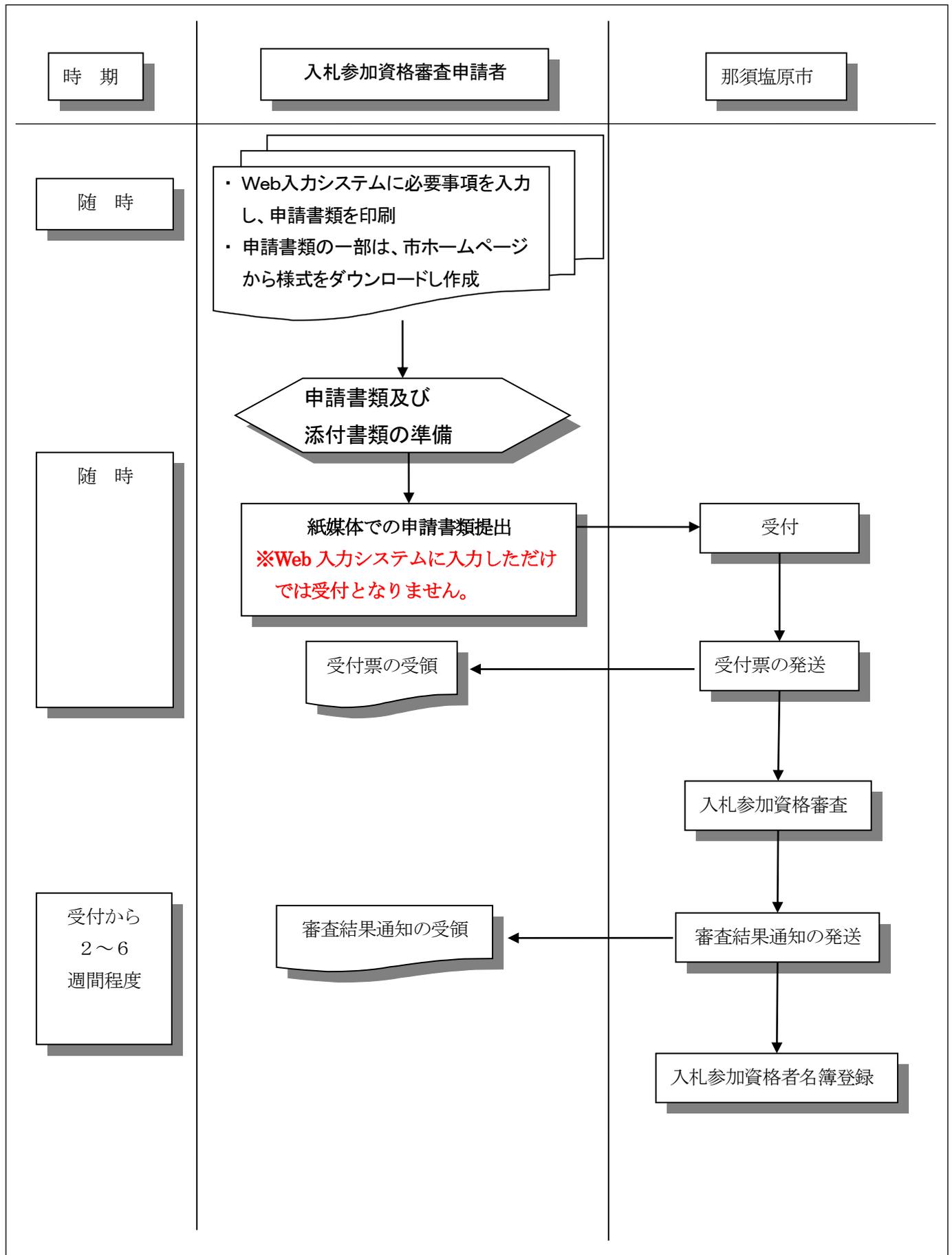


**令和7・8年度(随時受付)
入札参加資格審査申請の手引
【物品・その他】**

令和7(2025)年3月

那須塩原市 総務部 契約検査課

入札参加資格審査申請に係る事務フロー



1 申請者の要件及び区分

次の(1)～(5)までの全ての要件を満たす者に限り入札参加資格審査を受けることができる。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号のいずれかに該当する者でないこと。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により入札に参加できないこととされる者でないこと。
- (3) 営業に関し法律上必要とされる資格を有する者
- (4) 申請日において引き続きその業務に 2 年以上従事していること。
- (5) 国税及び地方税に滞納がないこと。

※ 新型コロナウイルス感染症等の影響により、納税（徴収）猶予を受けている場合は、納税（徴収）猶予許可通知書の写しの提出により申請できることとする。

- (6) 申請者の本店及び委任先営業所等の所在地により、申請者を次表のとおり区分する。

No.	申請者及び委任先営業所等の所在地	区分
1	那須塩原市内に本店がある場合	市内業者
2	1 以外で、入札・契約に関する権限を営業所等に委任する 場合で、委任先営業所等が那須塩原市内にある場合	準市内業者
3	次のいずれかに該当する場合 ・ 1、2 以外で、栃木県内に本店がある場合 ・ 上記以外で、入札・契約に関する権限を営業所等に委任 する場合で、委任先営業所等が県内にある場合	県内業者
4	上記 1～3 以外	県外業者

※ 入札・契約の権限を委任する営業所等は、営業等の実態を有するものに限る。

2 受付期間

令和 7（2025）年 4 月 1 日（火）から令和 9（2027）年 1 月 2 0 日（水）まで（土・日、祝日を除く。）

午前 9 時から午後 4 時まで（正午から午後 1 時までを除く。）

※提出方法を問わず受付期間必着とする。紙媒体の申請書類の到着をもって受付とする。

3 提出方法

競争入札参加資格受付システム（以下、Web 入力システムという。）に入力の上、申請書類を持参又は郵送（普通郵便及びレターパック可、メール便不可）により提出すること。

4 提出場所

〒325-8501 栃木県那須塩原市共墾社 108 番地 2

那須塩原市総務部契約検査課（那須塩原市役所 東庁舎 2 階）

Tel. 0287-62-7114 / Fax. 0287-62-7184

Mail. keiyakukensa@city.nasushiobara.tochigi.jp

5 提出書類 別表 1（提出書類一覧表）のとおり

6 注意事項

- (1) 那須塩原市の他の業種（建設工事又は建設工事関連コンサルタント）に入札参加資格審査申請をした者は、提出書類を一部省略できる。省略できる書類は別表1（提出書類一覧表）を参照すること。
- (2) 別表1に示した提出書類を別紙1（書類の綴り方）に従いホチキス止めし、返信用封筒2通とともにクリアフォルダ（A4・無色透明・マチなし）に入れて提出すること。
- (3) **原則、Web入力システムにより申請書類を作成すること。** Web入力システムから印刷できる書類は様式第1～第4号である。
- (4) 諸事情によりWeb入力システムを利用できない場合は、契約検査課に相談すること。

○競争入札参加資格受付システム（Web入力システム）

URL：https://www.btec-asp.com/bidreg_nasushiobara2025/guest/login.php

※各業種（建設工事、建設工事関連コンサルタント、物品その他）ごとに入力、作成が必要です。

※操作（入力）マニュアルは、Web入力システムからダウンロードできます。

○市ホームページ

URL：<https://www.city.nasushiobara.tochigi.jp/>

トップページ ▶ しごと・産業 ▶ 入札・契約情報 ▶ 入札参加資格について

▶ 令和7・8年度入札参加資格審査申請（随時受付）について

- (5) 申請書の提出後、申請内容に変更が生じたときは、変更届を提出すること（別紙2参照）。

7 受付票の交付

入札参加資格審査申請書を受け付けたときは、受付票（受付印を押印した様式第1号の写し）を交付する。受付票は、窓口を持参した場合はその場で、郵送により申請した場合は、返信用封筒を利用して申請者へ郵送により交付する。なお、当該様式以外の受付票の交付は行わない。

8 審査結果通知

審査結果は、返信用封筒を使用して「競争入札参加資格審査結果通知書」を郵送により通知する。

※競争入札参加資格審査結果通知書の再交付はしないので、紛失等のないよう大切に保管すること。

9 入札参加資格の有効期間

入札参加資格者名簿登録日から令和9（2027）年3月31日まで

10 記載要領

(1) 入札参加資格審査申請書受付票兼提出書類チェックシート（様式第1号）

※Web入力システムに必要事項を入力した上で印刷し、次の内容について確認すること。

項目	記載要領																																										
申請区分	次の①～③のいずれかに該当するチェック欄口を■にする。 ①追加：申請日現在において、那須塩原市の那須塩原市の入札参加資格者名簿に「建設工事」又は「建設工事関連コンサルタント」で登録のある者が追加で「物品・その他」の登録を希望する場合 ②復帰：以前、那須塩原市の入札参加資格を有していたことがある場合 ③新規：追加、復帰以外の場合																																										
業者コード	申請区分が更新又は復帰の場合に記載 復帰の場合で、当時のコードが不明な場合は、記載不要																																										
那須塩原市の入札参加資格申請状況	令和7・8年度の那須塩原市の建設工事又は建設工事関連コンサルタントの入札参加申請を併せて行う場合は、該当箇所に■建設工事にも申請あり、■建設コンサルにも申請ありと記載すること。																																										
申請者（本社）	本社の商号・名称及び所在地を記載すること。 商号・名称のうち株式会社等法人の種類を表す文字については、下表の略号を用いることとする。 <table border="1" data-bbox="338 891 1437 1227"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>略号</th> <th>種類</th> <th>略号</th> <th>種類</th> <th>略号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>株式会社</td> <td>(株)</td> <td>有限会社</td> <td>(有)</td> <td>合資会社</td> <td>(資)</td> </tr> <tr> <td>合名会社</td> <td>(名)</td> <td>合同会社</td> <td>(同)</td> <td>共同組合</td> <td>(共組)</td> </tr> <tr> <td>協業組合</td> <td>(協組)</td> <td>企業組合</td> <td>(企)</td> <td>有限責任事業組合</td> <td>(責)</td> </tr> <tr> <td>一般財団法人</td> <td>(一財)</td> <td>一般社団法人</td> <td>(一社)</td> <td>公益財団法人</td> <td>(公財)</td> </tr> <tr> <td>公益社団法人</td> <td>(公社)</td> <td>医療法人</td> <td>(医)</td> <td>社会医療法人</td> <td>(社医)</td> </tr> <tr> <td>税理士法人</td> <td>(税)</td> <td>特定非営利法人</td> <td>(特非)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 所在地について、丁目、番地は、「－（ハイフン）」により省略して記載する。	種類	略号	種類	略号	種類	略号	株式会社	(株)	有限会社	(有)	合資会社	(資)	合名会社	(名)	合同会社	(同)	共同組合	(共組)	協業組合	(協組)	企業組合	(企)	有限責任事業組合	(責)	一般財団法人	(一財)	一般社団法人	(一社)	公益財団法人	(公財)	公益社団法人	(公社)	医療法人	(医)	社会医療法人	(社医)	税理士法人	(税)	特定非営利法人	(特非)		
種類	略号	種類	略号	種類	略号																																						
株式会社	(株)	有限会社	(有)	合資会社	(資)																																						
合名会社	(名)	合同会社	(同)	共同組合	(共組)																																						
協業組合	(協組)	企業組合	(企)	有限責任事業組合	(責)																																						
一般財団法人	(一財)	一般社団法人	(一社)	公益財団法人	(公財)																																						
公益社団法人	(公社)	医療法人	(医)	社会医療法人	(社医)																																						
税理士法人	(税)	特定非営利法人	(特非)																																								
担当者	この入札参加資格審査申請の内容に関する問合せに対応できる担当者を記載すること。																																										
事業者☑欄	提出する書類の事業者☐欄に✓を入れる。書類の提出漏れがないか確認すること。																																										

(2) 一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書（様式第2号）

※Web入力システムに必要事項を入力して印刷し、次の内容について確認すること

項目	記載要領
申請日	申請書の提出日（発送を予定している日）を記載すること。
商号・名称	株式会社等法人の種類を表す文字については、前述の略号を用いること。 フリガナの欄は、カタカナで記載すること（法人等の略号部分については記載不要）。
代表者印（実印）	法人（個人事業主にあつては、当該個人）の実印（登録印）を押印すること。（印鑑証明の添付は不要）※実印以外での入札・契約を希望する場合は、使用印鑑届（任意の様式）等を添付すること。
代表者職名	次の代表者氏名欄に記載する者の肩書を記載する。個人事業主であつて、肩書がない場合は、記載不要
代表者氏名	法人にあつては代表権限を持つ者の氏名を、個人にあつては事業主の氏名を記載する。 フリガナの欄は、カタカナで記入すること。
所在地	郵便番号を記載するとともに、都道府県名から記載する。丁目、番地は、「－（ハイフン）」に

	より省略して記載する。
電話番号 ファミリー番号	市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「- (ハイフン)」で区切ることとし、() は用いない。
担当者氏名	物品その他に係る入札及び契約についての担当者の氏名を記載する。
電子メール	本社又は本社担当者のメールアドレスを記載する。
企業区分	大企業である場合には、チェック欄口を■にする。中小企業である場合には、大企業のチェック欄は□のまま提出すること (Web入力システム上は、大企業又は中小企業を選択)。 ※ ここで「大企業」とは、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第2条第1項の規定により、中小企業者として取り扱われる者以外の者をいう。
総従業員数	申請日現在における常時勤務する従業員 (代表者等を含む) の数を記載する。
営業年数	申請に係る営業についての営業年数を記載する。
親会社	親会社があるときは、チェック欄口を■にするとともに、() 欄に親会社の名称を記載する。() 欄に書ききれない場合には、() 欄に「裏面に記載」と記載し、裏面に記載することとして差支えない。 ※ ここで言う「親会社」とは、会社法第2条第4号に規定する親会社をいう。親会社が那須塩原市の入札参加資格を有しない場合であっても記入すること。
子会社	子会社があるときは、チェック欄口を■にするとともに、() 欄に子会社の名称を記載する。() 欄に書ききれない場合には、() 欄に「別紙のとおり」と記載し、子会社の一覧等を添付すること。 ※ ここで言う「子会社」とは、会社法第2条第3号に規定する子会社 (那須塩原市の令和5・6年度の入札参加資格審査申請を行う者に限る。) をいう。
資本金 (千円)	直近の確定した決算における資本金の額 (千円未満の端数は、切捨て) を記載する。個人にあつては0を記載する。
自己資本金 (千円)	直近の確定した決算における自己資本の額 (千円未満の端数は、切捨て) を記載する。
適格請求書発行事業者 (インボイス)	適格請求書発行事業者の登録を受けているときは、「適格請求書発行事業者の登録通知書」により通知された登録番号を記載すること。 ※ 入札参加資格審査申請後に適格請求書発行事業者の登録を行った場合は、「適格請求書発行事業者の登録通知書」の写しを提出すること。この場合の変更届は不要とする。
年間委任状	物品その他の入札・契約に関し、代表者以外の者に委任し、当該委任を受けた者の名前で契約を行うこととするときに記載。代表者の名前で契約を行うこととするときは、記載しないこと。
支店等名称	年間委任先である代理人 (以下「受任者」という。) が所属する支店、支社、営業所その他の組織の名称を記載する。委任する支店等については、営業等の実態を有するものに限る。
代理人職名	受任者の肩書を記載する。
代理人氏名	受任者の氏名を記載する。受任者は、代表者以外の者で契約締結権限の責任者として責任を負うことができるものとする。フリガナの欄はカタカナで記載
代理人印	入札・契約に用いる受任者の印を押印すること。

所在地	郵便番号を記載するとともに、都道府県名から記載する。丁目、番地は、「-（ハイフン）」により省略して記載する。
電話番号 ファクシミリ番号	市外局番、市内局番及び番号については、それぞれ「-（ハイフン）」で区切ることとし、（ ）は用いない。
担当者氏名	受任先の支店等における物品その他に係る入札及び契約についての担当者の氏名を記載する。
電子メール	受任先の支店等又は担当者のメールアドレスを記載する。 ※入札及び契約関係で使用する連絡先を記載すること。

(3) 様式第3号

※Web入力システムに必要事項を入力して印刷し、次の内容について確認すること

項目	記載要領
希望する業務区分	別表3（業務区分）に掲げる区分のうち希望する業務区分を記載する。
コード	別表3（業務区分）に掲げる区分のうち希望する業務区分のコードを記載する。
中分類	別表3（業務区分）に掲げる区分のうち希望する業務区分の中分類を記載する。
具体的な取扱品目、業務	希望する業務の具体的な内容を必ず記載する。
代理店・特約店	代理店・特約店となっているものがある場合には、その名称を記載するとともに、代理店・特約店等証明書（写し可）を添付すること。
取扱メーカー	代理店・特約店以外で主に取り扱っているメーカーがあれば、記載する。
許可、認可、証明	営業するに当たって必要となる法律等で定められた許可、認可、証明等を事業所として有する場合は、その許可、認可、証明等の名称を記載するとともに、その許可、認可、証明等に係る許可証明書等（写し可）を添付すること。
資格、人数	営業するに当たって必要となる資格を有する従業員がいる場合は、その資格の名称及びその資格を有する従業員の人数を記載する。
主要な装備、設備、機器	営業をするに当たって必要となる装備、設備、機器等について、その主なものの名称及び規格を記載する。

(4) 営業経歴書（様式第4号）

※Web入力システムに必要事項を入力して印刷し、次の内容について確認すること。

項目	記載要領
営業経歴書	<u>様式第3号で希望した業務区分ごとに1枚ずつ作成する。</u> 過去2年間に受注し、又は完了した実績のうち主なものを記載する。実績が無い場合にも「実績無し」として作成すること。
業務区分	業務区分欄には、様式第3号で希望した業務区分のコード及び中分類を記載する。
発注者	当該実績に係る発注者（契約相手方）を記入する。 <u>個人は記載しない。</u>
納入物品名 （請負業務名）	納入した物品名、受注した業務名その他契約の名称を正確に記載する。実績が無い場合には、「実績なし」と記載する。
受注額	消費税抜きの額とし、千円に満たない端数は四捨五入する。
受注年月、納入 （完了）年月	上段に契約締結年月を、下段に案件が完了した年月を記載する。申請日までに完了していない案件については、契約の履行期間の末日（又は履行期限）を含む年月を記載する。

別表1 提出書類一覧表

※ 那須塩原市の他の業種（建設工事又は建設工事関連コンサルタント）に入札参加資格審査申請をした者は、No.4、5及びNo.6の提出を省略できる。

※ 様式欄に（Web）と記載のあるものは、Web入力システムから印刷する。

No.	提出書類	様式	説明
1	入札参加資格審査申請書 受付票兼提出書類 チェックシート	様式第1号 (Web)	1 提出する書類について、記載要領のとおり作成されているか確認し、事業者欄にチェック（レ点）を記入すること。 2 過去に那須塩原市において入札参加資格あった業者（申請区分が更新又は復帰の業者）については、業者コードを記入すること（復帰の場合で、業者コードが不明なときは、記載不要。）。
2	入札参加資格審査申請書	様式第2号, 第3号 (Web)	1 本社の情報を記載すること。申請人は本社の代表者とする。 2 申請日現在で記入すること。 3 希望する業務区分の記載に当たっては、別第3（業務区分）の区分によること。その他とした場合は、具体的な内容を具体的な取扱品目、業務欄に必ず記載すること。
3	営業経歴書	様式第4号 (Web)	1 別表3の区分（中分類）ごとに作成すること。 2 申請日日直前の2年分の販売等の実績、業務等の受託の実績のうち主なものを記載すること。ただし、個人との取引は書かない。
4	商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（写し可）	発行官庁が定める様式	個人の場合は身分証明書（写し可）を提出すること。 ※ 市の建設工事又は建設工事関連コンサルタント申請者は、省略可
5	財務諸表（写し可）	任意様式	直近の確定した決算を含む1年分 ※ 市の建設工事又は建設工事関連コンサルタント申請者は、省略可
6	納税証明書（写し可）	発行官庁が定める様式	本社又は支店等の所在地に応じ、別表2の納税証明書（発行日から3箇月以内のものに限る。）を提出すること。 ※ 市の建設工事又は建設工事関連コンサルタント申請者は、省略可
7	許可証明書等（写し可）	発行者が定める様式	様式第3号の許可、認可、証明欄又は資格欄に記載した事項に係る証明書等を提出すること。 ※ 営業するに当たって、法律等で定められた資格等については、必須
8	代理店・特約店等証明書	発行者が定める様式	代理店・特約店である場合は、その旨を証する書面を提出すること（写し可）。
9	受付票返信用封筒	長形3号封筒	1 10円切手を貼付し、返信先の宛名を記載すること。 ※ 申請書を持参する場合は不要
10	審査結果通知書送付用封筒	長形3号封筒	1 10円切手を貼付し、返信先の宛名を記載すること。

別表2 納税証明書の提出について（建設工事又は建設工事コンサルタント申請者は、省略可）

申請者区分	那須塩原市税	栃木県税	国税
市内業者	○	○	○
準市内業者	○	○	○
県内業者		○	○
県外業者			○

※ 国税の納税証明書は、法人の場合（様式その3の3）、個人の場合（様式その3の2）の様式の納税証明書を提出すること。

※ 那須塩原市税、栃木県税の納税証明書は、全税目に未納がないことの証明書を提出すること。

※ 新型コロナウイルス感染症等の影響により、納税（徴収）猶予を受けている場合は、納税（徴収）猶予許可通知書の写しを提出すること。

別表3 業務区分

大分類	コード	中分類	主な品目、業務の例
印刷	010-100	一般印刷	活版印刷、オフセット印刷、製本
	010-110	フォーム印刷	一般帳票、OCR帳票
	010-130	地図	地図の調製、印刷
	010-140	図録	博物館図録、美術館図録
日用品	020-115	介護・福祉用品	車いす、特殊寝台、歩行器
	020-120	清掃用品	ほうき、ちりとり
	020-125	ワックス	学校教室・体育館用床ワックス
	020-130	作業服・保育服	作業服、エプロン（保育服）、スモック（保育服）
	020-140	消防制服	消防制服
	020-150	寝具	ふとん・毛布・枕
	020-165	物置・倉庫	物置、倉庫、ガレージ
	020-170	給食用品	食器、食缶
	020-175	調理器具	鍋、フライパン、包丁、ガスコンロ
	020-180	防災用品	非常食、簡易トイレ、マスク、防災ヘルメット
	020-185	消防用品	消化器、火災報知器、救命器具、消防ホース
	020-190	ギフト用品	ギフト用品、記念品
	020-199	その他の日用品	申請書には具体的な取扱品目を明記すること。
機械器具	030-110	家庭用電気製品	テレビ、エアコン、空気清浄器、ファンヒータ
	030-115	業務用電気製品	業務用エアコン、大型除湿機 ※業務用冷蔵庫など厨房関連電気製品の取扱いは「厨房設備」で申請
	030-120	原動機	水中ポンプ、発電機、モーター
	030-135	農業用機械	除雪機、トラクター、コンバイン、芝刈機
	030-140	通信機器	電話機、無線機、放送用機器、アンテナ
	030-150	厨房設備	割卵器、フライヤー、オーブン、シンク、食器洗浄機
	030-160	建設機械	ブルドーザ、パワーショベル、クレーン、フォークリフト、高所作業車
	030-190	その他の機械器具	申請書には具体的な取扱品目を明記すること。
精密機械	040-110	映像機材	写真機、ビデオカメラ、プロジェクタ、スクリーン、写真現像焼付
	040-120	計量器	測量機器、計測機器
	040-121	雨量計	雨量計の販売、設置、保守
	040-130	理化学機器	実験用機器、顕微鏡
	040-131	放射能測定器	放射線量測定器の販売、保守
	040-150	その他の精密機械	申請書には具体的な取扱品目を明記すること。

事務用品・家具	050-110	什器・備品	ロッカー、事務机、書棚
	050-120	複写機	複写機、印刷機、複合機
	050-130	OA 機器	OA 機器 (パソコン・プリンタ等)、ソフトウェアの販売、設定
	050-140	文具	文房具、OA用消耗品
	050-150	再生紙	A4版再生紙等
	050-160	印章	ゴム印、角印、日付印
	050-170	家具	テーブル、応接セット、カーテン
	050-180	図書・映像音響ソフト	書籍、CD、DVD
教育用品	060-110	保育用品	玩具、保育教材、保育用品
	060-120	教育用品	理科教材、デジタル教材
	060-130	運動用品	スポーツ用品、トレーニング器具
	060-140	楽器	ピアノ、オルガン、クラリネット、ドラム、トロンボーン
医療・薬品	070-110	医療機器	治療用機器、AED
	070-120	医療用薬品	医薬品、ワクチン、包帯
	070-121	歯科用医薬品	フッ化ナトリウム液、フッ素塗布用ウレタンマウスピース
	070-130	工業用薬品	
	070-140	浄水場使用薬品	次亜塩素酸ナトリウム、炭酸ナトリウム
	070-160	プール用消毒剤	次亜塩素酸ナトリウム液
看板	080-110	看板・標識	標識板、表示板、解説板
	080-120	横断幕・懸垂幕	
徽章・美術品	090-110	徽章・トロフィー	メダル、トロフィー、カップ、楯
	090-120	美術品	絵画、骨董、工芸品等の購入
	090-130	美術品修繕	美術品修繕
	090-140	土器修繕	土器修繕
車両	100-110	自動車	乗用車、バス、トラック
	100-120	消防自動車	消防ポンプ自動車、小型動力ポンプ積載車
	100-130	二輪車	バイク、自転車
	100-140	部品	タイヤ、バッテリー、オイル
農林	110-110	園芸用品	苗木、種子、園芸機材、肥料、農薬、生花
	110-120	飼料	飼料
	110-130	芝	芝生の販売、設置、管理
燃料	120-140	重油	A重油 ※店頭販売のみを希望する場合は申請の必要なし
	120-150	灯油	白灯油 ※店頭販売のみを希望する場合は申請の必要なし
	120-160	ガス	LP ガス
電力	121-010	電力供給	
	121-020	電力買取	

建設資材	130-110	砂・石・セメント	砂、山砂、ろ過砂販売・交換、切込砕石、セメント、生コン
	130-140	鉄鋼品	鋼板、H形鋼、グレーチング
	130-150	舗装材	アスファルト合材、常温合材、乳剤
	130-160	融雪剤	
	130-170	一般資材	木材、コンクリート二次製品（下水道用資材を除く。）
	130-180	上・下水道用資材	鋳鉄管、塩ビ管、ヒューム管、マンホール製品類
	130-190	水道メーター	新品、バーター
レンタル・オペレーティングリース	140-120	貸寝具	
	140-140	建設機械レンタル	
	140-150	仮設建物レンタル	仮設校舎、園舎
	140-160	テント・トイレ等レンタル	テント、テーブル、椅子、仮設トイレ
	140-170	車両レンタル	レンタカー
	140-180	OA 機器レンタル	コピー機、複合機、パソコン、プリンタ
	140-199	その他のレンタル	申請書には具体的な取扱品目を明記すること。
ファイナンスリース	150-222	OA 機器リース（その1）	キャンセルブル・ノンフルペイアウトリース
	150-223	OA 機器リース（その2）	ノンキャンセルブル・フルペイアウトリース
	150-230	自動車リース	
	150-250	ソフトウェアリース	
	150-299	その他のファイナンスリース	申請書には対応可能な品目、条件等を明記すること。
集計分析・計画策定	160-130	アンケート調査・分析	アンケートの作成、発送、集計、分析、報告書等の作成
	160-135	福祉関連調査・分析	福祉分野におけるニーズ調査、介護予防調査分析
	160-140	各種計画策定	計画策定、各種コンサルティング（土木・建築・廃棄物等の事業関係コンサルタントは、「建設工事関連コンサルタント業務」で申請すること。）
ICT・システム調達	165-110	インターネット接続・保守	
	165-120	システム開発・構築、運用保守	システム・プログラム開発、基幹系システム開発、ネットワーク設計・構築
	165-130	システム調達コンサルティング	市がシステム機器、ソフトウェア等を導入するに当たっての調達支援（仕様設計審査、導入後の効果測定）
	165-140	ICT教育	ICTを活用した授業支援サポート、教師支援
	165-150	電子複写業務	

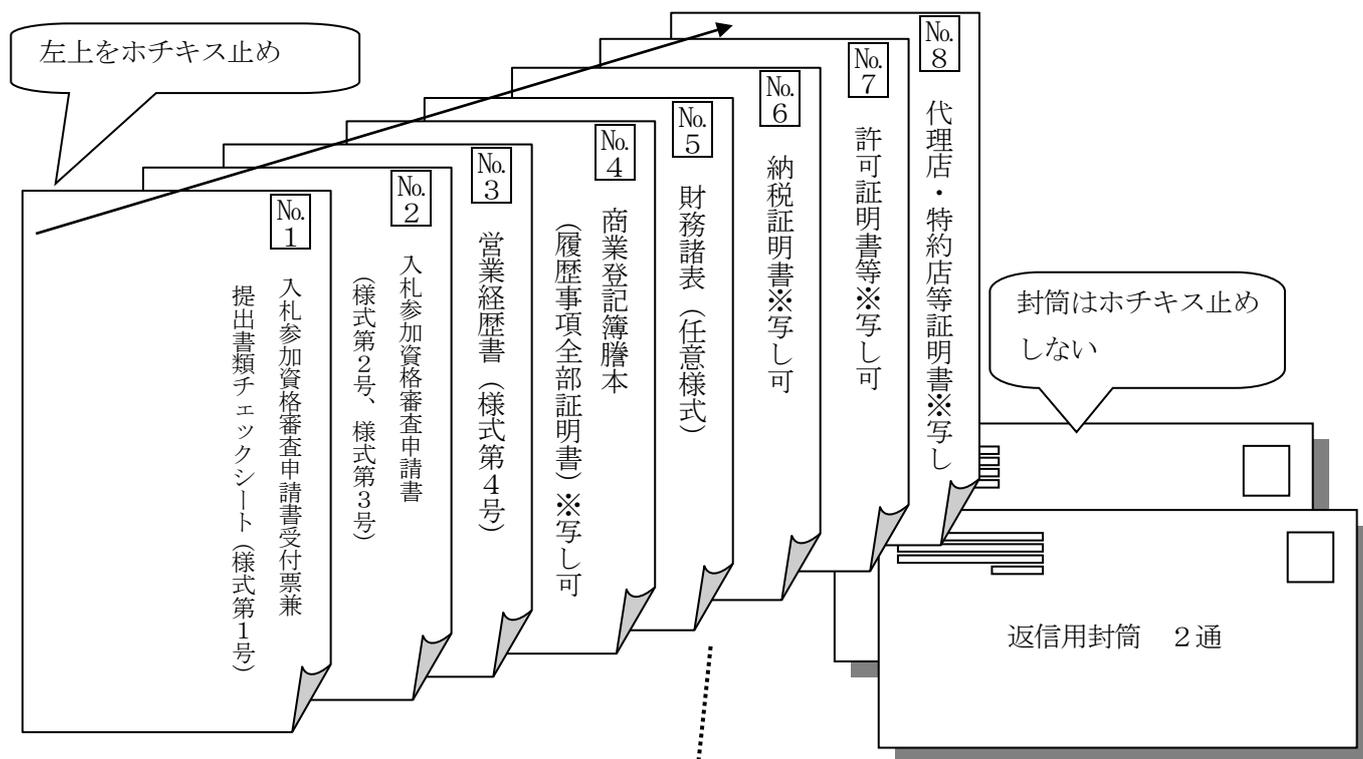
清掃	170-110	建物清掃	
	170-120	立木伐採	立木の伐採、間伐
	170-121	剪定・草刈・除草	
	170-130	貯水槽清掃	※建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2に基づく登録証の写しを提出すること。
	170-140	道路清掃・側溝清掃	
	170-150	グリストラップ清掃	給食調理場のグリストラップ清掃
	170-160	屋内害虫駆除	
	170-170	屋外害虫駆除	松くい虫防除
	170-180	配水池清掃	ロボット清掃
施設運転管理	180-110	浄水・配水施設運転管理	
	180-120	下水処理施設運転管理	
	180-130	ごみ処理施設運転管理	
	180-135	最終処分場運転管理	
	180-140	温泉施設運転管理	
	180-150	舞台関連施設運転管理	
	180-160	公園・スポーツ施設運転管理	
設備保守管理	190-110	建物総合保守管理	
	190-120	エレベーター保守管理	
	190-130	自動ドア保守管理	
	190-140	消防設備保守管理	
	190-150	電気工作物保守管理	
	190-160	受水槽保守管理	
	190-170	浄化槽保守管理	
	190-180	空調設備保守管理	
	190-190	給排水設備保守管理	
	190-191	舞台関連設備保守管理	
	190-192	地下タンク設備保守	
	190-193	遊具等保守管理	遊具、バスケットゴール等
	190-200	その他の設備保守管理	申請書には具体的な業務を明記すること。
修繕	195-110	エレベーター修繕	
	195-120	自動ドア修繕	
	195-130	消防設備修繕	
	195-140	受水槽修繕	
	195-150	浄化槽修繕	
	195-160	空調設備修繕	
	195-170	給排水設備修繕	
	195-180	温泉設備修繕	
	195-190	その他の設備修繕	

警備	200-110	建物警備（常駐・巡回）	
	200-120	建物警備（機械）	
	200-130	交通整理	
運行・運送	210-110	貨物運送	
	210-111	美術品運搬	美術品、芸術品等特殊品目の運送
	210-120	旅客運送	
	210-140	旅行手配	
廃棄物	220-110	一般廃棄物（収集・運搬）	
	220-120	一般廃棄物（処分）	
	220-130	産業廃棄物（収集・運搬）	
	220-140	産業廃棄物（処分）	
広告・展示	230-110	広告・HP等制作	CMの制作、新聞広告・HPの企画・制作
	230-111	番組制作・放送	テレビ・ラジオ番組の制作・放送
	230-120	イベント企画・運営	催物の企画、設営、運営
	230-130	展示・装飾	博物館等の展示、ディスプレイ
	230-140	撮影・編集	写真撮影、ビデオ編集、音響映像コンテンツの制作
漏水調査	240-110	漏水調査	
	240-120	下水道管渠TV調査	下水道管内の清掃及び調査
環境衛生	250-110	環境調査	
	250-120	大気分析	
	250-130	水質分析	
	250-140	土壌分析	
	250-150	ダイオキシン分析	
	250-160	アスベスト分析	
	250-170	放射能・放射線測定分析	
	250-180	ノロウイルス・腸内細菌検査	
人材派遣	260-110	講師派遣	
	260-120	外国語指導助手（ALT）派遣	
	260-130	労働者派遣	
選挙	261-010	選挙ポスター掲示場設置・管理及び撤去	
	261-020	選挙開票所設置	
	261-025	選挙備品	投票用紙交付機、投票用紙分類機、投票箱
	261-030	その他関連業務	申請書には具体的な業務を明記すること。
火葬場関連業務	262-010	残骨処分	
	262-020	レアメタル買受	
	262-030	その他関連業務	申請書には具体的な業務を明記すること。

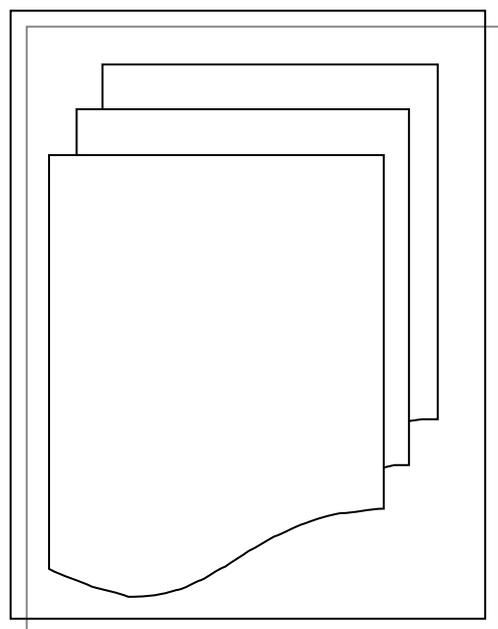
不用品買受	263-010	金属類買受	
	263-020	紙類買受	
	263-030	その他の買受	申請書には具体的な取扱品目を明記すること。
その他の物品	265-010	舞台関連用品制作	平台、開き脚、緞帳
	265-099	その他の物品	申請書には具体的な取扱品目を明記すること。
その他の業務	270-120	量水器交換	水道メーターの交換
	270-121	新聞折込	
	270-122	窓口案内・窓口業務	
	270-131	埋蔵文化財調査・発掘	
	270-140	博物館燻蒸	
	270-150	ピアノ調律	
	270-160	健康診断	職員健康診断
	270-165	メンタルヘルス・ストレスチェック	
	270-170	会議録調製	
	270-175	公会計業務	
	270-180	水道料金等徴収	
	270-181	コールセンター	コールセンター運営、電話催告
	270-190	学校給食調理・配達	
	270-200	クリーニング	一般クリーニング、寝具水洗乾燥
	270-210	ごみ袋製造・配送	市指定ごみ袋の製造及び販売店への配送
	270-211	封入封緘	郵送物折込、封入封緘
270-220	その他の業務	申請書には具体的な業務を明記すること。	

別紙1 書類の綴り方

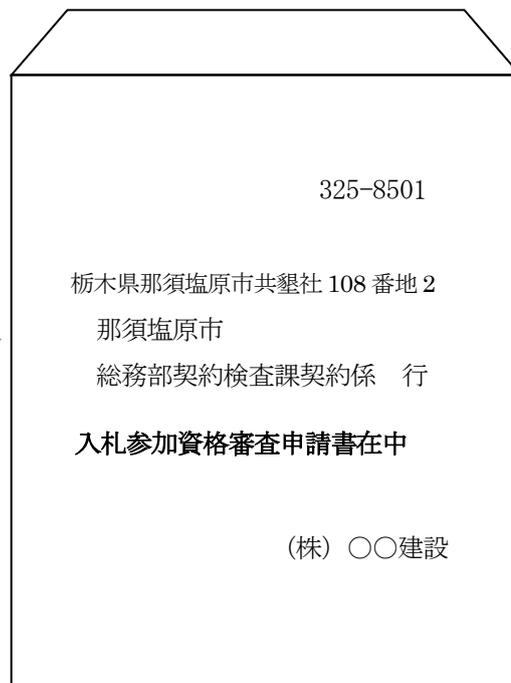
注意事項 「別表1の提出書類一覧表」の順番にホチキス止めする。



A4クリアフォルダ(無色透明)に入れる



角2封筒



- ・提出書類を入れたクリアフォルダを角2封筒に入れる
- ・封筒表面に提出先宛名、申請者の商号・名称のほか、「入札参加資格審査申請書在中」と記載

別紙2 入札参加資格の変更について

申請書提出後、申請書記載事項に変更が生じたときは、その事実の発生後2週間以内に次により変更届を提出すること。2週間以内に添付書類が用意できないときは、その理由を記載した書類を添えて変更届を提出し、添付書類は用意でき次第提出のこと。

変更届出事項	添付書類
アー1 法人の住所、商号又は名称及び代表者の氏名及び組織に係る変更 アー2 個人の住所及び氏名に係る変更	履歴事項証明書の写し 住所については住民票の写し、氏名については戸籍謄本（又は抄本）の写し
イ 営業するに際し必要となる資格、許可等の状況に係る変更	許可証明書等の写し
ウ 入札・契約等に関する権限の受任者の変更	委任状（任意の様式）
エ 電話番号（ファクシミリを含む。以下同じ。）及び委任された営業所の住所・名称・電話番号	なし（ただし、営業所については、登記している場合は登記事項証明書の写し）
オ 業務区分の変更	営業経歴書（様式第4号） ※業務区分ごとに作成すること
カ 上記以外の変更事項	変更の事実が確認できる書類の写し