令和４～７年度
物品調達等・委託役務競争入札参加資格審査
申請の手引き【随時受付】

【目次】

はじめに
第１　資格審査の受付について
　１　受付期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
　２　提出方法及び場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
　３　問い合わせ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
　４　申請要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
　５　審査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
　６　審査結果の通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
　７　資格について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
　８　申請対象となる物品・委託役務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
　９　申請書類の入手方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
　10　申請に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

第２　電子申請の方法
　１　電子申請に添付するファイル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
　２　電子申請の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
第３　申請書の記入方法
　１　物品調達等一般競争入札参加資格審査申請書（様式１）・・・・・・・　8
　２　資格審査票（様式２）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
　３　委任状（様式３）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
　４　誓約書（様式４）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
　５　納税に関する同意書（様式５）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
　６　契約種目一覧表（様式６－１、６－２、６－３）・・・・・・・・・・　9
　７　許認可・有資格者数調書（様式７）・・・・・・・・・・・・・・・・・　10
　８　契約実績調書（様式８）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10
　９　取扱カタログ一覧（様式９）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10

第４　補正及び記載事項の変更について
　１　補正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10
　２　記載事項の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10

資料　許認可一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11

竹　原　市

はじめに

竹原市が発注する物品調達及び委託・役務業務（建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務は除く。）の競争入札・随意契約に参加を希望する事業者の方は、事前に競争入札参加資格を取得しておく必要があります。資格審査を申請する方は、この手引きに従って申請してください。ただし、竹原市の建設工事資格認定者名簿に登録されている建設業者が、認定を受けた業種について様式６－２の土木・建築類又は設備類の認定のみを希望する場合には、申請は不要です。

第１　資格審査の受付について

１　受付期間

令和４年４月１日（金）から次回令和８年度～令和１１年度入札参加資格審査申請の受付開始（令和７年１１月予定）まで

午前　9：00～12：00　　午後　1：00～ 5：00

２　提出方法及び場所

原則、電子申請により、申請してください。

（１）電子申請

電子申請は、広島県及び県内の市町が運営する「広島県・市町共同利用型電子申請システム」（以下「システム」といいます。）を利用して、会社等のパソコンからインターネットを通じて申請を行うものです。これによって、受付期間中２４時間申請することができるほか、処理状況の確認等を行うことができます。

ただし、「納税に関する同意書」（竹原市に納税義務がある申請者のみ）については、「様式５」の書面原本を、直接提出又は郵送により提出してください。

事前準備等詳しくは、システムのホームページを参照してください。

○ＨＰアドレス

https://s-kantan.jp/city-takehara-hiroshima-u/offer/offerList_initDisplay.action

※　この資格審査の電子申請には、電子証明書（ＩＣカード）は必要ありません。

（２）直接提出

システムによる申請が困難な場合は、（３）の場所に書面により申請書を持参してください。その場所で基本事項を確認しますので、内容を説明できる方がお越しください。

（３）郵送

次の宛先に届くように提出してください。

〒７２５-８６６６　　竹原市中央五丁目６番２８号

竹原市　総務部　財政課　契約管財係　（竹原市役所３階）

※封筒に「入札参加資格審査申請」と赤字で記入してください。

※郵送の場合は、簡易書留、特定記録郵便又はレターパックなど配達の確認ができる方法で送付してください。

※資格審査申請書等の配達についてのお問い合わせは、ご遠慮ください。

※「物品調達等競争入札参加資格審査申請書受付票」の返送を希望する場合は、切手を貼った返信用封筒を同封してください。

直接提出又は郵送の場合でも、申請書類エクセルデータのタイトルを「入札参加資格申請データ（○○）」（○○は申請者名）とし、電子メールに添付の上、「竹原市　総務部　財政課」のアドレス(zaisei@city.takehara.lg.jp)へ送信してください。

３　問合せ先

申請について不明な点がありましたら、次にお問い合わせください。

竹原市　総務部　財政課　契約管財係
〒７２５-８６６６　竹原市中央五丁目６番２８号（竹原市役所３階）
☎０８４６－２２－７７３１
Mail　zaisei@city.takehara.lg.jp

４　申請要件

次のいずれかに該当する者は、申請できません。

（１）地方自治法施行令第 167 条の４第１項及び 167 条の 11 第１項の規定に基づき入札に参加することができない者
（２）営業に関し、法令の規定により必要とされる許可、認可等を受けていない者
（３）消費税及び地方消費税並びに竹原市税に滞納がある者

５　審査について

（１）受付終了後審査を行い、内容等に不備があれば認定しない場合があります。
（２）申請書及び添付書類に記載されている個人情報については、競争入札参加資格審査事務において使用するほか、入札、契約、契約後の業務監督等の事務に使用するため、市の各発注部署へ提供します。

６　審査結果の通知

（１）審査の結果は、登録（認定）日に竹原市ホームページへ掲載します。
（２）審査結果の個別通知はいたしませんので、ご了承ください。

７　資格について

（１）有効期間

入札参加資格が認定された日から令和８年３月３１日までです。ただし、期間以降においても次の資格が認定されるまでは、有効とします。

（２）登録（認定）時期

毎月１５日までに申請手続きが完了したものは、原則翌月１日に登録(認定)となります。

【例】

申請手続完了日		登録（認定）日
令和４年５月１５日	→	令和４年６月１日
令和４年５月１６日	→	令和４年７月１日

※１５日が土曜・日曜日、祝祭日の場合は、その直前の開庁日となります。
※１日が土曜・日曜日、祝祭日の場合は、翌日の開庁日となります。

（３）その他

ア　この資格は、格付けを行っていません。
イ　随意契約を行う場合であっても、原則として、資格の認定を受けている方を対象としていますので、取引を希望される方は、申請をしてください。
ウ　契約種目によっては、有効期間中全く入札がないこともあります。また、指名競争入札及び随意契約において必ず指名されるとは限りません。
エ　次の場合には、認定した資格を取り消すことがあります。
　①　認定後に資格の条件を満たさなくなった場合
　②　申請書類や資格審査の中で、重要な事項について虚偽の記載をした、又は必要な

事実の記載をしなかったことが判明した場合

８　申請対象となる物品・委託役務等

（１）申請対象

申請対象となる物品関係及び委託・役務業務は次のとおりです。

ア　物品の売買、修理、借入れなど

イ　委託・役務業務（建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務を除く委託業務又は役務の提供を受ける業務）

（２）契約種目（取扱品目）

ア　申請では、入札等への参加を希望する契約種目及び取扱品目を選択します。契約種目（取扱品目）の内容や具体例は「契約種目一覧表」（様式６－１、６－２、６－３）に掲載しています。選択できる契約種目（取扱品目）の数に制限はありません。

イ　第三者へ履行の全部を委託又は請け負わせる契約種目（取扱品目）への登録はできません。申請者が自ら取り扱っているもの、自ら業務を行うものを申請してください。

（３）許認可等

契約種目（取扱品目）の中には、資格の申請時において、許認可・登録・届出等を受けていることが必要なものがあります。（「許認可等一覧表」（１１～１４ページ掲載）の「許認可・資格等」欄で【必須】とあるもの）

なお、資格の申請では必要としてない場合でも、実際に発注する内容によっては、法令等によって営業に関する許可等を必要とする場合がありますので、ご注意ください。

９　申請書類の入手方法

申請書類は、次の方法により入手することができます。

（１）インターネットでダウンロード

竹原市ホームページ（http：//www.city.takehara.lg.jp）から、手書き記入用のPDF形式及びパソコン上で入力できるファイルをダウンロードできます。

１０　申請に必要な書類

（１）提出書類は、次の表のとおりとします。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）提出書類については、入札参加資格の審査に係る申請を行う日を基準として作成してください。

（３）写しを提出する場合は、大きさをＡ４サイズに揃えてください。

（４）番号の小さいものが上になるように順にし、ひもで綴じてください。

番号	提出書類名	○は必ず提出 △は該当の場合	
		紙申請	電子申請
1	**物品調達等一般競争入札参加資格審査申請書受付票** ※郵送の場合で、受付票の返送を希望する場合は、切手を貼った返信用封筒を同封してください。	指定様式 ○	×
2	**物品調達等一般競争入札参加資格審査申請書** ※申請書は法人単位での提出で、営業所名での申請はできません。	様式１ ○	ファイル添付 ○
3	**資格審査票** ※「申請書の記入方法について」５～７ページを参考に記入してください。	様式２ ○	×
4	**委任状** ※支店長・営業所長等に入札・契約等の権限を委任する場合に提出してください。	様式３ △	×
5	**誓約書** ※申請者である本社の所在地・商号等を記入し、実印を押印してください。 全員提出してください。	様式４ ○	×
6	**納税に関する同意書** ※竹原市に納税義務がある申請者のみ提出してください。	様式５ △	書面で提出 △
7	**契約種目一覧表** ※物品の売買（様式６－１）、修繕・印刷・借入（様式６－２）、業務委託（様式６－３）の区分のうち、希望する種目番号、品目番号に**「○（マル）」**を入れてください。（「○」を入れたページのみ提出をお願いします。）	様式６－１ 様式６－２ 様式６－３ ○	ファイル添付 ○
8	**許認可・有資格者数調書** ※該当がない場合は、提出不要です。	様式７ △	ファイル添付 △
9	**契約実績調書** ※該当がない場合は、提出不要です。	様式８ △	ファイル添付 △
10	**取扱カタログ一覧** ※該当がない場合は、提出不要です。	様式９ △	ファイル添付 △
11	**登記事項証明書（法人）又は身分証明書（個人）** **（法人）**法務局が発行する現在事項全部証明書（申請日から３カ月以内に発行されたもの） **（個人）**本籍地発行の身分証明書（申請日から３カ月以内に発行されたもの）	写し可 ○	ファイル添付 ○
12	**財務諸表（直前１年の事業年度分）** **（法人）**「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」の写し ※株主総会等で確定したものを提出してください。 ※連結財務諸表を作成している場合でも、申請する法人の個別財務諸表を提出してください。 ※会社法上の会社でない法人は、その所管する法律により作成が義務付けられている決算書類を提出してください。 **（個人）**青色申告者は青色申告決算書（「貸借対照表」、「損益計算書」）の写し 白色申告者は収支内訳書 ※権利能力なき社団の場合は、団体の財務諸表の写しを提出してください。	写し可 ○	ファイル添付 ○

13	**営業許可証等の写し** 　許認可・有資格者数調書（様式７）の「１欄」に記入した許認可・登録・届出等を証する書面の写し ※有効期限のあるものは、その期限が記載されたものを提出してください。	写し可 △	ファイル添付 △
14	**消費税納税証明書（国税通則法施行規則別紙第９号書式）** **（法人）**本店所在地の管轄税務署が発行したもの。【その３又はその３の３】 **（個人）**代表者所在地の管轄税務署が発行したもの。【その３又はその３の２】 ※課税されていない場合又は新規開業の場合も提出してください。 ※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」を提出してください。 ※申請日から３か月以内に発行されたもの。 ※電子納税証明書は、PDF 形式のみ添付可能です。XML 形式の証明書は、添付しないでください。	写し可 ○	ファイル添付 ○
15	**障害者雇用状況確認書類の写し** 　詳細は、９ページ⑺「その他」をご覧ください。	△	ファイル添付 △

※　システムに添付するファイルの大きさは、ファイルの合計で５ＭＢ（メガバイト）以下としてください。

第２　電子申請の方法

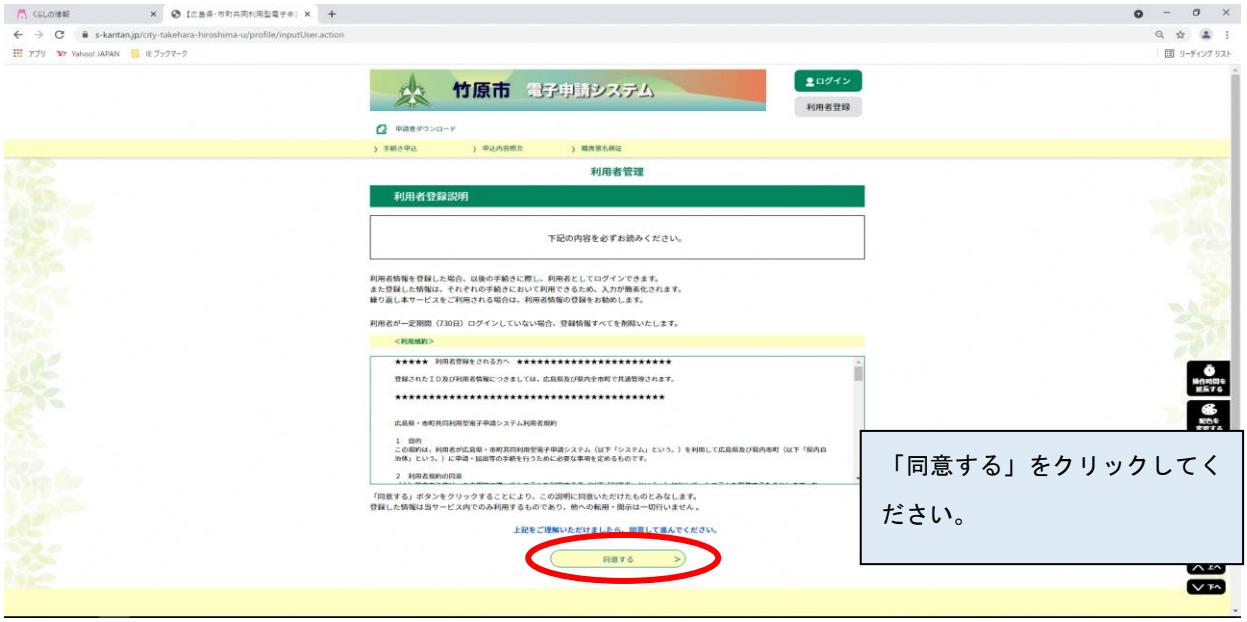
竹原市ホームページから、利用者登録を行ってください。

電子申請を行うためには、
利用者登録が必要です。

竹原市ホームページ
くらしの情報をクリック

電子申請をクリック

電子申請をクリックすると、この画面が現れます。
つづいて、**利用者登録**を行います。



「同意する」をクリックしてください。

①「個人」又は「法人」を選択

②利用者 ID（メールアドレス）を入力

③「登録する」をクリック

④利用者登録メールが送信されます。

メール送信されたアドレスに接続して**利用者登録**を行ってください。

１　電子申請に添付するファイル

（１）システムに添付するファイルの大きさは、ファイルの合計で５ＭＢ（メガバイト）以下としてください。

（２）添付するファイルの形式は、doc、docx、gif、jpeg、jpg、pdf、png、ppt、pptx、tif、tiff、txt、xls、xlsx、zip、csv を使用してください。

（３）システムに添付する消費税の電子納税証明書は、ＰＤＦ形式の電子証明書を添付してください。

（４）契約種目一覧（様式６－１・２・３）、許認可・有資格者数調書（様式７）、契約実績調書（様式８）及び取扱カタログ一覧（様式９）は、ＨＰに掲載の様式をダウンロードして使用ください。シートの削除等は行わず、該当箇所を記載しシステムに添付してください。

２　電子申請の入力

本システムは、入力中のデータを一時保存することができます。なお、添付ファイルは、一時保存されないので、必要に応じてファイルを添付し直してください。

また、一時保存データは、７日間システムに保存します。７日間を超えると自動削除されます。

第３　申請書の記入方法について

１　物品調達等一般競争入札参加資格審査申請書（様式１）

（１）申請年月日は、提出年月日を記入してください。

（２）申請書は法人単位での提出で、営業所名での申請はできません。

（３）使用印鑑届は、申請者の代表者印又は個人印及び法人印を押印してください。

（４）電子メールアドレスは、法人の場合、組織アドレスを記入してください。個人アドレスは原則使用しないでください。

（５）電子申請の場合は、２の欄へ押印したものを電子ファイルとしてシステムへ登録してください。

２　資格審査票（様式２）

（１）営業年数

入札参加希望業務に係る事業の開始日（２業種以上のときは最も早い開始日）から申請日までの期間（１年未満の端数は切り捨てます。）を記入してください。

なお、有限会社から株式会社への組織変更、相続、合併等が行われた場合で、事業内等の同一性が認められる場合には、その前の事業者の創業・設立日を記入することができます。その場合には、その内容が確認できる書類を添付してください。

（２）自己資本額　（千円未満切捨て）

直前決算の財務諸表の金額を記入してください。マイナスの場合には「－」と付けてください。

ア　会社、組合、財団法人及び特定非営利活動法人等の場合

賃借対照表のうち、「純資産の部」の合計金額を記入してください。ただし、新株予約券を発行している場合は、その金額を控除した金額を記入します。

イ　学校法人の場合

賃借対照表のうち、「基本金の部」及び「消費収支差額の部」の合計金額を記入してください。

ウ　個人の場合

青色申告の場合は、賃借対照表から次の計算により算出され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。

「元入れ金＋本年利益（青色申告特別控除前の所得金額）＋事業主借－事業主貸」

（３）売上高（千円未満切捨て）

ア　会社等の場合は、損益計算書の売上高の金額を記入してください。

イ　公益法人等の場合は、会費収入、補助金収入等を除き、法人の事業活動によって得られた収入（受託事業収入等）のみを記入してください。

ウ　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。

（４）従業員数

ア　総従業員数

「竹原市市内の事業所等の常勤従業員数」を含めた、申請者全体の常勤従業員数（代表者等の常勤役員及び個人事業主も含める。）を記入してください。

イ　支店等（委任先の人数）

竹原市内の事業所に勤務している、申請者が常時雇用している常勤従業員数（代表者等の常勤役員及び個人事業主も含める。）を記入してください。

常勤雇用及び常勤従業員数とは、申請者に従事し、かつ雇用関係を有すること（社会保険の納付対象者、定期・定額給与の支払い対象者）をいいます。

（５）地理的条件

該当する地理的要件の番号を記入してください。

（６）納税義務

該当する番号を記入してください。

（７）その他

ア　広島県仕事と家庭の両立支援企業登録

広島県仕事と家庭の両立支援企業として登録されている場合のみ「１」を記入してください。

※広島県仕事と家庭の両立支援企業登録制度

次世代育成対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、それに基づいて仕事と子育ての両立や仕事と介護の両立など「仕事と家庭の両立支援」に取り組む企業等を広島県が登録する制度です。

イ　障害者雇用の状況

障害者雇用の義務があり、雇用割合が 2.3%以上ある場合のみ「１」を記入してください。該当する場合は、障害雇用状況報告書の写しを添付してください。

３　委任状（様式３）

（１）支店長・営業所長等に入札・契約等の権限を委任する場合に提出してください。

（２）受任者印は、「角印」と「使用印」を押印してください。

４　誓約書（様式４）

申請者である本社の所在地・商号等を記入し、実印を押印してください。

５　納税に関する同意書（様式５）

（１）申請者が竹原市に納税義務を有している場合のみ提出しください。

（２）電子申請で竹原市に納税義務がない場合は、添付する必要はありません。

６　契約種目一覧表（様式６－１、６－２、６－３）

物品の売買（様式６－１）、修繕・印刷・借入（様式６－２）、業務委託（様式６－３）の区分のうち、希望する「契約種目番号」、「取扱品目番号」に「〇」（マル）を入れてください。

（〇を入れたページのみ提出をお願いします。）

第三者へ履行の全部を委託又は請け負わせる契約種目（取扱品目）への登録はできません。申請者が自ら取り扱っているもの、自ら業務を行うものを申請してください。

「その他」を希望するときは、（　　）に具体的な内容のうち主なものを記入してください。

※　入札案件では、発注の際「〇〇〇(契約種目)の資格を認定されていること」等と条件を付ける場合があります。当該契約種目での資格の認定を受けていない場合には入札に参加することができません。

※　取扱品目は、随意契約等における業者選定の参考とします。

７　許認可・有資格者数調書（様式７）

取引を希望する業種に関して、許認可・資格等の必要がある場合に提出してください。

「１欄」は法令上の許認可・登録・届出等を必要とする場合に記入し、そのことを証する証書の写し又は証明書等の写しを添付してください。）

１１～１４頁の別表「許認可一覧表」を参考にしてください。

「２欄」は、取得している資格の名称及び有資格者の人数を記入してください。（証明書等の添付は不要です。）

８　契約実績調書（様式８）

希望する「契約種目」について直前２年間の契約実績を金額の大きいものから順に該当する区分欄に記入してください。官公庁を主体に、民間実績も含みます。

９　取扱カタログ一覧（様式９）

通常業務で使用しているカタログを記入してください。

第４　補正及び記載事項の変更について

１　補正

（１）申請書類の内容に不明点がある場合には、持参いただいた方又は提出書類確認票記載の担当者に確認します。問合せに対応できるよう申請書類の控えを作成し保管してください。

（２）申請書類に記載誤りや必要書類の不足等の不備がある場合には、窓口、電話等で補正の指示をします。（軽易のものであれば市が訂正することもあります。）

（３）補正の指示を受け、補正がされない場合には、申請書類を受理することができませんのでご注意ください。

２　記載事項の変更

（１）申請手続きをシステムによる申請又は書面による申請を行った後に、「物品調達等一般競争入札参加資格審査申請書【様式１】」の記載事項に変更があった場合は、速やかにシステムによる変更手続き又は書面により「物品調達等一般競争入札参加資格審査申請事項変更届」を提出してください。変更届の様式は、市ホームページからダウンロードしてください。

変更事項	添付書類
・所在地　・商号又は名称 ・代表者職名　・代表者氏名	（法人）登記事項証明書 （個人）身分証明書
・電話番号　・ＦＡＸ番号	・なし
・支店・営業所等の記載事項に変更がある場合	・委任状 ・支店・営業所等調書

（2）申請書をシステムによる申請又は書面による申請手続きを行った後に、営業の全部又は一部（申請した契約種目に係る場合のみ）を廃業した場合若しくは登録に必要な許認可・資格等がなくなった場合には、資格の取り下げ申請をしてください。

取下げ申請書の様式は、市ホームページからダウンロード又はシステムにより手続きを行ってください。

○変更手続きＨＰ

https://s-kantan.jp/city-takehara-hiroshima-u/offer/offerList_initDisplay.action

許認可等一覧表

○許認可・資格等で【必須】とあるものは、当該契約種目（品目）を希望する場合に必ず必要となるものです。　【任意】とあるものは、必ずしも必要ではありませんが、該当があればその取得状況を申請書に記入してください。

○一覧表に記載していない許認可・資格等については、該当があればその取得状況を申請書に記入してください。

（物品・修繕関係）

契約種目		取扱品目	許認可・資格等
※右欄に記入している許認可等は、希望する契約種目にかかわらずその取得状況を申請書に記入します。			【任意】ISO9001、ISO14001、ISO14005 【任意】プライバシーマーク 【任意】エコアクション21
5	医療器具・薬品類	医療用機械器具	【任意】高度管理医療機器等販売業許可 【任意】管理医療機器販売業届出 【任意】医療機器修理業許可
		薬品類	【任意】毒物劇物販売業登録 【必須】薬局開設許可又は医薬品販売業許可
		農薬・肥料	【必須】農薬販売業届又は農薬製造（輸入）登録 【必須】飼料販売業者届出 【任意】肥料販売業務開始届出
13	燃料費	石油類	【必須】石油製品販売業届出又は揮発油販売業登録（ガソリン・灯油類） 【必須】液化石油ガス販売事業登録、高圧ガス販売事 業届出又は高圧ガス製造許可（ガスのみ）
16	処分品買受	鉄類（鉄屑）	【必須】金属屑業届済証

（修繕・借入関係）

種　目		品　目	許認可・資格等
17	公用車点検・修繕		【必須】自動車分解整備事業認証 【任意】指定自動車整備事業指定
21	借入れ	医療機器	【任意】高度管理医療機器等賃貸業許可 【任意】管理医療機器賃貸業届出 【任意】自家用自動車有償貸渡業許可

（業務委託役務関係）

種　目		品　目	許認可・資格等
22	施設管理業務	建築物清掃	【任意】建築物環境衛生総合管理業者登録 【任意】建築物清掃業者登録 【任意】統括管理者 【任意】建築物環境衛生管理技術者 【任意】ビルクリーニング技能士
		空気環境測定	【任意】建築物環境衛生総合管理業者登録 【任意】建築物空気環境測定業者登録 【任意】統括管理者 【任意】建築物環境衛生管理技術者 【任意】空気環境測定実施者
		飲料水の水質検査・清掃	【任意】建築物環境衛生総合管理業者登録 【任意】建築物飲料水水質検査業者登録 【任意】統括管理者 【任意】空調給排水管理監督者 【任意】建築物環境衛生管理技術者 【任意】水質検査実施者
		害虫防除駆除	【任意】建築物ねずみ昆虫等防除業者登録 【任意】防除作業監督者
		植栽管理・草刈等	【任意】造園施工管理技士 【任意】造園技能士
		建築物定期点検	【必須】建築士又は特殊建築物等調査資格者
23	設備・機械等 保守管理業務	貯水槽点検清掃	【任意】建築物環境衛生総合管理業者登録 【任意】建築物飲料水貯水槽清掃業者登録 【任意】建築物環境衛生管理技術者 【任意】空調給排水管理監督者 【任意】貯水槽清掃作業監督者 【任意】ビル設備管理技能士
		浄化槽保守点検清掃	【必須】浄化槽保守点検業者登録 【必須】浄化槽清掃業許可 【必須】一般廃棄物収集運搬業許可
		下水道設備点検清掃	【任意】建築物環境衛生総合管理業者登録 【任意】建築物排水管清掃業者登録 【任意】建築物環境衛生管理技術者 【任意】空調給排水管理監督者 【任意】排水管清掃作業監督者 【任意】ビル設備管理技能士
		電気設備保守点検	電気保安管理業務 【必須】電気主任技術者 電気設備点検 【任意】電気主任技術者 【任意】電気工事士
		エレベーター保守点検	エレベーターのみ 【必須】建築士又は昇降機検査資格者
		空調設備保守点検	【任意】空調給排水管理監督者 【任意】ビル設備管理技能士

			【任意】建築物空気調和用ダクト清掃業者登録 【任意】ダクト清掃作業監督者
		ボイラー点検清掃	【任意】ボイラー整備士
		ボイラー運転	【任意】ボイラー技士 【任意】ボイラー取扱技能講習修了者 【任意】危険物取扱者
		冷凍設備保守点検	【任意】冷凍機械責任者
		消防設備保守点検	【必須】消防設備士又は消防設備点検資格者 【任意】防火対象物点検資格者 【任意】電気主任技術者又は電気工事士 【任意】自家用発電設備専門技術者
		地下タンク点検清掃	【任意】地下タンク等定期点検事業者認定 【任意】危険物取扱者 【任意】地下タンク等定期点検技術者講習修了者
		屋外照明灯保守点検	【任意】電気主任技術者 【任意】電気工事士
24	警備・受付業務	施設警備	警備員の常駐警備（イベント警備、交通誘導を含む） 【必須】警備業認定 【必須】営業所設置等届出（県外業者のみ） 【必須】警備員指導教育責任者
		機械警備	【必須】警備業認定 【必須】機械警備業務開始届出 【必須】機械警備業務管理者
25	測定・検査業務	環境測定（大気・悪臭） （水質・土壌） （騒音・振動） （ダイオキシ）	【必須】環境計量士 大気・悪臭・水質・土壌のみ 【必須】計量証明事業登録（濃度） ダイオキシンのみ 【必須】特定計量証明事業登録（ダイオキシン） その他のみ 【必須】計量証明事業登録（濃度・音圧レベル又は振動加速度）
		作業環境測定	【必須】作業環境測定機関登録 【必須】作業環境測定士
		水道水質検査	【必須】水質検査機関登録
		理化学検査	【任意】食品衛生法検査登録機関
27	企画・制作業務	旅行企画	【必須】旅行業登録又は旅行業者代理業登録
28	情報処理・通信業務	システム設計・開発・保守	【任意】ソフトウェア開発技術者又は応用情報技術者 【任意】システムアナリスト、上級システムアドミニストレータ又はITストラテジスト 【任意】アプリケーションエンジニア又はシステムアーキテクト 【任意】プロジェクトマネージャー 【任意】テクニカルエンジニア（ネットワーク）又はネットワークスペシャリスト 【任意】テクニカルエンジニア（データーベース）又はデーターベーススペシャリスト 【任意】テクニカルエンジニア（システム管理）又はITサービスマネージャー 【任意】テクニカルエンジニア（情報セキュリティ）、情報

			セキュリティアドミニストレータ又は情報セキュリティスペシャリスト
		ホームページ作成	【任意】ウェブデザイン技能士
		電話・通信回線サービス	【必須】電気通信事業届出・登録・認可（電気通信事業法）
29	医療関係業務	集団検診等	【必須】病院開設許可、診療所開設許可（届）又は衛生検査所登録
		医療機器保守点検	【任意】医療関連サービスマーク（医療用ガス供給設備保守点検） 【任意】医療関連サービスマーク（医療機器保守点検）
		臨床検査	【任意】医療関連サービスマーク（衛生検査所）
30	廃棄物処理	一般廃棄物（収集・運搬）	【必須】一般廃棄物収集運搬業許可
		一般廃棄物（処分）	【必須】一般廃棄物処理業許可
		産業廃棄物（収集・運搬）	【必須】産業廃棄物収集運搬業許可
		産業廃棄物（処分）	【必須】産業廃棄物処理業許可
31	運搬	貨物運送（給食配送を含む）	【必須】一般貨物自動車運送事業許可、特定貨物自動車運送事業許可、貨物軽自動車運送事業届出又は貨物利用運送事業許可
		旅客運送	【必須】一般貸切旅客自動車運送事業許可、一般乗用旅客自動車運送事業許可又は特定旅客自動車運送事業許可
32	その他業務	給食調理	【任意】管理栄養士、栄養士、調理師
		人材派遣	【必須】一般労働者派遣事業許可又は特定労働者派遣事業届出
		クリーニング	【必須】クリーニング所開設届出