

【市内・準市内事業者等 随時申請用】

令和 7・8 年度 物品・役務入札参加資格審査 随時申請要領

五 條 市

五條市が発注する物品（学校給食センターの一部物品を除く）・役務（建設工事、測量・建設コンサルタント等業務委託を除く）の競争入札（見積）に参加しようとする方は、物品購入等に係る競争入札の参加資格等に関する要綱（以下「要綱」という。）に基づき、次の事項を熟読のうえ、期間内に申請書及び必要書類（以下「申請書等」という。）を提出してください。

1 登録有効期間

令和 7・8 年度の 2 か年（登録日から令和 9 年 3 月 31 日まで）

2 登録資格

随時申請を行うことができるものは、次の①から③に該当する者とする。

①市内事業者及び準市内事業者

②事業を営んでいない個人が新たに設立した会社であって、申請を行う日の属する月の初日において、事業開始から 1 年を経過していないもの

③事業を営んでいない個人が新たに会社を設立し、申請を行う日の属する月の初日において、当該会社の設立から 1 年を経過していないもの

次に掲げる事項のいずれかに該当する者は、入札参加資格を得ることができません。

④ 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者又は破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

⑤ 入札参加資格を取り消され、その処分の日から 2 年を経過していない者

⑥ 国税、五條市税及び五條市に対する債務を完納していない者（納期未到来分の未納は除く。）

⑦ 営業に関し、許可・認可等を必要とする場合において、当該許可・認可等を得ていない者

⑧ 次のアからオまでのいずれかに該当する事由があると認められる者

ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（常時物品購入等の契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員（五條市暴力団排除条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

イ 暴力団（五條市暴力団排除条例（平成 24 年 3 月五條市条例第 7 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。

ウ 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的で、

又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。

オ ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

⑨ 経営状態が健全でないと認められる者

3 登録（資格）の取消

次に掲げる事項のいずれかに該当した場合は、登録（資格）を取り消します。

① 資格者が地方自治法施行令第167条の4第2項各号に規定する場合のいずれかに該当するとき。

② 虚偽又は不正な手段により要綱第4条の規定による参加資格の決定を受けたとき。

③ 2登録資格の④又は⑧に該当するとき。

4 入札参加停止等について

入札参加停止要領で定める措置要件に該当した場合（談合など）は、入札参加停止の措置を受けることになります。

入札参加停止要領に基づく入札参加停止の期間中である者は、競争入札（見積合わせを含む）に参加することはできません。

5 受付期間

令和9年3月31日（水）まで

（注意）・受付期間・時間を過ぎた場合は受付できません。

・書類に不備があった場合は受付できませんので、十分精査・確認のうえ期日までに提出してください。

6 申請方法

①提出方法

申請書等は、原則郵送により提出してください。

7 提出先

①郵送の場合（一般書留郵便、簡易書留郵便又はレターパックプラスによる）

〒637-8501 奈良県五條市岡口1丁目3番1号 五條市役所 市長公室 契約検査課
電話 0747-22-4001（内線240、345）

※必ず110円切手を貼付した定型の受領書返信用封筒を同封してください。

②持参の場合（時間厳守）

五條市役所 2階 市長公室 契約検査課

各受付日の午前9時～午後5時（休庁日及び正午～午後1時は除きます。）

※必ず110円切手を貼付した定型の受領書返信用封筒を同封してください。

※持参時における当日の審査は行いません。

8 提出書類（別紙「提出書類について」参照）

- ① 物品・役務入札（見積）参加資格審査随時申請書（様式第1号）
- ② その他添付書類
- ③ 宛先の記載された定型の受領書返信用封筒（110円切手貼付）
- ④ 提出部数は、1部
- ⑤ 別紙「提出書類について 1 提出書類一覧」の番号順に、A4サイズで提出してください。
- ⑥ 提出書類については、ファイル綴じやホッチキス止めをしないで提出してください。
- ⑦ 郵送の場合は、申請書等が折らずに入る大きさの封筒に入れ、封筒に「物品・役務入札（見積）参加資格審査随時申請書 在中」と**朱書き**で記載してください。

9 申請書等記載要領

- ① 記入は、エクセル・ワードで入力又は、黒色のボールペンを使用し、楷書で記入すること。
 - ② この申請書は、五條市と取引するうえで、基本資料となるものです。指定事項は必ず記入すること。
 - ③ 申請日等の日付（令和9年3月31日（水）まで）を、必ず記入してください。申請受付期間外の日付を記載したものは受付できませんのでご注意ください。
 - ④ 申請者
 - ・所在地については、登記簿上の住所あるいは住民票上の住所（個人営業の場合）を記入してください。
 - ・ただし、実際に営業しているところが、上記の住所でない場合は、その所在地を記入してください。
 - ⑤ 担当者
 - ・本申請書の作成担当者を記入してください。
 - ⑥ 総括表
 - ア 直近の過去1年間（決算の関係で数値が算定できない場合は、可能な時点まで遡って、集計してください）の実績を記入してください。
 - イ アで集計した過去1年間の期間を必ず記入してください。
 - ⑦ 委任状
 - ・代表者が他の者（支店長、営業所長等）に五條市との取引にあたって権限を委任する場合に作成するものです。
 - ・受任者には、その所在地、事務所名、職名・氏名等を記入してください。
 - ・委任期間 申請日から令和9年3月31日までとすること。
- ※ 別添の申請書等記入例を確認・参照して、誤りや記入漏れ等のないよう、よく確認のうえ記載してください。

10 登録調書及び業務経歴書について

- ① 登録調書の物品、役務等それぞれ10以内の小分類（物品は品目、役務等は業務）を選択し記載した上で、選択した小分類が属する大分類（物品、役務等とも業種）の中から「主とする大分類（業種）」（※1）、「主とする大分類の次の順位の大分類（業種）」（※2）を選択し記載してください。

（注意）①「主とする大分類（業種）」については、実績を求めます。

②「主とする大分類（業種）」と「次の順位の大分類（業種）」は登録後変更できません。

（※1）主とする大分類（業種）とは

第1番目の業種として納入又は供給等をしようとする業種

（※2）主とする大分類の次の順位の大分類（業種）とは

第2番目の業種として納入又は供給等をしようとする業種

- ② 実績経歴書について、選択した小分類ごとに全て記入してください。

- ・令和4年4月以降の取扱（納入）又は提供の実績（五條市を含む官公庁との契約分を優先的に）を契約金額の大きなものからそれぞれ記入してください。
- ・主とする大分類（業種）については、実績を記入してください。

11 市内事業者及び準市内事業者の認定について

市内事業者及び準市内事業者（以下「市内事業者等」という。）としての認定を受けるに当たっては、次の要件を満たしていることが必要となります。

- ① 市内事業者等の要件

市内事業者は、五條市内に常設の本社又は本店（以下「本店等」という。）を有し、当該本店等において市との契約事務（市との契約に係る見積、入札、契約締結、履行等の行為をいう。以下同じ。）について完結できなければなりません。

準市内事業者は、五條市内に常設の支社、支店又は営業所（以下「支店等」という。）を有し、当該支店等において市との契約事務について完結できなければなりません。

- ② 市内事業者等の認定要件

市内事業者等として認定を受けるためには、市内に有する本店等又は支店等が、次に掲げる要件を満たす事務所でなければなりません。

ア 当該事務所の形態が次に掲げる要件を満たすこと。

- a 事務所名が確認できる看板又は表札が表示され、外観上常時確認できること。
- b 事務等に必要な机、椅子、パソコン等の備品及び電話、ファックス等の通信機器が常時備え付けられていること。

イ 当該事務所に、営業活動を行い得る人的配置（当該事業者と直接的な雇用関係にある者の配置に限る。）がなされており、かつ、責任者が存在し常駐していること。

※この場合において、配置人員が市外の本店等と兼務となっていること等により、不在の状況が頻繁となる場合、又は常駐しているのが単なる連絡員である場合

は、営業活動を行い得る人的配置がなされているとは認められません。

ウ 当該事務所において、市との契約事務が行われており、電話、郵便及びファックスにより、常に連絡ができること。

※この場合において、五條市の入札（見積）参加資格者登録名簿に当該事務所の固定電話又はファックスの番号として登録された番号が事務所内機器の番号でない場合、又は常時転送している場合は、当該事務所において市との契約事務が行われているとは認められません。

上記の要件を満たしていることを確認するため、市内事業者等として認定を申請する事業者は、「市内（準市内）事業者の認定に係る誓約書」（様式第9号）、「市内（準市内）事業者の認定に係る事務所等実態報告書」（様式第10号）を提出してください。

1 2 注意事項

- ① 提出書類の内容確認を行いますので、原則郵送で提出してください。提出書類の記載事項、添付書類に不備があった場合は、受付できませんので、十分精査のうえ期日までに提出してください。
- ② 税の滞納や国民健康保険税または後期高齢者医療保険料、上下水道料金の滞納（市内事業者等の場合）がある場合は受理できません。
- ③ 一度提出された書類は返還できません。
- ④ 学校給食センターへの（食材等）納入希望者は、直接担当課へお問い合わせください。
- ⑤ 水道局（令和7年度からは奈良県広域水道企業団）が発注する物品・役務については、直接水道局（令和7年度からは奈良県広域水道企業団）へお問い合わせください。
- ⑥ 受付期間・時間を過ぎた場合は、受付できません。

1 3 その他

- ① 要綱等に基づく所定の審査の結果、資格を有すると認められた場合は五條市の物品・役務入札（見積）参加資格者登録名簿に登録されます。（但し、必ず入札（見積）に参加できるというものではありませんのでご了承ください。）
- ② 入札（見積）参加資格者決定の個別通知は行いません。結果については、五條市ホームページに掲載しますので確認してください。
- ③ 名簿に登録された場合、登録の有効期間中に、入札（見積）参加資格審査随時申請書及び添付書類の記載事項に変更があったときは、直ちにその旨を書面にて届け出てください。

● 問い合わせ先

五條市役所 市長公室 契約検査課 入札契約係

電話番号 0747-22-4001（内線240・345）

提出書類について

1 提出書類一覧

●：必須のもの ▲：申請内容により該当する場合は必須

番号	書 類 名 称	備 考	法人	個人
1	入札(見積)参加資格審査随時申請書(様式第1号、様式第1-1号)	漏れが無いように記入してください。	●	●
2	物品取扱品目等登録調書(様式第2号、様式第2-1号)	代理店証明書及び営業上必要な許可書などの写しを添付	▲	▲
3	代理店証明書の写し (物品取扱品目等登録調書 様式第2-1号 の添付書類)	特約店、代理店等の契約を締結している場合、その証明書(写し可)、もしくは代理店契約書等の写しを提出してください。	▲	▲
4	営業許可書等の写し (物品取扱品目等登録調書の添付書類)	申請に係る営業上必要な法令の規定等による許可・認可・登録等について、有している許可証・認可証・登録書等の写しを提出してください。	▲	▲
5	役務等提供業務等登録調書(様式第3号、様式第3-1号)	許認可等を証する書面及び資格者(技術者)等の資格等を証する書面の写しを添付してください。	▲	▲
6	必要な許可・認可・登録書等の写し (役務等提供業務等登録調書 様式第3-1号 (2)の添付書類)	申請に係る業務の履行上必要な法令の規定等による許可・認可・登録等について、有している許可証・認可証・登録書等の写しを提出してください。	▲	▲
7	資格書等の写し (役務等提供業務等登録調書 様式第3-1号 (3)の添付書類)	申請に係る業務の履行上必要な法令の規定等による資格等について、有している資格等を証する書面の写しを提出してください。	▲	▲
8	誓約書(様式第4号)	漏れが無いように記入してください。	●	●
9	暴力団排除に関する誓約書(様式第5号)	漏れが無いように記入してください。	●	●
10	委任状(様式第6号)	支社、支店、営業所等に権限(入札・契約・代金の請求等)を委任する場合は提出	▲	▲
11	物品取扱(納入)実績経歴書(様式第7号)	希望業種の令和4年4月以降に官公庁等と契約した主な物品納入を記入してください。	▲	▲
12	役務等提供等実績経歴書(様式第8号)	希望業種の令和4年4月以降に官公庁等と契約した主な役務等提供を記入してください。	▲	▲
13	市内(準市内)事業者の認定に係る誓約書(様式第9号)	漏れが無いように記入してください。	▲	▲
14	市内(準市内)事業者の認定に係る事務所等実態報告書(様式第10号)	漏れが無いように記入してください。	▲	▲
15	履歴事項全部証明書(写し可)	法務局で発行 ※申請書提出時前3ヶ月以内のものに限ります。	●	
16	身分証明書(写し可) ※破産手続き開始決定の確定通知 などを受けていない証明書	本籍地の市町村で発行 ※申請書提出時前3ヶ月以内のものに限ります。		●
17	組合員名簿等	協同組合等の組合で申請する場合は、定款(写し可)、組合員名簿及び役員名簿を提出してください。	▲	
18	申請受領書(様式第11号)	申請書類に不備があれば、受領印を押して返送します。商号・代表者名を記入してください。	●	●
19	令和7・8年度 物品・役務入札(見積) 参加資格審査随時申請書受付調書(様式第12号)	各書類の有無及び記載内容に不備がないかを確認し、必ず申請者確認欄に記入(有る書類には○、無いものには線を引く)して提出してください。	●	●
20	受領書返信用封筒	※宛先を記入し、110円切手を貼付した定型の返信用封筒を同封してください。	●	●

納税証明書等（未納がない証明書）

番号	書類名称	備考	法人	個人
21	国税：納税証明書（写し可） 【各税務署にて発行】 ※消費税については、非課税業者であっても納税証明が必要です。	【法人】法人税、消費税及び地方消費税について、税務署の納税証明書（その3の3） 【個人】申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税について、税務署の納税証明書（その3の2）	●	●
22	五條市税：完納証明書（写し可） ※税の未納がない事を証明できるもの 【五條市役所収納課にて発行】 ※市内・準市内事業者の場合必要	【法人】法人市民税、固定資産税、軽自動車税について、五條市で発行する直近年度分のもの 【個人】市民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税について、五條市で発行する未納のないもの	●	●
23	後期高齢者医療保険料：完納確認書（写し可）	※五條市内の個人事業者 五條市役所保険年金課で発行する未納のないもの		▲
24	五條市水道料金・下水道使用料納付証明書（写し可）	※市内・準市内事業者のみ 五條市水道局（令和7年度からは奈良県広域水道企業団）で発行する直近年度分のもの	●	●

注意事項

※●は必須。▲は該当する場合には必ず提出してください。

※各種証明書は申請書提出時前3ヶ月以内のものに限ります。

※書類はA4サイズを基本に、ファイル綴じやホッチキス止めをしないで提出してください。

※添付書類に不備がある場合は、受付できません。

2 納税証明書の添付について

○各種の税において、課税業者、非課税業者の区分にかかわらず、全ての業者について下記の最新の納税証明書等の添付が必要です。（写し：コピーしたもの可）

（注）法人において、市内又は準市内事業者に該当する場合は、「五條市税の完納証明書」を添付してください。

■ 市内事業者の方

○個人事業者の場合

①最新の市税の完納証明書（写し可）・・・1通

交付請求先 五條市役所収納課

※納期未到来分の未納については問題ありません。

②後期高齢者医療保険料の完納確認書（写し可）・・・1通

交付請求先 五條市役所保険年金課

※該当する場合

※納期未到来分の未納については問題ありません。

③最新の五條市水道料金・下水道使用料納付証明書（写し可）・・・1通

交付請求先 五條市水道局（令和7年度からは奈良県広域水道企業団）

※納期未到来分の未納については問題ありません。

④最新の納税証明書 その3の2（「申告所得税及び復興特別所得税」及び「消費税及び地方消費税」）（写し可）・・・1通

交付請求先 代表者の住所地を管轄する税務署

○法人の場合（準市内事業者登録の場合は、市外事業者（法人）の場合も参照してください。）

①市税の完納証明書（写し可）・・・1通

交付請求先 五條市役所収納課

※1 納期未到来分の未納については問題ありません。

※2 五條市内に事業所開設後、申告納付期限が到来していないため、「完納証明書」が発行されない場合は「法人開設届」を提出してください。（写し可）

②最新の五條市水道料金・下水道使用料納付証明書（写し可）・・・1通

交付請求先 五條市水道局（令和7年度からは奈良県広域水道企業団）

※納期未到来分の未納については問題ありません。

③最新の事業年度の納税証明書 その3の3（「法人税」及び「消費税及地方消費税」）（写し可）・・・1通

交付請求先 本社・本店の所在地を管轄する税務署

※五條市内に事業所開設後、申告納付期限が到来していないため、「納税証明書」が発行されない場合は「法人設立届出書」を提出してください。（写し可）

■ 市外事業者の方

○個人事業者の場合

①最新の納税証明書 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」）の写し・・・1通

交付請求先 代表者の住所地を管轄する税務署

○法人の場合

①最新の事業年度の納税証明書その3の3（「法人税」及び「消費税及地方消費税」）（写し可）・・・1通

交付請求先 本社・本店の所在地を管轄する税務署 **※注**

※注 事業所開設後、申告納付期限が到来していないため、「納税証明書」が発行されない場合は「法人設立届出書」を提出してください。（写し可）

物 品

物品登録分類一覧表

記号	大分類(業種)	コード	小分類(品目)	内容(例示)
A	印刷類	1	一般印刷、特殊印刷	パンフレット・カタログ、ポスター・カレンダー、封筒、罫紙、各種帳票、広報誌・記念誌、うちわ印刷、シール・ラベル
		2	フォーム印刷	電算用フォーム伝票・連続伝票、コンピュータ用入出力用帳票、封入封緘
		3	地図、航空写真	地図製作(原図作成及び印刷を含む。)、航空写真、地図出版物
		4	複写、マイクロフィルム	青写真、コピー、マイクロ写真、磁気カード
		5	製本、点字図書製作	製本、表装、点字図書製作
B	オフィス用品類	1	用紙	和洋紙、感光紙、加工紙、封筒、再生紙、PPC用紙、ファクシミリ紙、写真用紙
		2	文具、事務用品	事務用品(消耗品含む)、筆記用具、製図用品、紙製品、段ボール、ファイル用品、電子文具(テプラー等)
		3	事務機器	複写機、シュレッダー、軽印刷機、大型裁断機、紙折機、製本機、マイクロリーダー、OHP、ファクシミリ
		4	印章	木印、ゴム印、日付印
		5	コンピュータ、周辺機器	コンピュータ、周辺機器(サーバ、プリンタ、スキャナ等)、機器部品、ネットワーク機器、光ファイリングシステム
		6	コンピュータ用品	メディア、OAサプライ、ケーブル
		7	ソフトウェア	パッケージソフト、ソフトウェア、ライセンス
		8	トナー	トナー、再生トナー、マスターロール
		9	事務用調度品	事務机、椅子、脇机、折りたたみ椅子、脇机、長机、金庫、ロッカー、移動棚、カウンター、電話台、演台、ホワイトボード、パンフレットスタンド、マガジンスタード、展示用パネル、ベルトインポール、案内板、傘立
C	家具、公園設備、インテリア類	1	家具類	タンス、ベッド、応接セット、鏡台、食器戸棚、別注家具
		2	公園設備	遊具、ベンチ
		3	室内装飾、建具、畳	じゅうたん、カーテン、ブラインド、暗幕、どん帳、いすカバー、サッシ、ドア、畳、ふすま、障子
D	図書・教材類	1	図書	図書、雑誌、刊行物
		2	教材教具	教材、理科実験器具、天体望遠鏡、実習器具、保育用教材、視聴覚教育機器、教材用映画フィルム、図書館用品、玩具、積み木
		3	楽器	各種楽器、レコード、CD
		4	標本、美術品	模型、標本、見本、書画、骨とう
		5	運動用具、レジャー用品	運動器具、各種スポーツ用品、レジャー用品、娯楽用品、スポーツシューズ、スポーツバッグ
E	日用雑貨、食料品、農業・園芸用資材器具類	1	日用雑貨品、荒物、金物	金物、荒物、清掃用具、ゴミ袋、洗剤、ワックス、コンテナ、脚立、台車、トイレトペーパー、ティッシュ、作業用品、工具、その他日用品
		2	食器、陶器、漆器	食器、ガラス製品、陶磁器、漆器
		3	食料品	食料品、菓子、茶、コーヒー、紅茶、ジュース、米、もち、缶・ペットボトル飲料
		4	苗木、種子、生花、農業・園芸用資材	苗木、種子、生花、農業・園芸用資材、肥料
		5	鳥獣被害関連器具	鳥獣防除器具(鳥獣用駆除機材、鳥獣用進入防止柵等)

物 品

記号	大分類(業種)	コード	小分類(品目)	内容(例示)
F	工事用材料類	1	原材料	生コンクリート、クラッシャーラン、砂、真砂土、ヒューム管B型、アスファルト常温混合物(レミファルト等)、エラストイト、セメント、U字溝及び蓋、ワイヤーメッシュ、その他原材料
		2	融雪剤	道路凍結防止剤(塩化カルシウム)
		3	その他建設資材	グレーチング、鋼板類(加工共)、土のう袋、芝類、その他建設資材
G	繊維皮革類	1	被服類	事務服、作業服、防寒服、帽子、白衣、看護衣、診察衣、検診衣、調理衣、消防衣類
		2	安全用具	ヘルメット、作業保安用品、雨具、手袋類、腕章
		3	その他繊維製品	洋品(ネクタイ、ファッション用帽子、靴下等)、服地、タオル、幕、テント、シート、毛皮
		4	寝具	布団、毛布、敷布、座布団、ガーゼ寝巻
		5	靴、かばん	作業靴、安全靴、運動靴、ゴム長靴、かばん、地下足袋、靴中敷
H	医療・福祉用機器等、薬品類	1	医療材料	ピンセット、体温計、眼鏡、補聴器
		2	医療機器・器具	生体検査機器、検体検査機器、治療用機器、放射線関連機器、手術関係機器、調剤器具、歯科用機器
		3	介護、福祉、リハビリ機器・器具	看護器具、医療用ベッド、車椅子
		4	医薬品	ワクチン、その他医薬品
		5	化学工業薬品	水処理用薬剤、ろ過材、消石灰、活性炭、試薬
		6	防疫・防除剤	除草剤、農薬、殺虫剤、殺そ剤
		7	衛生材料	脱脂綿、ガーゼ、包帯、紙おむつ
I	産業機械器具類	1	一般工作産業機器	旋盤、プレス、ボール盤、溶接機、研削盤、ボイラー、ポンプ、クレーン、産業用ロボット、送風機、冷凍機、動力伝導装置、油圧・空圧機、自動車整備用機器
		2	農業・園芸用機械器具	農機具(耕うん機、トラクター等)、畜産用機器、林業用機器、製茶機、噴霧器、芝刈機
		3	土木建設機器	ブルドーザ、パワーショベル、杭打機、削岩機、ロードローラー、クレーン、ミキサー、ショベルローダー、ホイールローダー
J	電気・その他機器類	1	家庭用電気器具	家電製品、照明器具、電池、蛍光灯、電球
		2	カメラ、時計	インテリア時計、デジタルカメラ、カメラ
		3	通信機器	電話交換機、電話機、業務用ファクシミリ、無線機、電光掲示板、情報伝達表示装置、放送用機器、テレメータ装置
		4	理化学・計測機器	化学分析装置、試験検査機器、大気環境測定機器、顕微鏡、気象用機器、音響測定機器、実験台、計量器、測量機器
		5	石油・ガス機器	ガス器具全般機器類、石油器具全般機器類
		6	産業用電気機械・電機設備	発電機、モーター、変圧機、配電盤、映像機器、屋外・舞台照明器具、音響機器、ホール音響設備、空調設備、空気清浄機、電源装置、電源ユニット、冷却ファン、整流器、変換器、ドローン
		7	厨房機器	調理台、流し台、調理用機器、食器洗浄・消毒機器、業務用冷凍・冷蔵庫、風呂釜等浴槽関係、給湯関係機器
		8	給排水設備、じんあい処理機器	水道メーター、漏水防止機、水道用伸縮継手、汚水処理装置、集じん装置、焼却炉、上下水処理設備用部品(ロール、ブリー、ろ布)
		9	諸機器	ミシン、編機、自動販売機、自動券売機、両替機、コインロッカー、生ゴミ処理機、雨傘ふき取り器、自動給水・給茶器、業務用クリーニング器具、高圧洗浄機、ジェットタオル、監視カメラ、噴霧消毒機、水処理毒物検知機、電動工具、機械工具

物 品

記号	大分類(業種)	コード	小分類(品目)	内容(例示)
K	車両類	1	自動車	自動車、消防自動車、福祉車両、バス、トラック
		2	二輪車その他	バイク、自転車、運搬車、フォークリフト
		3	車両部品	車両類の部品、バッテリー、カー用品、タイヤ
		4	車両等整備	自動車整備(車検、修理、板金等)
L	エネルギー類	1	石油製品	ガソリン、軽油、バイオエタノール、重油、灯油、潤滑油
		2	ガス類その他	都市ガス、LPガス、天然ガス、酸素、高圧ガス(医療・理化学・工業用を含む。)、コークス、木炭
		3	電力	高圧電力、低圧電力 等
M	消防用品類	1	消防用機器	小型動力消防ポンプ、消防用ホース、救助器具、サイレン、緊急自動車用回転灯
		2	防災用品、安全用品	避難救助器具、保安防災器具、スプリンクラー、報知器、消火器、防災服、消防用特殊服、防毒マスク、交通安全用品、防犯用品(防犯ブザー、防犯ホイッスル等)、防護柵、消防・防災啓発用ビデオ、非常食・保存食、保存用飲料水、防災対策備蓄品
N	その他	1	写真現像・焼付、フィルム	現像、焼付、写真撮影、フィルム
		2	看板、旗	各種看板、掲示板、懸垂幕、横断幕、のぼり、旗、選挙看板、ネオンサイン、電照式看板
		3	記章・カップ・記念品類	バッジ、トロフィー、カップ、銀杯、ネームプレート、ワッペン、鑑札、記念品、贈答品(各種カタログ)、プリペイドカード(図書カード、テレホンカード等各種カード)
		4	選挙用品	選挙に係る備品・用品・消耗品
		5	物置類	組み立て式物置、ガレージ倉庫
		6	その他用品	舞台道具、福祉作業品、リサイクル品
		7	上記AからNまでの大分類に属する小分類(品目)以外の物品	上記上記AからNまでの大分類に属する小分類(品目)の何れにも該当しない品目に属するもの
O	買受	1	不用品買受	鉄・非鉄金属くず、紙・繊維くず、OA機器、遺失物、レントゲンフィルム
		2	電力買取	余剰電力買取

役 務

役務等登録分類一覧表

記号	大分類(業種)	コード	小分類(業務)	内容(例示)
ア	建物管理類	1	建築物の清掃	建物内各所の清掃、床清掃(床の拭き掃除、絨毯清掃、ワックスがけ)、ガラス清掃(サッシ清掃、ガラス清掃、ブラインド清掃)、敷地内除草
		2	浄化槽清掃・保守	浄化槽・汚水処理等の清掃及び保守点検
		3	貯水槽清掃	貯水槽清掃、高架水槽清掃
		4	ボイラー清掃	ボイラー・煙突等の清掃
		5	自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の保安管理
		6	電気・空調・給排水等設備保守	電気設備・空気調和ダクト・冷暖房設備・冷凍機・給排水設備等の清掃、保守及び維持管理
		7	エレベーター等保守	エレベーター・エスカレーター・自動ドアの保守点検
		8	消防設備保守	消防設備・消火設備の保守及び維持管理、消防用設備等点検、防火対象物点検
		9	通信設備保守	電話交換機・無線機等の保守及び維持管理
		10	地下タンク保守	地下重油タンク及び埋設配管の漏洩検査、重油等タンク清掃
		11	害虫駆除	害虫・ねずみ駆除、シロアリ防除、鳥害防除
		12	空気環境測定	空気環境測定、煤煙測定、騒音測定
		13	警備	有人警備(施設警備、交通誘導、雑踏警備、宿日直等)、機械警備
		14	電話交換、受付、案内	電話交換、受付、案内業務
		15	各種機械設備等保守	プールろ過装置、映像・音響設備、厨房機器、公園遊具、その他設備機器
		16	施設等運転・維持・管理・保守	上下水道施設・ポンプ施設・廃棄物処理施設・焼却施設・火葬場の保守及び運転維持管理
イ	情報処理業務	1	システム開発・保守・運用	システム開発、ソフトウェア開発、情報処理コンサルティング、道路台帳・各種システム(ソフトウェア・ハードウェア)の導入及び保守、ネットワーク構築及び保守
		2	電算業務	電算業務委託、データ処理、封入封緘、発送代行
		3	データ作成・運用	入力用データ作成、データ入力、ホームページ作成・運用、地図マッピング
		4	オペレータ派遣	オペレータ派遣
ウ	検査・分析・調査業務	1	臨床検査・分析	臨床検査・分析、健康診断
		2	その他の検査	食品検査、大気・水質調査、作業環境測定、計量、ダイオキシン類濃度測定、建物飲料水水質調査、アスベスト分析、シックハウス・シックスクール測定、その他環境に係る検査・測定
		3	各種調査・分析・計画策定	アンケート調査、市民意識調査、市場調査、交通量調査、各種計画策定業務
		4	漏水調査等	下水管内カメラ調査、流量調査、漏水調査、地下埋設物調査
		5	文化財調査	埋蔵文化財発掘調査、その他文化財調査
		6	不動産鑑定	不動産鑑定評価業務

役 務

記号	大分類(業種)	コード	小分類(業務)	内容(例示)
エ	広告・イベント	1	広告の企画・運営	デザイン、広告の企画・運営、新聞折込・ポスティング
		2	看板製作設置	
		3	イベント企画・運営	企画構成立案、台本作成、司会進行、会場設営、PA(放送設備)運転、打ち上げ花火業
		4	会場設営	会場の設営・撤去
		5	舞台設営	舞台設営・舞台設備保守点検、舞台操作・管理
オ	廃棄物処理業務	1	一般廃棄物収集・運搬	
		2	一般廃棄物処理・処分	
		3	産業廃棄物収集・運搬	
		4	産業廃棄物処理・処分	
		5	その他の廃棄物収集・運搬・処分	1～4以外の廃棄物収集・運搬・処分
カ	リサイクル業務	1	ペットボトル	
		2	古紙	古紙類、布類、紙パック、段ボール
		3	金属、カン	
		4	ビン	
		5	廃プラスチック	
キ	諸サービス	1	運送、保管	旅客自動車運送(貸切バス、ガイド含む)、一般貨物自動車運送、宅配、引越し作業、倉庫・保管業
		2	映像・写真制作業務	映像制作、写真制作、地図・航空写真制作
		3	造園等業務	造園管理、草刈
		4	給食調理・配送	学校給食調理業務(配送含む)、その他調理業務(弁当製造含む)、配送・配膳
		5	ゴミ袋製造	市指定ゴミ袋の製造
		6	クリーニング	
		7	旅行代理店	旅行企画・手配
		8	車両運行管理	各種車両運行管理、運転代行
		9	保険代理業	損害保険、賠償責任保険、傷害保険
		10	人材派遣	人材派遣、各種研修講師・指導員派遣、外国語指導助手、翻訳・通訳業務
		11	上下水道料金徴収・検針業務	
		12	速記、会議録作成	速記、テープおこし、会議録作成
		13	福祉・医療業務	介護サービス、レセプト点検、特定健診、保健指導、その他福祉・医療業務
		14	楽器調律	各種楽器調律・保守
		15	諸事務、サービス	スポーツ施設管理、通信サービス、料金收受代行、クレジット決済代行、気象予報サービス、防災情報の提供・配信、インターネットプロバイダー、CCTVシステム、外国語指導、職員研修、細菌ウイルス等の抗除処理、機密書類の溶解処理
ク	その他	1	上記アからキまでの大分類(業種)に属する小分類(業務)以外の役務	上記アからキまでの大分類(業種)に属する小分類(業務)の何れにも該当しない業務に属するもの

役 務

記号	大分類(業種)	コード	小分類(業務)	内容(例示)
ケ	賃貸業務類	1	医療機器、理化学機器	AED、医療機器、化学分析装置、試験検査機器
		2	車両	自動車、二輪車他各種車両
		3	事務機器、通信機器	コピー機、複合機等事務機器、電話交換機、無線機等通信機器
		4	OA機器等	パソコン及び周辺機器、ソフトウェア、サーバ、各種システム関連機器
		5	建物等	プレハブ、ユニットハウス
		6	イベント関係賃貸	トイレ(仮設)、音響・照明・映像機材、冷暖房機器、テント、椅子、机、幕、くす玉、ユニフォーム、運動具
		7	消耗品等	植木・鉢花、リネン、おむつ
		8	福祉介護用品	ベッド、車いす、エアマット
		9	上記1から8までの小分類(業務)以外の賃貸業務	上記1から8までの小分類(業務)の何れにも該当しない賃貸借業務に属するもの