

記入例

事業所実態調査票

※次の項目に記入し、提出してください。

事業所の概要	商号又は名称	〇〇〇〇株式会社 □□支店		電話番号	775-1234	
	所在地	上尾市 本町〇丁目〇番〇号				
	責任者	氏名	上尾 太郎		役職名	支店長
		常駐状況 ☒ 在 (不在となる場合の主な理由：営業で外出することがある。) ☐ 不在				
	営業所技術者又は 特定営業所技術者 (※工事のみ)	氏名	上尾 次郎		業種名	管工事
常駐状況 ☒ 在 (不在となる場合の主な理由：現場の工事監理のため) ☐ 不在						
事業所の建物・権原等の状況	建物の種類	☐ 自社所有建物 ☒ テナントビル ☐ 戸建住宅 ☐ 共同住宅				
	事業所の区画	☒ 有 ・ ☐ 無				
	郵便ポストの設置	☒ 有 (事業所名の表示： ☒ 有 ・ ☐ 無) ・ ☐ 無				
	事業所名が入っている看板等の設置	☒ 有 (設置場所：出入口ドア) ・ ☐ 無				
	営業許可標識の掲示	☒ 有 (設置場所：事務所内の壁) ・ ☐ 無 ・ ☐ 不要				
	事業所の権原	☐ 自社所有 ☒ 賃借 (以下の建物・電気・水道について回答してください。)				
		建物	賃貸借契約書等の有無	☒ 有 ・ ☐ 無		
			契約の名義人	☒ 事業者 ☐ 代表者 ☐ その他()		
		電気	使用契約書等の有無	☒ 有 ・ ☐ 無		
			契約の名義人	☒ 事業者 ☐ 代表者 ☐ その他()		
水道		使用契約書等の有無	☒ 有 ・ ☐ 無			
	契約の名義人	☒ 事業者 ☐ 代表者 ☐ その他()				
事務機器等の設置状況	電話	☒ 有 (☒ 固定 ・ ☐ 携帯) ・ ☐ 無				
	電話の転送	☒ 有 (転送先：支店長) ・ ☐ 無				
	事務用机・椅子	☒ 有 ・ ☐ 無	プリンタ	☐ 有 ・ ☐ 無		
	事務帳簿類	☒ 有 ・ ☐ 無	FAX	☐ 有 ・ ☐ 無		
	パソコン	☒ 有 ・ ☐ 無	複写機	☐ 有 ・ ☐ 無		

記入上の注意事項

事業所実態調査票のチェックボックス（□）には、該当する項目にチェック（レ）を入れ、（ ）内には、具体的な内容を記入してください。

No.	項 目	内 容
事業所の概要		
1	商号又は名称	商号又は名称を記入してください。（事業所が支店等の場合は、支店等の名称まで記入してください。）
2	電話番号	電話番号を記入してください。
3	所在地	住所を記入してください。
4	責任者	氏名及び役職名を記入してください。 常駐状況について選んでください。また、「在」を選んだ場合で、不在となること がある場合は、その主な理由を記入してください。 ※「常駐」とは、原則として事業所において、休日その他勤務を要しない日を除き 一定の計画のもとに毎日所定の時間中、その職務に従事していることです。
5	営業所技術者 又は特定営業所 技術者	建設業許可申請において、営業所技術者等証明書に記載した者の氏名を記入してく ださい。 業種名は、建設業許可を受けている業種とし、業種が複数ある場合は、主なものを 1つ記入してください。 上記業種における営業所技術者又は特定営業所技術者の常駐状況について選んでく ださい。また、「在」を選んだ場合で、不在となることがある場合については、そ の主な理由を記入してください。
事業所の建物・権原等の状況		
6	建物の種類	「自社所有建物」とは、当該事業者が1棟の建物を事業所として使用している場合 （建物の形態や構造は問いません。）のことです。 「テナントビル」とは、当該事業者が貸事務所ビルの一室を事業所として使用して いる場合のことです。 「戸建住宅」とは、事業者が戸建住宅の一部（室）を事業所として使用している場 合のことです。 「共同住宅」とは、当該事業者がマンションやアパートの住戸を使用している場合 のことです。 ※当該事業所が共同住宅の貸事務所スペースを使用している場合は、「テナントビ ル」を選んでください。
7	事業所の区画	建物の種類が「自社所有建物」以外の場合に選んでくださ い。 ※「区画」とは、当該事業所と他の事業所又は住居部分が分離していることです。
8	郵便ポストの設置	「有」を選択した場合は、事業所名の表示有無を選んでください。
9	事業所名が入って いる看板等の設置	「有」を選択した場合は、設置場所の欄に「独立看板」、「ビル集合揭示版」、「出入 口ドア」、「郵便ポスト」等と記入してください。
10	営業許可標識 の掲示	建設業法第40条による建設業の許可票など、法令により揭示義務がある業種に限り 選んでください。 また、「有」を選択した場合は、設置場所の欄に「事務所内の壁」等と記入してく ださい。

No.	項 目		内 容
11	事業所の権原	自社所有 賃貸	自社所有とは、建物又は共同住宅の住戸等を当該事業者が所有している場合です。 賃貸とは、建物又は共同住宅の住戸等の所有者が当該事業者でない場合です。
		※以下の3項目は、上記項目で「賃借」選んだ場合に限り記入してください。	
		建物	建物又は住戸等の使用に関する賃貸借契約書等の有無及び契約書等に記載されている名義人について選んでください。
		電気	電気・水道の使用に関する契約書又は覚書等の有無及び契約書又は領収書等に記載されている名義人について選んでください。
		水道	※建物又は住戸等の使用に関する賃貸借契約書に電気・水道の使用に関して記載されている場合は、使用契約書等は「有」を選んでください。
事務機器等の設置状況			
12	電話		事業所内の電話の有無及び固定電話又は携帯電話について選んでください。
13	電話の転送		固定電話について、常時他事業所等の電話に転送している場合は「有」を選び、転送先を記入してください。
14	事務用机・椅子		事業所専用の事務用机・椅子の有無について選んでください。
15	事務帳簿類		事務帳簿類（電子媒体を含む）の有無について選んでください。
16	パソコン		事業所専用のパソコンの有無について選んでください。
17	プリンタ FAX 複写機		事務所専用の機器の有無について選んでください。 ※専用機器でなくとも、代用できる機器がある場合は「有」を選んでください。

上尾市競争入札参加資格業者の事業所要件について

以下の要件は、市内及び準市内の業者に適用する。

1. 市の有資格者名簿に登載されている内容（商号又は名称、所在地及び責任者等）と事業所の実態が一致していること。
2. 事業所の責任者が常駐していること。
3. 営業所技術者又は特定営業所技術者が常駐していること。【建設業者のみ適用】
4. 複数の事業所が同じ建物内にある場合は、壁又は間仕切り等で明確に区分されているなど、独立性が保たれていること。
5. 事業者が住宅（代表者の自宅など）の一部を使用している場合は、壁又は間仕切り等で事業所部分と住宅部分が明確に区分されていること。
6. 郵便物ポスト等が設置され、配達物が届くようになっていること。また、事業所名が入っている看板又は表札等が外部から見える位置に掲示されていること。
7. 事業所内に建設業法で定める「建設業許可票」等、営業に際し掲示が義務付けられている許可証等が掲示されていること。
8. 事業者が建物（室・スペースを含む）を常時使用できる権原を有していること。
（事業者が建物を所有又は賃貸借契約を締結していること。）
9. 事業者が電気・水道を常時使用できる権原を有していること。
（事業者が電気・水道の供給者に直接申し込みしている又は建物の貸主と電気・水道の使用に関する契約を締結していること。）
10. 事業所内に業務に必要な電話、机、事務帳簿類、各種事務機器などを備えていること。
11. 事業所内で、見積り、入札又は契約締結等に関する業務を行っていること。
12. 電話を本店又は他の事業所へ常時転送をしていないこと。（事業所責任者への転送は可）