

## 同種業務の実績に関する資料の作成要領

入札参加申込書等に添付する「同種業務の実績に関する資料（以下「資料」という。）」の作成については、以下のとおりとしますので、記入漏れ等がないように十分にご留意願います。

なお、記載事項は、すべて入札参加申込書等提出日現在でご記入ください。

1. 本資料は、入札公告に示された「同種業務」に関する過去の実績について記入していただく資料です。
2. 欄外上部の「件名」欄には、入札参加を希望する業務等（以下「入札参加希望業務等」という。）の名称を記入してください。
3. 欄外上部の「会社名」欄には、会社名若しくは本資料の作成を担当する従たる営業所（主たる営業所（本社、本店等を指す。以下同じ。）以外の営業所（支店、支社、営業所等）を指す。以下同じ。）の名称を記入してください。
4. 欄外上部の「担当者」欄には、本資料の作成を担当する職員の氏名を記入してください。  
本資料について、当方から問い合わせをさせていただく場合もありますので、当方からの問い合わせに応答できる者の氏名を記入してください。
5. 欄外上部の「電話番号」欄には、本資料作成担当者が所属する営業所・部署の電話番号（直通番号がある場合には当該直通番号、直通番号が無い場合には代表番号。）を記入してください。
6. 「業務の名称」欄には、当該同種業務の名称を正確に記入してください。
7. 「発注機関」欄には、当該同種業務の発注を行った機関の名称を「 省」、「 公団」、「 県」、「 市」等の要領で記入してください。  
なお、民間発注の場合は、「民間発注」と記入してください。
8. 「契約金額」欄には、当該同種業務の最終的な契約金額を千円単位（百円単位を四捨五入）で記入してください。
9. 「契約期間」欄には、当該同種業務の契約期間又は履行期間を記入してください。
10. 「業務の概要」欄には、当該同種業務の内容又は概要をできるだけ詳細に記入してください。

（「業務の概要」欄の記載例）

業務目的：本業務は 施設の を目的とする業務である。

対象施設等： 施設（ 箇所、1箇所あたり面積 m<sup>2</sup>）

内容： 業務、 業務、 業務 各一式

11. 記入していただく同種業務の数は、1つでも構いません（入札公告において、実績数が指定されている場合は除きます。）が、より最近の実績について記入してください。
12. 本資料記載事項について、本用紙に書ききれない場合には、自社で任意の様式により

別紙を作成したうえで、提出していただいても構いません。

13. 本資料提出にあたっては、当該記載内容を証明することができる書類等を必ず添付してください。

当該添付書類については、以下のとおりとしてください。

記載した同種業務に関する契約書及び設計図書等（仕様書又は特記仕様書を含む。以下同じ。）の写しを添付してください。

当該添付書類により本資料記載内容をすべて確認できるようにしてください。

14. 本資料の作成については、下記までお問い合わせください。

大館市総務部契約検査課契約係

0186-43-7039（直通）