

営 業 種 目 調 書

商号又は名称 ()

入札等への参加を希望する営業種目について、別表の営業種目分類表を参考に記入してください。

【物品】選択数に上限はありません。欄が不足する場合は2枚目を作成してください。

営業種目			取 扱 品																																					
No.	番号	種目名																																						
1	101	文具・紙類	文房具、事務用紙、偽造防止用紙、事務用品全般																																					
2	102	カード類	磁気カード、I C カード																																					
3																																								
<p>営業種目、内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「別表1 営業種目分類表（物品）」の中から希望する営業種目を選択し、数字の小さいほうから記入してください。登録数に上限はありませんので、用紙が不足した場合は2枚目を作成してください。 ・取扱品については例示品目にこだわらず具体的に記入してください。 ・営業種目「103」「104」を選択した場合には自社で初期設定が可能かどうか記入してください。 <p>※エクセルファイルで入力する場合は、「商号又は名称」及び水色のセルの部分のみ入力してください。上記以外のセルは入力できません。</p>																																								
9																																								
10																																								
11																																								
12																																								
13			<p>営業種目、内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「別表2 営業種目分類表（賃貸借）」の中から希望する営業種目を選択し、数字の小さいほうから記入してください。登録数に上限はありませんので、用紙が不足した場合は2枚目を作成してください。 ・取扱品については例示品目にこだわらず具体的に記入してください。 ・リース又はレンタル欄には希望するものに○を記入してください。 ・営業種目「203」「204」を選択した場合には自社で初期設定が可能かどうか記入してください。 																																					
14																																								
15																																								
<p>【物品貸】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>番号</th> <th>種目名</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>201</td> <td>事務用備品</td> <td></td> <td>○</td> <td>事務用机、テーブル、書庫</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>202</td> <td>家庭用電気機械器具類</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>家電製品、エアコン、石油ストーブ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					No.	番号	種目名				1	201	事務用備品		○	事務用机、テーブル、書庫	2	202	家庭用電気機械器具類	○	○	家電製品、エアコン、石油ストーブ	3						4						5					
No.	番号	種目名																																						
1	201	事務用備品		○	事務用机、テーブル、書庫																																			
2	202	家庭用電気機械器具類	○	○	家電製品、エアコン、石油ストーブ																																			
3																																								
4																																								
5																																								

※リース又はレンタル欄には希望するものに○をすること。

営 業 種 目 調 書

 商号又は名称 ()

※【役務提供】選択数に上限はありません。

営業種目			具体的な業務内容 (各営業種目で業務番号99を申請する場合は必ず記入すること)
No.	番号	種目名	
1	302	廃棄物収集・運搬・処分業務	
2	303	警備業務	機械警備業務、常駐型の施設警備
3	304	設備保守業務	感知システムの保守・点検
4			
5			
6			
7	<div style="border: 2px solid #0070c0; padding: 10px;"> <p>営業種目、内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「別表 3 営業種目分類表（役務）」の中から希望する営業種目を選択してください。選択数に上限はありません。 ・「具体的な業務内容」は、申請する業務について補足がある場合又は各営業種目でその他を申請する場合に記入してください。補足が不要の場合は空白でも構いません。 ・選択した営業種目について、当該営業種目の内で希望する業務の申請欄に「○」を記入してください。業務の申請数に制限はありません。 ・数字の小さいほうから記入してください。 ・業務に関し許可・届出等を要する場合は許可書等の写しを添付してください。 <p>※エクセルファイルで入力する場合は、「商号又は名称」及び水色のセルの部分のみ入力してください。上記以外のセルは入力できません。</p> </div>		
8			
9			
10			
11			

様式 2 (4/4)

・選択した営業種目の中で申請する業務の太枠の申請欄に「○」を記入してください。業務の申請数に制限はありません。

営業種目					
申請欄	業務番号	業務名	申請欄	業務番号	業務名
301 建築物等清掃業務					
	01	建築物等清掃		07	建築物環境測定（空気環境測定）
	02	建築物空気調和用ダクト清掃		08	建築物総合管理
	03	建築物受水槽、高架水槽清掃		09	消毒・害虫駆除業務
	04	建築物排水管清掃		10	浄化槽清掃 ※
	05	建築物害虫等駆除		11	油タンク清掃
	06	建築物環境測定（水質検査）			
302 廃棄物収集・運搬・処分業務					
○	01	一般廃棄物収集・運搬 ※		04	産業廃棄物処分 ※
○	02	一般廃棄物処分 ※		05	特別管理産業廃棄物収集・運搬 ※
	03	産業廃棄物収集・運搬 ※		06	特別管理産業廃棄物処分 ※
303 警備業務					
○	01	機械警備 ※	○	02	人的警備 ※
304 設備保守業務					
	01	機械設備管理		08	舞台設備管理
	02	消防設備管理		09	遊具保守点検
	03	放送設備管理		10	プール設備保守点検
	04	昇降機設備管理		11	厨房機器保守点検
	05	自動ドア設備管理		12	浄化槽管理 ※
	06	自家用電気工作物管理 ◎		13	油タンク等点検
	07	通信設備管理	○	99	その他設備の保守点検
305 公共施設等管理業務					
	01	不燃物投棄場管理		07	下水道管路調査・清掃 ◎
	02	上下水道施設運転管理		08	公共施設管理運営業務
	03	上下水道施設設備保守点検		09	料金等収納業務
	04	その他施設運転管理		10	巡視・日宿直業務
	05	その他施設設備保守点検		99	公共施設等管理その他
	06	漏水調査			

営業種目					
申請欄	業務番号	業務名	申請欄	業務番号	業務名
306 測定・検査業務					
	01	水質検査（水道飲料水） ※		07	環境計量証明（ダイオキシン類） ※
	02	簡易専用水道検査 ※		08	土壌汚染調査 ※
	03	温泉成分分析 ※		09	放射能測定（スクリーニング法）
	04	一般計量証明 ※		10	放射能測定（核種分析法）
	05	環境計量証明（濃度） ※		99	測定・検査その他
	06	環境計量証明（音圧・振動加速度） ※			
307 電算関係業務					
	01	システム・プログラム開発・保守		04	ネットワーク環境構築
	02	ハードウェア保守		05	ホームページ制作
	03	電算処理業務		99	電算関係業務その他
308 計画策定業務					
	01	総合計画策定		03	アンケート・分析業務
	02	福祉計画策定		99	計画策定その他
309 運輸・旅客業務					
	01	車両運行管理業務		03	貸切車両運行業務 ※
	02	運送配送業務 ※		04	旅行あっせん ※
310 広告・企画制作業務					
	01	イベント等企画		04	広告用品作成
	02	看板、垂れ幕等作成		05	パンフレット等作成
	03	屋外広告物作成 ※		99	広告・企画制作業務その他
311 印刷・製本業務					
	01	軽印刷		04	地図印刷
	02	一般印刷		05	航空写真類
	03	フォーム印刷		99	印刷・製本業務その他
399 その他					
	01	反訳業務		05	不動産鑑定 ※
	02	食事調理業務		06	森林整備
	03	滅菌業務		07	火葬残灰処理
	04	登記等業務 ※		99	役務の提供その他

注 1 営業内容の末尾に※がある場合は許可書等の写し又は登録等を証明する資料を添付すること

注 2 営業内容の末尾に◎がある場合は 1 人以上の技術者の免状の写しを添付すること

（305-7 下水道管路調査・清掃については「下水道管路管理主任技士」、「下水道管路管理専門技士（調査・清掃）」、「酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（旧第二種）」のいずれも必要とする）

注 3 注 1 にかかわらず業務に関し許可・届出等を要する場合は許可書等の写しを添付すること