

令和5年度「スポーツキャリアサポート支援事業に係る  
委託事業」

スポーツ人材の効果的な活用の在り方に関する  
基礎的調査研究

(スポーツ指導者等制度の在り方の検討に資する基礎的調査研究)

公募要領

令和5年5月

スポーツ庁

## 1 事業の趣旨

現在、我が国には、日本スポーツ協会の公認スポーツ指導者資格をはじめとして、民間団体が主催するスポーツ指導者等資格制度※1が複数存在している。また、スポーツ以外の分野においては公的な資格制度が運用されている。さらに海外に目を向けると、スポーツ指導者に係る公的資格制度を整備している国も存在している。

運動部活動の地域移行・地域連携等の施策が進められている中、我が国及び海外のスポーツ等に関する資格制度の実態を調査した上で、公的制度・民間制度それぞれのメリット・デメリットの分析等を行うことにより、今後の我が国におけるスポーツ指導者等制度の在り方の検討の参考にする。

※1「資格制度」：資格のほか、認証・登録などを含む（詳細は調査研究において整理）

## 2 事業の内容

我が国及び海外のスポーツ等に関する資格制度の実態について、以下の事項の調査等を実施すること。

### (1) 国内のスポーツ指導者等に関する資格制度に関する調査

民間団体が主催する国内のスポーツ指導者等の資格制度の制度設立の経緯、制度の実施体制、資格付与等の手続き、対象者、費用、講習会等の種類・カリキュラム、講習会等における障がい者への配慮の状況（手話通訳や点字対応による情報保障等）、受講料、認定者の種別人数、認定者の活動場所、制度の課題等について、地域における子供へのスポーツ指導関連を中心に網羅的に調査を行う。

### (2) 国内のスポーツ以外の分野における公的な資格制度に関する調査

国内のスポーツ以外の分野における公的な資格制度に関する法的位置づけや上記(1)と同様の内容について、下記(5)の分析等に参考になる制度を抽出して調査を行う。

### (3) 海外の公的スポーツ指導者等制度に関する調査

公的スポーツ指導者等資格制度を運営する諸外国（フランスを含めた3か国程度）について、法的位置づけや上記(1)と同様の内容に加えて、同国に民間団体が主催するスポーツ指導者等の資格制度がある場合は、それらの関係性について調査を行う。  
なお、予算の範囲内で可能であれば調査対象国を追加すること。

### (4) その他

その他、下記(5)の分析等に必要な調査を行う。

### (5) 調査結果に関する分析・考察

上記(1)及び(2)の調査結果に関する特徴毎の類型化や上記(3)の調査結果に関する諸外国間の比較などの分析を行った上で、例えば、我が国にスポーツ指導者等の公的な資格制度を整備する際に期待される効果や課題等について考察する。

#### (6) 調査・分析・考察結果のまとめ

上記(1)から(5)までの調査・分析・考察結果について、詳述した本文及びその概要を報告書としてスポーツ庁へ提出する。その際、調査・分析等において参考にした文献についても整理の上、報告書と併せて提出すること。

※今回における「スポーツ指導者等」とは、技術的指導を行うコーチやトレーナー等を想定している。(障がい者スポーツを含む)

※調査等については定期的にスポーツ庁と相談の上進めること。具体的には2週間に1回程度、進捗の共有や調査内容の精査等についてスポーツ庁担当者と打合せを行う機会を設けること。(スポーツ庁内打合せスペースやオンライン打合せを想定。)

※調査等に当たっては、受託者において、以下の項目に示すような専門家等から、調査方針・結果等について指導・助言を受けること。

①スポーツ政策の専門家・実務者(特に国内外のスポーツ指導者等の資格制度について、知見を幅広く有している者が望ましい)

②国内のスポーツ以外の分野における資格制度に関する専門家・実務者

※上記(3)の調査にあたっては、各国のスポーツ担当行政機関のウェブサイトや文献等における調査のほか、必要に応じて当該機関・研究機関・有識者等へのヒアリング調査等も実施するものとする。

### 3 公募対象

本事業は、法人格を有し、広く国内外に調査活動実績を持ち、支障なく本事業を遂行できる体制を構築することが可能で、且つ以下の条件を満たす機関/団体に委託する。

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

### 4 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から当該年度の2月末日までとする。

### 5 事業規模、採択件数

1件当たり 11,000千円程度。

採択件数 1件(予定) ※採択件数は審査委員会が決定する。

### 6 選定方法等

#### (1) 選定方法

企画提案書に基づき、スポーツ庁参事官(民間スポーツ担当)付に設置された技術審査委員会において書類選考を実施する。なお、選考に当たっては、必要に応じて企画提案書等の詳細に関する追加書類の提出を求める場合がある。

- (2) 審査基準  
別途定めた審査基準のとおりとする。
- (3) 選定結果の通知  
選定終了後、全ての提案者に選定結果を連絡する。
- (4) 無効となる企画提案書
  - ①企画競争に参加する者に必要な資格を有しない者の企画提案書
  - ②本事業の趣旨に適合しない企画提案書
  - ③書類の不備等、記載すべき事項が記載されていない企画提案書
  - ④提出期限までに提出されなかった企画提案書

## 7 応募方法等

### (1) 提出書類の説明

本事業の委託を受けようとする者は、次項の提出期限までに、本公募要領その他下記書面を参考にし、留意事項に基づいて企画提案書等を作成し、スポーツ庁次長宛に提出すること。

#### <参考書面>

- ・公募要領（本紙）
- ・企画提案書
- ・審査基準
- ・誓約書
- ・委託契約書(案)
- ・スポーツ庁委託事業委託要項
- ・スポーツ庁委託事業事務処理要項

#### <留意事項>

- (1) 用紙サイズは、A4判縦型、横書きとすること。
- (2) 様式は、行の縦幅を拡充する場合及び各項目の説明で特に示している場合を除き、改変しないこと。
- (3) 企画提案書は、必ず日本語及び日本国通貨で記入すること。
- (4) 各項目について、記載の分量は問わないが、ポイントが分かるように端的に分かりやすく記入すること。
- (5) 補足資料は、必要に応じて添付すること（様式は問わない）。なお、選定に際してスポーツ庁から別途、補足資料等を求める場合があるので留意すること。
- (6) 公募締め切り後の企画提案書等の提出、差替え及び訂正は認めない。ただし、選定において、スポーツ庁から指示があった場合はこの限りではない。
- (7) 記入に際し、疑義が生じた場合は、適宜スポーツ庁に問い合わせること。

#### <提出書面>

- ① 企画提案書（別紙様式）
- ② 団体の概要（要覧・会社案内等、役員名簿 ※様式自由）
- ③ 最新の財務諸表等の資料（※様式自由）

- ④ 誓約書（※詳細は12にて後述）
- ⑤ 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し
- ⑥ その他必要と思われる資料

(2) 提出先

スポーツ庁参事官（民間スポーツ担当）付スポーツ人材係  
E-mail: sminkan@mext.go.jp

(3) 提出期限

令和5年6月19日（月）（17時必着）

※すべての提出書類をこの期限までに提出すること。

※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは認めない。

(4) 提出方法

- ・ 電子データで上記メールアドレスまで提出すること。
- ・ 配布の電子データのファイル形式は、変更しないこと。
- ・ 電子データのファイル名に企画提案者名を付すこと。  
例：「【企画提案者名】企画提案書（スポーツ人材調査研究）.xxx」
- ・ 提出において、フォルダの中に複数のファイルを格納しても良いが、フォルダの中にさらにフォルダを格納してはいけない。  
例：「提出フォルダA」の中に、ファイルBとCがある。→提出可能。  
「提出フォルダA」の中に、ファイルBとC、さらにフォルダDがありその中にファイルEとFがある。→提出不可。（システム上の都合で、受け取れないことがあります）
- ・ 企画提案書を提出する電子メールの件名は、以下のとおりとすること。  
例：【企画提案者名】企画提案書の提出（スポーツ人材調査研究）
- ・ 電子メールを分割して送付する場合は、件名に通し番号を付して送信すること。
- ・ 電子メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない

(5) その他

- ・ 企画提案書等の作成費用は、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- ・ 提出された企画提案書等については返却しない。
- ・ 採択件数は現時点での予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- ・ 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等は回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- ・ 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載し

た事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。

- ・ 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。
- ・ 再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中のものを含めないこと。

## 8 公募説明会

開催日時：令和5年6月2日（金）14時～

開催場所：オンライン開催とする

参加方法：zoomアプリによるオンライン参加

参加人数：応募を検討する団体等は、一者1アカウントでの参加とする。

参加申込：説明会に参加を希望する者は、事前に参加申し込みを行うこと。

申込方法：令和5年6月1日（木）13時までに、スポーツ庁参事官（民間スポーツ担当）付スポーツ人材係宛に、所属、参加者氏名を明記の上、メール（アドレス：sminkan@mext.go.jp）で申し込むこと。その際件名は【説明会申込】\_〇〇(団体名)〇〇とすること。追って担当者より参加用のURLとパスワードを送付します。

## 9 要件違反

公正な審査を行うため、以下の形式的要件違反があった場合は審査対象外とするので、申請時には十分注意すること。

- (1) 提出された企画提案書が本公募要領で定める書式と異なる場合。
- (2) そのほか、審査における判断の根本に関わるような重大な誤り、記載漏れ、虚偽の記載等があった場合。

## 10 事業の実施

- (1) 選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。  
なお、契約金額については事業計画書の内容を勘案して決定するため、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には、契約書締結を行わない場合がある。
- (2) スポーツ庁は、前項の委託契約に基づき、「スポーツ振興事業委託費」による経費措置を行う。なお、本事業の委託を受けようとする者は、応募の際に企画提案書の中で所要経費の積算を提出するが、委託費として措置する額は、事業計画の内容等を総合的に勘案し、本事業予算の範囲内で決定する。
- (3) 委託先は、契約した事業計画に基づき、委託事業を実施し、完了報告書を作成し、委託事業完了日から10日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日までにスポーツ庁に提出すること。
- (4) 提出資料は、スポーツ庁において公表する場合がある。

- (5) スポーツ庁は、委託事業の実施中又実施後、委託先に対して事業内容に関するヒアリングの実施や報告を求めることがある。
- (6) スポーツ庁は、必要があると認めるときは、本事業に関して委託先が収集・作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について、所属の職員に委託先の事務所、事業場等の調査をさせ、委託先に対して必要な指示をすることができる。委託先は、スポーツ庁からその調査及び指示を受けた場合には、スポーツ庁に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- (7) 報告書、関連資料等、スポーツ庁への提出物の全てについて、調査対象の個人情報を含めてはならない。調査に活用する個人情報は各委託先の責任の下、法令を遵守し取り扱うこと。
- (8) ここに定めるもののほか、委託事業の実施に当たっては、「『スポーツキャリアサポート支援事業』委託要項」及び契約書等を遵守すること。
- (9) 委託先は、本事業の実施に当たり、研究成果の報告書の作成や報告会の開催等、対外的な発信をする際は、スポーツ庁委託事業であることを明示すること。

## 1.1 スケジュール

- (1) 公募開始：令和5年5月29日（月）  
説明会：令和5年6月2日（金）14時～  
提出〆切：令和5年6月19日（月）（同日17時必着）
- (2) 申請事業の審査及び選定結果の通知
  - ・ 申請事業の審査：令和5年6月下旬（予定）
  - ・ 選定結果の通知：令和5年6月下旬（予定）
- (3) 契約締結
  - ・ 採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が掲示する参考見積価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。
  - ・ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことを十分留意すること。  
なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。
  - ・ 契約書締結後でなければ事業に着手できないため、企画提案書の作成に当たっては、事業開始日に柔軟性をもたせて作成する必要があることに十分留意すること。  
なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。
- (4) 契約締結に当たり必要となる書類

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、以下の書類の提出を求めることから、遅滞なく提出できるように事前に準備しておくこと。

- ① 事業計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）  
※ 選定の際に指摘事項があった場合は内容にそれを反映すること。
- ② 委託業務経費の積算根拠資料（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、見積書、一般管理費率算定根拠資料など）
- ③ 別紙（銀行口座情報）

## 1.2 誓約書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。  
また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。
- (2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、もしくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とする。
- (3) 前2項は、地方公共団体、国立大学法人、独立行政法人には適用しない。

## 1.3 その他

- (1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかにスポーツ庁へ届け出ること。
- (2) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (3) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等には回答できない。質問等に係る重要な情報は、ホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。

## 1.4 問合せ先

スポーツ庁参事官（民間スポーツ担当）付スポーツ人材係

電子メール： [sminkan@next.go.jp](mailto:sminkan@next.go.jp)

※メールでの問合せのみとする。

※メールの件名には「スポーツ人材調査研究事業公募」を含めること。



企画提案書  
(スポーツキャリアサポート支援事業)

申請機関・団体名	
(ふりがな) 代表者役職・氏名	
所在地	〒
事業名	
事業実施計画と 実施方法 (事業の内容、実施時期等について、具体的に掲載する。)	
事業の趣旨 (事業の背景、課題、人材の活用、成果等を含む)	
事業の実施体制 (メンバーの経歴及び役職等含む)	
事業の継続性について (令和〇年度以降)	
本事業に係る過去の実績について	

※本様式に加え、事業の内容を別紙で示すことも可とする。

<委託業務経費>

○ 経費予定額

(単位：円)

費目	種別	内 訳	経費予定額
人件費	人件費		
事業費	諸謝金		
	旅費		
	借損料		
	印刷製本費		
	消耗品費		
	会議費		
	通信運搬費		
	雑役務費		
	消費税相当額		
一般管理費	一般管理費		
再委託費	再委託費		
計			

※経費の計上にあたっては、別紙1「経費計上の留意事項等」を参照してください。

<責任者及び事務担当者>

氏 名	職 名	連絡先 (TEL 番号、FAX 番号、メールアドレス)
(責任者)		
(事務担当者)		

※責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記載すること。  
事務担当者は、本委託事業の担当課との窓口となる者を記載すること。

## 経費計上の留意事項等

- ① 本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。
- ② 本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。
- ③ 設備備品費については、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとする。また、資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託事業で取得した物品についてのみ対象とする。
- ④ 人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を判断の上、計上すること。  
受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規定等が存在する場合、すなわち、①当該単価規定等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規定等に基づく受託単価による算出を認める場合があります。  
上記に依らない場合、別途文部科学省と協議の上で決定する。
- ⑤ 諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。積算にあたっては、別紙に定める諸謝金基準単価を基準として使用すること。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）  
なお、菓子折、金券の購入は認められない。
- ⑥ 旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額とする。（移動費、宿泊費、日当等）  
航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。
- ⑦ 諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。
- ⑧ 借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。
- ⑨ 印刷製本費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費とする。
- ⑩ 消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。なお、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ⑪ 会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない。  
（団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のもものは対象としない。）
- ⑫ 通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。
- ⑬ 雑役務費については、会場設営、調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。
- ⑭ 消費税相当額については、団体が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。（業者等に支払う消費税相当額については、当該経費区分に税込み額を計上すること。）
- ⑮ 一般管理費については、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、FAX送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）の10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率及び受託者の受託規定に定める一般管理費率などから適切に算出する。
- ⑯ 再委託費については、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合に再委託を行う事業の経費を計上すること。経費については、上記区分に準じ計上すること。  
また、子会社や関連会社へ再委託する場合は、利益控除等を行い透明性を確保すること。  
また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。
- ⑰ 上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。

## 諸謝金基準単価表

委託事業の経費の積算にあたっては、以下で定める諸謝金基準単価（以下「基準単価」という。）を基準として使用すること。

※ 基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合には、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※ 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

※ 以下で示す区分以外の諸謝金の計上を妨げるものではない。

## 諸謝金基準単価

区 分	単 位	金 額 (円)	備 考
会議出席謝金	日	14,000円	実働2時間以上
会議出席謝金	時間	7,000円	実働2時間未満 ※1
講演謝金	時間	11,510円	※1
実技・指導等謝金	時間	5,200円	※1
作業補助等労務謝金	時間	1,072円	会場整理など ※2
対談・座談会出席謝金	日	16,710円	実働2時間以上
対談・座談会出席謝金	時間	8,360円	実働2時間未満 ※1

※1 時間単価を適用する場合の支払い単位は1時間とし、端数については30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとすること。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

※2 実働時間分のみで算出し、切上処理不可。小数点第2位以下切り捨て。

例) 1時間15分勤務した場合 1.25時間の小数第2位を切り捨てし1.2時間として計算する。  
よって 1.2(時間) × 1,072円 = 1,286円

## 誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日  
住所（又は所在地）  
社名及び代表者名

- ※ 個人の場合は生年月日を記載すること。
- ※ 法人の場合は役員の名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。