

岡山県入札参加資格審査申請 の手引き(物品・役務^{えきむ})

岡山県が発注する物品・役務の契約に係る入札や随意契約に関する資格審査申請を受け付けます。

- 物品 … リース、印刷、物品の売買、修理等
- 役務 … 建物等の保守管理、廃棄物処理、警備、情報・通信サービス、調査研究、企画・製作、運送、機械設備等保守点検、人材派遣、損害保険、クリーニング等

＜受付期間＞ 7月11日（金）～ 8月29日（金）

※申請に不備があった場合は、9月30日（火）までに補正していただきます。

＜資格有効期間＞ 令和7年11月1日～令和10年10月31日まで（36ヶ月間）

＜申請方法＞ 岡山県用度課HPからオンライン申請

※令和7年度春期申請から、原則オンライン申請となりました。

＜注意事項＞

- ・申請内容及びその添付書類に虚偽の事実を記載したこと、又は重要な事実について記載しなかったことが判明した場合は、資格を取り消すことがあります。
- ・申請内容や添付書類に不備等がある場合、用度課管理班からメール又は電話等により連絡をします。
- ・必要書類がすべて提出されない場合、又は不備等の補正が受付期間内に完了されない場合は、岡山県入札参加資格を取得することはできません。
- ・申請には、人事異動等に影響されないメールアドレス登録が必要です。登録したメールアドレスあてに、不備訂正依頼等、申請に関するメールが届きます。

令和7年度 夏期申請
岡山県出納局用度課



© 岡山県「ももっち・うらっち」

目 次

○入札参加資格審査制度及び入札参加資格審査申請の概要

1	岡山県の入札参加資格審査制度	P	1
2	入札参加資格審査の対象となる業務	P	1
3	申請することができない方	P	2
4	入札参加の方法	P	2
5	入札参加資格審査結果の通知	P	2
6	入札参加資格の取消し	P	3
7	申請受付期間	P	3
8	オンライン申請の流れ	P	3
9	申請方法	P	4
10	申請に用いる言語等	P	5
11	外国籍事業者が申請する場合	P	5
12	変更届の提出	P	5
13	業務種目の追加申請	P	6
14	岡山県警察本部への照会	P	6
15	押印	P	6

○申請の入力方法及び必要な添付書類

1	申請に必要な添付書類	P	7
2	申請項目の入力方法	P	8
3	格付加点項目	P	2 3
4	申請に添付する書類に関する注意事項	P	2 5
5	法人格のない団体等の申請	P	2 8
	物品業務種目表	P	2 9
	役務業務種目区分表及び担当課	P	3 1
	役務業務種目区分及び関係許認可・資格等一覧表	P	3 3
	様式記載例（委任状、使用印鑑届）	P	3 7

入札参加資格審査制度及び入札参加資格審査申請の概要

1 岡山県の入札参加資格審査制度

(1) 「入札参加資格者名簿」に登録された事業者による入札等

- ・岡山県では、契約手続の透明化を図り、競争性を高めた契約手続を導入することなどを目的に県庁の全組織が発注する物品の売買・修理等及び、役務の提供の契約（業務委託契約）に関し、あらかじめ「入札参加資格者名簿」に登録された事業者による入札等を行っています。
- ・この名簿は、岡山県庁用度課のホームページ上で公開しています。

<https://www.pref.okayama.jp/site/321/358180.html>

(2) 入札参加資格審査

- ①名簿作成のため、岡山県では年4回入札参加資格審査を実施しています。
- ②名簿への登載を希望する事業者からの申請に基づき審査し、各事業者の格付を行った上で、入札参加資格を認定した事業者を名簿に登載しています。
- ③名簿への登載を希望する事業者は、この手引きに従って申請書類を作成の上、岡山県へ申請し、入札参加資格の認定を受けてください。

2 入札参加資格審査の対象となる業務

業種	大分類	業 務 概 要	担 当 課
物 品	1	文具・事務用機器	出 納 局 用 度 課
	2	木工・家具類	
	3	薬品類	
	4	印刷類	
	5	燃料・油脂類	
	6	機械器具類	
	7	工事用材料	
	8	車輛・船舶類	
	9	その他	
	10	払い下げ品類	
役 務	1	建物等の保守管理	総 務 部 財 産 活 用 課
	2	廃棄物処理	
	3	警備	
	4	調査・研究（情報・通信サービスを除く）	出 納 局 用 度 課
	5	企画・製作（情報・通信サービスを除く）	
	6	運送・保管	
	7	機械設備等保守点検（情報・通信サービスを除く）	
	8	情報・通信サービス	総務部 デジタル推進課
	9	その他（情報・通信サービスを除く）	出 納 局 用 度 課

3 申請することができない方

次のいずれかに該当する方は、申請できません。入札参加資格の取消し対象にもなります。

- (1) 契約を締結する能力を有しない方及び破産者で復権を得ない方
- (2) 申請書到達日現在、岡山県税、岡山県内の市町村税、法人税及び消費税・地方消費税等を滞納している方
※未納税額について、納税（徴収）・換価の猶予を受けている場合は、これに当たりません。
- (3) 営業に関し、免許・許可・認可・資格等又は届出等を必要とする場合に、当該許認可等を受けていない方又は当該届出等を行っていない方
- (4) 業務の種類に応じ知事が必要と認める資格を有する者を常時勤務する者として雇用していない方
- (5) 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない方等

4 入札参加の方法

入札参加資格認定期間中に実施される岡山県が発注する物品の売買・修理等又は役務の提供の契約（業務委託契約）に係る競争入札のうち、入札の条件に応じて、認定された業務種目に係る入札に参加可能となります。資格を有したら自動的に岡山県から発注があるわけではありませんのであらかじめ御了承願います。

＜入札情報＞

物品
本庁購入分については、用度課調達班（本庁地下1階）にて、定期見積合わせ（オープンカウンター）を行っています。これは、入札参加資格を有し、所在地が岡山県内の方は、どなたでも応札可能な見積合わせです。詳細は、「岡山県ホームページ」から、「入札情報」タブ→「物品調達」を御覧ください。
役務
業務種別ごとに入札情報を公開しています。詳細は、「岡山県ホームページ」→「入札情報」タブ→「入札・業務委託」を御覧ください。
留意事項
岡山県が実施する入札のうち、県内要件（名簿登載住所が岡山県内であること）が付されるものについては、県内に営業所等がない場合や、県内に営業所等があっても契約締結権限等を委任していない場合は、入札参加条件から外れることになります。

5 入札参加資格審査結果の通知

審査の結果、入札参加資格を有すると認定された方へは、資格が有効となる月の前月末までに「資格認定通知書」を申請者（本社）宛に郵送します。入札参加の資格を有しないと決定した方へは、理由を付してその旨を通知します。通知書の再発行は行いませんので、大切に保管してください。通知書は、「岡山県物品・役務の提供の契約に係る入札参加資格審査申請」に入力された「申請者」の住所に郵送します。

【注意】令和7年11月1日以降になっても「資格認定通知書」がお手元に届かない場合は、岡山県ホームページに掲載する「入札参加資格者名簿」をご確認いただき、名簿に登載されて

いない場合は、岡山県用度課管理班までご連絡ください。

※[審査結果確認]メールの到達は、審査状況をお知らせするもので、認定を通知するものではありません。

6 入札参加資格の取消し

次の場合には、認定した入札参加資格を取り消すことがあります。

- (1) 入札参加資格認定後に入札参加資格申請に必要な条件（上記3参照）を満たさなくなった場合
- (2) 申請書及び添付書類に虚偽の記載をしたこと又は重要な事実について記載をしなかったことが判明した場合
- (3) 申請内容に重大な誤りがあった場合

7 申請受付期間

受付期間	資格有効期限
定 期（夏期）	直後の11月1日から36カ月
随 期（秋期）	直後の1月1日から34カ月
随 期（冬期）	直後の4月1日から31カ月
随 期（春期）	直後の7月1日から28カ月

・新規：新規申請

入札参加資格がない事業者（入札参加資格が有効期間切れとなった事業者を含む。）

・追加：業務種目追加申請（以下、「追加申請」という）

既に入札参加資格を有しているが、業務種目の追加を希望する事業者

・更新：更新＜継続＞申請 * 受付は原則夏期のみ。

既に入札参加資格を有し、令和7年10月31日で有効期間が満了になる事業者

8 オンライン申請の流れ（申請～資格決定まで）

(1) 申請に必要な書類の準備

- ・添付書類を準備し、原則PDFに変換する。（P7～、添付書類一覧表参照）

(2) 用度課ホームページからオンライン申請

※申請した内容は、審査完了まで見るできません。必要に応じて、提出前に申請画面やスクリーンショット等を印刷してください。

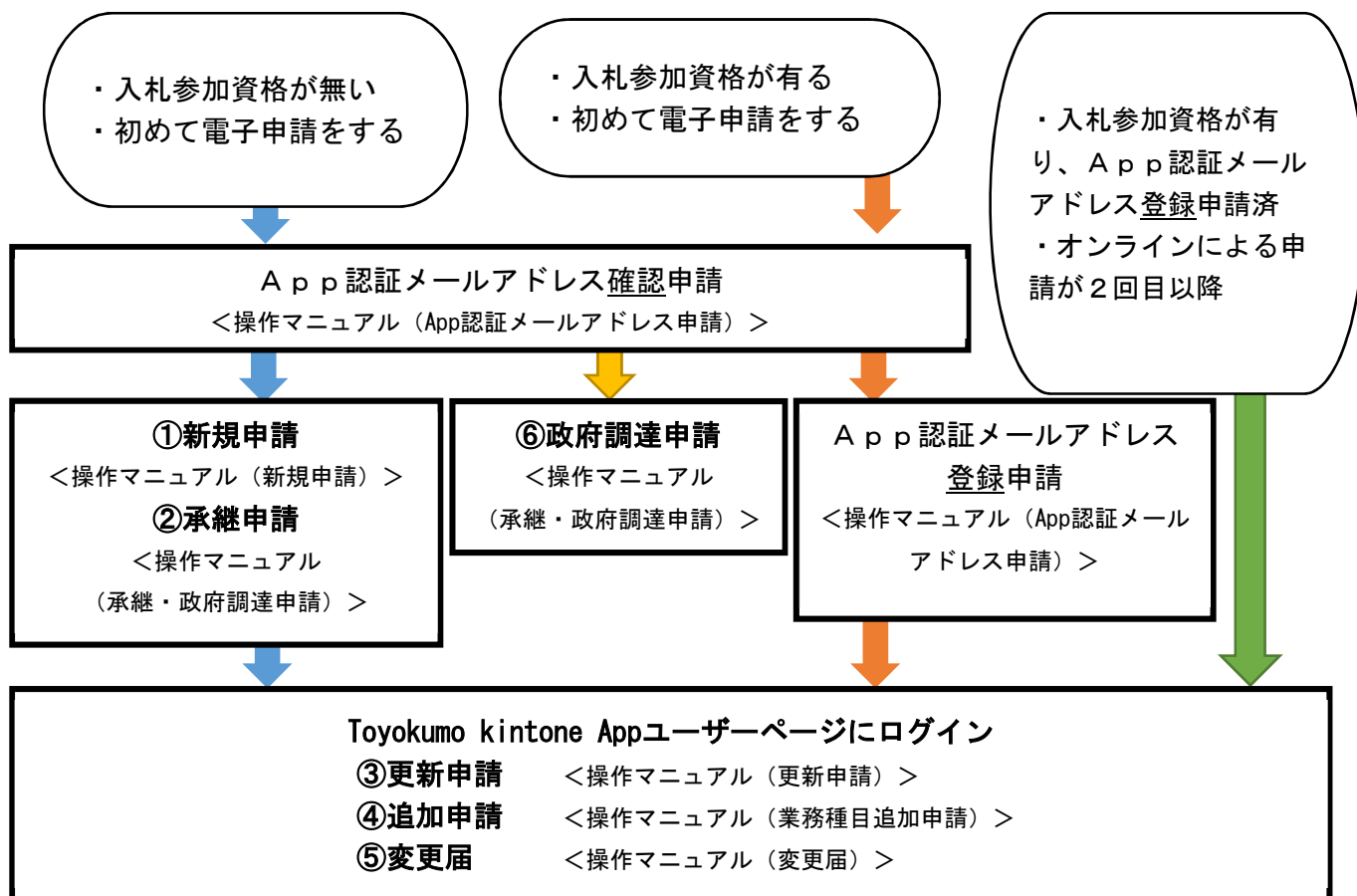
(3) 審査

- ・申請内容や添付種類に不備等がある場合、用度課管理班からApp認証メールアドレスへメール（又は電話）により連絡しますので、受付期間内に不備訂正を完了してください。
- ・期日までに不備訂正が完了しない場合は、資格を認定できません。

(4) 審査結果の通知（P2）

9 申請方法（用度課ホームページからオンライン申請）

岡山県用度課ホームページ「物品・役務入札参加資格審査申請」のページから、オンライン申請してください。



【①新規申請】 【②承継】 【⑥政府調達申請】 初めて申請する方

Appメールアドレス確認申請（添付書類：印鑑証明書又は資格認定通知書、履歴事項全部証明書（商号、住所、代表者が県に登録している内容と異なる場合））の後、登録したApp認証メールアドレスに自動配信されるメールのURLから、各申請を入力・必要書類を添付の上、送信してください。

【③更新申請】 【④追加申請】 【⑤変更届】 既に岡山県入札参加資格を有する方

App認証メールアドレス確認申請の後、登録したApp認証メールアドレスに自動配信されるメールのURLから、App認証メールアドレス登録申請を実施の後、ユーザーページから追加申請・更新申請を入力・必要書類を添付の上、送信してください。

(1) 申請方法

令和7年度春期申請から、原則として、オンライン申請となります。

岡山県出納局用度課のHPに記載のURLにアクセスし、オンラインで申請してください。

（検索手順）「岡山県ホームページ」→「組織で探す」→「出納局」→「用度課」

(2) 申請に当たって

① 各申請項目について、画面上に表示される入力ルール及び本手引きの「申請の入力方法及び必要な添付書類」（P7～）を確認しながら、必要事項を入力してください。

- ② 申請に必要な添付書類は、岡山県の指定様式で作成する「委任状」「使用印鑑届」及び申請に記載した内容を証明するための「添付書類」があります。なお、法人事業者と個人事業者の場合では、「添付書類」の内容が一部異なりますので、御注意ください。
- ③任意の様式ではお受けできません、必ず県の様式で作成してください。

10 申請に用いる言語等

(1) 申請に記載する言語

- ・申請は日本語で記載してください。添付書類に外国語で記載した部分がある場合は、審査に関係する部分のみ、日本語による訳文を添付してください。

(2) 申請に記載する金額の表記

- ・申請の金額欄は、日本国通貨で記載してください。外国通貨で金額を算出している場合は、出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）に規定する外国貨幣換算率によって、日本国通貨に換算して記載してください。

11 外国籍事業者が申請する場合

(1) 申請書の住所欄

- ・本社等の所在地を国名から記載してください。日本国内に支店・営業所等がある場合は、その名称・所在地等が分かるものを登記事項証明書と一緒に添付してください。（「資格認定通知書」は、当該所在地へ送付します。）

(2) 登記事項証明書等

- ・登記事項証明書又は身分証明書については、当該国の管轄官庁又は権限のある機関の発行する書類を添付してください。

12 変更届の提出

入札参加資格認定後に次の事項について変更等が生じた場合は、変更内容が確認できる書類を添付のうえ、Toyokumo kintoneAppユーザーページから届出てください。

<変更内容>

- ・App認証メールアドレス
- ・営業の休廃止又は変更
- ・商号や名称
- ・代表者の職氏名、本店及び主たる事務所所在地
- ・電話番号、FAX番号
- ・印鑑登録された実印又は使用印
- ・受任者の職氏名及びその所在地、電話番号、FAX番号
- ・役員等の選任及び交代、個人事業者は支配人の選任及び交代
- ・認定業務種目の営業取り止め
- ・岡山県内の支店・営業所（役務のみ）

1 3 業務種目の追加申請

(1) 業務種目追加の資格審査申請

- ① 現在入札参加資格を有している方で、岡山県と取引を希望する業務種目の追加を行いたい場合は、年4回の申請受付期間内にのみ、追加申請の資格審査を受け付けます。
- ② 追加申請を行う場合は、Toyokumo kintoneAppユーザーページから、業務種目追加申請を申請し、必要書類を添付してください。

(2) 業務種目追加申請における事業者格付区分及び有効期間の扱い

- ① 事業者格付の扱い
 - ・業務種目追加申請に伴う、事業者格付区分の変更は行いません。
- ② 入札参加資格有効期間の扱い
 - ・種目追加部分の資格期間の始期は、春期申請の場合は7月1日から、夏期申請の場合は11月1日から、秋期申請の場合は1月1日から、冬期申請の場合は4月1日からとなり、その終期は現在有している他の資格の有効期間満了日までとなります。

1 4 岡山県警察本部への照会

「3 申請することができない方」の項目(5)に関する確認のため、申請者（申請者が法人の場合はその役員等及び個人の場合は支配人を含む。）が、暴力団員等に該当するか否かに関し、岡山県警察本部に対して照会を行います。その他の目的には使用しません。

1 5 押印

(1) 委任状（様式第1号）

- ・委任状には、申請者の押印が必要です。

(2) 使用印鑑届（様式第2号）

- ・契約書等に印鑑証明と違う使用印を使う場合は、使用印鑑届（様式2号）への実印及び使用印の押印が必要です。

申請の入力方法及び必要な添付書類

1 申請に必要な添付書類

- ※ 提出欄：◎＝新規・更新の場合は必ず添付、△＝該当する場合に添付
- ※ ①②は、様式集からダウンロードして記入・押印したものを添付してください。
- ※ ⑫～⑰は、格付けへの加点を希望する場合のみ添付してください。
- ※ 官公署発行の証明書は、申請日以前３ヶ月以内のものを添付してください。
- ※ 添付する際は、原則PDFに変換し、鮮明に変換されていることを確認のうえ添付してください。

添付書類		提出	内容
①	委任状（様式第１号）	△	契約権限を委任する受任者を設ける場合のみ添付。申請者の押印が必要。
②	使用印鑑届（様式第２号）	△	実印以外で契約締結等行う場合は、使用印鑑を押印し添付。申請者の押印が必要。
③	許認可等の写し	△	許認可等が必要な場合のみ添付。
④	資格者証の写し（役務・大分類１を申請する場合のみ）	△	大分類１を申請し、岡山県内の本店・支店において有資格者を常時雇用している場合のみ添付。
⑤	登記事項全部証明書 ※個人の方は支配人を選任している場合のみ	◎ (△)	申請日以前３ヶ月以内発行のもの。
⑥	身分証明書	△	申請者又は受任者が個人の場合のみ添付。 申請日以前３ヶ月以内発行のもの。
⑦	印鑑証明書	◎	申請日以前３ヶ月以内発行のもの。
⑧	岡山県税の完納証明書	◎ (△)	申請日以前３ヶ月以内発行のもの。 <u>岡山県に納税義務がある場合は必ず添付。</u>
⑨	岡山県内の市町村税の完納証明書	◎ (△)	申請日以前３ヶ月以内発行のもの。 <u>岡山県に納税義務がある場合は必ず添付。</u>
⑩	法人税及び消費税・地方消費税の完納証明書	◎	申請日以前３ヶ月以内発行のもの。
⑪	直前事業年度分の決算書類のコピー ・貸借対照表・損益計算書・個別注記表	◎	個人の方は確定申告書(青色)の写しなど。
⑫	ISO9001の認証取得を示す登録証のコピー	△	⑫～⑰は、格付けへの加点を希望する方のみ添付。申請日現在、有効期限のあるものを添付。
⑬	ISO14001の認証取得を示す登録証のコピー	△	
⑭	エコアクション21の認証・登録証のコピー	△	
⑮	障害者雇用状況報告書（様式第６号）のコピー ※公共職業安定所の受付印のあるもの	△	
	身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳のコピー及び当該障害者の１年以上の常勤性等が確認できる書類	△	※公共職業安定所の受付印のあるもの、もしくは電子申請審査完了画面の写しの添付。

①⑥	一般事業主行動計画策定届（女性活躍推進法）のコピー	△	※労働局の受付印のあるもの。 「プラチナくるみん」の会社も策定届などの添付が必要。
	一般事業主行動計画策定届（次世代育成支援対策推進法）のコピー	△	
①⑦	情報・通信サービスに係る事業者認定等制度の登録証のコピー（役務・大分類8を申請する場合のみ）	△	①⑦は、 <u>役務大分類8</u> のうち、「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証」、「プライバシーマーク 付与認定」を受けており、加点を希望する場合に提出。

2 申請項目の入力方法

※ 記載方法は、物品・役務それぞれ○がついた項目を御確認ください。

※ ☆＝添付書類

項 目 名	物 品	役 務	説 明
【誓約事項】 ・ 申請書誓約（必須）	○	○	・ 【誓約事項】 をよく読み、同意する場合に申請書誓約のチェックボックスにチェックを入れる。
1 申請担当者 ・ App認証メールアドレス ・ 申請担当者氏名 ・ 申請担当者電話番号	○	○	・ App認証メールアドレスが自動で表示される。 ・ ToyokumokinotoneAppユーザーページにアクセスするための認証用メールアドレス。担当者の変更に影響されないメールアドレスとする。 ・ 申請の不備連絡等は、App認証メールアドレスに届く。 ・ 申請書類の内容がわかる方の名前を入力。 （行政書士法人等の場合は、その旨が分かるように入力） ・ 申請書類の内容がわかる方の連絡先を入力。
2 申請区分 ・ 申請区分			※新規、追加、更新申請は、それぞれ初期表示される。 ・ 新規申請：入札参加資格のない方 ・ 業務種目追加申請（追加申請） ：入札参加資格があり登録区分に業務種目を追加する方 例）○物品の資格を持ち、物品の業務種目を追加する。 ○役務（情報サービス）の資格を持ち、役務（情報サービス以外）の業務種目を追加する。 ×物品のみ資格を持ち、役務の業務種目を追加する。

項 目 名	物 品	役 務	説 明
・ 登録区分			→役務は新規申請 ・ 更新申請：入札参加資格有効期限を更新する方 ・ 承継・政府調達申請の場合は、該当する申請を選択。 ・ 物品：大分類 1 ～ 1 0 （ P 2 9 ～ 3 0 ） - 役務（情報・通信サービス以外）：大分類 1 ～ 7， 9 （ P 3 1 ～ 3 2 ） - 役務（情報・通信サービス）：大分類 8 （ P 3 2 ） ・ 申請する登録区分にチェックを入れる。 ※新規申請、承継・政府調達申請以外で、初期表示されている場合にチェックを外すと登録済の内容が消えるので、画面の戻るボタンで戻って始めから再度入力する。詳しくは各操作マニュアルの手順に従う。
3 申請者（代表者） ・ 事業者区分 ☆ 登記事項全部証明書 ☆ 身分証明書 ・ 前法人格 ・ 申請者（代表者）商号 ・ 申請者（代表者） ・ 商号フリガナ ・ 後法人格 ・ 郵便番号	○	○	・ 法人、個人を選択 ☆法務局で交付される「登記事項全部証明書」で、申請日以前 3 ヶ月以内に発行されたもの（鮮明なもの）を添付。 ・ 事業者区分で「法人」を選択した場合に表示される。 【法人事業者】 必須 【個人事業者】 支配人を選任している場合は、下記「身分証明書」と一緒に身分証明書欄に添付。 ☆本籍地市町村で発行される禁治産宣告・準禁治産宣告、破産宣告、破産手続開始決定通知を受けていないことを証明するもの。委任する場合は受任者に関しても必要。申請日以前 3 ヶ月以内に発行されたもの（鮮明なもの）を添付。 ・ 事業者区分で「個人」を選択した場合に表示される。 ・ 支配人を選任している場合は、登記事項全部証明書も身分証明書欄に添付する。 【法人事業者】 提出不要 【個人事業者】 必須 ・ 商号（フリガナ）、郵便番号、住所、代表者職・氏名（フリガナ）、電話番号、FAX番号を入力。 【法人の場合】 登記事項全部証明書に記載されている本店に関して入力。 【個人の場合】 住所は営業の本拠地を、商号（名称）は屋号等を氏名は経営者名を入力。

項 目 名	物 品	役 務	説 明
・ 住所 ・ 代表者役職 ・ 代表者氏名 ・ 代表者フリガナ ・ 申請者（代表者）電話番号 ・ 申請者（代表者）FAX番号			※法人格のない団体は、原則、代表者個人の申請となるが、国税の取扱いについて「人格のない社団等」として、法人とみなされている団体は、法人としての登録となる。（P 2 8 参照） ・ <u>資格認定通知書は、この欄に記載された住所へ送付する。</u>
4 契約を締結する権限を有している者 ・ 契約を締結する権限を有している者	○	○	・ 「3. 申請者（代表者）」が県と直接契約をする場合は、「申請者（代表者）」と同じ」にチェックを入れる。 ・ 「3. 申請者（代表者）」以外の者（支店長、営業所長等）に契約締結権限を受任する場合は、「受任者」にチェックを入れ、表示される受任者の必要事項※を入力する。 ※支店名等、支店名等（フリガナ）、郵便番号、住所、代表者（受任者）役職、代表者（受任者）氏名、代表者（受任者）フリガナ、代表者（受任者）電話番号、代表者（受任者）FAX番号 ・ 法人の場合、申請者欄には登記事項全部証明書の本店所在地を記載するが、当該所在地では営業しておらず、別に「契約締結等」に使用する実質的に事業を行っている本店」がある場合は当該実質の本店所在地を「4 契約を締結する権限を有している者」に入力することも可能。 ・ 県内要件を付した入札では、県内の営業所等に契約締結権限を委任していないと入札に参加できない場合がある。 ・ <u>この欄に入力した住所・商号等が「入札参加資格者名簿」に掲載される。</u>
5 添付ファイル ☆ 印鑑証明書 ☆ 法人税及び消費税 ・ 地方消費税の完納証明書 ☆ 委任状	○	○	☆申請日以前3ヵ月以内に発行されたもの（鮮明なもの）を添付する。 【法人事業者】法務局発行 【個人事業者】市町村発行 ☆申請日以前3ヵ月以内に発行されたもの（鮮明なもの）を添付する。 【法人事業者】本店所在地管轄の税務署が発行した証明書（その3の3） 【個人事業者】住所地管轄の税務署が発行した証明書（その3の2） ☆上欄「4. 契約を締結する権限を有している者」の欄に、「3. 申請

項 目 名	物 品	役 務	説 明
(様式第 1 号)			者（代表者）」以外の者を契約締結権者として記載し、契約締結権限を委任する場合のみ委任状（様式第 1 号）を添付する。 ・様式を県ホームページからダウンロードし作成すること。県の様式以外は受理できない。代表者の押印が必要（記載例 P 3 7） ・委任の期間は、入札参加資格有効期限終期まで。
・ 契約の締結・入札に使用する印鑑			・ 入札書や契約書等に使用する印鑑に、「3 申請者（代表者）」の印鑑証明書の印鑑（実印）を使用する場合は、「印鑑証明書」にチェックを入れる。 ・ 入札書や契約書等に使用する印鑑に、「3 申請者（代表者）」の印鑑証明書の印鑑（実印）<u>以外</u>の使用印を使用する場合は、「使用印」にチェックを入れ、使用印鑑届（P 3 8 様式第 2 号）を添付する。
☆ 使用印			☆「3 申請者（代表者）」の印鑑証明の印鑑（実印）以外を使用印を使用する場合は、「使用印」にチェックを入れ、使用印鑑届（様式第 2 号）を県ホームページからダウンロードし、記入・押印したものを P D F 等に変換し添付する。県の様式以外は受理できない。 ・ 代表者印・使用印の押印が必要（記載例 P 3 8） ※「使用印」とは、入札書や契約書等に使用する印鑑で「代表取締役」や「～支店長」の文字の入った印若しくは個人の印(私印)で会社の代表者として使用する印のこと。
・ 申請者（代表者）の住所 ・ 岡山県内の支店・営業所等の有無			・ 「3 申請者（代表者）」の住所が岡山県内・外かを選び、チェックを入れる。 ・ 岡山県内の支店・営業所等の有無を選びチェックを入れる。 ・ 受任していない場合も、岡山県内に支店・営業所がある場合は「有」を選択する。 ・ 「岡山県内の支店・営業所等の有無」で「有」を選んだ場合は、岡山県税の完納証明書及び岡山県内の市町村税の完納証明書を添付する。
☆ 岡山県税の完納証明書			☆ 岡山県内に本店・支店・営業所等があり、岡山県へ納税の義務がある方は、「滞納がないことの証明書（完納証明書）」を添付する。（P 2 2 参照） ・ 支店、営業所等に契約権限を委任していない場合も必要。 ・ 申請日以前 3 ヶ月以内に発行されたもの（鮮明なもの）を添付。
☆ 岡山県内の市町村税の完納証明書（			☆ 岡山県内の主たる営業所（契約締結権限の委任があれば、当該受任者が所属する岡山県内の支店・営業所等）の所在地の市町村が発行

項 目 名	物 品	役 務	説 明
主たる支店、営業所の市町村のもののみでよい)			する市町村税の「滞納がないことの証明書（完納証明書）」。 ・ 完納証明書が発行されない市町村は、全ての市町村税目に関する納税証明書。 ・ 支店、営業所等に契約権限を委任していない場合も必要。 ・ 申請日以前3ヵ月以内に発行されたもの（鮮明なもの）を添付。 ・ 徴収の猶予を受けているため、完納証明書が発行されない場合は、市町村が発行する納税証明書を添付。その場合、納税証明書において、未納税額全額について徴収の猶予を受けていることが明記されているか、その記載がない場合は当該未納税額にかかる「徴収猶予許可通知書」の添付が必要。
6 【役務】 岡山県内の支店・営業所 ・ 支店・営業所名 ・ 支店・営業所の代表者職・氏名 ・ 常勤従業員数 ・ 所在地 ・ 電話番号		○	・ 岡山県内に本店（本社）とは別に、支店・営業所等がある場合のみ必要事項を入力。 ・ 岡山県内に支店・営業所等を設置している場合、岡山県税及び岡山県内の市町村税の納税義務が発生するため、「5 添付ファイル」に県・市町村の完納証明書を忘れずに添付すること。 ・ 電話番号はハイフンありで入力
7 外資状況 ・ 国名 ・ 外国資本比率	○	○	・ 100%外国資本の場合(外国法人)及び資本の一部が外国資本の場合に、外国籍の出資企業の属する国名（複数入力可）と出資比率の合計を入力。（小数点以下切り捨て） ・ 外国資本とは、発行済み株式の保有主体の所在地が日本国以外にあるものをいい、その企業の設立が、国内・国外のいずれで行われたかは問わない。
8 【物品】 業態区分 ・ 業態区分	○		・ 主な業態を1つ選ぶこと。 製造業、卸売業、小売業、修理・販売業、賃貸業、買受、その他 ・ 「その他」の場合は、具体的に入力すること。
9 営業年数 ・ 創立・設立年月日 ・ 現組織への変更年月日 ・ 休業期間等（自） ・ 休業期間等（至）			・ 「創業・設立年月日」をカレンダーから選択する（申請者が法人事業者の場合は、登記事項全部証明書掲載の設立年月日）。営業年数は、申請日を起点に自動で算出する。 ・ 「現組織への変更年月日」は、有限会社から株式会社等への組織変更、合併、分割等があった場合に入力。 ・ 休業期間（実態として事業活動を行わなかった期間）等がある場合は、休業期間等（自）（至）の欄へ入力する。営業年数は、その期間を

項 目 名	物 品	役 務	説 明
			除いて自動で算出される。
10 役員等名簿 【誓約事項】 ・ 役員等名簿誓約 ・ 役員等役職 ・ 役員等氏名 ・ 役員等氏名（フリガナ） ・ 役員等生年月日 ・ 役員等住所	○	○	【誓約事項】をよく読み、同意する場合に申請書誓約のチェックボックスにチェックを入れる。 ※ 記載漏れがある場合は、資格の審査が行えないため、入札参加資格が認められない。 ※ 名簿に記載された者について、暴力団員等に該当するか否かを岡山県警察本部に対して照会する。 ・ 代表者を一番上に入力する。 【法人事業者】 ・ 登記事項全部証明書の「役員に関する事項」欄、「代理人等に関する事項」欄及び「支配人の氏名及び住所」欄に記載されている監査役を含め、個人に関して全て入力（個人名ではない監査法人等の場合は記載不要）。 ・ 役職名欄には、登記事項全部証明書に記載された役職名を入力。 （例：取締役、理事、監査役、執行役、委員、社員、業務執行社員、評議員、支配人など。） 【個人事業者】 ・ 申請者本人について入力 ・ 登記事項全部証明書において、「支配人の氏名及び住所」欄に記載されている個人を全て入力。 ・ 役職名欄には、申請者本人については「代表」等と記載。
11 売上高（直前事業年度） ☆ 決算書（直前事業年度分）	○	○	※申請に入力する数字の基となる部分を蛍光マーカー等で着色のうえ、添付すること。 【法人事業者】貸借対照表・損益計算書・個別注記表 等 【個人事業者】確定申告書の写し・資産負債調（＝貸借対照表）・損益計算書 等 1 貸借対照表（直前事業年度分） 2 損益計算書（直前事業年度分） （1）法人設立直後で決算期末到来の場合は、設立時の貸借対照表また

項 目 名	物 品	役 務	説 明
			はこれに代わる書面等を添付。 (2) 連結決算の場合は、申請法人のみの<u>単独決算書類</u>を添付。 3 個別注記表（直前事業年度分） (1) 決算書類に附属する注記表で消費税の会計処理に関する部分（税 抜き方式又は税込方式が明記されていること）が必要。 4 税抜き方式の場合 税抜き方式で決算書を作成していても、個別注記表で「税抜方式」である旨の注記がされていない場合は、代表者による証明書（決算書表紙への追記でも可）を添付。 「第〇期の決算書は、税抜き方式で作成していることを証明します。〇〇株式会社 代表取締役××」 この場合、申請書の売上高欄は、損益計算書の売上高をそのまま入力。（千円未満切り捨て） 会計方針に、「収益認識に関する会計基準」を適用されている場合でも同様。 5 税込方式の場合等 決算書が税抜き方式で作成されていない場合や、個別注記表等で税抜き方式であることが確認できない場合、また個人事業で個別注記表を作成していない場合は、次により処理する。 ○当該会計期間（課税期間）分の「消費税及び地方消費税の確定申告書控え（第一表）」及び「付表 2-1 課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表（一般課税の方）」又は「付表 5-1 控除対象仕入税額等の計算表（簡易課税の方）」を添付。この場合、申請書の売上高欄は、次により記載して構わない。（千円未満切り捨て） （一般課税の方） 消費税確定申告書の「⑯資産の譲渡等の対価の額」 （簡易課税の方） 消費税確定申告書の「⑮この課税期間の課税売上高」 ※上記の消費税確定申告書に基づく処理ができない場合は、1. 1で割り戻して入力すること。 6 免税事業者 (1) 直近の決算が設立後 2 期目以内の場合 以下の代表者による証明書（決算書表紙への追記でも可）を提出。 (2) (1) 以外の場合・・・①及び②

項 目 名	物 品	役 務	説 明
- 事業年度（自） 事業年度（至） - 月数 - 売上高（税抜）			「当社は、設立後３期目の決算にいたっておらず、直近の会計期間において免税事業者であったことを証明します。 〇〇株式会社 代表取締役×× ① 直近の会計期間において免税事業者であったことを証する代表者の証明（決算書表紙への追記でも可）。 当社は、直近の会計期間において基準期間の課税売上高が一千万円以下のため、免税事業者であったことを証明します。 ② 直近の会計期間に係る基準期間（直近決算の２期前の決算）の損益計算書等の課税売上高がわかる書類 ※この場合、損益計算書の「売上（収入）金額」をそのまま売上高として申請書に記載して構わない。また、いわゆる白色申告の個人事業主で損益計算書等を作成していない場合は、所得税の確定申告書の「収入金額等」の「事業（営業等⑦）」の金額をそのまま記載して構わない。ただし、これらの書類を提出しても「⑩法人税及び消費税・地方消費税の完納証明書」の添付は必要。 7 未決算等 設立後間もなく未決算の場合や、営利事業を行っていない公益法人等については、申請書の売上高～流動比率欄を空欄とし、決算関係書類は不要。ただし、活動を行っていることがわかる書類（総会報告、会社のパンフレット、ホームページの写し）を添付すること。 - 添付した決算書（直前事業年度分）の事業年度（自）（至）を入力する。 - 事業年度の月数を入力する。１年分の場合は「12」、10か月間の場合は「10」とする。半期を２期分提出する場合は、「12」月となる。 千円単位、千円未満を切り捨てで入力。 - 損益計算書の中の売上高を、税抜方式で入力。（物品又は役務以外の売上高も含めても差し支えない。） (7) 損益計算書が消費税抜き処理で作成されている場合は、売上高をそのまま入力 (4) 損益計算書が消費税込み処理で作成されている場合は、消費税抜きの金額を算出して入力。（P 1 4 参照）

項 目 名	物 品	役 務	説 明
			・ (ア) (イ)いずれの場合も「決算書（直前事業年度分）」に個別注記表を必ず添付すること。 ・ (ア)の場合で、個別注記表に税抜きの旨の記載がない場合は、申請者による証明を表記。（P 14を参照） ・ 決算書が税抜き方式で作成されていない場合は、「消費税及び地方消費税の確定申告書の写し」、免税事業者の扱いを受けている場合には、「基準期間となる事業年度に係る決算書」、「消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書の写し」等、その裏付けとなる資料を「決算書（直前事業年度分）」に添付。（P 14～15を参照） ・ 半年決算の場合は、2期分を合算して1事業年度分として入力。 ・ 公益的法人は、「受託事業収入」のみを売上高として入力。 公益的法人の例：（一般・公益）社団法人、（一般・公益）財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人、特定非営利活動法人など。
12 自己資本額（直前決算期） ・ 自己資本額	○	○	・ 千円単位、千円未満を切り捨てで入力。 ・ 自己資本額の入力欄が表示されない場合は、「3. 申請者（代表者）」の「事業者区分（法人・個人）」を入力すると、表示される。 【法人事業者】 ・ 貸借対照表の純資産合計の額を入力 【個人事業者】 ・ 「資本合計(C)」の欄に貸借対照表（資産負債調）の事業主借・元入金・青色申告特別控除前の所得金額の合計額を入力。 ・ 「事業主貸(D)」の欄に貸借対照表（資産負債調）の事業主貸の額を入力。 ・ 「自己資本額」の欄は自動計算される。物品のみの場合は、(C)-(D)の結果のみを入力。
13 【物品】機械設備等の価格 ・ 機械装置類 ・ 車輛運搬具類 ・ 工具・器具・備品類 ・ 機械設備等の価格	○		・ 千円単位、千円未満を切り捨てで入力。 ・ 直前決算時における残存価額 = 取得価額 - 減価償却累積額 ※建物、構築物、リース品は含まない。
14 流動比率（直前決算期） ・ 流動資産の額 ・ 流動負債の額	○	○	・ 千円単位、千円未満を切り捨てで入力。 【法人事業者の場合】 ・ 貸借対照表の流動資産合計額及び流動負債合計額を、「流動資産の額(E)」、「流動負債の額(F)」へ入力する。

項 目 名	物 品	役 務	説 明
・ 流動比率			・ 流動比率 $((E) \div (F) \times 100)$ は自動計算される。 【個人事業者の場合】 ・ 貸借対照表（資産負債調）から、概ね1年以内に現金化できる現金・預金・受取手形・売掛金・有価証券・棚卸資産・前払金・貸付金等の合計額を「流動資産の額(E)」に入力。（千円未満切り捨て） ・ 貸借対照表（資産負債調）から、1年以内に支払期限の到来する支払手形、買掛金、短期借入金、未払金、前受金、預り金等の合計額を「流動負債の額(F)」に入力。（千円未満切り捨て） ・ 流動比率 $((E) \div (F) \times 100)$ は自動計算される(小数点以下切り捨て)
15 常勤従業員等人数 常勤従業員等人数	○	○	・ 申請日現在の常時雇用人数（雇用期間に定めのないフルタイム従業員）を入力。日々雇用、業務完了までの期間限定の雇用、月20時間未満勤務の者は該当しない。 ・ 次により常時雇用を確認。（書類の添付は不要） 【法人事業者】社会保険加入の有無 【個人事業者】従業員5人以上…社会保険加入の有無 従業員4人以下…雇用保険加入の有無及び賃金支給の有無
16 環境基準等（加点項目）	○	○	16～19共通 ・ 該当するものにチェックを入れ、必要書類を添付する。 ・ 添付する書類の詳細は、「3 格付加点項目」（P23～25）を参照 ※19 [役務] 情報セキュリティ（加点項目）（役務大分類8：情報・通信サービス）は、役務大分類8を申請するときのみの加点項目。「登録区分」で「役務（情報サービス）」にチェックを入れると入力欄が表示される。
17 障害者雇用（加点項目）			
18 男女共同参画（加点項目）			
19 【役務】情報セキュリティ（加点項目）（役務大分類8：情報・通信サービス）			
20 【物品】岡山県と取引を希望する業務種目 ・ 選択 ・ 大分類番号 ・ 大分類種目	○		・ 「業務種目表」（P29～30参照）から、岡山県と取引を希望する分類番号と種別について入力。 ※ 許認可や資格を必要とする営業種目（P29～30参照）もあるため、必要な許認可等や資格を得ていることを確認の上入力。 ※ 更新申請、追加申請時にしか新たな業務種目を追加することはできないので、関係すると思われるものは全て入力すること。 ・ 「選択」の虫眼鏡マークから、大分類・小分類を選択すると、大分類

項 目 名	物 品	役 務	説 明
・ 小分類番号 ・ 小分類種目 ・ 品目例 ・ 代理店名 ・ 特約店名			番号、大分類種目、小分類番号、小分類種目が自動で入力される。 ・ 品目例は、主なものを例示する。 ・ 「代理店・特約店関係にある主なメーカー名」とは、県と取引を希望する物品に関し、営業権について直接代理契約しているメーカー、又はメーカーと直接取引契約しているものを入力。代理店・特約店証明は添付不要。車輻の場合の保険契約は入力不要。 ・ 更新申請・追加申請時に新たな営業種目を追加記載して申請することも可能。
21 【物品】 申請業務種目に関する許認可等の一覧 ・ 選択 ・ 許認可大分類番号 ・ 許認可大分類種目 ・ 許認可小分類番号 ・ 許認可小分類種目 ・ 許認可等名称 ・ 許認可等機関 ・ 許認可等年月日 ・ 許認可等有効期限 ☆ 許認可の写し	○		「業務種目表」（P 2 9～3 0）を確認し、その業務を所管する官公庁による許可・認可・登録・届出等（以下「許認可等」という。）を必要とする業務種目を申請する場合に入力。 ・ 許認可等を必要とする業務種目を申請する場合は、申請日現在有効な許認可等を得ていないと申請は不可。 ・ 法人（会社）・事業所として取得している業務上の許認可等を入力。 ※ 右スクロールして全ての項目を入力。 ・ 「選択」から許認可等名称を選択すると、許認可大分類番号、許認可大分類番号種目、許認可小分類番号、許認可小分類種目、許認可等名称の欄に自動で入力される。 ・ 許認可等機関、許認可等年月日、許認可等有効期限を入力する。 ☆申請日現在有効な許認可証等の写しを添付すること。
22 【役務】 岡山県と取引を希望する業務種目 ・ 選択 ・ 大分類番号 ・ 大分類種目 ・ 小分類番号 ・ 小分類種目 ・ 取扱業務例		○	・ 「役務の提供の契約に係る業務種目区分表及び担当課」（P 3 1～3 2 参照）から、岡山県と取引を希望する分類番号と種目を入力。 ※許認可や資格を必要とする業務種目（P 3 3～3 6 参照）もあるため、必要な許認可等や資格を得ていることを確認の上入力。 ※ 更新申請、追加申請時にしか新たな業務種目を追加することはできないので、関係すると思われるものは全て入力すること。 ・ 「選択」の虫眼鏡マークから、大分類・小分類を選択すると、大分類番号から小分類種目までが自動で入力される。 ・ 「取扱業務例」欄には、取扱業務の主なものを例示して入力。
23 【役務】 申請業務種目に関する許認可等の一覧		○	「業務種目区分及び関係許認可・資格等一覧表」（P 3 3～3 6）を確認し、その業務を所管する官公庁による許可・認可・登録・届出等（以下「許認可等」という。）を必要とする業務種目を申請する場合にすべての項目について入力。

項 目 名	物 品	役 務	説 明
・ 選択 ・ 許認可大分類番号 ・ 許認可大分類種目 ・ 許認可小分類番号 ・ 許認可小分類種目 ・ 許認可等名称 ・ 許認可等機関 ・ 許認可等年月日 ・ 許認可等有効期限			・ 許認可等を必要とする業務種目を申請する場合は、申請日現在有効な許認可等を得ていないと申請は不可。 ※法人（会社）・事業所として取得している業務上の許認可等を入力。 ※ 常時雇用従業員の所有する個人の資格に関しては、該当するものは「〔役務〕業務種目別有資格技術者の一覧」へ入力。 ※ 右スクロールして全ての項目を入力。 ・ 「選択」から許認可等名称を選択すると、許認可大分類番号、許認可大分類番号種目、許認可小分類番号、許認可小分類種目、許認可等名称の欄に自動で入力される。 ・ 許認可等機関、許認可等年月日、許認可等有効期限を入力する。
☆ 許認可の写し			☆申請日現在有効な許認可証等の写しを添付すること。
24 〔役務〕業務種目別有資格技術者の一覧（大分類1：建物等の保守管理） ・ 選択 ・ 資格名等 ・ 資格者大分類番号 ・ 資格者大分類種目 ・ 資格者小分類番号 ・ 岡山県内技術者数 ・ 会社全体技術者数		○	※申請業務種目に関する許認可等の一覧で「大分類1 建物等の保守管理」を選択し、「許認可・届出・資格等の名称」欄（P 3 3～3 4）に掲載された申請日現在有効な資格を有している者を常時雇用していることが必要な小分類業務種目を申請する場合にのみ入力する。 ・ 右スクロールして全ての項目を入力する。 ・ 「選択」から常時雇用従業員が持つ資格の種類を選択すると、資格名等、資格者大分類番号、資格者大分類番号種目、資格者小分類番号、資格者小分類種目の欄に自動で入力される。 ・ 岡山県内の本店・支店（営業所）等において、常時雇用している有資格技術者の人数を入力。この欄に入力した場合、「25〔役務〕岡山県内の有資格技術者の一覧（大分類1：建物等の保守管理）」への入力、資格者証の写しの添付が必要。 ・ 会社全体の有資格技術者の人数を入力。 ※ P 3 3～3 4の役務業務種目大分類1のうち、必要な有資格者を常時雇用していない業務種目に関しては、申請は行えないため、P 3 3～3 4の「許認可・届出・資格等の名称」に掲載の資格と常時雇用従業員所有の資格をよく確認すること。

項 目 名	物 品	役 務	説 明
25 「役務」岡山県内の有資格技術者の一覧（大分類1：建物等の保守管理） ・ 選択 ・ 資格名 ・ 技術者氏名①②③ ・ 免許番号①②③ ・ 取得年月日①②③ ・ 有効期限①②③ ☆ 資格者証の写し ・ 左記記載有資格者数 ・ 左記以外の有資格者数 ・ 当該資格の有資格者数		○	※ 「24 「役務」業務種目別有資格技術者の一覧（大分類1：建物等の保守管理）」の「岡山県内技術者数」欄に数字を入力した場合にのみ、資格ごとに3名まで入力する。 ※ 常時雇用従業員の方個人で、取得している資格等について入力する。 ※ 申請日現在有効な資格証明書等の写しを添付すること。（氏名の記載等のない方については必要ない。） ※ 右スクロールして全ての項目を入力すること。 ・ 「選択」から該当の資格を選択すると、「資格名」に自動入力される。 ・ 有資格者一人目について、技術者氏名①/免許番号①/取得年月日①/有効期限①に入力、有資格者二人目について、技術者氏名②/免許番号②/取得年月日②/有効期限②に入力、有資格者三人目について、技術者氏名③/免許番号③/取得年月日③/有効期限③に入力する。 ☆ 上記に入力した3名分の申請日現在に有効な資格証明書等の写しを添付すること。 ・ 資格ごとに、①～③に入力した岡山県内技術者数（3名まで）を入力する。 ・ 岡山県内技術者数が3名を超える場合、「左記記載有資格者数」に入力した3名を除いた人数を入力する。 ・ 岡山県内技術者数の合計を入力する。 「24 「役務」業務種目別有資格技術者の一覧（大分類1：建物等の保守管理）」の「岡山県内技術者数」の人数と一致させる。
26 「役務」業務種目別有資格技術者の一覧（役務大分類8：情報・通信サービス） （加点項目） ・ 選択（資格名） ・ 資格名等 ・ 選択（小分類） ・ 資格者大分類番号 ・ 資格者大分類種目		○	※ 役務業務種目大分類8を選択した事業者について、申請日現在、P 3 6「8 情報・通信サービス」欄の「許認可・届出・資格等の名称」に掲載された資格を有している者を常時雇用している場合は、加点対象となる。 ※ 申請業務種目に関する許認可等の一覧で「大分類8：情報・通信サービス」を選択し、常時雇用従業員が、「許認可・届出・資格等の名称」欄（P 3 6）に掲載された資格を有している場合に場合のみ入力する。 ・ 常時雇用従業員が持つ資格の種類を選択すると、「資格名等」の欄に自動表示される。 ・ 資格ごとに最も関係の深い小分類番号を選択すると、資格者大分類番号、資格者大分類種目、資格者小分類番号、資格者小分類種目が自動で入力される。

項 目 名	物 品	役 務	説 明
- 資格者小分類番号 - 資格者小分類種目 - 岡山県内技術者数 - 会社全体技術者数			- 岡山県内の本店・支店（営業所）等において、常時雇用している有資格技術者の人数を入力。この欄に入力した場合、「27〔役務〕岡山県内の有資格技術者の一覧（役務大分類8：情報・通信サービス）」も入力が必要。 - 会社全体の有資格技術者の人数を入力。 ※ 右スクロールして全ての項目を入力する。
27 〔役務〕岡山県内の有資格技術者の一覧（役務大分類8：情報・通信サービス） - 選択 - 資格名 - 技術者氏名①②③ - 免許番号①②③ - 取得年月日①②③ - 有効期限①②③ - 左記記載有資格者数 - 左記以外の有資格者数 - 当該資格の有資格者数計		○	※「26〔役務〕業務種目別有資格技術者の一覧（役務大分類8：情報・通信サービス）」の「岡山県内技術者数」欄に数字を入力した場合にのみ、資格ごとに3名まで入力。 ※常時雇用従業員の方個人で取得している資格等について入力。 ※資格証明書等の写しの添付は不要。 ※右スクロールして全ての項目を入力すること。 「選択」から該当の資格を選択し、有資格者一人目について、技術者氏名①・免許番号①・取得年月日①・有効期限①に入力、有資格者二人目について、技術者氏名②・免許番号②・取得年月日②・有効期限②に入力、有資格者三人目について、技術者氏名③・免許番号③・取得年月日③・有効期限③に入力する。 - 資格ごとに、①～③に入力した岡山県内技術者数（3名まで）を入力する。 - 岡山県内技術者数が4名以上の場合、「左記記載有資格者数」に入力した3名を除いた人数を入力する。 - 岡山県内技術者数の合計を入力する。 「26〔役務〕業務種目別有資格技術者の一覧（役務大分類8：情報・通信サービス）」の「岡山県内技術者数」の人数と一致させる。
28 承継申請 - 被承継者の商号又は名称 - 被承継者との続柄（個人の場合） - 承継年月日 - 承継の理由	○	○	- 被承継者の商号又は名称を入力 「被承継者との続柄」の欄は、「事業者区分」が「個人」の場合のみ入力すること。 - 承継する日をカレンダーから選択する。 「承継の理由」欄は、吸収合併、分割、個人事業者の場合は親族への事業承継等を入力すること。

項 目 名	物 品	役 務	説 明
・ 備考 ☆ 資格認定通知書等 ☆ 合併契約書・分割 契約書など組織改 編の内容の分かる ものの写し			・ 「備考」欄は、その他連絡事項等必要に応じて入力すること。 ☆ 「資格認定通知書等」には、被承継者の資格認定通知書を添付すること。資格認定通知書がない場合は、被承継者の印鑑証明書を添付すること。 ☆ 「合併契約書・分割契約書など組織改編の内容の分かるものの写し」は、「承継の理由」に記載した内容を証明できるものを添付すること。

☆ 岡山県税の完納証明書及び市町村税の完納証明書

			岡山県税	市町村税
本店が岡山県内にある場合	委任状を提出しない場合		岡山県 (最寄りの県民局及び地域事務所)	本店所在地の市町村
	委任状を提出する場合		岡山県 (最寄りの県民局及び地域事務所)	受任者事業所所在地の市町村
本店が岡山県外にある場合	委任状を提出しない場合	岡山県内に事務所・事業所がない場合	不要	不要
		委任は行わないが岡山県内に事務所・事業所がある場合	岡山県 (最寄りの県民局及び地域事務所)	岡山県内の主たる事業所所在地の市町村
	委任状を提出する場合	受任者の所在地が岡山県内の場合	岡山県 (最寄りの県民局及び地域事務所)	受任者事業所所在地の市町村
		受任者の所在地は岡山県外だが、岡山県内に事務所・事業所がある場合	岡山県 (最寄りの県民局及び地域事務所)	岡山県内の主たる事業所所在地の市町村
		受任者の所在地が岡山県外で、岡山県内に事務所・事業所がない場合	不要	不要

3 格付加点項目

地域・社会に貢献する企業に対し、格付への加点を行っています。加点を希望する方は、次の事項を証明する書類を提出してください。

※提出は任意ですので、格付への加点を希望される方のみ提出してください。

	添付書類	注意すべき事項	問い合わせ先
環境基準等の達成状況	I S O（国際標準化機構）規格の登録証の写し ※申請日現在有効なもの	・ ISO9001 又は ISO14001 が対象。 ・ (公財)日本適合性認定協会（JAB）又はJABと相互承認している認定機関が認定した審査登録機関の認証取得が条件。 ・ 申請日現在有効な登録で、初回登録日、更新日（更新している方）及び有効期限が記載されている登録証の写しであること。	・ 公益財団法人日本適合性認定協会 電話(03) 6823-5700 ・ 各認定機関
	エコアクション21の認証・登録証の写し ※申請日現在有効なもの	・ エコアクション21中央事務局（一般財団法人持続性推進機構）が認定した審査登録機関の認証・登録が条件。 ・ ISO14001との重複加点は行わないため、留意すること。	・ エコアクション中央事務局 ・ エコアクション21地域事務局（岡山県の場合） 岡山県環境保全事業団 電話(086)298-2122
障害者雇用	雇用義務あり 障害者雇用状況報告書（様式第6号）の写し ※直前の6月1日現在のもの ※公共職業安定所（ハローワーク）の受付印のあるもの	・ 「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく、法定雇用率を達成していること。 ・ 法定雇用率達成とは、公共職業安定所（ハローワーク）に提出している障害者雇用状況報告書の表中「身体障害者、知的障害者又は精神障害者の不足数」欄が0人の場合のみ。	・ 各公共職業安定所（ハローワーク） ・ 電子申請の場合は、障害者雇用状況報告書（様式第6号）の写しに、審査完了画面の写しを添付

障害者雇用	雇用義務なし	①身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の写し ②1年以上の常勤性が確認できる書類。ただし、1年を経過していない場合は、雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されることが明示されている書類	・原則、身体障害者・知的障害者・精神障害者いずれか<u>1人以上を申請時点において常用雇用（1週間の所定労働時間が20時間以上）</u>しており、人ごとに<u>1年を超える雇用実績または1年を超える雇用見込み</u>がある場合は該当。各障害者の等級等は問わない。 ・ただし、週20時間以上30時間未満の精神障害者は雇用期間に関係なく1人とし、週10時間以上20時間未満の精神障害者・重度身体障害者・重度知的障害者の方については0.5人として算定する。 ・<u>事業主、役員の方は対象とならない。</u> 【1年以上の常勤性が確認できる書類】 ・直近1年間以上の賃金台帳 ・健康保険厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 【雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されることが明示されている書類】 ・雇用契約書 ・雇入れ通知書 等	
男女共同参画	一般事業主行動計画策定届の写し ※計画期間が満了していないもの ※労働局の受付印のあるもの	・「次世代育成支援対策推進法」又は「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届を提出していることが条件。 ・様式第2号（次世代法・女性活躍推進法一体型）を使用して届出を行っている場合は、両方の加点を受けられる。 ・労働局の受付印がない場合、厚生労働省HP「両立支援のひろば」や「女性の活躍推進企業データベース」又は自社HPで公表していれば、該当箇所を<u>一般事業主行動計画策定届へ添付して提出すること。</u> ・「プラチナくるみん」の場合も策定届もしくは実施状況の公表HPを添付する。	(岡山県の場合) ・岡山労働局雇用環境・均等室 TEL(086) 225-2017	

情報・通信サービス※	・情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証の写し ・プライバシーマーク 付与認定証の写し	・役務「大分類8 情報・通信サービス」を申請した場合に「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証」、「プライバシーマーク 付与認定」を受けていること。	・（一財）日本情報経済社会推進協会（JIPDEC） ・（一社）情報マネジメントシステム認定センター 電話（03）-5860-7570 ・プライバシーマーク推進センター 電話（03）-5860-7563
------------	---	---	---

※ 情報・通信サービスに係る加点項目は、役務「大分類8 情報・通信サービス」を申請した場合に限ります。

※ 申請日現在有効なものを添付してください。

※ 認証・認定更新手続により、申請日現在、有効期限が経過している場合は、更新中であることを証する書面の写しを添付してください。

申請前に確認してください

- ・必ず記載例を確認のうえ、不備のないように入力・添付をしてください。
- ・必要な書類のみ添付してください。
- ・必要な添付書類は申請日現在、期限が切れていないか確認してください。



4 申請に添付する書類に関する注意事項

1 添付書類

添付する書類は、原則PDFに変換し、鮮明であることを確認してください。

2 指定した様式以外による添付書類提出

岡山県が指定した様式以外の書面を使用した添付書類の提出は受理できません。

3 官公署発行の証明書（P 7⑤～⑩）について

- (1) 証明（発行）年月日が申請日以前3か月以内のものを添付してください。
- (2) 証明書の取得方法に関する詳細は、各証明書発行機関へ照会してください。

4 税の完納証明書（P 7⑧～⑩）

申請日現在、県税、岡山県内市町村税、法人税及び消費税・地方消費税等の滞納（納税、徴収、換価の猶予を受けている場合は滞納にあたらぬ）がある場合は受理できません。また、猶予期限を経過している場合も受理できません。

徴収等の猶予を受けているため完納証明書が発行されない場合は、納税証明書を添付してください。その場合、納税証明書において、未納税額全額について徴収の猶予を受けていることが明記されているか、その記載がない場合は当該未納税額にかかる「徴収猶予許可通知書」等の添付が

必要です。

5 「申請の入力方法及び必要な添付書類」（P 7～25）に提示した書類以外にも、必要に応じ追加書類を求める場合があります。

6 事業協同組合の総合点数算定に関する特例申請書（P 27 参照）※役務のみ

「中小企業等協同組合法」に基づく事業協同組合のうち、次の各項目のすべてに該当する組合は、事業協同組合の総合点数算定に関する特例申請を行うことができます。

当該特例申請を希望される方は、岡山県物品・役務の提供の契約に係る入札参加資格審査申請と同時に申請してください。

※詳細については、各業務種目の担当課までお問い合わせください。

- 1 中小企業庁の官公需適格組合の証明を受けていること。
- 2 審査対象事業者（組合の理事が役員又は事業主となっている法人又は個人の事業者のうちから3者を限度として選出したものをいう。）の営業年数の平均値が、申請書到達日現在で2年以上経過している組合であること。
- 3 申請日前2カ年において、不渡手形又は不渡小切手を発行し、銀行当座取引を停止されている組合でないこと。（審査対象事業者がこれに該当する場合を含む。）
- 4 岡山県内に所在地を有する組合であること。

事業協同組合の総合点数算定に関する特例申請書

令和 年 月 日

岡山県知事 伊原木 隆太 殿

(申請者)
所 在 地
名 称
代表者の氏名

令和 年度岡山県役務の提供の契約に係る入札参加資格審査について事業協同組合に係る入札参加資格の審査のための総合点数の算定方法等に関する特例に関する要領の適用を受けたいので、同要領第4条の規定により次のとおり申請します。

記

1 申請する業務種目

2 審査対象事業者

商号又は名称 (電話番号)	代表者の氏名	所 在 地	申 請 業務種目

(添付書類)

- ① 適格組合証明に関する書類の写し
- ② 組合の役員及び組合員の名簿
- ③ 組合の定款
- ④ 組合の役務の提供に係る施行体制等を定めた書類
- ⑤ ①から④までに掲げるもののほか、知事が特に必要と認める書類

5 法人格のない団体等の申請

1 法人格のない団体とは

団体としての実態はあるが、法令上の要件を欠くため法人登記ができないか、団体の性質からあえて法人登記をしていない団体のことです。設立登記前の会社、町内会、サークル、学会などがあります。原則として、団体代表者個人の申請としての取り扱いとなるため、添付書類についても代表者個人のものを添付してください。

2 法人税法における「人格のない社団等」

上記1の法人格のない団体の内、一定の要件を満たす団体は、法人税法において「人格のない社団等」として法人とみなされる場合があります。この場合、団体に対し消費税及び地方消費税が課税されます。ただし、法人税法において「人格のない社団等」として法人とみなされ、課税されている場合は、団体に係る書類の添付が必要です。

3 「人格のない社団等」の入札参加資格申請について

入札参加資格申請において、法人格のない団体は、団体代表者個人の申請として取り扱っていましたが、法人税法における「人格のない社団等」については、下記のとおりとします。

添付書類	添付書類の説明
法人税及び消費税・地方消費税の完納証明書	「その3の3（法人用）」を添付。 *「その3の3」が取得できない場合は、代表者個人での申請となります。
登記事項証明書	「団体の規約・定款」と団体の代表者がわかる書類を添付。 *法人登記がないため、登記事項証明書は取得できません。
*法人税及び消費税・地方消費税の完納証明書（その3の3）（法人用）が取得できるが、法人登記のない（登記事項証明書が取得できない）団体が「人格のない社団等」です。	
身分証明書	代表者個人分について添付。
岡山県税の完納証明書	団体のものを添付。（岡山県に納税義務がある場合のみ。） *この場合、代表者個人の県税の完納証明書は不要です。
岡山県内の市町村税の完納証明書	団体のものを添付。（岡山県市町村に納税義務がある場合のみ。） *この場合、代表者個人の市町村税の完納証明書は不要です。
印鑑証明書	代表者個人分について添付。
決算書類	団体のものを添付。 *この場合、代表者個人の確定申告書の写しの提出は不要です。

*添付書類の詳細は、本手引きの該当ページを参照ください。

*ご不明な点については、用度課管理班までお問い合わせください。

業務種目表（物品）

大分類		小分類		品目例	許可・認可等が必要な物品の売買を希望する場合は、それを証するものの写しを添付すること（例示） ※事業所毎に許可が必要である場合は委任先のものを提出すること
番号	種別	番号	種別		
1	事務用文具・機器	1	文具	文房具, ファイル 等	
		2	事務用機器	パソコン, ソフトウェア, プリンタ, トナー 等	
		3	机・イス	机, 椅子, ロッカー, 整理棚 等 具体例を記入	
		4	印章	木印, ゴム印, 日付印 等	
		5	紙	一般用紙類, 封筒, P P C用紙 トイレットペーパー 等	
2	家具工・木具類	1	家具類	机, イス, 衝立, 応接セット 等 具体例を記入	
		2	室内装飾	絨毯, カーテン, ブラインド 等 具体例を記入	
3	薬品類	1	人体薬品	ワクチンを含む。	→医薬品販売業許可証, 薬局開設許可証 動物用医薬品販売業許可証 麻薬卸（小）売業者免許証 毒物劇物販売業登録票 農薬販売届（受付印の押印されたもの）
		2	動物薬品	具体例を記入	
		3	農業薬品	具体例を記入	
		4	化学工業薬品		
		5	環境衛生薬品	石鹼, 消毒用アルコール 等	
		6	衛生材料		
4	印刷類	1	謄写	孔版, タイプ謄写 等	注：撮影・デザインなど委託契約には物品の資格は必須ではありませんが、名簿を参考にすることがあります。
		2	オフセット	平版, 写植, タイプオフ 等	
		3	電子印刷	エレファクス, ゼロックス 等	
		4	活版	凸版 等	
		5	製本	青写真, 現像, マイクロ撮影したものの現像 出版, 地図製作印刷, シール印刷 等	
		6	写真		
		7	その他		
5	燃料・油脂類	1	石油	ガソリン, 灯油, 軽油, 重油 等 具体例を記入	→揮発油販売業者登録通知書 石油販売業開始届出書（受付印の押印されたもの） 液化石油ガス（高圧ガス）販売業登録済証
		2	石炭・木炭	具体例を記入	
		3	プロパン	プロパンガス, ブタンガス 等 具体例を記入	
		4	諸油	潤滑油 等 具体例を記入	
6	機械器具類	1	理化学機器	分析機器, 実験機器 等 具体例を記入	→医療機器販売業許可証, 届出済証 医療機器製造販売業許可証 医療機器修理業許可証 →特定計量器修理・販売事業届出書 （届出の必要な者）（受付印の押印されたもの）
		2	電気通信機器	家庭電器, エアコン 音響装置, 通信機器 等 具体例を記入	
		3	工事産業機器	建設機械, 農業用機械, 工作機械 等 具体例を記入	
		4	医療機器	X線装置 等 具体例を記入	
		5	精密機器	写真機, 顕微鏡, 映写機, フィルム 等 具体例を記入	
		6	計測機器	体温計, 音響測定機器, 計測用機器, 気象用機器 等 具体例を記入	
		7	厨房機器	調理台, 流し台 等	
		8	その他	ミシン, ボイラー, ガス機器, 防災・福祉関係の機械 等	

業務種目表（物品）

大分類		小分類		品目例	許可・認可等が必要な物品の売買を希望する場合は、それを証するものの写しを添付すること（例示） ※事業所毎に許可が必要である場合は委任先のものを提出すること
番号	種別	番号	種別		
7	工 事 用 材 料	1	鋼材	鋼材、鋼管 等	
		2	セメント等	アスファルト、セメント、石灰ブロック 等 具体例を記入	
		3	砂利等	砂利、碎石、砂 等 具体例を記入	
		4	その他	木材、硝子、塗料、バルブ 等 具体例を記入	
8	船 車 船 輛 類 ・	1	車輛	自動車、自動二輪車、自転車 等（部品・工具類含む）	→自動車分解整備事業認証書、指定自動車整備事業指定書等が必要な業務もあります。
		2	船舶	鋼船、木船、ゴムボート 等 具体例を記入	
		3	その他	航空機部品 等	
9	そ の 他	1	百貨	百貨	
		2	装飾品	時計、貴金属、宝石	
		3	書籍	法規、地図、刊行物 教材（ビデオ・DVD含む） 等 種類が分かるように記入	
		4	運動・楽器	スポーツ用品、楽器、レジャー用品 等 以上に分類できない場合は 具体例を記入	
		5	金物・荒物・雑貨	金物、雑貨、食器、大工道具 等 以上に分類できない場合は 具体例を記入	
		6	繊維	布団、テント、作業服、制服、防災服 等 以上に分類できない場合は 具体例を記入	
		7	皮革・合成樹脂	鞆、靴、ゴム・プラスチック製品 等 具体例を記入	
		8	食料品	米、野菜、魚介、畜産物、缶詰 飲料水、果物、茶 等 具体例を記入	
		9	種苗・花木	種子、苗木、生花 等	
		10	動物	牛、豚、モルモット 等 具体例を記入	
		11	記念品・標識	き草、カップ、標識、看板、横断幕 等 以上に分類できない場合は 具体例を記入	
		12	レンタル・リース類	事務用機器、機械器具類、プレハブ 等 具体例を記入	
		13	その他	飼料、肥料、火薬、銃、模型、 茶道具、一般高圧ガス、 ミニハウス、電気 等	
10	払 い 下 げ 品 類	1	金属買受		→金属くず取扱業届出済証
		2	自動車買受	自動車、自動二輪、自転車、原付 等	→古物商許可証
		3	紙製品買受		
		4	古物買受	ゴム、事務機器類 等 具体例を記入	→古物商許可証
		5	生産品買受	家具、動物 等 具体例を記入	→古物商許可証 ※払い下げ品類は、営業所ごとに必要です。

役務の提供の契約に係る業務種目区分表及び担当課

大分類		小分類		具体的事例	担当課	担当班
番号	種目	番号	種目			
1	建物等の保守管理	1	建築物清掃	庁舎・床・ガラス・外壁等の清掃	総務部財産活用課	庁舎管理班 庁舎営繕班
		2	有線通信設備保守	電話交換設備等の保守点検		
		3	放送、時計設備等保守	放送、時計設備等の保守点検		
		4	無線通信設備保守	無線通信、テレビ共聴設備等の保守点検、電波伝搬調査		
		5	建築物飲料水貯水槽等清掃	貯水槽・受水槽・高架水槽等の清掃		
		6	浄化槽の保守・清掃	浄化槽の保守点検、浄化槽の清掃、浄化槽汚泥の収集・運搬		
		7	排水槽の清掃	排水槽の清掃、ビルビット汚泥の収集・運搬		
		8	建築物ねずみ昆虫等防除	ねずみ・ゴキブリ等防除		
		9	電気・機械設備等の運転・監視	電気・機械設備等の運転監視及び維持管理業務		
		10	中央監視設備等保守	中央監視設備等の保守点検		
		11	電気設備等保守	受電・配電設備・自家用電気工作物等の保守点検		
		12	給排水・換気設備等保守	ポンプ・送風機・ダンパー等の保守点検		
		13	冷暖房設備等保守	冷暖房・冷温水機等の保守点検		
		14	ボイラーの運転・清掃・保守	ボイラーの運転・清掃等保守点検		
		15	危険物施設保守	オイルタンク等の保守点検		
		16	消防設備保守	消火設備・火災報知器・避難器具等の保守点検		
		17	昇降機等保守	エレベーター・エスカレーター等の保守点検		
		18	庭木・芝生管理(剪定・殺虫消毒)	敷地内の樹木剪定・殺虫消毒・除草・草刈り等		
		19	建築物等の定期点検	建築物、建築設備、昇降機、防火設備の定期点検		
		20	施設の管理・運営	プール等の清掃等管理運営		
		21	その他	建築物空気環境測定・配管内部調査等		
2	廃棄物処理	1	一般廃棄物(収集・運搬)		総務部財産活用課	庁舎管理班 庁舎営繕班
		2	一般廃棄物(処分)			
		3	産業廃棄物(収集・運搬)			
		4	産業廃棄物(処分)	処理・中間処理		
		5	特別管理廃棄物(収集・運搬)			
		6	特別管理廃棄物(処分)	処理・中間処理		
		7	廃棄物再生事業	ビン・缶等の処理		
		8	その他			
3	警備	1	施設警備	有人警備・宿直・夜間巡視等	総務部財産活用課	庁舎管理班 庁舎営繕班
		2	機械警備	監視・警報機器等による警備		
		3	その他警備	イベント警備・駐車場等管理・受付案内等		
4	調査・研究 (情報・通信サービスを除く)	1	調査・研究(社会経済分野)	意識調査、市場調査、交通量調査、地域計画策定等	出納局用度課	管理班
		2	調査・研究(自然科学分野)	各種試験研究、技術開発研究等		
		3	環境測定	大気・水質・土壌分析、ダイオキシン測定、騒音測定等		
		4	検査	臨床検査、血液検査、理化学検査等		
		5	その他	作業環境測定		
5	企画・製作 (情報・通信サービスを除く)	1	物品	展示品・レプリカ・印刷物等の製作・修復、表具	出納局用度課	管理班
		2	看板	看板・懸垂幕・案内板等の製作・設置		
		3	写真・製図	写真撮影、航空写真撮影、図面作成等		
		4	映画・ビデオ	映画・ビデオ・DVD・スライド等の製作		
		5	広告・広報	CMの製作、テレビ・ラジオ・新聞・車体利用等による広告・広報		
		6	イベント企画・運営	催事の企画立案・会場設営・展示作業等		
		7	デザイン企画	看板・印刷物等のデザイン		
		8	その他	旅行企画		

大分類		小分類		具体的事例	担当課	担当班
番号	種目	番号	種目			
6	運送・保管	1	旅客運送	バス(スクールバス含む)、船舶、ヘリコプター等	出納局用度課	管理班
		2	貨物運送	定期集配、引越、宅配便等		
		3	梱包・発送	梱包、封入・封緘、圧着葉書処理、発送等		
		4	保管	貸倉庫、トランクルーム等		
		5	その他	レッカー作業		
7	機械設備等保守点検 (情報・通信サービスを除く)	1	計測機器	測量・環境測定機器等		
		2	分析機器	理化学・精密機器等		
		3	その他機器	医療・電気通信機器等		
		4	機械	産業工作機械等		
		5	設備(建物等の保守管理以外)	電気設備・音響設備・上下水道施設設備等		
		6	その他			
8	情報・通信サービス	1	コンテンツ作成	ホームページ・動画コンテンツ作成等	デジタル推進課	地域情報化班
		2	システム等開発・改良	システム、ソフトウェアの開発・改良		
		3	システム等管理運営	ソフトウェア及びハードウェアの管理、システム(ハード・ソフト)運用		
		4	データ処理	データ入力・出力処理		
		5	ASP(アプリケーションサービスプロバイダー)	インターネットを使ったアプリケーションのレンタルサービス		
		6	情報セキュリティサービス	セキュリティ監査等		
		7	通信サービス(システムを利用するものに限る)	インターネット接続サービス等		
		8	情報・通信サービスに係る調査(通信に関するものはシステムを利用するものに限る)	システムに関する調査、新技術の研究開発等		
		9	その他	研修企画等		
9	その他 (情報・通信サービスを除く)	1	健康診断	定期健診、人間ドック、健康相談等	出納局用度課	管理班
		2	給食業務	学校給食、食堂運営、配食サービス等		
		3	人材派遣サービス	労働者派遣		
		4	研修業務	研修、セミナー企画、講師派遣等		
		5	筆耕・翻訳	タイプ、テープ起こし、速記、通訳等		
		6	損害保険	イベント保険、自動車保険、火災保険等		
		7	クリーニング	寝具等		
		8	公園・河川の管理	公園・河川・水門・樋門等の管理		
		9	森林管理	県有林・県有山地の管理等		
		10	その他			



《上記担当課への連絡先》

〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1 出納局 用度課 管理班(県庁地下1階) | (電話) 086-226-7538 |
| | (FAX) 086-221-8173 |
| 2 総務部 財産活用課 庁舎管理班(県庁4階) | (電話) 086-226-7234 |
| 庁舎営繕班(県庁4階) | (電話) 086-226-7237 |
| | (FAX) 086-224-3660 |
| 3 総務部 デジタル推進課 | (電話) 086-226-7264 |
| 地域情報化班(県庁4階) | (FAX) 086-235-9737 |

業務種目区分及び関係許認可・資格等一覧表

※小分類の業務に対応した各種許認可・資格等を添付してください。

※小分類の業務について複数の許認可・資格等を記載してある場合は、添付できるものはすべて添付してください。

(なお、担当課が「財産活用課」の業務の場合のみ、1つ以上の提出が必須となります。〈P30～31参照〉)

※同一人が、同一名の資格について1級2級などの複数の資格を所持している場合は、最上位の資格のみ添付してください。

大分類		小分類		具体的事例	許認可・届出・資格等		
番号	種目	番号	種目		許認可・届出・資格等の名称	項目番号	根拠法令及び根拠規定
1	建物等の保守管理	1	建築物清掃	庁舎・床・ガラス・外壁等の清掃	・建築物清掃業登録 ・建築物環境衛生総合管理業登録	23	建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「ビル管法」) 第12条の2第1項
		2	有線通信設備保守	電話交換設備等の保守点検	工事担任者資格者(第1・2級アナログ通信、第1・2級デジタル通信、総合通信、AI第1・2・3種、DD第1・2・3種、AI・DD総合種、アナログ第1・2・3種、デジタル第1・2・3種、アナログ・デジタル総合種)	24 (25)	電気通信事業法 第71条
		3	放送、時計設備等保守	放送、時計設備等の保守点検	—	—	—
		4	無線通信設備保守	無線通信、テレビ共聴設備等の保守点検、電波伝搬調査	・第1級・第2級 陸上無線技術士 ・第1級・第2級・第3級 陸上特殊無線技士 ・第1級・第2級 有線テレビジョン放送技術者 ・CATV総合管理技術者 ・第1級・第2級 CATV技術者	24 (25)	電波法 第39条、第40条
		5	建築物飲料水貯水槽等清掃	貯水槽・受水槽・高架水槽等の清掃	・建築物飲料水貯水槽清掃業登録	23	ビル管法 第12条の2第1項
		6	浄化槽の保守・清掃	浄化槽の保守点検	浄化槽保守点検業登録	23	浄化槽法 第48条
				浄化槽の清掃	浄化槽清掃業許可	23	浄化槽法 第35条
				浄化槽汚泥の収集・運搬	・一般廃棄物収集運搬業許可 ・一般廃棄物処理業許可 ・一般廃棄物処分業許可	23	廃棄物の処理及び清掃に関する法律(以下「廃掃法」) 第7条第1項、第6項
		7	排水槽の清掃	排水槽の清掃	酸素欠乏危険作業主任者	24 (25)	労働安全衛生法 第14条
				ビルビット汚泥の収集・運搬	・一般廃棄物収集運搬業許可 ・一般廃棄物処理業許可 ・一般廃棄物処分業許可	23	廃掃法 第7条第1項、第6項
		8	建築物ねずみ昆虫等防除	ねずみ・ゴキブリ等防除	建築物ねずみ昆虫等防除業登録	23	ビル管法 第12条の2第1項
		9	電気・機械設備等の運転・監視	電気設備・冷暖房設備の運転・監視・調整	第1種・第2種・第3種 電気主任技術者	24 (25)	電気事業法 第44条
				給排水設備、電気設備の小修繕	・第1種・第2種 電気工事士 ・1級・2級 ビル設備管理技能士		電気工事士法 第3条 職業能力開発促進法 第50条
				自火報設備の小修繕	・甲・乙種第4類 消防設備士 ・第1種・第2種 消防設備点検資格者		消防法 第17条の6
				自家用発電設備の運転管理	甲・乙種第1～6類・丙種 危険物取扱者 自家用発電設備専門技術者(保全部門)		消防法 第13条、危規則 第49条 —
				中央と現場機器の測定(誤差修正)改修工事に伴う画面の修正機器の調整・修理・取替	・各メーカーの研修修了者 ・1級計装士	24 (25)	各メーカーの規定
		11	電気設備等保守	電気工作物の工事、維持、運用に関する保安の監督・保守点検	第1種・第2種・第3種 電気主任技術者 第1種・第2種 電気工事士	24 (25)	電気事業法 第44条 電気工事士法 第3条
				自家用発電設備の点検整備	自家用発電設備専門技術者(保全部門)		火災予防条例等
				給排水・換気設備等保守	ポンプ・送風機・ダンパー等の保守点検	—	—
		13	冷暖房設備等保守	冷暖房・冷温水機等の保守点検	・第1種・第2種・第3種 冷凍機械責任者 ・特級・1級・2級 ボイラー技士 ・ボイラー整備士 ・冷媒フロン類取扱技術者 第1種 第2種	24 (25)	高圧ガス保安法 第27条の4 ボイラー及び圧力容器安全規則 第23条、第35条
					第1種フロン類充填回収事業者	23	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律 第27条
		14	ボイラーの運転・清掃・保守	ボイラーの運転	特級・1級・2級 ボイラー技士 ボイラー取扱技能講習修了者	24 (25)	ボイラー及び圧力容器安全規則 第23条 ボイラー及び圧力容器安全規則 第23条
				ボイラーの整備・清掃	ボイラー整備士		ボイラー及び圧力容器安全規則 第35条
		15	危険物施設保守	危険物の保安管理	甲・乙種第1～6類・丙種 危険物取扱者	24 (25)	消防法 第13条
				オイルタンク等の保守点検	定期点検技術者講習修了者		危険物の規制に関する規則 第62条の6

※小分類の業務に対応した各種許認可・資格等を添付してください。

※小分類の業務について複数の許認可・資格等を記載してある場合は、添付できるものはすべて添付してください。

（なお、担当課が「財産活用課」の業務の場合のみ、1つ以上の提出が必須となります。〈P30～31参照〉）

※同一人が、同一名の資格について1級2級などの複数の資格を所持している場合は、最上位の資格のみ添付してください。

大分類		小分類		具体的事例	許認可・届出・資格等		
番号	種目	番号	種目		許認可・届出・資格等の名称	項目番号	根拠法令及び根拠規定
1	(前ページからの続き) 建物等の保守管理	16	消防設備保守	消防設備・火災報知器・避難器具等の保守点検	・甲種第1～5類、乙種第1～7類 消防設備士 ・第1種・第2種 消防設備点検資格者	24 (25)	消防法 第17条の3の3
		17	昇降機等保守	エレベーター・エスカレーター等の保守点検	昇降機等検査員資格者	24 (25)	建築基準法 第12条第4項
		18	庭木・芝生管理(剪定・殺虫消毒)	敷地内の樹木剪定・殺虫消毒・除草・草刈り等	・1級・2級 造園施工管理技士 ・1級・2級・3級 造園技能士	24 (25)	建設業法 第27条 職業能力開発促進法 第50条
		19	建築物等の定期点検	建築物の定期点検	・1級・2級 建築士 ・特定建築物調査員資格者	24 (25)	建築基準法 第12条第2項
				建築設備の定期点検	・1級・2級 建築士 ・建築設備検査員資格者		建築基準法 第12条第4項
				昇降機の定期点検	・1級・2級 建築士 ・昇降機等検査員資格者		建築基準法 第12条第4項
				防火設備の定期点検	・1級・2級 建築士 ・防火設備検査員資格者		建築基準法 第12条第4項
		20	施設の管理・運営	プール等の清掃等管理運営	建築物環境衛生総合管理業登録	23	ビル管法 第12条の2第1項
2	廃棄物処理	21	その他	建築物空気環境測定等	・建築物空気環境測定業登録 ・建築物環境衛生総合管理業登録 ・建築物飲料水水質検査業登録	23	ビル管法 第12条の2第1項
		1	一般廃棄物(収集・運搬)		・一般廃棄物収集運搬業許可 ・一般廃棄物処理業許可	23	廃掃法 第7条第1項
		2	一般廃棄物(処分)		一般廃棄物処分業許可	23	廃掃法 第7条第6項
		3	産業廃棄物(収集・運搬)		産業廃棄物収集運搬業許可	23	廃掃法 第14条第1項
		4	産業廃棄物(処分)	処理・中間処理	産業廃棄物処分業許可	23	廃掃法 第14条第6項
		5	特別管理廃棄物(収集・運搬)		特別管理廃棄物収集・運搬業許可	23	廃掃法 第14条の4第1項
		6	特別管理廃棄物(処分)	処理・中間処理	特別管理廃棄物処分業許可	23	廃掃法 第14条の4第6項
		7	廃棄物再生事業	ビン、缶等の処理	廃棄物再生事業者登録	23	廃掃法 第20条の2第1項
3	警備	8	その他		—	—	—
		1	施設警備	有人警備・宿直・夜間巡視等	警備業認定にかかる標識	23	警備業法 第4条
		2	機械警備	監視・警報機器等による警備	・警備業認定にかかる標識 ・機械警備業開始届出	23	警備業法 第4条 警備業法 第40条
		3	その他警備	イベント警備・駐車場等管理・受付案内等	警備業認定にかかる標識	23	警備業法 第4条

※小分類の業務に対応した各種許認可・資格等を添付してください。

※小分類の業務について複数の許認可・資格等を記載してある場合は、添付できるものはすべて添付してください。

（なお、担当課が「財産活用課」の業務の場合のみ、1つ以上の提出が必須となります。＜P30～31参照＞）

※同一人が、同一名の資格について1級2級などの複数の資格を所持している場合は、最上位の資格のみ提出してください。

大分類		小分類		具体的事例	許認可・届出・資格等の例		
番号	種目	番号	種目		許認可・届出・資格等の名称	項目番号	根拠法令及び根拠規定
4	調査・研究(情報・通信サービスを除く)	1	調査・研究(社会経済分野)	意識調査、市場調査、交通量調査、地域計画策定等	—	—	—
		2	調査・研究(自然科学分野)	各種試験研究、技術開発研究等	—	—	—
		3	環境測定	大気・水質・土壌分析、ダイオキシン測定、騒音測定等	・計量証明事業登録 ・特定計量証明事業認定 ・水質検査機関登録	23	・計量法 第107条 ・計量法 第121条の2 ・水道法 第20条
		4	検査	臨床検査、血液検査、理化学検査等	衛生検査所登録	23	臨床検査技師等に関する法律 第20条の3
		5	その他	作業環境測定	作業環境測定機関登録	23	作業環境測定法 第33条
5	企画・製作(情報・通信サービスを除く)	1	物品	展示品・レプリカ・印刷物等の製作・修復、表具	—	—	—
		2	看板	看板・懸垂幕・案内板等の製作・設置	—	—	—
		3	写真・製図	写真撮影、航空写真撮影、図面作成等	—	—	—
		4	映画・ビデオ	映画・ビデオ・DVD・スライド等の製作	—	—	—
		5	広告・広報	CMの製作、テレビ・ラジオ・新聞・車体利用等による広告・広報	—	—	—
		6	イベント企画・運営	催事の企画立案・会場設営・展示作業等	—	—	—
		7	デザイン企画	看板・印刷物等のデザイン	—	—	—
		8	その他	旅行企画	旅行業登録	23	旅行業法 第3条
6	運送・保管	1	旅客運送	バス(スクールバス含む)、船舶、ヘリコプター等	一般旅客自動車運送事業許可 航空運送事業許可	23	道路運送法 第4条 航空法第100条
		2	貨物運送	定期集配、引越、宅配便等	・一般貨物自動車運送事業許可 ・貨物軽自動車運送事業届出	23	貨物自動車運送事業法 第3条・第36条
		3	梱包・発送	梱包、封入・封緘、圧着葉書処理、発送等	—	—	—
		4	保管	貸倉庫、トランクルーム等	倉庫業登録	23	倉庫業法 第3条
		5	その他	レッカー作業	—	—	—
7	機械設備等保守点検(情報・通信サービスを除く)	1	計測機器	測量・環境測定機器等	—	—	—
		2	分析機器	理化学・精密機器等	—	—	—
		3	その他機器	医療・電気通信機器等	—	—	—
		4	機械	産業工作機械等	—	—	—
		5	設備(建物等以外)	電気設備・音響設備・上下水道施設設備等	—	—	—
		6	その他		—	—	—

※小分類の業務に対応した各種許可・資格等を添付してください。

※小分類の業務について複数の許可・資格等を記載してある場合は、添付できるものはすべて添付してください。

（なお、担当課が「財産活用課」の業務の場合のみ、1つ以上の提出が必須となります。〈P30～31参照〉）

※同一人が、同一名の資格について1級2級などの複数の資格を所持している場合は、最上位の資格のみ提出してください。

大分類		小分類		具体的事例	許認可・届出・資格等の例		
番号	種目	番号	種目		許認可・届出・資格等の名称	項目番号	根拠法令及び根拠規定
8	情報・通信サービス	1	コンテンツ作成	ホームページ・動画コンテンツ作成等	下記情報処理技術者の設置は、任意であり必須としておりませんが、加点対象になります。(P17参照)	26 (27)	情報処理の促進に関する法律
		2	システム等開発・改良	システム、ソフトウェアの開発・改良	①システム監査技術者 ②ITストラテジスト(旧システムアナリスト含む) ③プロジェクトマネージャ ④情報処理安全確保支援士 ⑤システムアーキテクト (旧アプリケーションエンジニア含む) ⑥ネットワークスペシャリスト (旧テクニカルエンジニア[ネットワーク]含む) ⑦データベーススペシャリスト (旧テクニカルエンジニア[データベース]含む) ⑧エンベデッドシステムスペシャリスト(旧テクニカルエンジニア[エンベデッドシステム]含む) ⑨ITサービスマネージャ (旧テクニカルエンジニア[システム管理]含む) ⑩情報セキュリティスペシャリスト (旧テクニカルエンジニア[情報セキュリティ]含む)		
		3	システム等管理運営	ソフトウェア及びハードウェアの管理、システム(ハード・ソフト)運用	⑪応用情報技術者 (旧ソフトウェア開発技術者及び旧第一種情報処理技術者含む)		
		4	データ処理	データ入力・出力処理			
		5	ASP(アプリケーションサービスプロバイダー)	インターネットを使ったアプリケーションのレンタルサービス			
		6	情報セキュリティサービス	セキュリティ監査等			
		7	通信サービス(システムを利用するものに限る)	インターネット接続サービス等	電気通信事業の届出、登録又は認定(必須)	23	電気通信事業法
		8	情報・通信サービスに係る調査(通信に関するものはシステムを利用するものに限る)	システムに関する調査、新技術の研究開発等	上記の大分類8 小分類1～6に掲げる情報処理技術者の資格に同じ	26 (27)	情報処理の促進に関する法律
		9	その他	研修企画等			
9	その他(情報・通信サービスを除く)	1	健康診断	定期健診、人間ドック、健康相談等	・病院等開設許可 ・衛生検査所登録	23	・医療法 第7条 ・臨床検査技師等に関する法律 第20条の3
		2	給食業務	学校給食、食堂運営、配食サービス等	—	—	—
		3	人材派遣サービス	労働者派遣	・労働者派遣事業許可	23	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 第5条
		4	研修業務	研修、セミナー企画、講師派遣等	—	—	—
		5	筆耕・翻訳	タイプライター、テープ起こし、速記、通訳等	—	—	—
		6	損害保険	イベント保険、自動車保険、火災保険等	保険業免許等	23	保険業法 第3条
		7	クリーニング	寝具等	・クリーニング所開設届出	23	クリーニング業法 第5条
					・クリーニング師研修	—	クリーニング業法 第8条の2
		8	公園・河川の管理	公園・河川・水門・樋門等の管理	—	—	—
		9	森林管理	県有林・県有山地の管理等	—	—	—
		10	その他		—	—	—

委任状

記入・押印したものをスキャンして、
申請に添付してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

申請日を記入

岡山県知事

殿

申請者 住 所

〒700-0000

岡山市北区内山下○丁目○番地○号

商号又は名称

岡山県庁商事株式会社

代表者の役職名

代表取締役

及 び 氏 名

岡山 太郎

実印

私こと都合により

受任者 事業所所在地

〒710-0000

倉敷市中央○ー○ー○

商号又は名称

岡山県庁商事株式会社 倉敷支店

役 職 名

支店長

氏 名

倉敷三郎

を

代理人と定め、令和○年○月○日から入札参加資格有効期限終期まで
岡山県との間に関し次の権限を委任します。

記

各申請の時期に合わせて記入

春期 : 直後の 7月1日

夏期 : 直後の11月1日

秋期 : 直後の 1月1日

冬期 : 直後の 4月1日

変更届・承継申請・政府調達申請

: 実際の委任の開始日

1 見積及び入札について

2 契約の締結について

3 保証金の納付並びに還付請求及び領収について

4 代金の請求及び受領について

5 契約に関する各種証明事項について

6 復代理人の選任について

使用印鑑届

記入・押印したものをスキャンして、
申請に添付してください。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

申請日を記入

岡山県知事

殿

申請者 住 所

〒700-〇〇〇〇

岡山市北区内山下〇丁目〇番地〇号

商号又は名称

岡山県庁商事株式会社

代表者の役職名
及び氏名

代表取締役

岡山 太郎

実印

受任者 事業所所在地

〒710-〇〇〇〇

倉敷市中央〇-〇-〇

商号又は名称

岡山県庁商事株式会社 倉敷支店

委任しない場
合は空欄

役 職 名
氏 名

支店長

倉敷三郎

下記の印鑑は、入札・見積りへの参加、契約の締結並びに代金の請求及び受領のために使用しますのでお届けします。

旧 (変更届の場合に押印)	新
	

使用印※

※会社の代表者の役職印又は個人の印で、会社の代表者として使用する印

※印鑑証明書の印鑑（実印）以外を使用する場合に提出が必要