

令和 8 ・ 9 年度

岡崎市入札参加資格審査申請要領

（物品の製造・販売及び買受け並びに役務の提供等）

岡崎市総務部契約課

令和８・９年度 岡崎市入札参加資格審査申請要領 【物品の製造・販売及び買受け並びに役務の提供等】

令和８・９年度において、岡崎市が発注する物品の製造・販売及び買受け（以下「物品購入」という。）並びに役務の提供等（建設工事に係る設計・監理及び測量等を除く。）に係る入札に参加する資格の審査を希望される方は、本要領により「岡崎市」を申請先の団体としてあいち電子調達共同システム（物品等）（以下「電子調達システム（物品等）」という。）を用いて申請してください。

岡崎市が締結する請負等の契約（市が給付に対して対価を支払うもの）はすべて、岡崎市公契約条例に基づき労働者の適正な労働条件の確保その他の労働環境の整備を図ることとされています。一部の契約は、岡崎市公契約条例に基づく労働環境確認措置の対象になります。労働環境確認措置の対象の契約の受注者及び 50 万円以上の一部受注をする下請事業者は、岡崎市に対し労働環境報告書を提出するなどの事務手続きが必要になります。

対象となる契約の条件や、具体的な事務内容は、岡崎市ホームページ「令和７年度以後に契約等した公契約の労働環境確認措置の事務内容、様式等」を御確認ください。

岡崎市ホームページ

「令和７年度以後に契約等した公契約の労働環境確認措置の事務内容、様式等」

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1401/1411/p042744.html>

※今回の主な変更点

・令和８年度から、ＩＣカードを購入・登録していない事業者の物品購入(物品の買受けを除く)の電子入札への参加を原則、不可とします。電子入札への参加を希望される方は、お早めに、ＩＣカードの購入・登録を行ってください。

１ 申請者の要件

入札に参加する資格の審査を希望される方は、次の要件を満たしていることが必要です。

- (1) 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（同令第167条の11第１項の規定により準用する場合を含む）の規定に該当しないこと。
- (2) 愛知県税及び国税のうち、本市が指定するものが未納でないこと。
- (3) 岡崎市税に滞納がないこと。
- (4) 「岡崎市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年２月24日付け岡崎市長・岡崎市教育委員会教育長・愛知県岡崎警察署長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (5) 申請内容及び別送書類に虚偽の記載がないこと。

２ 申請の方法

- (1) あいち電子自治体推進協議会がインターネットを利用して運営する電子調達システム（物品等）にアクセスし、画面上の申請書フォームに必要事項を入力し、送信してください。（過去に電子調達システム（物品等）において、入札参加資格を取得したことがある方は、ＩＤとパスワードを入力すると過去の内容がフォームに複写されますので、内容の変わる箇所を変更して送信してください。）

ポータルサイト <http://www.buppin.e-aichi.jp/>

- (2) 法人が申請する際の申請単位は法人単位となります。営業所単位での申請は受け付けることができません。
- (3) 契約を締結する営業所は、１自治体に対し１営業所に限ります。ただし、許可登録等の関係

で、やむを得ず複数の営業所での申請が必要な場合は、岡崎市総務部契約課に確認してください。

- (4) 電子申請においては、画面上の注意及び「操作マニュアル」に従ってください。なお、事前に「下書きチェックシート」をプリントし、必要事項を記入したのちに電子調達システム（物品等）に入力するとスムーズに入力できます。
- (5) 「納税情報の入力」画面で法人番号又は整理番号を忘れずに入力してください。
- (6) 申請できる営業品目は別表１のとおりです。
- (7) 電子申請後７日以内に共通審査自治体及び申請先自治体に別送書類を送付してください。
- (8) 審査結果確認後、速やか（目安は５日以内）に電子調達システム（物品等）により追加届（許可・登録、契約実績、特約店・代理店等）を入力し送信してください。

3 受付期間

(1) 定時受付

ア 受付期間

令和８年１月５日（月）から令和８年２月１６日（月）まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く。）

イ 受付時間

午前８時から午後８時まで

(2) 随時受付

ア 受付期間

令和８年４月１日（水）から令和１０年２月１５日（火）まで（日曜日、土曜日、休日及び１２月２９日から翌年の１月３日を除く。）

イ 受付時間

午前８時から午後８時まで

4 別送書類等

(1) 別送書類

電子申請によるデータ送信後、以下の書類を各１部、提出期限までに提出してください。

ア 共通審査自治体に提出する書類

(i) 法人の場合

書 類 名	備 考
別送書類送付書	電子調達システム（物品等）から印刷したもの
履歴事項全部証明書	法務局で発行
国税の納税証明書（未納のないことの証明）	税務署で発行。「法人税」、「消費税及び地方消費税」の納税証明書《その３の３》
愛知県税の納税証明書（未納の税額がないことの証明） ・愛知県内に事業所を有しない場合は、「愛知県税の納税義務がないことの申出書」	a 共通審査自治体が「愛知県」の場合 <u>提出書類不要</u> ただし、納税状況が確認できない場合は、納税証明書を求めることがあります。
	b 共通審査自治体が「愛知県」以外の場合 愛知県の県税事務所で発行。「法人県民税」、「法人事業税・特別法人事業税及び地方法人特別税」、「自動車税種別割」の納税証明書

※書類は、申請日（申請データ送信日）において発行日より3か月以内のもの（写し可）
 (i) 個人の場合

書 類 名	備 考
別送書類送付書	電子調達システム（物品等）から印刷したもの
身元（分）証明書	本籍地の市区町村で発行
登記されていないことの証明書（後見・保佐・補助を受けていないことの証明）	全国の法務局・地方法務局（本局）の戸籍課窓口で発行。また、東京法務局では、郵送申請も可能
国税の納税証明書（未納のないことの証明）	税務署が発行する納税証明書。「所得税」、「消費税及び地方消費税」の納税証明書《その3の2》
愛知県税の納税証明書（未納の税額がないことの証明） ・愛知県内に事業所を有しない場合は、「愛知県税の納税義務がないことの申出書」	c 共通審査自治体が「愛知県」の場合 <u>提出書類不要</u> ただし、納税状況が確認できない場合は、納税証明書を求めることがあります。
	d 共通審査自治体が「愛知県」以外の場合 愛知県の県税事務所で発行。「個人事業税」、「自動車税種別割」の納税証明書

※書類は、申請日（申請データ送信日）において発行日より3か月以内のもの（写し可）

イ 岡崎市に提出する書類

書 類 名	備 考
岡崎市税の納税証明書 ・岡崎市に納税義務があるものに限る ・ <u>原則、提出不要</u>	「<u>納税状況の入力</u>」画面で法人番号又は整理番号を入力してください。詳細は、<u>以下を確認してください。</u> 岡崎市が納税状況を確認します。 1 法人の場合 「納税状況の入力」画面で法人番号（13桁）を入力してください。 2 個人の場合 「納税状況の入力」画面で整理番号（8桁）を入力してください。マイナンバー（12桁の数字）は絶対に入力しないでください。 ※「整理番号」は納税通知書で確認 ※岡崎市が納税状況を確認できない場合、確認できなかった旨を御連絡します。連絡の後、「納税証明書（種類：完納証明書）」又は「岡崎市税の納税義務がないことの申出書」の提出を求める場合があります。

ウ 提出期限

(7) 定時受付

申請仮受付終了日（申請データ送信日）から7日以内必着とします。（ただし、最終提出期限は、令和8年2月24日（火）必着）

(1) 随時受付

申請仮受付終了日（申請データ送信日）から7日以内とします。

※上記の提出期限の最終日が休日（日曜日、土曜日、休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合はその日以後の最初の平日とします。

エ 提出先

＜共通審査自治体＞

共通審査自治体は、システムで自動的に決定されますので、申請データ送信後、画面上で送付先の確認をお願いします。

＜岡崎市＞

〒444-8601

岡崎市十王町二丁目9番地

岡崎市総務部契約課入札係 宛て

(2) 追加届

電子調達システム（物品等）により追加届を入力し、送信してください。

ア 届出項目

許可・登録

契約実績

特約・代理店（物品購入の営業品目を希望した場合のみ）

イ 届出期限

審査結果確認後、速やか（目安は5日以内）に入力してください。

5 資格審査

「1 申請者の要件」を満たしていることを確認します。なお、岡崎市税については本市に納税義務があるものに限り滞納がないことを調査します。調査の結果、納税状況の確認が取れない場合は、本市の「納税証明書（種類：完納証明書）」（写し可）又は「岡崎市税の納税義務がないことの申出書」を申請者に求めることがあります。

6 審査状況照会

電子調達システム（物品等）にアクセスして、「申請・審査状況確認」画面にて審査の進捗状況を参照することができます。

なお、電子申請内容及び別送書類に不備がある場合には、共通審査自治体及び申請先自治体からメールで補正指示がありますので、補正申請を行ってください。

7 審査結果

審査結果は、審査完了通知メールにより通知します。なお、電子調達システム（物品等）にアクセスして、「申請・審査状況確認」画面にて審査結果を参照することができます。

8 資格の有効期間

電子申請による入札参加資格の有効期間は次のとおりとします。

(1) 定時受付

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで有効とします。

(2) 随時受付

入札参加資格を決定した日から令和10年3月31日まで有効とします。

（入札参加資格決定の日は、毎月15日までに審査が完了した申請は翌月の1日となります。）

9 会社更生手続開始決定・民事再生手続開始決定等に伴う入札参加資格の取扱い

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の5第1項及び第167条の11第2項並びに地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）第4条の規定による特定調達契約の対象となる競争入札参加資格者として認められた方であって、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始決定又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始決定を受けた方は、再度の入札参加資格申請をし、認定を受ける必要があります。

10 電子申請による入札参加資格決定後における登録内容変更について

登録内容に変更が生じた場合は、速やかに電子申請により変更の手続きを行ってください。ただし、定時受付の変更手続きは、令和8年4月1日からとなります。

11 その他

- (1) 電子申請に際し、絶対に虚偽のないようにしてください。万が一、虚偽の申請をした場合は、入札参加資格を取り消す場合があります。
- (2) 申請内容を確認するために、後日、証明する書面の提示（提出）を求めることがありますので、申請は必ず書面で証明できる内容により行ってください。また、これらの証明書面は、入札参加資格の有効期間中は保管しておいてください。
- (3) 電子調達システム（物品等）の利用にあたっては、あいち電子調達共同システム（物品等）利用規約の確認、同意が必要です。
- (4) 資格が認定された方の名簿は、インターネット上で公開しますので、あらかじめ御了承ください。
- (5) 電子調達システム（物品等）はシステムのメンテナンス等のため、システムの利用を一時休止することがあります。
- (6) 本電子申請にはＩＣカードは必要ありません。ただし、物品購入（物品の買受けを除く）の予定価格150万円超及び役務の提供等の予定価格100万円超の入札は原則、電子入札を行います。電子入札に参加するためにはＩＣカードが必要となるため、電子入札に参加を希望される方はＩＣカードの購入及び登録等を行ってください。
- (7) 令和8年度から、ＩＣカードを購入・登録していない事業者の物品購入（物品の買受けを除く）の電子入札への参加を原則、不可とします。電子入札への参加を希望される方は、お早めに、ＩＣカードの購入・登録を行ってください。

担当 岡崎市総務部契約課入札係

※物品購入 TEL. 0564-23-6065

※役務の提供等 TEL. 0564-23-6067

業務分類一覧表

業務(大分類) 01.物品の製造・販売

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
01. コピー	01.コピー	02.マイクロ写真製作	99.その他		
02. 荒物・雑貨	01.食器類	02.タオル製品	03.ビニール・プラスチック製品	04.日用雑貨	05.清掃用品
	06.ゴミ袋	07.自動車用品	08.雨具	09.漆器	10.木・竹製品
	11.金物類	12.扇子・うちわ	13.靴・鞆	14.ベルト	15.ゴム製品
	16.玩具	17.塗料	99.その他		
03. 薬品・試薬・農薬	01.一般用医薬品	02.医療用医薬品	03.試薬	04.農薬	05.工業薬品
	06.動物用薬品	07.水処理薬品	08.プール用薬剤	09.凍結防止剤	10.衛生材料
	11.ワクチン	99.その他			
04. 医療・理化学・計測機器	01.医療機器	02.理化学機器	03.計測機器	04.測量機器	05.環境測定機器
	06.歯科技工物	07.介護福祉器具	99.その他		
05. 一般印刷	01.一般印刷〔ポスター・パンフレット等のカラー印刷物、又は1万部以上の印刷物〕				
06. 軽印刷	01.軽印刷〔各種報告書等の3色以下で、かつ1万部未満の印刷物〕				
07. フォーム印刷	01.フォーム印刷				
08. 出版・製本	01.美術印刷出版	02.活版印刷出版	03.グラビア印刷	04.雑誌出版	05.製本
	06.手帳製作	07.各種帳簿製作	08.電子出版	99.その他	
09. 地図	01.地図製作	02.地図印刷	99.その他		
10. 農業・園芸用品	01.草花・種子・樹木	02.農業・園芸用品	03.肥料	04.飼料	05.庭石
	99.その他				
11. 映像・音楽用品	01.楽器・楽譜	02.CD・レコード	03.映画フィルム・ビデオソフト	99.その他	
12. 紙・紙製品	01.紙	02.封筒(印刷付き封筒を含む)	03.ダンボール	99.その他	
13. 看板・旗・標識・徽章	01.看板	02.旗・のぼり・垂幕	03.徽章	04.シルクスクリーン印刷	05.シール印刷
	06.盾・トロフィー・メダル	07.七宝製品	08.道路標識	09.保安用品	10.反射材製品
	11.交通安全用品	12.プラスチック加工製品	13.ビニール加工製品	14.マグネット	99.その他
14. 機械・器具	01.農業機械	02.木工機械	03.金工機械	04.工作機械	05.建設機械
	06.各種産業機械	07.工業用ポンプ	08.空調機器	09.自動販売機	10.遊園器具
	11.舞台装置(大型照明・音響)	12.印刷関連機器	13.焼却炉	14.生ゴミ処理機	15.電気機器
	16.各種計器類(各種メーター)	17.給排水機器	99.その他		
15. ゴム印・印章	01.ゴム印・印章・スタンパー				
16. 写真機器	01.カメラ	02.映写機	03.投影機	04.光学機械器具	05.写真用品
	06.現像・焼付	99.その他			
17. 自動車・自転車	01.乗用車	02.貨物自動車	03.乗合自動車	04.二輪自動車	05.消防用車両
	06.救急用車両	07.清掃用車両	08.建設用特殊車両	09.その他架装車・特殊用途自動車	10.自動車部品
	11.自転車・自転車部品	12.遊戯用自転車	99.その他		
18. 船舶	01.大型船舶	02.小型船舶	03.ヨット・カヌー	04.船舶用機械	05.船舶部品
	99.その他				
19. 航空機	01.飛行機	02.ヘリコプター	03.航空用機械	04.航空機部品	99.その他
20. 警察用品・消防防災用品	01.警察用被服	02.警察用品	03.消防用被服	04.消火器	05.消防用機材
	06.警報装置	07.防災用品	08.靴・履き物	09.ヘルメット	99.その他
21. 食料品	01.お茶	02.弁当	03.菓子	04.食品・食材	05.非常用食料
	99.その他				
22. スポーツ用品	01.武道用品	02.体育施設用品	03.一般スポーツ用品	99.その他	
23. 燃料	01.ガソリン・軽油	02.重油	03.灯油	04.潤滑油	05.LPガス
	06.圧縮天然ガス	07.海上給油	08.都市ガス	99.その他	

別表1

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
24. 繊維製品	01.制服	02.作業服・事務服	03.帽子	04.呉服・織物	05.テント・シート
	99.その他				
25. 寝具・室内装飾・家具	01.ふとん・毛布	02.ベッド	03.カーテン	04.じゅうたん・カーペット	05.畳・ふすま
	06.既製家具	07.特注家具	99.その他		
26. 資材・素材	01.木材	02.鋼材	03.コンクリート	04.土砂	05.舗装材
	06.溶接材	07.上下水道材	08.軸・壁・屋根材	09.建具・内外装材	10.ガラス・サッシ材
	99.その他				
27. 厨房機器	01.流し台・調理台	02.調理器	03.給茶機	04.食器洗浄機	05.食器消毒保管庫
	06.業務用冷蔵庫・冷凍庫	99.その他			
28. ガス器具	01.ストーブ	02.コンロ	99.その他		
29. 電気製品	01.一般家電製品	02.視聴覚機器	99.その他		
30. 通信機器	01.有線通信機器	02.無線通信機器	99.その他		
31. 電算機器	01.大型コンピュータ	02.パソコン	03.OA周辺機器	04.OA関連消耗品	99.その他
32. 文房具・事務用機器	01.文房具	02.事務用機器	03.事務用家具	04.額縁	05.金庫
	99.その他				
33. 時計・貴金属・眼鏡	01.時計	02.貴金属	03.宝石	04.眼鏡	99.その他
34. 学校教材等	01.学校教材	02.保育教材	03.玩具・遊具	04.図書館用品	99.その他
35. 電力	01.電力				
36. 贈答用品	01.贈答用品	02.ギフトカタログ商品	99.その他		
37. 図書	01.一般図書	02.新聞	03.外国図書	99.その他	
38. 特殊物品	01.動物	02.美術品	03.選挙用品	99.その他	

業務(大分類) 02.物品の買受け

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
01. 不用品買受	01.金属屑	02.古紙	03.繊維屑	04.合成樹脂	05.ゴム屑
	06.ウエス	07.農業機械	08.建設機械	09.各種産業用機械	10.自動車
	11.自動二輪車	12.自動車部品	13.自転車	14.船舶	15.航空機
	16.パソコン・OA機器	17.電化製品	18.立竹木	99.その他	

業務(大分類) 03.役務の提供等

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
01. 建物等各種施設管理	01.清掃				
	(細分類)				
	01.庁舎清掃	02.病院清掃	03.室内環境測定	04.配水管清掃	05.舗装道機械清掃
	06.雨水排水施設機械清掃(枅・排水管等)	07.公園清掃	08.公衆トイレ清掃	09.遊具清掃	99.その他
	02.機械設備保守点検				
	(細分類)				
	01.電気設備	02.冷暖房・空調設備	03.冷蔵・冷凍設備	04.ボイラー設備	05.エレベータ設備
	06.エスカレータ設備	07.自動ドア	08.道路トンネル附帯設備	09.街灯・屋外照明灯設備	10.信号設備
	11.ポンプ設備	12.定温設備	13.自家用電気工作物	99.その他	
	03.通信設備保守点検				
	(細分類)				
	01.電話交換機	02.無線設備(防災行政無線等)	03.コンピュータ関連機器	04.テレビ設備	99.その他
	04.消防設備保守点検				
	(細分類)				
	01.火災報知器	02.消火設備	03.非常通報装置	99.その他	

別表1

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
01. 建物等各種施設管理	05.測定機器保守点検				
	(細分類)				
	01.大気測定機器	02.水質測定機器	03.試験検査・医療機器	99.その他	
	06.浄化槽等清掃・点検				
	(細分類)				
	01.浄化槽清掃	02.浄化槽保守点検	03.汚水枘清掃	04.汚水処理施設保守点検	05.汲み取り処理
	99.その他				
	07.貯水槽等清掃・点検				
	(細分類)				
	01.貯水槽清掃	02.貯水槽保守点検	03.井戸清掃(排土砂等)	99.その他	
	08.上・下水道施設管理				
	(細分類)				
	01.上水道施設管理(運転・点検・保守)	02.下水道施設管理(運転・点検・保守)	03.上・下水道料金検針・徴収	04.上・下水道管漏水調査	99.その他
	09.専用施設管理(運転・点検・保守)				
	(細分類)				
	01.河川浄化施設管理	02.排水施設管理	03.道路排水施設管理	04.ごみ焼却施設管理	05.体育施設管理
	06.遊具管理	07.噴水施設管理	08.プール施設管理	09.共同溝施設管理	10.水門等施設管理
	99.その他				
	10.植物管理				
	(細分類)				
	01.除草・草刈	02.草地・樹木管理	03.草花管理	04.チップ堆肥化	05.ビル緑化
	06.都市緑化	07.森林整備	99.その他		
	11.病虫害、ねずみ、蜂等駆除				
	(細分類)				
	01.建物病虫害駆除	02.樹木病虫害駆除	03.ねずみ駆除	04.白蟻駆除	05.害鳥駆除
	06.蜂駆除	07.医療器具滅菌	99.その他		
	12.廃棄物・リサイクル				
	(細分類)				
	01.一般廃棄物処理(収集・運搬)	02.一般廃棄物処理(処分)	03.産業廃棄物処理(収集・運搬)	04.産業廃棄物処理(処分)	05.特別管理産業廃棄物処理(収集・運搬)
	06.特別管理産業廃棄物処理(処分)	07.自動車引取り	08.自動車フロン回収	09.自動車解体	10.自動車破砕
	11.古紙リサイクル	99.その他			
	13.警備・監視				
	(細分類)				
	01.施設警備	02.機械警備	03.会場警備	04.プール監視	05.防災監視
	06.エレベータ運転操作	99.その他			
	14.受付				
	(細分類)				
	01.受付(庁舎・施設)	02.電話交換	03.駐車場管理運営(警備業法適用外)	04.会場案内	99.その他
02. 運搬・保管等	01.運搬・保管				
	(細分類)				
	01.引越・事務所移転	02.美術品運搬	03.土砂運搬	04.給食配送	05.倉庫
	06.特殊倉庫	99.その他			
	02.梱包・発送				
	(細分類)				
	01.梱包作業	02.ダイレクトメール	03.宅配便	99.その他	

別表1

営業種目(中分類)	取扱内容(小分類)				
02. 運搬・保管等	03.輸送				
	(細分類)				
	01.一般貨物輸送	02.海上輸送	99.その他		
03. 映画等製作・広告・催事	01.映画等製作				
	(細分類)				
	01.映画	02.ビデオ	03.テレビ番組	04.写真撮影	99.その他
	02.広告				
	(細分類)				
	01.広告企画・代行	99.その他			
	03.催事				
	(細分類)				
	01.イベント企画	02.会場設営	03.展示	04.音響	05.舞台照明
	99.その他				
	04.デザイン				
	(細分類)				
	01.デザイン	02.展示物等の製作	99.その他		
04. 自動車等点検整備	01.自動車点検・車検	02.自動車整備	03.自動二輪車点検整備	04.船舶点検整備	05.航空機点検整備
	99.その他				
05. 給食	01.病院給食	02.学校給食(調理員派遣)	03.学校給食(デリバリー)	04.食器洗浄	99.その他
06. 検査・測定	01.大気・空気測定	02.水質・土壌測定	03.騒音・振動測定	04.臭気測定	05.ダイオキシン測定
	06.作業環境測定	07.放射能測定	08.アスベスト測定	09.人間ドック	10.集団検診(人間ドックを除く)
	11.臨床検査	12.理化学検査	13.電波障害	99.その他	
07.調査委託	01.市場調査	02.世論調査	03.環境調査	04.企業調査	05.建築調査
	06.電気通信関係調査	07.総合研究所	08.地理調査	09.遺跡発掘調査	10.交通関係調査
	11.不動産鑑定	12.土地家屋調査	13.不動産登記	14.福祉関係調査	15.農業関係調査
	16.観光関係調査	99.その他			
08. コンピュータサービス	01.システム開発	02.データ処理	03.Webページ作成	04.インターネット関連サービス	05.ネットワーク整備
	06.オペレーション	07.コンピュータ研修	08.コンピュータサポート業務	09.システム調査・分析	99.その他
09. 航空写真・図面	01.航空写真・図面製作	02.写真	03.地図製作	99.その他	
10. クリーニング	01.一般被服	02.寝具	03.カーテン	04.防災加工	05.医療関連クリーニング(基準寝具類・滅菌処理)
	06.医療関連クリーニング(基準寝具類以外(白衣、手術衣等))	99.その他			
11. リース・レンタル	01.建物(仮設ハウス・トイレ等)	02.樹木	03.機械器具	04.電子計算機(汎用機、サーバ等)	05.情報関連機器(パソコン、小型プリンタ等)
	06.複写機(複写サービスを含む)	07.ファクシミリ	08.医療機器	09.介護福祉器具	10.基準寝具
	11.家具・室内装飾・寝具	12.清掃用具・玄関マット	13.自動車	14.イベント用品	99.その他
12. 保険業	01.生命保険	02.自動車保険	03.損害保険(自動車保険を除く)	99.その他	
13. 旅客業	01.旅行	02.ハイヤー	03.タクシー	04.バス運行業務	05.運転代行業務
	99.その他				
14. 審査業務	01.ISO審査業務	02.経営診断業務	99.その他		
15. 外国語	01.外国語通訳・翻訳	02.外国語研修	99.その他		
16. その他の業務委託等	01.手話	02.速記	03.研修	04.楽器調律	05.図書等整理
	06.人材派遣	07.筆耕・タイプ	08.医療事務	09.放置駐車車両確認	10.気象情報提供
	11.機密文書・データ廃棄	12.マイクロフィルム撮影	13.入浴・介護	14.溶接・鉄工	15.火葬炉残骨灰処理
	16.施設内売店業務	99.その他			