

## 南砺市市内業者及び準市内業者認定要領

(趣旨)

第1条 この要領は、南砺市建設工事の競争入札に参加する者に必要な資格等について(平成16年南砺市告示第15号)第3に規定する建設工事競争入札参加資格者名簿に登載された者(以下「資格者」という。)を市内業者又は準市内業者(以下「市内業者等」という。)として認定することに関し必要な事項を定めるものとする。

2 市長は、前項の認定結果を南砺市建設工事条件付一般競争入札試行要領第3条に規定する入札参加要件として活用する。

(定義)

第2条 市内業者とは、南砺市内に本店又は本社(以下「本店等」といい、建設工事にあつては、「主たる営業所」として建設業法(昭和24年法律100号)の規定による許可を受けていること。)を有している業者をいう。

2 準市内業者とは、南砺市内に支店又は営業所(以下「支店等」といい、建設工事にあつては、建設業法の規定による許可を受けた営業所であること。)を有し、本店等から年間委任状が提出され、請負契約の見積り、入札、契約締結等に係る実質的な行為を行う事務所をいう。

(認定要件)

第3条 市長は、本店等又は支店等が次の各号のいずれにも該当する場合、市内業者等として認定するものとする。

(1) 事務所としての形態を整えていること。

ア 事務所は事業用の建物(兼用住宅のうち、居住部分と事業用部分が完全に分離し、かつ、入り口が別であるものを含む。)であること。

イ 事務等を執り行う机、椅子その他の事務用什器及び電話、ファックス等の通信機器、複写機その他の事務用機器が専用に具備されていること。

ウ 事務所の所在を明らかにした看板や表札が表示されていること。

(2) 営業活動を行い得る人的配置がなされていること。

ア 責任者が存在し常駐していること。

イ 建設工事にあつては、建設業法の規定に基づき、登録工種に係る技術者が専任で配置されていること。

(3) 営業に係る帳簿類や職員の出勤簿を備えていること。

(4) 常時連絡が取れる体制となっていること。

2 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、本店等又は支店等と認めないものとする。

(1) 配置人員が市外の本店等と兼務になっており、不在の状態が頻繁となつていると市長が認める場合

(2) 電話が常時、不在転送の状態になっている場合又は電話の単なる取次ぎを目的とした連絡員のみを配置している状態と市長が認める場合

(調査表の提出)

第4条 市長は、前条の認定をするために必要であると認めるときは、市内業者等に該当する資格者に対して、事務所に係る調査票(様式第1号。以下「調査票」という。)の提出を求めることができる。

2 市長は、提出を受けた調査票に基づき、当該事務所を訪問し、現場の確認や聴き取り等の実態調査を行うことができる。

(認定の取り消し等)

第5条 市長は、調査票を提出しない者、実態調査に協力しない者又は実態調査によって第3条の要件を満たしていないと認める者に対しては、市内業者等としての認定を行わないものとし、既に認定を受けている場合にあっては、その認定を取り消すものとする。

2 市長は、実態調査の結果、調査票の内容に虚偽が判明した場合には、南砺市建設工事等指名停止要領(平成16年南砺市告示第18号)別表第1の虚偽記載に該当するものとして、必要な措置をとるものとする。

(その他)

第6条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、平成21年7月1日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

事務所に係る調査票

年 月 日					
<p>(あて先) 南砺市長</p> <p>下記のとおり、事務所の状況を報告します。</p> <p style="text-align: center;">所在地</p> <p style="text-align: center;">商号・名称</p> <p style="text-align: center;">代表者氏名</p>					
年間委任状		有・無			
事務所の概要	事務所形態	専用又は兼用の区分                      専用・兼用 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 看板を設置しているか。有・無			
事務用什器		専用電話(    台)、FAX(    台)、事務用机・椅子(    組) パソコン(    台)、プリンタ(    台)			
常勤の職員	職員氏名	役職	職種	雇用形態	備考

備考(1) 役職欄には「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。

(2) 職種欄には「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) 雇用形態欄には「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。