

令和7・8年度

物品等競争入札参加資格審査
申請の手引き

安芸高田市

目 次

ページ

1 資格審査の申請手順等	
(1) 申請に係る資格審査	2
(2) 申請書の提出先及び提出期間	2
(3) 申請について	2
(4) 資格の通知等	2
(5) 提出書類一覧表	3
(6) 提出方法及び注意事項等	4
2 申請書の作成要領	
(1) 共通事項	4
(2) 外国業者が申請する場合	4
(3) 添付資料について	5
3 申請書の記入要領	
(1) 競争入札参加資格審査申請書〔本店申請様式第1号(その1)〕	5
(2) 競争入札参加資格審査申請書〔本店申請様式第1号(その2)〕	6
(3) 競争入札参加資格審査申請書〔本店申請様式第1号(その3)〕	7
(4) 提出書類確認票(本店)〔本店申請様式第3号〕	8
(5) 委任先営業所等申請書〔委任先申請様式第1号〕	8
(6) 競争入札参加資格審査申請書〔委任先申請様式第1号(その2)〕	8
(7) 提出書類確認票(委任先営業所等)〔委任先申請様式第3号〕	8
4 変更届	9
5 問い合わせ先等	9
別表1 営業品目の具体的事例	10

1 資格審査の申請手順等

(1) 申請に係る資格審査

安芸高田市が、令和7・8年度に発注する物品の製造・販売及び役務の提供などの競争入札（随意契約を含む）に参加する者に必要な資格の審査を受けようとする者は、所定の入札参加資格審査申請書及び添付書類（以下「資格審査申請書等」という。）を、所定の期日までに提出してください。

(2) 資格審査申請書の提出先及び提出期間

提出先 安芸高田市 企画部財政課 入札・検査係

（受付場所：安芸高田市役所本庁 第2庁舎2階）

【住所 〒731-0592 広島県安芸高田市吉田町吉田 791 番地】

提出期間 令和6年11月25日（月）～令和6年12月20日（金）

（土曜日、日曜日を除く。）

受付時間 9:00～17:00

(3) 申請について

ア 有効期間等

（ア） 有効期間：認定の日から令和9年5月31日までとします。ただし、この資格は、令和9年度においてもその年度における資格が認定される日までは、有効とします。

（イ） 期間中に該当する入札が全く無い場合もあります。また、指名競争入札で必ず指名されるとは限りません。

イ 次の各号に該当する場合は申請できません。

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

（イ） 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に該当する者

（ウ） 申請時に、「安芸高田市税」又は「消費税及び地方消費税」の滞納がある者

（エ） 営業に関して許可・認可・登録等を受けることとされているもので、それらを受けていない者

（オ） 添付書類にある「誓約書」記載事項を誓約できない者

ウ 申請の区分

（ア） 随意契約の相手方の選定についても、原則としてこの資格の認定を受けている者を対象としますので、希望者は申請をしてください。

（イ） 建設工事等、測量・建設コンサルタント等業務の入札参加資格審査申請は別に必要となります。

（ウ） 小規模修繕契約希望者登録制度への登録申請も、別に必要となります。

(4) 入札参加資格の通知等

ア 入札参加資格の通知

入札参加資格を認定したときは、申請者に通知します。

（ア） 入札参加資格の取り消し

a 認定後に資格の条件を満たさなくなった場合。

b 申請書類等について、重要な事項について虚偽の記載又は重要な事実の記載をしなかったことが判明した場合は、入札参加資格の取消しを行います。

(5) 提出書類一覧表（資格審査申請書等）

番号	資格審査申請書等	申請者		様式番号
		市内業者	市外業者	
1	競争入札参加資格審査申請書（物品等）（その1～3）	※1 ○	○	本店申請様式第1号
2	登記簿謄本（申請者が法人である場合に限る。）【写し可】		△	
3	審査基準日（令和6年11月1日）の属する事業年度の直前の事業年度の財務諸表の写し ・申請者が法人である場合は、「貸借対照表」、「損益計算書」 ・申請者が個人である場合は、青色申告決算書又は確定申告の写し		○	
4	安芸高田市税について滞納がないことを証した書面【写し不可】		△	
5	管轄する税務署が発行する「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明書（納税証明書その3又はその3の2若しくはその3の3）【写し可】	○	○	
6	営業に関して許可・認可・免許等を得たことを証する書面の写し	△	△	
7	誓約書	○	○	本店申請様式第2号
8	提出書類確認票（本店）	○	○	本店申請様式第3号
9	委任先営業所等申請書（その1,2）	△	△	委任先申請様式第1号
10	委任状（代表取締役などから支店長などに入札・契約権限等の委任事項を証した書面）【写し不可】	△	△	委任先申請様式第2号
11	提出書類確認票（委任先営業所等）	△	△	委任先申請様式第3号
12	入札参加資格申請書（指定様式）に必要事項を入力し、保存したCD ※本店申請様式及び委任先申請様式が格納されたEXCELデータのみを保存したもの。	○	○	
13	110円切手	○	○	

（○印は、提出が必須なものを示し、△印は該当する場合に提出が必要なものを示す。）

※1 本店申請様式第1号（その2）の「6」～「10」は記入不要。

(注意点)

- 1 様式が定められているものは、所定の様式で提出してください。
- 2 「2」「4」「5」は、資格審査申請書等を提出する日の3か月前の日以降に発行されたものを提出してください。
- 3 「9」「10」「11」は、契約権限等を委任する営業所ごとの資料をそれぞれ作成し、提出してください。

(6) 提出方法及び注意事項等

ア 提出部数

- ・入札参加資格本店申請書（1～8） 1部
- ・委任先営業所等申請書（9～11） 1部
- ・入札参加資格申請書（指定様式）に必要事項を入力し、保存したCD（12） 1枚
（本店申請様式及び委任先申請様式が格納されたEXCELデータのみを、EXCELデータのまま保存したもの。データへの印影は必要ありません。）
- ・110円切手（13） 1枚
（入札参加資格の認定通知に使用します。）

イ 提出方法

前記1(2)の提出先及び期間内に持参または郵送して下さい。

（郵送の場合は、1(2)提出期間の消印有効）

ウ 注意事項

- (ア) 入札参加資格の認定後、入札参加資格審査申請書等の重要な事項に虚偽の申告をし、又は重要な事実の申告を行わなかったことが判明した場合は、入札参加資格を取り消すことがあるので、十分注意すること。
- (イ) 受付後に申請内容を確認するため、連絡することがありますので、提出した資格審査申請書等の控えを1部作成し、本店申請様式第3号及び委任先申請様式第3号に記入する担当者が保管してください。
- (ウ) 提出書類の中で、写し等を提出する場合には、複写機による鮮明なもので、A4版に調製したものを提出してください。
- (エ) 入札参加資格本店申請書については、前記(5)の「8 提出書類確認票（本店）」を一枚目（一番上）にし、「提出書類一覧表1～7」の順番にして提出してください。
- (オ) 営業所等に契約権限等を委任する場合は、(エ)で定めた書類と併せて前記(5)の「9 委任先事業所等申請書」「10 委任状」「11 提出書類確認票（委任先営業所等）」を11,9,10の順番にして提出してください。

※申請書類はファイル等に綴じないでください。（ホッチキス留めは厳禁です。）

2 申請書の作成要領

(1) 共通事項

- ア 申請年月日については、提出日の年月日を記入してください。
- イ 提出書類の作成に当たっては、申請日現在で作成してください。また、決算に関する事項については、申請日以前の直近のものを原則とし、金額は、千円単位（百円以下を四捨五入）で記入してください。
- ウ 申請書類の記入については、ホームページからダウンロードしたEXCEL様式へ入力してください。ペン又ボールペンで記入したものによる申請も可能ですが、必ず、必要事項を入力し保存したCDを提出してください。
- エ フリガナの欄は、カタカナで記載してください。
- オ 「※受付番号」の欄には、市役所で記載しますので何も記入しないでください。

(2) 外国業者が申請する場合

- ア 押印のあるものについては、署名をもって代えることができます。
- イ 登記簿謄本は、証明書に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることができます。
- ウ 申請書は日本語で作成するとともに、添付書類に外国語で記載された事項については、日

本語の訳文を添付してください。

- エ 申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規程（昭和 22 年大蔵省令第 95 号）第 16 条に規定する申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載してください。

(3) 添付資料について

- ア 登記簿謄本について

※市内業者は添付不要。市外業者は法人の場合のみ添付。

登記簿謄本（法人の場合）とは、商業登記法第 6 条第 5 号から第 9 号までに掲げる株式会社登記簿等の謄本です。

- イ 財務諸表類について

※市内業者は添付不要。

(ア) 法人の場合は、申請者が自ら作成している直前 1 年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書です。

(イ) 個人の場合は、青色申告決算書（収支内訳書）等財務諸表類に類する書類です。

- ウ 安芸高田市税について滞納がないことを証する書面

※市内業者は添付不要。

(ア) 安芸高田市税について、滞納がないことを証する書面です。市民部税務課において証明書を発行しています。

(イ) 安芸高田市内に営業所等がない等、安芸高田市に税金を納める必要がない場合には、提出の必要がありません。

(ウ) 証明手数料として 350 円が必要です。

- エ 消費税及び地方消費税の納税証明書について

(ア) 国税通則法施行規則別紙第 9 号書式（その 3 又はその 3 の 2 若しくはその 3 の 3）による納税証明書（消費税及び地方消費税に係るもの。）を添付してください。

(イ) 消費税及び地方消費税の免税事業者であっても、「納税証明書その 3」は発行されません。

(ウ) 納税証明書は、納税地を管轄する税務署で発行され、原則即時交付されます。（他の税務署では発行されません。）

(エ) 代理人が申請する場合は、委任状が必要などの制約がありますので、最寄りの税務署にお問い合わせ下さい。

- オ 営業許可について

営業に関して許可・認可・免許等をお持ちの場合、そのことを証する書面の写しを添付してください。（業務発注時に確認することがあります。）

- カ 委任先営業所等申請書類について

(ア) 契約を締結する権限等を委任する場合は、委任先営業所等申請書（委任先申請様式第 1 号）、委任状（写し不可）（委任先申請様式第 2 号）及び提出書類確認票（委任先申請様式第 3 号）を提出してください。

(イ) 委任先営業所等が無い場合は、カ（ア）の書類の提出は不要です。

3 申請書の記入要領

(1) 競争入札参加資格審査申請書〔本店申請様式第 1 号（その 1）〕

- ア「本店所在地」の記入について（実際の所在地を記入してください。）**【全角記入。】**

(ア) 都道府県市区町村に続く町名、街区番号及び住居番号等を、「丁目」、「番」及び「号」については、「－（ハイフン）」を用いて記入してください。

(イ) カタカナでフリガナを付してください。（都道府県名には要りません。）

(例) 広島県安芸高田市吉田町吉田 791 番地 1 の場合

アキタカタシ ヨシダチョウ ヨシダ
広島県安芸高田市吉田町吉田 7 9 1 — 1

イ「商号又は名称」の記入について【**全角記入。**】

(ア) 漢字で表記される場合は漢字で記入し、カタカナで表記される場合はカタカナで記入し、ひらがなで表記される場合はひらがなで記入し、カタカナでフリガナを付してください。 **（株）等の略号にフリガナは必要ありません。**

(イ) 法人の種類を表す文字についても、次の略号を用いて「商号又は名称」の前又は後に記入してください。

(例) 株式会社〇〇 =

(株) 〇〇

種類	株 式 会 社	有 限 会 社	合 資 会 社	合 名 会 社	協 同 組 合	協 業 組 合	企 業 組 合	合 同 会 社	有限責任 事業組合
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(協組)	(業)	(企)	(同)	(責)
種類	一般財団 法人	一般社団 法人	公益財団 法人	公益社団 法人	特例財団 法人	特例社団 法人			
略号	(一財)	(一社)	(公財)	(公社)	(特財)	(特社)			

ウ 「代表者」の記入について【**全角記入。**】

(ア) 役職、代表者は左詰で記入してください。

(イ) 代表者の氏名を姓と名との間は、1文字開けて記入し、カタカナでフリガナを付してください。

エ「連絡先」の記入について

(ア) 電話番号、FAX番号は、市外局番から左詰めで記入し、市外局番と市内局番等は「- (半角ハイフン)」で結んでください。【**半角記入。**】

(イ) E-メールは、業務上の連絡に対応できるアドレスを左詰めで記入してください。「大文字」、「小文字」、「- (半角ハイフン)」、「_ (半角アンダーバー)」、「. (半角ドット)」等は、明確に記入してください。メールアドレスを持っていない場合は、空白としてください。【**半角記入。**】

(ウ) 当該申請書の作成等、申請事務を実際に担当した者の氏名記入してください。なお、性と名の間を1文字開けてください。【**全角記入。**】

(2) 競争入札参加資格審査申請書 [本店申請様式第 1 号 (その 2)]

ア 「登記簿上の本店所在地」の記入について【**全角記入。**】

法人で、登記簿上の本店所在地と実際の本店所在地が異なる場合に、登記簿上の本店所在地を記入して下さい。

個人で、個人の住所と店舗所在地が異なる場合に、個人の住所を記入してください。

イ 「直前年分売上高」「直前々年分売上高」の記入について【**半角記入。**】

※市内業者は記入不要。

(ア) 法人の場合は、損益計算書の「売上高」の金額を記入してください。

(イ) 個人の場合は、青色申告決算書又は収支内訳書の売上 (収入) 金額を記入してください。

(ウ) 個人企業から会社組織に移行した場合、他の企業を吸収した場合等にあつては、移行前の企業体、吸収前の企業体等の実績（ただし、申請者が行っている事業にかかわるものに限る。）を含めた実績を記入してください。

(エ) 適格組合にあつては、組合と構成員のそれぞれの実績（申請をする事業と同じものに限る。）の合計値を記入してください。

ウ 「資本金額」「自己資本額」の記入について【半角記入。】

※市内業者は記入不要。

(ア) 「資本金額」法人の場合は、登記事項証明書に記載の資本金の額又は直前年度決算の貸借対照表の資本金額を記入してください。個人の場合は、記入不要です。

(イ) 「自己資本額」法人の場合は、直前年度決算の財務諸表の金額を記入してください。金額がマイナスの場合には、最左のカラムに「-」を記入してください。

個人で青色申告の場合は、貸借対照表から次の計算により算出した金額を記入してください。白色申告の場合は、記入不要です。

「元入金」＋「本年利益（特別控除前の所得金額）」＋「事業主借」－「事業主貸」

エ 「流動資産」「流動負債」の記入について【半角記入。】

※市内業者は記入不要。

(ア) 「流動資産」

法人の場合は、直前年度決算の貸借対象表の金額を記入してください。個人で青色申告、白色申告の場合は、記入不要です。

(イ) 「流動負債」

法人の場合は、直前年度決算の貸借対象表の金額を記入してください。個人で青色申告、白色申告の場合は、記入不要です。

オ 「営業年数」「総従業員数」の記入について【半角記入。】

※市内業者は記入不要。

(ア) 会社設立後の営業年数を満年数で記入して下さい。なお、適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの平均値を記入して下さい。途中、休業期間のある場合は、その分を差し引いてください。

(イ) 常勤従業員の総人数を記入して下さい。なお、適格組合にあつては、組合と構成組合員のそれぞれの値の合計人数を記入して下さい。

カ 「外国資本の有無」「国籍名」「外国資本比率」の記入について

※市内業者は記入不要。

(ア) 外資無：資本金に占める外国資本の割合が50%以下の場合に1を記入してください。

【半角記入。】

(イ) 外資有：日本国籍の会社であるが、外国資本の割合が50%以上の場合に2を記入してください。【半角記入。】

(ウ) 外国籍会社：外国国籍の会社の場合に3を記入してください。【半角記入。】

(エ) 国籍名：「外国資本の有無」が2又は3の場合に国籍名を記入してください。

【全角記入。】

(オ) 外国資本比率：「外国資本の有無」が2の場合に外国資本の割合を記入してください。

【半角記入。】

(3) 競争入札参加資格審査申請書〔本店申請様式第1号（その3）〕

「希望する資格の種類等」の記入について

ア 希望する資格の種類ごとに扱っている営業品目を選択（複数選択可能）し、「希望の有無」の枠内に○印を付してください。なお、営業品目の具体的な事例は別表1のとおり。

イ 希望する品目に該当が無い場合は、「その他」の「希望の有無」の枠内に○印を付して、希

望する具体的な品目を、「その他」の下の枠内に記入してください。複数ある場合は、「/」で区切って記入してください。

(4) 提出書類確認表（本店）〔本店申請様式第3号〕

- ア 「申請者の商号又は名称」は、本店申請様式第1号（その1）の商号又は名称を記入してください。
- イ 「担当者連絡先」には、内容について問い合わせの連絡をする場合がありますので、申請書を作成した人又は内容について説明できる方を記入してください。
- ウ 「申請者確認欄」には、必ず提出書類の確認後に○を記入してください。
- エ この様式は、本店申請書類の1枚目（一番上）にして提出してください。

(5) 委任先営業所等申請書〔委任先申請様式第1号〕

契約を締結する権限等を委任する場合は委任先営業所等の情報を記入してください。その場合には、別に委任状（委任先申請様式第2号）が必要となります。

委任先営業所等が無い場合は提出不要です。

ア 「営業所等」の記入について【**全角記入。**】

（ア） **「名称」には、会社名は記入せず委任先名称のみ**（○○営業所・□□支店等）を記入してください。

イ 「受任者」の記入について【**全角記入。**】

（ア） 営業所等の代表者名の役職名を記入してください。（営業所長、支店長等）

（イ） 営業所等の代表者名の氏名を姓と名との間を1文字空けて記入してください。

ウ 「連絡先」の記入について

（ア） 電話番号、FAX番号は、市外局番から左詰めで記入し、市外局番と市内局番等は「-（半角ハイフン）」で結んでください。【**半角記入。**】

（イ） Eメールは、業務上の連絡に対応できるアドレスを左詰めで記入してください。

「大文字」、「小文字」、「-（半角ハイフン）」、「_（半角アンダーバー）」、「.（半角ドット）」等は、明確に記入してください。メールアドレスを持っていない場合は、空白としてください。【**半角記入。**】

（ウ） アドレス区分は、「Eメール」で記入したEメールアドレスの用途の別を記入してください。【**半角記入。**】

(6) 競争入札参加資格審査申請書〔委任先申請様式第1号（その2）〕

「希望する資格の種類等」の記入について

ア 希望する資格の種類ごとに扱っている営業品目を選択（複数選択可能）し、「希望の有無」の枠内に○印を付してください。なお、営業品目の具体的な事例は別表1のとおり。

イ 希望する品目に該当が無い場合は、「その他」の「希望の有無」の枠内に○印を付して、希望する具体的な品目を、「その他」の下の枠内に記入してください。複数ある場合は、「/」で区切って記入してください。

(7) 提出書類確認表（委任先営業所等）〔委任先申請様式第3号〕

ア 「本店商号又は名称」には、本店申請様式第1号（その1）に記載の商号又は名称を記入してください。

イ 「委任先営業所等名称」には、委任先申請様式第1号（その1）に記載の名称を記入してください。

ウ 「担当者連絡先」には、内容について問い合わせの連絡をする場合がありますので、申請書を作成した人又は内容について説明できる方を記入してください。

- エ 「申請者確認欄」には、必ず提出書類の確認後に○を記入してください。
オ この様式は、委任先営業所等申請書類の1枚目（一番上）にして提出してください。

4 変更届

届出が必要な事項及び変更届の様式については、安芸高田市ホームページに掲載します。

5 問い合わせ先等

入札参加資格審査申請書等の問い合わせ先

〒731-0592 広島県安芸高田市吉田町吉田 791 番地
安芸高田市 企画部 財政課 入札・検査係
TEL : (0826) 42-5623 FAX : (0826) 42-4376
E-mail : nyusatsu@city.akitakata.jp

営業品目の具体的事例

物品の製造・販売

分類 1	品 目	内容・例
1 用紙・文具・事務機器類	①文具・事務用品	文房具、筆記用具、ファイル、事務用品
	②事務機器	軽印刷機、ラベルライター、ラミネーター
	③用紙類	PPC 用紙、プリンタ用紙、上質紙
	④印章・印判	印鑑、ゴム印、回転印、日付印
	⑤その他	
2 家具・室内装飾類	①スチール家具類	鋼製什器、書庫類、更衣ロッカー、金庫
	②木製家具類	木製家具、机、テーブル
	③室内装飾類	ブラインド、カーテン、ジュータン、緞帳、暗幕
	④舞台道具	舞台道具、演台
	⑤その他	
3 印刷類	①一般印刷	活版、平版
	②フォーム印刷	圧着はがき、電算用連続帳票、OCR 用紙
	③特殊印刷	ステッカー、シール、地図印刷
	④複写	コピー、マイクロフィルム化
	⑤その他	
4 看板・標識	①板類	木製看板、プラスチック看板、金属看板、電飾看板
	②旗・横断幕	旗、のぼり、横断幕
	③その他	
5 書籍類	①図書類	書籍、雑誌
	②地図	地図類
	③その他	
6 車両類	①乗用車・バス	小型常用車、普通乗用車、バス
	②車両部品類	タイヤ、バッテリー、車両用品
	③バイク・自転車	自動二輪、自転車
	④特殊車輛類	除雪車
	⑤消防用車両類	消防用車輛
	⑥その他	
7 情報・電気通信機器類	①パソコン、サーバ	パソコン、サーバ
	②パソコン周辺機器類	プリンタ、スキャナ、ドライブ、カードリーダー
	③複写機類	複写機、輪転機
	④OA 消耗品	トナー・インクカートリッジ、メディア
	⑤ソフトウェア	PC 用パッケージソフト
	⑥家庭電化製品類	テレビ、洗濯機、照明器具、冷暖房機器
	⑦視聴覚機器	映写機、プロジェクター、スライド、スクリーン、音響機器
	⑧電話関係機器類	電話機、電話交換機、無線通信機器

	⑨その他	
8 写真光学機器	①カメラ	カメラ、ビデオカメラ、望遠鏡
	②写真用品	写真フィルム、三脚
	③現像・プリント	現像、焼き付け、引き伸ばし
	④その他	
9 その他機械器具	①医療用機器類	医療用機器、AED
	②厨房機器類	業務用の調理器、調理台、シンク、冷蔵庫
	③建設用機器類	ブルドーザー、ショベルカー、グレーダ、クレーン、ミキサー、削岩機
	④農業用機器類	トラクター、コンバイン、芝刈り機、草刈機
	⑤畜産用機器類	畜産用機器、養鶏用機器
	⑥林業用機器類	林産用機器、チェーンソー
	⑦その他	
10 医薬品・産業薬品	①看護・介護用機器類	介護ベッド、車いす
	②医療・介護用品類	医療・介護用品、医療・衛生材料
	③薬品類	医療・一般薬品、化学工業薬品
	④農薬	農薬、除草剤
	⑤その他	
11 燃料類	①燃料類	灯油
	②重油	重油
	③ガス類	プロパン、酸素、アセチレン
	④その他	
12 建設資材類	①材類	鋼材、鋼管、金網
	②アスファルト・セメント類	生コン、セメント、アスファルト
	③骨材類	砕石、砂利、砂、まさ土
	④二次製品類	グレーチング、ブロック、コンクリート蓋
	⑤道路用品類	道路保安用品、交通安全施設資材
	⑥薬品類	凍結防止剤
	⑦その他	
13 学校用品・教材・スポーツ用品類	①学校・教育用機器・用品類	教材、教育機器、理科実験機器、教材用ソフトウェア
	②楽器類	楽器、楽譜、音楽CD
	③運動用品類	運動器具・用品、体育器具、スポーツウェア
	④保育用品類	保育教材・用品、遊具、玩具
	⑤その他	
14 上下水道機器用品類	①機器・資材類	上下水道用機器類、管、仕切弁、水道メーター
	②薬品類	処理薬品類、脱臭剤・濾過剤、工業薬品類
	③その他	
15 消防防災機器用品類	①消防用機器・用品類	消防用機器・器具、消防ポンプ、消火器、ホース
	②救急用機器・用品類	救急用機器・器具、用品
	③防災用品類	防災用品、災害備蓄食料・毛布

	④交通安全・防犯用品類	交通安全・防犯用資機材、用品
	⑤その他	
16 選挙用機器・用品類	①選挙用機器・用品類	選挙用備品、選挙用消耗品
	②その他	
17 食料品	①食料品	茶、飲料水、米、食品・食材
	②災害用備蓄食料	
	③弁当	
	④その他	
18 その他物品	①被服類	制服、作業服、事務服
	②寝具類	布団、毛布、枕
	③靴	革靴、作業靴、安全靴、ゴム長靴
	④家庭用金物	大工道具、工具、スコップ、脚立、その他家庭用金物
	⑤調理・厨房用品	鍋、フライパン、包丁
	⑥作業用保安用品	ヘルメット、防塵マスク
	⑦その他	
19 その他		

役務の提供等

分類1	品目	内容・例
1 施設・設備管理	①施設清掃	庁舎清掃、ガラス清掃
	②給水設備点検清掃	貯水槽・受水槽の点検清掃
	③消防設備保守点検	消火設備、防火設備、火災報知機保守点検
	④電気保安管理	電気保安管理業務
	⑤電気設備保守点検	受変電設備、無停電電源設備、街灯
	⑥空調設備保守点検	空気調和設備
	⑦施設警備	施設警備・機械遠隔警備
	⑧エレベーター保守点検	エレベーター
	⑨自動ドア保守点検	自動ドア
	⑩ボイラー等保守点検	ボイラー
	⑪オイルタンク等保守点検	地下オイルタンク
	⑫OA機器等保守	パソコン、複写機、印刷機
	⑬建築物ねずみ害虫駆除	建築物内ねずみ・シロアリ・ゴキブリの防除、施設の消毒
	⑭その他	
2 検査・測定	①飲料水検査	飲料水検査、水質検査
	②空気環境の測定	建築物空気環境測定
	③その他	
3 調査・計画	①計画作成	総合・健康・福祉・防災・地域計画策定
	②調査・研究	社会経済（意識）、自然科学（環境）
	② その他	不動産鑑定、建物鑑定 等
4 広報・企画・製作	①広報誌製作	広報、議会報

	②出版物企画・製作	ポスター、パンフレット、冊子の企画・編集・製作
	③広告代行、映像製作	テレビ、ビデオ、映画
	④イベント企画・運営	イベント企画・運営、会場・舞台設営
	⑤研修	職員研修・教育
	⑥展示設計・展示物	
	⑦写真・製図・地図	写真撮影、製図、地図、製本
	⑧その他	
5 情報・通信	① システム設計・開発	システム、プログラム開発、システム改修
	②システム保守・管理	システム保守・管理
	② データ入力・処理	データ入力、電算処理、データ更新
	④ホームページ作成・保守	ホームページ作成・保守
	⑤その他	
6 旅行・運送・運搬	①旅行業	旅行企画・手配
	③ 旅客運送	タクシー、貸切バス、スクールバス
	③運送・運搬	一般貨物、引越、美術品運搬
	④その他	
7 車輛整備	①車輛整備	点検・車検整備
	②板金・塗装	自動車板金・塗装
	③その他	
8 医療関係	① 集団検診等	総合検診、集団検診、職員検診、個別検診
	②移動検診	移動検診
	③臨床検査等	臨床検査、理化学検査、食品検査
	④医療機器保守点検	医療機器保守・点検
	⑤その他	
9 レンタル・リース	①情報機器類	パソコン、サーバ、プリンタ、関連機器
	②電気通信機器類	電話交換機、ファックス、印刷機
	③医療・福祉機器類	医療用機器、AED、医療・介護ベッド
	④建材・資材類	仮設建物、仮設トイレ
	⑤車両類	レンタカー、カーリース
	⑥産業用機器類	産業用機械
	⑦寝具類	寝具
	⑧清掃器具類	モップ、マット
	⑨その他	
10 廃棄物処理	①一般廃棄物収集・運搬	一般廃棄物収集、運搬
	②一般廃棄物処理	一般廃棄物中間処理、処分
	③産業廃棄物収集・運搬	産業廃棄物収集、運搬、処分
	④産業廃棄物処理	産業廃棄物中間処理、処分
	⑤その他	
11 上下水道関係	①上下水道（清掃）施設・設備保守点検	施設・設備・機器の保守・点検
	②浄化槽保守点検	浄化槽点検
	③漏水調査	漏水調査

	④管路調査等	管路調査、空洞調査
	⑤その他	
12 消防・救急・防災関係	① 機器等保守点検	救急医療・測定機器保守点検
	②通信・電子機器等保守点検	通信・電子機器保守点検
	③その他	
13 その他	①人材派遣	一般・特定労働者派遣
	②翻訳・通訳等	翻訳、通訳、速記、筆耕、テープ起こし
	③森林整備	森林整備工事、枝打、下刈
	④ 樹木・緑地管理	剪定、施肥、植栽、芝生、草刈
	⑤除雪	除雪作業
	⑥選挙ポスター設置	選挙用ポスター掲示板設置・撤去
	⑦クリーニング	被服、寝具
	⑧各種保険	生命・損害保険
	⑨遊具等保守点検	遊具、運動・体育器具の保守点検
	⑩楽器調律	楽器・ピアノの調律
	⑪文化財関係	埋蔵文化財調査、美術品状態調査・修復
	⑫電力供給	電力の供給事業
	⑬自動販売機設置	自動販売機設置
	⑭その他	

物品の買受等

分類 1	品 目	内容・例
1 立木竹	①立木・竹	
2 金属	①金属類	鉄・非鉄屑
3 古紙	①紙・繊維類	古紙回収