

令和5・6年度 さいたま市競争入札参加資格審査 業務委託【第3回追加申請用】

申請の手引

※ 以下の申請については、各申請の手引をご覧ください。

1 建設工事、設計・調査・測量、土木施設維持管理

令和5・6年度 建設工事請負等競争入札参加資格審査申請の手引（第4回申請（新規・追加）用）
【埼玉県ホームページからダウンロードできます。（令和6年4月1日公開予定）】

2 物品納入等

令和5・6年度 さいたま市競争入札参加資格審査 物品納入等【第3回追加申請用】申請の手引
【さいたま市ホームページからダウンロードできます。】

【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）

申請の流れ

※ 業務委託の申請区分では、電子申請を実施しておりません。

提出書類の準備

提出書類には、主に①市指定様式と②添付書類があります。本申請の手引を参照のうえ、作成又は取得してください。

書類の提出

書類は郵送で提出してください。

なお、書類到達の確認についての問合せは受け付けておりません。「簡易書留」等、到達が確認できる方法で郵送してください。郵送受付後、競争入札参加資格審査申請書受付証を送付します。

競争入札参加資格審査申請書受付証は再発行いたしませんので、審査結果の通知が届くまでの間は保管しておいてください。

書類の審査等

審査において、書類の不備等があった場合は、審査担当から連絡いたしますので、連絡をとれるようにしておいてください。

なお、審査の進捗状況についての問合せは受け付けておりません。

審査結果の通知発送

審査結果の通知を、令和6年7月末頃に発送します。

目次

第1章 申請の概要

1	競争入札に参加するための資格	1
2	業務委託の参加資格の対象となる業務	1
3	申請の受付	1
4	申請要件	2
5	有効期間	3
6	等級の区分・官公需適格組合の特例	3
7	審査基準日	3

第2章 申請準備・提出方法

1	申請の手引・様式等	4
2	申請書類の提出方法	4
3	申請の際の注意事項	5

第3章 申請受理後の注意事項

1	審査結果の通知	6
2	資格者名簿登載後の注意事項	6
3	申請事項の変更等の届出	7
4	資格者名簿からの抹消	8

第4章 提出書類

1	提出書類の種類	9
2	提出書類作成の手順	9
3	提出書類作成の注意事項	10
4	提出書類について	10

第5章 市指定様式記入要領

1	受付証	19
2	提出書類チェックリスト（委託様式1）	20
3	競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（委託様式2）	22
4	業者情報調書（本店等情報）（委託様式3）	28
5	業者情報調書（代理人情報）（委託様式4）	30
6	業者情報調書（会社経営状況等情報）（委託様式5）	32
7	業者情報調書（申請業務情報）（委託様式6）	36

8	業者情報調書（許可等・技術者・実績情報）（委託様式7）	40
9	契約実績書（業務委託）（委託様式8）	43
10	障害者雇用の証明書（委託様式9）	44
第6章	業務分類表	46
第7章	許可・認可・登録等コード表及び技術者資格コード表	50
第8章	よくある質問	
1	申請に係る共通事項関係	52
2	市指定様式記入要領関係	53
3	納税証明書関係	54
4	申請業務関係	55
5	決算書類・契約実績関係	57
6	印鑑関係	58
第9章	新型コロナウイルス感染症の影響による特例について	59
1	決算書類について	59
2	国税の納税証明書について	59
3	市税の納税証明書について	59
< 別冊 >		
	別冊1 市指定様式集	
	別冊2 官公需適格組合特例用手引・様式	

第1章 申請の概要

1 競争入札に参加するための資格

令和5・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、申請区分^{*}に応じた競争入札参加資格（以下「参加資格」という。）の審査を受け、さいたま市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。

※ 申請区分…「建設工事」、「物品納入等」、「設計・調査・測量」、「土木施設維持管理」及び「業務委託」の5区分

2 業務委託の参加資格の対象となる業務

(1) 対象となる業務

「第6章 業務分類表」にある業務を対象としています。

(2) 申請することができる業務数

申請することができる業務は、本店、本社及び主たる営業所等（以下「本店」という。）で登録する業務と代理人を置く営業所で登録する業務を合算して5業務までです。

なお、本店と代理人を置く営業所の両方で、同じ業務について申請することはできません。

※ 申請者は、委任状を提出することにより、代理人を設置することができます。

※ 本手引・様式は申請区分「業務委託」のものとなります。物品の納入、リース等をご希望の場合は申請区分「物品納入等」の申請もご検討ください。

3 申請の受付

(1) 新規申請

業務委託の資格者名簿に登載されていない事業者が対象

<対象となる例>

ア 資格者名簿に登載がなく、新たに業務委託の競争入札参加資格審査申請をする場合

イ 物品納入等の参加資格があり、新たに業務委託の競争入札参加資格審査申請をする場合

ウ 本店で参加資格があり、新たに代理人を置く営業所が競争入札参加資格審査申請をする場合

上 記 例	令和5・6年度申請内容		新規申請内容
	ア	なし	業務委託の業務「保守点検」、「給食」
イ	物品納入等の営業種目「電算用品」		業務委託の業務「電算」
ウ	本店で業務委託の業務「警備」、「清掃」		〇〇支店で業務委託の業務「建物管理等」

(2) 業務の追加申請

業務委託の資格者名簿に登載されている事業者が対象

<対象となる例>

ア 業務委託の参加資格があり、新たに業務委託の業務を追加したい場合

イ 業務委託の参加資格があり、新たに業務委託の受注希望業務を追加したい場合

上 記 例	令和5・6年度資格者名簿登載内容		追加申請内容
	ア	「建物管理等」、「警備」	
イ	「建物管理等」の《建物総合管理》		「建物管理等」の業務のうち《受付案内》 《電話交換》の受注希望業務を追加

<対象とならない例>

業務委託で既に5業務の競争入札参加資格がある場合

(例)	令和5・6年度資格者名簿登載内容		追加申請内容
	本社で「建物管理等」、「警備」、「清掃」、 「保守点検」、「廃棄物処理」	既に5業務の申請があるので、追加申請できません。また、登録している業務を他の業務に変更することもできません。	
本社で「給食」、「製作等」、「電算」 〇〇営業所で「文書管理」、「その他」			

※既に申請のある業務を抹消し、新たに追加することはできません。

4 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合であると認める者
- (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

5 有効期間

令和6年8月1日から令和7年3月31日まで

6 等級の区分・官公需適格組合の特例

経営財務状況の数値に、さいたま市が定めた発注者別評価点を加算した資格審査数値を算出します。この資格審査数値をもとに、一部の業務について業務別に等級の区分を行います。

(1) 等級の区分を行う業務

建物管理等、警備及び清掃

(2) 等級

A級、B級及びC級の3級に区分します。

(3) 資格審査数値の算出方法及び区分の方法

資格審査数値の算出方法・各等級の区分の方法については、さいたま市ホームページで公開しています。

(4) 官公需適格組合に係る資格審査数値の算出方法の特例

申請日現在、中小企業等協同組合等で官公需適格組合証明を受けている者は、資格審査数値の算出方法において、特例が適用できます。特例を適用する場合は、別途書類を提出する必要があります。別途提出する書類については、「別冊2 官公需適格組合特例用手引・様式」をご参照ください。

7 審査基準日

(1) 法人の場合

ア 新規申請

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）

イ 追加申請

当初申請時と同じ決算日

(2) 個人事業主の場合

ア 新規申請

令和5年12月31日

イ 追加申請

当初申請時と同じ審査基準日

委託様式5には、資本金を除き参加資格審査基準日の内容を記入してください。

その他の書類については、別に指示がない限り、申請日現在の内容を記入してください。

第2章 申請準備・提出方法

1 申請の手引・様式等

(1) 種類

- ア 申請の手引（業務委託【第3回追加申請用】）【本冊子】
- イ 別冊1 市指定様式集（業務委託【第3回追加申請用】）
- ウ 別冊2 官公需適格組合特例用手引・様式（第3回追加申請用）

(2) 入手方法

さいたま市ホームページからダウンロード

2 申請書類の提出方法

申請書類は、「簡易書留」、「レターパック」等到達が確認できる方法で郵送してください。

なお、持参では受け付けいたしませんのでご注意ください。

(1) 受付期間

令和6年5月1日（水）から5月17日（金）まで

※ 令和6年5月17日（金）消印有効

(2) 送付先

〒330-9588

さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号

さいたま市役所財政局契約管理部契約課

※ 封筒の表に「競争入札参加資格審査申請書在中」と記載してください。

※ 物品納入等及び業務委託の両方を申請する場合は、それぞれの提出書類をまとめて1つの封筒に入れて郵送してください。

※ 受付証を送付しますので、返送先を記入し切手を貼付した返信用封筒を申請書に同封してください。物品納入等及び業務委託の両方を申請する場合、返信用封筒は1通で構いません。

3 申請の際の注意事項

- (1) 本申請は締切厳守となります。受付期間終了後の消印がある申請書類については、受け付けいたしません。
 - (2) 受付開始日以前に書類の送付があった場合は、申請書類の引取り及び受付期間内での再提出をお願いすることがあります。受付期間中に申請書類が届くように書類を発送してください。
 - (3) 必要な書類を全て受領した段階で受理としますので、期限までに余裕を持って申請してください。
 - (4) 会社の商号や代表者等が変更される予定である等、**未来の予定での申請はできませんので**、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（令和6年8月1日以降）に、変更等の手続きを行ってください。**
 - (5) 申請直前に変更があり、変更後の内容が記載された提出書類が期限までに揃わない場合は、変更前の内容で申請を行い、**資格者名簿が有効となった後（令和6年8月1日以降）に、変更等の手続きを行ってください。**
 - (6) 申請が受理された後は、申請内容や申請業務の追加等の変更はできません。申請受理後に登録内容の変更（代表者や代理人の変更）等があった場合は、**資格者名簿が有効となった後（令和6年8月1日以降）に、変更等の手続きを行ってください。**
また、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。
 - (7) 申請書の記入漏れ、添付書類の提出漏れ等があった場合は資格者名簿に登載されません。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。（**様式については必ず最新のものを使用してください。旧様式での申請は受け付けておりません。**）
 - (8) 申請書類に不備・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。
この場合、申請事務担当の方にご連絡いたしますので、審査結果が出るまでの間は、必ず連絡が取れるようにしてください。
なお、一定期間内に提出されない場合、申請を却下とする場合があります。
 - (9) 明白な誤りについては、確認を得ずに修正を行う場合があります。
 - (10) 競争入札参加資格審査申請書は、郵便法(昭和22年法律第165号)第4条第2項に規定される「信書」にあたるため、日本郵便株式会社が行う「郵便」又は「民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）」の許可を受けた事業者の「信書便」により、送付してください。
 - (11) 申請書類は、「簡易書留」、「レターパック」等配達を確認できる方法で送付してください。
なお、「料金後納郵便」等送付日が消印で確認できない場合は、申請を取り下げいただく場合があります。
 - (12) 業務委託以外の申請区分でも申請を行う場合は、申請内容を統一してください。
なお、建設工事、設計・調査・測量、土木施設維持管理（以下「建設工事等」という。）の申請を行っている場合で、「営業所等の名称」や「代表者役職名」等が異なるときは、建設工事等の内容を優先して資格者名簿に登載されます。
- 例) 建設工事等は「本店所在地：○県○市1-1」で申請、業務委託は「本店所在地：○県△市2-3」で申請。 →資格者名簿には「本店所在地：○県○市1-1」で登載されます。

第3章 申請受理後の注意事項

1 審査結果の通知

- (1) 通知時期及び方法
令和6年7月末頃に、申請した事業所宛に封書で郵送します。
- (2) 結果通知の再交付
再交付は行いません。

2 資格者名簿登載後の注意事項

- (1) 参加資格審査後、参加資格を得た者を資格者名簿に登載し一般に公開します。
また、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) 参加資格の有効期間中は、当該申請業務ごとに、本市において行われる「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成7年政令第372号）の適用を受ける調達契約に係る資格を有する者として取り扱われます。
- (3) 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。
- (4) 申請者に対し、本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。
- (5) 資格者名簿登載後、その資格の有効期間内に追加で参加資格審査を実施する場合があります。詳細については、ホームページ等でお知らせします。
なお、申請業務が5業務未満の場合は、その際に追加で申請することができます。すでに5業務申請されている場合は、申請業務の変更をすることはできません。
また、申請されている業務を改めて申請することもできません。

3 申請事項の変更等の届出

申請受理後に申請内容の変更（代表者や代理人の変更）等があった場合は、**資格者名簿が有効となった後（令和6年8月1日以降）に、変更等の手続きを行ってください。**

(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) 参加資格の再審査について

次の事項に該当する場合、参加資格の再審査が必要になります。申請にあたっては、事前に必ず契約課にご相談ください。

ア 相続、合併、会社分割又は事業譲渡等により、資格者名簿登載者（以下、「名簿登載者」という。）から申請区分に係る当該事業の一切を承継した者が、その参加資格を承継しようとするとき。

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により更生手続開始の決定をされたとき又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により再生手続開始の決定をされたとき。

(3) 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4(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 官公需適格組合の証明を受けた中小企業等協同組合等として参加資格審査を申請した者が、官公需適格組合の証明を受けられない者となったとき。

キ 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。

ク 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。

4 資格者名簿からの抹消

- (1) 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4(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) 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3章3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) 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4(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。

第4章 提出書類

1 提出書類の種類

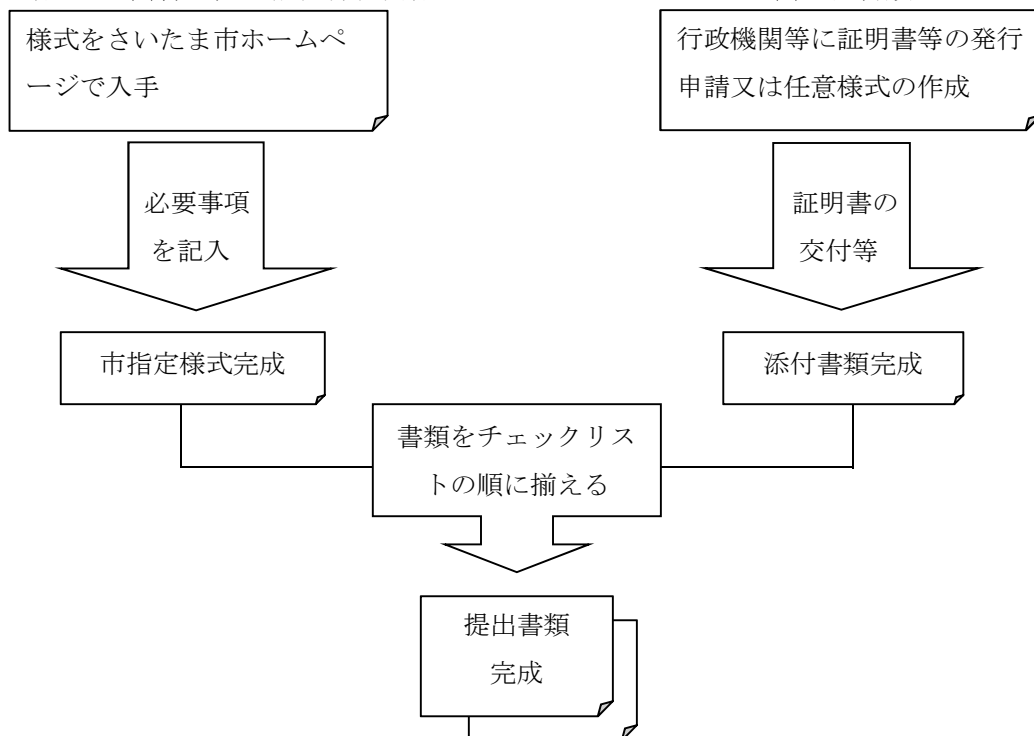
提出書類は、次の3種類になります。

(1)市指定様式	<ul style="list-style-type: none">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1 市指定様式集)詳しくは、「第5章 市指定様式記入要領」をご覧ください。 <p>※ 様式は必ず最新のものを使用してください。</p>
(2)官公需適格組合特例様式	<ul style="list-style-type: none">官公需適格組合に係る特例を希望する場合に作成する書類です。詳しくは、「別冊2 官公需適格組合特例用手引・様式」をご覧ください。
(3)添付書類	<ul style="list-style-type: none">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。

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。

(1)市指定様式 (2)官公需適格組合特例様式



※ 物品納入等及び業務委託の両方を申請する場合は、それぞれの提出書類をまとめて1つの封筒に入れて郵送してください。

なお、添付書類はそれぞれの申請書に添付してください。

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サイズの用紙に片面印刷で作成してください。
- イ 代理人は業務毎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 必ず最新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写し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。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します。
- 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)

ア 新規申請の場合

切手を貼付した返信用封筒、市指定様式のうち受付証、委託様式1、2、3、5及び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は記入すべき項目がある場合は必須、委託様式8は任意の提出書類となります。

イ 追加申請の場合

新規申請時に提出する市指定様式のうち、委託様式5については提出不要です。その他については、ア 新規申請の場合と同様になります。

(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5及び項番9を除く）で現状を反映しているものに限りま

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。 ・拡大・縮小したものは不可とします。 ・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） ※業務の追加申請の場合不要	・「国税庁法人番号公表サイト（ https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/ ）」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） ※2期分 ※業務の追加申請の場合不要	<ul style="list-style-type: none"> ・【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"> ①表紙（会社名等がわかる部分） ②貸借対照表 ③損益計算書 ・【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。 ・決算期を変更した場合は、2年分の決算書を提出してください。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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59ページをご覧ください。 ・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へご連絡ください。

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"> ・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6章 業務分類表」46～49ページを参照）。 ・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等）の写しも併せて提出してください。 ・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。 ・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。
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"> ・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。（https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm） ・新設の法人及び免税事業者も提出してください。 ・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。 ・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。 ・電子納税証明書（PDF）を印刷したものでも可とします。 ・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59ページをご覧ください。 ・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へご連絡ください。

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"> ・ 申請事業所の所在地にかかわらず、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。 ・ 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確認ください。 (https://www.city.saitama.lg.jp/001/153/004/004/p007800.html) ・ 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。 ・ さいたま市に事業所を開設してからまだ間がなく、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。 ・ 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、さいたま市に提出した法人の設立（設置）変更等申告書（控）（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。 ・ 法人市民税の減免を受けている場合は、法人市民税均等割減免決定通知書の写しを提出してください。 ・ 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のでご注意ください。 ・ 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59ページをご覧ください。 ・ 令和6年能登半島地震により被災され、市税の申告・納付等の期限を延長されている場合は契約課へご連絡ください。
8	【組合等の場合のみ対象】 組合員名簿及び役員名簿 ※業務の追加申請の場合不要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組合等に該当する場合は、提出してください。 ・ 申請日現在の名簿を提出してください。 ・ 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。 ・ 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。
9	【官公需適格組合の場合のみ対象】 官公需適格組合証明書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官公需適格組合に係る特例の適用（第1章6(4)参照）を希望する場合は、「別冊2 官公需適格組合特例用手引・様式」を参照の上、必要書類を併せて提出してください。
10	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要と認める書類

(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（本市で受付した日）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>・成年被後見人、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、成年被後見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） ※ 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） 問い合わせ先：03-5213-1360 https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_02.html</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、原本の提出を求めることがあります。</p>
4	確定申告書等の写し ※2年分 ※業務の追加申請の場合不要	<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決算書類等を提出できない場合は59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、確定申告書等を提出できない場合は契約課へご連絡ください。</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"> ・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6章 業務分類表」46～49ページを参照）。 ・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等）の写しも併せて提出してください。 ・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。
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用）（写し可）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 (https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm) ・新規開業の場合及び免税事業者も提出してください。 ・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。 ・電子納税証明書（PDF）を印刷したもので可とします。 ・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59ページをご覧ください。 ・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へご連絡ください。
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"> ・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。 ・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確認ください。 (https://www.city.saitama.lg.jp/001/153/004/004/p007800.html) ・代表者の令和5年度個人市民税・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、「令和5年度市民税・県民税所得・課税（非課税）証明書」（令和4年分の所得）を提出してください。 ・令和6年能登半島地震により被災され、市税の申告・納付等の期限を延長されている場合は契約課へご連絡ください。
8	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・必要と認める書類

(4) 次のいずれかの場合に対象となる書類

ア 新規申請で、「建物管理等」「警備」「清掃」のいずれかの業務を申請する場合

イ 追加申請で、今回初めて「建物管理等」「警備」「清掃」のいずれかの業務を申請する場合

※ 組合等においては、組合員ではなく当該組合等としての書類を提出してください。

※ こちらの添付書類は、**任意の提出**となります。

項番	書類名	備考
1	ISO9001 認証取得登録証の写し	<p>※ 認証の範囲は問いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公益財団法人日本適合性認定協会（以下「JAB」という。）又はJABと相互認証している認定機関が認定した審査登録機関に認証されている場合は登録証の写しを提出してください。 ・申請受付日現在有効なものに限ります。
2	ISO14001 認証取得登録証の写し	
3	<p>エコアクション21の認証・登録証の写し</p> <p>※ ISO14001 認証取得登録証を提出する場合は不要</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・一般財団法人持続性推進機構により認証されている場合は認証・登録証の写しを提出してください。 ・申請受付日現在有効なものに限ります。
4	<p>障害者雇用状況報告書の写し （令和5年6月1日現在の状況を報告したもの）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年6月1日現在において、「障害者雇用状況報告書」の提出義務がある事業者は、所轄の公共職業安定所に提出した報告書（令和5年6月1日現在の状況を報告したもの）で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の提出書類については、契約課までお問い合わせください。
5	<p>障害者雇用の証明書 （委託様式9）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年6月1日現在において、「障害者雇用状況報告書」の提出義務がない事業者が、申請日において障害者を常用労働者として雇用している場合は、提出してください。 ・記入方法等は、44・45ページを参照してください。

項番	書類名	備考
6	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画策定・変更届（受理印のあるもの）の写し又は認定を受けていることがわかるものの写し	<p>【申請日現在、次のいずれかに該当する場合は提出】</p> <p>ア 従業員100人以下の企業等で、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく一般事業主行動計画を策定し、同法第12条の規定による届出を労働局へ提出した又は同法第15条の2の規定による認定を受けている。</p> <p>※ 一般事業主行動計画策定・変更届の写しのみでも加点対象とします。</p> <p>イ 従業員101人以上の企業等で、同法第13条又は第15条の2の規定による認定を受けている。</p> <p>※ 従業員101人以上の企業等は、一般事業主行動計画策定・変更届の写しのみでは加点されません。基準適合一般事業主認定通知書（くるみん認定等）の写しが必要となります。</p> <p>・詳細は、厚生労働省ホームページをご覧ください。 (https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html)</p> <p>・一般事業主行動計画策定の届出を提出する場合は、申請日現在、計画期間中である場合のみ対象です。</p> <p>・ここでの従業員数は、「一般事業主行動計画策定・変更届」記載の「常時雇用する労働者の数」で判断します。</p>
7	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画策定・変更届（受理印のあるもの）の写し又は認定を受けていることがわかるものの写し	<p>【申請日現在、次のいずれかに該当する場合は提出】</p> <p>ア 従業員100人以下の企業等で、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく一般事業主行動計画を策定し、同法第8条の規定による届出を労働局へ提出した又は同法第12条の規定による認定を受けている。</p> <p>※ 一般事業主行動計画策定・変更届の写しのみでも加点対象とします。</p> <p>イ 従業員101人以上の企業等で、同法第9条又は第12条の規定による認定を受けている。</p> <p>※ 従業員101人以上の企業等は、一般事業主行動計画策定・変更届の写しのみでは加点されません。基準適合一般事業主認定通知書（えるぼし認定等）の写しが必要となります。</p> <p>・詳細は、厚生労働省ホームページをご覧ください。 (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html)</p> <p>・一般事業主行動計画策定の届出を提出する場合は、申請日現在、計画期間中である場合のみ対象です。</p> <p>・ここでの従業員数は、「一般事業主行動計画策定・変更届」記載の「常時雇用する労働者の数」で判断します。</p>

項番	書類名	備考
8	以下のいずれかの書類の写し ア さいたま市と締結している包括連携協定書 イ さいたま市SDGs認証企業認証書 ウ さいたま市健康経営企業認定証	【以下のいずれかに該当する場合は提出】 ア さいたま市と包括連携協定を締結している者 イ さいたま市SDGs認証企業として認証されている者 ウ さいたま市健康経営企業として認定されている者

第5章 市指定様式記入要領

市指定様式は、さいたま市ホームページからエクセル形式の「市指定様式集」ファイルをダウンロードの上、入力・印刷する方法で作成することをおすすめします。ただし、使用している端末環境によって、エクセル形式のファイルがダウンロードできない、又は開かないことがあります。その場合はPDF形式の様式を印刷の上、直接記入してください。

エクセル形式のファイルでは、契約実績書（委託様式8）を除き、入力は「入力シート」でのみ行います。この手引を確認しながら全ての必要項目を「入力シート」に入力した後に、受付証及び委託様式1～9（提出する様式はチェックリストに従ってください。）を印刷し、内容を確認してください。印刷した用紙の内容に間違いがなければ、必要箇所に押印の上、添付書類と一緒に提出してください。

なお、委託様式3～5について、明白な誤りについては、確認を得ずに修正を行う場合があります。

1 受付証

①上部・下部の「商号又は名称」欄それぞれに、商号等を記入してください。

令和5・6年度【追加第3回】 さいたま市競争入札参加資格審査申請書受付証 (業務委託)	
(商号又は名称) <u>さいたま産業株式会社</u>	①
<p>・この用紙は、審査が終了した通知ではありません。</p> <p>・審査の進捗状況について、個別の問合せは受け付けておりません。</p> <p>・不備等があった場合は、別途審査担当から連絡致します。</p> <p>・審査結果の通知は、令和6年7月末頃に送付の予定となっておりますので、通知が届くまでこの用紙を保管してください。</p> <p>お問い合わせは、 さいたま市財政局契約管理部契約課 電話048-829-1179(直通) さいたま市水道局業務部管財課 電話048-714-3080(直通)</p>	さいたま市使用欄 S・W
----- 切り取らないでください -----	
令和5・6年度【追加第3回】 さいたま市競争入札参加資格審査申請書受付証(さいたま市控え) (業務委託)	
(商号又は名称) <u>さいたま産業株式会社</u>	①
<p>・この用紙は、審査が終了した通知ではありません。</p> <p>・審査の進捗状況について、個別の問合せは受け付けておりません。</p> <p>・不備等があった場合は、別途審査担当から連絡致します。</p> <p>・審査結果の通知は、令和6年7月末頃に送付の予定となっておりますので、通知が届くまでこの用紙を保管してください。</p> <p>お問い合わせは、 さいたま市財政局契約管理部契約課 電話048-829-1179(直通) さいたま市水道局業務部管財課 電話048-714-3080(直通)</p>	さいたま市使用欄 S・W

2 提出書類チェックリスト（委託様式1）

委託様式 1

クリップ
提出書類チェックリスト（業務委託）

①	さいたま産業株式会社 パブリックコーポレート部門大宮支店	
②	所属営業所 又は 郵便名等 大宮支店	⑤
③	担当者氏名 大宮太郎	⑥
④	行政書士名 行政書士 岩瀬太郎	⑤

TEL 048-000-0000

FAX 048-000-0000

Eメール
アドレス shikakushinsa@saitama.lg.jp

TEL 048-000-0000

FAX 048-000-0000

Eメール
アドレス keiyaku@city.saitama.lg.jp

■空白欄の次に、このチェックリストを貼めとして、上記欄番どおりに書類を貼め、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しないでください。）
 ■印刷の様式は、A4サイズの用紙に印刷し、綴じてください。

⑦ 法人 ●…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・返信用封筒（切手貼付）
<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"/>	業者情報調査（本店等情報）（委託様式3）
<input type="checkbox"/>	業者情報調査（代理人情報）（委託様式4）
<input checked="" type="checkbox"/>	業者情報調査（会社経営状況等情報）（委託様式5）
<input checked="" type="checkbox"/>	業者情報調査（申請業務情報）（委託様式6）
<input type="checkbox"/>	業者情報調査（許可等・技術者・実績情報）（委託様式7）
<input checked="" type="checkbox"/>	契約実態書（業務委託）（委託様式8）
<input checked="" type="checkbox"/>	経緯半箇全部訓明書等（まとめてホチキス止め）
<input checked="" type="checkbox"/>	印鑑証明書
<input checked="" type="checkbox"/>	「国郡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 type="checkbox"/>	納税証明書（市税）
<input type="checkbox"/>	組合員名簿、役員名簿
<input checked="" type="checkbox"/>	官公需調達総合証明書
<input checked="" type="checkbox"/>	ISO認証取得登録証明書等
<input checked="" type="checkbox"/>	障害者雇用状況報告書又は障害者雇用の証明書（委託様式9）
<input checked="" type="checkbox"/>	次世代育成支援対策法に基づく一般事業主行動計画策定の届出又は認定を受けていることがわかるものの写し
<input checked="" type="checkbox"/>	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画策定の届出又は認定を受けていることがわかるもの写し又は認定を受けていることがわかるもの写し
<input checked="" type="checkbox"/>	さいたま市と包括連携協定を締結していることがわかるもの写し等

⑦ 個人 ●…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・返信用封筒（切手貼付）
<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"/>	業者情報調査（本店等情報）（委託様式3）
<input type="checkbox"/>	業者情報調査（代理人情報）（委託様式4）
<input checked="" type="checkbox"/>	業者情報調査（会社経営状況等情報）（委託様式5）
<input checked="" type="checkbox"/>	業者情報調査（申請業務情報）（委託様式6）
<input type="checkbox"/>	業者情報調査（許可等・技術者・実績情報）（委託様式7）
<input checked="" type="checkbox"/>	契約実態書（業務委託）（委託様式8）
<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 type="checkbox"/>	納税証明書（市税）
<input checked="" type="checkbox"/>	ISO認証取得登録証明書等
<input checked="" type="checkbox"/>	障害者雇用状況報告書又は障害者雇用の証明書（委託様式9）
<input checked="" type="checkbox"/>	次世代育成支援対策法に基づく一般事業主行動計画策定の届出又は認定を受けていることがわかるものの写し
<input checked="" type="checkbox"/>	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画策定の届出又は認定を受けていることがわかるもの写し又は認定を受けていることがわかるもの写し
<input checked="" type="checkbox"/>	さいたま市と包括連携協定を締結していることがわかるもの写し等

※がついているものは申請業務「建物管理等」、「整備」及び「清掃」のいずれかを申請する場合のみ任意での提出となります。詳細は手引を確認してください。

05-06000

さいたま市

記入不要

記入不要

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・提出する書類に✓をつけてください。 ◎ 必須書類となるので、必ずご提出ください。 ○ 申請内容によっては必須となります。手引をご参照ください。 △ 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。

3 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）

（記入日） 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

（あて先）
さいたま市長
さいたま市水道事業管理者

①

令和5・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7①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

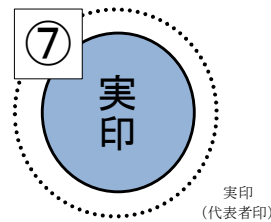
本店所在地
又は住所 ② 埼玉県さいたま市浦和区常盤6-4-4
パブリック・フィナンシャルオフィスビルディング6階

（登記上の本店所
在） ③ 埼玉県さいたま市緑区中尾975-1

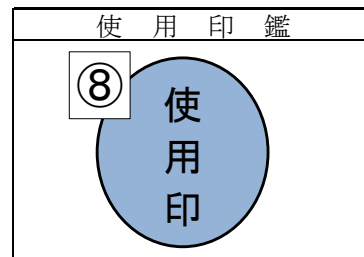
商号又は名称 ④ さいたま産業株式会社

代表者役職 ⑤ 代表取締役

代表者氏名 ⑥ さいたま太郎



- 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



（委任状）

私は以下のものを代理人と定め、令和5・6年度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
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
営業所等の名称 パブリックコーポレート部門大宮支店

⑪ 代理人役職名 パブリックコーポレート部門大宮支店長

⑫ 代理人氏名 さいたま次郎

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"> ・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。
②本店所在地又は住所	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県名から記入してください。 ・「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。 ・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。
③（登記上の本店所在地）	<ul style="list-style-type: none"> ・登記上の本店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。
④商号又は名称	<ul style="list-style-type: none"> ・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記入してください。）
⑤代表者役職名	<p>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>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"> ・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、代用の文字で記入してください。詳細は、26ページを参照してください。 ・姓と名の間は、空けずに詰めて入力してください。
⑦実印（代表者印）	<p>法人・・・印鑑証明書の印鑑を押印してください。</p> <p>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"> ・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"> 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。 ・契約等の際に使用する印鑑を押印してください。 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。 ・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。 <ol style="list-style-type: none"> 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 個人印での押印（個人事業主のみ） ・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。 ・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。 ・指定方式以外の使用印鑑は認めておりません。詳細は、「第8章 よくある質問 6 印鑑関係」を参照してください。

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"> ・都道府県名から記入してください。 ・「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。 ・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。
⑩代理人を置く営業所等の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・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）。 ・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）。 ・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。
⑪代理人役職名	<ul style="list-style-type: none"> ・「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。
⑫代理人氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・姓と名の間は、空けずに詰めて記入してください。 ・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、26ページを参照してください。

※ 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、入札や見積り、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（競争入札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（令和6年8月1日以降）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っでの申請

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3～7）に使用することができる漢字（資格者名簿に登載する漢字）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に登載しますが、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）。その他詳細は、「第8章 よくある質問 2 市指定様式記入要領関係」を参照してください。

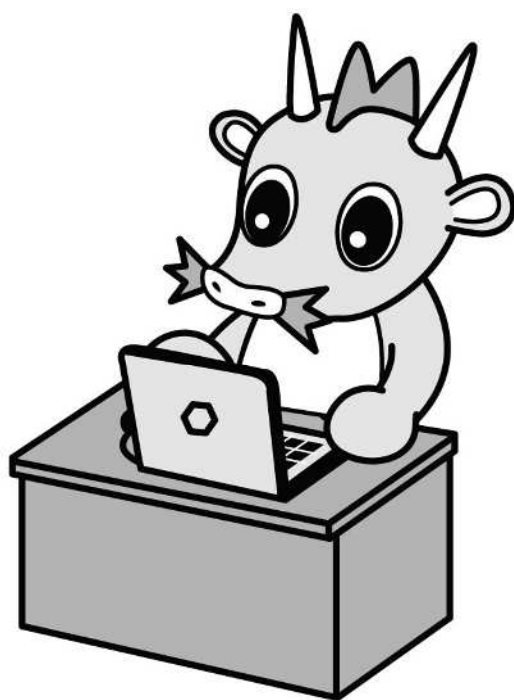
JIS規格第1水準及び第2水準と定められたもの以外の漢字（外字）を使用している場合は、業者情報調書には他の平易な漢字又はカタカナ等で記入してください。

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	榊 → 榊	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 ・毳 ・廣 ・濱 ・靜 ・柴 他



さいたま市PRキャラクターつなが竜又ウ

4 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
<p>◆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）。</p>		
①法人・個人の別 (1)法人 → 1を記入 (2)個人事業主 → 2を記入		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』のとおり記入 7 7 7 0 1 1 2 3 4 5 5 6 7 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 - 9 5 8 8		
④本店所在地又は住所(漢字)		
<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 (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)委託様式2と内容を一致させること (3)委託様式2の方書まで記入した場合は、1マス空けて方書を記入 (4)「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		さいたま市使用欄4-② →
↓ 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 <input checked="" type="checkbox"/> 独立 <input type="checkbox"/> 他の事業所と併設していて室内の独立性は有り <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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 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 0		
⑨商号又は名称(カタカナ)		
<記入例> サイタマサンキョウ (1)「」は1マス使 (2)「(カ)ン(シ)ョウ」等の文字は記入しない (3)「ヤ」、「ア」等は、「ヤ」、「ア」等で記入 サ イ タ マ サ ン キ ョ ウ		
⑩商号又は名称(漢字)		
<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 (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 有 限 公 司		
⑪代表者役職名(漢字)		
(1)法人 → 職歴(現在)事項全部証明書どおりに記入 (2)個人事業主 → 代表者」と記入 代 表 取 締 役		
⑫代表者氏名(漢字)		さいたま市使用欄 記入不要 さいたま市PRトビックス 2018年10月
<記入例> さいたま太郎 ※姓と名の間は空けずに記入 さ い た ま 太 郎		さいたま市使用欄 様式3 記入不要
⑬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 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		

項目	委託様式3 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。委託様式2と異なる場合は、委託様式2に統一させていただくことがございます。</p> <p>※ …業務追加の場合、記入不要となる項目です。</p>	
②法人番号	<ul style="list-style-type: none"> 法人番号の確認資料（11ページ参照）をご確認の上、記入してください。 個人事業主の方は、記入しないでください。
④本店所在地又は住所（漢字）	<ul style="list-style-type: none"> 登記上の所在地と事実上の所在地が異なる場合は、事実上の所在地を記入してください。 都道府県名から記入してください。 「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。 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ビル名等の方書も記入する場合、方書の前に1マス空けて記入してください。
⑥事業所の形態	<ul style="list-style-type: none"> 本店がさいたま市内にある場合は、必ず記入してください。 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"> 独立を選択する場合の該当例 →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 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 →ビルの1フロア又は数フロアを賃借している →アパート等の1室を事業所としている 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 →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
⑦⑧本店電話・FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> 市外局番、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で記入してください。
⑨商号又は名称（カタカナ）	<ul style="list-style-type: none"> 濁点、半濁点は1文字として扱います。 「ア」、「ヤ」等の小文字は、「ア」、「ヤ」等大文字で記入してください。 カブシキカ、イシヤ、ユウゲ、ンカ、イシヤ等法人の種類を表す部分は記入しないでください。 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。
⑩商号又は名称（漢字）	<ul style="list-style-type: none"> 履歴（現在）事項全部証明書のとおりに入力してください。
⑪代表者役職名（漢字）	<p>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>個人・・・「代表者」と記入してください。</p>
⑫代表者氏名（漢字）	<ul style="list-style-type: none"> 姓と名の間は、空けずに詰めて記入してください。 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、26ページを参照してください。
⑬備考	<ul style="list-style-type: none"> ④、⑨～⑫の各項目で記入欄に書ききれない場合、正式名称を記入してください。

5 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 1 - 8 5 8 6

② 代理人を置く営業所等の所在地（漢字）

さいたま市使用欄5-② →

＜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	<input checked="" type="checkbox"/> 独立
	<input type="checkbox"/> 他の事業所と併設していて室内の独立性は有り
	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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）

さいたま市使用欄5-⑦ →

＜記入例＞大宮支店

- ①「」を付けた文字は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、営業所や支店名等のみ記入

パ ブ リ ッ ク コ ー ポ レ ー ト 部 門 大 宮 支 店

⑧ 代理人役職名（漢字）

さいたま市使用欄5-⑧ →

「支店長」、「営業所長」等、代理人となる者の役職名を記入

パ ブ リ ッ ク コ ー ポ レ ー ト 部 門 大 宮

05・06000



さいたま市PRキャラクター「こねねこ」

⑨ 代理人氏名（漢字）

さいたま市使用欄5-⑨ →

＜記入例＞さいたま次郎 ※姓と名の間に空けずに入力

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

⑧パブリックコーポレート部門大宮支店長

さいたま市使用欄

記入不要

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。委託様式2と異なる場合は委託様式2と統一させていただくことができます。</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"> ・都道府県名から記入してください。 ・「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。 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>④事業所の形態</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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"> 1 独立を選択する場合の該当例 →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 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 →ビルの1フロア又は数フロアを賃借している →アパート等の1室を事業所としている 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 →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
<p>⑤⑥営業所等電話・FAX番号</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市外局番、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で記入してください。
<p>⑦代理人を置く営業所等の名称（漢字）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「・」、「-」は1文字として扱います。 ・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）。 ・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）。 ・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。
<p>⑧代理人役職名（漢字）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「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。
<p>⑨代理人氏名（漢字）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・姓と名の間は、空けずに詰めて記入してください。 ・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、26ページを参照してください。
<p>⑩備考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

6 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0年12月31日と記入

令和 × 年 6 月 1 日

業務の追加申請の場合は、提出不要です。

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代業者、寄勤役員は人数に含めない
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

1 5 0 0 人 (注脚)

③設立（創立）年月日

法人の場合は標準（現在）非営利活動法人の（創設）年月日を記入
年号→①明治→②大正→③昭和→④平成→⑤令和→⑥
＜記入例＞平成30年1月1日→「4」「30」年「01」月「01」日

4 (年) 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 (注脚)

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

1 0 0 0 0 千円 (注脚)

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債が存在しない場合は、0を記入

5 2 0 0 0 千円 (注脚)

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

5 3 0 0 0 千円 (注脚)

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

1 5 0 0 千円 (注脚)

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

7 5 0 千円 (注脚)

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(取入)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 千円 (注脚)

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(取入)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 (注脚)

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（小数点以下四捨五入）
②外国法人からの出資がない場合は、0を記入

1 % (注脚)

05・06000



公益財団法人 浦和産業活性化センター

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

令和4年9月1日 浦和産業と吸収分割

おいたま市使用章

記入
不要

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。

また、決算書類の数値に疑義がある場合、⑥～⑩までの数値を「0」として扱わせていただくことができます。

官公需適格組合で特例の適用を希望する場合、「第8章 よくある質問 2 市指定様式記入要領関係」を参照してください。

※ 業務の追加申請の場合は、提出不要です。

項目	委託様式5 記入要領
① 審査基準日	<p>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してください。</p> <p>個人・・・「令和5年12月31日」と記入してください。</p>
② 総従業員数（人）	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 代表者、常勤の役員は人数に含めます。 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人数に含めないでください。
③ 設立（創立）年月日	<ul style="list-style-type: none"> 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。 なお、「年号」欄に記入する数値は以下のとおりです。 明治→1 大正→2 昭和→3 平成→4 令和→5
④ 休業期間	<ul style="list-style-type: none"> 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。
<p>次の決算関係の項目については、⑤資本金を除き審査基準日の決算書から転記してください。その際、千円未満の端数は全て切り捨てて記入し、－（マイナス）の場合は－で表記してください。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	<p>法人・・・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。</p> <p>個人・・・0を記入してください。</p>
⑥ 自己資本額	<p>法人・・・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。</p> <p>個人・・・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（35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>
⑦ 総資産額	<p>法人・・・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。</p> <p>個人・・・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（35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>

項目	委託様式5 記入要領
⑧流動資産 ⑨流動負債	<p>法人・・・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>個人・・・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（35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 （売上高）	<p>法人・・・2か年分の決算書における損益計算書の売上高をそのまま記入してください。直近決算とは、決算手続きが終了している申請日直近の決算のことをいいます。決算期を変更した場合は35ページ算出方法を参照してください。</p> <p>個人・・・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。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、また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、法人の事業活動によって得られた収入のみ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決算売上額（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								
資産の部			負債・資本の部			科目								
科目	月日(開)	月日(閉)	科目	月日(開)	月日(閉)	金額								
現金			支払手形			期首原材料繰卸高	①							
当座預金			買掛金			原材料仕入高	②							
定期預金			借入金			小計(①+②)	③							
その他の預金			未払金			期末原材料繰卸高	④							
受取手形			前受金			差引原材料費(③-④)	⑤							
売掛金			預り金			労務費	⑥							
有価証券						外注工賃	⑦							
積卸資産						電力費	⑧							
前払金						水道光熱費	⑨							
貸付金						修繕費	⑩							
建物						減価償却費	⑪							
建物附属設備														
機械装置														
車両運搬具														
工具器具備品														
土地														
			貸倒引当金											
事業主貸			事業主借			総製造費(⑤+⑥+⑦)	⑫							
元入金			青色申告特別控除等の所得金額			期首半製品・仕掛品繰卸高	⑬							
合計			合計			小計(⑫+⑬)	⑭							
						期末半製品・仕掛品繰卸高	⑮							
						製品製造原価(⑭-⑮)	⑯							

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

7 業者情報調書（申請業務情報）（委託様式6）

業者情報調書（申請業務情報）

委託様式6

①申請業務（大項目）		②第一希望業務（大項目）		③受注希望業務（申請業務小項目）			
①申請業務（大項目） ①最多5業務まで申請可 ②申請業務に○を記入し、1708（その他）を申請する場合は、具体的な業務内容を下欄に記入		②第一希望業務（大項目） 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）を転記		③受注希望業務（申請業務小項目） 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、申請の手引〇〇～〇〇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」に記入すること）			
申請業務コード	業務名（大項目）	申請業務コード	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	0100	建物総合管理		
02	警備	10	製作等	0101	受付案内		
03	清掃	11	検査・測定・調査	0102	電話交換		
04	保守点検	12	計画策定	0103	駐車場管理		
05	施設運転管理	13	電算	業務の追加申請の場合は、追加を希望する業務及び受注希望業務のみ記入してください。			
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、具体的な業務内容を下欄に記入 クリーニング、蜂の駆除等						0107	ボイラー運転
						0108	その他の建物管理等
						0200	警備（機械警備業務を除く）
						0201	機械警備
						0400	電気設備保守点検
						0401	通信設備保守点検
				0402	ボイラー保守点検		
				0403	空調設備保守点検		
				0404	冷凍機保守点検		
				0405	給排水設備保守点検		
				0406	防災設備保守点検		
				0407	ガス設備保守点検		
				0408	自動ドア保守点検		
				0409	搬送運搬設備保守点検		
				0410	電動シャッター保守点検		
				0411	医療機器保守点検		
				0412	OA機器保守点検		
				0413	建築物保守点検		
				0414	浄化槽保守点検		
				0415	その他の保守点検		
				1100	水質検査		
				1101	大気検査		
				1102	環境測定		
				1103	漏水調査		
				1104	交通量調査		
				1105	市場調査		
				1106	世論調査		
				⑨備考			
				1107衛生検査 1108その他の検査・測定・調査 1700消毒・害虫駆除 1701不動産鑑定 1702法律事務等 1703保健・医療・福祉 1704人材養成 1705保管（物品） 1706試験・差違検査 1707気象観測・予報 1708その他			
				「⑤受注希望業務（申請業務小項目）」で記入欄が足りなくなった場合はここに記入			
⑦その他 次のいずれかに該当する → 1を記入（該当しない場合2を記入） ① さいたま市と締結している包括連携協定書の写しを提出 ② さいたま市SDG ₅ 認証企業認定書の写しを提出 ③ さいたま市健康経営企業認定書の写しを提出		④障害者雇用状況 次のいずれかに該当する → 1を記入（該当しない場合2を記入） ① 障害者雇用状況報告書の提出義務があり、報告書における障害者の不足数が0人。 ② 障害者雇用状況報告書の提出義務はないが、障害者を1人以上雇用しており、障害者雇用の証明書（委託様式9）を提出		⑥女性の活躍推進（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律） (1) 次のいずれかに該当する → 1を記入 ① 従業員100人以下女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画策定・変更届の写し又は基準適合一般事業主認定通知書（くるみん認定等）の写しを提出 ② 従業員101人以上基準適合一般事業主認定通知書（くるみん認定等）の写しを提出 (2) ①のいずれにも該当しない → 2を記入			
				さいたま市利用権 受付番号 様式6 記入不要			

記入不要

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6章 業務分類表」をご確認ください。）

※ 業務の追加申請の場合は、追加を希望する業務及び受注希望業務についてのみ記入してください。

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"> ・最多5業務まで申請することができます。希望する業務の申請業務欄に○を付けてください。 ・主な業務内容については、「第6章 業務分類表」46～49ページを参考に記入してください。
②第一希望業務（大項目）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>③～⑦の各項目については、①内の太枠の業務（建物管理等、警備又は清掃）のいずれかを申請する場合（業務の追加申請をする事業者は、今回初めて上記業務のいずれかを申請する場合）にのみ、記入してください。それ以外の業務を申請する場合は、記入不要です。</p>	
③ISO等取得状況（「ISO9001」、「ISO14001又はエコアクション21」の両方とも記入してください）	<ul style="list-style-type: none"> ・認証を取得しており、認証取得登録証の写しを提出する→「1」を記入 ※ 認証範囲は問いません。 ・認証を取得していない又は認証取得登録証の写しを提出しない→「2」を記入 ※ ISO14001又はエコアクション21についてはいずれかを取得し、認証取得登録証の写しを提出する場合は「1」を記入してください。
④障害者雇用状況	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">令和5年6月1日現在障害者雇用状況報告書の提出義務が有る場合</div> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用状況報告書における、障害者の不足数が0人で雇用状況報告書の写しを提出する→「1」を記入 ・上記に該当しない→「2」を記入 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">令和5年6月1日現在障害者雇用状況報告書の提出義務が無い場合</div> <ul style="list-style-type: none"> ・申請日現在、障害者を雇用しており、障害者雇用の証明書（委託様式9）を提出する→「1」を記入 ・障害者を雇用していない又は障害者雇用の証明書（委託様式9）を提出しない→「2」を記入

項目	委託様式6記入要領
⑤子育て支援（次世代育成支援対策推進法）	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員100人以下の企業等で、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、同法第12条の規定による届出の写し又は同法第15条の2の規定による認定を受けていることがわかるものの写しを提出する →「1」を記入 ※ 一般事業主行動計画策定・変更届の写しのみでも加点対象とします。 ・従業員101人以上の企業等で、同法13条又は同法第15条の2の規定による認定を受けていることがわかるものの写しを提出する →「1」を記入 ※ 従業員101人以上の企業等は、一般事業主行動計画策定・変更届の写しのみでは加点されません。基準適合一般事業主認定通知書（くるみん認定等）の写しが必要となります。 ・上記のいずれも該当しない→「2」を記入 ・ここでの従業員数は、「一般事業主行動計画策定・変更届」記載の「常時雇用する労働者の数」で判断します。
⑥女性の活躍推進（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律）	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員100人以下の企業等で、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定し、同法第8条の規定による届出の写し又は同法第12条の規定による認定を受けていることがわかるものの写しを提出する→「1」を記入 ※ 一般事業主行動計画策定・変更届の写しのみでも加点対象とします。 ・従業員101人以上の企業等で、同法第9条又は同法第12条の規定による認定を受けていることがわかるものの写しを提出する→「1」を記入 ※ 従業員101人以上の企業等は、一般事業主行動計画策定・変更届の写しのみでは加点されません。基準適合一般事業主認定通知書（えるぼし認定等）の写しが必要となります。 ・上記のいずれも該当しない→「2」を記入 ・ここでの従業員数は、「一般事業主行動計画策定・変更届」記載の「常時雇用する労働者の数」で判断します。

項目	委託様式6 記入要領
⑦その他	<ul style="list-style-type: none"> ・さいたま市と締結している包括連携協定書の写しを提出する→「1」を記入 ・さいたま市SDGs認証企業認証書の写しを提出する→「1」を記入 ・さいたま市健康経営企業認定証の写しを提出する→「1」を記入 ・上記のいずれも該当しない→「2」を記入
⑧受注希望業務 (申請業務小項目)	<ul style="list-style-type: none"> ・「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46～49ページの「第6章 業務分類表」から選んで、転記してください。 ・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。 ・大項目の申請が5業務以内であれば、小項目の申請数に上限はありません。 ・記入欄が足りない場合は、「⑨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。 ・この手引・様式は「業務委託」のものとなります。物品の納入やリース等を希望する場合は「物品納入等」の申請もご検討ください。

8 業者情報調書（許可等・技術者・実績情報）（委託様式7）

業者情報調書（許可等・技術者・実績情報）

委託様式7

◆記入する項目がある場合のみ、提出してください。
 ◆「①許可・認可・登録等情報」について、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、記入・提出が必須となります。

①許可・認可・登録等情報

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〇〇ページ「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。
 ② 「0300 建築物（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扱い等は、申請の手引〇〇ページを参照してください。
 ③ 上記①②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（登録等の写しの提出は不要）。

詳細は申請の手引〇〇ページを参照してください。

登録等コード	さいたま市使用欄
0 B 0 1	警備業法に基づく認定・届出
0 C 0 5	浄化槽保守点検業者登録
8 0 0 1	不動産鑑定業者登録
0 N 0 1	労働者派遣業許可
9 9 9 9	その他の許可・認可・登録等
0 B 0 2	機械警備業務開始届
0 P 0 1	衛生検査所登録

◆「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、具体的な登録等名称を以下に記入

計量証明事業登録				
----------	--	--	--	--

②技術者情報

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〇〇ページ「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

※技術者資格コード表に無い資格が複数ある場合、コード番号別には「99」を記入し、人数別には複数の資格について、その合計人数（延べ人数）を記入

コード番号	人数	さいたま市使用欄
0 3	1	ビルクリーニング技能士
1 3	2	機械警備業務管理者
0 1	3	建築物環境衛生管理技術者
2 2	4	消防設備士
9 9	3	技術者資格コード表にないその他の技術職員

◆「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

食品衛生管理者、環境計量士	人数	3
---------------	----	---

③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。）

① 左上から読んで記入（両向きは不可）
 ② 「」を半角で入力（11マス）
 ③ 「.」「.」「.」は1文字としてカウントする（右端のマスで「」がはみ出すような場合は、最後の文字の右マス内に入れず、次の行の先頭に「」を記入する）

設立約2年の会社です。建物管理をはじめ、警備、清掃等要望があればどのような業務にも対応いたします。

④主な契約実績（直近2か年のもので、国又は地方公共団体の主な実績（3件）を優先して記入してください。）

No.	発注年(西暦)		発注者		契約名	
	年	月	名称	所在地	内容	備考
1	20	××	令和××年度さいたま市	さいたま市	10区役所清掃業務	
2						
3						05・06000



さいたま市使用欄

受付番号 様式7
記入不要

この様式は、許可・認可・登録等の写しの提出が必要な受注希望業務（小項目）を申請する場合は必須となります。「①許可・認可・登録等情報」の「登録等コード欄」にコードを記入し、他の項目も記入するものがあれば併せて記入し提出してください。

それ以外の場合は、記入する項目があれば記入し提出してください。

項目	委託様式7記入要領
①許可・認可・登録等情報	<p>※ <u>業務の追加申請の場合は、追加する受注希望業務について該当する場合のみ記入してください。</u></p> <p>※ 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。</p> <p>※ 「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扱いは、49ページを参照してください。</p> <p>※ 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）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「第7章 許可・認可・登録等コード表」50ページを参照の上、該当する登録等のコード番号を記入してください。 ・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。 ・10を超える登録等を有している場合、「第6章 業務分類表」内に【必須】と記載のあるものを優先して、10以内で記入してください。 ・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。

項目	委託様式7 記入要領
②技術者情報	<p>※ 業務の追加申請の場合は、追加する業務について該当する場合のみ記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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7章 技術者資格コード表」51ページを参照の上、記入してください。 ・営業所等で申請の場合でも、会社全体の技術者数を記入してください。 ・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。 ・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。 ・10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10以内で記入してください。 ・技術者証等の写しの提出は必要ありません。 ・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。
③会社概要（申請する業務についての説明等）	<p>※ 業務の追加申請の場合は、追加する業務についてのみ記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社概要（申請業務の説明等）を記入してください。本手引・様式は「業務委託」のものとなります。物品の納入やリース等を希望する場合は「物品納入等」の申請もご検討ください。 ・【、】【。】【「」【】】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。 ・濁点【゜】、半濁点【°】は、1文字としてカウントしないでください。 ・改行はせず、左上から詰めて記入してください。 ・カンマ【,】は使用しないでください。 ・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。
④主な契約実績	<p>※ 業務の追加申請の場合は、追加する業務についてのみ記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請業務にかかる契約実績を、直近2か年の、国又は地方公共団体が発注したものを優先して記入してください。 ・【、】【。】【「」【】】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。 ・濁点【゜】、半濁点【°】は、1文字としてカウントしないでください。 ・カンマ【,】は入れないでください。 ・記入する契約実績が無い場合は、空欄のまま提出してください。 ・文字数の関係で記入できない場合は、記入できるところまで記入してください。

9 契約実績書（業務委託）（委託様式8）

契 約 実 績 書（業務委託）				委託様式8
<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、申請の手引〇〇～〇〇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。 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>				
入 力 例				
業務名（大項目） ① 建物管理				
1	受注希望業務（小項目） ② 公園管理	発注者 ③ 〇〇県	契約件名 ③ 〇〇県公園管理業務	
	元請又は下請の別 ③ 元請	契約金額（税込） ④ 450 千円	契 約 年 月 日 ⑤ 和 〇 年 4 月 履 行 開 始 日 和 〇 年 4 月 履 行 終 了（予 定）日 和 △ 年 3 月	
2	受注希望業務（小項目） 受付案内	発注者 〇〇市	契約件名 〇〇市立病院受付案内	
	元請又は下請の別 元請	契約金額（税込） 550 千円	契 約 年 月 日 令和 〇 年 4 月 履 行 開 始 日 令和 〇 年 4 月 履 行 終 了（予 定）日 令和 △ 年 3 月	

「業者情報調書（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8）」シートへ直接入力してください。

項目	様式8 記入要領
①業務名（大項目）	・「第6章 業務分類表」46～49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」「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。 ・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 ・実績を記入した場合は、必ず金額を記入してください。 ・契約変更をしている場合は、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。

10 障害者雇用の証明書（委託様式9）

委託様式9

障害者雇用状況報告書の提出義務のない事業者用

(あて先)
さいたま市長
さいたま市水道事業管理者

障害者雇用の証明書

障害の種類	雇用状況	人数	
	身体障害者		1
知的障害者		2	人
精神障害者		4	人
②	合計人数	7	人
③	総従業員数	35	人

上記の障害者を、当社従業員として雇用していることに相違ありません。

(記入日) ④
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

商号又は名称 さいたま産業株式会社 ⑤

代表者氏名 さいたま太郎 ⑥

この様式は、次の全てに該当する場合のみ提出してください。

- ・申請業務（大項目）のうち、「建物管理等」、「警備」又は「清掃」のいずれかの業務を申請している。
- ・申請日現在、障害者を雇用している。
- ・令和5年6月1日現在、障害者雇用状況報告書の提出義務がない。

※ 業務の追加申請の場合は、上記に該当し、かつ、今回の申請で初めて上記のいずれかの業務を申請する場合のみ提出してください。

項目	委託様式9記入要領
①「身体障害者」「知的障害者」「精神障害者」	・障害の重度・軽度等は考慮せず、申請日現在、常用労働者として雇用している障害者の実人数を記入してください。
②合計人数	・①の3項目の合計人数を記入してください。
③総従業員数	・申請日現在の総従業員数を記入してください。
④記入日	・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。
⑤商号又は名称	・「競争入札参加資格審査申請書兼誓約書（委託様式2）」に記入した内容と一致させてください。
⑥代表者氏名	

第 6 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		
		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 0B02	【どちらも必須】 警備業法に基づく認定 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 0A09	建築物清掃業登録(1号) 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(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 6 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 運転 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 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 0E06 0E11
		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 0E07 0E11
		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
		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
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・環境局と委託契約して行う業務 ・市外の一般廃棄物収集運搬・処分業務 ・他に分類されない廃棄物処理に係る業務 	0E03 0E04
07	運送・ 運行	0700	貨物運送・運行	貨物の運送、引越し等の業務	0F02 0F03
		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
		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
		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
		0707	使送便	各区、各官庁に対し配送・配布を行う業務	0F05 0F06
		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
		0801	病院給食	病院の給食	9142
		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・ 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 6 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」) ※右記の屋外広告業登録について 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)		
		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 6 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)

※ 原則、元請として受注可能な業務を選択してください。

※ 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7「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7「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7「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7「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7「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7「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7「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 7 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	
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の場合があります。
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 7 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
	冷凍空気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
自動車運送事業の運行管理者(貨物、旅客)	31	補償業務管理士		R1	
旅行	旅程管理主任者	32	技術者資格コード表にないその他の技術職員	99	
	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8章 よくある質問

1 申請に係る共通事項関係

Q 1 : 物品納入等の申請も行う予定です。提出書類はそれぞれ作成する必要がありますか。

A 1 : 業務委託と物品納入等の両方を申請する場合でも、申請書類はそれぞれ作成してください。業務委託以外の申請区分（建設工事や物品納入等）の提出書類については、それぞれの申請の手引をご覧ください。

Q 2 : 埼玉県に参加資格審査を受けていれば、さいたま市の入札にも参加できますか。

A 2 : 埼玉県とさいたま市の競争入札参加資格は異なります。さいたま市の入札に参加するには、さいたま市への申請が必要です。

Q 3 : 業務委託も建設工事等と同様に埼玉県との共同受付及び電子申請を行っていますか。

A 3 : 建設工事等と異なり、業務委託はさいたま市単独での受付となります。また、競争入札参加資格申請や入札等は全て書面で行っております。

Q 4 : 以前使用した様式を修正しての申請はできますか。

A 4 : 以前の様式から変更しておりますので、必ず令和5・6年度第3回追加申請用の様式で申請してください。

Q 5 : 有限責任事業組合等での申請を考えています。申請可能でしょうか。

A 5 : 事前に契約課までご相談ください。申請方法や提出書類等についてご案内いたします。

Q 6 : 申請直前に代表者と所在地を変更しました。履歴（現在）事項全部証明書等はまだ変更されていませんが、新しい代表者と所在地で申請できますか。

A 6 : この場合、前の代表者と所在地で申請し、令和6年8月1日以降に変更届を提出してください。申請後に変更が生じた場合も同様です。

Q 7 : 新型コロナウイルス感染症の影響により提出書類が揃わないのですが、どうすればよろしいでしょうか。

A 7 : 決算書類、納税証明書に関しては59ページを参照ください。その他の書類に関しては直接契約課までご相談ください。

2 市指定様式記入要領関係

Q 1 : パソコンでの作業の際、エクセル様式のファイルで入力されている項目を修正しようとしても、ロックがかかっており修正できません。どうすれば入力できますか。

A 1 : 市指定様式で同一の内容を複数回記入する必要がある項目について、エクセル形式のファイルでは、最初の1回を入力することで2回目以降の入力を省略できるようにしています。入力されている箇所ロックがかかっている場合、最初の入力箇所まで戻って修正してください。

Q 2 : 「代表者氏名」において外字を使用しています。入力シートに外字で入力すると、委託様式3では外字表記で反映されてしまいます。委託様式3の記入要領では、外字は代用の文字を入力する旨が記載されていますが、委託様式3はロックがかかっており修正できません。どうすれば修正できますか。

A 2 : 委託様式2で外字を使用する場合は、入力シートに外字で入力してください。委託様式3においてはさいたま市にて代用の文字に修正（修正対象文字については、26ページ参照）しますので、申請事業者様の委託様式3における修正は不要です。場合によっては、代用の文字について協議するため、審査担当から申請事業者様に連絡することがあります。

Q 3 : 「代表者氏名」について、委託様式2では外字表記、委託様式3では代用文字の表記になるとすると、競争入札参加資格者名簿にはどちらの表記で登載されますか。

A 3 : 委託様式3で修正した代用の文字が競争入札参加資格者名簿に登載されます。

Q 4 : 外字での表記が正式名称なので、外字を使用したいのですが、競争入札参加資格者名簿の登載表記が代用文字だとすると、契約書や請求書等も外字ではなく代用文字を使用することとなるのですか。

A 4 : 外字での競争入札参加資格者名簿への登載はできませんが、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。

Q 5 : 委託様式2及び3の記入要領によると、「代表者役職名」において、履歴（現在）事項全部証明書のとおり記載することとなっていますが、社内での正式呼称である「代表取締役社長」で競争入札参加資格者名簿への登載はできますか。

A 5 : 「代表取締役社長」での競争入札参加資格者名簿への登載はできません。記入要領どおり、履歴（現在）事項全部証明書のとおり登載します。ただし、契約書や請求書等で、社内での正式呼称（社会通念上、申請の役職にある代表者が社内呼称等で使用することが考えられる呼称）である役職名を使用したい場合、その使用を制限するものではありません。

Q 6 : 官公需適格組合で特例の適用を希望する場合は、委託様式5はどのように記入するのでしょうか

A 6 : ②⑥⑦⑧⑨⑩⑪については官公需適格組合資格審査数値表（特例様式）の合計欄の数値を、①③④⑤⑫については組合の情報を記入してください。

3 納税証明書関係

Q 1 : 非課税の法人です。納税証明書の提出は必要ですか。

A 1 : 納税証明書(その3の3)は、「法人税」及び「消費税及地方消費税」に未納の税額がないことの証明書です。非課税法人であっても発行されますので、ご提出ください。

なお、さいたま市内に事業所を有する場合は、さいたま市の法人市民税の納税証明書の提出も必要となりますが、法人の場合、非課税証明書が発行されません。代替りの提出書類については、契約課までご相談ください。

Q 2 : 事業を開始したばかりです。納税証明書の提出は必要ですか。

A 2 : 納税証明書(その3の2(個人用))又は(その3の3(法人用))は、「税金に未納が無いこと」の証明書です。事業開始後間もない場合でも発行されますので、ご提出ください。

さいたま市税納税証明書は、法人の場合、設立後1事業年度を経っていないと発行されません。納税証明書の代わりに、法人の設立(設置)変更等申告書(控)(受理印のあるもの)の写しをご提出ください。電子申請を行っている場合は、申請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。

Q 3 : 法人税(申告所得税及復興特別所得税)、消費税及地方消費税の証明書として、納税証明書(その1)を取りました。これでも申請できますか。

A 3 : 納税証明書(その1)は該当年度(単年度)のみの証明になります。仮に直前の年度は納入済で、その前の年度に未納があっても、この証明書ではわかりません。必ず納税証明書(その3の2)又は(その3の3)をご提出ください。

Q 4 : 法人税(申告所得税及復興特別所得税)、消費税及地方消費税の証明書として、納税証明書(その3)を取りました。これでも申請できますか。

A 4 : 申請に必要な税目(個人にあつては、「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」、法人にあつては、「法人税」及び「消費税及地方消費税」)について未納がないことを確認できるものであれば、可とします。

Q 5 : 事業所が川越市にあります。川越市の市税納税証明書は必要ですか。

A 5 : 必要ありません。市税の納税証明書が必要になるのは、さいたま市内に事業所がある場合に限りです。

Q 6 : 法人市民税について、3月決算のため、申請日現在、直近の事業年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日)の納税が済んでいません。申請日直前1年分の完納はどのように証明すればよいでしょうか。

A 6 : 申請日時点で取得可能な最新のものをご提出ください。この場合は、事業年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)の納税証明書をご提出ください。

Q 7 : 新型コロナウイルス感染症の影響により、納税の猶予を受けています。納税証明書の提出は必要ですか

A 7 : 手引59ページをご参照ください。

4 申請業務関係

Q 1 : 本店と営業所等の両方で同一の業務を申請できますか。

A 1 : 本店と営業所等で同一の業務を申請することはできません。同一業務でなければ、本店と営業所等で合わせて5業務まで申請することが可能です。

Q 2 : ○○業務を希望しています。どの項目に申請すればよいでしょうか。

A 2 : 個々の発注の話なので、一概には言えません。発注の仕方によって選択される業務が変わる可能性があるため、46～49ページの業務分類表をご覧ください。該当しそうなものは申請業務(大項目)の上限内で可能な限り広く申請されることをお勧めします。また、物品の納入、リース等は「物品納入等」の申請区分にございますので、そちらの申請もご検討ください。

※ 前年度の入札結果等は、さいたま市ホームページで公開しております。

(<https://www.city.saitama.lg.jp/005/001/017/007/005/index.html>)

Q 3 : 上限の5業務の申請を行った後、一度競争入札参加資格を抹消し、再度競争入札参加資格審査を受けることができますか。

A 3 : 一度上限まで申請を行った場合は、有効期限内(令和6年8月1日から令和7年3月31日まで)の競争入札参加資格審査を受けることができません。

また、一度競争入札参加資格審査を受けた業務等を他の業務に変更すること及び一度競争入札参加資格審査を受けた業務等について再度競争入札参加資格審査を受けることはできません。

Q 4 : 【0300】建物清掃(床・窓・トイレ等)の申請を希望しています。「建築物清掃業」や「建築物環境衛生総合管理業」の登録がないと、こちらの申請はできないのでしょうか。

A 4 : 建築物清掃業や建築物環境衛生総合管理業の登録がなくても申請できます。

なお、これらの登録がある場合に限り、委託様式7「①許可・認可・登録等情報」への記入に加え、登録証等の写しをご提出ください。

Q 5 : ○○業務の申請を希望しています。○○業務を行う際には登録等が必要ですが、業務分類表の業務に関する許可・認可・登録等コード及び名称欄には記載がありません。登録証等の提出は必要ですか。

A 5 : 「第6章 業務分類表」の「業務に関連する資格・登録等名称」に記載がない業務に必要な登録等がある場合は、委託様式7「①許可・認可・登録等情報」に必ず記入してください。ただし、登録証等の写しの提出は不要です。

Q6：業務分類表で、「業務に関連する資格・登録等名称」に【必須】と書かれたものがある業務は、該当する登録等を有していないと申請できないのですか。

A6：申請できません。下記の業務を取り扱うにあたっては、申請日現在有効な登録証等の写しの提出及び該当する登録等コードの委託様式7「①許可・認可・登録等情報」への記入が必須となります。

大項目	小項目	提出必須となる登録証等の写し
01「建物管理等」	・ 0100 建物総合管理	警備業法に基づく認定
02「警備」	・ 0200 警備（機械警備業務を除く）	警備業法に基づく認定
	・ 0201 機械警備	警備業法に基づく認定/機械警備業務開始届
03「清掃」	・ 0302 浄化槽清掃	浄化槽清掃業許可（さいたま市長）
	・ 0303 その他の清掃 → 「市外の浄化槽清掃業務」を希望する場合	浄化槽清掃を行う市町村長の許可
04「保守点検」	・ 0414 浄化槽保守点検	浄化槽保守点検業者登録（さいたま市長）
06「廃棄物処理」	・ 0600 産業廃棄物収集運搬	産業廃棄物収集運搬業許可/特別管理産業廃棄物収集運搬業許可/無害化処理に係る特例認定
	・ 0601 産業廃棄物処分	産業廃棄物処分業許可/特別管理産業廃棄物処分業許可/無害化処理に係る特例認定
	・ 0602 一般廃棄物収集運搬（市内）	一般廃棄物収集運搬業許可（さいたま市長）
	・ 0603 一般廃棄物処分（市内）	一般廃棄物処分業許可（さいたま市長）
	・ 0605 その他の廃棄物処理 → 「市外での一般廃棄物収集運搬業又は処分業」を希望する場合	排出元の市町村長の許可
07「運送・運行」	・ 0700 貨物運送・運行	貨物自動車運送事業法に基づく許可・届出/貨物利用運送事業法に基づく登録・許可
	・ 0701 美術品等運送	
	・ 0702 観光バス運行	旅客自動車運送事業の免許又は許可
	・ 0703 送迎バス運行	
	・ 0705 学校給食運送	貨物自動車運送事業法に基づく許可・届出
	・ 0706 旅行斡旋等	旅行業登録・旅行業者代理業登録
	・ 0707 使送便	一般信書便事業許可/特定信書便事業許可
17「その他」	・ 1701 不動産鑑定	不動産鑑定業者登録
	・ 1704 人材派遣	労働者派遣事業許可

5 決算書類・契約実績関係

Q 1 : 3月決算のため、申請日現在、令和5年4月1日～令和6年3月31日の決算書類が提出できません。2期分はどの期間のものを提出すればよいのでしょうか。

A 1 : 申請日時時点で提出可能なものを2期分ご提出ください。この場合であれば、令和3年4月～令和4年3月の決算書類が前期分、令和4年4月～令和5年3月の決算書類が直近分となります。

Q 2 : 決算書類のページ数が多いのですが、全て提出する必要がありますか。

A 2 : 決算書類のうち、表紙（会社名等がわかる部分）、貸借対照表及び損益計算書は必ずご提出ください。それ以外のものに関しては、省略可能です。

Q 3 : 親会社と連結決算を行っております。決算書類は連結したものでよいのでしょうか。

A 3 : 決算書類は、必ず申請者単体のものをご提出ください。

Q 4 : 今年度に会社合併を行いました。決算書類はどのように提出すればよいのでしょうか。

A 4 : 会社合併等をした場合、会社経営状況のうち決算売上高を合算することが可能です。消滅会社と存続会社の決算書類をそれぞれ2期分ご提出ください。

なお、決算売上高以外の部分（自己資本額等）については、存続会社の直近の決算書類の情報になります。

Q 5 : さいたま市に対する実績がありません。契約実績書は提出できますか。

A 5 : 契約実績は、さいたま市に対するものに限りません。契約日が申請日直前2か年程度の契約実績を、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。

Q 6 : 単価契約の契約実績があります。この場合契約実績書の契約金額はどのように記入すればよいのでしょうか。

A 6 : 単価契約の場合、契約金額は契約書に記載のある単価額としてください。また、契約件名を単価契約であることがわかるように記入してください。

Q 7 : 審査基準日と直近の6月1日で従業員数が異なります。障害者雇用状況報告書と申請書等で総従業員数に差異が出ますが、どう記入すればよいのでしょうか。

A 7 : 申請書等には、審査基準日現在の総従業員数を記入してください。障害者雇用状況報告書と従業員数が異なっても問題ありません。

Q 8 : 学校法人のため、履歴事項全部証明書に「資本金」の記載がありません。代わりに、履歴事項全部証明書に記載のある「総資産額」を資本金として記入してよいのでしょうか。

A 8 : 学校法人や社会福祉法人等については、履歴（現在）事項全部証明書に資本金額の欄がありません。その場合は、貸借対照表の基本金の部における「基本金」を資本金とみなしますので、「基本金」から転記してください。

6 印鑑関係

Q 1 : 営業所等で申請する場合で、営業所長印等が無い場合、個人印のみでもよいでしょうか。

A 1 : 個人事業主であれば、個人印のみでも可とします。法人の場合は、個人印のみの申請は認められておきませんので、個人印と社印の併用としてください。

Q 2 : 営業所等で申請する場合で、営業所長等の使用印鑑として代表取締役印を使用できますか。

A 2 : 代表取締役を複数人設置しており、営業所長等が代表取締役を兼務している場合は、使用できます。そうでない場合は、代表取締役の印は使用できません。営業所長等の役職印を使用してください。

Q 3 : 代表者又は代理人の役職と、印鑑の役職名が異なります。使用印鑑として使用できますか。

A 3 : 使用できません。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。ただし、代表者の場合は、社会通念上、申請の役職にある代表者が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。

- 例) 1 申請役職名・・・代表取締役 印鑑の役職名・・・代表取締役社長又は取締役社長
2 申請役職名・・・取締役 印鑑の役職名・・・代表取締役社長又は取締役社長
3 申請役職名・・・理事 印鑑の役職名・・・代表理事又は理事長

Q 4 : 代表者又は代理人の役職を「営業所長」と申請していますが、「契約担当者印」を使用印鑑として使用できますか。

A 4 : 使用できません。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。ただし、「契約担当」という文言が役職名に含まれる場合は可とします。

使用印鑑として認めるのは、次の3方式に限ります。

申請書又は委任状の使用印鑑について、再度確認をお願いします。

- 1 役職印（代表取締役印等）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

なお、上記2「社印（角印）と個人印の2つの印鑑を併用しての押印」の方式で用いる「角印」について、営業所名称が入る場合は「代理人名称」と齟齬が生じないように押印してください（例えば、代理人名称が「東京支店」の場合、「埼玉支店」の角印を使用することはできません。）。

Q 5 : スタンプタイプの簡易印鑑（シャチハタ等）は使用印鑑として使用できますか。

A 5 : 使用できません。

第9章 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6年2月29日	確定していない。
前年度決算日	令和5年2月28日	確定済み
前々年度決算日	令和4年2月28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証明書が税務署で発行されない場合は、以下の書類を提出してください。

①特例猶予によらない猶予を受けている場合

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

②納税証明書（その3の3又はその3の2）の税目のうち一方の税目のみ猶予を受けている場合

①の書類に加え、猶予許可を受けていない税目に係る「納税証明書（その3）」（写し可）を提出してください。

※ 上記の書類については、新型コロナウイルス感染症等の影響により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。

※ 上記の猶予制度等については、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、收受印のあるもの）の写しを提出してください。