
		非正規			
	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)

施設管理運営業務		26 事業年度	27 事業年度	28 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			
		正規			
		非正規			
	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			
		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 )			
		〇〇費(算定根拠 )			

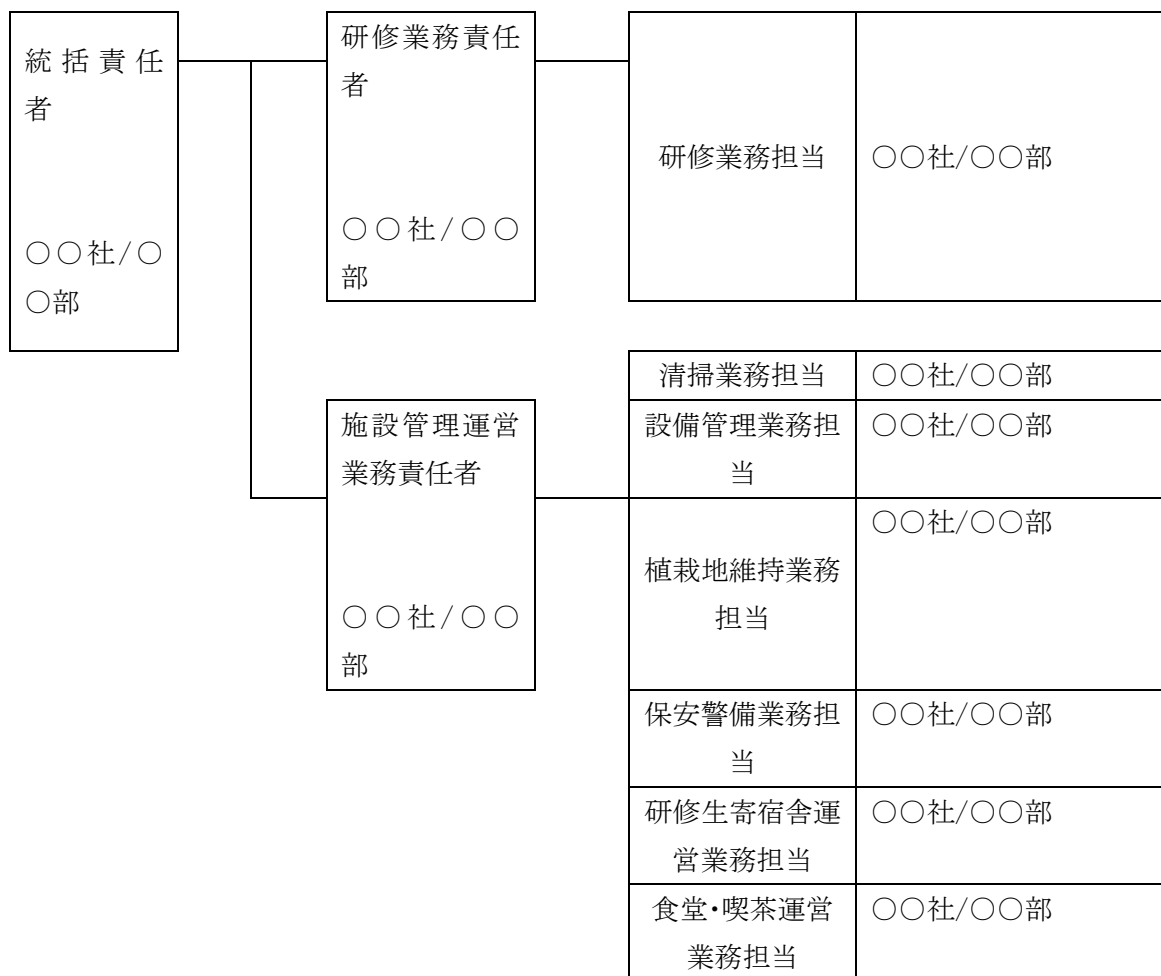
- ※ 1.人件費は、給与賞与諸手当、法定福利費等を正規、非正規別に記載し、計算根拠をできるだけ詳細に明記すること。
- ※ 2.物件費は、福利厚生費、通信運搬費、賃借料、保険料、水道光熱費(水道、電気、ガスに係る料金については予定する単価を記載すること。)、消耗品・備品費、雑費、印刷製本費等であり、主な項目(金額上位5項目程度)を記載し、さらにその算定根拠を付記すること。
  - ・ 施設管理運営業務については、例えば次のとおり。  
光熱水道費(電気代):1ヶ月あたり経費×月数、光熱水道費(A重油):1ヶ月あたり経費×月数など
- ※ 3.委託費等は、業務委託費・報酬費(支払派遣費、雑役務費等)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。
  - ・ 施設管理運営業務については、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.施設管理運営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。消費税は5%で計算すること。
- ※ 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。

### 3. 事業実施体制及びその管理体制

#### (1) 各業務を担当する者の役割分担及びその管理体制

業務毎を担当する者の配置・役割分担及びその管理体制について記載すること。再委託を行う場合は、再委託先が適切な業務の履行が可能であることを示すこと。なお、仕様書に定める場合に限り、統括責任者と研修業務責任者または施設管理運営業務責任者いずれかの兼務を認める。

次のイメージ図を参考に作成してください。



※1.各業務の役割分担及び責任の所在が明確にわかるよう記載すること。

※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。

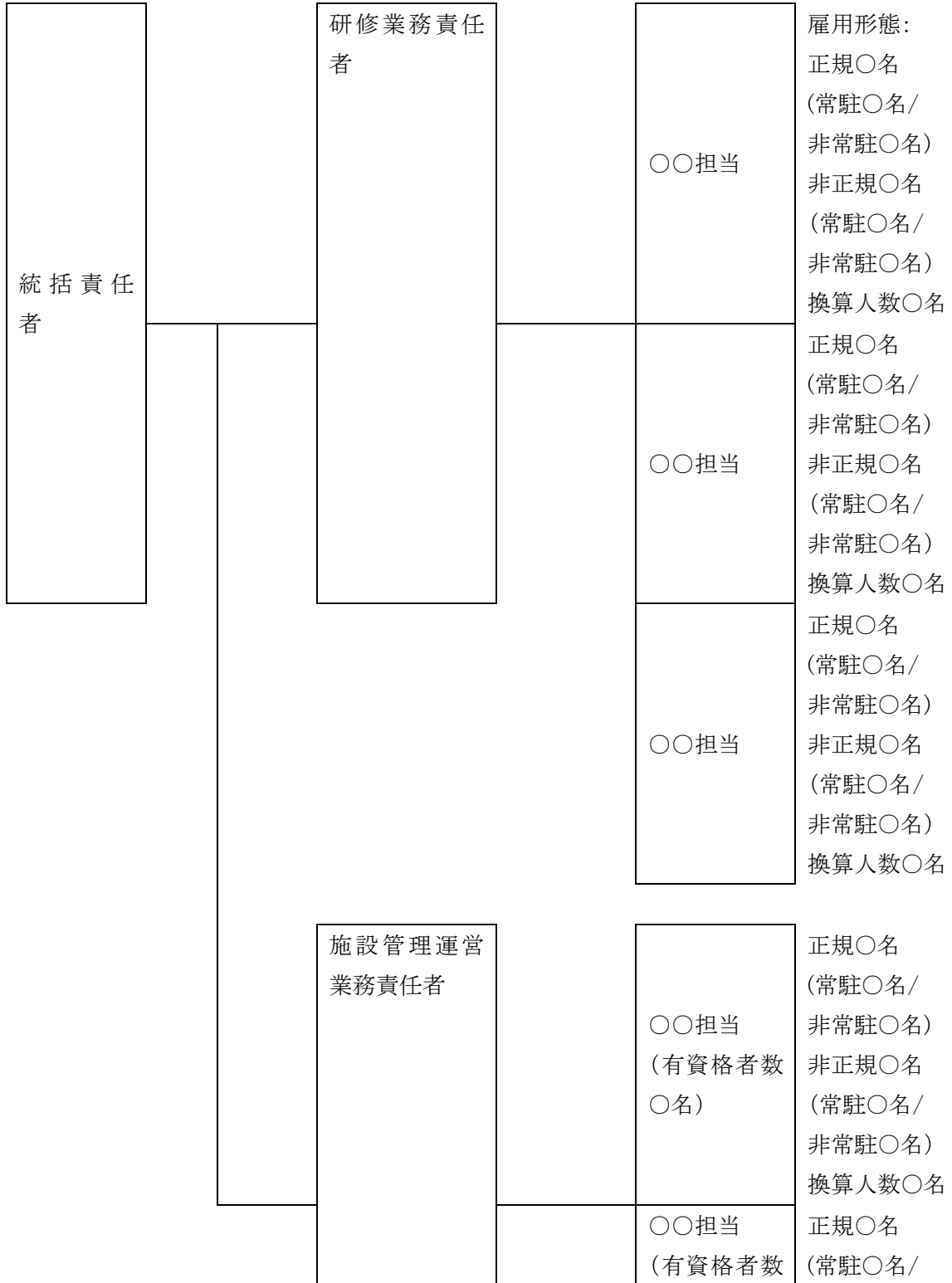
(2)各業務の責任者及び略歴

	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			
施設管理運営業務責任者			

(3)実施要項10. (5)②に定める責任者及び従事者数並びに実施要項5. (11)で定める有資格者数

① 実施体制図

次のイメージ図を参考に作成してください。



	○名)	非常駐○名) 非正規○名 (常駐○名/ 非常駐○名) 換算人数○名
	○○担当 (有資格者数 ○名)	正規○名 (常駐○名/ 非常駐○名) 非正規○名 (常駐○名/ 非常駐○名) 換算人数○名
	○○担当 (有資格者数 ○名)	正規○名 (常駐○名/ 非常駐○名) 非正規○名 (常駐○名/ 非常駐○名) 換算人数○名

※1. 常駐とは、原則、大・中学校施設に常に駐在していることをいう。

※2. 換算人数の算出にあたっては、1日8時間週40時間の勤務を行う者を1人とする。なお、所定労働時間が1日8時間週40時間に満たない場合、所定労働時間の全てを本業務に費やす従事者については、1日8時間週40時間を勤務するものとみなす。

② 実施体制の詳細

以下の業務毎に、実施体制、従事する人員数、コース担当者等の配置状況、各人員の広島校における常駐又は非常駐の別(非常駐の人員については広島校で業務に従事する日数又は時間数)、等について分かるよう具体的に記載する。

イ 研修業務の実施体制

ロ 施設管理運営業務の実施体制

※1.実施要項及び入札仕様書に示す業務が、確実に実施できる実施体制を詳しく記載する。

※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。

(4) 従事者の選定、確保に関する工夫

適切で効果的な業務の実施のため、研修業務及び施設管理運営業務の従事者について、選定や確保などにあたっての考え、基準や工夫について記載する。

※1.実施要項及び入札仕様書に示す業務が、確実に実施できる実施体制を詳しく記載する。

※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。



(5) 本事業に係る機構及び講師との連絡・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
研修業務	①機構との連絡・協力体制  ②講師との連絡・協力体制  ③その他(民間事業者間での連絡・協力体制等)
施設管理運営業務	①機構との連絡・協力体制  ③その他(民間事業者間での連絡・協力体制等)

本様式 3 枚以内で記載する。

#### 4. 業務の具体的実施方法

##### (1) 研修業務の具体的な実施方法や手順

※特に、民間事業者の創意工夫を反映し、安定した業務実施の確保に向け業務実施プロセスを確保するための工夫(業務の標準化や従事者の教育、継続雇用促進等)や、研修業務のサービスの質の維持向上(要求水準の達成、包括的な質の向上、効率化の向上、機構の経費の削減等)に資する提案を記載すること。

※ 本様式 3 枚以内で記載する。

(2) 施設管理運営業務(施設の有効利用を除く)の具体的な実施方法や手順

※特に、民間事業者の創意工夫を反映し、安定した業務実施の確保に向け業務実施プロセスを確保するための工夫(業務の標準化や従事者の教育、継続雇用促進等)や、施設管理運営業務のサービスの質の維持向上(要求水準の達成、包括的な質の向上、効率化の向上、機構の経費の削減等)に資する提案を記載すること。

※ 本様式 3 枚以内で記載する。

(3) 研修室等施設の有効利用に係る業務について、施設の有効利用を促進するための具体的な方法（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を記載する。

※記載内容には、できるだけ具体的な施策やイベント等の実施方法や、利用計画、プロモーション方法、期待される効果を含めて記載すること。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。

(7-2-5)

5. 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

研修業務等の安定性や継続性の確保や質を高めるため、又、業務上何らかの問題が発生することが予測される場合、状況の改善に向けた効果的な措置を講じるため、自律的に業務を改善していく、効果的な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 研修業務

② 施設管理運営業務

※ 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。

(7-2-6)

6. その他(施設管理運営業務を行う上で必要となる資格等の取得証明、代表者又は構成員が認証を受けたプライバシーマークや国際規格など)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)

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国本部

分任契約担当役

本部長 齊藤 三 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その名称及び代表者の法人名を記入し、当該法人の代表者印を押印

## リスク管理計画

(件名) 中小企業大学校広島校における企業及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務  
並びに施設の運営等業務

次のとおり、実施要項に基づき、リスク管理計画を作成したので、提出します。

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、感染症対策などについての考え方

5. 個人情報漏洩対策、プライバシーマーク等の取得、各種損害保険への加入などについての考え方



(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及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務  
並びに施設の運営等業務

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
研修業務委託費に関する内訳	
人件費	円
物件費	円
委託費等	円
施設管理運営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
(委託費以外の収入)	( 円)
合計	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

※共同事業体の場合はその名称及び代表者の法人名を記入し、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 中国本部

分任契約担当役

本部長 齊藤 三 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. (12)関係)。

(様式 9)

(第 1 面)

独立行政法人中小企業基盤整備機構 中国本部

分任契約担当役

本部長 齊藤 三 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

### 落札予定事業者等確認書

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. 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。
3. 審査に際し、必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

## 1. 落札予定事業者

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

## ア 落札予定事業者が個人の場合

フリカゝナ	生年月日 (性別)	住所
氏名		
フリカゝナ		
商号又は屋号		
	( )	

## イ 落札予定事業者が法人の場合

フリカゝナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者の氏名

(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

フリカゝナ	生年月日 (性別)	住所
氏名		
	( )	
	( )	

(記載上の注意)

1. 「法定代理人」は、
  - ①落札予定事業者(法人の場合は、当該法人の役員)
  - ②落札予定事業者の親会社等(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

フリカ <sup>ナ</sup>	生年月日 (性別)	住 所
氏 名	役職名又は名称	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	

(記載上の注意)

1. 落札予定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

ア 主要株主・主要出資者が個人の場合

フリカ <sup>ナ</sup>	生年月日 (性別)	住 所
氏 名		
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	

イ 主要株主・主要出資者が法人の場合

フリカ゛ナ	フリカ゛ナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	

(記載上の注意)

- 1. 主要株主とは、発行済株式の総数の 100 分の 5 以上の株式を所有する株主をいう。
- 2. 主要出資者とは、出資総額の 100 分の 5 以上の額に相当する出資をしている者をいう。
- 3. 法第 10 条第 9 号の親会社等に該当する場合は、第 6 面の「5. 親会社等」欄に記載すること。
- 4. 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、個人の場合は第 4 面の次に、法人の場合は第 5 面の次にそれぞれ添付すること。

## 5. 親会社等

ア 公共サービスの改革に関する法律施行令(以下「施行令」という。)第3条第1項第1号に該当する場合

## ○ 個人の場合

フリカ`ナ	生年月日(性別)	住 所
氏 名		
	( )	

## ○ 法人の場合

フリカ`ナ	フリカ`ナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	

## イ 施行令第3条第1項第2号に該当する場合

フリカ`ナ	フリカ`ナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	

## ウ 施行令第3条第1項第3号に該当する場合

フリカ`ナ	フリカ`ナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	

(記載上の注意)

- 「親会社等」には、落札予定事業者と次の関係(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。
  - ①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)
  - ②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)
  - ③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)
2. 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。



## 6. 親会社等の役員等

法人の商号又は名称		住 所
フリカ`ナ	生年月日 (性別)	
氏 名	役職名又は名称	

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

(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。