

令和7・8年度 嵐山町競争入札参加資格審査申請の手引き



むさし嵐丸

©嵐山町 2011

【物 品】

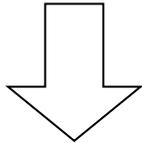
物品納入・賃貸借・その他業務委託、等

嵐 山 町

申請の手順

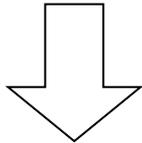
提出書類の準備

※提出書類様式は嵐山町公式ホームページに掲載しています。



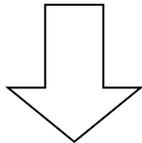
- 提出書類には、「申請書類」と「添付書類」とに大きく分かれます。特に、「添付書類」については、取得に日数を要するものもありますので、余裕を持って準備してください。

提出書類のまとめ



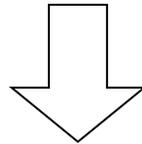
- 手引きP7を参考にして、「申請書類(事業所情報書類、業種情報書類)」「添付書類」の順番にまとめてください。
- ホチキス等でとめず、クリップ等でまとめてください。

書類の提出



- 書類の提出は郵送のみ受け付けています。
- 簡易書留など、配達した記録が残る方法で郵送してください。
- 封筒に「令和7・8年度資格審査申請書在中」と朱書きしてください。

資格の審査



- 提出書類を審査します。

審査結果のお知らせ

- 審査結果については、令和7年4月以降、嵐山町公式ホームページへの名簿掲載をもってかえさせていただきます。
- 申請者個別には審査結果を通知しませんので、あらかじめご了承ください。
- 資格の有効期限は、令和7年4月1日から令和9年3月31日までです。

目次

I. 申請の概要	- 1 -
1. 申請できる業種	- 1 -
2. 申請の単位	- 1 -
3. 申請対象者	- 1 -
4. 申請方法	- 1 -
5. 申請受付期間	- 1 -
6. 資格有効期間	- 2 -
7. 資格要件について	- 2 -
(1) 申請者の資格	- 2 -
(2) 「物品」についての申請者の資格	- 3 -
II. 申請の受付について	- 3 -
1. 申請の受付について	- 3 -
(1) 申請受付について	- 3 -
(2) 受付日程等	- 3 -
(3) 書類提出についての注意点	- 3 -
2. 入札参加資格審査の審査基準日について	- 4 -
3. 申請にあたっての注意事項	- 4 -
(1) 資格要件について	- 4 -
(2) 申請する業種について	- 4 -
(3) 参加資格の抹消について	- 4 -
(4) その他	- 4 -
4. 申請後の変更について	- 5 -
5. 審査結果等	- 5 -
III. 提出書類について	- 5 -
1. 申請の単位について	- 5 -
2. 提出書類について	- 5 -
(1) 提出書類の分類について	- 5 -
(2) 「申請書類」一覧	- 5 -
(3) 「添付書類」一覧 (P13以降を参照)	- 6 -
(4) 書類のまとめ方	- 7 -
(5) 書類の作成部数について	- 8 -
3. 申請書の作成について	- 8 -
(1) 「令和7・8年度嵐山町競争入札参加資格審査申請書【嵐山町様式第1号】」	- 8 -
(2) 「嵐山町競争入札参加資格審査申請書(基本共通情報)【嵐山町様式第2号】」	- 8 -
(3) 「嵐山町競争入札参加資格審査申請書(基本個別情報)【嵐山町様式第3号】」	- 11 -
(4) 「嵐山町物品納入・その他業務委託 業種情報【嵐山町様式第4号】」	- 12 -
4. 添付書類について	- 13 -
(1) 提出部数について	- 13 -
(2) 添付書類の説明について	- 13 -
【別表】	- 18 -

I. 申請の概要

この申請は、令和7・8年度嵐山町競争入札参加資格者名簿（以下、「令和7・8年度名簿」という。）に登載を希望する事業所を対象としています。令和5・6年度嵐山町競争入札参加資格者名簿（以下「令和5・6年度名簿」という。）に登載されていた事業所であっても、令和7・8年度名簿への登載を希望される場合は、必ずこの申請を行ってください。埼玉県共同窓口申請と同様な「更新申請」はありませんので、十分ご注意ください。

1. 申請できる業種

嵐山町が締結する次に掲げる契約の入札に参加しようとする方は「嵐山町競争入札参加者の資格等に関する規則」によりこの手引きに従い、競争入札参加資格審査の申請をし、令和7・8年度名簿に登載される必要があります。なお、この令和7・8年度名簿への登載は、嵐山町との契約を保証するものではありません。

- ①物品納入：物品の販売、印刷製本、賃貸借契約及び建設資材の納入契約等
- ②その他業務委託：清掃、警備、電算業務その他の業務委託

※嵐山町の「建設工事」、「設計・調査・測量」及び「土木施設維持管理」は埼玉県共同窓口申請のみの受付となっております、この受付では申請できません。ご注意ください。

2. 申請の単位

- ①申請は、事業所（本店、支店、営業所等）を単位とした申請となります。
- ②会社（個人事業者の場合は事業主）単位の申請ではありませんので、ご注意ください。

3. 申請対象者

嵐山町の競争入札参加資格者名簿への登載を希望する事業所

※令和5・6年度名簿に登載されている事業所であっても、令和7・8年度名簿に登載を希望される場合は、必ずこの資格審査申請をしてください。

※この嵐山町独自の申請は、**「埼玉県電子入札共同システム」には対応しておりません。**

4. 申請方法

郵送による申請受付となります。様式等はA4版の大きさに統一してください。

※郵送以外による申請（持参等）は受付しません。ご注意ください。

5. 申請受付期間

期 間：令和7年1月14日（火）～令和7年2月3日（月）

方 法：必ず**書留等配達した記録が残る方法で送付**してください。**令和7年2月3日（月）の消印まで有効**とします。

送付先：〒355-0211 埼玉県比企郡嵐山町大字杉山1030-1
嵐山町役場 総務課 財政契約担当 宛て

※封筒に必ず朱書きで「令和7・8年度資格審査申請書在中」と記入してください。

その他：受付票が必要な場合は、必ず返信用封筒(切手貼付・返送先宛名記入)を同封してください。同封が無い場合には返信いたしませんのでご了承ください。

また、郵送にあたっては書類等を折らずに、角2版以上の封筒(A4サイズを折らずに封入できる封筒)で発送してください。

6. 資格有効期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日までの2年間

7. 資格要件について

(1) 申請者の資格

次のいずれかに該当する方は、申請することができません。

- ア. 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者及び同条第2項各号の規定により、嵐山町の一般競争入札に参加させないこととされた者
- イ. 地方自治法施行令第167条の11第1項において準用する同令第167条の4第1項の規定に該当する者及び同条第2項の規定により嵐山町の指名競争入札に参加させないこととされた者
- ウ. 消費税(地方消費税)、法人税(所得税)、法人町民税(個人町民税)及びその他の嵐山町税を完納していない者

【参考】地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項 条文

第百六十七条の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
 - 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

(2) 「物品」についての申請者の資格

次に該当する方は、申請することができません。

- ア. 金融機関に取引を停止されている者
- イ. 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反し、又は刑法第96条の6第2項の規定（公契約関係競売等妨害）に違反し、嵐山町長から資格を抹消され、当該抹消された日から2年を経過しない者
- ウ. 申請業種に係る営業に関して、免許・許可・登録等を必要とする業種の場合、それらを受けていない者

II. 申請の受付について

1. 申請の受付について

(1) 申請受付について

- ①申請を希望する方は、書面申請により申請していただきます(郵送のみ・持参不可)。
- ②申請については全て“新規申請”扱いとなります。令和5・6年度名簿に登載された事業所の方であっても、令和7・8年度名簿に登載を希望される場合は、必ずこの申請を行ってください。
- ③この嵐山町独自の申請で認定されても、**埼玉県電子入札共同システムには参加できません**。従来の紙方式による入札のみの対応となります。

(2) 受付日程等

期 受 付 間	令和7年1月14日(火) から令和7年2月3日(月) まで
備 考	<ul style="list-style-type: none">・必ず<u>書留等、配達した記録が残る方法で送付</u>してください(持参不可)。・<u>令和7年2月3日(月) 消印有効</u>・送付先 〒355-0211 埼玉県比企郡嵐山町大字杉山 1030-1 嵐山町役場 総務課 財政契約担当 宛て・<u>封筒に必ず朱書きで「令和7・8年度資格審査申請書在中」と記入してください。</u>・<u>受付票が必要な場合は、必ず返信用封筒(切手貼付・返送先宛名記入)を同封してください。同封が無い場合には返信いたしませんのでご了承ください。</u>なお、受付票はA4用紙の1/6程度のサイズです。・郵送にあたっては書類等を折らずに、角2版以上の封筒(A4サイズを折らずに封入できる封筒)で発送してください。

(3) 書類提出についての注意点

- ①申請期限までに書類が到達しても、書類に不備・不足がある場合は申請を受理できません。必要な書類が全てそろった段階で受理となりますので、余裕を持って申請してください。
- ②提出された書類の内容については、一部を除き原則として情報公開の対象となりますので、あらかじめご了承ください。

2. 入札参加資格審査の審査基準日について

申請日前直近の決算日（決算手続きが終了したもの）とします。

3. 申請にあたっての注意事項

（1）資格要件について

物品納入や業務委託等の受注にあたっては、資格要件を満たしていることを確認するため、業務上必要な許可証の写しや納税証明書などの書類を提出していただく必要があります。

（2）申請する業種について

申請できる業種は、主たる営業所と代理人を置く事業所を合計して『5業種』までです。また、5業種以内であっても、他の事業所で申請した業種は、重ねて申請（重複登録）はできません。

【申請例1】

申請事業所	申請業種	申請の可否
A(株) 本店	「建物管理等」「その他百貨店」	申請可能 5業種以内で重複登録申請が無い ため。
A(株) B支店	「施設運転・保守管理・受付等」	

【申請例2】

申請事業所	申請業種	申請の可否
B(株) 本店	「その他百貨店」「建設資材」 「買受け」「調査・分析」	申請不可能 重複登録申請はないが5業種を超えて申請している。
B(株) C支店	「建物管理等」「人材派遣」	

※申請可能にするためには、本店とC支店で合わせて5業種以内の申請にします。

【申請例3】

申請事業所	申請業種	申請の可否
C(株) 本店	「その他百貨店」「建設資材」 「買受け」「調査・分析」	申請不可能 5業種を超え、重複登録申請をしている。
C(株) D支店	「建物管理等」「調査・分析」	

※申請可能にするためには、「調査・分析」を本店又はD支店いずれかからの申請のみとし、5業種以内で申請します。

（3）参加資格の抹消について

資格審査申請の内容に虚偽記載があったときは、嵐山町競争入札参加者の資格等に関する規則に基づき、登録が抹消されることがあります。

（4）その他

当該参加資格審査申請時及びその資格が付与された後においても、「嵐山町競争入札参加者の資格等に関する規則」に定めるもののほか、関係諸法令を遵守してください。

4. 申請後の変更について

申請受理された後には内容を変更できません。提出書類が受理された日以降に情報の変更等があったときには、令和7・8年度名簿が有効となった後（令和7年4月1日以降）に変更申請を提出してください。

5. 審査結果等

①資格の有効期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日までの2年間

②審査結果

令和7年3月下旬に決定します。令和7年4月に嵐山町公式ホームページにより公開します。個別に登録通知書等は発送しません。ご了承ください。

Ⅲ. 提出書類について

1. 申請の単位について

申請については、「会社（個人事業者の場合は事業主）単位」ではなく、「事業所（本店・支店・営業所等）を単位」として申請していただきます。

本店と支店で申請業種を分けて申請を希望される場合は、それぞれの事業所で申請書の提出が必要となります。

また、会社としての情報（例：営業年数等）については、申請する事業所全て同じ情報を記入していただくこととなりますので、ご注意ください。

2. 提出書類について

(1) 提出書類の分類について

- 申請書類・・・事業所の情報や希望業種等を申請するための書類です。事業所情報に関する申請書と業種情報に関する申請書があります。
- 添付書類・・・各証明書や経歴書等です。

(2) 「申請書類」一覧

分類	申請書名	嵐山町様式	説明
事業所情報	1 令和7・8年度嵐山町競争入札参加資格審査申請書	第1号	申請事業所情報誓約書
	2 嵐山町競争入札参加資格審査申請書(基本共通情報)	第2号	申請事業所情報(2ページ分)
	3 嵐山町競争入札参加資格審査申請書(基本個別情報)	第3号	申請事業所情報
業種情報	4 嵐山町物品納入・その他業務委託 業種情報	第4号	申請業種情報 業務分類情報

(3) 「添付書類」一覧 (P13以降を参照)

No.	書類名	適用	嵐山町様式	説明
1	委任状・使用印鑑届	・委任状欄は代理人を置く場合に記入	第5号	P13
2	組合員名簿	・記入する組合員は全組合員を対象 ・組合員名が個人の場合は商号を、法人の場合は法人名を記入 【中小企業等協同組合等に限る】	第6号	
3	役員名簿		第7号	
4	代表者の身分(身元)証明書 《写し可》	・申請日前3ヶ月以内のもの 【個人事業者のみ対象】	—	
5	後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書(被補助人にあつては、後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書) 《写し可》	・申請日前3ヶ月以内のもの (問い合わせ先) 東京法務局民事行政部後見登録課 電話 03-5213-1360 【個人事業者のみ対象】	—	
6	登記事項証明書(商業登記簿謄本) 《写し可》	・申請日前3ヶ月以内のもの ・履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書 【法人のみ対象】	—	P14
7	申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税の納税証明書(その3の2) 《写し可》	・未納の税額がないことの証明 ・税務署が発行したもので、申請日前3ヶ月以内のもの ※新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けていて左記証明が発行されない場合は、「納税の猶予許可通知書(写し可)」又は「猶予制度の適用を受けていることがわかる納税証明書(その1)」を提出してください。発行については税務署にお問合せください。 【個人事業者のみ対象】	—	
8	法人税と消費税及地方消費税の納税証明書(その3の3) 《写し可》	・未納の税額がないことの証明 ・税務署が発行したもので、申請日前3ヶ月以内のもの ※新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けていて左記証明が発行されない場合は、「納税の猶予許可通知書(写し可)」又は「猶予制度の適用を受けていることがわかる納税証明書(その1)」を提出してください。発行については税務署にお問合せください。 【法人のみ対象】	—	

9	法人町民税又は個人町民税の納税証明書《写し可》	<ul style="list-style-type: none"> 申請日前3ヶ月以内のもの ※新型コロナウイルス感染症の影響により、町税の徴収を猶予されている場合は、「徴収猶予許可通知書（写し可）」を提出してください。発行については嵐山町役場税務課にお問合せください。 【申請する事業所が嵐山町内にある場合】 	—	P15
10	障害者雇用状況報告書の写し	<ul style="list-style-type: none"> 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく報告義務のある事業者で、所轄の公共職業安定所に提出した直近のもの 	—	
11	障害者雇用の証明書	<ul style="list-style-type: none"> 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく報告義務はないが、障害者を1人以上雇用している事業者のみ 	第8号	
12	ISO 認証取得登録証の写し(ISO9001/14001)	<ul style="list-style-type: none"> 申請日現在で、認証取得している場合のみ（ただし、申請業種に限ります。） 	—	P16
13	業務経歴書	<ul style="list-style-type: none"> 入札参加を希望する申請業種ごとに提出してください。 	第9号	
14	事業所の写真・案内図	<ul style="list-style-type: none"> 写真は、事業所全景写真（看板等、社名が確認できるもの）及び事業所内部が広範囲に写っているもの各1枚。 案内図は、住宅地図等の写しでも可。 【申請する事業所が嵐山町内にある場合】 	第10号 第11号	

No.	書類名	適用	嵐山町様式	説明
15	官公需適格組合の証明書の写し	<ul style="list-style-type: none"> 官公需適格組合の証明を受けている組合のみ 	—	P16
16	当該登録等を受けたことを証する書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> 該当する業務のみ（登録証、免許状、許可証等の写し） 		

(4) 書類のまとめ方

申請時の提出書類は以下を参考に、「事業所情報書類→業種情報書類→添付書類」の順（下表①～③の順）にまとめて提出してください。

①事業所情報書類

<p>1 令和7・8年度嵐山町競争入札参加資格審査申請書</p> <p style="text-align: center;">【嵐山町様式第1号】</p>	<p>2 嵐山町競争入札参加資格審査申請書(基本共通情報)</p> <p style="text-align: center;">【嵐山町様式第2号】</p>	<p>3 嵐山町競争入札参加資格審査申請書(基本個別情報)</p> <p style="text-align: center;">【嵐山町様式第3号】</p>
--	---	---

②業種情報書類

<p>4 嵐山町物品納入・その他業務委託 業種情報</p> <p style="text-align: center;">【嵐山町様式第4号】</p>

③添付書類（必要な書類のみ）

*添付書類の順番は「2. 提出書類について」の「(3) 添付書類一覧」(P6～P7)の表の順に並べてください。

※まとめた提出書類はファイルに綴じたりクリアファイルに入れたりせず、クリップ等でとめ

て提出してください。また、ホチキスで綴じないでください。

(5) 書類の作成部数について

提出書類（申請書類・添付書類共）については、特に指定がない限り各1部を提出してください。返信用封筒が同封されている場合のみ「受付票」をご返送いたします。

3. 申請書の作成について

【申請書全体の注意】

- ・申請書は、パソコン等で作成又は黒のペン又はボールペンで記入してください。鉛筆では記入しないでください。また、書き間違えた場合は、修正液等を使用して修正してください。訂正印は必要ありません。

(1) 「令和7・8年度嵐山町競争入札参加資格審査申請書【嵐山町様式第1号】」

A. 「嵐山町記入欄」について

記入しないでください。

B. 日付は、申請する日付(申請受付期間中の日付)を記入してください。

C. 「事業所の所在地又は住所」、「商号又は名称」、「事業所名」、「事業所代表者役職名」、「事業所代表者氏名」欄について

- ① 申請する事業所の情報を記入してください。支店申請の場合、本店情報ではなく、支店の情報を記入してください。
- ② 【嵐山町様式第2号】の「申請事業所情報」と同じになります。

(2) 「嵐山町競争入札参加資格審査申請書(基本共通情報)【嵐山町様式第2号】」

A. 「嵐山町記入欄」について

記入しないでください。

B. 「商号等(本店情報)」欄について

- ① 「法人又は個人の区分」欄は、該当する番号を“○”で囲んでください。
- ② 「商号又は名称(カナ)」欄及び「フリガナ」欄は、すべて大文字の“カタカナ”で記入してください。

例 誤) シ ヨ ウ カ ⇒ 正) シ **ヨ** ウ カ

また、濁音「゛」、半濁音「゜」は一文字としては扱いませんので、同じマスに記入してください。

例 誤) シ ハ ゝ シ ⇒ 正) シ **バ** シ

なお、「商号又は名称(カナ)」欄には、法人の種類を表す名称（例：「カブシキ
 ガイシャ」等）は記入せず、省略してください。

③「商号又は名称」欄の法人の種類を表す文字については略さず記入し、商号又
 は名称との間は続けて記入してください。

(株)	⇒	株	式	会	社	(有)	⇒	有	限	会	社
(資)	⇒	合	資	会	社	(名)	⇒	合	名	会	社
(合)	⇒	合	同	組	合	(同)	⇒	協	同	組	合
(業)	⇒	協	業	組	合	(企)	⇒	企	業	組	合

など

④「代表者役職名(謄本どおり)」欄については、法人にあつては登記事項証明書ど
 おりの役職名を記入し、個人事業者にあつては“代表者”と記入してください。

なお、個人事業者で役職名がある場合はその役職名を記入してください。

⑤「フリガナ」欄、「代表者氏名」欄については、苗字と名前の間は1文字空けて記
 入してください。

⑥登記上の所在地と本店の所在地が異なる場合は本店の所在地を記入してください。

⑦「字・番地等」欄の、所在地の「丁目」、「番」、「号」、「番地」については、“— (ハ
 イフン)”を用いて記入してください。

例	杉	山	1	0	3	0	—	1	← 杉山1030番地1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------

C. 「申請事業所情報」欄について

①「申請事業所情報」欄については、事業所等（例：支店）へ業務を委任する場合
 は、その事業所等の情報を記入し、主たる営業所（本店等）で申請する場合は、
 主たる営業所の情報を記入してください。

②「事業所名」欄については、以下のとおり記入してください。

- ・本店で申請する場合・・・・・・・・・・・・・・・・ “本店”
- ・代理人（支店・営業所等）で申請する場合・・・・ “その事業所名”
- ・本店内で代理人を選定し申請する場合・・・・ “〇〇部（課）”等

* 契約権限が代表取締役ではなく、本店内の取締役や〇〇部長などに委任
 する場合

③「申請事業所情報」と「商号等(本店情報)」の内容が同じ場合(本店で申請する場
 合)、「事業所名」欄に“本店”と記入し、「字・番地等」欄に“同上”と記入して
 いただければ、「申請事業所情報」のその他の欄の記入は不要です。その場合は「商
 号等(本店情報)」の内容で登録されます。

- ④「字・番地等」欄の、所在地の「丁目」、「番」、「号」、「番地」については、“— (ハイフン)”を用いて記入してください。

例

杉	山	1	0	3	0	—	1
---	---	---	---	---	---	---	---

← 杉山1030番地1

- ⑤「申請事業所の代表者役職名」欄については、事業所等へ業務を委任する場合はその役職名を記入し、本店で業務を行う場合は前記Bの④に従って記入してください。
- ⑥「フリガナ」欄、「代表者氏名」欄については、苗字と名前の間は1文字空けて記入してください。
- ⑦「電子メールアドレス」欄は、嵐山町より通知書等が送られた場合、必ずご覧いただける電子メールアドレスにしてください。

D. 「個人の場合のみ」欄について

この欄は、個人事業者に限り、契約を締結する能力があるかどうかを確認するために必要です。被後見人（成年被後見人・被保佐人・被補助人を含む）として東京法務局に登録されていない場合は、“0 無し”を“0”で囲んでください。

また、法人が申請する場合も“0 無し”を“0”で囲んでください。

なお、“1 有り”を選択した場合、申請を受け付けることはできません。

E. 「申請事務担当者」欄について

- ①この申請書及び添付書類を作成した方、又は、この申請の内容に係る質問等に回答できる方の氏名等を記入してください。
- ②行政書士が申請代理人である場合は、「行政書士氏名」欄に氏名を、「電話番号」欄に行政書士の電話番号を記入し、「行政書士押印欄」に押印してください。

F. 「障害者雇用状況」欄について

- ①申請日直前の6月1日現在、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく「障害者雇用状況報告書」の提出義務のある事業所と、申請日現在実際に障害者を雇用している、提出義務のない事業者が対象です。
- ②報告義務のある事業者は、「法定雇用義務の有無」欄の“1 有り”を“0”で囲み、「障害者雇用人数」欄に所轄の公共職業安定所に提出した直近の報告書の障害者雇用人数を記入し、「法定雇用率達成状況」欄で“0 未達成”又は“1 達成”の該当する項目を“0”で囲んでください。
- ③報告義務のない事業者は「法定雇用義務の有無」欄の“0 無し”を“0”で囲み、「障害者雇用人数」欄に障害者雇用人数を記入してください。なお、「法定雇用率達成状況」欄は、雇用している場合は“1 達成”を、雇用していない場合は“0 未達成”を“0”で囲んでください。

G. 「ISO9001」「ISO14001」欄について

- ①認証の範囲は、申請業種について取得している場合に対象とします。
- ②申請日現在で有効である場合のみ、その情報を記入してください。

- ③「取得の有無」欄について、現在取得している認証が初めての場合は“1有り(新規取得)”を、以前より継続更新している場合は“2有り(継続取得)”を選択してください。
- ④「登録・更新年月日」欄は認証の登録又は更新の年月日を記入してください。

H.「実績・職員数情報」欄について

- ①「資本金」欄及び「自己資本額」欄については、直近の決算（決算手続き完了したものの）の金額を千円単位で記入してください。
- ②「営業年数」欄は、申請業務のうち、営業年数の長いもの（ただし、休業等の期間を除く）を記入してください。
- ③「総従業員数」欄は、会社全体の職員の人数を記入してください(非常勤役員や非常勤職員、パート、アルバイトは除きます。)

(3) 「嵐山町競争入札参加資格審査申請書(基本個別情報)【嵐山町様式第3号】」

A.「本社情報」欄及び「事業所情報」欄について

「本社情報」欄及び「事業所情報」欄の“地区コード”は以下を参考にコードを記入してください。

区分	コード	適用	説明
本社情報	地区コード	01	町内 嵐山町内に本店がある場合
		02	県内 埼玉県内に本店がある場合
		03	県外 埼玉県外に本店がある場合
事業所情報	地区コード	01	町内 嵐山町内に本店がある場合
		02	準町内 嵐山町内に支店等がある場合
		03	県内 埼玉県内に本店がある場合
		04	準県内 埼玉県内に支店等がある場合
		05	県外 埼玉県外に本店又は支店がある場合

【例 埼玉県外に本店のある事業所が、埼玉県内の支店で申請した場合】

情本 報社	地区コード			0	3	← 地区コード03を選択
情事 業 報所	地区コード			0	4	← 地区コード04を選択

B.「納税」欄について

- ①申請日現在の納付状況について、該当する項目を“0”で囲んでください。なお、全ての税目において免税事業者となっている場合は、“3 課税対象外”を選択してください。また、新型コロナウイルス感染症の影響により納税猶予制度の適用を受けている場合は、「2 未納なし」を選択してください。
- ②対象税目は以下のとおりとなります。

・消費税及び地方消費税

・法人税（個人の場合は所得税）

・法人町民税（個人の場合は個人町民税） ・その他嵐山町税

③ 上記②の税目のいずれかに未納がある場合は、申請は受け付けませんので、ご注意ください。（新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けている場合を除く）

④ 納税証明書を提出して下さい《写し可》。（提出書類は“Ⅲ. 提出書類について” → “2. 提出書類について” → “(3)「添付書類」一覧”《P6》を参照してください。）なお、非課税の税目がある場合は「非課税証明書」を提出してください。

C. 「主要取引金融機関」欄について

主に取引のある金融機関名及び支店名を記入してください。

D. 「備考」欄について

本店又は主たる営業所の所在地が登記（又は住民登録）上の本店の所在地と異なる場合、登記（又は住民登録）上の所在地に変更が生じた場合に記入してください。なお、所在地は都道府県名から記入してください。

(4) 「嵐山町物品納入・その他業務委託 業種情報【嵐山町様式第4号】」

A. 「申請業種（5業種以内）」欄中の「コード」欄、「申請業種名」欄、及び「受注希望業務分類コード」欄について

「【別表】『物品』業種コード」（P18以降）を参照して記入してください。業種分類の申請業種の数はいずれも最大5業種まで申請できます。主たる営業所と代理人を置く事業所を合計して『5業種』までです。また、5業種以内であっても、他の事業所で申請した業種は、重ねて申請（重複登録）はできません。

B. 「2年間の平均業務実績高」欄について

審査基準日（直近の決算日で、決算手続きが完了したもの）現在の希望業種ごとの平均業務実績高について、2年間（24ヶ月）の平均を、消費税抜き、千円未満の端数を切捨て、右詰めで記入してください。申請業種ベースの詳細な実績が分からない場合は、その割合を按分した数値で必ず記入してください。

C. 「職員数」欄について

審査基準日現在の申請した業種に係る職員の人数（実人数）を右詰めで記入してください。他の業種（例：『土木施設維持管理』等）に従事している人数は含めなくてください。

4. 添付書類について

(1) 提出部数について

提出部数は特に部数の記述がない場合は、申請業種数に関わらず1部です。

“Ⅲ. 提出書類について” → “2. 提出書類について” → “(3) 添付書類一覧”
《P6》も併せてご覧ください。

(2) 添付書類の説明について

1 委任状・使用印鑑届【嵐山町様式第5号】

①委任状として使用する場合（契約権限等を委任する場合）

A. 契約締結権限を持つ本店の代表者に代わって、支店長や営業所長又は本店内の役員・部長等の代理人に契約権限を委任して申請する場合、「1 委任状」の受任者を記載してください。受任者の欄は【嵐山町様式第2号】の「申請事業所情報」と同じになります。

※「契約権限」とは、入札・見積り、契約締結、契約の履行、契約金額の請求・受領等、復代理人の選任、これらに付帯する一切の権限のことをいいます。

B. 「2 使用印鑑」には入札・見積り・契約等に使用する印を押印してください。記載例を必ず確認し、作成してください。

②使用印鑑届として使用する場合

A. 申請事業所が本店であって、その代表者が代表権を持つ役員である場合、「1 委任状」の受任者の記載は不要です。

B. 「2 使用印鑑」には入札・見積り・契約等に使用する印を押印してください。記載例を必ず確認し、作成してください。

2 組合員名簿【嵐山町様式第6号】・3 役員名簿【嵐山町様式第7号】

①事業協同組合、協業組合、企業組合等、官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律及び同法施行令に規定する組合のみ提出してください。

②申請日現在の名簿を提出してください。

③役員氏名・組合員名、その代表者氏名・営業所所在地を記入してください。

4 代表者の身分（身元）証明書《写し可》

①個人事業者の方のみが対象となります。

②本申請日前3ヶ月以内の証明書を添付してください。

③本籍地の市区町村で発行されます。

④この証明書は、地方自治法施行令第167条の4第1項を受けて提出していただくもので、次の“5 後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書”と両方そろって初めて証明されるものです。

5 後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書《写し可》

①個人事業者の方のみが対象となります。

②本申請日前3ヶ月以内の証明書を添付してください。

③この証明書の発行については、以下にお問い合わせください。

【東京法務局のホームページ：登記されていないことの証明書の説明】

http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_02.html

・東京法務局民事行政部後見登録課【窓口・郵送発行可能】

電 話：03-5213-1360

※郵送発行の場合証明書が届くまでに10日後要すると思われるので、余裕を持って申請してください。

・さいたま地方法務局【窓口発行のみ】電 話：048-851-1000（代表）

6 登記事項証明書《写し可》

①法人事業者の方のみが対象となります。

②履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書を提出してください。

③申請日前3ヶ月以内に発行されたもので、その後変更がなく現状を反映しているものに限りです。

7 申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税の納税証明書(その3の2)《写し可》

①個人事業者の方のみが対象となります。

②税務署が発行する申請日前3ヶ月以内の納税証明書（様式「その3の2」）を提出してください。

③免税事業者の場合であっても、未納の税額がないことの証明書を必ず提出してください。

④申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税の納税証明書については、申告先の税務署へお問い合わせください。

⑤新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けていて上記証明が発行されない場合は、「納税の猶予許可通知書（写し可）」又は「猶予制度の適用を受けていることがわかる納税証明書（その1）」を提出してください。発行については税務署にお問い合わせください。

【重 要】

○未納（分納を含む）の場合、申請は受理しません。
（新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けている場合を除く）

8 法人税と消費税及地方消費税の納税証明書(その3の3)《写し可》

①法人事業者の方のみが対象となります。

②税務署が発行する申請日前3ヶ月以内の納税証明書（様式「その3の3」）を提出してください。

③免税事業者の場合であっても、未納の税額がないことの証明書を必ず提出してください。

④法人税と消費税及地方消費税の納税証明書については、申告先の税務署へお問い合わせください。

⑤新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けていて上記証明が発行されない場合は、「納税の猶予許可通知書（写し可）」又は「猶予制

度の適用を受けていることがわかる納税証明書（その1）」を提出してください。発行については税務署にお問合せください。

【重 要】

○未納（分納を含む）の場合、申請は受理しません。
（新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けている場合を除く）

9 法人町民税又は個人町民税の納税証明書《写し可》

①法人の場合

- ア. 嵐山町内に事業所（本店、支店、営業所等）がある法人が対象です。
- イ. 対象税目：法人町民税
- ウ. 嵐山町役場税務課が、申請日前3ヶ月以内に発行した、嵐山町に納付した直近1事業年度分の法人町民税の納税証明書の写しを提出してください。
- エ. 嵐山町内に事業所を開設してから1事業年度を経っていない場合は、「所在証明」を提出してください。（嵐山町役場税務課で取得可能です。）
- オ. 新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けている場合は、徴収猶予許可通知書の写し等、新型コロナウイルス感染症等の影響による猶予制度を受けていることがわかるものを提出してください。

②個人の場合

- ア. 嵐山町内に事業所等がある個人事業者が対象です。
- イ. 対象税目：個人町民税
- ウ. 嵐山町役場税務課が、申請日前3ヶ月以内に発行した、嵐山町に納付した前年度分(令和5年度分)の個人町民税の納税証明書の写しを提出してください。
- エ. 町税の納税証明書については嵐山町役場税務課までお問い合わせください。
- オ. 非課税事業者である場合は、非課税証明書の写しを提出してください。
- カ. 新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けている場合は、徴収猶予許可通知書の写し等、新型コロナウイルス感染症等の影響による猶予制度を受けていることがわかるものを提出してください。

【重 要】

○未納（分納を含む）の場合、申請は受理しません。
（新型コロナウイルス感染症の影響等による猶予制度の適用を受けている場合を除く）

10 障害者雇用状況報告書の写し

11 障害者雇用の証明書【嵐山町様式第8号】

- ①県内・県外業者に関わらず提出してください。
- ②「障害者雇用状況報告書」の提出義務のある事業者
申請日直前の6月1日現在、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づ

く「障害者雇用状況報告書」の提出義務のある事業者については、所轄の公共職業安定所に提出した当該「障害者雇用状況報告書」の写しを提出してください。

③「障害者雇用状況報告書」の提出義務のない事業者

上記②の提出義務はなくても申請日現在実際に障害者を雇用している事業者については“11 障害者雇用の証明書【嵐山町様式第8号】”を提出してください。

1.2 ISO認証取得登録証の写し

①県内・県外業者に関わらず、認証取得している場合は提出してください。

②なお、下記③～⑤に該当するISOの認証を取得している場合のみ提出してください。

③認証の範囲は、申請業種について取得している場合に対象とします。

(例：「建物管理等」の申請で、「物品販売」についての認証取得は対象となりません。)

④対象規格

ISO9001 又は ISO14001 を対象とします。

⑤審査登録機関の取扱い

公益財団法人日本適合性認定協会（JAB）又はJABと相互認証している認定機関に認定されている審査登録機関が発行した登録証とします。

1.3 業務経歴書【嵐山町様式第9号】

①業務委託・物品納入のどちらもこの様式に記入し、申請業種ごとに提出してください。件数が少ない場合は1枚にまとめてもかまいませんが、「(申請業種の名称)」欄には、記載してある全ての業種名を記入してください。

②審査基準日(決算日)直前2年間の主な完成業務又は未成業務実績を契約単位で記入してください。特に記入する基準はないので、アピールしたい業務等自由に記入してください。

③実績が無い場合は提出不要です。

④類似した様式であれば、申請者の方が作成した印刷済みのものでも結構ですが、冊子状になっているもの(ページ数の多いもの)については認めません。

1.4 事業所の写真・案内図【嵐山町様式第10号】【嵐山町様式第11号】

①申請する事業所が嵐山町内にある場合のみ提出してください。

②【嵐山町様式第10号】の写真は、申請日前3ヶ月以内に撮影された、事業所の全景写真(看板等、社名が確認できるもの)及び事業所の内部が広範囲に写っているものを各1枚貼り付けてください。白黒写真は不可となります。

③【嵐山町様式第11号】の案内図は、住宅地図等の写しを貼り付けることもできます。

1.5 官公需適格組合の証明書の写し

①官公需適格組合の証明を受けている組合のみ提出してください。

1.6 当該登録等を受けたことを証する書類の写し

- ①登録、免許、許可等を要する業種、取扱品目にあつては、当該登録等を受けたことを証する書類の写しを必ず添付してください。
- ②例えば、一般廃棄物・（特別管理）産業廃棄物収集運搬業許可証又は処分業許可証、一般（特別）労働者派遣事業許可証又は貨物・旅客自動車運送事業免許状、警備業認定証、建築物環境衛生監理技術者証、危険物取扱者免許証、不動産鑑定業務者登録証等をいいます。
- ③申請業種「2200 廃棄物」につきましては、嵐山町の競争入札参加資格が付与された場合でも、その資格付与を理由に嵐山町の廃棄物収集運搬の許可等が併せて付与されるものではありません。



©嵐山町 2011

■お問い合わせ先

〒355-0211

埼玉県比企郡嵐山町大字杉山1030番地1

嵐山町役場 総務課 財政契約担当

電話：0493-62-2151
FAX：0493-62-5935

【別 表】

「物 品」業種コード

【重要】申請には希望業種を履行するために必要な資格・許可・免許・登録等がある場合は、その証明書等の添付が必要となります。

業種分類		受注希望業務分類		業 務 内 容 の 例 示
業 種 コード	申請業種 (5以内)	希 望 コード	受注希望業務 (無制限)	
0100	建物管理等	01	建物総合管理	庁舎、公民館、学校その他の建物又は町の管理施設等(以下「庁舎等」という。)の清掃、警備、各種設備(電気設備、エレベータ、自動ドア、空調設備、消防設備、ボイラー、浄化槽等)の保守管理を総合的に行うもの
		02	建物清掃	庁舎等の建物清掃
		03	建物警備(機械警備)	庁舎等の機械による警備業務
		04	建物警備(人間警備)	庁舎等の人による警備業務
		05	電気設備保守管理	電気設備の保守管理
		06	エレベータ保守管理	エレベータの保守管理
		07	自動ドア保守管理	自動ドアの保守管理
		08	空調機器保守管理	空調機器の保守管理
		09	消防設備保守管理	消防設備の保守管理
		10	ボイラー保守管理	ボイラーの保守管理
		11	給排水設備保守管理	給排水管・施設の点検・清掃等の維持・保守管理

業種分類		受注希望業務分類		業務内容の例示
業種コード	申請業種 (5以内)	希望コード	受注希望業務 (無制限)	
0100	建物管理等	12	排煙設備保守管理	排煙設備点検・清掃等の維持・保守管理
		13	浄化槽保守管理	浄化槽の保守管理
		14	高架水槽保守管理	高架水槽の保守管理
		15	害虫駆除・消毒	建物内の害虫駆除・消毒、樹木等の害虫駆除・消毒
		16	車両室内清掃	車両(バス等)の室内・座席等の洗浄・乾燥・清掃
		17	建物付随設備等保守管理	庁舎等の建物に付随する設備等の保守管理で上記に該当しないもの(シャッター、駐車場装置など)
		18	クリーニング	カーテン等クリーニング
0200	施設運転・保守管理・受付等	01	清掃施設運転管理	清掃施設の運転管理
		02	水道施設運転管理	水道施設の運転管理
		03	下水道施設運転管理	下水道施設の運転管理
		04	し尿処理施設運転管理	し尿処理施設の運転管理
		05	舞台設備運転管理	会館、ホール等の舞台設備(舞台設備、照明設備、音響設備等)の運転管理
		06	プール施設管理	プール等の運営又は管理等
		07	公共施設受付・電話交換	公共施設の受付、電話交換、学校事務、学校用務員等

業種分類		受注希望業務分類		業務内容の例示
業種コード	申請業種(5以内)	希望コード	受注希望業務(無制限)	
0200	施設運転・保守管理・受付等	08	遊具保守・点検	公園、学校、幼稚園、保育園等の公共施設の遊具の保守・点検
		09	消防・防災施設保守・点検	消防施設、防災施設(防災行政無線施設等)の保守・点検
		10	収納・検針	料金収納業務、徴収業務、水道検針業等
		11	伐採	樹木の枝おろし、伐採、除草作業等
		12	その他施設・機械・設備等保守管理	上記以外の施設・機械・設備等の保守管理・点検等 注) 建物に付随する設備等は、建物管理等(0100-17)
0300	文具・事務用機器	01	OA機器	パソコン、汎用コンピュータ(関連用品・消耗品を含む)、プリンタ、スキャナ、ソフトウェア、ファクシミリ等
		02	文具	筆記用具類、ファイル用品、その他の文具類
		03	書籍	書籍、CD-ROM(書籍含む)、例規集、事務用参考図書、住宅地図、道路地図帳等 注) 図書館用の図書は、教育・保育用教材(1000-08)
		04	和洋紙・紙加工品	再生紙、上質紙、感熱紙、感光紙、電子複写機用紙、漢字プリンタ用ストックフォーム、文書保存箱、板目表紙、模造紙、画用紙、封筒類(印刷を伴わないもの)、その他和洋紙・紙加工品
		05	印章	印鑑、ゴム印等
		06	印刷機器・印刷用品	印刷機、電子複写機、裁断機、紙折機、丁合機、製本機、ジアソ複写機、印刷機器関連消耗品類(トナー、現像液、感光紙等) 注) パソコンのプリンタは、OA機器(0300-01)
		07	その他事務用品	シュレッダー、黒板、ホワイトボード、電子黒板、ラベルプリンタ、レジスター、電卓、穿孔機、製図機器、台車、その他事務機器・用品

業種分類		受注希望業務分類		業 務 内 容 の 例 示
業 種 コード	申請業種 (5以内)	希 望 コード	受注希望業務 (無制限)	
0400	家具・装備品	01	鋼製・木製家具	机、椅子、カウンター、ロッカー、ファイリングキャビネット、書庫、書架、雑誌架、新聞掛、ショーケース、陳列棚、展示パネル、ワゴン、応接セット、教壇、金庫、物置、スタンド付灰皿、ベンチ、パーテーション、傘たて、その他鋼製・木製家具
		02	室内装備品	暗幕、カーテン、カーペット、玄関マット、紅白幕、人工芝、すのこ、畳、ブラインド、布団類、ベッド(乳幼児用含む)、乳幼児用装備品、その他室内装備品 注) 柔道畳は、その他百貨店(1100-07) 医療福祉用のベッドは、医療・介護・福祉機器・用品(0700-03)
		03	図書館装備	図書館用書架、その他の図書館装備品
		04	厨房機器	温水ポイラー、湯沸器、食器洗浄機、食器消毒保管庫、調理台、調理用具、食材棚、食器類、配膳車、業務用冷凍冷蔵庫、焼物機、揚物機、炊飯器、蒸し器、ガスレンジ、ガステーブル、コンベクションオーブン、回転釜、パン発酵機、生ごみ処理機、給茶機、その他業務用厨房機器
		05	建具	戸、障子、ふすま、網戸、その他建具
		06	舞台装置	舞台幕、緞帳、舞台照明(調光器を含む)、舞台道具(大道具・小道具)、その他舞台装置
0500	車両 注)建設車両は、その他機械器具(0900-05)	01	乗用自動車	普通乗用自動車、小型乗用自動車
		02	貨物自動車	小型貨物自動車(4ナンバー) 注) 2トン車以上は、トラック(0500-03)
		03	トラック	2トン車以上(ダンプを含む) 注) 2トン車未満は、貨物自動車(0500-02)

業種分類		受注希望業務分類		業務内容の例示
業種コード	申請業種 (5以内)	希望コード	受注希望業務 (無制限)	
0500	車両 注)建設車両は、その他機械器具(0900-05)	04	塵芥車	塵芥(プレスパッカー)車
		05	福祉車両	リフト付車両等
		06	バス	バス(マイクロバスを含む)等
		07	軽自動車	軽乗用自動車、軽貨物自動車
		08	その他特殊・特殊装備車両	その他の特殊・特装車両(消防関係車両等含む)
		09	二輪車	自動二輪車、原動機付き自転車、自転車(電動アシスト含む)
		10	自動車用品	自動車用品、自動車用電装品(拡声器、ETC、ナビゲーション等)、タイヤ、ホイール、微粒子除去装置(DPF)、回転灯、その他の自動車用品
		11	自動車点検・整備	自動車法定点検、車検整備、修理等
0600	燃料	01	液化石油ガス	液化石油ガス(LPG)
		02	ガソリン・軽油	ガソリン・軽油
		03	重油	重油
		04	灯油	灯油
		05	その他石油製品	その他の石油製品燃料
		06	電気	電気供給
		07	石炭製品	石炭・豆炭・練炭、その他の石炭製品燃料
0700	医療・介護・福祉機器・用品	01	医療機器	健康診断用測定検査機器、その他の医療機器

業種分類		受注希望業務分類		業務内容の例示
業種コード	申請業種(5以内)	希望コード	受注希望業務(無制限)	
0700	医療・介護・福祉機器・用品	02	医療用薬品	医療用薬品、一般用医薬品、ワクチン、その他の医薬品 注) 工業用薬品は、その他百貨類(1100-13)
		03	介護・福祉用品	車椅子、移動補助機器、介護ベッド、入浴介護用品、日常生活介護機器、その他の介護・福祉用品
		04	寝具乾燥	ふとん乾燥、ふとん丸洗い
0800	精密機械・器具類	01	測量機械器具	グローバルポジショニングシステム、光波距離計、トータルステーションシステム、その他の測量機械器具
		02	分析・計量・測定・試験器	大気測定器、水質測定器、気象観測装置、騒音振動測定装置、土壌測定装置、電気電圧測定装置、食品測定機器、光度計、硬度計、pH計、流量計、天秤、百葉箱、その他分析機器等
		03	理化学機器	恒温恒湿器、遠心分離機、実験台、保冷库、採水器、動物実験機器、その他実験用機材、理化学用試薬等、その他ラボ汎用機器等 注) 学校用理科備品は、教育・保育用教材(1000-02)
		04	光学機器・時計	カメラ・カメラ周辺機器、電子顕微鏡、顕微鏡、デジタルカメラ、テレビカメラ、望遠鏡、防犯カメラ、マイクロスコープ、時計、プラネタリウム関連、その他光学機器
0900	その他機械器具	01	空調冷暖房機器	石油ストーブ、ガスストーブ、エアコン、換気扇、空気清浄機、除湿機、加湿器、ボイラー、ソーラー器具、その他空調冷暖房機器
		02	家電製品	衣類乾燥機、オーブンレンジ、コタツ、照明器具、炊飯器、洗濯機、冷蔵庫、扇風機、掃除機、電気ストーブ、布団乾燥機、ラジオ、電気ポット、ホームランドリー、ミキサー、その他家電製品
		03	視聴覚・音響・通信放送機器	テレビ・カラーモニター、液晶プロジェクター、スクリーン、OHP、スライド映写機、ビデオデッキ、プレーヤー(CD, LD, DVD, 他)、電光掲示板、音響設備、マイクロフォン、スピーカー、ミキサー、携帯電話、無線機、その他視聴覚機器等

業種分類		受注希望業務分類		業 務 内 容 の 例 示
業 種 コード	申請業種 (5以内)	希 望 コード	受注希望業務 (無制限)	
0900	その他機械器具	04	工作機械器具	電気ドリル、カンナ盤、工具セット、工作台、電動カッター、その他工作機械器具
		05	農業・建設機械器具	トラクター、耕運機、運搬車、草刈機、芝刈機、コンバイン、噴霧器、精米機、チェーンソー、チップパー(枝破碎機)、製茶機、フォークリフト、ホイローダー、その他農業・建設機械器具
		06	その他機械器具	券売機、両替機、発動発電機、焼却炉、コンポスト、集塵機、溶接機、大型くず入れ、エアコンプレッサー、水中ポンプ、高圧洗浄機、車両整備機械器具、その他機械器具
1000	教育・保育用教材	01	教科教材	小・中学校用各教科教材備品・用品
		02	理科教材	小・中学校用理科教材備品・用品 注) 学校教材以外の理化学機器は、精密機械・器具類(0800-03)
		03	体育教材	小・中学校用体育教材備品・用品 注) 学校教材以外の体育用品は、その他百貨店(1100-07)
		04	音楽教材	小・中学校用音楽教材備品・用品 注) 学校教材以外の楽器は、その他百貨店(1100-08)
		05	ピアノ調律	ピアノ調律、その他の楽器調律・修理
		06	美術・芸術教材	七宝電気炉、陶芸窯、作品乾燥棚、人体石膏像、粘土練り機、土練台、レプリカ、ろくろ、版画用品、彫刻用品、陶芸用品、七宝用品、染色用品、工作用具、木工具、金工具、絵画用具、その他美術・芸術教材
		07	幼児教材・遊具	積み木・ブロック、ぬいぐるみ、保育人形、木製玩具、乳幼児用椅子・テーブル、乳幼児用ベッド、ジャングルジム、滑り台、うんてい、鉄棒、幼児用マット、ボールプール、ジャンボボール、バルーン、その他幼児教材・遊具

業種分類		受注希望業務分類		業 務 内 容 の 例 示
業 種 コード	申請業種 (5以内)	希 望 コード	受注希望業務 (無制限)	
1000	教育・保育用教材	08	図書	一般図書館用図書、学校図書館用図書 注) 事務用図書は、文具・事務用機器(0300-03)
		09	その他教材	その他教材
1100	その他百貨店	01	ギフト用品(百貨)	総合ギフト用品(百貨)
		02	ギフト用品(衣料品)	衣料品等のギフト用品
		03	ギフト用品(食料品)	食料品等のギフト用品
		04	衣料品	事務服、作業服、エプロン、白衣、帽子、防寒着、防災服、ヘルメット、軍手、安全靴、ゴム長靴、地下足袋、スック靴、防塵マスク、皮革製品(かばん等)、布団、毛布、シーツ、その他の衣類
		05	消防・防災、防犯用品	非常食、救助袋、緊急時用浄水装置、ガス検知器、消火器、折りたたみ式リアカー、誘導等、投光器、簡易トイレ、その他消防防災機材、防犯活動資機材
		06	選挙用機器・用品	選挙啓発用品、選挙七つ道具、投・開票所用品等の選挙関連機器や用品、ソフトウェア等
		07	スポーツ用品	グラウンド整備機器、剣道具、柔道畳、トレーニング機器、マット、陸上用具、プール用具、トランポリン、武道用具、球技用具、体操用具、その他スポーツ用具 注) 学校用のスポーツ用品は、教育・保育用教材(1000-03)
		08	楽器	管楽器、弦楽器、鍵盤楽器、打楽器、和楽器、ピアノ、電子ピアノ、オルガン、その他楽器 注) 学校用の楽器は、教育・保育用教材(1000-04)
		09	徽章・カップ・美術工芸品	徽章(バッジ等)、カップ類、盾、美術工芸品
		10	看板・標識・旗	各種看板、各種標識、のぼり、腕章、ワッペン、シール、犬鑑札、懸垂幕、原付ナンバープレート、各種旗、ラッピング広告(車両用、建物用等)

業種分類		受注希望業務分類		業 務 内 容 の 例 示
業 種 コード	申請業種 (5以内)	希 望 コード	受注希望業務 (無制限)	
1100	その他百貨店	11	飲食料品	飲食料品(非常食、ギフト品は除く)、牛乳、ヨーグルト、その他の飲食料品
		12	植木・苗木・観葉植物	植木、苗木、生花、観葉植物、種子、農薬
		13	工業用薬品	工業用薬品、メタノール、苛性ソーダ、その他工業用薬品(ごみ焼却施設用薬品、プール用薬品) ----- 注) 医薬品は、医療・介護・福祉機器・用品(0700-02)
		14	金物・雑貨・日用品	鍵、梯子、脚立、スコップ類、刃物類、ほうき、モップ、バケツ、ごみ箱、掃除道具、なべ、やかん、消臭剤、灰皿、ポリ袋、ロープ、トイレトペーパー、各種ティッシュ類、プランター、その他雑貨・日用品
		15	プリペイドカード	テレフォンカード、図書カード、クオカード、その他のプリペイドカード
		16	啓発用品	交通安全啓発用品、その他啓発用品類(ポケットティッシュなど)
		17	写真用品	写真用フィルム、アルバム、その他写真用品 ----- 注) カメラは、精密機器・器具類(0800-04)
		18	花・植木	生花、観葉植物(レンタルを除く)、種苗、花卉栽培委託
1200	建設資材	01	砂・砂利・砕石	砂、砂利、砕石
		02	山ズリ	山ズリ
		03	セメント	セメント、生コン
		04	コンクリート製品	U字溝、長尺U字溝、側溝蓋、境杭、車止め、その他建設用コンクリート製品
		05	アスファルト製品	アスファルト製品

業種分類		受注希望業務分類		業 務 内 容 の 例 示
業 種 コード	申請業種 (5以内)	希 望 コード	受注希望業務 (無制限)	
1200	建設資材	06	アスファルト乳剤	アスファルト乳剤
		07	鋼製品	グレーチング、鉄杭、その他鋼製品
		08	鋳鉄製品	マンホール蓋、その他鋳鉄製品
		09	凍結防止剤	塩化カルシウム、その他凍結防止剤
		10	その他建設資材	土のう袋、その他建設資材
1300	印刷・製本	01	一般印刷	広報紙印刷、議会報印刷、教科書副読本、冊子印刷、その他一般印刷
		02	軽印刷	単票、はがき、ビラ類、名刺、カードその他の軽易な印刷
		03	フォーム印刷	電算機用連続帳票印刷(納税通知書等)
		04	その他の印刷	特殊印刷、美術印刷、その他の印刷
		05	会議録調製・反訳	会議録の調製・反訳(電磁的記録を含む。)
1400	催物関係	01	イベント企画運営	町等の主催によるまつり・各種式典、防災訓練会場設営、その他の催物の会場設営・運営等(音響・照明設備等を含む)
		02	選挙関連業務	選挙事務に関する掲示板等設置・会場設営・運営等
		03	展示物等企画・運営	展示物等の企画・運営
		04	健康・医療・介護	医療指導関係事業、介護予防関係事業、健康指導関係事業等
1500	映画・ビデオ	01	ビデオ	ビデオ製作、販売
		02	映画	映画製作、販売

業種分類		受注希望業務分類		業 務 内 容 の 例 示
業 種 コード	申請業種 (5以内)	希 望 コード	受注希望業務 (無制限)	
1600	電算業務	01	システム開発(汎用機)	システム、ソフトウェアの開発(汎用機系)
		02	システム開発(PC)	システム、ソフトウェアの開発(PC端末系)、パッケージ・ソフトウェア等
		03	システム運用・保守	システム全体の運用・保守、アウトソーシング対応
		04	SE・CE派遣	SE・CE・オペレータ等電算技術者の派遣、コンピュータ教育講師派遣等
		05	データ入力	データパンチ、入力作業
		06	セキュリティ関係	セキュリティ関連業務
		07	インターネット関係	インターネット関連業務
		08	その他電算業務	その他の電算業務
1700	賃貸(レンタル)	01	電算関連機器類	電算関連機器(汎用機、PC、その他電算関連機器)賃貸、ソフトウェア賃貸 (単年・複数年共)
		02	一般事務機器類	一般事務機器類の賃貸(印刷機、電子複写機、丁合機、裁断機、机、椅子、その他一般事務機器類)(単年・複数年共)
		03	視聴覚・音響・通信機器類	映像機器類(大型ビジョン、TV、映写機等)、音響機器(イベント用マイク・アンプ・ミキサー等、カラオケ機器等)、通信機器類(電話、携帯電話、無線機等)の賃貸
		04	一般車両関係	乗用自動車、貨物自動車、バス、トラックの賃貸 注) オートリースは、賃借(リース)(1800-02)
		05	建設機械・建設車両	建設用機械の賃貸
		06	医療・介護・福祉機器類	福祉・介護・医療機器類の賃貸

業種分類		受注希望業務分類		業 務 内 容 の 例 示
業 種 コード	申請業種 (5以内)	希 望 コード	受注希望業務 (無制限)	
1700	賃貸（レンタル）	07	寝具類	寝具類の賃貸
		08	精密機械器具類	測量機械器具、分析・計量・測定・試験器、理化学機器、光学機器・時計、その他の精密機械器具類の賃貸
		09	観葉植物	観葉植物の賃貸
		10	その他の賃貸	その他の賃貸
1800	賃貸（リース）	01	一般リース	各種リース(事務機器、機械器具類、OA機器など)
		02	自動車リース	オートリース 注) レンタカーについては、賃貸(レンタル)(1700-04)
		03	建物リース	建物のリース
		04	その他のリース	その他のリース ※レンタルを除く
1900	健康診断・臨床検査	01	健康診断	職員定期健康診断、心電図検査、予防接種、各種住民検診等(骨密度検査を除く)
		02	臨床検査	児童・生徒・給食調理員等の保菌検査、その他の臨床検査
		03	骨密度検査	骨密度検査
2000	運送等	01	旅客運送	旅客運送(バス、タクシー等)
		02	貨物運送	貨物運送
		03	旅行代理店	旅行代理店
		04	運転代行	運転代行業務
		05	給食運搬	給食運搬・配送業務
2100	調理	01	給食調理	学校等の給食調理委託
		02	配食サービス	配食のサービス(福祉関係)

業種分類		受注希望業務分類		業 務 内 容 の 例 示
業 種 コード	申請業種 (5以内)	希 望 コード	受注希望業務 (無制限)	
2200	廃棄物	01	一般廃棄物	一般廃棄物収集・運搬
		02	産業廃棄物	産業廃棄物収集・運搬
		03	廃乾電池処理	廃乾電池処理
		04	廃棄物最終処分	廃棄物の最終処分
		05	資源廃棄物	資源廃棄物等の収集・運搬、処理
2300	鑑定・評価	01	不動産鑑定	不動産鑑定業務 注) 建設コンサルタントの補償業務は除く
		02	その他鑑定・評価	建物等に関する鑑定・評価、不動産鑑定以外の鑑定・評価 注) 建設工事等に関する鑑定・評価については除く
2400	人材派遣	01	一般事務	一般事務派遣
		02	A L T 講師	学校 A L T 講師派遣
		03	その他人材派遣	その他の人材派遣 注) S E ・ C E の派遣は、電算業務(1600-04)
2500	保険	01	傷害保険	傷害保険(各種行事、旅行等の傷害保険)
		02	自動車保険	自動車保険(自賠償保険、任意保険)
		03	道路賠償責任保険	道路賠償責任保険
		04	個人賠償責任保険	個人賠償責任保険

業種分類		受注希望業務分類		業 務 内 容 の 例 示
業 種 コード	申請業種 (5以内)	希 望 コード	受注希望業務 (無制限)	
2600	医療事務	01	医療事務	医療・介護関係の事務
		02	レセプト	医療報酬明細書審査・点検
2700	買受け	01	古紙類	古紙類買受け
		02	自動車	自動車買受け(新車購入時の“下取り”を除く)
		03	鉄くず	鉄くず買受け
		04	廃油	食用油の廃油
		05	その他買受け	その他の不用品等の買受け
2800	調査・分析	01	市民意識調査	市民意識調査、世論調査、分析、報告書作成、計画策定等(建設コンサルタントを除く)
		02	環境調査	大気、水質、騒音、振動、動物・植物生態系、景観等に関する調査、予測、評価又は記録(建設環境に関するものを除く)
		03	交通量調査	交通量調査(建設コンサルタントを除く)
		04	発掘調査	文化財等発掘調査
		05	医療・介護・健康指導等	医療・介護・健康指導等に関する調査、予測、評価又は記録等
		06	漏水調査	建物内、導・送・配水管等、宅地内等の漏水調査
		07	地質調査、計量証明	地質調査、計量証明等
				注) 建設工事等に関する調査、証明については除く

業種分類		受注希望業務分類		業 務 内 容 の 例 示
業 種 コード	申請業種 (5以内)	希 望 コード	受注希望業務 (無制限)	
2900	広告代理業	01	新聞折込	新聞の折込み
		02	その他広告業	その他の広告業
3000	その他	01	その他物品	その他の物品
		02	その他業務委託	その他の業務委託

【重要】 申請には希望業務を履行するために必要な資格・許可・免許・登録等がある場合は、その証明書等の添付が必要となります。