

配置予定の業務管理責任者の資格及び業務従事経験に関する資料の作成要領

入札参加申込書等に添付する「配置予定の業務管理責任者の資格及び業務従事経験に関する資料（以下「資料」という。）」の作成については、以下のとおりとしますので、記入漏れ等がないように十分にご留意願います。

なお、記載事項は、すべて入札参加申込書等提出日現在でご記入ください。

1. 本資料は、入札参加を希望する業務等（以下「入札参加希望業務等」という。）に配置予定の業務管理責任者が有している資格及び入札公告に示された「同種業務」に関する過去の従事経験について記入していただく資料です。

2. 本資料に記入することができる業務管理責任者は、自社と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限られますのでご注意ください。

なお、「自社と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者」とは、次の条件をすべて満たす者としてします。

在籍出向者、出向社員、臨時社員及び契約社員等でないこと。（直接的な雇用関係）

入札参加申込書等提出日の3ヶ月以上前から雇用されている者であること。（恒常的な雇用関係）

3. 欄外上部の「件名」欄には、入札参加希望業務等の名称を記入してください。

4. 欄外上部の「会社名」欄には、会社名若しくは本資料の作成を担当する従たる営業所（主たる営業所（本社、本店等を指す。以下同じ。）以外の営業所（支店、支社、営業所等）を指す。以下同じ。）の名称を記入してください。

5. 欄外上部の「担当者」欄には、本資料の作成を担当する職員の氏名を記入してください。
本資料について、当方から問い合わせをさせていただく場合もありますので、当方からの問い合わせに回答できる者の氏名を記入してください。

6. 欄外上部の「電話番号」欄には、本資料作成担当者が所属する営業所・部署の電話番号（直通番号がある場合には当該直通番号、直通番号が無い場合には代表番号。）を記入してください。

7. 「氏名（フリガナ）」欄には、入札参加希望業務等を落札し受注することとなった場合に配置を予定している業務管理責任者の氏名及びフリガナを記入してください。

8. 本資料提出時に配置予定の業務管理責任者を特定することができない場合は、複数の者を配置予定の業務管理責任者として記入することができます。ただし、その場合であっても、最大で4名までとしてください（やむを得ない事情があると認められた場合以外は、5名以上の者を配置予定として申請することは認めません。）。

本資料は、3名分の記入欄しかありませんので、4名以上の者を配置予定技術者として申請する場合には、本資料をコピーして作成してください。

9. 入札参加希望業務等を落札し受注することとなった場合は、配置予定の業務管理責任者

として本資料に記載された者を配置していただきます。

本資料に記載した配置予定の業務管理責任者と異なる者を配置することができるのは、当該配置予定の業務管理責任者に関して、傷病等、死亡、退職等の極めて特別な事情が発生した場合に限られますので、ご注意ください。

10. 「所属役職」欄には、当該配置予定の業務管理責任者の社内における役職名を記入してください。

なお、役職がない場合には、空欄としてください。

11. 「資格の種類」、「取得年月日」及び「登録番号等」の各欄の記載にあたっては、次のとおりとしてください。

配置予定の業務管理責任者について、入札公告において「特定の資格を有すること」が条件とされていない場合には、これらの欄はすべて空欄としてください。

配置予定の業務管理責任者について、入札公告において「特定の資格を有すること」が条件とされている場合においては、「資格の名称」、「取得年月日」及び「登録番号等」の各欄に、当該資格の名称、当該資格を取得した年月日及び当該資格に係る登録番号等をそれぞれ記入してください。

なお、この場合、入札公告に示された資格を有する者以外は、配置予定の業務管理責任者とすることができませんのでご注意ください。

12. 「同種業務の従事経験」欄については、次のとおりとしてください。

「業務の名称」欄には、当該同種業務の名称を記入してください。

「契約金額」欄には、当該同種業務の最終的な契約金額を千円単位（百円単位を四捨五入）で記入してください。

「契約期間」欄には、当該同種業務の履行期間又は契約期間を記入してください。

「発注機関」欄には、当該同種業務の発注を行った機関の名称を「 省」、「公団」、「 県」、「 市」等の要領で記入してください。

なお、民間発注の場合は、「民間発注」と記入してください。

「業務の概要」欄には、当該同種業務の内容又は概要をできるだけ詳細に記入してください。

（「業務の概要」欄の記載例）

業務目的：本業務は 施設の を目的とする業務である。

対象施設等： 施設（ 箇所、1箇所あたり面積 m²）

内容： 業務、 業務、 業務 各一式

13. 本資料の提出にあたっては、記載内容を証明することができる書類等を必ず添付してください。

当該添付書類については、以下のとおりとしてください。

配置予定の業務管理責任者と本資料提出者との雇用関係を確認しますので、配置予定技術者の健康保険被保険者証（健康保険証）等（健康保険被保険者標準報酬決定通

知書、雇用保険被保険者資格取得届、住民税の特別徴収税額の通知書その他雇用関係が確認できる書類及び経営事項審査申請書の技術職員名簿)の写しを必ず添付してください。

なお、やむを得ない特段の事情によりこれらの書類の写しを添付することができない場合には、自社様式により在籍証明書を作成して添付してください。

「本資料提出者」とは、当該入札に参加しようとする業者自身を指します(以下同じ。)。したがって、経歴書に押印される印は、当該業者の代表印となりますのでご注意ください。

配置予定の業務管理責任者が有している資格に関する記載を行った場合は、当該資格に係る合格证、資格者証、登録証等その他当該配置予定の業務管理責任者が当該資格を有していることを証する書類の写しを必ず添付してください。

配置予定の業務管理責任者の過去の同種業務への従事経験に関する契約書及び設計図書等(仕様書又は特記仕様書を含む。以下同じ。)の写しを添付してください。

当該添付書類により本資料記載内容をすべて確認できるようにしてください。

14. 本資料の作成については、下記までお問い合わせください。

大館市総務部契約検査課契約係

0186-43-7039(直通)