

測量・調査・設計業務における四日市市内受任者の認定基準要領

(趣旨)

第1条 この要領は、四日市市条件付一般競争入札実施要綱（平成9年4月28日制定）及び四日市市事後審査型条件付一般競争入札実施要綱（平成21年四日市市告示第16号）に基づく参加資格を公平かつ公正に処理するため、四日市市請負工事入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登載された者のうち、入札に参加する参加資格要件として区分する市内受任者の認定について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において市内受任者とは、本市発注の測量・調査・設計業務を行うために名簿に登載された者のうち、本社又は本店が四日市市外にあり、委任を受けた支社、支店、営業所等が四日市市内に登載してあるものをいう。

(認定要件)

第3条 市内受任者として認定するに当たり必要な要件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 請負契約の見積り、入札、契約締結その他の契約の締結に係る実体的な行為を行うことができること。
 - (2) 事務所としての形態を整えていること。
 - (3) 営業活動を行い得る人的配置がなされており、かつ、責任者が常勤（概ね週7日間のうち3日以上かつ30時間以上、当該事務所に勤務していることをいう。以下同じ。）していること。
 - (4) 常時連絡がとれる体制となっていること。
- 2 前項各号の要件を満たすものであっても、次の各号のいずれかに該当する場合は、市内受任者とは認めないものとする。
- (1) 事務を執り行える事務用什器や事務用機器が具備されていないとき。
 - (2) 事務所の所在を明らかにする看板又は表札が表示されていないとき。
 - (3) 人的な配置がされておらず、かつ、配置人員が市外の本店などと兼務となっており、不在の状況が頻繁となっているとき。
 - (4) 前項に定める要件を具備しない社員等の自宅又は住居を事務所とするとき。
 - (5) 常時不在転送電話になっている、又は単なる取次ぎ事務や当該事務に伴う連絡員を配置しているとき。
 - (6) 事務所の機能が、単なる事務連絡所や作業所等であるとき。

(調査方法)

第4条 前条第1項の要件を確認するための実態調査を行うに当たり、市長は名簿登載者に対し、あらかじめ事務所に係る調査票（第1号様式。以下「調査票」という。）の提出を求めるものとする。

2 実態調査は、前項の規定により提出を受けた調査票により、契約を主管する課の職員2名が事務所を訪問し、現場の確認や聴取等の方法で行うものとする。

3 市長は、実態調査によって第3条第1項の要件を満たしていないと認められる者又は同条第2項に該当すると認められる者に対しては、市内受任者としての認定を行わない。調査票を提出しない者及び実態調査に協力しない者についても同様とする。

(認定を行う時期等)

第5条 市内受任者としての認定を行う時期は、別表の年4回（3月、6月、9月及び12月）とする。

2 実態調査は、別表で区分された名簿共同受付窓口への申請期間に係る分について、原則として当該申請期限の翌月に行うものとする。

3 前項の実態調査により市内受任者として認定する場合の認定日については、別表のとおりとする。

(再調査)

第6条 市内受任者の認定後、市内を所在地とする他の事務所へ移転した場合は、市長は移転後の事務所について再度の実態調査（以下「再調査」という。）を行うものとする。

2 前項に規定する再調査において、調査方法や認定を行う時期等は、前2条の規定を適用するものとする。この場合において、別表の適用にあたっては、事務所移転に係る名簿共同受付への変更申請の審査完了日により判断するものとし、その適用により別表で区分された認定日の前日までは、従前の認定を有効なものとして取り扱うものとする。

(調査結果)

第7条 実態調査の結果は、結果通知書（第2号様式又は第3号様式）により通知するものとする。

(継続調査)

第8条 市内受任者の認定を受けた者が、引き続き第3条に規定する要件のうち、同条第1項第3号の要件を満たしていることを確認するため、毎年1月に継続調査（以下「定期継続調査」という。）を行うものとする。

2 定期継続調査は、名簿登載者に対し事務所に係る調査票（継続調査用）（第4号様式。以下「調査票（継続調査用）」という。）の提出を求め、調査票（継続調査用）の確認を

もって行うものとする。ただし、市長が必要があると認める場合は、事務所を訪問し、現場の確認や聴取等を行うものとする。

- 3 定期継続調査に係る提出期限までに調査票（継続調査用）の提出がない場合、又は定期継続調査の結果、第3条第1項第3号に規定する要件を満たすと認められなかった場合には、市長は2月末日をもって当該市内受任者の認定を取り消すことができるものとし、結果通知書（第3号様式）により通知するものとする。
- 4 市長は、定期継続調査のほか、必要に応じて特別継続調査を行うものとする。この場合における調査方法は、第4条第1項及び第2項に定める方法により行うものとする。
- 5 特別継続調査に係る提出期限までに調査票の提出がない場合、又は特別継続調査の結果、市内受任者が第3条第1項の要件を満たしていないと認められる場合若しくは同条第2項に該当すると認められる場合には、市長は市内受任者の認定を取り消すことができるものとし、結果通知書（第3号様式）により通知するものとする。

（資格停止）

第9条 実態調査の結果、調査票の内容に虚偽が判明し、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準別表第1第1号の要件に該当すると認められる場合、市長は、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づき必要な措置を行うものとする。

附 則

この要領は、平成21年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年12月18日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年12月18日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別表

認定月	認定日	名簿共同受付窓口への申請期間
6月	6月1日	2月1日～4月末日審査完了分
9月	9月1日	5月1日～7月末日審査完了分
12月	12月1日	8月1日～10月末日審査完了分
3月	3月1日	11月1日～1月末日審査完了分

備考

- (1) 申請期間の末日が四日市の休日を定める条例（平成元年四日市市条例第7号）第1条に規定する休日にあたる場合は、これらの日の前日をその期限とみなす。
- (2) 別表中の「審査完了分」とは、公益財団法人三重県建設技術センターの受付審査が完了した分とする。

事務所に係る調査票

年 月 日

(宛先) 四日市市長

次のとおり、事務所の状況を報告します。

所在地

商号・名称

【責任者】役職・氏名

※署名又は記名押印

事務所の概要	事務所形態	①建物の状況 社員等の自宅や住居である ・ 左記以外 ②賃貸借契約書 有 ・ 無 ③看板 有 ・ 無 ・ 看板の材質及び掲示方法				
	事務用 機器・備品	専用電話（ 台）、FAX（ 台）、事務用机・椅子（ 組）、 パソコン（ 台）、プリンタ（ 台）、契約印（有 ・ 無）				
職員の氏名等	職員氏名	役職	職種	通勤方法	勤務形態	備考
	【責任者】					

【備考】

- 1 役職は、「支店長」「営業所長」等を記入し、役職のない方は未記入としてください。
- 2 職種は、「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、備考に専門を記入してください。
- 3 通勤方法は、「電車」「車」「徒歩」等により記入してください。
- 4 5名以上いる場合は、確実に常勤できる者を5名まで記載してください。
- 5 勤務形態には、「常勤」「非常勤」のいずれかを記載してください。なお、「常勤」とは、概ね週7日間のうち3日以上かつ30時間以上当該事務所に勤務していることとし、「非常勤」はそれ以外の勤務日数・時間とします。
- 6 本調査票受領後、事務所を訪問し、現場の確認又は聴き取り等を行います。

【添付資料】

- 1 事務所の写真（事業所全景（看板が入っていること）及び事務所内部）
- 2 事務所を賃借している場合は、賃貸借契約書の写し（事業所名義に限る）
- 3 直近1ヵ月分の常勤職員の勤務日数、勤務時間の記録（タイムカード・出勤簿等）の写し

年 月 日

様

四日市市調達契約課長

測量・調査・設計業務における四日市市内受任者の認定について（通知）

年 月 日に実施しました「測量・調査・設計業務における四日市市内受任者の認定基準要領」に基づく貴事務所の実態調査の結果、認定要件を満たしていることを確認しました。

貴社を四日市市内受任者として認定しますので通知いたします。

年 月 日

様

四日市市調達契約課長

測量・調査・設計業務における四日市市内受任者の不認定について（通知）

年 月 日に実施しました「測量・調査・設計業務における四日市市内受任者の認定基準要領」に基づく貴事務所の（実態調査・定期継続調査・特別継続調査）の結果、認定要件を満たしていないことを確認しました。

貴社を四日市市内受任者として認定できませんので通知いたします。

なお、認定に係る条件整備が整いましたら、再度調査を実施させていただきますので、連絡をお願いします。

【不認定の理由】

事務所に係る調査票（継続調査用）

年 月 日

(宛先) 四日市市長

次のとおり、事務所の状況を報告します。

所在地

商号・名称

【責任者】役職・氏名

※署名又は記名押印

職員の氏名等	職員氏名	役職	職種	通勤方法	勤務形態	備考
	【責任者】					

【備考】

- 1 役職は、「支店長」「営業所長」等を記入し、役職のない方は未記入としてください。
- 2 職種は、「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。
- 3 通勤方法は、「電車」「車」「徒歩」等により記入してください。
- 4 5名以上いる場合は、確実に常勤できる者を5名まで記載してください。
- 5 勤務形態には、「常勤」「非常勤」のいずれかを記載してください。なお、「常勤」とは、概ね週7日間のうち3日以上かつ30時間以上当該事務所に勤務していることとし、「非常勤」はそれ以外の勤務日数・時間とします。
- 6 必要に応じて、事務所を訪問し、現場の確認又は聴き取り等を行う場合があります。

【添付資料】

- 1 直近1ヵ月分の常勤職員の勤務日数、勤務時間の記録（タイムカード・出勤簿等）の写し