

事業所の実態調査要領

(趣旨)

第1 この要領は、入札の参加資格に係る事業所の実態調査（以下「実態調査」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(実態調査)

第2 実態調査は、次に掲げるところにより行う。

- (1) 有資格業者に対して、事業所調査票（様式第1号。以下「調査票」という。）の提出を求める。
- (2) 提出された調査票を審査する。
- (3) 当該事業所を訪問し、確認調査を行う。

(判断基準)

第3 実態調査の結果、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、事業所の実態がないと判断する。

- (1) 事業所に必要な机、椅子その他の事務用什器、電話、ファックスその他の通信機器及び複写機その他の事務用機器が具備されていないとき。
- (2) 事業所の敷地内に、事務所を表示する看板又は表札がないとき。
- (3) 事業所に営業活動を行い得る人的配置がなされていないとき。
- (4) 事業所に責任者が常駐していないとき。
- (5) 事業所に営業に係る帳簿類、職員の出勤簿等が備えられていないとき。
- (6) 配置人員が市外の本店などと兼務になっており、不在の状況が頻繁であるとき。
- (7) 電話、ファックス等が常時不在転送になっているとき又は単なる取り次ぎや単なる連絡員を配置しているとき。
- (8) 事業所を他業者と共同で使用しているなど、専用で使用していないとき。
- (9) 事業所が単なる社員の住居であるとき。

附 則

この要領は、平成 24 年 4 月 24 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成 31 年 4 月 19 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要領の施行の日前に告示した一般競争入札の案件については、なお従前の例による。

様式第1号(第2関係)

事業所調査票

年 月 日				
つくば市長 宛て 下記のとおり、事務所の状況を報告します。				
所在地 商号・名称 代表者氏名				
事業所所在地				電話番号
年間委任状		有 ・ 無		
事務所の概要	事務所形態	①専用・兼用の区分 専用・兼用 ②兼用の場合 ・事務所は何と兼用しているか 住宅・その他() ・事業用部分とその他部分は分離しているか 分離・非分離 ・入り口は別か 別・同 ③看板 有 ・ 無		
	事務用什器	専用電話(台) 転送機能 有・無 FAX(台)、 事務用机・椅子(組)、パソコン(台) プリンタ(台)、コピー機(台)		
常勤の職員	職員氏名	役職	職種	雇用形態

- 「役職」の欄は、「支店長」「営業部長」等を記入し、役職のない方は未記入としてください。
- 「職種」の欄は、「事務」「技術」「その他」のいずれかを記入し、「技術」と記入した場合は、備考に専門部門を、「その他」と記入した場合は、具体的に仕事内容を記入してください。
- 「雇用形態」の欄は、「正社員」「臨時職員」「パートタイマー」の別を記入してください。
- 会社名等が入った看板等が写った外観写真と事務所内部の写真を添付すること。

事業所の写真

年 月 日撮影

外観

写真貼付

室内

写真貼付

* つくば市使用欄

調査日時	年 月 日	調査員名	
	AM ・ PM		

所見欄