

物品・役務

様式第2号

営業所状況調書

令和7年10月 日

(宛先) 伊勢崎市長

本社・本店等 所在地
商号又は名称
代表者 職 氏名

印

委任先営業所等 所在地
商号又は名称
代表者 職 氏名

印

営業所の状況について、本書のとおり提出いたします。この調書及び添付書類の記載事項は、事実に相違ありません。必要に応じて伊勢崎市がこの調書及び添付書類の内容及びこの調書に記載された本社、本店、支店、営業所等の実態について調査するために、この調書に記載された本社、本店、支店、営業所等に立ち入り、写真等を撮影し、及び関係者に質問する場合、これに協力することに同意します。

また、この調書及び添付書類の内容に虚偽があった場合、入札案件において伊勢崎市内業者又は準伊勢崎市内業者とは異なる扱いを受けたとしても、異議はございません。

注1 この様式は、**伊勢崎市内業者**（伊勢崎市に本社・本店等を有する者）**及び準伊勢崎市内業者**（入札・契約等の権限を伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の支店長、営業所長等へ委任する者）**のうち、申請に当たり選択した営業品目の大分類に「清掃」又は「警備・受付・案内」が含まれるもののみ、提出してください。**

2 この様式には、**伊勢崎市内業者**にあっては本社・本店等の状況を、**準伊勢崎市内業者**にあっては入札・契約等の権限を委任した、伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況を記載してください。

3 伊勢崎市が行う上記実態調査に協力しない場合は、入札案件において伊勢崎市内業者又は準伊勢崎市内業者とは異なる扱いを受ける場合があります。

- この調書に記載する営業所の名称

--

注 この調書には、

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況を記載します。

この調書において「営業所」と記載がある場合は、原則として上の欄に記載した事務所を指します。

- この調書についての連絡先担当者

所属・職	
氏名	
連絡先電話番号	

1. 営業所実態の概要

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

現在地への開設時期	昭和・平成・令和 年 月
営業時間	
※職員がこの営業所に在席している時間	午 時 分から午 時 分まで
定休日	
営業所の所有権	自社所有 ・ 賃貸
用途等	<p>営業所専用 ・ 兼用 ・ 役員や従業員の専用住宅</p> <p>営業所の用に供する部分の間取り 約 m² 室</p> <p>※兼用の場合</p> <p>営業所以外の部分の所有者 ()</p> <p>営業所以外の部分の用途</p> <p>住居 ・ 他の営業所等 ・ その他 ()</p> <p>営業所部分とそれ以外の部分の区分</p> <p>完全に分離している ・ 完全に分離していない</p> <p>営業所部分専用の入口や玄関 有 ・ 無</p>
営業所の所在・名称等を明示した看板、標識等	<p>有 ・ 無</p> <p>※有の場合 設置場所 ()</p> <p>郵便受け表示と兼ねているか 兼ねている・兼ねていない</p>
営業所として活動するための事務機器等	<p>自社所有分</p> <p>電話・ファクス・コピー機・事務用机 (台) ・パソコン (台) ・プリンター</p>
営業に関する帳簿(出勤簿、経理に用いる台帳等)	この営業所に有 ・ この営業所に無
印鑑	<p>この営業所に入札や契約に用いる印鑑を 保管している ・ 保管していない</p> <p>※この営業所で保管していない場合 保管している他の営業所等の名称 ()</p>
法令等により許可・登録・認定・届出等が必要な場合、当該許可等を受けている内容	※名称、許可等番号、許可等年月日を記載してください。

注 「法令等により許可・登録・認定・届出等が必要な場合、当該許可等を受けている内容」欄は、「**清掃**」

又は「**警備・受付・案内**」に関連する、この営業所に関するもののみ記載してください。

例：建築物清掃業登録、建築物環境衛生総合管理業登録、建築物飲料水貯水槽清掃業登録、警備業認定
(○号警備)、機械警備業務届出

2. 営業所として活動できる人員配置等

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

この営業所に配置されている職員数	正社員 人、臨時職員・パートタイマー等 人、 その他(役員等) 人
------------------	--------------------------------------

●正社員の内訳

正社員のうち			
	常駐職員数	伊勢崎市内在住者数	本社・本店や他の営業所等との兼務職員数
責任者			
事務系			
技術系			

●臨時職員・パートタイマー等の内訳

臨時職員・パートタイマー等のうち			
	常駐職員数	伊勢崎市内在住者数	本社・本店や他の営業所等との兼務職員数
責任者			
事務系			
技術系			

●有資格者

「建物清掃」にあっては清掃作業監督者、ビルクリーニング技能士、建築物環境衛生管理技術者等、「貯水槽・高架水槽の清掃」にあっては貯水槽清掃作業監督者、「浄化槽清掃」にあっては浄化槽技術者等について記載してください。「清掃」又は「警備・受付・案内」に関連するもののみ記載してください。

氏名	役職	職種	雇用形態	この営業所に常駐か否か	本社・本店や他の営業所等との兼務の有無	所有資格

注 「職種」欄は責任者・事務系・技術系の別を、「雇用形態」欄は正社員・臨時職員・パートタイマー等の別を記載してください。欄が足りない場合は、別紙でも構いません。

※この営業所に常駐ではない、又は本社・本店や他の営業所等との兼務の有資格者については、以下の項目を御記入ください。

氏名	どの程度の頻度で、この営業所に駐在していますか	本社・本店や他の営業所等との兼務の場合、どこと兼務していますか

注 欄が足りない場合は、別紙でも構いません。

3. 応対

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

この営業所への電話等の対応	従業員が常駐して対応 ・ 単なる取次や連絡員が対応 ・ 営業所を共有する他の事業者が対応 ・ 留守番電話にて対応 ・ 他の電話へ転送
	※転送の場合 常時転送である ・ 常時転送ではない 転送先名称 () 転送先電話番号 ()
この営業所への来客の対応	従業員が常駐して対応 ・ 単なる取次や連絡員が対応 ・ 営業所を共有する他の事業者が対応 ・ 連絡先等を記載した掲示板等で対応 ・ 対応しない
この営業所への郵便物の対応	従業員が常駐して対応 ・ 単なる取次や連絡員が対応 ・ 営業所を共有する他の事業者が対応 ・ 他の営業所等へ転送
	※転送の場合 常時転送である ・ 常時転送ではない 転送先名称 ()
入札	<p>電子入札</p> <p>この営業所のパソコンにて対応 ・ この営業所のパソコンでは対応していない</p> <p>※この営業所以外で対応の場合 対応営業所等の名称 ()</p> <p>紙入札・見積合せ</p> <p>この営業所にて入札書及び見積書を作成押印できる ・ この営業所では入札書及び見積書の作成押印を完結できない</p> <p>※この営業所以外で対応の場合 対応営業所等の名称 ()</p>

4. その他

※伊勢崎市内業者 → 本社・本店等の状況

※準伊勢崎市内業者 → 入札・契約等の権限を委任した伊勢崎市内に所在する支店・営業所等の状況

同一敷地内又は建物内に おける他の業者の存在 ※他の物品・役務の事業 者についてのみ記載し てください。	有 · 無
	※有の場合 他の事業者の名称 ()
	他の事業者との関係 資本面の関連 有 · 無 人事面の関連 有 · 無
	他の事業者と営業所等の建物を併用しているか 併用している · 併用していない
	※併用している場合 区分され、独立した営業所としての 形態が整えられているか 整えられている · 整えられていない
法人市民税 ※準伊勢崎市内業者のみ 回答	有 · 無
	※無の場合 理由 ()
作業場、資材置場等	この営業所以外に、この営業所の業務に係る倉庫、作業場、資材置場等があるか 伊勢崎市内に有 · 伊勢崎市外に有 · 無
	※有の場合 所在地 ()

ここに、営業所の外観全景写真を貼付してください。

ここに、営業所の入口の写真を貼付してください。

※営業所の所在・名称等を明示した看板又は標識が確認できるものとして
ください。外観全景写真での確認でも構いません。

※ビル等に入居している場合は、当該ビル等の入口及びビル等内の営業所
の入口の2枚を貼付してください。

ここに、営業所の内観写真を貼付してください。

※入札・契約の関する事務を行う執務室全体が確認できるようにしてください。
複数の部屋がある場合は、主な部屋のみで構いません。

※ブラインド、カーテン等は開けた状態で撮影してください。

- 注1 貼付する写真は、カラー、L版サイズ以上であって、3箇月以内に撮影したものとし、撮影した日が分
かるものを用いてください。
- 2 写真の貼付ではなく、この様式に直接画像をプリントする方法でも構いません。
- 3 貼付スペースが足りない場合は、別紙でも構いません。