

## 競争入札参加資格者実態調査書の記入方法

競争入札参加資格者実態調査書の記入方法について説明します。なお、ここでいう支店とは、支社や営業所等の本社から委任された者をいうものとします。

### ■支店の状況

#### ・会社名

支店名を含めた会社名を記入してください。

#### ・所在地

支店の所在地を記入してください。

#### ・事務室の状況

事務室の状況について、該当する項目にチェックを入れてください。なお、その他の場合は、その状況と理由（自社や賃貸でない理由）を記入してください。

#### ・職員の数

支店に常勤している職員の数を記入してください。工事業者の場合は専任技術者のうち1名の氏名及び資格を記入してください。

#### ・出勤確認方法

支店における出勤確認方法について、該当する項目にチェックを入れてください。なお、その他の場合は、選択肢以外の出勤方法（例：日報による報告、本社への電話連絡等）を記入してください。

#### ・契約印の状況

支店における契約印の保管状況について、該当する項目にチェックを入れてください。なお、ここでの契約印とは、支店長印、支社長印、営業所長印などの代理人印をいいます。

#### ・共同運営へのログイン

東京電子自治体共同運営サービスにログインを行う場所について、該当する項目にチェックを入れてください。

#### ・事務機器の状況

支店における事務機器の状況について、該当する項目にチェックを入れてください。

・営業日、営業時間

支店の営業日、営業時間を記入してください。

・受託実績

過去3年以内に履行が終了した契約のうち、支店が元請事業者で、官公庁を相手方とする契約実績を、契約期間の終了日が近い順に3件まで記入してください。また、契約書の写し（件名、当事者双方の押印、金額が記載されたページ）を添付してください。なお、ここでの官公庁には、江東区以外の官公庁も含まれるものとします。支店を設立して間もないため、契約実績が1件もないなどの場合は、空欄のまま提出してください。

■受託時の業務体制

記入上の注意点：各項目の場面において、連絡が取れる体制になっていることが原則となります。配置職員が単に取り次ぐだけの場合や、本店または他の支店等に電話及び郵便物が転送されている場合は記入することができません。特に、契約手続きにおける住所は契約書の送付先となるため、支店の住所と同一である必要があります。

・契約手続き

支店が江東区と契約した場合における、契約書への押印や請求書の発行などの契約手続きを行う住所、連絡先、担当者を記入してください。なお、支店で対応できない場合は、その理由と対応可能な住所を記入のうえ、該当項目にチェックを入れてください。

・緊急連絡先

万が一、業務履行中にトラブルが発生時した場合に連絡が取れる住所、連絡先、担当者を記入し、該当項目にチェックを入れてください。

・テレワーク時の連絡先

テレワーク時の連絡先を記入し、該当項目にチェックを入れてください。

・ご回答いただいた方の氏名・部署名

ご回答いただいた方の氏名・部署名を記入してください。

ご協力ありがとうございました。