令和5・6年度（2023・2024年度）
業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請について

熊本市が発注する令和５・６年度（２０２３・２０２４年度）の業務委託契約等（工事請負及び工事に付帯する契約、物品売買（修理）契約、小規模修繕契約を除く。）に係る一般競争入札及び指名競争入札、並びに随意契約の参加資格を申請される方は、次により申請してください。

1 申請の受付

(1) 申請書の受付期間（土日・祝日・年末年始を除く）

令和３・４年度有資格者	新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、令和３・４年度の有資格者は自動更新となりますので、令和５・６年度分の申請は不要です。
新規受付	閉庁日（土日・祝日・年末年始）を除く毎日（但し、月単位の受付とします）

(2) 申請書の提出方法等

申請書の提出方法については、新型コロナウイルス感染防止のため、原則、郵送（簡易書留等）のみでの受付となります。

【郵送・問い合わせ先】

〒８６０－８６０１　熊本市中央区手取本町１番１号
熊本市役所　契約政策課　物品契約班
電　話：０９６－３２８－２１３７
ＦＡＸ：０９６－３５９－７６８９
Ｅ-ｍａｉｌ：keiyakuseisaku@city.kumamoto.lg.jp

【申請書等の配布先】

記入要領・申請書等は、下記ホームページからダウンロードできます。契約政策課窓口（熊本市役所本庁舎６階）でも配布します。申請書の郵送、ＦＡＸ送付等は致しませんのでご了承ください。

（ダウンロード先）

熊本市役所ホームページ　＞　分類から探す　＞　しごと・産業・事業者向け　＞　入札・契約　＞　物品・業務委託等の入札・契約情報　＞　熊本市入札・契約（物品・業務委託等）ホームページ　＞　Ｒ５・６年度（２０２３・２０２４年度）業務委託競争入札等参加資格審査申請

【郵送にあたっての注意事項】

- 封筒表面に、「業務委託競争入札等参加資格審査申請書在中」と記入してください。
- 受領の通知はしません。また、申請書が届いたかどうかの問い合わせには応じませんので、あらかじめご了承ください。
- 受領の確認を取られたい場合は、一般書留等（受領の確認ができるもの）によりご提出ください。
- 必要事項の記載漏れ、提出書類（添付書類含む）の不備等が無いようにお願いします。

(3) 申請書の受理について

申請書及び添付書類等の提出書類が全て提出された日が、申請書を受理した日となります。

提出書類の修正依頼、不足書類の提出依頼等に対して、概ね７日以内に対応していただけない場合、申請の意思がないものとみなす場合がありますので、ご了承ください。

また、一度受付をした申請書類等は、原則返却できませんので、ご了承ください。

(4) 特定調達契約（ＷＴＯ政府調達協定適用対象契約）に伴い参加資格審査申請書類を提出する場合

郵送の際に、封筒表面に「特定調達契約に係る参加資格審査申請書在中」、「入札案件名」、「開札日時」を必ず明記してください。

直接持参される場合は、Ａ４用紙に特定調達契約に伴い参加申請を提出する旨及び「入札案件名」、「開札日時」を明記し、申請書に添付してください。また、提出の際に、受付職員にその旨お伝えください。

2 提出書類

☆ ◎は必ず提出してください。○は該当する場合に提出してください。
☆ 申請書類は、下記の順番に揃え、ダブルクリップでとめて提出してください。

提出書類	内容説明及び注意事項		提出部数	法人	個人
様式第１号	申請書		1	◎	◎
様式第１号の２	審査事項		1	◎	◎
ＩＳＯ認証登録証	コピー可		1	○	
様式第１号の３	参加希望業種表		1	◎	◎
許認可・資格免許等証明書	必要な許可、認可、登録、資格免許等の証明書。コピー可 （※別表１（9・10 ページ）で網掛けしている業種は必須）		1	○	
様式第１号の４	建物清掃業者用個別調書（※建物清掃参加希望者のみ）		1	○	
様式第１号の５	建物清掃業者用資本関係・人的関係調書（※建物清掃参加希望者のみ）		1	○	
様式第１号の６	技術者等調書（※自動ドア保守、自家用電気工作物保安管理、ボイラー保守、エレベーター保守、空調設備保守、消防・自家発電設備保守及びオイルタンク検査参加希望者のみ）		1	○	
様式第１号の７	技術者一覧表（※自動ドア保守、自家用電気工作物保安管理、ボイラー保守、エレベーター保守、空調設備保守、消防・自家発電設備保守及びオイルタンク検査参加希望者のみ）		1	○	
様式第２号	使用印鑑届		1	◎	◎
様式第３号	委任状（支店等に契約権限等を委任する場合）		1	○	
様式第４号	契約実績一覧表		1	◎	◎
様式第４号の２	建物清掃業務契約実績一覧表（※建物清掃参加希望者のみ）		1	○	
様式第４号の３	契約実績一覧表（※自動ドア保守、自家用電気工作物保安管理、ボイラー保守、エレベーター保守、空調設備保守、消防・自家発電設備保守及びオイルタンク検査参加希望者のみ）		1	○	
登記事項証明書（コピー可）	受理日から起算して３ヶ月以内に発行されたもの（法務局発行）※現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書を提出してください		1	◎	
印鑑証明書（原本）	受理日から起算して３ヶ月以内に発行されたもの 法人：法務局発行、個人：市町村発行　※コピー不可		1	◎	◎
消費税納税証明書（コピー可）	納税証明書「その３」「消費税及び地方消費税」の未納がないことの証明（税務署発行）（その３の３、その３の２でも可）。受理日から起算して３ヶ月以内に発行されたもの。		1	◎	◎
市税滞納有無調査承諾書	本市市税の納税状況について、確認いたしますので全業者提出してください。		1	◎	◎
財務諸表（コピー可）	法人	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等（直近２年度分）	年度毎各１	◎	
	個人	個人：所得税確定申告書（直近２年分）	年毎各１		◎
役員等名簿及び照会承諾書	書き方を参照の上、該当する方（役員等） ※ただし、建設業法（昭和２４年法律第１００号）に基づく一般建設業及び特定建設業の許可、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和４５年法律第１３７号）に基づく産業廃棄物・特別産業廃棄物処理業の許可、警備業法（昭和４７年法律第１１７号）に基づく警備業の認定を受けている者は証明書の写しをもって省略可。		1	◎	◎
相手方登録申請書	全業者提出		口座毎１	◎	◎
返信用封筒及び８４円切手	（資格決定通知書の送付用） 送付先の所在地、商号、氏名等を記入のうえ、８４円切手を貼付すること。サイズ：縦 23.5cm×横 12cm（長形３号）と同等サイズのもの。		1	◎	◎
その他市長が必要と認める書類			1	○	

3 参加者の資格について

次の各号のいずれかに該当する者は参加資格審査を申請することはできません。

(1) 地方自治法施行令第１６７条の４第１項各号に規定する者
(2) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成１８年告示第１０５号）第３条第１号に該当する者
(3) 審査基準日（申請書を受理した日の属する月の初日をいう。）以前１年以上引き続き営業を営んでいない者（市長が特に認めた者を除く。）
(4) 営業に関し、別表１に規定する許認可、免許等を得ていない者

※熊本市税の滞納がある者については、参加資格者として登録は行いますが、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱及び熊本市業務委託契約等に係る指名競争入札参加者等指名基準取扱い要綱に従い、納税されるまでは指名等を行わず、また競争入札（見積）に参加できないものとします。

4 申請書類の記入方法等　◎「記載例」を参照のこと

※印の様式等は該当する場合に添付

(1) 記入事項は、**申請書提出月の１日を基準**として記入してください。
(2) 証明書等の添付書類の有効期間は、**受理日を基準**に判断します。
(3) 各様式の**印鑑は、鮮明に押印**してください。
(4) その他申請書記入にあたっては、当記入要領及び記載例を参照のうえ、記入してください。

様式第１号「令和5・6年度（2023・2024年度）業務委託競争入札等参加資格審査申請書」

(1) **申請者**
・法人にあっては登記事項証明書の所在地及び商号を記入してください。
　個人にあっては、主たる事業所の所在地及び名称を記入してください。
・実印は、印鑑証明書の印鑑を押印してください。

(2) **支店、営業所等（受任者）**
・申請者が、熊本市との入札及び契約等の権限を委任する場合のみ記入し、委任状（様式第３号）を添付してください。
・契約代金の請求、受領の権限のみを委任する場合は、この欄の記入は不要です。

(3) **連絡先**
・申請書の作成担当者を記入してください。
　（申請書の内容について、問い合わせをさせていただく場合があります。）

様式第１号の２「審査事項」

(1) **売上高（千円単位）　※千円未満切捨て**
・直近２年度分の事業年度の財務諸表（個人の場合は、前年及び前々年の所得税確定申告書）をもとに記入してください。
・「①参加希望業種の売上」の欄には希望業種（第２分類）ごとの売上高を記入してください。
　（記入欄が不足するときは、別紙に記載してください。）
・「②上記以外の売上」については、業務委託に登録を希望する業種以外の売上高（物品売買、工事請負、家賃収入等）を記入してください。
・総計額は、財務諸表（損益計算書）の売上高の額と一致するように記入してください。財務諸表に売上高の記載がない場合は、それに準ずる額を記入してください。

(2) **企業種別**
・別表３「中小企業者の範囲」（１３ページ）を参照し、該当する□に**チェック（レ）**を付けてください。

(3) **ＩＳＯ取得状況**
・該当する□に**チェック（レ）**を付けてください。

(4) **従業員数**

・申請をする月の前月末日現在において、職業の種類を問わず事業又は事務所に使用される者で、雇用契約があり賃金を支払われる者の人数を記入してください。

※代表者、個人事業主、役員は含みません。パート、臨時職員は含みますが、労働基準法第21条に定める者（日々雇い入れられる者、2ヶ月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者）は除きます。

・「うち障がい者雇用人数」欄には、上記従業員数のうち、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者の雇用人数を記入してください。

(5) **創業年月日、休業・転廃業期間**

・創業年月日、休業や転廃業の期間がある場合は、その期間を記入してください。

(6) **資本金（千円単位）　※千円未満切捨て**

・登記事項証明書に記載されている資本の額を記入してください。
登記事項証明書に「資本金」の欄が無い法人、個人にあっては、資本金の記入は不要です。

様式第１号の３「参加希望業種表」

・参加希望業種は、**別表２「業種内容一覧」（１１・１２ページ）**を参照のうえ、確実に履行できる種目を選定してください。なお、選定できる参加希望業種数に制限はありません。

・**「備考」欄には、別表１「許認可・免許等一覧」に定める営業種目毎の許可、認可、登録、免許の有無等、必要事項について必ず記入してください。**

※建物清掃業者用個別調書（様式第１号の４）

・建物清掃参加希望者のみ提出してください。

(1) **本店所在地**

・該当する項目に丸印を付けてください。

様式第１号の４～様式第１号の７の記入については、「６　その他留意・特記事項」及び記載例も併せて参照してください。

(2) **申請者**

・本社の情報を記載してください。

(3) **支店・営業所等**

・支店・営業所長等（受任者）に対し、入札及び契約等の権限を委任する場合、委任先の情報を記載してください（委任をしない場合は空欄）。

(4) **熊本市内の支店・営業所等**

・権限の委任の有無にかかわらず、熊本市内に支店、営業所等がある場合にのみ記載してください（ない場合は空欄）。

(5) **種類別売上実績高**

・直近２年度分の事業年度の財務諸表（個人の場合は、前年及び前々年の所得税確定申告書）をもとに記載してください。

・「清掃」の欄には、年度ごとの清掃業務の合計金額を記載してください。
（様式第４号の２「契約実績一覧表」中の「契約実績」と必ず一致するように記載してください。）

・熊本県の建築物衛生管理事業の建築物清掃業又は建築物環境衛生総合管理業の登録を行っている者は、その登録証の写しを提出してください。

※建物清掃業者用資本関係・人的関係調書（様式第１号の５）

・建物清掃参加希望者のみ提出してください。

・資本関係・人的関係の有無にかかわらず、建物清掃参加希望者は全業者提出してください。

※技術者等調書（様式第１号の６）、技術者一覧表（様式第１号の７）

・自動ドア保守、自家用電気工作物保安管理、ボイラー保守、エレベーター保守、空調設備保守、消防・自家発

電設備保守及びオイルタンク検査参加希望者のみ提出してください。
・技術者等調書・技術者一覧表は、指名競争入札における指名業者を決定する際に参考にします。
・熊本市を所管する営業所等の技術者を全て集計・記載してください。
・技術者一覧表の「実務経験年数」欄には、業種ごとの経験年数を記載してください。
・免許、資格を有する者はその証明書等の写しを添付してください。なお、裏面に有効期限などの表面に関連した事項が記載されている場合は、その裏面の写しも必ず添付してください。
・技術者等調書・技術者一覧表記入の基準日は、入札参加資格審査申請書の提出日としてください。
・代表権を有する法人の役員、又は個人事業主であっても有資格者であれば記載してください。
・技術者等調書の「２経営の状況」については参加希望業種の実績を必ず記載してください。実績高なしの場合は「０」を記載してください。また、種類別実績高の年計が、様式第１号の２「審査事項」の売上高の総計と必ず一致するように記載してください。
※**「６　その他留意・特記事項」及び記載例も併せて参照**してください。

様式第２号「使用印鑑届」
・入札、見積、契約又は契約代金の請求等の行為において、実際に使用する印鑑を押印してください。
社名などの会社印のみでの申請はできませんので、代表者印又は代表者の私印で申請してください。
全業者提出してください。
・使用印鑑届様式に５つの使用事項がありますが、**本店代表者（委任者）から支店・営業所長等（受任者）に対し、入札及び契約等の権限を委任する場合、委任状（様式第３号）で委任しない事項は、委任状と同じように、横線（二重線）で抹消し、訂正印（実印）を押印してください。**

※様式第３号「委任状」
・本店代表者（委任者）から支店・営業所長等（受任者）に対し、入札及び契約等の権限を委任する場合、委任状を提出してください。
・委任状様式に５つの委任事項がありますが、**委任しない事項は、横線（二重線）で抹消し、訂正印（委任者実印）を押印してください。詳しくは、７ページの＜委任状の提出要否について＞をご覧ください。**

様式第４号「契約実績一覧表」
・「業種」欄に、参加希望業種名を記入し、希望業種ごとにまとめて順番に記入してください。
・取引実績がない場合は、「契約金額」の欄に「実績なし」と記入してください。
・「【発注者コード】A・・・熊本市役所関係」には、本市施設の管理に係る指定管理者との契約実績を含みます。

※様式第４号の２「契約実績一覧表（建物清掃）」
・建物清掃参加希望者のみ提出してください。
・**契約実績の合計額が、様式第１号の４中の「種類別実績高」の清掃金額と必ず一致するようにしてください。**

※様式第４号の３「契約実績一覧表（保守点検）」
・自動ドア保守、自家用電気工作物保安管理、ボイラー保守、エレベーター保守、空調設備保守、消防・自家発電設備保守及びオイルタンク検査参加希望者のみ提出してください。
・契約実績の合計額が、様式第１号の６「技術者等調書」の（２ 経営の状況）の業種別実績高と必ず一致するように記載してください。

その他様式
(1)　**市税滞納有無調査承諾書**
・現在までの熊本市税の滞納の有無を確認する書類のため、**熊本市内の事業所の有無を問わず、全業者提出してください。**
・承認期間は申請日から令和７年（２０２５年）３月３１日になります。

(2)　**役員等名簿及び照会承諾書**
・様式裏面にあります“書き方”を参照のうえ、該当する役員等を記入し、提出してください。
・支店長又は営業所長等に契約事務等を委任する場合は、**支店長又は営業所長等の受任者も照会の対象です。**
※建設業法（昭和２４年法律第１００号）に基づく一般建設業及び特定建設業の許可、廃棄物の処理及び

清掃に関する法律（昭和４５年法律第１３７号）に基づく産業廃棄物・特別産業廃棄物処理業の許可、警備業法（昭和４７年法律第１１７号）に基づく警備業法の認定を受けている場合は、省略することができるため、証明書の写しを提出してください。

(3) **相手方登録申請書**
・様式裏面にあります“相手方登録申請書の記入要領”を参照のうえ、必要事項を記入し、提出してください。

添 付 書 類

(1) **※ＩＳＯ認証登録証**（写し）
・審査事項（様式第１号の２）のＩＳＯ取得「有」にチェックを入れた場合、登録証のコピーを添付してください。

(2) **※許認可・資格免許等の証明書**（写し、各種）
・様式第１号の３に記載した、必要な許可、認可、登録、資格免許等の証明書の写しを提出してください。
・様式第１号の６、様式第１号の７に記載した、資格免許等の写しを提出してください。また、裏面に有効期限などの表面に関連した事項が記載されている場合は、その裏面の写しも必ず提出してください。

(3) **登記事項証明書**（受理日から起算して３ヶ月以内に発行されたもの、法務局発行）
・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の原本又は写しを提出してください。

(4) **印鑑証明書（原本）コピー不可**
（受理日から起算して３ヶ月以内に発行された証明書原本、法人：法務局発行、個人：市町村発行）
・個人事業者で、事業所の所在地が、印鑑証明書の住所と異なる場合は、事業所の所在地の確認がとれる書類（公共料金等の領収書等の写し）を添付してください。

(5) **消費税納税証明書**（受理日から起算して３ヶ月以内に発行されたもの、管轄する税務署発行）コピー可
・税務署が発行する「**消費税及び地方消費税**に未納がないことの証明書（その3）」（その3の3、その3の2でも可）を取得し、原本又は写しを提出してください。
現在までの消費税の滞納の有無を確認する書類のため、**消費税納税の有無を問わず、全業者提出してください。**

(6) **財務諸表**（写し、直近２年度分）
・法人にあっては、申請書を提出する直前の決算済み事業年度２年度分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等）の写しを提出してください。
・個人にあっては、青色申告を行っている場合は所得税青色申告書及び青色申告決算書の写し、青色申告を行っていない場合は所得税確定申告書（白色申告）及び収支内訳書の写しを２年分提出してください。

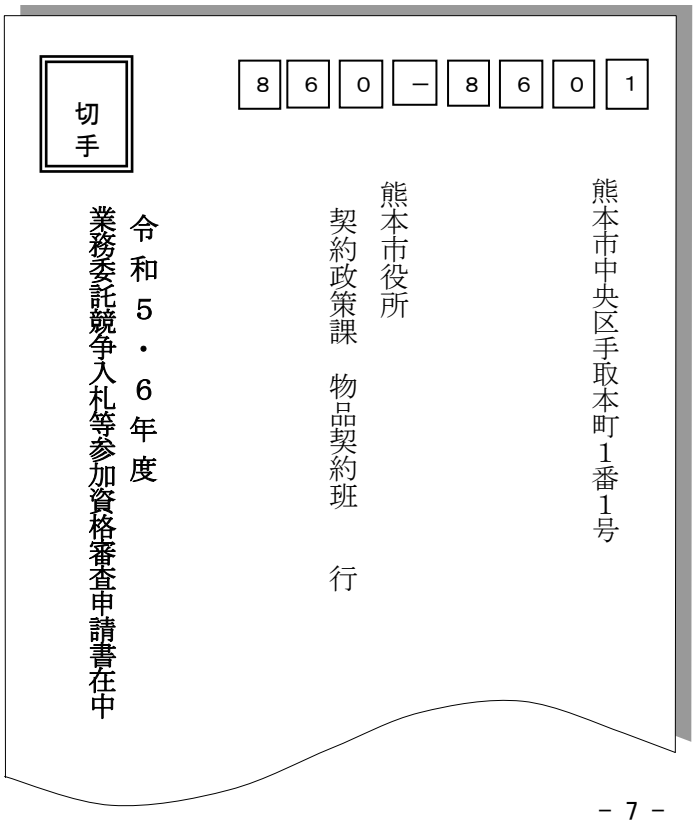
(7) **返信用封筒及び８４円切手**
・資格決定通知送付先の所在地、商号、氏名等を記入のうえ、８４円切手を貼付してください。
・サイズ：縦２３．５㎝×横１２㎝（長形３号）と同等のサイズのもの。

＜委任状の提出要否について＞　申請者＝委任者　　受任者＝支店・営業所等（契約権限等の委任先）

	委任事項	委任事項の内容 委任状の書き方
1	委任しない	入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領を全て申請者が行う。 委任状不要
2	全ての権限を委任する	入札・見積、契約の締結、代金の請求・受領等の権限を全て受任者に委任する。 **委任状要（委任事項全てを委任）**
3	代金受領のみを委任する	入札・見積、契約の締結、代金の請求については、申請者が行うが、代金受領のみ、別の者に委任する。 **委任状要（1・2・4・5・6の委任事項及び3の「請求及び」を抹消し訂正印）** ただし、契約権限は委任しないため、受任者の設定は不要。
4	代金の請求及び受領を委任する	入札・見積、契約の締結については、申請者が行うが、代金の請求及び受領は、別の者に委任する。 **委任状及び使用印鑑届要（1・2・4・5・6の委任事項を抹消し訂正印）** ただし、契約権限は委任しないため、受任者の設定は不要。 下記【】内の２つの印鑑は全て同じ印であること。 【受任者の使用印鑑（様式第３号）・請求書に押印する印】
5	代金の請求は委任しない	入札・見積、契約の締結については、受任者に委任するが、代金の請求は委任しない。 **委任状要（3の委任事項を抹消し訂正印）** ※申請者が請求することとなるため、申請者が請求に使用する印を使用印鑑届（様式第３号）に押印し、1・2・4・5 の使用事項を抹消し訂正印を押印したものを、併せて提出してください。
	代金の受領は委任しない	登録口座が、本社名義の口座の場合は、「及び受領」を抹消する必要はありません。（例外有り）

※訂正印は、実印を使用してください。
※上記例以外の状況で委任が発生する場合は、１ページの問い合わせ先までお尋ねください。

＜申請書用封筒記入例＞



特定調達契約（ＷＴＯ政府調達協定適用対象契約）に伴い参加資格審査申請書類を提出する場合

郵送の場合、封筒表面に「特定調達契約に係る参加資格審査申請書在中」、「入札案件名」及び「開札日時」を必ず明記し、直接持参する場合は、そのことを明記した紙を申請書に添付してください。

※申請書類は、２ページ記載の提出書類の順番にそろえ、ダブルクリップでとめてください。（フラットファイル等で綴じる必要はありません）

5 有効期間及び結果通知

(1)　資格の有効期間

令和３・４年度有資格者：令和７年（２０２５年）３月３１日まで（※受付終了）
新規受付分：原則として申請書を受理した月の翌々月の１日から令和７年（２０２５年）３月３１日まで
特定調達競争入札参加に伴う登録申請：資格認定した日から令和７年（２０２５年）３月３１日まで

(2)　資格審査の結果通知

資格審査認定後に通知します（有効期間開始日の前月中に通知（特定調達競争入札参加に伴う登録申請分は除く。））。

6 その他留意・特記事項

業務委託業種		留　意　・　特　記　事　項
(1)庁舎管理	②建物清掃	・様式第１号の４、様式第１号の５、様式第４号の２（決算済２年度分）及び財務諸表（直近２年度分）を必ず提出してください。なお、**これらの書類は定期更新の時期に関わらず、毎年指定された期日に提出する必要があります。** ・様式第１号の５は、該当しない業者も提出してください。 ・**建物清掃で新規登録業者及び業種として建物清掃を新規で追加する場合は、実績が確認できる書類（契約書等の写し等（２年分））を添付書類として必ず提出してください。** ・熊本県の建築物衛生管理事業の建築物清掃業又は建築物環境衛生総合管理業の登録を行っている者は、その登録証の写しを提出してください。
(4)建物設備管理	④自家用電気工作物保安管理	「過去の自家用電気工作物保安管理業務委託契約書（全頁）のコピー（１件で可）」がない場合は、「保安管理業務外部委託承認申請書」又は「保安管理業務外部委託の承認について」のコピーでも可とします。
	②自動ドア保守 ④自家用電気工作物保安管理 ⑤ボイラー保守 ⑥エレベーター保守 ⑦空調設備保守 ⑧消防・自家発電設備保守	様式第１号の６、様式第１号の７を必ず提出してください。なお、これらの書類は指名競争入札における指名業者を決定する際に参考としますので、定期更新の時期に関わらず、毎年指定された期日に提出する必要があります。
(6)検査業務	⑥オイルタンク検査	

別表１　許認可・免許等一覧【業務委託等】

※表の網掛部分の許可については、登録するための必須許可

第１分類	第２分類	必要な許可・認可・登録等・その他
(1)庁舎管理	**①庁舎衛生管理**	**建築物環境衛生管理事業登録**
	②建物清掃	
	③その他庁舎管理	
(2)浄化槽管理	**①浄化槽点検清掃**	**浄化槽保守点検業者登録** **浄化槽清掃業者許可**
(3)樹木保護管理	①樹木保護管理	
(4)建物設備管理	①設備機器運転監視	
	②自動ドア保守	
	③自家用電気工作物保守	
	④自家用電気工作物保安管理	**過去の実績が確認できる契約書等の写し**
	⑤ボイラー保守	
	⑥エレベーター保守	
	⑦空調設備保守	
	⑧消防・自家発電設備保守	
(5)警備	**①機械警備**	**警備業認可、機械警備業務開始届出書**
	②人的警備	**警備業認可**
(6)検査業務	①水質検査	
	②大気検査	
	③土壌分析	
	④健康診断	
	⑤ダイオキシン類検査	
	⑥オイルタンク検査	
	⑦その他検査	
(7)調査業務	①都市計画関係調査	
	②交通関係調査	
	③不動産等鑑定調査	**不動産鑑定業者登録**
	④環境アセスメント調査	
	⑤市場・世論調査	
	⑥航空写真撮影	
	⑦森林関係調査	
	⑧その他の調査	
(8)文化財調査	①埋蔵文化財発掘調査	
	②文化財修復業務	

第１分類	第２分類	必要な許可・認可・登録等・その他
(9)環境関係測定機器保守	①大気汚染観測機器	
	②水質汚濁観測機器	
	③地下水位観測機器	
(10)機器保守	①防災通信施設保守	
	②研究機器等保守	
	③ＯＡ機器保守	
	④その他機器保守	
(11)広報・広告業務（※収入を伴う契約を除く）	①企画・制作	
	②映画・ビデオ制作	
(12)催事関係業務	①企画・運営業務	
	②会場設営	
(13)廃棄物処理業務	**①一般廃棄物収集運搬、処分**	**一般廃棄物収集運搬業許可（引越・ビル清掃・特定再資源・廃家電限定は除く）**
		一般廃棄物収集運搬業許可（し尿）
		一般廃棄物処分業許可
	②産業廃棄物収集運搬、処分	**産業廃棄物収集運搬業許可**
		産業廃棄物処分業許可
	③特別管理産業廃棄物収集運搬、処分	**特別管理産業廃棄物収集運搬業許可**
		特別管理産業廃棄物処分業許可
(14)運送業務	**①運送業務**	**貨物自動車運送事業法による許可、届出**
	②一般乗用旅客自動車運送事業（福祉輸送事業限定）（個人・法人）	**道路運送法による許可、届出**
	③特定旅客自動車運送事業（指定訪問介護事業者）	**道路運送法による許可、届出**
(15)給食業務	①給食業務	
(16)クリーニング	**①クリーニング**	**クリーニング業届出**
(17)情報処理業務	①情報システム全般の設計、開発、維持管理	
	②電子計算機用データ入力	
	③ホームページ制作・維持管理	
	④その他の情報処理業務	
(18)リース・レンタル	①ＯＡ機器類	
	②複写機賃貸借	
	③その他のリース・レンタル	
(19)研修業務	①研修業務	
(20)その他	①その他の業務委託	

別表２　業種内容一覧　【業務委託】

第１分類	第２分類	内　　容
(1) 庁舎管理	①庁舎衛生管理	作業環境(温湿度、照明、騒音等)測定、ねずみ昆虫等駆除、庁舎内飲料水の水質検査、貯水槽清掃、排水管清掃、空調用ダクト清掃、環境衛生総合管理
	②建物清掃	建物清掃委託
	③その他庁舎管理	その他の施設維持管理、白蟻駆除
(2) 浄化槽管理	①浄化槽点検清掃	浄化槽法に基づく保守点検清掃
(3) 樹木保護管理	①樹木保護管理	庁舎敷地内等の樹木剪定、樹木等の害虫駆除、除草、清掃作業
(4) 建物設備管理	①設備機器運転監視	冷暖房装置等運転状況の常駐監視
	②自動ドア保守	自動ドア設備の保守点検
	③自家用電気工作物保守	自家用電気工作物、受変電設備の保守点検
	④自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務（電気事業法施行規則第５２条第２項）
	⑤ボイラー保守	ボイラーの保守点検
	⑥エレベーター保守	エレベーター設備の保守点検
	⑦空調設備保守	空調設備の保守点検
	⑧消防・自家発電設備保守	消防用設備、自家発電設備の保守点検
(5) 警備	①機械警備	機械による庁舎等施設の年間警備
	②人的警備	人員配置による庁舎等施設の年間警備、イベント会場等の人的警備
(6) 検査業務	①水質検査	井戸水、河川、湖水、海水等自然水の水質検査
	②大気検査	大気中の成分検査等
	③土壌分析	各種土壌の分析、成分検査等
	④健康診断	職員等の健康診断
	⑤ダイオキシン類検査	排煙等のダイオキシン類検査
	⑥オイルタンク検査	オイルタンク検査
	⑦その他検査	上記以外の検査
(7) 調査業務	①都市計画関係調査	都市計画全般に関する調査
	②交通関係調査	交通量調査等
	③不動産等鑑定調査	土地鑑定、建物鑑定、営業補償鑑定調査等
	④環境アセスメント調査	環境アセスメント全般に関する調査
	⑤市場・世論調査	市場動向、各種世論の調査分析
	⑥航空写真撮影	航空機による写真撮影（図面作成含む）
	⑦森林関係調査	森林測量、標準地設定、全木調査等
	⑧その他の調査	上記以外の調査業務
(8) 文化財調査	①埋蔵文化財発掘調査	文化財の発掘調査、遺構・遺物の実測、遺物の保存整理業務
	②文化財修復業務	文化財の修復・復元・複製、模型等製作

第１分類	第２分類	内　　容
(9)環境関係測定機器保守	①大気汚染観測機器	大気汚染観測機器の保守点検
	②水質汚濁観測機器	水質汚濁観測機器の保守点検
	③地下水位観測機器	地下水位観測機器の保守点検
(10)機器保守	①防災通信施設保守	防災通信施設、中央監視装置、電話等各種通信施設の保守
	②研究機器等保守	研究機関、検査機関、学校、病院等の研究・検査機器の保守
	③ＯＡ機器保守	ＯＡ機器、情報関連機器他の保守
	④その他機器保守	上記以外の機器保守
(11)広報・広告業務（※収入を伴う契約を除く）	①企画・制作	マスメディア、雑誌等広報・広告の企画制作
	②映画・ビデオ制作	映画、ビデオ、ＤＶＤ、ＣＤ等制作
(12)催事関係業務	①企画・運営業務	各種催事・イベントの総合的な企画・運営
	②会場設営	会場の設営業務
(13)廃棄物処理業務	①一般廃棄物収集運搬、処分	産業廃棄物以外の廃棄物の収集運搬、処分
	②産業廃棄物収集運搬、処分	事業活動に伴って生じた産業廃棄物の収集運搬、処分
	③特別管理産業廃棄物収集運搬、処分	爆発性、毒物性、感染性を有する廃棄物の収集運搬、処分
(14)運送業務	①運送業務	貨物運送、引越、梱包、保管等
	②一般乗用旅客自動車運送事業（福祉輸送事業限定）（個人・法人）	福祉タクシー等
	③特定旅客自動車運送事業（指定訪問介護事業者）	福祉タクシー等
(15)給食業務	①給食業務	学校等の給食業務
(16)クリーニング	①クリーニング	寝具、その他のクリーニング
(17)情報処理業務	①情報システム全般の設計、開発、維持管理	情報システム及び情報通信ネットワークに関するシステムの設計、開発、維持管理
	②電子計算機用データ入力	各種電子データの入力業務
	③ホームページ制作・維持管理	ホームページの制作、更新業務
	④その他の情報処理業務	上記以外の情報処理業務
(18)リース・レンタル	①ＯＡ機器類	ＦＡＸ、パソコン等ＯＡ機器の賃貸
	②複写機賃貸借	複写機賃貸借業務
	③その他のリース・レンタル	植木鉢、自動車、工作・建設機械類、寝具類等の賃貸
(19)研修業務	①研修業務	各種研修業務の請負
(20)その他	①その他の業務委託	いずれの業務にも含まれない業務全般

別表３

中 小 企 業 者 の 範 囲

官公需確保法第２条第１項及び同法施行令第１条の規定により、中小企業者として取り扱われるものは、次のとおりです。

⑴　会社　　主として営む業種に応じ、次表の（A）又は（B）のいずれかの要件に充足しているものが中小企業者となります。それ以外は大企業に分類します。

⑵　個人　　主として営む事業が属する業種に応じ、次表の（B）の「常時雇用する従業員の数」の要件を充足しているものが中小企業となります。それ以外は大企業に分類します。

主たる業種		（A）資本金の額又は出資の総額	（B）常時使用する従業員の数
①　製造業、建設業、運輸業、その他の業種（②～⑤を除く。）		３億円以下	３００人以下
②　卸売業		１億円以下	１００人以下
③　サービス業		５千万円以下	１００人以下
④　小売業		５千万円以下	５０人以下
⑤　政令指定業種	a.ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	３億円以下	９００人以下
	b.ソフトウェア業又は情報処理サービス業	３億円以下	３００人以下
	c.旅館業	５千万円以下	２００人以下

⑶　企業組合、協業組合　　「中小企業」に分類します。

⑷　事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会　　「中小企業」に分類します。

⑸　上記以外の組織　　「その他」に分類します。

＜注＞

※　「会社」とは、会社法（平成１７年法律第８６号）に規定する株式会社（既存の有限会社を含む。）、合名会社、合資会社及び合同会社をいいます。

※　業種区分は、「日本標準産業分類」を参照してください。