

**令和6年度**  
**さいたま市特定調達契約に係る**  
**競争入札参加資格審査**  
**【業務委託】**

**申請の手引**

**【お問い合わせ先】**

さいたま市財政局契約管理部契約課

電話 048-829-1179（直通）

さいたま市財政局契約管理部調達課

電話 048-829-1175（直通）

さいたま市水道局業務部管財課

電話 048-714-3080（直通）

# 目次

## 第1章 申請の概要

|    |               |   |
|----|---------------|---|
| 1  | 参加資格審査申請について  | 1 |
| 2  | 申請要件          | 1 |
| 3  | 審査基準日         | 1 |
| 4  | 申請方法等         | 2 |
| 5  | 審査結果の通知       | 2 |
| 6  | 参加資格の有効期間     | 2 |
| 7  | 資格者名簿登載後の注意事項 | 2 |
| 8  | 申請事項の変更等の届出   | 2 |
| 9  | 資格者名簿からの抹消    | 3 |
| 10 | その他           | 3 |

## 第2章 提出書類

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| 1 | 提出書類の種類     | 4 |
| 2 | 提出書類作成の手順   | 4 |
| 3 | 提出書類作成の注意事項 | 5 |
| 4 | 提出書類について    | 5 |

## 第3章 市指定様式記入要領

|   |                          |    |
|---|--------------------------|----|
| 1 | 提出書類チェックリスト（委託様式1）       | 12 |
| 2 | 競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（委託様式2） | 14 |
| 3 | 業者情報調書（本店等情報）（委託様式3）     | 19 |
| 4 | 業者情報調書（代理人情報）（委託様式4）     | 21 |
| 5 | 業者情報調書（会社経営状況等情報）（委託様式5） | 23 |
| 6 | 業者情報調書（申請業務情報等）（委託様式6）   | 27 |
| 7 | 契約実績書（業務委託）（委託様式7）       | 30 |

## 第4章 業務分類表

## 第5章 許可・認可・登録等コード表

## 第6章 技術者資格コード表

## 第7章 その他

< 別冊 >

別冊 市指定様式集

# 第1章 申請の概要

## 1 参加資格審査申請について

令和6年度におけるさいたま市（さいたま市水道局を含む。以下同じ。）が発注する特定調達契約の一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）に参加しようとする者は、競争入札参加資格（以下「参加資格」という。）の審査を受け、特定調達契約に係る競争入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）に登載される必要があります。

なお、令和5・6年度さいたま市競争入札参加資格者名簿に登載されている者については、資格者名簿に登載されたものとみなします。

## 2 申請要件

次のいずれかに該当する者は、申請することができません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の4第1項（施行令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）に掲げる者
- (2) 施行令第167条の4第2項（施行令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、さいたま市の競争入札に参加させないこととされた者
- (3) 暴力団員（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、さいたま市長及びさいたま市水道事業管理者が不適格であると認める者
- (4) 申請する業務の営業に際して、法令上の許可、認可又は登録等（以下「登録等」という。）を営業の要件とする業務について、登録等を受けていない者
- (5) 国税（消費税及び地方消費税並びに法人にあつては法人税、個人事業主にあつては申告所得税及び復興特別所得税）について未納がある者又はこれに未納があり分割納付中である者
- (6) 地方税（法人にあつては法人市民税、個人事業主にあつては個人市民税。ただし、さいたま市内に営業所等を有する場合等に限る。）について未納がある者又はこれに未納があり分割納付中である者
- (7) 令和5・6年度さいたま市競争入札参加資格者名簿に登載されている受注希望業務（小項目）について、参加資格審査を受けようとする者

## 3 審査基準日

- (1) 【法人】申請日直近の決算日（決算手続が終了している日付のもの）
- (2) 【個人事業者】令和5年12月31日

※ (1)、(2)以外にも、提出書類によっては、別途基準日が設定されているものがあります。詳細につきましては「第2章」及び「第3章」をご確認ください。

## 4 申請方法等

### (1) 申請の際の留意事項

- ア 申請書の記入漏れ、添付書類の不備や不足等があった場合は、資格者名簿に登載出来ません。申請書を提出の際は、手引や申請書の内容を十分確認してください（様式は、必ず該当年度の様式を使用してください。年度が異なる様式での申請は認めません。）。
- イ 提出された書類等は、いかなる場合であっても返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

### (2) 申請方法

原則、持参による申請とします。

#### ア 受付場所

- (ア) さいたま市浦和区常盤 6-4-4 さいたま市財政局契約管理部契約課
- (イ) さいたま市浦和区常盤 6-14-16 さいたま市水道局業務部管財課

#### イ 受付時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（さいたま市の休日を定める条例（平成 13 年さいたま市条例第 2 号）第 1 条第 1 項に規定する休日を除く。）

## 5 審査結果の通知

審査結果は、封書で郵送します。なお、通知の再交付は行いません。

## 6 有効期間

参加資格認定の日から令和 7 年 3 月 31 日まで

## 7 資格者名簿登載後の注意事項

- (1) 申請内容は、さいたま市情報公開条例（平成 13 年さいたま市条例第 17 号）の「不開示情報」に該当しない限り情報公開の対象になります。
- (2) 資格者名簿に登載された者やその使用人又は下請負人が虚偽記載、事故、粗雑履行、贈賄、談合等を起こした場合、さいたま市物品納入等及び委託業務業者入札参加停止要綱に基づき、入札への参加の停止等の措置を行う場合があります。
- (3) 申請者に対し、この手引に記載のない資料等の提出若しくは提示又は説明を必要に応じて求める場合があります。

## 8 申請事項の変更等の届出

### (1) 変更届について

資格者名簿の登載後に、代表者や代理人の変更等があった場合は、速やかに変更届を提出してください。

### (2) 届出事項について

次のいずれかに該当することとなったときは、直ちに関係書類を添えて届け出てください。必要書類等については、契約課までご相談ください。

- ア 第1章2(1)に該当する者となったとき。
- イ 法人が解散又は個人事業主が死亡したとき。
- ウ 営業停止命令を受けたとき。
- エ 営業の休止、再開又は廃止をしたとき。
- オ 金融機関に取引を停止されたとき。
- カ 会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立てを行ったとき、更生手続開始の決定があったとき及び更生計画の認可がなされたとき。
- キ 民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てを行ったとき、再生手続開始の決定があったとき及び再生計画の認可がなされたとき。

## 9 資格者名簿からの抹消

- (1) 資格者名簿登載者が次のいずれかに該当した場合、資格者名簿から登録を抹消します。
  - ア 第1章2(1)、(2)又は(3)に該当する者となったとき。
  - イ 法人の解散又は個人事業主の死亡を確認してから90日を経過したとき。
  - ウ 金融機関に取引を停止されたとき。
- (2) 資格者名簿登載者が次のいずれかに該当した場合、資格者名簿から登録を抹消する場合があります。
  - ア 第1章8の届出を怠ったとき。
  - イ 参加資格申請、変更に関する届出又は参加資格再審査申請等の際し、虚偽の記載等を行ったとき又は重要な事項について記載等を行わなかったことが判明したとき。
- (3) 資格者名簿登載者が次のいずれかに該当した場合、当該業務について、資格者名簿から登録を抹消します。
  - ア 第1章2(4)に該当する者となってから、新たに登録等を受けることなく90日を経過したとき。
  - イ 資格者名簿に登載されている業務について、その営業を廃止したとき又は当該資格者名簿からの抹消を申し出たとき。

## 10 その他

- (1) 申請受理された後は、申請内容を変更出来ません。
- (2) 資格者名簿登載事項に変更があった場合、参加資格認定後に変更届等の提出が必要になる場合があります。

## 第2章 提出書類

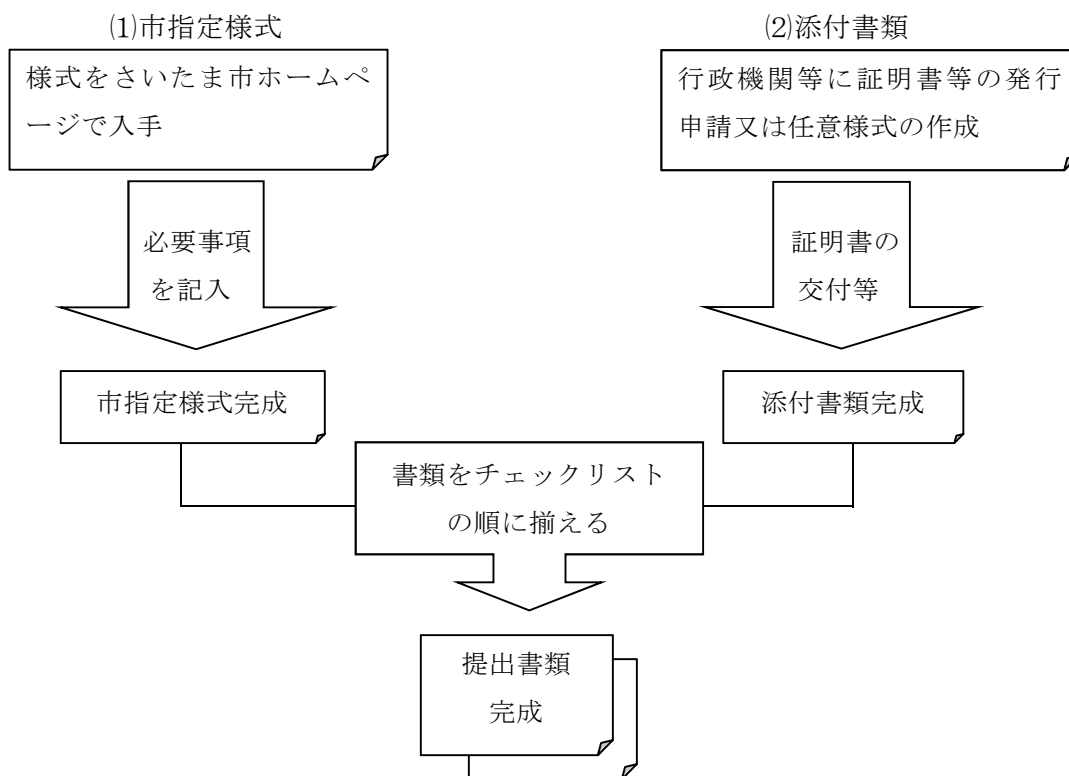
### 1 提出書類の種類

提出書類は、次の2種類になります。

|          |   |
|----------|---|
| (1)市指定様式 | <ul style="list-style-type: none"><li>・申請書、委任状等、さいたま市が指定する様式を使って作成する書類です。(別冊 市指定様式集)</li><li>・詳しくは、「第3章 市指定様式記入要領」をご覧ください。</li></ul> <p>※ 様式は必ず該当年度のものを使用してください。</p> <p>※ 作成にあたっては、「【業務委託】令和6年度特定調達市指定様式」をダウンロードの上、入力シートに入力・印刷する方法をおすすめします。</p> |
| (2)添付書類  | <ul style="list-style-type: none"><li>・納税証明書等、第三者から交付される書類又は決算書類等任意様式で作成する書類です。</li></ul>   |

### 2 提出書類作成の手順

提出書類は次の方法で作成し、提出してください。



### 3 提出書類作成の注意事項

#### (1) 提出書類全般について

ア 提出書類はA4サイズに統一してください。添付書類でA4サイズでないものは、A4サイズに縮小コピー又は拡大コピーし、市指定様式はA4サイズ用の紙に片面印刷で作成してください。

イ 代理人は業務ごとに置くことができます。2人以上代理人を置く場合は、それぞれについて書類を提出してください。全ての書類が代理人の人数分必要になります。

ウ 金額欄については出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第16条に規定する外国貨幣換算率により日本国通貨に換算し、記入又は作成してください。

エ 各注意事項に沿っていない書類が提出された場合、再提出を求められることがあります。

#### (2) 市指定様式について

ア 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。パソコン等で作成の場合は、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・シャープペンシル・消すことのできるペン等）は使用しないでください。

イ 修正液、修正テープ等は使用しないでください。

ウ 押印欄において、印影が欠けていたり、滲んでいたりすることのないよう、明瞭に押印してください。

エ 日本語で作成してください。

オ 必ず該当年度の様式で作成してください。

カ 誤記載等された場合は、注意事項に沿った正しい内容で様式を作成し直してください。

#### (3) 添付書類について

ア 行政機関等が発行する証明書等はコピーでの提出も可とします。ただし、印鑑証明書及び印鑑登録証明書について、拡大・縮小コピーしたものは不可とします。また、拡大・縮小コピーしたものが提出された場合、原本の提出を求められることがあります。

イ 行政機関等が発行する証明書等は、別に指定があるものを除き、申請受付日（本市で受付した日）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に限りません。

ウ 外国語で記入してあるものは、日本語の訳文を付記又は添付してください。

### 4 提出書類について

提出の際には、次の提出書類を一部ずつ、受付証を先頭に「提出書類チェックリスト(委託様式1)」の項番順に揃えて、クリップ等で束ねて提出してください。ファイルとじ、ホチキス止め等はしないでください。

#### (1) 法人・個人共通の書類（市指定様式）

市指定様式のうち受付証、委託様式1～3、委託様式5、委託様式6は、提出必須の書類です。委託様式4は代理人を申請する場合は必須、委託様式7は任意の提出書類となります。

(2) 法人の場合の添付書類

※ 行政機関が発行した証明書等は、申請受付日（本市で受付した日）前3か月以内に発行されたもの（項番3及び5を除く）で現状を反映しているものに限ります。

| 項番 | 書類名                                      | 備考  |
|----|--|---|
| 1  | 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（写し可）                | ・法務局で発行しています。   |
| 2  | 印鑑証明書（写し可）                               | ・法務局で発行しています。<br>・拡大・縮小したものは不可とします。<br>・原寸大ではないものが提出された場合は、原本の提出を求めることがあります。  |
| 3  | 法人番号の確認資料（「国税庁法人番号公表サイト」の法人情報の画面を印刷したもの） | ・「国税庁法人番号公表サイト（ <a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a> ）」から商号及び所在地等で検索し、表示された法人情報の画面を印刷したものを提出してください。  |
| 4  | 決算書類等（写し可）<br>※ 2期分                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【株式会社等の場合】 審査基準日の直前2期分の事業年度を明記した計算書類一式を提出してください。株式会社及び有限会社の場合、次の書類が必須となります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①表紙（会社名等がわかる部分）</li> <li>②貸借対照表</li> <li>③損益計算書</li> </ul> </li> <li>・【公益法人等の場合】 審査基準日の直前2期分の事業年度を明記した貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書（損益計算書）、財産目録等を提出してください。</li> <li>・決算期を変更した場合は、26ページを参照してください。</li> <li>・営業期間が2年未満の場合は、提出可能なものを提出してください。</li> <li>・設立したばかりで一度も事業年度が終了していない場合は、設立時貸借対照表を提出してください。</li> <li>・連結決算を行っている場合は申請者単体のものを提出してください。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症の影響により直近の決算書類等を提出できない場合は37ページをご覧ください。</li> <li>・令和6年能登半島地震により被災され、直近の決算書類等を提出できない場合は、契約課にお問い合わせください。</li> </ul> |



| 項番 | 書類名   | 備考   |
|----|---|--|
| 5  | 許可、認可又は登録等の証明書等の写し                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請業務を行うにあたり必須となる登録等がある場合は、当該登録等の証明書等の写し（申請受付日現在有効なもの）を提出してください（詳細は、「第4章 業務分類表」31～34ページを参照）。</li> <li>・商号、本店、代表者等の事業者情報の変更や、一部業務の廃業等により証明書等の記載事項と現状が異なっている場合は、変更の事実を確認できる書類（行政庁の受理印のある変更届など）の写しも併せて提出してください。</li> <li>・中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく中小企業等協同組合及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づく中小企業団体等（以下「組合等」という。）に該当する場合は、組合員の登録等の証明書等の写しの提出でも可とします。ただし、実際に業務を受注するにあたり、提出された組合員の登録等で十分かどうかについては、法令の規定が優先されますので、ご注意ください。</li> <li>・登録等が更新申請中で、申請受付日現在有効なものを提出できない場合は、更新前の証明書等の写し及び更新申請中の申請書等の副本（行政庁の受理印のあるもの）の写しの両方を提出してください。</li> </ul>   |
| 6  | 納税証明書（その3の3「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用）（写し可） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の住所地（納税地）を所轄する税務署で発行しています。証明書の請求は、税務署窓口での待ち時間が短縮可能なオンライン請求が利用できます。詳細は、e-Taxホームページをご覧ください。<br/><a href="https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm">https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm</a></li> <li>・新設の法人及び免税事業者も提出してください。</li> <li>・連結納税の適用を受けている者については納税義務者（連結親法人）の証明書も一緒に提出してください。</li> <li>・納税証明書「その3」の場合でも、「法人税」と「消費税及地方消費税」の両方で未納がないことの確認ができる証明書であれば可とします。</li> <li>・電子納税証明書（PDF）を印刷したものでも可とします。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症の影響により納税証明書が取得できない場合は37ページをご覧ください。</li> <li>・令和6年能登半島地震により被災され、国税の申告・納付等の期限を延長されている場合は、契約課にお問い合わせください。</li> </ul> |

| 項番 | 書類名                                    | 備考  |
|----|--|---|
| 7  | さいたま市法人市民税納税証明書（写し可）                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>申請事業所の所在地にかかわらず</b>、さいたま市内に事業所を有する場合に、提出してください。</li> <li>・ 市税の証明書は、北部・南部市税事務所市税の総合窓口等で発行しています。詳細について、さいたま市ホームページをご覧ください。<br/><a href="https://www.city.saitama.lg.jp/001/153/004/004/p007800.html">https://www.city.saitama.lg.jp/001/153/004/004/p007800.html</a></li> <li>・ 申請日直前1年分の完納が証明できる法人市民税の納税証明書を提出してください。</li> <li>・ さいたま市に事業所を開設してまだ間がなく、1年分の完納を証明できない場合は、証明可能な期間の法人市民税の納税証明書を提出してください。</li> <li>・ さいたま市に事業所を開設してから一度も事業年度が終了していない場合は、<b>さいたま市に提出した法人の設立（設置）変更等申告書（控）</b>（受理印のあるもの）の写しを提出してください。電子申請を行っている場合は、申告書の写しと受付を確認できる画面を印刷したものを提出してください。</li> <li>・ 法人市民税の減免を受けている場合は、<b>法人市民税均等割減免決定通知書</b>の写しを提出してください。</li> <li>・ 税目が「市民税・県民税（特別徴収）」の納税証明書は提出書類の対象ではありません。</li> <li>・ 新型コロナウイルス感染症の影響により納税証明書が取得できない場合は37ページをご覧ください。</li> <li>・ 令和6年能登半島地震により被災され、納税証明書が取得できない場合は、契約課にお問い合わせください。</li> </ul> |
| 8  | <p>【組合等の場合のみ対象】</p> <p>組合員名簿及び役員名簿</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組合等に該当する場合は、提出してください。</li> <li>・ 申請日現在の名簿を提出してください。</li> <li>・ 組合員名簿には、全組合員名、その代表者氏名及び営業所所在地を記入してください。</li> <li>・ 役員名簿には、役員氏名、役職名及び所属事業者名を記入してください。</li> </ul>   |
| 9  | その他                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要と認める書類</li> </ul>  |

(3) 個人の場合の添付書類

※ 行政機関が発行した証明書等は、申請受付日（本市が受付した日）前3か月以内に発行されたもの（項番5を除く）で現状を反映しているものに限ります。

| 項番 | 書類名                 | 備考  |
|----|---------------------|---|
| 1  | 身分（元）証明書（写し可）       | ・ 本籍地の市区町村で発行しています。   |
| 2  | 登記されていないことの証明書（写し可） | <p>・ 成年被後见人、被保佐人及び被補助人でないことの証明書を提出してください。ただし、申請者が被補助人の場合は、成年被後见人及び被保佐人でないことの証明と後見登記等ファイルに記録されている登記事項証明書を提出してください。</p> <p>●発行場所●</p> <p>1 全国の法務局・地方法務局（本局）の戸籍課（窓口）<br/>           ※ 埼玉県内は、さいたま地方法務局のみ</p> <p>2 東京法務局民事行政部後見登録課（窓口又は郵送）<br/>           問い合わせ先：03-5213-1360<br/> <a href="https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_02.html">https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_02.html</a></p> |
| 3  | 印鑑登録証明書（写し可）        | <p>・ 住民登録している市区町村で発行しています。</p> <p>・ 拡大・縮小したものは、不可とします。</p> <p>・ 原寸大ではないものが提出された場合は、原本の提出を求められることがあります。</p>  |
| 4  | 確定申告書等の写し<br>※2年分   | <p>・ 審査基準日の直前2年分の所得税確定申告書を提出してください。青色申告の場合は所得税青色申告決算書（貸借対照表を含む）の写しも併せて提出してください。</p> <p>・ 営業期間が2年未満の場合は提出可能なものを提出してください。</p> <p>・ 新型コロナウイルス感染症の影響により直近の確定申告書等を提出できない場合は37ページをご覧ください。</p> <p>・ 令和6年能登半島地震により被災され、国税の申告・納付等の期限を延長されている場合は、契約課にお問い合わせください。</p>  |

| 項番 | 書類名  | 備考  |
|----|--|---|
| 5  | 許可、認可又は登録等の証明書等の写し   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請業務を行うにあたり必須となる登録等がある場合は、当該登録等の証明書等の写し（申請受付日現在有効なもの）を提出してください（詳細は、「第4章 業務分類表」31～34ページを参照）。</li> <li>・商号、本店、代表者等の事業者情報の変更や、一部業務の廃業等により証明書等の記載事項と現状が異なっている場合は、変更の事実を確認できる書類（行政庁の受理印のある変更届など）の写しも併せて提出してください。</li> <li>・登録等が更新申請中で、申請受付日現在有効なものを提出できない場合は、更新前の証明書等の写し及び更新申請中の申請書等の副本（行政庁の受理印のあるもの）の写しの両方を提出してください。</li> </ul>   |
| 6  | 納税証明書（その3の2 「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明書）（写し可） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の住所地（納税地）を所轄する税務署で発行しています。証明書の請求には、税務署窓口での待ち時間が短縮可能なオンライン請求が利用できます。詳細は、e-Taxホームページをご覧ください。<br/><a href="https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm">https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm</a></li> <li>・新規開業の場合及び免税事業者も提出してください。</li> <li>・納税証明書「その3」の場合でも、「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」の両方で未納がないことの確認ができるものであれば可とします。</li> <li>・電子納税証明書（PDF）を印刷したものでも可とします。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症の影響により納税証明書が取得できない場合は37ページをご覧ください。</li> <li>・令和6年能登半島地震により被災され、国税の申告・納付等の期限を延長されている場合は、契約課にお問い合わせください。</li> </ul> |

| 項番 | 書類名                                     | 備考   |
|----|---|--|
| 7  | さいたま市個人市民税・県民税納税証明書又は所得・課税（非課税）証明書（写し可） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人事業主の代表者がさいたま市内に住所を有する場合に、提出してください。</li> <li>・市税の証明書は、北部・南部市税事務所市税の総合窓口等で発行しています。詳細について、さいたま市ホームページを必ずご覧ください。<br/><a href="https://www.city.saitama.lg.jp/001/153/004/004/p007800.html">(<a href="https://www.city.saitama.lg.jp/001/153/004/004/p007800.html">https://www.city.saitama.lg.jp/001/153/004/004/p007800.html</a>)</a></li> <li>・代表者の1年分の完納が確認できる直近の個人市民税・県民税の納税証明書を提出してください。個人市民税・県民税が非課税の場合は、「所得・課税（非課税）証明書」を提出してください。</li> </ul> <p>※令和6年度（令和5年分の所得）分を提出する場合は、個人市民税・県民税及び森林環境税の完納が確認できる又は非課税である証明書を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年能登半島地震により被災され、納税証明書が取得できない場合は、契約課にお問い合わせください。</li> </ul> |
| 8  | その他                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要と認める書類</li> </ul>  |

# 第3章 市指定様式記入要領

## 1 提出書類チェックリスト（委託様式1）

委託様式 1

提出書類チェックリスト（業務委託）

|             |                     |             |   |
|-------------|---------------------|-------------|---|
| 商号又は名称      | さいたま産業株式会社 大宮支店 ①   |             |   |
| 申請事務<br>担当者 | 所属営業所<br>又は<br>部課名等 | 大宮支店 ②      | TEL 048-000-0000 ⑤<br>FAX 048-000-0000 ⑤  |
|             | 担当者氏名               | 大宮太郎 ③      | メール<br>アドレス keiyaku@city.saitama&&.co.jp ⑥  |
|             | 行政書士名               | 行政書士 ○○○○ ④ | TEL 048-111-1111 ⑤<br>FAX 048-111-1111 ⑤<br>メール<br>アドレス shikakushinsa@saitama.lg.jp ⑥ |

**法人** ⑦ ……必須 ○…該当する場合は必須（要手引確認） △…任意

| チェック                                | 提出書類名                          |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 受付証                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 提出書類チェックリスト（業務委託）（委託様式1）       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（業務委託）（委託様式2） |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 業者情報調書（本店等情報）（委託様式3）           |
| <input type="checkbox"/>            | 業者情報調書（代理人情報）（委託様式4）           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 業者情報調書（会社経営状況等情報）（委託様式5）       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 業者情報調書（申請業務情報等）（委託様式6）         |
| <input type="checkbox"/>            | 契約実績書（業務委託）（委託様式7）             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 履歴事項全部証明書等（まとめてホチキス止め）         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 印鑑証明書                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 「国税庁法人番号公表サイト」の法人情報の画面を印刷したもの  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 決算書類等（2期分）（期ごとにまとめてホチキス止め）     |
| <input type="checkbox"/>            | 許可、認可又は登録等の証明書等                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 納税証明書（国税）（その3の3）               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 納税証明書（市税）                      |
| <input type="checkbox"/>            | 組合員名簿、役員名簿                     |

**個人** ⑦ ……必須 ○…該当する場合は必須（要手引確認） △…任意

| チェック                                | 提出書類名                          |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 受付証                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 提出書類チェックリスト（業務委託）（委託様式1）       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（業務委託）（委託様式2） |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 業者情報調書（本店等情報）（委託様式3）           |
| <input type="checkbox"/>            | 業者情報調書（代理人情報）（委託様式4）           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 業者情報調書（会社経営状況等情報）（委託様式5）       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 業者情報調書（申請業務情報等）（委託様式6）         |
| <input type="checkbox"/>            | 契約実績書（業務委託）（委託様式7）             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 身分（元）証明書                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 登記されていないことの証明書                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 印鑑登録証明書                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 確定申告書等（2期分）（期ごとにまとめてホチキス止め）    |
| <input type="checkbox"/>            | 許可、認可又は登録等の証明書等                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 納税証明書（国税）（その3の2）               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 納税証明書（市税）                      |

●受付証の次に、このチェックリストを始めとして、上記順番どおりに書類を重ね、ダブルクリップ等で綴じて提出してください。（申請書類をまとめてホチキス止めはしないでください。）  
●市指定様式は、A4サイズの用紙で片面印刷し、提出してください。

さいたま市使用欄

6 特定調達

記入不要

令和6年度特定調達

| 項目           | 委託様式 1 記入要領  |
|--------------|--|
| ①商号又は名称      | ・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まで記入してください。  |
| ②所属営業所又は部課名等 | ・申請書を作成する担当者が所属する営業所名又は部課名等を記入してください。  |
| ③担当者氏名       | ・申請書を作成する担当者の氏名を記入してください。行政書士が申請書を作成している場合でも、申請書の内容について把握している担当者氏名を必ず記入してください。                                 |
| ④行政書士名       | ・行政書士が申請書を作成した場合は必ず記入し、職印（個人印は不可）を押印してください。行政書士が申請書を作成していない場合は、記入・押印は不要です。                                     |
| ⑤TEL・FAX     | ・申請書について確認事項がある際の連絡先となりますので、連絡を取りやすい番号を記入してください。<br>・行政書士が申請書を作成している場合は、行政書士の連絡先も必ず記入してください。優先的に連絡させていただきます。   |
| ⑥メールアドレス     | ・メールアドレスがない場合は記入不要です。  |
| ⑦チェック        | ・提出する書類に✓をつけてください。<br>◎ 必須書類となるので、必ずご提出ください。<br>○ 申請内容によっては必須となります。手引内にある提出書類の該当ページをご参照ください。<br>△ 任意での提出となります。 |

※ 委託様式を「入力シート」で作成した場合、入力内容に応じて記号（◎、○、△）の表記が変わったり、提出不要な書類名が消えたりします。表示されている提出書類をご確認ください。

## 2 競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（委託様式2）

委託様式2

### 競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（業務委託）

①

（記入日） 令和 6 年 4 月 15 日

（あて先）  
さいたま市長  
さいたま市水道事業管理者

令和6年度において、さいたま市及びさいたま市水道事業管理者の発注する特定調達契約の業務委託に係る競争入札に参加する資格の審査を申請します。

なお、本申請の全てについて、事実と相違しないことを誓約します。参加資格の有効期間中は委託様式6④に記入した許可・認可・登録等が常に有効となるよう必要な手続きを取ること及びやむを得ない事情等により当該登録等を喪失した場合は、速やかに報告することを誓約します。

また、当社（私）は、さいたま市暴力団排除条例及びさいたま市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱の規定に基づき、暴力団、暴力団員又は暴力団関係者との関係を有していないこと及び説明を求められた際には誠実に応じることを誓約します。

万一、この誓約に反した場合は、競争入札参加資格の抹消、入札参加停止及び契約解除等のいかなる措置を受けても異議を申し立てません。

### 申請者

本店所在地  
又は住所 ② 埼玉県さいたま市浦和区常盤6-4-4  
パブリック・フィナンシャルオフィスビルディング6階

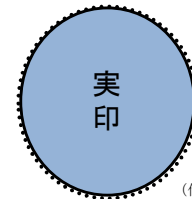
（登記上の所在地） ③ 埼玉県さいたま市緑区中尾975-1

商号又は名称 ④ さいたま産業株式会社

代表者役職名 ⑤ 代表取締役

代表者氏名 ⑥ さいたま太郎

⑦



実印  
(代表者印)

- 右の使用印鑑欄は、次の場合に押印してください。
  - (1) 代理人を設置しない（委任しない）が、実印（代表者印）以外の印を入札書、請求書、契約締結等に使用する。
  - (2) 代理人に契約等の権限を委任する。※以下の委任状も記入してください。
- 使用印鑑は、次の3方式に限ります。
  - (1) 役職印での押印
  - (2) 社印（角印）と個人印の2つの印鑑を併用しての押印
  - (3) （個人事業主のみ）個人印（認印）での押印

|      |     |
|------|-----|
| 使用印鑑 |     |
| ⑧    | 使用印 |

### （委任状）

私は以下のものを代理人と定め、令和6年度特定調達契約の業務委託に係る競争入札参加資格の有効期間において次の①～⑥の権限を委任します。また、**右上の代理人使用印鑑を使用します。**

- |                  |                |                |
|------------------|----------------|----------------|
| ①入札及び見積に関すること    | ②契約の締結に関すること   | ③契約の履行に関すること   |
| ④代金の請求及び受領に関すること | ⑤復代理人の選任に関すること | ⑥前各号に付帯する一切のこと |

- |   |                    |                      |
|---|--------------------|----------------------|
| ⑨ | 代理人を置く<br>営業所等の所在地 | 埼玉県さいたま市北区宮原町1-852-1 |
| ⑩ | 代理人を置く<br>営業所等の名称  | 大宮支店                 |
| ⑪ | 代理人役職名             | 支店長                  |
| ⑫ | 代理人氏名              | さいたま次郎               |

※ 契約等についての委任状です。この申請の事務委任についての委任状ではありません。代理人を置かない場合は記入不要です。



| 項目           | 委託様式2 記入要領   |
|--------------|--|
| ①記入日         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式への記入日を記入してください。提出日ではありませんので、ご注意ください。</li> </ul>  |
| ②本店所在地又は住所   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県名から記入してください。</li> <li>・「丁目」「番」「号」「番地」については、「-（ハイフン）」で記入し、「大字」は省略してください。</li> <li>・ビル名等の方書が有る場合、方書の前に一文字分スペースを入れるか、改行して記入してください。</li> </ul>   |
| ③（登記上の本店所在地） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・登記上の所在地と事実上の本店（本社）の所在地が異なる場合は必ず記入してください。同一の場合は、記入不要です。</li> </ul>  |
| ④商号又は名称      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴（現在）事項全部証明書のとおりに入力してください。（株式会社、有限会社等法人の種類を表す部分も省略せず入力してください。）</li> </ul>   |
| ⑤代表者役職名      | <p><input type="checkbox"/>法人・・・履歴（現在）事項全部証明書のとおりに入力してください。</p> <p><input type="checkbox"/>個人・・・「代表者」と入力してください。</p>  |
| ⑥代表者氏名       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴（現在）事項全部証明書のとおりに入力してください。その際、高（はしごだか）、崎（たつさき）等の外字が氏名に含まれている場合は、代用の文字で入力してください。詳細は18ページをご参照ください。</li> <li>・姓と名の間は、空けずに入力してください。</li> </ul>  |
| ⑦実印（代表者印）    | <p><input type="checkbox"/>法人・・・印鑑証明書の印鑑を押印してください。</p> <p><input type="checkbox"/>個人・・・印鑑登録証明書の印鑑を押印してください。</p>  |
| ⑧使用印鑑        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用印鑑は、次の2つのいずれかに該当する場合にのみ押印してください。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1 代理人を設置しない（委任しない）が、実印（代表者印）以外の印を入札書、請求書、契約締結等に使用する。</li> <li>2 代理人に契約等の権限を委任する。</li> </ol> </li> <li>・契約等の際に使用する印鑑を押印してください。<br/>スタンプタイプの簡易印鑑（シャチハタ等）は使用できません。</li> <li>・使用印鑑は、次の3つのいずれかの方式で押印してください。指定方式以外の使用印鑑は認めておりません。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1 役職印での押印</li> <li>2 社印（角印）と個人印の2つの印鑑を併用しての押印</li> <li>3 個人印での押印（個人事業主のみ）</li> </ol> </li> <li>・役職印を使用する場合は、申請書に記載した役職名と同じ役職名のものを押印してください。ただし、社会通念上、社内呼称等で使用することが考えられる役職名であれば可とします。</li> <li>・役職名が、印影から読み取ることができない役職印は使用不可とします。個人印を押印する場合は、代表者の姓と同一のものを押印してください。</li> </ul> |

| 項目              | 委託様式2 記入要領  |
|-----------------|---|
| ⑨代理人を置く営業所等の所在地 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県名から記入してください。</li> <li>・「丁目」「番」「号」「番地」については、「-（ハイフン）」で記入し、「大字」は省略してください。</li> <li>・ビル名等の方書が有る場合、方書の前に一文字分スペースを入れるか、改行して記入してください。</li> </ul>  |
| ⑩代理人を置く営業所等の名称  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業所等の名称のみを記入してください（商号又は名称（〇〇株式会社等）は記入しないでください）。</li> <li>・本店内に代理人を置く場合は、「本社」、「本店」等の名称又はその代理人の所属部、課等の名称を記入してください（営業所等の名称をなしとすることはできません）。</li> <li>・営業所等の名称が長すぎる場合は、全てを資格者名簿に登録できない場合がありますのでご了承ください。</li> </ul> |
| ⑪代理人役職名         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「支店長」、「営業所長」、「取締役営業本部長」等、代理人となる者の役職名を記入してください。</li> </ul>   |
| ⑫代理人氏名          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・姓と名の間は、空けずに詰めて記入してください。</li> <li>・高（はしごだか）、崎（たつさき）等の外字<sup>*</sup>が氏名に含まれている場合は、代用の文字で記入してください。詳細は、18ページを参照してください。</li> </ul>   |

※ 委託様式2は不備があった場合や修正液・修正テープを使用した場合には、実印（代表者印）欄及び使用印鑑欄に押印した原本の再提出が必要となります。提出前に、誤記、押印漏れ等不備がないかを必ず確認し、万一、誤記載等ありましたら、修正液・修正テープを使用せず、委託様式2を正しい内容で作成し直してください。

## 委託様式2の委任状について

委任状は、入札、契約の締結、契約金額の請求等の権限を代理人に委任する場合（参加資格審査申請の事務委任ではありません。）に必要となります。

委任しない場合は、記入しないでください。

- ・ 同一人物への委任はできません。
- ・ 1業務に複数の代理人を置くことはできません。
- ・ 受任者については、申請日現在において登録しようとする営業所が存在していることが必要です。開所予定である、営業所の名称や代理人（支店長等）が変更予定である等、未来の予定に基づく申請はできません。その場合は、現状に基づく内容で申請を行い、資格者名簿が有効となった後に、改めて変更等の手続きを行ってください。

※ 以下の場合、委任を原則として認めておりません。

(1) 同一人物への委任

例) 代表取締役が大宮支店長を兼務しているため、代表取締役「さいたま太郎」から大宮支店長「さいたま太郎」に委任して申請

⇒ 委任は認めておりません。委任する場合は、代表者とは別に代理人を置いてください。

(2) 1つの業務を複数の代理人に委任

例) 警備業務を「大宮支店」と「浦和支店」に委任して申請

⇒ 委任は認めておりません。

代理人を置くことができるのは、1業務につき1人までです。

(3) 本店と代理人で同じ業務を申請

例) 警備業務を「本店」と「大宮支店」で申請

⇒ 委任は認めておりません。本店と営業所等で、同じ業務を申請することはできません。

(4) 指定方式以外の使用印鑑を使つての申請

例) 代理人役職名「支店長」で申請し、代理人使用印鑑として「所長印」を押印

⇒ 委任は認めておりません。役職印を使用印鑑として使う場合、申請する役職と印鑑の役職名を合わせてください。

例) 法人の場合で代理人使用印鑑として、社印又は個人印のみを押印して申請

⇒ 必ず社印と個人印を併用して申請してください。

## ※ 業者情報調書における外字の取扱について

外字とは、文字コード等の特定の文字集合に含まれない文字のことを指します。業者情報調書（委託様式3～6）に使用することができる漢字（資格者名簿に記載する漢字）は、JIS規格の第1水準及び第2水準と定められた漢字に限ります（資格者名簿では、外字ではなく代用の漢字を記載しますが、契約書や請求書等において、外字の使用を制限するものではありません）。

JIS規格第1水準及び第2水準と定められたもの以外の漢字（外字）を使用している場合は、業者情報調書には他の平易な漢字又はカタカナ等で記入してください。

次の外字を記入された場合、右側の代用漢字に修正します。

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| 高 → 高 | 崎 → 崎 | 檜 → 橋 |
| 吉 → 吉 | 隆 → 隆 | 徳 → 徳 |
| 瀬 → 瀬 | 鉄 → 鉄 | 脇 → 脇 |
| 満 → 満 | 清 → 清 | 柳 → 柳 |
| 辻 → 辻 | 榭 → 榭 | 琢 → 琢 |
| 英 → 英 | 藤 → 藤 | 丈 → 丈 |

以下の外字を記入された場合、審査時にこちらから連絡し、代用文字について協議させていただきます。

・昱 ・葩 ・运 ・毘 ・廣 ・濱 ・靜 ・柴 他

### 3 業者情報調書（本店等情報）（委託様式3）

#### 業者情報調書（本店等情報）

#### 委託様式3

◆記入欄に書ききれない場合は、調書の最下部にある「⑬備考」欄に記入してください。  
 ◆黒のボールペンを使用し、楷書で記入してください（鉛筆等は不可）。また、パソコン等で作成の場合は、黒字で作成してください（以下全ての調書について、同様です）。  
 ◆修正液・修正テープは使用しないでください（以下全ての調書について、同様です）。

**①法人・個人の別**

(1)法人 → 1を記入  
 (2)個人事業主 → 2を記入

1

法人(1を記入した場合)のみ②へ。

**②法人番号** ※『法人番号確認書類』のとおりに記入

7 7 7 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

個人事業主の方は記入しないでください。

**③本店郵便番号**

3 3 0 - 0 0 0 0

**④本店所在地又は住所(漢字)** 記入不要

＜記入例＞埼玉県さいたま市浦和区常盤6-4-4 パブリック・フィナンシャルオフィスビルディング6階  
 ? 都道府県名から省略せずに記入し、「丁目」、「番」、「号」等については「-（ハイフン）」で記入  
 ? 委託様式2と内容を一致させること  
 ? 委託様式2に方書まで記入した場合は、1マス空けて方書を記入  
 ? 「登記上の所在地」と事実上の本店（本社）の所在地が異なる場合は、事実上の所在地を記入

埼玉県さいたま市浦和区常盤6-4-4 パブリック・フィナンシャル  
 オフィスビルディ

**⑤本店所在地又は住所の区分**

(1)市内 → 1を記入  
 (2)市内を除く埼玉県内 → 2を記入  
 (3)埼玉県外 → 3を記入

1

↓ 市内本店業者(1を記入した場合)のみ以下の記入をお願いします。

**⑥事業所の形態**

事業所等の形態  独立  
 他の事業所と併設していて室内の独立性は有り  
 他の事業所と併設していて室内の独立性は無し

看板・表札等の有無  有  無

**⑦本店電話番号**

＜記入例＞048-000-0000  
 市外局番を省略せず、「-（ハイフン）」で区切り、左詰めで記入

0 4 8 - 0 0 0 - 0 0 0 0

**⑧本店FAX番号**

＜記入例＞048-000-0000  
 市外局番を省略せず、「-（ハイフン）」で区切り、左詰めで記入

0 4 8 - 0 0 0 - 0 0 0 0

**⑨商号又は名称(カタカナ)** 記入不要

＜記入例＞サイタマサンキ\*ヨウ (1)「|」「|」は1マス使う (2)「|」「|」は1マス使う (3)「ヤ」、「ア」等は、「ヤ」、「ア」等で記入

サイタマサンキ\*ヨウ

**⑩商号又は名称(漢字)** 記入不要

＜記入例＞さいたま産業株式会社 (1)「|」「|」をつけた文字は1マスに記入し、「|」等には1マス使う (2)履歴(現在)事項全部証明書どおりに記入

さいたま産業株式会社

**⑪代表者役職名(漢字)** 記入不要

? 法人 → 履歴(現在)事項全部証明書どおりに記入  
 ? 個人事業主 → 「代表者」と記入

代表取締役

**⑫代表者氏名(漢字)** 記入不要

＜記入例＞さいたま太郎 ※姓と名の間は空けずで記入

さいたま太郎

**⑬備考**

上記の各項目で記入欄に書ききれない場合は、ここに正式名称を記入

④埼玉県さいたま市浦和区常盤6-4-4 パブリック・フィナンシャルオフィスビルディング6階

6 特定調達

| 項目   | 委託様式3 記入要領  |
|--|---|
| 次の要領に沿って作成してください。記入する内容については、委託様式2と内容を一致させてください。 |   |
| ②法人番号  | <ul style="list-style-type: none"> <li>法人番号の確認資料（6ページ参照）を確認の上、記入してください。</li> <li>個人事業主の方は、記入しないでください。</li> </ul>  |
| ④本店の所在地又は住所（漢字）                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>登記上の所在地と事実上の所在地が異なる場合は、<b>事実上の所在地</b>を記入してください。</li> <li>都道府県名から記入してください。</li> <li>「丁目」「番」「号」「番地」については、「-（ハイフン）」で記入し、「大字」は<b>省略</b>してください。<br/>例）埼玉県さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号 → 埼玉県さいたま市浦和区常盤6-4-4</li> <li>ビル名等の方書も記入する場合、<b>方書の前に1マス空けて記入</b>してください。</li> </ul>  |
| ⑥事業所の形態  | <ul style="list-style-type: none"> <li>本店が<b>さいたま市内にある</b>場合は、必ず記入してください。</li> <li>事業所等の形態について、現況に最も近いものを選択し、記入してください。 <ol style="list-style-type: none"> <li>独立を選択する場合の該当例<br/>→建物の全部を所有又は賃借し、事業所として使用している</li> <li>他の事業所等と併設していて室内の独立性は有りを選択する場合の該当例<br/>→ビルの1フロア又は数フロアを賃借している<br/>→アパート等の1室を事業所にしている</li> <li>他の事業所等と併設していて室内の独立性は無しを選択する場合の該当例<br/>→他の事業所内に間借りしており、事業所間が区切られていない</li> </ol> </li> </ul> |
| ⑦⑧本店電話・FAX番号                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>局番、番号を「-（ハイフン）」で区切って記入してください。記入しきれない場合は、2つ目のハイフンを省略し左詰めで記入してください。</li> </ul>   |
| ⑨商号又は名称（カタカナ）                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>濁点、半濁点は1文字として扱います。</li> <li>「ァ」、「ャ」等の小文字は、「ア」、「ヤ」等大文字で記入してください。</li> <li><b>カブシキガイシャ、ユウゲンガイシャ等法人の種類を表す部分は記入しないでください。</b></li> <li>商号に「・」等を含む場合、「・」等は記入せず、詰めて記入してください。</li> </ul>   |
| ⑩商号又は名称（漢字）                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>履歴（現在）事項全部証明書のとおりに入力してください。</li> </ul>   |
| ⑪代表者役職名（漢字）                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">法人</span>・・・履歴（現在）事項全部証明書のとおりに入力してください。</li> <li><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">個人</span>・・・「代表者」と入力してください。</li> </ul>  |
| ⑫代表者氏名（漢字）                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>姓と名の間は、空けずに詰めて入力してください。</li> <li>高（はしごだか）、崎（たつきき）等の<b>外字</b>※が氏名に含まれている場合は、<b>代用の文字で入力</b>してください。詳細は18ページを参照してください。</li> </ul>   |
| ⑬備考  | <ul style="list-style-type: none"> <li>④、⑨～⑫の各項目で記入欄に書ききれない場合は、正式名称を入力してください。</li> </ul>  |

#### 4 業者情報調書（代理人情報）（委託様式4）

### 業者情報調書（代理人情報）

### 委託様式4

◆契約締結権や履行権を、代理人に委任する場合のみ提出してください。代理人を設置しない場合は、作成する必要はありません。  
◆記入欄に書ききれない場合は、「⑩備考」欄に、記入してください。

#### ① 営業所等郵便番号

3 3 0 - 0 0 0 0

#### ② 代理人を置く営業所等の所在地（漢字）

記入不要

＜記入例＞埼玉県さいたま市北区宮原町1-852-1

(1)都道府県名から省略せずに記入し、「丁目」、「番」、「号」等については「-（ハイフン）」で記入  
(2)マンション名等の方書を記入する場合は、方書の前に1マス空ける

埼 玉 県 さ い た ま 市 北 区 宮 原 町 1 - 8 5 2 - 1

#### ③ 代理人を置く営業所等の所在地区分

(1)市内 → 1を記入  
(2)市内を除く埼玉県内 → 2を記入  
(3)埼玉県外 → 3を記入

1

↓ 営業所等が市内にある業者(1を記入した場合)のみ以下の記入をお願いします。

#### ④ 事業所の形態

事業所等の形態  
 独立  
 他の事業所と併設していて室内の独立性は有り  
 他の事業所と併設していて室内の独立性は無し

看板・表札等の有無  
 有  無

#### ⑤ 営業所等電話番号

＜記入例＞048-000-0000  
市外局番を省略せず、「-（ハイフン）」で区切り、左詰めで記入

0 4 8 - 0 0 0 - 0 0 0 0

#### ⑥ 営業所等FAX番号

＜記入例＞048-000-0000  
市外局番を省略せず、「-（ハイフン）」で区切り、左詰めで記入

0 4 8 - 0 0 0 - 0 0 0 0

#### ⑦ 代理人を置く営業所等の名称（漢字）

記入不要

＜記入例＞大宮支店

(1)「〒」「〒」をつけた文字は1マスに記入し、「・」等には1マス使う (2)「商号又は名称」は記入せずに、営業所や支店名等のみ記入

大 宮 支 店

#### ⑧ 代理人役職名（漢字）

記入不要

「支店長」、「営業所長」等、代理人となる者の役職名を記入

支 店 長

#### ⑨ 代理人氏名（漢字）

記入不要

＜記入例＞さいたま次郎 ※姓と名の間は空けずに記入

さ い た ま 次 郎

#### ⑩ 備考

上部の各項目で記入欄に書ききれない場合は、ここに正式名称を記入

6 特定調達

この様式は、契約等の権限を代理人に委任しない場合は、提出不要です。

| 項目  | 委託様式4 記入要領   |
|---|--|
| <p>次の要領に沿って作成してください。記入する内容については、委託様式2と内容を一致させてください。</p> |  |
| <p>②代理人を置く営業所等の所在地（漢字）</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県名から記入してください。</li> <li>・「丁目」「番」「号」「番地」については、「-（ハイフン）」で記入し、「大字」は省略してください。<br/>例) 埼玉県さいたま市北区宮原町1丁目852番地1 → 埼玉県さいたま市北区宮原町1-852-1</li> <li>・ビル名等の方書も記入する場合は、方書の前に1マス空けて記入してください。</li> </ul>   |
| <p>④事業所の形態</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代理人を置く営業所等がさいたま市内にある場合は、必ず記入してください。</li> <li>・事業所等の形態について、現況に最も近いものを選択し、記入してください。               <ol style="list-style-type: none"> <li>1 独立を選択する場合の該当例<br/>→建物の全部を所有又は賃借し、事業所として使用している</li> <li>2 他の事業所等と併設していて室内の独立性は有りを選択する場合の該当例<br/>→ビルの1フロア又は数フロアを賃借している<br/>→アパート等の1室を事業所にしている</li> <li>3 他の事業所等と併設していて室内の独立性は無しを選択する場合の該当例<br/>→他の事業所内に間借りしており、事業所間が区切られていない</li> </ol> </li> </ul> |
| <p>⑤⑥営業所等電話・FAX番号</p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・局番、番号を「-（ハイフン）」で区切って記入してください。記入しきれない場合は、2つ目のハイフンを省略し左詰めで記入してください。</li> </ul>   |
| <p>⑦代理人を置く営業所等の名称（漢字）</p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「・」、「-」は1文字として扱います。</li> <li>・営業所等の名称のみを記入してください（商号又は名称（「〇〇株式会社」等）は記入しないでください）。</li> <li>・本店内に代理人を置く場合は、「本社」、「本店」等の名称又はその代理人の所属部、課等の名称を記入してください（営業所等の名称をなしとすることはできません）。</li> <li>・営業所等の名称が長すぎる場合は、全てを資格者名簿に登載できない場合がありますのでご了承ください。</li> </ul>  |
| <p>⑧代理人役職名（漢字）</p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「支店長」、「営業所長」、「取締役営業本部長」等、代理人となる者の役職名を記入してください。</li> </ul>  |
| <p>⑨代理人氏名（漢字）</p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・姓と名の間は、空けずに記入してください。</li> <li>・高（はしごだか）、崎（たつさき）等の外字が氏名に含まれている場合は、代用の文字で記入してください。詳細は、18ページを参照してください。</li> </ul>   |
| <p>⑩備考</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・②、⑦～⑨の各項目で記入欄に書ききれない項目がある場合、正式名称を記入してください。</li> </ul>  |



## 5 業者情報調書（会社経営状況等情報）（委託様式5）

### 業者情報調書（会社経営状況等情報）

### 委託様式5

◆個人事業主や設立後間もない法人等で決算書類等の全てを作成していない場合は、作成していない箇所についての記入を省略することができます。ただし、記入を省略した場合は該当項目については「0」として取り扱います。  
◆組合については、組合単体の内容を記入してください。

**①審査基準日（決算日）**

①法人→決算手続が終了している申請日直近の決算日を記入  
②個人→「令和5年12月31日」と記入

令和 6 年 1 月 31 日

**②総従業員数（人）**

①会社全体の正規雇用の従業員数を右詰めで記入  
②代表者、常勤役員は人数に含める  
③パート・アルバイト、契約社員、派遣社員等の非正規雇用者は人数に含めない

9 0 0 0 人 (右詰め)

**③設立（創立）年月日**

法人の場合は履歴（現在）事項全部証明書（創立）年月日を記入  
年号・・・①明治→1 ②大正→2 ③昭和→3  
④平成→4 ⑤令和→5  
＜記入例＞平成30年1月1日→「4」「30」年「01」月「01」日

4 (年号) 3 0 年 1 2 月 3 1 日

**④休業期間**

休業期間があった場合は、月数に換算して、右詰めで記入

4 月 (右詰め)

**⑤資本金（千円）**

①千円未満の端数を、切り捨てて記入  
②個人事業主は、記入不要

2 0 0 0 0 千円 (右詰め)

**⑥自己資本額（千円）**

①千円未満の端数を、切り捨てて記入  
②-（マイナス）の場合は、-を頭につける  
③値が存在しない場合は、0と記入

3 8 9 0 0 0 千円 (右詰め)

**⑦総資産額（千円）**

直近決算の貸借対照表の数値を、千円未満の端数を切り捨てて記入

1 1 2 0 0 0 千円 (右詰め)

**⑧流動資産（千円）**

直近決算の貸借対照表の数値を、千円未満の端数を切り捨てて記入

6 5 1 0 0 千円 (右詰め)

**⑨流動負債（千円）**

直近決算の貸借対照表の数値を、千円未満の端数を切り捨てて記入

3 1 0 0 0 千円 (右詰め)

**⑩直近決算売上額（千円）**

①提出した2期分の決算書類のうち、直近決算の書類から次の値を記入  
①法人の場合・・・損益計算書の売上高  
②個人の場合  
青色申告・・・所得税青色申告決算書の科目「売上（収入）金額」  
白色申告・・・確定申告書の収入金額等欄の事業（営業等）の金額  
②千円未満の端数を切り捨てて記入

＜記入例＞ 123,456 千円

1 0 0 0 0 0 千円 (右詰め)

**⑪前期決算売上額（千円）**

①提出した2期分の決算書類のうち、前期決算の書類から次の値を記入  
①法人の場合・・・損益計算書の売上高  
②個人の場合  
青色申告・・・所得税青色申告決算書の科目「売上（収入）金額」  
白色申告・・・確定申告書の収入金額等欄の事業（営業等）の金額  
②千円未満の端数を切り捨てて記入

＜記入例＞ 123,456 千円

5 0 0 0 千円 (右詰め)

**⑫外国法人の出資割合**

①外国法人からの出資の割合（資本の比率）の数値を記入（小数点以下切捨て）  
②外国法人からの出資がない場合は、0を記入

3 0 % (右詰め)

**⑬備考** 有限会社から株式会社への変更、会社合併、会社分割等があった場合、変更年月日と変更内容等を記入

6 特定調達

本調書のうち、経営状況に関する部分について、個人事業主や設立後間もない法人等で決算書類等を作成していない場合は、記入を省略することができます。ただし、記入を省略した場合、その項目については「0」として扱います。

| 項目   | 委託様式5 記入要領  |
|--|---|
| ①審査基準日   | <b>法人</b> ・・・決算手続が終了している申請日直近の決算日を記入してください。<br><b>個人</b> ・・・「令和5年12月31日」と記入してください。  |
| ②総従業員数（人）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準日現在の正規雇用の総従業員数を記入してください。</li> <li>営業所等で申請の場合でも、<b>会社全体の従業員数を記入してください。</b></li> <li>代表者、常勤の役員は人数に含めます。</li> <li>アルバイト・パート、契約社員、派遣社員等の非正規雇用者は<b>人数に含めな</b>いでください。</li> </ul> |
| ③設立（創立）年月日   | <ul style="list-style-type: none"> <li>設立・創立年月日を記入してください。法人の場合は履歴（現在）事項全部証明書に記載のある設立年月日を記入してください。</li> <li>なお、「年号」欄に記入する数値は以下のとおりです。</li> <li><b>明治→1 大正→2 昭和→3 平成→4 令和→5</b></li> </ul>                              |
| ④休業期間  | <ul style="list-style-type: none"> <li>営業を休止していた期間があった場合、ひと月未満の端数（日数）は切り捨てて記入してください。</li> </ul>   |
| <p>次の決算関係の項目について、⑤資本金を除き<b>審査基準日の決算書から転記</b>してください。<br/>         その際、<b>千円未満の端数は全て切り捨てて</b>記入し、－（マイナス）の場合は－で表記してください。<br/>         なお、公益法人等における⑤⑥⑦⑩⑪の記入内容については、次のページを参照してください。</p> |   |
| ⑤資本金   | <b>法人</b> ・・・申請日現在の資本金を反映している履歴（現在）事項全部証明書から転記してください。<br><b>個人</b> ・・・0を記入してください。   |
| ⑥自己資本額   | <b>法人</b> ・・・貸借対照表の「純資産合計」欄にある数値を記入してください。<br><b>個人</b> ・・・所得税確定申告書類の『貸借対照表（資産負債調）』の「事業主借」、「元入金」及び「青色申告控除前の所得金額」の合計額から「事業主貸」の額を差し引いた額を算出し、記入してください（26ページの補足を参照）。貸借対照表を作成していない場合は、0を記入してください。                          |
| ⑦総資産額  | <b>法人</b> ・・・貸借対照表の「資産合計」又は「負債・純資産合計」欄にある数値を記入してください。<br><b>個人</b> ・・・所得税確定申告書類の『貸借対照表（資産負債調）』の期末期における資産の部の合計額を記入してください（26ページの補足を参照）。貸借対照表を作成していない場合は、0を記入してください。   |

| 項目                 | 委託様式5 記入要領   |
|--------------------|--|
| ⑧流動資産<br>⑨流動負債     | <p><b>法人</b>・・・貸借対照表の「流動資産」「流動負債」欄にある数値を記入してください。</p> <p><b>個人</b>・・・流動資産は所得税確定申告書類の『貸借対照表（資産負債調）』の期末期における「現金」から「貸付金」欄までの合計額を、流動負債は所得税確定申告書類の『貸借対照表（資産負債調）』の期末期における「支払手形」から「預り金」欄までの合計額を記入してください（26ページの補足を参照）。貸借対照表を作成していない場合は、0を記入してください。</p> |
| ⑩⑪決算売上額<br>（税抜売上高） | <p><b>法人</b>・・・2か年分の決算書における損益計算書の売上高を記入してください。直近決算とは、<b>決算手続きが終了している申請日直近の決算</b>のことをいいます。決算期を変更した場合は26ページ算出方法を参照してください。</p> <p><b>個人</b>・・・所得税青色申告決算書の科目「売上（収入）金額」を記入してください。<br/>白色申告の場合は、確定申告書の収入金額等欄の事業（営業等）の金額を記入してください。</p>                |
| ⑫外国法人の出資割合         | <p>・外国法人からの出資割合（資本比率）を記入してください（小数点以下切捨て）。外国法人からの出資がない場合は、「0」を記入してください。未記入の場合は「0」として扱います。</p>   |
| ⑬備考                | <p>・有限会社から株式会社への組織変更や、会社合併、会社分割等を行った場合、その内容と発生日を記入してください。</p>  |

※ 履歴（現在）事項全部証明書に資本金の記載がない法人又は公益法人会計等に基づく決算書類を作成している法人は、以下の書類から該当の金額を記入してください。

| 項目           | 法人の種類   |
|--------------|---|
|              | 一般社団法人・一般財団法人・公益社団法人・公益財団法人等  |
| ⑤資本金         | ・貸借対照表の「指定正味財産」   |
| ⑥自己資本額       | ・貸借対照表の「正味財産合計」   |
| ⑦総資産額        | ・貸借対照表の「負債及び正味財産合計」   |
| ⑩⑪決算売上額（売上高） | <p>・正味財産増減計算書の「事業収入」等</p> <p>・補助金収入、金利収入等の株式会社等という営業外収益にあたる金額を除いた、<b>法人の事業活動によって得られた収入のみ</b>を記入してください（法人の事業活動には、国等の受託事業を含みます。）。</p> |

※ 決算期を変更した場合の「⑩⑪決算売上高（税抜売上高）」の算出方法

決算期を変更した場合、3期分の決算書を提出してください。

なお、金額は変更後の決算期を基に1年分となる様、月割り計算（決算期の変更が月単位でない場合は、日割り計算）で算出してください。

計算例) 決算期を12月から7月に変更した場合

決算期間 前々期 令和3年1月から12月（12か月）まで

前期 令和4年1月から12月（12か月）まで

今期 令和5年1月から7月（7か月）まで

この場合、⑩直近決算売上高は（今期決算売上高）＋（前期決算売上高×5/12）、

⑪前期決算売上高は（前期決算売上高×7/12）＋（前々期決算売上高×5/12）で計算。

※ 補足：個人事業主の決算関係記入項目確認箇所

| 貸借対照表 (資産負債調) |        |         |          | 製造原価の計算  |        |    |  |
|---------------|--------|---------|----------|----------|--------|----|--|
| （令和 年 月 日現在）  |        |         |          | （000円単位） |        |    |  |
| 資産の部          |        | 負債・資本の部 |          | 科目       |        | 金額 |  |
| 科目            | 月日(期初) | 月日(期末)  | 科目       | 月日(期初)   | 月日(期末) |    |  |
| 現金            |        |         | 支手形      |          |        |    |  |
| 当座預金          |        |         | 貸付金      |          |        |    |  |
| 定期預金          |        |         | 借入金      |          |        |    |  |
| その他の預金        |        |         | 未払金      |          |        |    |  |
| 受取手形          |        |         | 前受金      |          |        |    |  |
| 売掛金           |        |         | 戻付金      |          |        |    |  |
| 有価証券          |        |         |          |          |        |    |  |
| 株主資本          |        |         |          |          |        |    |  |
| 繰上金           |        |         |          |          |        |    |  |
| 貸付金           |        |         |          |          |        |    |  |
| 建物            |        |         |          |          |        |    |  |
| 建物附属設備        |        |         |          |          |        |    |  |
| 機械装置          |        |         |          |          |        |    |  |
| 車両運搬具         |        |         | 貸倒引当金    |          |        |    |  |
| 工具器具備品        |        |         |          |          |        |    |  |
| 土地            |        |         |          |          |        |    |  |
|               |        |         | 事業主借入金   |          |        |    |  |
|               |        |         | 元入金      |          |        |    |  |
|               |        |         | 青色申告特別控除 |          |        |    |  |
|               |        |         | 繰上金      |          |        |    |  |
| 合計            |        |         | 合計       |          |        |    |  |

| 科目           | 金額 |
|--------------|----|
| 期首原材料繰越高     | ①  |
| 原材料仕入高       | ②  |
| 小計(①+②)      | ③  |
| 期末原材料繰越高     | ④  |
| 差引原材料費(③-④)  | ⑤  |
| 労務費          | ⑥  |
| 外注工賃         | ⑦  |
| 電力費          | ⑧  |
| 水道光熱費        | ⑨  |
| 修繕費          | ⑩  |
| 減価償却費        | ⑪  |
|              | ⑫  |
|              | ⑬  |
|              | ⑭  |
|              | ⑮  |
|              | ⑯  |
|              | ⑰  |
| 総製造費(⑤+⑥+⑦)  | ⑱  |
| 期首半製品・仕掛品繰越高 | ⑲  |
| 小計(⑱+⑲)      | ㉓  |
| 期末半製品・仕掛品繰越高 | ㉔  |
| 製品製造原価(㉓-㉔)  | ㉕  |

業者情報調書に記入する金額は、全て期末の数字となります。

- ⑥自己資本額・・・アの合計金額からイを引いた金額
- ⑦総資産額・・・ウ
- ⑧流動資産・・・エの合計金額 ※「貸付金」は返済期限が決算日後1年未満のもの
- ⑨流動負債・・・オの合計金額 ※「借入金」は返済期限が決算日後1年未満のもの

## 6 業者情報調書（申請業務情報等）（委託様式6）

### 業者情報調書（申請業務情報等）

### 委託様式6

| ①申請業務（大項目）  |       |          |      |          | ②受注希望業務（申請業務小項目）  |        |                 |  |  |
|---|-------|----------|------|----------|---|--------|-----------------|--|--|
| 申請業務に○を記入し、1708(その他)を申請する場合は、具体的業務内容を下欄に記入                |       |          |      |          | 左記「①申請業務(大項目)」で○を付けた業務における受注希望業務を、申請の手引31～34ページを参照して記入（記入欄が足りない場合、残りは、「備考」欄に記入すること） |        |                 |  |  |
| 申請業務  | 業務コード | 業務名(大項目) | 申請業務 | 業務コード    | 業務名(大項目)  | 小項目コード | 受注希望業務(申請業務小項目) |  |  |
|   | 01    | 建物管理等    | 09   | イベント・催事  |   | 0300   | 建物清掃(床・窓・トイレ等)  |  |  |
|   | 02    | 整備       | 10   | 製作等      |   | 1006   | その他の製作等         |  |  |
| ○   | 03    | 清掃       | 11   | 検査・測定・調査 |   | 1300   | システム・プログラム開発    |  |  |
|   | 04    | 保守点検     | 12   | 計画策定     |   | 1301   | 電算処理            |  |  |
|   | 05    | 施設運転管理   | 13   | 電算       |   | 1303   | データ入力           |  |  |
|   | 06    | 廃棄物処理    | 14   | 文書管理     |   |        |                 |  |  |
|   | 07    | 運送・運行    | 16   | 福祉サービス   |   |        |                 |  |  |
|   | 08    | 給食       | 17   | その他(※)   |   |        |                 |  |  |
| ※小項目コード1708(その他)を申請する場合は、具体的業務内容を下欄に記入                    |       |          |      |          |   |        |                 |  |  |
| 備考  |       |          |      |          | 備考  |        |                 |  |  |
| ③第一希望業務（大項目）  |       |          |      |          | 業務コード   |        |                 |  |  |
| 上で選択した申請業務(大項目)の中から、最も受注を希望する業務を1つ選択し、その業務コードと業務名(大項目)を記入 |       |          |      |          | 03  |        |                 |  |  |
|   |       |          |      |          | 清掃  |        |                 |  |  |

| ④許可・認可・登録等情報  |          |  |  |  |
|---|----------|--|--|--|
| <p>1) 申請業務を行うにあたって、必須となる登録等がある場合には申請の手引35ページ「許可・認可・登録等コード表」を参照の上、そのコード番号を記入してください。</p> <p>2) 「0300 建物清掃(床・窓・トイレ等)」「0303 その他の清掃」「0605 その他の廃棄物処理」を申請する場合の登録等についての取り扱いは、申請の手引34ページを参照してください。</p> <p>3) 「1」以外の数字を除いた申請業務を行うあたり、登録等を必要とする業務の受注を希望し、かつ、その登録等を有している場合は記入してください(登録等の写しの提出は不要)。</p> <p>詳細は申請の手引34ページを参照してください。</p> |          |  |  |  |
| 登録等コード  | さいたま市使用欄 |  |  |  |
| 0 A 0 1   | 記入不要     |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |
|   |          |  |  |  |

◆「コード9999(その他の許可・認可・登録等)」を上記「登録等コード」に記入した場合、具体的な登録等番号を以下に記入。

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

| ⑤技術者情報  |    |  |          |  |
|---|----|--|----------|--|
| <p>申請業務にかかわり、本市の業務を受託するにあたり従事できる技術職員を申請の手引36ページ「技術者資格コード表」を参照の上、そのコード番号と人数を記入</p> <p>※技術者資格コード表に無い資格が複数ある場合、コード番号欄には「99」と記入し、人数欄には複数の資格について、その合計人数(延べ人数)を記入</p> |    |  |          |  |
| コード番号   | 人数 |  | さいたま市使用欄 |  |
| 01  | 1  |  | 記入不要     |  |
|   |    |  |          |  |
|   |    |  |          |  |
|   |    |  |          |  |

◆「コード99(技術者資格コード表にないその他の技術職員)」を上記「コード番号」に記入した場合、具体的な資格名及び人数を以下に記入。

|  |  |  |  |    |
|--|--|--|--|----|
|  |  |  |  | 人数 |
|--|--|--|--|----|

| ⑥会社概要（申請する業務についての説明等）（120文字以内で記入してください。）   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>1) 左上から読めて記入(簡潔書きはしないこと)</p> <p>2) 「」をつけた文字は1マスに記入</p> <p>3) 「.」「,」「 」は1文字としてカウントする(右側のマスで「」がはみ出すような場合は、最後の文字の同一マス内に入れず、次の行の先頭に「」を記入する)</p> |  |  |  |  |
| 建物管理をはじめ、清掃等の業務を行っております。   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

6 特定調達

原則、元請として受注可能な業務を選択してください。一部の業務については、関連する許可証等の写しの提出が必須となるものがあります。（第4章 業務分類表）をご確認下さい。）

| 項目                   | 委託様式6 記入要領   |
|----------------------|--|
| ①申請業務（大項目）           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加希望する入札で必要とされる業務を記入してください。希望する業務の申請業務欄に○を付けてください。</li> <li>・主な業務内容については、「第4章 業務分類表」31～34ページを参考に記入してください。</li> </ul>   |
| ②受注希望業務<br>（申請業務小項目） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「申請業務（大項目）」で○を付けた業務における、小項目コード及び受注希望業務を「第4章 業務分類表」31～34ページを参照の上、記入してください。</li> <li>・業務分類表の「どの分野にも分類されない業務」（小項目コード：1708）を希望する場合は、①の「※」欄に必ず具体的な業務内容を記入してください。</li> <li>・記入欄が足りない場合は、「備考」欄に書ききれない小項目コード及び受注希望業務を記入してください。</li> </ul>  |
| ③第一希望業務<br>（大項目）     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請業務（大項目）の中から、第一希望業務を一つだけ選択し、その業務コードと名称を記入してください。申請業務（大項目）が一つだけの場合も必ず記入してください。</li> </ul>  |
| ④許可・認可・登録等情報         | <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 申請業務を行うにあたって必須となる許可・認可・登録等（さいたま市において有効なもの）を有している場合は必ず記入してください。</li> <li>※ 「0300 建物清掃（床・窓・トイレ等）」「0303 その他の清掃」「0605 その他の廃棄物処理」を申請する場合の登録等についての取り扱いは、34ページを参照してください。</li> <li>※ 上記を除いた申請業務を行うにあたり、登録等を必要とする業務の受注を希望し、かつ、その登録等を有している場合は記入してください（登録証等の写しの提出は不要）。</li> <li>・「第5章 許可・認可・登録等コード表」35ページを参照の上、該当するコード番号を記入してください。</li> <li>・コード表に記載の無い登録等を記入する場合は、コード「9999」とし、下段に具体的な登録名等を記入してください。また、一覧表に無い登録等を2つ以上記入する場合は、名称を「、」で区切って記入してください。枠内に収まらない場合は、略称等を記入してください。記入しきれない場合は、記入できるところまで記入してください。</li> <li>・5を超える登録等を有している場合、「第4章 業務分類表」内に【必須】と記載のあるものを優先して記入してください。</li> <li>・組合等に該当する場合は、組合員の登録等についての記入も可とします。ただし、実際に業務を受注するにあたり、記入した組合員の登録等で十分かどうかについては、法令の規定が優先されますので、ご注意ください。</li> </ul> |

| 項目                    | 委託様式6 記入要領  |
|-----------------------|---|
| ⑤技術者情報                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・技術者とは、申請業務に関する、専門的技術、資格等を有する者のことをいいます。申請業務に関連しない資格等に関しては、記入しないでください。</li> <li>・申請業務に従事する従業員が保有する資格のコード番号と人数を「第6章 技術者資格コード表」36ページを参照の上、記入してください。</li> <li>・営業所等で申請の場合でも、会社全体の従業員数を記入してください。</li> <li>・1人の従業員が複数の資格を有している場合は、資格ごとにそれぞれ1人として記入してください。</li> <li>・コード表に記載の無い資格を記入する場合は、コード「99」とし、下段に具体的な資格名と保有人数を記入してください。枠内に収まらない場合は、略称等を記入してください。また、一覧表に無い資格を2つ以上記入する場合は、名称を「、」で区切って記入し、人数は合計数としてください。</li> <li>・5を超える資格を有している場合、申請業務に関連の深いものから記入してください。</li> <li>・技術者証等の写しの提出は必要ありません。</li> <li>・組合等に該当する場合は、組合員の技術者についての記入も可とします。人数は、組合員ごとの人数の合計数としてください。</li> </ul> |
| ⑥会社概要（申請する業務についての説明等） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社概要（申請する業務の説明等）を記入してください。</li> <li>・【、】【。】【「」】【】等は1文字としてカウントし、数字も1マスに1文字としてください。</li> <li>・濁点【・】、半濁点【°】は、1文字としてカウントしないでください。</li> <li>・改行はせず、左上から詰めて記入してください。</li> <li>・記入することが無い場合は、空欄のまま提出してください。</li> </ul>   |

## 7 契約実績書（業務委託）（委託様式7）

| 契 約 実 績 書（業務委託）  |   |              |   | 委託様式7   |                |   |   |   |           |   |   |   |                   |  |   |   |
|--|---|--------------|---|---|----------------|---|---|---|-----------|---|---|---|-------------------|--|---|---|
| <p>◆申請する業務（大項目）ごとに、契約実績書の作成を行ってください。</p> <p>◆業務名（大項目）及び受注希望業務（小項目）については、申請の手引30～33ページの業務分類表を参照してください。</p> <p>◆契約日が申請日直前2年分程度の契約実績を、国又は地方公共団体発注のものを優先して記入してください。<br/>なお、さいたま市の契約実績に限りません。</p> <p>◆記入欄が足りない場合は、この実績書をコピーして使用してください。</p> <p>◆契約実績が無い場合は、提出不要です。</p> <p>◆修正液、修正テープは使用しないでください。</p> <p>◆合併や会社分割等の組織再編があった場合で、申請会社とは別の組織再編前の会社（被承継会社）の実績を記入する場合は、余白にその旨がわかるように記入してください。（例：合併前の株式会社〇〇の実績）</p> |   |              |   |   |                |   |   |   |           |   |   |   |                   |  |   |   |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">業務名<br/>(大項目) ①</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>  |   |              |   |   | 業務名<br>(大項目) ① |   |   |   |           |   |   |   |                   |  |   |   |
| 業務名<br>(大項目) ①   |   |              |   |   |                |   |   |   |           |   |   |   |                   |  |   |   |
| 受注希望業務<br>(小項目)  | ② | 発注者          | ③ | 契約件名  |                |   |   |   |           |   |   |   |                   |  |   |   |
| 元請又は<br>下請の別   | ③ | 契約金額<br>(税込) | ④ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">契 約 年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> </tr> <tr> <td>履 行 開 始 日</td> <td style="text-align: center;">⑤</td> <td>年</td> <td>月</td> </tr> <tr> <td>履 行 終 了 ( 予 定 ) 日</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> </tr> </table> | 契 約 年          | 月 | 年 | 月 | 履 行 開 始 日 | ⑤ | 年 | 月 | 履 行 終 了 ( 予 定 ) 日 |  | 年 | 月 |
| 契 約 年  | 月 | 年            | 月 |   |                |   |   |   |           |   |   |   |                   |  |   |   |
| 履 行 開 始 日  | ⑤ | 年            | 月 |   |                |   |   |   |           |   |   |   |                   |  |   |   |
| 履 行 終 了 ( 予 定 ) 日  |   | 年            | 月 |   |                |   |   |   |           |   |   |   |                   |  |   |   |

「業者情報調査書（申請業務情報）（委託様式6）」で申請した業務（大項目）ごとに作成してください。  
契約日が申請日直前2年分程度の契約実績で、国又は地方公共団体発注のものを優先して記入してください。  
契約実績が無い場合は、提出不要です。

記入欄が足りない場合は、この様式をコピーして使用してください。

なお、同様の内容であればこの様式でなくても問題ありません。

※ 「入力シート」での入力はできませんので、「契約実績書（業務委託）（委託様式7）シート」へ直接入力してください。

| 項目                         | 委託様式7 記入要領  |
|----------------------------|---|
| ①業務名（大項目）                  | ・「第4章 業務分類表」31～34ページを参照してください。  |
| ②受注希望業務（小項目）               |   |
| ③「発注者」「契約件名」<br>「元請又は下請の別」 | ・実際に行った業務の件名と発注者を記入してください。<br>・直接受注の場合は「元請」、間接受注の場合は「下請」と記入してください。                              |
| ④契約金額（税込）                  | ・消費税込みの金額を、千円未満の端数は切り捨てて記入してください<br>・実績を記入した場合は、必ず金額を記入してください。<br>・契約変更している場合は、変更後の金額を記入してください。 |
| ⑤「契約年月」「履行開始日」「履行終了（予定）日」  | ・各項目に該当する日付を記入してください。   |



## 第 4 章 業務分類表

| 業務コード | 業務名(大項目) | 小項目コード                                      | 受注希望業務(小項目)    | 内容例示  | 業務に関連する許可・認可・登録等コード及び名称 |  |
|-------|----------|---|----------------|---|-------------------------|--|
| 01    | 建物管理等    | 0100  | 建物総合管理         | 建物の総合的な管理業務(警備、清掃、保守等の複合的業務)※ 認定が不要な業務のみ行う場合は「その他の建物管理等(コード:0108)」で申請 | 0B01                    | 【必須】警備業法に基づく認定                               |
|       |          | 0101  | 受付案内           | 受付業務、案内業務、夜間受付  |                         |  |
|       |          | 0102  | 電話交換           | 電話交換 ※コールセンターはその他(コード:1708)で申請  |                         |  |
|       |          | 0103  | 駐車場管理          | 駐車場、駐輪場等の管理   | 0B01                    | 警備業法に基づく認定                                   |
|       |          | 0104  | 電気設備運転         | 電気設備を常時運転又は保守している業務   |                         |  |
|       |          | 0105  | 空調設備運転         | 空調設備を常時運転又は保守している業務   |                         |  |
|       |          | 0106  | 給排水衛生設備運転      | 給排水設備を常時運転又は保守している業務  |                         |  |
|       |          | 0107  | ボイラー運転         | ボイラー設備を常時運転又は保守している業務   |                         |  |
|       |          | 0108  | その他の建物管理等      | 屋内屋外を問わず、他に分類されない建物管理に係る業務  |                         |  |
| 02    | 警備       | 0200  | 警備(機械警備業務を除く)  | 機械警備業務以外の警備業務   | 0B01                    | 【必須】警備業法に基づく認定                               |
|       |          | 0201  | 機械警備           | 屋内屋外を問わず、主に機械を中心とした警備業務   | 0B01<br>0B02            | 【どちらも必須】<br>警備業法に基づく認定<br>機械警備業務開始届          |
| 03    | 清掃       | 0300  | 建物清掃(床・窓・トイレ等) | 建物の清掃、窓・トイレ・床の清掃(定期清掃、臨時清掃含む。)  | 0A01<br>0A09            | 建築物清掃業登録(1号)<br>建築物環境衛生総合管理業登録(8号)           |
|       |          | 0301  | 貯水槽清掃          | 貯水槽、ポンプ等の清掃   |                         |  |
|       |          | 0302  | 浄化槽清掃          | 市内の浄化槽の清掃   | 0C03                    | 【必須】浄化槽清掃業許可<br>(さいたま市長の許可)                  |
|       |          | 0303  | その他の清掃         | 他に分類されない清掃に係る業務(市外の浄化槽の清掃業務含む)  | 0C03                    | 【市外の浄化槽の清掃業務を行う場合のみ必須】浄化槽清掃業許可(清掃を行う市町村長の許可) |
| 04    | 保守点検     | 0400  | 電気設備保守点検       | 電気設備(自家発電装置、等)の保守又は点検を主として行う業務  |                         |  |
|       |          | 0401  | 通信設備保守点検       | 通信設備の保守又は点検を主として行う業務(電話、FAX、無線機等)                                     |                         |  |
|       |          | 0402  | ボイラー保守点検       | ボイラーの保守又は点検を主として行う業務  |                         |  |
|       |          | 0403  | 空調設備保守点検       | 空調設備の保守又は点検を主として行う業務(冷暖房機、クーラー、ヒーター、換気設備、排煙設備等)                       |                         |  |
|       |          | 0404  | 冷凍機保守点検        | 冷凍機の保守又は点検を主として行う業務   |                         |  |
|       |          | 0405  | 給排水設備保守点検      | 給排水設備の保守又は点検を主として行う業務(ポンプ、排水路、給水路等)                                   |                         |  |
|       |          | 0406  | 防災設備保守点検       | 防災設備の保守又は点検を主として行う業務(消火栓、消防ホース、消防ポンプ、避難器具、非常用照明装置等)                   |                         |  |
|       |          | 0407  | ガス設備保守点検       | ガス設備の保守又は点検を主として行う業務(ガスコンロ等)  |                         |  |
|       |          | 0408  | 自動ドア保守点検       | 自動ドアの保守又は点検を主として行う業務  |                         |  |
|       |          | 0409  | 搬送運搬設備保守点検     | 搬送運搬設備(エレベーター、ベルトコンベア、荷物のリフト等)の保守又は点検を主として行う業務                        |                         |  |
|       |          | 0410  | 電動シャッター保守点検    | 電動シャッターの保守又は点検を主として行う業務   |                         |  |
|       |          | 0411  | 医療機器保守点検       | 医療機器の保守又は点検を主として行う業務  |                         |  |
|       |          | 0412  | OA機器保守点検       | コンピューター機器、複写機等ハード系機器の保守又は点検を主として行う業務                                  |                         |  |
|       |          | 0413  | 建築物保守点検        | 建築物の保守点検業務  |                         |  |
|       |          | 0414  | 浄化槽保守点検        | 市内の浄化槽の保守点検業務   | 0C05                    | 【必須】浄化槽保守点検業者登録(さいたま市長の登録)                   |
| 0415  | その他の保守点検 | 他に分類されない設備・機器等の保守又は点検に係る業務(市外の浄化槽の保守点検業務含む) |                |   |                         |  |

## 第 4 章 業 務 分 類 表

| 業務コード | 業務名(大項目)       | 小項目コード             | 受注希望業務(小項目)   | 内容例示   | 業務に関連する許可・認可・登録等コード及び名称  |
|-------|----------------|--------------------|---------------|--|--|
| 05    | 施設<br>運転<br>管理 | 0500               | ごみ処理施設運転管理    | ごみ処理施設の維持管理運転  |  |
|       |                | 0501               | 下水処理施設運転管理    | 下水処理施設の維持管理運転  |  |
|       |                | 0502               | ポンプ場運転管理      | ポンプ場の維持管理運転  |  |
|       |                | 0503               | スポーツ施設運転管理    | スポーツ施設の維持管理運転  |  |
|       |                | 0504               | 浄・配水場施設運転管理   | 浄・配水場施設の維持管理運転   |  |
|       |                | 0505               | その他の施設運転管理    | 他に分類されない施設における維持管理運転に係る業務  |  |
| 06    | 廃棄物<br>処理      | 0600               | 産業廃棄物収集運搬     | 産業廃棄物(特別管理産業廃棄物含む。以下同じ。)の運搬又は収集業務  | 0E01 産業廃棄物収集運搬業許可<br>0E06 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可<br>0E11 無害化処理に係る特例認定  |
|       |                | 0601               | 産業廃棄物処分       | 産業廃棄物の中間処理及び最終処分   | 0E02 産業廃棄物処分業許可<br>0E07 特別管理産業廃棄物処分業許可<br>0E11 無害化処理に係る特例認定  |
|       |                | 0602               | 一般廃棄物収集運搬(市内) | 市内の一般廃棄物の運搬又は収集業務  | 0E03 【必須】一般廃棄物収集運搬業許可(さいたま市長の許可)   |
|       |                | 0603               | 一般廃棄物処分(市内)   | 市内の一般廃棄物の中間処理、処分   | 0E04 【必須】一般廃棄物処分業許可(さいたま市長の許可)   |
|       |                | 0604               | 廃棄物再生処理       | 廃棄物のリサイクル等再生処理を主とする業務  |  |
|       |                | 0605               | その他の廃棄物処理     | ・許可不要で専ら再生利用の目的となる廃棄物(古紙、古繊維、くず鉄、あきびん類)の運搬業務<br>・環境局と委託契約して行う業務<br>・市外の一般廃棄物収集運搬・処分業務<br>・他に分類されない廃棄物処理に係る業務 | 0E03 【市外の一般廃棄物収集運搬業務を希望する場合のみ必須】<br>一般廃棄物収集運搬業許可<br>(当該業務を行う市町村長の許可)<br>0E04 【市外の一般廃棄物処分業務を希望する場合のみ必須】<br>一般廃棄物処分業許可<br>(当該業務を行う市町村長の許可) |
| 07    | 運送・<br>運行      | 0700               | 貨物運送・運行       | 貨物の運送、引越し等の業務  | 0F02 貨物自動車運送事業法に基づく許可・届出<br>0F03 貨物利用運送事業法に基づく登録・許可  |
|       |                | 0701               | 美術品等運送        | 美術品、芸術品等特殊品目の運送業務  |  |
|       |                | 0702               | 観光バス運行        | 観光バスの運行  | 0F01 【必須】旅客自動車運送事業等の免許・許可  |
|       |                | 0703               | 送迎バス運行        | 路線バス、送迎バス等の運行  |  |
|       |                | 0704               | 市報等配送・配布      | 市報等各世帯・各団体等に対し配送・配布を行う業務   |  |
|       |                | 0705               | 学校給食運送        | 学校給食の運送  | 0F02 【必須】貨物自動車運送事業法に基づく許可・届出   |
|       |                | 0706               | 旅行斡旋等         | 旅行の斡旋、ツアーコンダクター、視察の相談等の業務  | 0F04 【必須】旅行業登録・旅行業者代理業登録   |
|       |                | 0707               | 使送便           | 各区、各官庁に対し配送・配布を行う業務  | 0F05 一般信書便事業許可<br>0F06 特定信書便事業許可   |
| 0708  | その他の運送・運行      | 他に分類されない運送・運行に係る業務 |               |  |  |
| 08    | 給食             | 0800               | 学校給食          | 学校の給食  | 9142 食品関係営業許可  |
|       |                | 0801               | 病院給食          | 病院の給食  | 9142 食品関係営業許可  |
|       |                | 0802               | その他の給食        | 他に分類されない飲食に係る業務  |  |
| 09    | イベント・<br>催事    | 0900               | 企画・運営         | イベント、式典等の企画・運営業務   |  |
|       |                | 0901               | 会場設営          | イベント、式典等の会場設営を中心とした業務  |  |
|       |                | 0902               | その他のイベント・催事   | 他に分類されないイベント・催事に係る業務   |  |

## 第 4 章 業 務 分 類 表

| 業務コード | 業務名(大項目) | 小項目コード | 受注希望業務(小項目)  | 内容例示  | 業務に関連する許可・認可・登録等コード及び名称    |
|-------|----------|--------|--------------|---|----------------------------|
| 10    | 製作等      | 1000   | 映画・ビデオ・写真等   | 映画・ビデオ・写真、テレビ放映、CM等を制作する業務  |                            |
|       |          | 1001   | パンフレット等      | パンフレット、ポスター、小冊子等の作成業務(印刷のみの場合は、申請区分「物品納入等」)   |                            |
|       |          | 1002   | 看板・案内板等      | 立看板、道路標識、案内板等の作成(備品に該当する場合は、申請区分「物品納入等」)<br>※右記の屋外広告業登録について<br>単に屋外広告物の印刷、製作等を行うだけで、実際に屋外広告物の表示等を行わない場合(広告代理店・看板製作業など)は、屋外広告業に該当しません。 | 0H01 屋外広告業登録               |
|       |          | 1003   | 美術品          | 美術品、芸術品等特殊品目の管理、作成、貸借に関する業務   |                            |
|       |          | 1004   | デザイン         | キャラクターデザイン、各種デザイン作成業務   |                            |
|       |          | 1005   | コンピュータ関連     | ホームページの作成、管理等のインターネットに関連する業務  |                            |
|       |          | 1006   | その他の製作等      | 他に分類されない製作等に係る業務  |                            |
| 11    | 検査・測定・調査 | 1100   | 水質検査         | 工事に関連しない分野における水質の検査(工事に関連する場合は、申請区分「設計・調査・測量」の建設コンサルの建設環境)  | 0P03 水質検査機関登録・簡易専用水道検査機関登録 |
|       |          | 1101   | 大気検査         | 工事に関連しない分野における大気検査(工事に関連する場合は、申請区分「設計・調査・測量」の建設コンサルの建設環境)   |                            |
|       |          | 1102   | 環境測定         | 工事に関連しない分野における環境測定等(工事に関連する場合は、申請区分「設計・調査・測量」の建設コンサルの建設環境)  | 0P04 作業環境測定機関登録            |
|       |          | 1103   | 漏水調査         | 漏水調査  |                            |
|       |          | 1104   | 交通量調査        | 工事に関連しない分野における交通量調査等(工事に関連する場合は、申請区分「設計・調査・測量」の建設コンサルの道路等)  |                            |
|       |          | 1105   | 市場調査         | 市場調査、価格調査等の業務   |                            |
|       |          | 1106   | 世論調査         | 世論調査  |                            |
|       |          | 1107   | 衛生検査         | 血液検査、理化学検査、生体検査等の業務   | 0P01 衛生検査所登録               |
|       |          | 1108   | その他の検査・測定・調査 | 他に分類されない検査、測定又は調査に係る業務  |                            |
| 12    | 計画策定     | 1200   | 福祉計画         | 福祉施策に関連する計画等の策定及び進行管理に関する業務   |                            |
|       |          | 1201   | 総合計画         | 基本構想、総合振興計画等の策定及び進行管理に関する業務   |                            |
|       |          | 1202   | その他の計画策定     | 建設コンサル(都市計画部門)、福祉・総合計画以外の計画の策定及び進行管理に係る業務   |                            |
| 13    | 電算       | 1300   | システム・プログラム開発 | コンピュータシステムの開発、プログラムの開発、改正等の業務   |                            |
|       |          | 1301   | 電算処理         | 情報のデータ化、OCR処理等の業務   |                            |
|       |          | 1302   | システム保守       | コンピューターシステムの保守  |                            |
|       |          | 1303   | データ入力        | データの入力を中心とした業務(パンチ等)  |                            |
|       |          | 1304   | その他の電算       | 他に分類されない電算、コンピュータに係る業務  |                            |
| 14    | 文書管理     | 1400   | マイクロフィルム     | マイクロフィルムの作成、データ入力等  |                            |
|       |          | 1401   | 文書管理         | ファイリングシステム、文書の保管等文書管理に係る業務  |                            |
|       |          | 1402   | 翻訳           | 翻訳  |                            |
|       |          | 1403   | 封入封緘         | 郵便物等の封入及び封緘業務、シールによる封緘等   |                            |
|       |          | 1404   | その他の文書管理     | 他に分類されない文書管理に係る業務   |                            |

## 第 4 章 業 務 分 類 表

| 業務コード | 業務名(大項目) | 小項目コード | 受注希望業務(小項目) | 内容例示  | 業務に関連する許可・認可・登録等コード及び名称 |                |
|-------|----------|--------|-------------|---|-------------------------|----------------|
| 16    | 福祉サービス   | 1600   | 訪問介護        | 訪問介護、訪問リハビリ等の福祉サービス業務   | 0M02                    | 介護保険法に基づく指定・許可 |
|       |          | 1601   | 訪問入浴        | 訪問入浴等の福祉サービス業務  |                         |                |
|       |          | 1602   | 配食          | 配食等の福祉サービス業務  |                         |                |
|       |          | 1603   | その他の福祉サービス  | 他に分類されない福祉サービスに係る業務   |                         |                |
| 17    | その他      | 1700   | 消毒・害虫駆除     | 道路、河川、苑地、下水道以外の消毒・害虫駆除、家屋の消毒等の業務(道路、河川、苑地、下水道については申請区分「土木施設維持管理」) |                         |                |
|       |          | 1701   | 不動産鑑定       | 不動産の鑑定業務  | 8001                    | 【必須】不動産鑑定業者登録  |
|       |          | 1702   | 法律事務等       | 弁護士、司法書士、弁理士、会計士、監査法人等  |                         |                |
|       |          | 1703   | 保健・医療・診察    | 保健医療、診察、予防指導等   |                         |                |
|       |          | 1704   | 人材派遣        | 事務補助、人材派遣等、労働者派遣に関する業務  | 0N01                    | 【必須】労働者派遣事業許可  |
|       |          | 1705   | 保管(物品)      | 倉庫等による物品の保管に関する業務   | 0N05                    | 倉庫業登録          |
|       |          | 1706   | 試験・発達検査     | 発達検査、各種試験等の業務   |                         |                |
|       |          | 1707   | 気象観測・予報     | 気象観測・天気予報の情報提供などに関する業務  | 0N06                    | 予報業務許可         |
|       |          | 1708   | その他         | どの分野にも分類されない業務(例:講演、修繕、コールセンター)                                   |                         |                |

※ 内容例示に記載の業務は、左に掲げる受注希望業務に属する業務の参考として例示したものであり、内容例示に記載の業務が必ずしも左に掲げる受注希望業務で発注されるとは限りません。(例:コールセンター業務を「0102電話交換」で発注)

※ 組合で業務を受注するにあたり、法令等により、組合自らが許認可等を受けていなくてはならない業務もあります。申請業務に関し、必ずこの点をご確認のうえ、受注可能な業務を選択してください。

※ 許可・認可・登録等の取り扱いは次のとおりです。

1 太枠内・網掛けありの業務を申請する場合の許可・認可・登録等の取り扱い

※ 対象業務

小項目コード0100、0200、0201、0302、0414、0600～0603、0700～0703、0705～0707、1701、1704

(1) 対象業務を申請する場合は、枠内の許可・認可・登録等の写しを提出してください。

(2) 委託様式6「①許可・認可・登録等情報」にコードを記入してください。

2 太枠内・網掛けなしの業務を申請し、かつ、次に該当する場合の許可・認可・登録等の取り扱い

※ 対象となる場合

・業務名 建物清掃(床・窓・トイレ等)(小項目コード:0300)を申請し、かつ、【0A01】建築物清掃業登録(1号)又は【0A09】建築物環境衛生総合管理業登録(8号)のいずれかの登録がある場合

・業務名 その他の清掃(小項目コード:0303)を申請し、かつ、市外の浄化槽清掃業務の受注を希望する場合

・業務名 その他の廃棄物処理(小項目コード:0605)を申請し、かつ、市外の一般廃棄物収集運搬・処分業務の受注を希望する場合

(1) 枠内の該当する登録等の写しを提出してください。

(2) 委託様式6「①許可・認可・登録等情報」にコードを記入してください。

3 1、2のいずれにも該当しない場合の許可・認可・登録等の取り扱い

(1) 登録等を必要とする業務の受注を希望し、かつ、その登録等を有している場合のみ、該当する業務を申請し、委託様式6「①許可・認可・登録等情報」にコードを記入してください。

(2) 登録等の写しの提出は不要です。

例1) 動物取扱業の受注を希望する場合

小項目コード【0902】その他のイベント・催事 等で申請

→ 委託様式6「①許可・認可・登録等情報」に【0N04】動物取扱業登録を記入(登録証等の写しは不要)

例2) 福祉サービスに係るクリーニング業の受注を希望する場合

小項目コード【1603】その他の福祉サービス 等で申請

→ 委託様式6「①許可・認可・登録等情報」に【0N08】クリーニング所開設確認済証を記入(登録証等の写しは不要)

例3) その他のクリーニング業の受注を希望する場合

小項目コード【1708】その他 等で申請

→ 委託様式6「①許可・認可・登録等情報」に【0N08】クリーニング所開設確認済証を記入(登録証等の写しは不要)

なお、業務ごとに一部登録等の名称を記載していますが、これらは例示となります。記載されていない登録等であっても、受注を希望する業務で必須となるものを有しているのであれば、委託様式6「①許可・認可・登録等情報」にコードを記入してください。

また、許可・登録等名称欄に記載がある業務についても、登録等が不要な業務のみの受注を希望する場合には、登録等を有していなくても当該業務の申請は可能です。

## 第 5 章 許 可 ・ 認 可 ・ 登 録 等 コ ー ド 表

| コード  | 許可・認可・登録等の名称          | 根拠法令・認定機関等                            |
|------|-----------------------|---------------------------------------|
| 0A01 | 建築物清掃業登録(1号)          | 建築物における衛生的環境の確保に関する法律                 |
| 0A09 | 建築物環境衛生総合管理業登録(8号)    |                                       |
| 0B01 | 警備業法に基づく認定            | 警備業法                                  |
| 0B02 | 機械警備業務開始届             |                                       |
| 0C03 | 浄化槽清掃業許可              | 浄化槽法                                  |
| 0C05 | 浄化槽保守点検業者登録           | 浄化槽法に基づく条例                            |
| 0E01 | 産業廃棄物収集運搬業許可          | 廃棄物の処理及び清掃に関する法律                      |
| 0E02 | 産業廃棄物処分業許可            |                                       |
| 0E03 | 一般廃棄物収集運搬業許可          |                                       |
| 0E04 | 一般廃棄物処分業許可            |                                       |
| 0E06 | 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可      |                                       |
| 0E07 | 特別管理産業廃棄物処分業許可        |                                       |
| 0E11 | 無害化処理に係る特例認定          |                                       |
| 0F01 | 旅客自動車運送事業等の免許・許可      | 道路運送法                                 |
| 0F02 | 貨物自動車運送事業法に基づく許可・届出   | 貨物自動車運送事業法                            |
| 0F03 | 貨物利用運送事業法に基づく登録・許可    | 貨物利用運送事業法                             |
| 0F04 | 旅行業登録・旅行業者代理業登録       | 旅行業法                                  |
| 0F05 | 一般信書便事業許可             | 民間事業者による信書の送達に関する法律                   |
| 0F06 | 特定信書便事業許可             |                                       |
| 0H01 | 屋外広告業登録               | 屋外広告物法に基づく条例                          |
| 0M02 | 介護保険法に基づく指定・許可        | 介護保険法                                 |
| 0N01 | 労働者派遣事業許可             | 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律     |
| 0N04 | 動物取扱業登録               | 動物の愛護及び管理に関する法律                       |
| 0N05 | 倉庫業登録                 | 倉庫業法                                  |
| 0N06 | 予報業務許可                | 気象業務法                                 |
| 0N08 | クリーニング所開設確認済証         | クリーニング業法                              |
| 0P01 | 衛生検査所登録               | 臨床検査技師等に関する法律                         |
| 0P03 | 水質検査機関登録・簡易専用水道検査機関登録 | 水道法                                   |
| 0P04 | 作業環境測定機関登録            | 作業環境測定法                               |
| 8001 | 不動産鑑定業者登録             | 不動産の鑑定評価に関する法律                        |
| 9071 | 医薬品販売業許可              | 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律(旧薬事法) |
| 9072 | 医薬品・医薬部外品・化粧品製造販売業許可  |                                       |
| 9073 | 薬局開設許可                |                                       |
| 9074 | 医療機器製造販売・修理業許可        |                                       |
| 9075 | 高度管理医療機器等販売業・貸与業許可    |                                       |
| 9076 | 管理医療機器販売業・貸与業届出       |                                       |
| 9077 | 毒物劇物一般販売業登録           |                                       |
| 9078 | 毒物劇物農薬用品目販売業登録        | 毒物及び劇物取締法                             |
| 9079 | 毒物劇物特定品目販売業登録         |                                       |
| 9131 | 揮発油販売業登録              | 揮発油等の品質の確保等に関する法律                     |
| 9132 | 高圧ガス販売事業届出            | 高圧ガス保安法                               |
| 9133 | 液化石油ガス販売事業登録          | 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律            |
| 9134 | 液化石油ガス保安業務認定          |                                       |
| 9135 | 石油販売業届出               | 石油の備蓄の確保等に関する法律                       |
| 9142 | 食品関係営業許可              | 食品衛生法及び食品衛生に関する条例                     |
| 9143 | 農薬販売業届出               | 農薬取締法                                 |
| 9203 | 古物商許可・主たる営業所等届出       | 古物営業法                                 |
| 9999 | その他の許可・認可・登録等         | その他の許可・認可・登録等                         |

※ この一覧表に掲げてある登録等は一例です。取り扱う業務により登録等が不要場合があります。  
また、掲載以外の登録等についての書類の提出を求める場合があります。

## 第 6 章 技 術 者 資 格 コ ー ド 表

| 業務 | 資格名称                 | コード     | 業務                   | 資格名称        | コード |
|----|----------------------|---------|----------------------|-------------|-----|
| 清掃 | 建築物環境衛生管理技術者         | 01      | その他                  | クリーニング師     | 51  |
|    | ビルクリーニング技能士          | 03      |                      | 気象予報士       | 52  |
|    | 浄化槽管理士               | 06      |                      | 介護支援専門員     | 53  |
| 警備 | 警備員指導教育責任者           | 12      |                      | 介護福祉士・社会福祉士 | 54  |
|    | 機械警備業務管理者            | 13      |                      | 環境カウンセラー    | 58  |
| 保守 | ボイラー技士               | 21      |                      | 土地改良換地士     | 60  |
|    | 消防設備士                | 22      |                      | 電気通信主任技術者   | 61  |
|    | 昇降機検査資格者             | 24      | 物品                   | 危険物取扱者      | 93  |
|    | 自動ドア施工技能士            | 25      |                      | 毒物劇物取扱者     | 94  |
|    | 冷凍空調和機器施工技能士         | 26      | 補償                   | 不動産鑑定士      | T1  |
|    | 作業環境測定士              | 27      |                      | 土地家屋調査士     | U1  |
|    |                      | 補償業務管理士 |                      | R1          |     |
| 旅行 | 自動車運送事業の運行管理者(貨物、旅客) | 31      | 技術者資格コード表にないその他の技術職員 | 99          |     |
|    | 旅程管理主任者              | 32      |                      |             |     |
|    | 旅行業務取扱管理者(総合、国内)     | 33      |                      |             |     |
| 給食 | 栄養士                  | 34      |                      |             |     |
|    | 調理師                  | 35      |                      |             |     |
| 電算 | 情報処理技術者試験(国家資格)合格者   | 41      |                      |             |     |
| 文書 | 翻訳検定1・2級             | 44      |                      |             |     |
|    | 通訳士                  | 45      |                      |             |     |

## 第7章 その他

### 1 新型コロナウイルス感染症の影響による特例について

#### (1) 決算書類について

直近の事業年度において決算が確定していない場合は、前年度の決算書類及び前々年度の決算書類を提出してください。その際は、決算書の余白部分に「新型コロナウイルス感染症の影響により直近決算未確定」と記入してください。

|         |            |         |
|---------|------------|---------|
| 例 直近決算日 | 令和5年12月31日 | 確定していない |
| 前年度決算日  | 令和4年12月31日 | 確定済み    |
| 前々年度決算日 | 令和3年12月31日 | 確定済み    |

この場合、前年度決算の決算書類及び前々年度決算の決算書類の提出となります。

#### (2) 国税の納税証明書について

【法人の場合】：「法人税」及び「消費税及地方消費税」の納税証明書（その3の3）

【個人の場合】：「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」の納税証明書（その3の2）

新型コロナウイルス感染症等の影響による猶予制度の適用を受けていて上記の書類が税務署で発行されない場合は、ア、イ、ウいずれ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）」

ウ 換価・納税の猶予申請書（事由として新型コロナウイルスについて記載があり、収受印のあるもの）及び猶予許可通知書

※ ア、イの書類については、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。

※ 新型コロナウイルス感染症等の影響による猶予制度等（ア、イ、ウの書類の発行方法等）については、税務署にお問合せください。

#### (3) 市税の納税証明書について

新型コロナウイルス感染症等の影響により市税の徴収を猶予されている場合は、徴収（換価の）猶予承認通知書の写しとその申請書（事由として新型コロナウイルスの記載があり、収受印のあるもの）の写しを提出してください。