

「大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務」

プロポーザルに関する書類作成要領

平成 19 年 10 月

大阪府総務部人事室

## 目 次

1 適用	… p 2
2 提出書類	… p 2
(1) 参加申込書【様式 1】	… p 2
(2) 研修全体に対する基本的考え方【様式 2】	… p 2
(3) 研修カリキュラム案及び講師案（平成 20 年度実施のセンター研修等について） 【様式 3】	… p 2
(4) 研修効果を測定する方法についての案【様式 4】	… p 2
(5) 研修内容評価及び業務報告等についての案【様式 5】	… p 3
(6) 研修実施に対する支援方法についての案【様式 6】	… p 4
(7) 研修センター運営体制についての案【様式 7】	… p 4
(8) 研修カリキュラム案及び講師案（新規提案の研修）【様式 8】	… p 4
(9) 法人概要【様式 9】	… p 5
(10) その他業務に際して必要な事項【様式 10-1、10-2】	… p 5
(11) 障害者雇入計画書【様式 11】	… p 5
(12) 費用見積書	… p 5
(13) その他参考資料	… p 6
① 連合体協定書【様式 12】	
② 質問票【様式 13】	
○ 様式集	… p 7

「大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務」  
プロポーザルに関する書類作成要領

1 適用

この要領は、大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務のプロポーザルに関する提案書類の作成について適用します。

2 提出書類

以下の提出書類を、すべてA4縦、横書き及びゴシック文字で作成してください。

(1) 参加申込書

様式1により作成してください。

(2) 研修全体に対する基本的考え方

大阪府職員研修業務を企画・実施するに当たって、貴法人・連合体の基本的な考え方（コンセプト）や特にアピールしたい点を記載してください。

① 記載方法

様式2により作成してください。

② 頁数の制限

特に制限はありません。

(3) 研修カリキュラム案及び講師案（平成20年度実施のセンター研修等について）

『「大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務」委託仕様書（案）』（以下「仕様書（案）」という）別紙2-1～3の研修のうち、「受託者による講師選定・カリキュラム提案を要する研修」の欄に「●」の記載のあるもの（提案No.1から27）について、別紙2-5を参照し、それぞれの研修ごとに、研修カリキュラム及び講師の案を作成してください。

① 様式

様式3により作成してください。

② 頁数の制限

1科目あたり、5頁以内とします。

③ 具体的な記載方法

様式3に付記した注意を守って記載してください。

(4) 研修効果を測定する方法についての案

受講後アンケートの実施など、研修効果を測定する方法、及び府職員の研修参加意欲を高めると同時に研修効果を最大限に引き出す方法について、案を作成してください。

① 様式

様式4により作成して下さい。

※ 別紙として添付していただく資料・様式等の体裁は自由です。

② 頁数の制限

特に制限はありません。

③ 具体的な記載方法

様式4に付記した注意を守って記載してください。

(5) 研修内容を評価する方法についての案

研修効果測定の結果や講師の評価などを通じた、研修内容を評価する方法についての案を作成してください。

① 様式

様式5に注意の上、作成して下さい。

別紙として添付していただく様式の体裁は自由です。但し、以下の記入項目については必ず様式内に記載してください。

ア 研修内容評価書

- ・研修生に対する受講後アンケートや効果測定結果、講師の意見及び研修評価スタッフの意見等の記載欄
- ・研修対象者、研修生決定人数、研修修了者数、修了率、日程、場所、実施カリキュラム

イ 研修実施報告書

- ・最近3ヶ月以内に実施した研修の評価、翌年度以降に向けた改善提案

ウ 業務報告書

(ア) 研修支援業務に関する報告事項

- ・各部局、所属からの相談受付（受付日時、内容、回答など）
- ・各部局、所属への研修室貸出状況（使用目的、使用部署、貸出日時）
- ・各部局、所属への研修用備品貸出状況（使用目的、使用部署、貸出日時）
- ・自主学习グループ等への時間外貸出状況（使用グループ、使用日時）
- ・研修コーナー資料の貸出状況（貸出部署、貸出期間、返却状況）

(イ) 施設管理運営業務に関する報告事項（(ア)と重複するものも含める）

- ・各研修室の使用状況（使用目的、使用部署、使用日時）
- ・研修用備品の使用状況（使用目的、使用部署、使用日時）
- ・各研修室の使用に関する府との調整日時、内容

② 頁数の制限

特に制限はありません。

③ 具体的な記載方法

様式5に付記した注意を守って記載してください。

(6) 研修の支援方法についての案

以下の【相談例】に対する具体的な支援方法について記載してください。また、仕様書（案）第3章2（2）に規定する職員研修支援業務について、自由に記載してください。

【相談例】〇〇部から、部内の管理監督者を対象にOJT研修を実施したいが、どのようにしたら良いかという相談があった。

① 様式

様式6により作成して下さい。

※ 別紙として添付していただく資料の体裁は自由です。

② 頁数の制限

特に制限はありません。

③ 具体的な記載方法

様式6に付記した注意を守って記載してください。

(7) 研修センターの運営体制についての案

仕様書（案）に掲げる研修センターの円滑な運営に必要な体制について、記載してください。

① 様式

様式7により作成して下さい。

② 頁数の制限

5頁以内とします。

③ 具体的な記載方法

様式7に付記した注意を守って記載してください。

(8) 研修カリキュラム案及び講師案（新規提案の研修）

仕様書（案）別紙2-1～3の研修に加えて、別途府職員に対して実施したほうが良いと考える研修について、1科目以上作成してください。

① 様式

様式8により作成してください。

② 頁数の制限

5頁以内とします。

③ 具体的な記載方法

様式8に付記した注意を守って記載してください。

(9) 法人概要

参加を申し込む法人の概要について記載してください。

① 様式

様式 9 により作成してください。

② 具体的な記載方法

様式 9 に付記した注意を守って記載してください。

(10) その他業務に際して必要な事項

府施策との整合や行政の福祉化について記載してください。

① 様式

様式 10-1 及び 10-2 により作成してください。

② 具体的な記載方法

様式 10-1 及び 10-2 に付記した注意を守って記載してください。

(11) 障害者雇入計画書

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しています。提案時点において障害者法定雇用率を達成できていない場合は、障害者雇入計画を作成してください。

① 様式

様式 11 により作成してください。

② 具体的な記載方法

様式 11 に付記した注意を守って記載してください。

(12) 費用見積書

以下のとおり、費用見積書を作成し、代表者印を押印してください。

① 上記（2）～（7）に係る平成 20 年度から 22 年度の 3 年間の費用総額

（各年度の内訳を明記してください）

② 上記（8）に係る平成 20 年度から 22 年度の 3 年間の費用総額

（各年度の内訳を明記してください）

※ 選定された場合でも、今回の見積額がそのまま契約額とはなりません。

研修カリキュラム、契約金額等の調整後、再度提出していただきます。

ア 様式

特に指定はありませんが、費用の内訳がわかるように作成してください。

常駐スタッフ・研修評価スタッフ・応援スタッフの person 費については必ず単価・人数を含めて明記してください。

イ 頁数の制限

5 頁以内とします。

(13) その他参考資料

① 連合体協定書

このプロポーザルに連合体で参加する場合は、以下のとおり協定書を作成してください。

ア 様式

様式 12 により、袋とじで作成してください。

イ 添付書類

上記様式のほか、連合体の構成員全ての印鑑証明を添付してください。

② 質問票

このプロポーザルにおいて質問がある場合は、様式 13 により作成してください。

受付番号

ここは空欄のままにしておいてください。

様式 1

## 参加申込書

大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務のプロポーザルについて、参加したいので、下記の書類を添えて申し込みます。

### 記

- 1 研修全体に対する基本的考え方
- 2 研修カリキュラム案及び講師案（平成 20 年度実施のセンター研修等について）
- 3 研修効果を測定する方法についての案
- 4 研修内容評価及び業務報告等についての案
- 5 研修実施に対する支援方法についての案
- 6 研修センター運営体制についての案
- 7 研修カリキュラム案及び講師案（新規提案の研修）
- 8 法人概要
- 9 その他業務に際して必要な事項
- 10 費用見積書
- 11 定款
- 12 法人登記簿謄本
- 13 貸借対照表、損益計算書及び事業報告書等
- 14 現年度の事業計画書、予算書
- 15 障害者雇用状況報告書の写し
- 16 障害者雇入計画書
- 17 連合体協定書

16 及び 17 については、該当する場合のみ提出してください。

平成 年 月 日

大阪府知事 齊藤 房江 様

代表者印を忘れずに押印してください。

（法人又は連合体の代表法人）住 所

名 称

代表者

業者番号

（連絡担当者）所 属

職氏名

電 話

F A X

E-mail

印

大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格に付された業者番号を記載してください。

\* 連合体の場合は、構成法人を以下の欄に記載してください。

連合体名 \_\_\_\_\_

No.	法人名称	所在地	業種
1	(代表法人)  (業者番号 )		
2	  (業者番号 )		
3	  (業者番号 )		
4	  (業者番号 )		
5	  (業者番号 )		

大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格に付された業者番号を記載してください。

## 研修全体に対する基本的考え方

1 法人・連合体 名

\_\_\_\_\_

印鑑は不要です。

2 基本的考え方

記載方法は自由とします。

## 研修カリキュラム案及び講師案

仕様書(案)別紙2-1~3で「受託者による講師選定・カリキュラム提案を要する研修」に指定されている研修の、研修No.及び研修名称をそれぞれ記載してください。

1 研修科目 No. \_\_\_\_\_ **研修**

印鑑は不要です。

2 法人・連合体 名 \_\_\_\_\_  
 3 重点取組事項 \_\_\_\_\_  
 (「研修のねらい」を達成するために重点的に取り組む事項)

特に重点を置いた点や、研修の実施について特に強調したい点について、記載してください。

仕様書(案)別紙2-1~3に指定されている1回あたりの人数、時間、日数及び回数のおおりに記載してください。

4 カリキュラム 人数 \_\_\_\_\_ 人、実施時間 \_\_\_\_\_ 時間、実施日数 \_\_\_\_\_ 日、実施回数 \_\_\_\_\_ 回

日 程	内 容	手 法
1日目 午前	(1) ..... (2) .....	
1日目 午後	(1) ..... 研修内容がイメージできるように工夫してください。	講義、ペアワーク、グループ研究など、研修の手法を記載してください。
2日目 午前	(1) ..... (2) .....	
2日目 午後		

5 講師 \_\_\_\_\_  
 (1) 第1候補 \_\_\_\_\_  
 ①職・氏名 \_\_\_\_\_  
 ②簡単な経歴 \_\_\_\_\_  
 ③過去3年間(H16~H18)の主な研修実績 \_\_\_\_\_  
 ④専門分野 \_\_\_\_\_

受託した場合、確実に出演できる方を記載してください。また、勤務する法人の名称や役職がわかるように記載してください。

最終学歴と主な職歴がわかるように記載してください。

該当科目または類似科目の実績を記載してください。

都道府県・政令指定都市や民間企業での実績があれば必ず記載してください。

講師の専門分野、得意分野について記載してください。

(2) 第2候補 } .....  
 (3) 第3候補 } .....  
 第2、第3候補まで可能な限り、列挙してください。

仕様書(案)2-1~3に記載する研修について、4で作成したカリキュラム案とは別に、研修1回あたりの人数、時間及び日数を、仕様書(案)の指定に関わらず、自由に変更することで、より内容の充実するようなカリキュラムの変更案があれば、記載してください。

6 カリキュラム変更案 ※ \_\_\_\_\_  
 記載方法は4に準じます。

※は任意記載事項です。

## 研修効果を測定する方法についての案

1 法人・連合体 名 \_\_\_\_\_

印鑑は不要です。

2 内容

(1) 受講後アンケート (当日回収)

研修の改善に活用することを目的として、研修受講後、受講者に記入させるアンケートで、当日回収するものを言います。

①様式

様式を別紙で作成し、添付してください。

②その他特記事項※

アンケートの目的・活用方法等について特に強調したい事項等があれば、具体的に記載してください。

(2) その他研修効果を測定する方法等 ※

①名称

ア ねらい

(1) 以外の研修効果を測定する方法や研修内容を業務に活かすための工夫について、提案してください。  
(最大 3 つまで)

イ 具体的な方法

これを実施することによって得ようとする成果を記載してください。

ウ 様式

この実施方法について、具体的に記載してください。

②名称

.....

③名称

.....

これで使用する様式のイメージなどがあれば、添付してください。

(3) 府職員の研修参加意欲を高め、意欲を最大限に引き出す方法 ※

.....

上記 (1)、(2) 以外で、研修効果を高める方法があれば、具体的に記載してください。

※は任意記載事項です。

## 研修内容評価及び業務報告等についての案

- 1 法人・連合体 名 \_\_\_\_\_ 印鑑は不要です。
- 2 内容
- (1) 研修業務に関する評価
- ①研修内容評価書 仕様書(案)第3章2(1)③アに記載する研修内容評価書を指します。
- ア 研修内容評価書の様式及び記載例 様式及び記載例を別紙で作成し、添付してください。
- イ その他特記事項 ※ 研修内容評価書の目的・活用方法等について特に強調したい事項等があれば、具体的に記載してください。
- ②研修実施報告書 仕様書(案)第3章2(1)③イに記載する研修実施報告書を指します。
- ア 研修実施報告書の様式及び記載例 様式及び記載例を別紙で作成し、添付してください。
- イ その他特記事項 ※ 研修実施報告書の目的・活用方法等について特に強調したい事項等があれば、具体的に記載してください。
- ③その他研修内容を評価する方法等 ※ 上記以外に研修を業務に活かすための工夫があれば、提案してください。(最大3つまで)
- ア 名称
- (ア) ねらい これを実施することによって得ようとする成果を記載してください。
- (イ) 具体的な方法 この実施方法について、具体的に記載してください。
- (ウ) 様式 これで使用する様式のイメージなどがあれば、添付してください。
- イ 名称  
.....
- (2) 業務報告書 仕様書(案)第3章3(1)に記載する業務報告書を指します。
- ①業務報告書の様式及び記載例 様式及び記載例を別紙で作成し、添付してください。
- ②その他特記事項 ※ 業務報告書の目的・活用方法等について特に強調したい事項等があれば、具体的に記載してください。

※は任意記載事項です。

## 研修実施に対する支援方法についての案

1 法人・連合体 名

印鑑は不要です。

2 支援の方針

仕様書（案）第3章2（2）の研修支援業務全般に対して、どのような対応を行っていくか、基本的な方針を記載してください。

3 具体的な支援方法

以下の【相談例】に対する、具体的な支援方法について、記載してください。（最大3つまで）

【相談例】〇〇部から、部内の管理監督者を対象にOJT研修を実施したいが、どのようにしたら良いかという相談があった。

(1) 支援方法

(2) 支援方法

.....

4 その他職員研修支援業務に関する自由提案 ※

上記の相談例に対する支援方法とは別に、仕様書（案）第3章2（2）に記載する研修支援業務全般について、何か独自の工夫などがあれば、自由に提案してください。（最大3つまで）

(1) 名称

① ねらい

これを実施することによって得ようとする成果を記載してください。

② 具体的な方法

この実施方法について、具体的に記載してください。

③ 様式

これで使用する様式のイメージなどがあれば、添付してください。

(2) 名称

.....

※は任意記載事項です。

## 研修センターの運営体制についての案

- 1 法人・連合体 名 印鑑は不要です。
  
- 2 運営の方針 仕様書(案)に記載している内容をふまえて、統括責任者、研修コーディネーター及び常駐スタッフと法人・連合体ならびに府とどのような体制を作って研修センターを運営していくか、基本的な方針を記載してください。
- 3 常駐スタッフ
  - (1) 統括責任者
    - ① 第 1 候補
      - ア 職・氏名
      - イ 簡単な経歴
    - ② 第 2 候補
    - .....
  - (2) 研修コーディネーター
    - ① 第 1 候補
      - ア 職・氏名
      - イ 簡単な経歴及び研修業務従事経験
      - ウ 得意とする分野
    - ② 第 2 候補
    - .....
  - (3) その他の常駐スタッフ
    - ① 職・氏名、雇用形態
    - ② 職・氏名 雇用形態
- 4 研修評価スタッフ
  - (1) 第 1 候補
    - ① 職・氏名
    - ② 簡単な経歴及び研修業務従事経験
  - (2) 第 2 候補
  - .....
- 5 バックアップ体制 応援スタッフの確保・配置方法、及び本社(本部)のバックアップ体制を記載してください。
- 6 効率的な運営に関する提案 ※ 研修センターの運営について、より効率的な運用方法などの提案があれば、記載してください。

※は任意記載事項です。

## 研修カリキュラム案及び講師案（新規提案の研修）

1 研修科目 \_\_\_\_\_ **研修**

仕様書（案）別紙 2-1～3 の研修に加えて、別途府職員に対して実施したほうが良いと考える研修について記載してください。（1 科目以上）

2 法人・連合体 名 \_\_\_\_\_

印鑑は不要です。

3 研修のねらい \_\_\_\_\_

4 重点取組事項 \_\_\_\_\_

特に重点を置いた点や、研修の実施について特に強調したい点について、記載してください。

（「研修のねらい」を達成するために重点的に取り組む事項）

5 対象者・カリキュラム等

対象とする府職員（例；全職員、課長級職員など）及び 1 回あたりの研修生の人数、実施回数を記載してください。

対象者 \_\_\_\_\_ 対象人数 \_\_\_\_\_ 人 実施回数 \_\_\_\_\_ 回

日 程	内 容	手 法
1 日目 午前	(1) ..... (2) .....	
1 日目 午後	(1) ..... 研修内容がイメージできるように工夫してください。	講義、ペアワーク、グループ研究など、研修の手法を記載してください。
2 日目 午前	(1) ..... (2) .....	
2 日目 午後		

6 講師

勤務する法人の名称や役職がわかるように記載してください。

(1) 第 1 候補

①職・氏名

最終学歴と主な職歴がわかるように記載してください。

②簡単な経歴

該当科目または類似科目の実績を記載してください。

③過去 3 年間（H16～H18）の主な研修実績

④専門分野

都道府県・政令指定都市や民間企業での実績があれば必ず記載してください。

(2) 第 2 候補

講師の専門分野、得意分野について記載してください。

.....

(3) 第 3 候補

第 2、第 3 候補まで可能な限り、列挙してください。



## その他業務に際して必要な事項（府施策との整合）

1 法人・連合体 名 \_\_\_\_\_

印鑑は不要です。

2 個人情報をはじめとしたコンプライアンス体制の整備

(1) 個人情報保護に対する取組等

個人情報保護の取組など、コンプライアンス体制について記載するほか、社内で定めた規則等があれば、添付してください。

(2) (1) 以外のコンプライアンスに関する取組

3 人権研修の取組

府が実施する人権研修を受講した法人・連合体が、その内容を業務関係者に幅広く反映していく取組方法について、記載してください。

4 府が推進する施策等に関する事業者の自主的な取組

福祉（授産製品の活用など）、雇用（若年者等の就職支援など）、環境（環境経営への取組など）などに関する、自主的な取組を記載してください。今後の取組予定も含みます。

その他業務に際して必要な事項（行政の福祉化）

5 就職困難層への雇用・就労支援

(1) 各種就労支援事業を活用した雇用人数

就職困難者の雇用については、原則として既存雇用としますが、雇用予定の場合も可とします。  
 なお、連合体にあつては、連合体全体で合計した数字を記載してください。

就労支援事業名	雇用実績者数（雇用予定者数）
地域就労支援センター	名（           名）
障害者就業・生活支援（準備）センター	
母子家庭等就業・自立支援センター	
ホームレス自立支援センター	
おおさか人材雇用開発人権センター （C-STEP）への加入	加入の有無（有・無）

6 障害者雇用率

\_\_\_\_\_ %（社名 \_\_\_\_\_）；平成 19 年 11 月 日現在

\_\_\_\_\_ %（社名 \_\_\_\_\_）；平成 19 年 11 月 日現在

\_\_\_\_\_ %（社名 \_\_\_\_\_）；平成 19 年 11 月 日現在

\_\_\_\_\_ %（社名 \_\_\_\_\_）；平成 19 年 11 月 日現在

\_\_\_\_\_ %（社名 \_\_\_\_\_）；平成 19 年 11 月 日現在

就職困難者の雇用は、常時雇用関係（1週間あたりの労働時間が 30 時間以上で、各種保険加入を条件とします。）にある者を対象とし、臨時的又は一時的に雇用するものを除きます。

雇用率については、小数点以下第 3 位を四捨五入したものを記入してください。

56 人未満の事業所については、障害者雇用状況報告書（常用雇用労働者 56 人未満の事業所用；補足資料 5）を提出することができます。

提案時点における法人・連合体の障害者雇用率（連合体においては構成する法人の全て）を記載してください。  
 なお、法定雇用率を達成できていない場合は、様式 11 により障害者雇入計画書を作成してください。

連合体においては、構成する法人のうち法定雇用率を満たしていない法人は全て、この計画書を作成してください。

## 障害者雇入計画書

印鑑は不要です。

### 1 法人名

障害者の雇入にかかる具体的な予定について、記載してください。

### 2 障害者雇入計画

1 障害者の雇用計画人数				人
2 雇用計画の期間	雇用予定時期	人数		
	年 月			人
	年 月			人
	年 月			人
3 就業予定場所等	就業予定場所	職種名	人数	
				人
				人
				人
				人
				人
4 計画を実現するための具体的な取組  (求人方法、採用計画など達成の根拠を具体的に記載してください。)				

上記のとおり障害者の雇入計画については、確実に実施することとし、雇用後は速やかに報告します。

大阪府知事 様

住 所  
名 称  
代表者

印

代表者印を押印してください。

「大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務」プロポーザル  
連合体協定書

(目的)

第1条 当連合体は、大阪府の発注する大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務に係る業務委託を共同連帯して受託することを目的とする。

(名称)

第2条 当連合体は、\_\_\_\_\_と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当連合体は、事務所を\_\_\_\_\_に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当連合体は、平成19年 月 日に成立し、業務の委託契約が終了した日から6ヶ月以内で大阪府が指定する日までは解散することができない。

2 前項の存続期間は、構成員全員の同意を得て、これを延長することができる。

3 当連合体が発注者との間で本業務について契約できなかった場合には、当連合体は第1項の規定に関わらず、発注者である大阪府が本業務について契約を締結した日に解散する。

(構成員の名称)

第5条 当連合体の構成員は、次のとおりとする。

- 1 名称 \_\_\_\_\_
- 2 名称 \_\_\_\_\_
- 3 名称 \_\_\_\_\_
- 4 名称 \_\_\_\_\_
- 5 名称 \_\_\_\_\_

(代表者の名称)

第6条 当連合体は、\_\_\_\_\_を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当連合体の代表者は、本業務の受託に関し、当企業連合を代表して、次の権限を有するものとする。

- (1) 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
- (2) 代表者の名義をもって見積、プロポーザルへの提案、契約の締結及び委託代金（概算払金及び部分払金を含む。）の請求ならびに受領に関する権限。
- (3) 委託代金の受領に関する復代理人の選任についての権限。

- (4) 当連合体に属する財産を管理する権限。
- (5) その他本業務に関して必要となる一切の事項を執行する権限。

(業務分担)

第8条 各構成員の業務の分担は、別に定めるところによるものとする。  
2 前項に規定する業務の分担については、運営委員会で定める。

(運営委員会)

第9条 当連合体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、本業務の遂行にあたるものとする。

(構成員の責任)

第10条 構成員は、それぞれの分担業務の進捗を図り、受託契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第11条 構成員はその分担業務の実施のため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通費用の分担)

第12条 本業務の業務実施中に発生した共通の経費等については、業務の分担額の割合により毎月1回運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第13条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。  
2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。  
3 前2項に規定する責任について協議が調わない時は、運営委員会の決定に従うものとする。  
4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する当連合体の責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第14条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認が無ければ、本協定書に基づく権利義務は第三者に譲渡することはできない。

(受託途中における構成員の脱退に対する措置)

第15条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認が無ければ、当連合体が本業務を完成する日までは脱退することができない。  
2 構成員のうち受託途中において前項の規定により脱退した者がある場合は、発注者の指示に従い本業務を完成する。

(受託途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第 16 条 構成員のうちいずれかが受託途中において破産又は解散した場合は、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完成するものとする。

2 前項の場合においては、第 13 条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。

(解散後の瑕疵担保責任)

第 17 条 当連合体が解散した後においても、本業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第 18 条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

\_\_\_\_\_ほか\_\_者は、上記のとおり  
\_\_\_\_\_連合体協定を締結したので、その証拠として  
この協定書 通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自所持するものとする。

平成 年 月 日

所在地\_\_\_\_\_  
名 称\_\_\_\_\_  
代表者\_\_\_\_\_ 代表者印

所在地\_\_\_\_\_  
名 称\_\_\_\_\_  
代表者\_\_\_\_\_ 代表者印

所在地\_\_\_\_\_  
名 称\_\_\_\_\_  
代表者\_\_\_\_\_ 代表者印

所在地\_\_\_\_\_  
名 称\_\_\_\_\_  
代表者\_\_\_\_\_ 代表者印

所在地\_\_\_\_\_  
名 称\_\_\_\_\_  
代表者\_\_\_\_\_ 代表者印

## 質 問 票

法人・連合体名	
担当者名	
電話番号	
FAX 番号	
e-mail	

質 問 内 容

できるだけ具体的に記載してください。