様式第２号（第４条関係）

人的配置の確認事項及び添付書類

１　人的配置の確認事項

　（１）営業に係る帳簿類を備えているか。　　（　いる　・　いない　）

　（２）職員の出勤簿等を備えているか。　　　（　いる　・　いない　）

　（３）常勤の職員名簿

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員氏名 | 役職 | 職種 | 雇用形態 | 備考(技術者の専門部門など) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　※職員名簿の記入について

・役職の欄には、「支店長」「営業所長」「責任者」等を記入願います。役職がない場合は、未記入としてください。

・職種の欄には、「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。

・建設業法で許可を受けた営業所の場合は、備考に「営業所専任技術者」と記入してください。

・雇用形態の欄には、「正社員」「臨時職員」「パートタイマー」のいずれかを記入し、社会保険証等の雇用関係を証明できるものの写しを提出してください。

２　添付書類

（１）本店等からの委任状（名簿受付時に提出済みの場合は、事業者控えの写し）

（２）法令等による許可が必要な業務の場合

建設業許可証又はその他営業に当たり必要な許可証の写し（準市内業者の入札参加資格要件認定に係る申請書（様式第１号）の提出日から過去２年以上継続して許可を受けていることを確認できるもの）

（３）営業年数が２年以上であることを証明する書類（次のいずれかの方法）

・直近２年分の「法人市民税の納税証明書」

・直近２年分の法人市民税の納付義務が発生していない者は、直近１年分の「法人市民税の納税証明書」及び神栖市へ提出した「法人の設立等に関する申告書」の事業者控の写し

（４）直近２年分の営業活動の実態を証明できる書類（営業に係る帳簿など）

（５）直近２年分の責任者や営業所専任技術者（建設工事のみ）の常勤を証明できる書類（出勤簿やタイムカードなど）