

令和7・8年度

秩父広域市町村圏組合

物品等入札参加資格審査

申請の手引き

(定期受付)

[問い合わせ先]

秩父広域市町村圏組合 事務局 契約検査課

TEL : 0494-23-2489

FAX : 0494-23-1236

目 次

1	申請案内	1
	(1) 物品等入札参加資格の登録申請について.....	1
	(2) 対象となる業種.....	1
	(3) 申請できない者.....	1
	(4) 申請受付期間等について.....	1
	(5) 有効期間.....	2
	(6) その他.....	2
2	申請手順・提出書類	2
	(1) 申請手順.....	2
	(2) 提出書類作成上の注意.....	2
	(3) 提出書類.....	3
3	提出書類等の記入要領	5
	(1) 提出書類チェックリスト.....	5
	(2) 物品等入札参加資格審査申請書.....	5
	(3) 登録業務申請書.....	7
	(4) 使用印鑑届.....	8
	(5) 委任状.....	8
	(6) 営業許可一覧表.....	9
	(7) 建築物管理業務個人資格者数.....	9
	(8) 自家用電気工作物保安管理業務委託契約実績情報.....	9
	(9) 営業所所在地等報告書.....	9
	(10) 同意書.....	10
4	名簿登載	10
5	申請書提出後の変更届等について	10
	(1) 登録内容の変更.....	10
	(2) 入札参加資格の承継について.....	10
6	記入例	11
7	業種一覧表	24

1 申請案内

(1) 物品等入札参加資格の登録申請について

秩父広域市町村圏組合（以下「組合」といいます。）が発注する物品売買や業務委託等の契約に係る競争入札及び見積りに参加をする業者の方は、物品等入札参加資格審査申請により資格審査を受け、「資格者名簿」に登載される必要があります。

(2) 対象となる業種

物品の製造・販売、印刷請負、買受け、賃貸、電算業務委託、建築物管理業務委託、その他の業務委託等

※詳細は業種一覧表を参考にしてください。

※建設工事に伴う業務については、この申請ではありません。

(3) 申請できない者

次のいずれかに該当する者は、申請できません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4及び同施行令第167条の11第1項の規定に該当する者

イ 組合の入札参加資格を抹消され、当該抹消の日から2年を経過しない者

ウ 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6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）がその事業活動を支配している場合、その他暴力団員との関係が特に認められる場合であって、管理者が不適格であると認める者

エ 法人税（個人事業者にあつては所得税）、消費税及び地方消費税、若しくは組合を構成する市町税（秩父市、横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町）が、未納である者

オ 登録・免許・許可等を営業の要件とする業種（細目）について、当該登録・免許・許可等を受けていない者（登録・免許・許可等を営業の要件とする業種（細目）以外に、業務に必要とされる許可や承認等を受けていない者）

(4) 申請受付期間等について

ア 受付期間 令和6年8月1日（木）から令和6年9月6日（金）まで
（土日祝日を除く。）

イ 受付方法 原則として郵送で受け付けます。
（郵送が困難な場合は持参での受付も可）

ウ 送付先 〒368-0002 埼玉県秩父市栃谷 1477
秩父広域市町村圏組合 事務局 契約検査課
物品等入札参加資格審査担当

※ 書留等の配達を確認できる方法で送付してください。

なお、申請書類は「信書」にあたるため、日本郵便(株)が行う「郵便」又は許可を受けた事業者の「信書便」により送付してください。

※ 封筒の表に『7・8年度物品等入札参加資格審査申請』と朱書きしてください。

エ その他 持参する場合の受付時間等は、以下のとおりです。

◇受付時間◇ 8時30分～12時00分／13時00分～17時15分

※ 開庁日の受付時間以外では受付できません。

◇受付場所◇ 秩父広域市町村圏組合 事務局 契約検査課
(秩父クリーンセンター玄関 (内線 2 2 4))

(5) 有効期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

※ 資格審査の結果、資格が承認されなかった場合や、申請内容に虚偽があった場合などは、この限りではありません。

(6) その他

ア 申請できる事業所は、主たる営業所（個人事業者を含む）、又は代理人（支店長や営業所長等）を置く営業所とします。

イ 申請については、契約検査課に書類が到着した日をもって、受理日とします。ただし、申請書の記入漏れ、添付書類の不備等があった場合には、その修正が完了した日をもって受理日とします。

ウ 申請内容に不備があった場合は、電話等で確認し、必要に応じて内容の修正を行います。

なお、誤りが添付書類等により明白である場合は、確認をせずに職権で修正する場合があります。

エ 提出書類に不備・不足等があった場合は、追加で不備・不足書類等の提出を求めます。

なお、一定期間内に提出されない場合、申請を受け付けられない場合があります。

2 申請手順・提出書類

(1) 申請手順

ア 指定様式は、組合のホームページからダウンロードしてください。

※ ホームページからダウンロードできない場合は、契約検査課窓口で受け取るか、210円切手を貼った返信用封筒（角形2号）を添えて、契約検査課に郵送の依頼をしてください。

イ 申請の手引きに基づき、添付書類を準備し、申請書類に必要事項を記入してください。

ウ 書類はチェックリストを表紙にし、チェックリストの番号順に揃えて、クリップ留めで提出してください。(ホッチキス止め、ファイル綴じ等はしないでください。)

※ 申請書類受領書が必要な場合は、返信用封筒（長形3号、84円切手貼付）又は返信用はがき（いずれも宛先記入）を同封してください。

(2) 提出書類作成上の注意

ア 提出書類はA4サイズで作成してください。

イ 黒のペン又は黒のボールペンを使用し、楷書ではっきりと記入してください。パソコン等で作成する場合は、黒字で作成してください。書き直すことのできる筆記具（鉛筆・消すことのできるペン等）は使用しないでください。

ウ 書類に不備・不足がある場合は、申請を受理できません。必要な書類すべてが、受付期間内に到着するよう注意してください。

(3) 提出書類

必要な提出書類は、以下の一覧のとおりです。法人事業者、個人事業者によって必要な提出書類が異なりますので注意してください。

(○：必ず提出する書類 △：必要に応じて提出する書類 -：提出が不要である書類)

No.	書類の名称等	法人	個人	備考・注意事項
1	提出書類チェックリスト (指定様式)	○	○	・提出書類の該当する欄にチェックマークをつけてください。 ・提出書類の表紙にしてください。
2	物品等入札参加資格審査申請書	○	○	・必要事項を記入してください。
3	登録業務申請書	○	○	・取引を希望する業務の□にレ点(チェックマーク)をつけてください。(カラー印刷可)
4	履歴事項全部証明書 ※コピー可(両面コピーも可)	○	-	・申請日前3か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの(法務局で発行)。 ・本店所在地が登記簿と異なる場合は、「提出書類チェックリスト」の3欄の□にチェックを入れてください。
5	身分証明書 ※コピー可	-	○	・代表者のもので、申請日前3か月以内に発行された現状を反映しているもの(本籍地の市区町村で発行)。
6	「法人税(申告所得税)及び消費税及び地方消費税」について未納税のないことの証明書 ※コピー可	○	○	【法人】納税証明書「その3の3」に限りま す。 【個人】納税証明書「その3の2」に限りま す。 ・申請日前3か月以内に発行されたもので、現状を反映しているもの(税務署で発行)。 ・新設の場合及び免税事業者も必要です。 ・電子納税証明書では受付できません。 ・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、納税証明書「その3の2」「その3の3」が発行されない場合は、次の(ア)(イ)どちらかの書類を提出してください。 (ア) 納税の猶予許可通知書の写し (イ) 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」

No.	書類の名称等	法人	個人	備考・注意事項
7	市町税の未納税額のないことの証明書	△	△	<p>構成市町（秩父市・横瀬町・皆野町・長瀨町・小鹿野町）（以下、構成市町という。）の本社（店）又は事業所で申請する場合に必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請日前<u>3か月以内</u>に発行されたもので、現状を反映しているもの（構成市町で発行） <p>※ 設立後1事業年度を経過していない法人の場合、市町税の未納税額のないことの証明書の代わりに法人の設立（設置）申請書の写し又は申請日前<u>3か月以内</u>に発行された事業証明書（コピー可）を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 各市町で証明書の名称が異なりますので注意してください。 <p>秩父市 未納税額がないことの証明書 横瀬町 完納証明書 皆野町 完納証明書 長瀨町 完納証明書 小鹿野町 滞納のない証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、証明書が発行されない場合は、納税の猶予許可通知書の写しを提出してください。
8	使用印鑑届 （指定様式）	○ （8 又は 9）	○ （8 又は 9）	<p>【本社（店）申請の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 印は鮮明に押してください。 印鑑証明書の添付の必要はありません。 委任状を提出する場合は、提出不要です。
9	委任状 （指定様式）			<p>【事業所申請の場合（代理人（支店長や営業所長）に入札・見積り・契約等の権限を委任する場合）】</p> <ul style="list-style-type: none"> 印は鮮明に押してください。 使用印鑑届を提出する場合は、提出不要です。
10	代理店又は特約店証明書 ※コピー可	△	△	<ul style="list-style-type: none"> 証明を必要とする代理店又は特約店になっている場合に提出してください。
11	組合員名簿	△	△	<ul style="list-style-type: none"> 組合員として申請する場合に提出してください。 様式は任意のもので結構ですが、組合員の名称等の内容が確認できるものとします。

No.	書類の名称等	法人	個人	備考・注意事項
12	許可証明書等（写） 営業許可等一覧表（指定様式）	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・申請する業種（細目）で営業許可等が必要な場合、申請日現在で有効な許可証明書等の写しを提出してください。 ・許可証明書等を提出する場合、「営業許可等一覧表」の該当する業種・細目の許可・登録・届出等名称のチェック欄に○印をつけてください。一覧に名称がない場合は、記入欄に直接記入してください。 <p>※実際に業務を行う際に必要な許可は、改めて担当課から提出を求められる場合があります。</p>
13	建築物管理業務個人資格者数（指定様式）	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・「建築物管理業務」「施設・設備運転業務」「設備等点検・検査業務」で申請の場合で、該当がある場合は提出してください。
14	自家用電気工作物保安管理業務委託契約実績情報（指定様式）	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用電気工作物保安管理業務を希望する場合は必ず提出してください。
15	営業所所在地等報告書（指定様式）	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・本社（店）が構成市町外にあり、委任先の事業所が構成市町内にある場合は、必ず提出してください。 ・構成市町内の本社（店）で申請、構成市町外の本社（店）・事業所で申請の場合は必要ありません。
16	同意書（指定様式）	—	△	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者が個人事業者で、成年被後見人、被保佐人、被補助人又は未成年者である場合のみ提出してください。 ・申請日前3か月以内に成年後見人、保佐人、補助人又は法定代理人が作成したもの。

3 提出書類等の記入要領

(1) 提出書類チェックリスト

- ア 「会社名・事業所名」は、代理人を設置して申請する場合は、代理人を置く営業所等の名称を記入し、本店申請の場合は本店と記入してください。
- イ 提出書類のチェック欄にチェックマークをつけてください。提出書類は申請内容によって異なります。

(2) 物品等入札参加資格審査申請書 〈記入例P 11～13参照〉

●申請者欄

- ① 日付は申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。
- ② 申請者欄には、本社（店）の所在地、商号又は名称、代表者役職・氏名を記載してください。

※データ入力する場合は基本情報で入力された情報が反映されます。

●基本情報

【登録区分情報】

- ① 「5 法人／個人区分」欄は、登記をしている場合は「法人」、登記をしていない場合は「個人」と記入してください。
- ② 「6 法人番号」欄は、法人のみ記入してください。
- ③ 「7 所在区分」欄は、該当する項目を記入してください。
圏域内：構成市町内の本店で登録する場合
準圏域内：本店は構成市町外だが、申請事業所が構成市町内にある場合
県内：埼玉県内の本店で登録する場合又は本店・申請事業所とも県内にある場合
準県内：本店は埼玉県外だが、申請事業所が埼玉県内の場合
県外：申請事業所が埼玉県外にある場合
- ④ 「8 申請事業所区分」欄は、該当する項目を記入してください。
本社（店）申請：本店申請の場合
事業所申請：委任先の営業所等（支店、営業所）を置き、入札・見積り・契約等の権限を代理人に委任する場合

【本社（店）情報】

法人事業者の場合は、登記事項証明書（登記簿謄本）に記載されている情報を記入してください。個人事業者の場合は、事業主本人の情報を記入してください。

- ① 「9 商号又は名称」欄は、法人の種類を表す文字を略さずに記入してください。
株式会社、有限会社等と商号等の間は空けずに記入してください。
（例）株式会社ちちぶ広域 一般社団法人ちちぶ広域
- ② 「10 商号又は名称（カナ）」欄は、カタカナで記入してください。法人の種類を表す文字は記入する必要はありません。
（例）株式会社ちちぶ広域 ⇒ チチブコウイキ
- ③ 「11 代表者役職」欄は、登録を希望する役職名（入札書や契約書に記載する役職名）を記入してください。
- ④ 「12 代表者名」欄は、姓と名の間は一文字空けてください。法人にあつては登記簿謄本どおりに記入してください。
- ⑤ 「13 代表者氏名（カナ）」欄は、カタカナで記入してください。姓と名の間は一文字分空けてください。
（例）トチャ イチロウ
- ⑥ 「14 郵便番号」「15 都道府県」「16 市区町村」欄は、本社所在地の郵便番号、都道府県名、市区町村名を記入してください。
登記上の本店所在地又は住民登録上の住所と異なる場合は、登録を希望する所在地を記入してください。（この場合は、登記上の本店所在地又は住民登録上の住所の記載は必要ありません。）
- ⑦ 「17 所在地」欄は、市区町村名以外の内容を記入してください。なお、丁目、番、号、番地については ー（ハイフン） を用いて記入してください。（ビル名等がありましたら、記入してください。）
（例）さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号⇒さいたま市浦和区高砂3-15-1
- ⑧ 「18 所在地（カナ）」欄は、地名のフリガナをカタカナで記入してください。
（例）タカサゴ
- ⑨ 「19 電話番号」「20 FAX番号」欄は、数字を ー（ハイフン） で区切って記入してください。
（例）048-×××-△△△△

- ⑩ 「21 メールアドレス」欄は、本社（店）申請の場合のみ記入し、入札や契約に使用するアドレスを記入してください。

【申請事業所情報】

事業所申請で代理人（支店長や営業所長等）に入札・見積り・契約等の権限を委任する場合に、委任先の営業所等の情報を、上記【本社（店）情報】①～⑩の説明を参考に記入してください。

※ 本店内委任でも、代表者から代理人に権限を委任する場合には、「事業所申請」になるので【申請事業所情報】の記入をしてください。

※ 「8 申請事業所区分」欄が本社（店）申請の場合（受任者がいない場合）は、記入不要です。

※ 「34 メールアドレス」欄は、事業所申請の場合のみ記入し、入札や契約に使用するアドレスを記入してください。

【担当者情報】

「35 申請事務担当者所属」「36 申請事務担当者氏名」「37 申請事務担当者氏名（カナ）」「38 申請事務担当者電話番号」「39 申請事務担当者FAX番号」欄は、申請内容について問い合わせする場合がありますので、申請事務担当者（この申請内容に関する質問等に対応できる方）の情報を記入してください。なお、担当者氏名の姓と名の間は一文字分空けてください。

「40 メールアドレス」は入札参加資格申請事務に使用するメールアドレスが入札・契約に使用するメールアドレスと異なる場合に記入してください。

【申請代理人情報】（行政書士の方が代理申請する場合）

行政書士の方が代理申請する場合に記入してください。

【予備項目】

- ① 「47 創業年月日」欄は、登記簿謄本に記載されている会社成立年月日、登録されていない場合は営業を開始した年月日を記入してください。
- ② 「48 常勤職員の人数」欄は、雇用期間を限定せずに常時雇用されている職員の人数を記入してください。
- ③ 「49 うち役員数」欄は、上記常勤の職員の人数のうち、役員となっている人数を記入してください。なお、非常勤の役員は含めないでください。
- ④ 「50 資本金」「51 自己資本金」「52 年商（売上）」欄は、申請日直近の財務諸表等に記載の数値を正確に記入してください。「51 自己資本金」欄は、**純資産に相当する数値**を記入してください。単位は千円単位（千円未満は切り捨て）です。

【契約実績情報】

この項目には、申請日を基準とした過去2年間に、国又は地方公共団体と行った契約の主なものについて記入してください。国又は地方公共団体との契約実績がない場合は、1行目「契約先官公庁等」の項目に「実績なし」と記入してください。

※ 単価契約の場合、「契約金額（税込み）」欄は、「件数×単価」の金額とし、「品名・件名等」欄は、「〇〇〇（単価契約 1件あたり〇〇円）」と記入してください。

※ 「納入年月日」欄には、契約締結日ではなく契約が完了した日を記入してください。例えば、物品売買契約の場合は物品を納入した日、一定の期間がある委託契約の場合は委託期間の終了日とします。ただし、賃貸（レンタル・リース）や保険業務の場合は、業務の開始日でも可とします。

（3）登録業務申請書 〈記入例P14参照〉

ア 組合との取引を希望する業務の□にレ点（チェックマーク）をつけてください。

イ 希望する業務が設定された項目にない場合には、その他の□にレ点（チェックマ

ーク)をつけてください。

ウ 6ページ全てを印刷して提出してください。

※ 区分「4 役務」－業種「5 設備等点検・検査業務」－細目「1 電気・通信設備」の取扱品目「自家用電気工作物保安管理」の□にレ点(チェックマーク)をつけた場合は、電気主任技術者免状と「自家用電気工作物保安管理業務委託契約実績情報」を提出してください。

重 要

組合では、登録した業務を基本に業者選定を行います。このため、組合と取引を希望する全ての業種(取扱可能な全業務)を登録する必要があります。業務の入力漏れがあった場合は、取扱いがあっても指名通知(見積依頼)等ができなくなりますので注意してください。登録できる業務の数に制限はありません。

(4) 使用印鑑届 〈記入例P 1 5 参照〉

ア 本社(店)で申請する場合に提出してください。代理人(支店長や営業所長等)に権限を委任する場合は、提出する必要はありません。(委任状のみ提出してください。)

イ 日付は、申請日(郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日)を記入してください。

ウ 記載内容は、「物品等入札参加資格審査申請書」の【本社(店)情報】と同じ内容を記入してください。

エ 使用印鑑届は、入札書、見積書、契約書、請求書等に押印する印影を届出するものです。使用する印を「使用印」欄に押してください。

使用印鑑届の印影は、直接朱肉等にて押してください。コピー等の場合は、受付できませんので注意してください。

※ 印鑑証明書の添付は必要ありません。

(5) 委任状 〈記入例P 1 6 参照〉

ア 入札・見積り・契約等に関する権限を代理人(支店長や営業所長等)に委任する(=契約書等に受任者の名前を記載する)場合に、提出してください。受任者がいない(=本社・代表取締役名を契約書に記載する)場合は、使用印鑑届を提出してください。

イ 日付は、申請日(郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日)を記入してください。

ウ 委任者については、「物品等入札参加資格審査申請書」の【本社(店)情報】と同じ内容を記入してください。

エ 受任者については、「物品等入札参加資格審査申請書」の【申請事業所情報】と同じ内容を記入してください。

オ 「代理人使用印鑑」欄には、入札書、見積書、契約書、請求書等に使用する印鑑を押してください。

委任状の印影は、直接朱肉等にて押してください。コピー等の場合は、受付できませんので注意してください。

(6) 営業許可一覧表 〈記入例P 17参照〉

許可・登録・免許等を必要とする業務に登録を希望する場合には、該当する項目のチェック欄に○をつけ、許可等を証明する書類のコピーを添付してください。

(7) 建築物管理業務個人資格者数 〈記入例P 17参照〉

区分「4 役務」―業種「3 建築物管理業務」、「4 施設・設備運転業務」、「5 設備等点検・検査業務」に登録する場合で、該当がある場合に記入、提出してください。

(8) 自家用電気工作物保安管理業務委託契約実績情報 〈記入例P 18参照〉

区分「4 役務」―業種「5 設備等点検・検査業務」―細目「1 電気・通信設備」の自家用電気工作物保安管理の業務を希望する場合に記入し、提出してください。申請日を基準とした過去3年以内に契約締結した自家用電気工作物保安管理業務委託契約について記入してください。契約期間が完了していない業務でも構いません。また、契約の相手方は官民を問いません。

(9) 営業所所在地等報告書 〈記入例P 19参照〉

本店が構成市町外にあり、委任先の事業所が構成市町内にある（準圏域内）場合のみ提出してください。

- ① 日付は、申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。
 - ② 本社（店）の「所在地」「商号又は名称」「代表者役職」「代表者氏名」欄は、「物品等入札参加資格審査申請書」の【本社（店）情報】と同じ内容を記入してください。
 - ③ 申請事業所の「所在地」「商号又は名称」「受任者役職」「受任者氏名」欄は、「物品等入札参加資格審査申請書」の【申請事業所情報】と同じ内容を記入してください。
 - ④ 「営業所の状況」「企業名の表示」「電話設備」「備品等」欄は、該当する□にレ点（チェックマーク）をつけてください。
 - ⑤ 「営業所の付近見取図」欄は、申請事業所付近の地図を記載又は添付してください。なお、事業所の位置を赤色等で記入してください。
 - ⑥ 「営業所の外観の写真」欄は、申請事業所の外観写真で、看板等の会社名が確認できるものを添付し、説明が必要な場合は説明欄に記入してください。
 - ⑦ 「営業所内部の写真」欄は、部屋が複数ある場合は、主に使用している事務室内の写真を添付し、説明が必要な場合は説明欄に記入してください。
 - ⑧ 「営業所がビル内に存在する場合の写真」欄は、申請場所がビル内に存在する場合のみ、建物の入り口又はエレベーターホール等にある事業所の案内板並びに申請者の名称・申請事業所の名称を明記した事業所入口部分の写真を添付してください。
 - ⑨ 「予備の写真」欄は、上記各項目で、1枚で対応できない場合、この予備欄に対象部分の写真を添付し、説明が必要な場合は説明欄に記入してください。
- ※ 添付の写真は、申請日前3か月以内に撮影したものを添付してください。
※ この報告書に基づいて、申請事業所の実態調査を実施する場合があります。（内容確認、書面等の確認。）

なお、現地調査は日ごろの状態を確認するため、連絡せず伺う場合があります。
営業所として認められない場合は、申請を受理できません。

(10) 同意書 〈記入例P 2 3 参照〉

- ア 申請人が個人事業者で、成年被後見人、被保佐人、被補助人又は未成年者（以下、「成年被後見人等」という。）である場合のみ提出してください。
- イ 日付は同意書を作成した日を記入してください。
- ウ 申請日前3か月以内に成年被後見人、保佐人、補助人又は法定代理人（以下、「成年被後見人等」という。）が作成したものを提出してください。
- エ 該当するものをプルダウンで選択し記入してください。
- オ 申請者「所在地」「商号又は名称」「代表者役職」「代表者氏名」欄は、物品等入札参加資格審査申請書の「本社（店）情報」と同じ内容を記入し、同意書欄には成年被後見人等の実印を押してください。
- ※手書きで記入する場合もプルダウンで選択してから印刷してください。

4 名簿登載

資格審査の結果、物品等入札参加資格を得た者は、令和7年4月1日付で資格者名簿に登載し、組合のホームページで一般公開します。

5 申請書提出後の変更届等について

(1) 登録内容の変更

入札参加資格審査申請書を提出した後、次の事項のいずれかに変更があった場合には、必要な関係書類を添えて、「入札参加資格変更届」を提出してください。提出は、必ず変更日時以降にお願いします。詳しくは、組合ホームページ「変更申請、抹消申請、再審査」のページの「令和7・8年度入札参加資格申請内容の変更等について」を参照してください。

■URL:<https://www.c-kouiki.jp/変更申請、抹消申請、再審査/>

- ① 本社（店）の商号又は名称
- ② 本社（店）の所在地、電話番号、FAX番号、法人番号
- ③ 代表者氏名、代表者役職名
- ④ 事業所の名称
- ⑤ 事業所の所在地、電話番号、FAX番号
- ⑥ 代理人氏名、代理人役職名
- ⑦ 代表者印（実印）、使用印
- ⑧ メールアドレス
- ⑨ 営業許可等（有効期限の更新含む）
- ⑩ 登録業務の変更
- ⑪ 組合役員、組合員
- ⑫ 申請事務担当者（所属、氏名、電話番号、FAX番号）

(2) 入札参加資格の承継について

合併、分割、営業譲渡又は個人業者の法人化若しくは事業主の変更等により、入札参加資格審査を申請した者から営業の一切を継承した者は、「競争入札参加資格再審査申請書」を提出してください。詳しくは、組合ホームページ「変更申請、抹消申請、再審査」のページの「物品等入札参加資格審査申請内容の再審査について」を参照してください。

■URL:<https://www.c-kouiki.jp/変更申請、抹消申請、再審査/>

令和7・8年度 物品等入札参加資格審査申請書

秩父広域市町村圏組合管理者 様

申請者

所在地 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

商号又は名称 株式会社ちちぶ広域

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 栃谷 一郎

申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください

令和6年8月1日

申請者欄には、本社（店）の情報が入ります。
※基本情報の【本社(店)情報】を記入すると自動入力されます。

係る競争入札等に参加したいので、別添書類を添えて資格の審査の内容は事実と相違ないこと並びに地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当するものではないことを誓約します。

◎基本情報

【登録区分情報】

1	対象版	令和7・8年度
2	申請区分口	随時申請
3	業者番号 ※記入しないでください。	
4	受付番号 ※記入しないでください。	
5	法人／個人区分 ※プルダウンリストから選択	法人
6	法人番号(法人のみ記載)	1234567890123
7	所在区分 ※プルダウンリストから選択	準圏域内
8	申請事業所区分 ※プルダウンリストから選択	事業所申請

代理人(支店長や営業所長)に権限を委任する場合は「事業所申請」を選択してください。

法人の種類を表す文字を略さず記入してください。株式会社、有限会社等と商号との間は空けずに記入してください。

【本社(店)情報】

9	商号又は名称	株式会社ちちぶ広域
10	商号又は名称(カナ)	チチブコウイキ
11	代表者役職	代表取締役
12	代表者氏名	栃谷 一郎
13	代表者氏名(カナ)	トチャ イチロウ
14	郵便番号	368-0023
15	都道府県	埼玉県
16	市区町村	さいたま市浦和区
17	所在地	高砂3-15-1
18	所在地(カナ)	タカサゴ
19	電話番号	048-XXXX-△△△△
20	FAX番号	048-XXXX-△△△△
21	メールアドレス ※入札・契約等に使用するアドレスを記入(本社(店)申請の場合記入)	

姓と名の間は一文字分空けてください。

ハイフン抜きで入力しても、自動でハイフンが入ります。

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。

本社(店)申請の場合入札・契約事務に使用するアドレスを記入してください。

【申請事業所情報】 ※入札・見積り・契約等の権限を代理人に委任する場合は、この欄に記入してください。

22	事業所名	秩父支店	事業所申請で代理人(支店長や営業所長等)に権限を委任する場合に、委任先の営業所等の情報を記入してください。
23	事業所名(カナ)	チチブシテン	
24	代理人役職	支店長	
25	代理人氏名	山田 二郎	
26	代理人氏名(カナ)	ヤマダ ジロウ	
27	郵便番号	368-0023	
28	都道府県	埼玉県	
29	市区町村	秩父市	
30	所在地	大宮5361-2	
31	所在地(カナ)	オオミヤ	事業所申請の場合 入札・契約事務に使用するアドレスを記入してください
32	電話番号	0494-23-1678	
33	FAX番号	0494-23-1678	
34	メールアドレス ※入札・契約等に使用するアドレスを記入(事業所申請の場合記入)		申請内容についての問い合わせに対応できる方のお名前を記入してください。

【担当者情報】

35	申請事務担当者所属	秩父支店 総務課	
36	申請事務担当者氏名	別所 水恵	入札参加申請事務に使用するアドレスが、入札・契約事務に使用するアドレスと違う場合に記入してください。
37	申請事務担当者氏名(カナ)	ベッショ ミズエ	
38	申請事務担当者電話番号	0494-25-5221	
39	申請事務担当者FAX番号	0494-25-5221	
40	メールアドレス ※申請事務に使用するアドレスを記入(21又は34と違う場合記入)		

【申請代理人情報】 ※行政書士の方が代理申請する場合は、この欄に記入してください。

41	郵便番号		行政書士が代理申請に使用する場合に記入してください。 ※参加申請事務に使用するアドレスに行政書士のメールアドレスを登録する場合は、「40」の項目に記入し、アドレスの後ろに「(行政書士)」と記入してください。
42	都道府県		
43	市区町村		
44	所在地		
45	氏名		
46	電話番号		

【予備項目】

47	創業年月日	昭和45年4月1日	日付は、月、日をスラッシュ(/)で区切って入力してください。西暦、和暦(M、T、S、H、R)双方で入力できますが表示は和暦です。(「契約実績情報」も同様です。)
48	常勤職員の人数	250 人	
49	うち役員数	5 人	
50	資本金	10,000 千円	

51	自己資本金	12,345 千円	千円単位の数字を記入してください。（「契約実績情報」も同様です。）
52	年商(売上)	100,000 千円	

【契約実績情報】 申請日を基準とした過去2年間の、官公庁との契約の主なものについて記入してください。
 （申請日時点で、契約が継続中であり完了していないものは対象外となります。）

※契約実績がない場合は、1行目「契約先官公庁等」の項目に「**実績なし**」と記入してください。

※「納入年月日」欄には、**契約締結日**ではなく**契約が完了した日**を記入してください。（物品契約は納入日、委託契約は委託期間終了日。ただし、賃貸(レンタル・リース)や保険業務の場合は、業務開始日も可。）

53	契約実績 (1)	契約先官公庁等	〇〇市	国又は地方公共団体との契約実績がない場合は、1行目に「実績なし」と記入してください。
54		納入年月日	令和4年12月28日	
55		契約金額(税込み)	500 千円	
56		品名・件名等	△△△△△	
57	契約実績 (2)	契約先官公庁等	〇〇町	「納入年月日」は、契約が完了した日とします。 ※賃貸(レンタル・リース)保険業務は開始日で可とします。
58		納入年月日	令和5年3月31日	
59		契約金額(税込み)	1,000 千円	
60		品名・件名等	□□□□(単価契約 1件あたり□□円)	
61	契約実績 (3)	契約先官公庁等		
62		納入年月日	令和 年 月 日	
63		契約金額(税込み)	千円	
64		品名・件名等		
65	契約実績 (4)	契約先官公庁等		
66		納入年月日	令和 年 月 日	
67		契約金額(税込み)	千円	
68		品名・件名等		
69	契約実績 (5)	契約先官公庁等		
70		納入年月日	令和 年 月 日	
71		契約金額(税込み)	千円	
72		品名・件名等		

1 販売

1 O A 機器・O A 用品		申請あり			
2	1 O A 機器	<input checked="" type="checkbox"/> パソコン	<input checked="" type="checkbox"/> パソコン周辺機器	<input type="checkbox"/> コピー機・複合機	<input type="checkbox"/> プリン
	2 O A 用品	<input type="checkbox"/> インク・トナー <input type="checkbox"/> その他 O A 用品			
	3 ソフトウェア	<input type="checkbox"/> 各種ソフトウェア			
2 文具・事務機器・事務用品		申請あり			
1	1 事務機器 (O A 機器除く)	<input type="checkbox"/> 製図機器	<input type="checkbox"/> シュレッダー	<input type="checkbox"/> その他事務機器	
	2 文房具、事務用品	<input checked="" type="checkbox"/> 文房具	<input type="checkbox"/> 事務用品	<input type="checkbox"/> ファイリング用品	
	※事務機、事務用品、糊等は1販売-4家具-1家具				
	3 印章	<input type="checkbox"/> 印章			
4	4 用紙類	<input checked="" type="checkbox"/> コピー用紙	希望する業種の□にレ点 (チェックマーク) をつけてください。		
		<input type="checkbox"/> 洋紙	<input type="checkbox"/> 封筒等	<input type="checkbox"/> レジロール	<input checked="" type="checkbox"/> その他
3 書籍・新聞					
1	1 書籍・地図	<input type="checkbox"/> 書籍	<input type="checkbox"/> 電子媒体書籍	<input type="checkbox"/> 雑誌	<input type="checkbox"/> 追録書
	2 新聞	<input type="checkbox"/> 新聞			
4 家具					
1	1 家具	<input type="checkbox"/> 一般家具	<input type="checkbox"/> オフィス家具	<input type="checkbox"/> 鋼製家具	<input type="checkbox"/> 木製家
		<input type="checkbox"/> 展示用家具	<input type="checkbox"/> 事務机	<input type="checkbox"/> 事務椅子	<input type="checkbox"/> ベッド
5 室内装備品・建具		申請あり			
1	1 室内装備品	<input type="checkbox"/> カーテン	<input type="checkbox"/> カーペット	<input type="checkbox"/> ブラインド	<input type="checkbox"/> 紅白幕
		<input type="checkbox"/> 玄関マット	<input type="checkbox"/> その他室内装備品		
	3 建具	<input type="checkbox"/> サッシ	<input type="checkbox"/> ドア	<input type="checkbox"/> ふすま	<input type="checkbox"/> 障子
		<input checked="" type="checkbox"/> その他建具			
6 厨房機器		申請あり			
3	1 家庭用厨房機器	<input checked="" type="checkbox"/> 冷凍冷蔵庫 (業務用)	<input type="checkbox"/> 炊飯器	<input type="checkbox"/> ガスレンジ	<input type="checkbox"/> 湯沸器
	2 業務用厨房機器	<input checked="" type="checkbox"/> その他	希望する業務が設定された項目にない場合は、「その他～」の□にレ点 (チェックマーク) をつけてください。		
	3 厨房用品 (調理器具・食器)	<input type="checkbox"/> フ			
	4 その他厨房機器・用品	<input type="checkbox"/> 生ごみ処理機	<input type="checkbox"/> その他厨房機器・用品		
7 舞台装置					
1	1 舞台装置	<input type="checkbox"/> 舞台照明	<input type="checkbox"/> 調光器	<input type="checkbox"/> 音響機器	<input type="checkbox"/> 舞台道具
		<input type="checkbox"/> 舞台幕	<input type="checkbox"/> 緞帳	<input type="checkbox"/> その他舞台装置	
8 寝具類					
1	1 寝具類	<input type="checkbox"/> 布団	<input type="checkbox"/> 毛布	<input type="checkbox"/> シーツ	<input type="checkbox"/> 枕
		<input type="checkbox"/> その他寝具類			

使用印鑑届

本社（店）申請のみ提出

令和6年8月1日

秩父広域市町村圏組合管理者様

申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。
※入力の場合は反映されます。

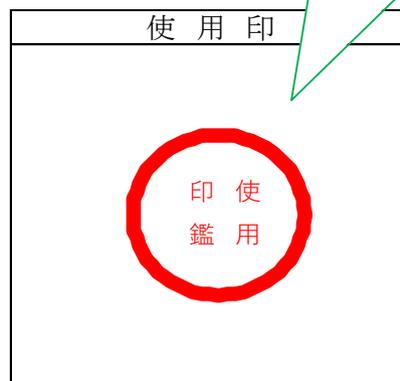
本社（店）情報を記入
※入力の場合は反映
されます。

所在地	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
(フリガナ)	チチブコウイキ
商号または名称	株式会社ちちぶ広域
代表者役職	代表取締役
(フリガナ)	トチャ イチロウ
代表者氏名	栃谷 一郎

私は、下記の印鑑を次の(1)から(6)について使用します。

- (1) 入札参加資格申請に関すること。
- (2) 入札及び見積りに関すること。
- (3) 契約の締結に関すること。
- (4) 契約の履行に関すること。
- (5) 代金の請求及び受領に関すること。
- (6) 前各号に付帯する

印影は、**直接朱肉等で押印してください。**コピー等の場合は、受付できません。



※委任先で申請する場合は、本様式の提出は不要です。「委任状」の様式により提出してください。

委任状

事業所申請のみ提出

令和6年8月1日

秩父広域市町村圏組合管理者様

申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。
※入力の場合は反映されます。

本社（店）情報を記入
※入力の場合は反映されます。

申請日（郵送の場合は発送日、持参の場合は提出日）を記入してください。
※入力の場合は反映されます。

委任者

所在地 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

(フリガナ) チチブコウイキ

商号または名称 株式会社ちちぶ広域

代表者役職 代表取締役

(フリガナ) トチャ イチロウ

代表者氏名 栃谷 一郎

私は、次のを代理人と定め、

令和6年8月1日 から令和9年3月31日まで、次の権限を委任します。

ただし、上記の期間内に契約を締結したものに係る保証金及び代金の請求、

受領については期間後もなお効力を有するものとします。

記

受任者

所在地 埼玉県秩父市大宮5361-2

(フリガナ) チチブシテン フリガナは事業所名のみで可

商号または名称 株式会社ちちぶ広域 秩父支店

代理人役職 支店長

(フリガナ) ヤマダ ジロウ

代理人氏名 山田 二郎 印影は、直接朱肉等で押印してください。コピー等の場合は、受付できません。

事業所情報を記入
※入力の場合は反映されます。

下記の委任事項に係る書類には、この受任者情報を記載します。

委任事項

- (1) 入札参加資格申請に関する事。
- (2) 入札及び見積りに関する事。
- (3) 契約の締結に関する事。
- (4) 契約の履行に関する事。
- (5) 代金の請求及び受領に関する事。
- (6) 前各号に付帯する一切の事。

代理人使用印
(契約時使用印)



※この様式は使用印鑑届を兼ねていますので、委任状を提出する場合、使用印鑑届の提出は必要ありません。

記入例

◎営業許可等一覧表

申請業種に係る業務を行う上で法令上必要な許可・登録・届出等がある場合は、許可書等の写しを添付し、該当する項目のチェック欄に○印を付けてください。一覧にない許可書等の添付をする場合は、「上記以外の添付許可等がある場合」欄に記載してください。

なお、実際に業務を行う際に必要な許可は、改めて担当課より提出を求められる場合があります。

○:細目の登録に許可等が必要です。(取り扱う品目や販売数量、業務内容によっては、許可等が不要場合があります。)

△:細目の登録に許可等は不要ですが、持っている場合は参考に提出してください。

区分	業種	細目	許可・登録・届出等名称	チェック欄
1 販売	10 燃料類	1 自動車用燃料等	○ 石油販売業届出 揮発油販売業登録	○
		2 冷暖房用燃料等	○ 石油販売業届出 揮発油販売業登録	
		3 ガス	○ 一般ガス事業許可 簡易ガス事業許可 高圧ガス販売事業 液化石油ガス販売	
	11 医療機器等	1 医療機器	○ 高度管理医療機器 管理医療機器販売 薬局開設許可	
12 その他の業務		1 労働者派遣業	○ 労働者派遣事業許可	
		3 給食業務	○ 食品衛生法に基づく営業許可(飲食店営業)	
		4 洗濯業務	○ クリーニング所確認済書	
		5 保険業務	○ 損害保険代理店委託契約書の写し	
		7 福祉医療介護等業務	○ 介護保険法に基づく事業者指定(居宅介護支援)	
		8 機器類保守点検・修理	○ 医療機器修理業許可 届出修理事業者	

申請する業種に係る業務を行う上で、法令上必要な許可等がある場合は、許可書等の写しを添付し、該当する項目のチェック欄に○印を付けてください。

上記の一覧に許可等の名称がない場合は、下記の表に直接記入してください。

《上記以外の添付許可等がある場合は、下記記入欄に記入してください》

区分	業種	細目	許可・登録・届出等名称	チェック欄
1 販売	29 その他物品	4 その他物品	○○○○販売業届出	○
4 役務	12 その他の業務	9 その他業務	□□□□取扱業届出	○

◎建築物管理業務個人資格者数

「建築物管理業務」「施設・設備運転業務」「設備等点検・検査業務」に登録する場合に記入し、提出してください。

No.	個人資格名称	有資格者数
1	建築物環境衛生管理技術者	人
2	ビルクリーニング技能士	人
3	機械警備業務管理者資格	人
4	警備員指導教育責任者	人
5	危険物取扱者	人

「建築物管理業務」「施設・設備運転業務」「設備等点検・検査業務」に登録する場合は、該当する個人資格者の人数を記入してください。

17	消防設備士	人
18	昇降機検査資格者	人
19		人
20		人

上記に名称がない個人資格の場合は、19, 20 欄に名称を記入してください。

自家用電気工作物保安管理業務委託契約実績情報

- ・自家用電気工作物保安管理業務を希望する場合に記入し、提出してください。
- ・申請日を基準とした過去3年以内に契約締結した自家用電気工作物保安管理業務委託契約について記入してください。

契約実績 (1)	契約相手方	〇〇〇〇消防組合
	委託期間	令和 2年 4月 1日 ~ 令和 5年 3月31日
	契約金額(税込み)	1,000 千円
	件名等	〇〇〇〇本部庁舎自家用電気工作物保安管理業務
契約実績 (2)	契約相手方	非公表
	委託期間	令和 4年 4月 1日 ~ 令和 〇〇 〇〇 〇〇日
	契約金額(税込み)	20,000 千円
	件名等	□□□工場自家用電気工作物保安管理業務
契約実績 (3)	契約相手方	
	委託期間	年 月 日 ~ 年 月 日
	契約金額(税込み)	千円
	件名等	

契約の相手方は官民を問いません。相手方を記載することに支障がある場合は「非公表」と記入してください。

○ 営業所の付近見取図

(北方向を記入してください。駅、バス停、学校等目標になるものを記入し、できるだけ詳細に記入してください。申請事業所の位置を赤色等で記入してください。)



○ 営業所の外観の写真 (看板等会社名の確認できるもの)

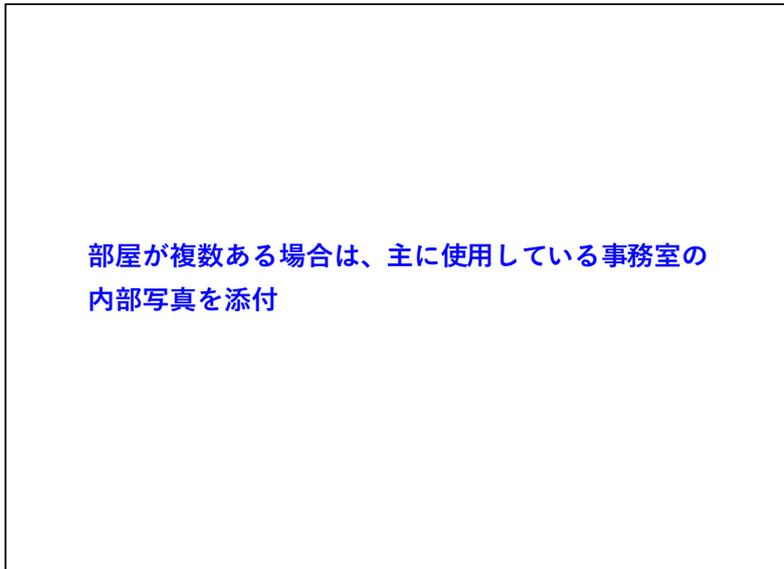


説明欄

申請支店の外観です。
看板等の写真は、予備欄に添付してあります。

説明の必要があれば説明を記載

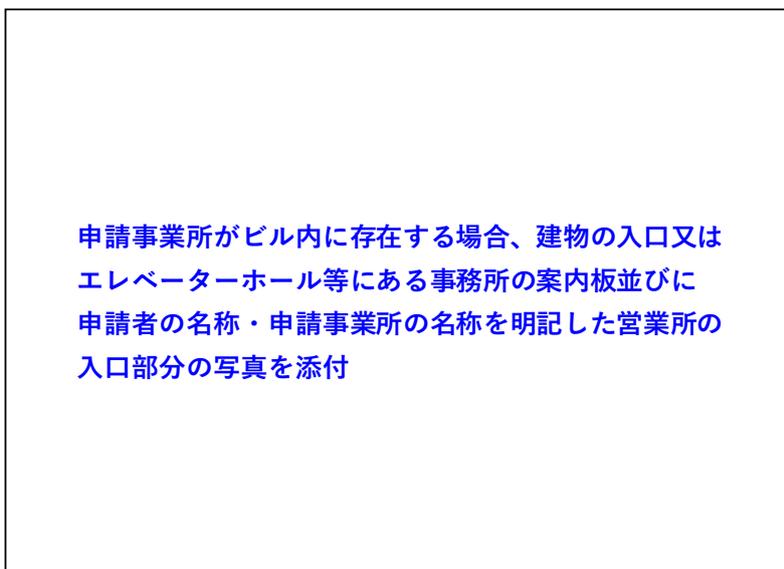
○ 営業所内部の写真



説明欄

事務所の内部です。

○ 営業所がビル内に存在する場合の写真



説明欄

ビル内事務所入り口の写真です。

○ 予備の写真



説明欄

入口(看板)の写真です。

この報告書に基づいて、営業所の実態調査を実施する場合があります。(内部確認、書面等の確認)

なお、現地調査は日ごろの状態を確認するため、改めて連絡せず伺う場合があります。調査の結果、営業所として認められない場合は、申請を受理できません。

同意書

令和6年8月1日

秩父広域市町村圏組合管理者 様

作成日を記入してください。
※自動入力反映されません。

私は下記の被保佐人の保佐人として、被保佐人が令和7・8年度物品等入札参加資格審査への申請を行うことに同意します。
また、被保佐人が令和7・8年度物品等入札参加資格を得た後は、被保佐人を適切に援助し、被保佐人が下記の行為を行うことに同意します。

記

ブルダウンで選択すると被保佐人、被補助人、未成年者、成年被後見人のいずれかの文章が反映されます。

同意事項

- 令和7・8年度物品等入札参加資格審査への申請を行うこと。
- 令和7・8年度物品等入札に係る次の行為を行うこと。
 - 入札及び見積りに関すること。
 - 契約の締結に関すること。
 - 契約の履行に関すること。
 - 代金の請求及び受領に関すること。
 - 復代理人の選任に関すること。
 - 前各号に付帯する一切のこと。

ブルダウンで選択すると被保佐人、被補助人、未成年者、成年被後見人のいずれかが反映されます。

(申請者)		所在地	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1
被保佐人	本社(店)情報を記入 ※入力の場合は反映されます。	商号または名称	株式会社ちちぶ広域
		代表者役職	代表取締役
		代表者氏名	栃谷 一郎
(同意者)		〒	〇〇〇-〇〇〇〇
保佐人		住所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
		(フリガナ)	〇〇 〇〇
		氏名	〇〇 〇〇
		電話番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

実印

同意者の実印を直接朱肉等で押印してください。

ブルダウンで選択すると保佐人、補助人、法定代理人、成年被後見人のいずれかが反映されます。

※1 申請者が個人事業者で、被保佐人、被補助人、未成年者又は成年被後見人である場合は、必ず提出してください。

同意書を作成する場合
まず初めに選択してください。
(ブルダウン選択)

被保佐人

ブルダウンで被保佐人、
被補助人、未成年者、成
年被後見人のいずれかを
選択してください。

業種一覧表

区分	業種	細目	取扱品目
1 販売	1 O A 機器・O A 用品	1 O A 機器	パソコン、パソコン周辺機器、コピー機・複合機、プリンター、その他O A 機器
		2 O A 用品	インク・トナー、その他O A 用品
		3 ソフトウェア	各種ソフトウェア
	2 文具・事務機器・事務用品	1 事務機器(O A 機器除く)	製図機器、シュレッダー、その他事務機器
		2 文房具、事務用品	文房具、事務用品、ファイリング用品 ※事務机、事務椅子、棚等は1販売-4家具-1家具
		3 印章	印章、ゴム印、日付印、その他印章類
		4 用紙類	コピー用紙、上質紙、感熱紙、包装紙、和紙、洋紙、封筒等、レジロール、その他用紙類
	3 書籍・新聞	1 書籍・地図	書籍、電子媒体書籍、雑誌、追録書籍、地図
		2 新聞	新聞
	4 家具	1 家具	一般家具、オフィス家具、鋼製家具、木製家具、移動棚、展示用家具、事務机、事務椅子、ベッド、パーティション
	5 室内装備品・建具	1 室内装備品	カーテン、カーペット、ブラインド、紅白幕、暗幕、玄関マット、その他室内装備品
		2 畳	畳
		3 建具	サッシ、ドア、ふすま、障子、網戸、その他建具
	6 厨房機器	1 家庭用厨房機器	冷凍冷蔵庫(業務用除く)、炊飯器、ガスレンジ、湯沸器、流し台、その他家庭用厨房機器
		2 業務用厨房機器	冷凍冷蔵庫(家庭用除く)、給食調理用器具、陳列ケース、その他業務用厨房機器
		3 厨房用品(調理器具・食器)	フライパン、鍋、包丁、食器類、茶道具、その他調理器具
		4 その他厨房機器・用品	生ごみ処理機、その他厨房機器・用品
	7 舞台装置	1 舞台装置	舞台照明、調光器、音響機器、舞台道具(大道具)、小道具、舞台幕、緞帳、その他舞台装置
	8 寝具類	1 寝具類	布団、毛布、シーツ、枕、マットレス、その他寝具類
	9 自動車等	1 一般車両(乗用自動車)	普通自動車、小型自動車、軽自動車
		2 一般車両(貨物自動車)	普通貨物自動車、軽貨物自動車、トラック、バス、その他貨物自動車
		3 特殊車両(消防車両)	ポンプ車、救助工作車、救急車、その他消防車両
		4 特殊車両(その他特装車)	タンクローリー、トレーラー、クレーン車、バキューム車、ゴミ収集車、リフト車、その他特装車
		5 特殊車両(産業車両)	建設車両、農業車両、フォークリフト、高所作業車、ホイールローダー、その他産業車両
		6 二輪車	自転車、バイク、その他二輪車
		7 自動車用品・部品	タイヤ、バッテリー、自動車用部品、自動車用品、コンテナ、その他自動車用品・部品
	10 燃料類	1 自動車用燃料等	ガソリン、軽油、その他自動車用燃料
		2 冷暖房用燃料等	灯油、A 重油、その他冷暖房用燃料
		3 ガス	液化石油ガス、その他ガス燃料
		4 固形燃料	木炭、石炭製品、ペレット、薪、その他固形燃料
		5 その他燃料類	潤滑油、グリース、機械油、その他燃料類・油脂類
	11 医療機器等	1 医療機器	高度管理医療機器、管理医療機器、一般医療機器、監視モニター、高度救命用資機材、A E D (除細動器)、携帯型モニタリング機能付除細動器、搬送用人工呼吸器、その他医療機器
		2 衛生材料品	脱脂綿、ガーゼ、包帯、紙おむつ、マスク、使い捨て手袋等、感染防止衣、その他衛生材料品
	12 薬品	1 医療用薬品	医療用医薬品、一般用医薬品、医療用ガス、検査試薬、その他医療用薬品

区分	業種	細目	取扱品目
1 販売	12 薬品	2 工業用薬品	アルコール類、塩化カルシウム、液体窒素、塩酸、苛性ソーダ、活性炭、高反応性消石灰、硫酸、次亜塩素酸ナトリウム、ポリ塩化アルミニウム、スケール分散剤、特殊助剤、脱酸素剤、キレート剤、復水処理剤、ポリ硫酸第二鉄、微生物培養活性化剤、高分子凝集剤、清缶剤、滅菌剤、複合清缶剤、機器冷却水用薬剤、消臭剤、防虫剤、温水系防食剤、窓洗浄用薬品、消泡剤、塩化第二鉄、その他工業用薬品
		3 農業用薬品	除草剤、殺虫剤、農薬、動物用薬品、その他農業用薬品
	13 介護福祉機器	1 介護福祉機器	車椅子、移動補助機器、床ずれ予防用品、入浴介助機器、介護用ベッド、リハビリテーション機器、その他介護福祉機器
	14 精密機器	1 測量機器	光波距離計、水平器、その他測量機器
		2 理化学機器	PH計、水質検査キット、環境測定機器（水質・大気・騒音・土壌等）、放射能測定機器、天秤、滅菌器・無菌器、圧力計、純水製造装置、超音波測定器、その他理化学機器
		3 光学機器	望遠鏡、双眼鏡、顕微鏡、分光器、干渉計、光度計、照度計、その他光学機器
		4 カメラ・写真材料	カメラ、レンズ、フィルム、遠隔監視カメラ、工業用内視鏡、その他カメラ・写真材料
		5 時計・眼鏡	時計類、眼鏡類
	15 空調冷暖房機器	1 空調冷暖房機器	エアコン、ガス暖房機、石油暖房機、ボイラー、空気清浄機、送風機、加湿器・除湿器、その他空調冷暖房機器
	16 電気機器	1 家電製品	テレビ、洗濯機、掃除機、その他家電製品
		2 照明器具	蛍光灯、電球、その他照明器具
		3 視聴覚機器	ＯＨＰ、映写機、プロジェクター、スライド、音響機器・設備、放送設備、その他視聴覚機器
		4 通信機器	携帯電話、電話、ファクシミリ、無線機、ドローン、その他通信機器
		5 その他電気機器	上記に分類されない電気機器
	17 機械類・工具	1 工作機械類	カンナ盤、金属加工機、工作台、溶接機、その他工作機械類
		2 農業用機械類	散布機、草刈機、噴霧器、その他農業用機械類
		3 建設機械類	建設機械、土木機械
		4 工具類	工具類、大工道具等、電動工具
		5 その他機械類	空気圧縮機、高圧洗浄機、油圧リフト、熱電対、ポンプ（ポンプ部品）、変速機・減速機、コンベヤ（コンベヤ部品）、フロア、発電機、破碎機部品、クレーン部品、バグフィルター、除雪機、上記に分類されない機械類
	18 教育用教材等	1 学校教材	小中学校用教材、教育機器、学校用実験機器、美術・芸術教材
		2 保育教材	保育教材
3 CD・DVD		CD、レコード、カセットテープ、DVD、ビデオテープ、その他音楽・映像ソフト	
4 その他教材		上記に分類されない教材等	
19 遊具類	1 遊具施設・用品	屋外遊具施設・用品、屋内遊具施設・用品	
	2 遊具類	ぬいぐるみ、パルーン、ポールプール、その他遊具類	
20 被服類	1 被服・帽子	衣料品、制服、作業着、白衣、エプロン、帽子、手袋、雨具等、その他被服・帽子類 ※消防用被服は1販売-21消防・防災・防犯用品-1消防用機械器具	
	2 履物・靴	靴、ゴム長靴、靴、安全靴、袋物、その他履物・靴類	
21 消防・防災・防犯用品	1 消防用機械器具	消火器、消防用制服、活動服、救助救急服、防火衣・防火服、消防ホース、消防ポンプ、火災通報装置等、熱画像直視装置、化学消火薬剤、火災報知器、防火帽、消防訓練用資機材、空気呼吸器用ポンペ、その他消防用機械器具	
	2 防災用品	アルファ米、非常用食糧、非常用水、防災用無線機、簡易トイレ、災害用毛布・寝具類、防災倉庫、その他防災用品	

区分	業種	細目	取扱品目	
1	販売	21 消防・防災・防犯用品	3 防犯・交通安全用品	防犯ブザー、防犯カメラ、サスマタ、交通用制服、交通安全指導用品、その他防犯・交通安全用品
			4 保安用品	合図灯、誘導灯、ヘルメット、カラーコーン、バリケード、保安灯等、墜落制止用器具、投光器、ヘリポート夜間照明、ダイオキシソ類防護服、防じん・防毒マスク、その他保安用品
	22 スポーツ用品・楽器	1 スポーツ用品	各種スポーツ用品、アウトドア用品、トレーニング機器、武道具等、プール用品	
		2 楽器	管楽器、鍵盤楽器、弦楽器、打楽器、和楽器、その他楽器	
	23 記念品等	1 記念品・贈答品	記念品、贈答品、金券	
		2 表彰用品	徽章、盾、トロフィー、カップ、メダル、その他表彰用品	
	24 看板・標識・旗	1 看板・案内板	看板、案内板、掲示板、室内サイン	
		2 標識・プレート	標識、プレート、鑑札	
		3 旗・横断幕・懸垂幕	旗、横断幕、懸垂幕、のぼり	
	25 食料品	1 食料品	食料品（非常用は除く）	
		2 給食材料	給食用材料	
		3 飲料・酒類	ジュース、牛乳、水（非常用水は除く）、茶類、酒類	
	26 動植物・用品	1 動物・動物用品	動物、魚類、水槽、動物用医療機器、動物用品	
		2 植物・園芸用品	植木、生花、種苗、園芸用品	
		3 肥料・飼料	肥料、飼料	
	27 雑貨等	1 金物・荒物・雑貨	カギ、スコップ類、建築金物、刃物類、梯子・脚立、箱わな・くくりわな、洗剤、清掃用具等、日用雑貨、ドラム缶、その他金物・荒物・雑貨	
			2 紙製品	トイレトペーパー、ティッシュペーパー、その他紙製品
		3 ビニール製品	ゴミ袋、ビニール袋、その他ビニール製品	
		4 繊維製品	タオル、生地、糸、毛糸、その他繊維製品	
		5 テント・シート	テント、シート	
		6 その他雑貨	上記に分類されない雑貨	
	28 建設資材・部材・材料品	1 コンクリート製品	ヒューム管、ブロック、コンクリート杭、その他コンクリート製品	
		2 建材・石材	セメント、生コン、砂利、砕石、砂等、タイル、その他建材・石材	
		3 木材	木材、合板	
		4 鉄鋼・非鉄鋼金属	鉄鋼製品、鋳物、非鉄金属製品、トタン類等	
		5 塗料等	ペンキ、ニス、ラッカー、刷毛、その他塗料・塗装用品	
		6 上下水道用資材	配管材、マンホール、バルブ類、弁類、水道用メーター、量水器、その他上下水道用資材	
		7 土木用資材	アスファルト、乳剤、その他土木用資材	
		8 その他資材・部材	耐火物資材、断熱材、火格子、上記に分類されない資材・部材等	
	29 その他の物品	1 電気（電力）	電気（電力）の供給	
		2 選挙用品	投票箱、自動交付機、選挙七つ道具等、その他選挙用品	
		3 美術工芸品	美術工芸品、文化財複製品	
		4 中古品販売	リサイクル商品、その他中古品	
5 その他物品		上記に分類されない物品		
2 印刷	1 印刷・製本	1 一般印刷	冊子、リーフレット、封筒、ポスター、チラシ、広報誌等 ※企画・デザインを主とする場合は、4役務-7催物・広告等	
		2 フォーム印刷	フォーム印刷	
		3 特殊印刷	シール、ラベル、カード、改ざん防止用紙、地図印刷	
		4 その他印刷	写真、青写真、第二原図、コピー、前記に分類されない印刷	
		5 製本	製本を主とするもの	

区分	業種	細目	取扱品目	
3 買受け	1 買受け	1 金属スクラップ	鉄・非鉄くず、カン類、アルミ、銅線	
		2 紙・繊維くず	新聞紙、雑誌、ダンボール、繊維くず、その他紙・繊維くず	
		3 車両等	自動車、自転車、バイク	
		4 事務機器	事務機器、OA機器	
		5 機械類	機械類	
		6 電気(電力)	電気(電力)の買受け	
		7 その他買受け	空きビン、カレット、ペットボトル、プラスチック、羽毛布団、前記に分類されない買受け	
4 役務	1 賃貸(レンタル・リース)	1 OA機器、事務機器	OA機器、事務機器、通信機器、パソコン、サーバ、デジタル複写機(複合機)、その他OA機器・事務機器	
		2 建設機械等	建設機械、重機	
		3 車両等	乗用車、トラック、特殊用途自動車、バイク、その他車両等	
		4 医療機器・福祉機器	医療機器、AED、福祉機器、介護用品	
		5 その他各種物品賃貸	清掃用具、イベント用品、仮設ユニットハウス、仮設トイレ、植木、会議室、寝具・寝具カバー、VCメーター、前記に分類されない物品賃貸	
	2 電算業務	1 システム開発・運用・保守	システム・プログラム開発、ネットワークシステム設計・構築、システム運用・保守等、水道関連システム開発・運用・保守、消防関連システム開発・運用・保守、火葬関連システム開発・運用・保守、廃棄物処理施設関連システム開発・運用・保守、し尿処理施設関連システム開発・運用・保守、財務会計システム開発・運用・保守、人事給与システム開発・運用・保守	
		2 GIS・CAD関連業務	GIS及び地図関連システムの開発・運用、CAD/CAMシステムの開発・運用、CAD/CAMデータの作成等	
		3 インターネット業務	インターネットシステム関連業務、ホームページ関連業務	
		4 データ処理	データ入力、データ作成、データ変換、データ消去	
		5 その他電算業務	データベースサービス、クラウドサービス、前記に分類されない電算業務	
	3 建築物管理業務	1 施設管理・運営	1 施設管理・運営	建物管理、施設管理(水道施設等)
			2 清掃	トイレ清掃、床清掃、ガラス清掃、空調用ダクト清掃、貯水槽清掃、排水管清掃、燃料タンク清掃、屋内清掃、屋外清掃、焼却炉内清掃、上水槽清掃、汚水槽清掃、その他清掃
			3 浄化槽清掃	浄化槽清掃
			4 警備	人間警備、機械警備、交通整理誘導
			5 環境測定	建築物の空気環境測定、水質検査、その他環境測定
			6 殺虫・消毒	消毒、ねずみ・害虫駆除、家屋の消毒、ガス燻蒸、防カビ処理
			7 受付・電話交換	受付業務、案内業務、電話交換業務
			8 その他管理業務	駐車場管理、植栽管理、除草、水道施設巡視、前記に分類されない管理業務
	4 施設・設備運転業務	1 電気・通信設備	1 電気・通信設備	建物電気設備、自家用発電設備、自家用電気工作物、通信設備、受変電・非常電源
			2 空調機械	熱源設備、空調設備、換気設備
			3 給排水衛生設備	給排水衛生設備、ポンプ設備
			4 上下水道施設	上下水道施設
			5 その他運転業務	火葬施設、ごみ処理施設、し尿処理施設、前記に分類されない運転業務
	5 設備等点検・検査業務	1 電気・通信設備	1 電気・通信設備	電気設備(電気工作物)、自家用電気工作物保安管理、受変電・非常電源、無線設備、蒸気タービン発電機、交流無停電電源装置、電話設備、ごみ焼却施設計装制御設備、消防指令設備、消防救急デジタル無線設備、水道施設計装制御設備、その他電気・通信設備
			2 空調機械	熱源設備、空調設備、換気設備、ボイラー
3 給排水衛生設備			ポンプ設備、給排水管、衛生器具設備、給湯設備、上水槽、急速ろ過機、その他給排水衛生設備	

区分	業種	細目	取扱品目
4 役務	5 設備等点検・検査業務	4 浄化槽保守点検	浄化槽設備
		5 消防・防災設備	消防設備、火災報知器、消火器具
		6 機械設備	エレベーター、自動ドア、シャッター、ごみ・灰クレーン、クレーン（ごみ・灰クレーン除く）、純水装置、誘引送風機、ごみ焼却炉駆動用油圧装置、圧力タンク、第一種圧力容器、薬剤定量供給装置、煙道排ガス分析計、空気圧縮機、搬送運搬設備、ペットボトル減容器、連続式遠心分離機、エアシャワー、その他機械設備
	6 廃棄物処理業務	7 その他設備等	計量器（トラックスケール）、火葬施設設備、ごみ焼却施設設備、最終処分場水処理設備、水道施設設備、し尿処理施設設備、前記に分類されない設備
		1 一般廃棄物処理	一般廃棄物処理、ごみ収集運搬、し尿収集運搬、その他一般廃棄物収集運搬
	2 産業廃棄物処理	2 産業廃棄物処理	産業廃棄物処理、産業廃棄物収集運搬、特別管理産業廃棄物処理、特別管理産業廃棄物収集運搬
		7 催物・広告等	1 催物
	2 映画・ビデオ制作	2 映画・ビデオ制作	映画・ビデオ等の企画・制作
		3 写真撮影	写真撮影
		4 広告	広告代理業、屋外広告物の作成・設置
		5 印刷物	ポスター・パンフレット・冊子等の企画・編集・作成 ※印刷のみの場合は2印刷-1印刷・製本
		6 その他企画・制作	上記に分類されない企画・制作
		8 調査・検査	1 統計調査
	2 漏水調査	2 漏水調査	漏水調査
		3 環境調査	大気検査、水質検査、土壌分析、騒音測定、臭気測定、ダイオキシン類測定、排ガス分析、アスベスト分析、放射性物質分析、放射能測定、振動測定、作業環境測定、その他環境調査等
	4 医療検査・衛生検査	4 医療検査・衛生検査	病理検査、臨床検査、集団検診（健康診断）、結核検診、心臓検診、理化学検査、食品衛生検査、人間ドック、その他医療・衛生検査
		5 その他調査・検査	文化財調査、レセプト点検、不動産鑑定、前記に分類されない調査・検査
	9 計画策定	1 計画策定	各種計画策定・支援、財務書類作成
	10 運輸	1 旅客運送業務	バス運行業務、タクシー運行業務
		2 貨物運送業務	貨物運送業務、事務所移転、備品搬送、広報誌配送
		3 車両運行業務	車両運行管理
		4 旅行代理業務	旅行の企画・実施
		5 倉庫	保管業務、貸倉庫業
	11 車両等点検・修理	1 一般車両点検・修理	一般車両点検・整備
		2 特殊車両点検・修理	特殊車両点検・整備
		3 二輪車点検・修理	二輪車点検・整備
	12 その他の業務	1 労働者派遣業	人材派遣、研修講師派遣、講演講師派遣
		2 速記・筆耕業	速記、筆耕
		3 給食業務	学校給食、病院給食、施設給食、配食サービス
		4 洗濯業務	衣類、寝具、カーテン、防災加工、その他洗濯業務
		5 保険業務	損害保険、傷害保険、自動車保険、その他保険業務
		6 公共サービス	封入・封かん業務、コールセンター業務、水道料金収納業務、水道料金収納代行業務、その他公共サービス
		7 福祉医療介護等業務	訪問介護、介護予防、介護認定調査、保健指導、栄養指導、障がい者支援、相談サービス、その他福祉医療介護等業務
		8 機器類保守点検・修理	事務機器、厨房機器、医療機器、計量機器、体育器具、遊具、楽器調律、その他機器類保守点検・修理

区 分		業 種		細 目		取 扱 品 目
4	役務	12	その他の業務	9	その他業務	休日診療所運営事業、在宅当番医制運営事業、小児初期救急運営事業、バグフィルタろ布交換業務、廃棄物受入・選別・資源化業務、ガラスびん再資源化業務、廃乾電池再資源化業務、ろ過砂削り取り・補砂・切替し・運搬業務、ごみ処理施設の活性炭入替え・再生業務、し尿処理施設の活性炭入替え・再生業務、その他施設の活性炭入替え・再生業務、検針業務、高圧ガス保安容器保守業務、ストレスチェック業務、ファイリングシステム管理業務、研修業務