

庁舎等管理業務の委託に係る競争入札参加資格審査申請

# 電子申請マニュアル (R6.9.1～R8.8.31)

(Ver.2.0)

更新日 2024.6.17

静岡県資産経営課庁舎管理班

## 《 目 次 》

- 1 電子申請の概要・・・・・・・・・・・・・・・・P.3
- 2 利用者登録・・・・・・・・・・・・・・・・P.4
- 3 様式の検索・・・・・・・・・・・・・・・・P.7
- 4 様式の入力・・・・・・・・・・・・・・・・P.8
- 5 申請書のデータ提出、PDF 出力・・・・P.11
- 6 Q&A ・・・・・・・・・・・・・・・・P.14
- 7 《参考》入力画面レイアウト・・・・P.16

※マニュアル内に図示する入力画面等は、最新のレイアウトや様式と異なる場合があります。

# 1 電子申請の概要

令和4年度定期審査分から、庁舎等管理業務の委託にかかる競争入札参加資格審査申請において「ふじのくに電子申請サービス」が利用できるようになりました。

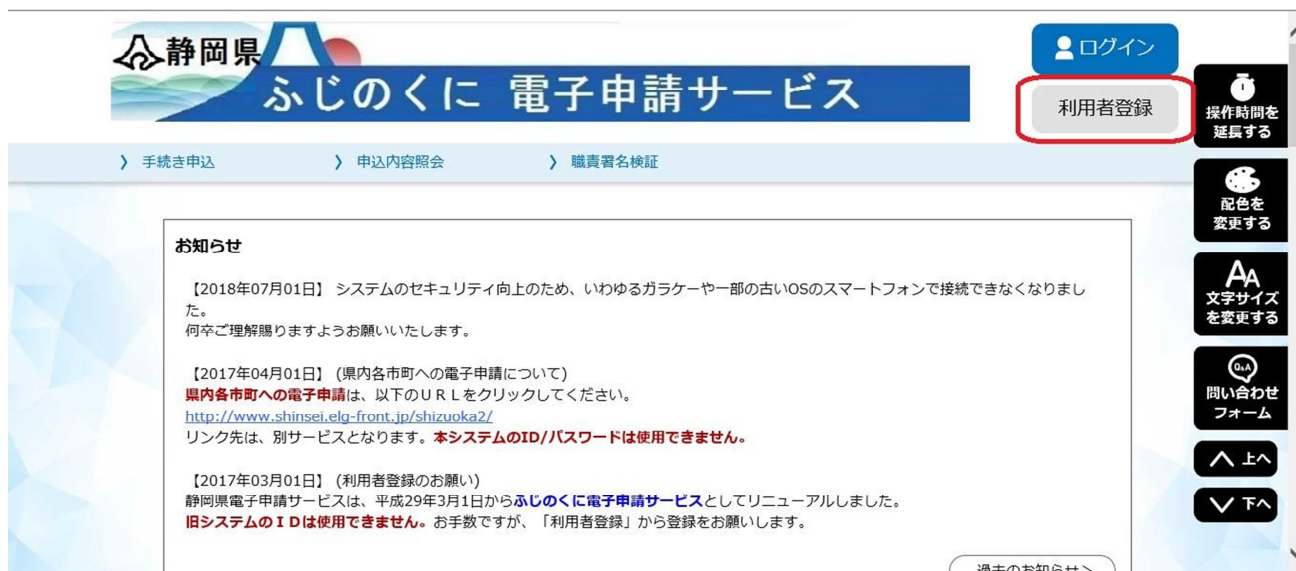
システムの利用によって申請書の作成が容易になるほか、提出後の修正もシステム上で行うことができるようになります。

ただし、システムにより申請書を作成し、データ提出を行った後、別途「システムからPDF出力した様式類を印刷したもの」に「その他の必要書類」を添付し、郵送または持参により受付期間内に資産経営課まで提出する必要がありますので御注意ください。

書類の名称	実印押印	システムによる作成	紙ベースでの提出
競争入札参加資格審査申請書（様式1）		可能	システムからPDF出力したものを印刷して提出。 （もしくは、申請書ダウンロードページに掲載されている様式から作成し、紙提出する。）
委任先営業所別営業種目一覧（様式1別紙）		可能	
営業概要書（様式2）		可能	
使用印鑑届（様式3）			申請書ダウンロードページに掲載されている様式から作成し、紙提出する。
委任状（様式4）	要		
役員等名簿（様式5）			
誓約書（様式6）	要		
財務諸表の写し（直近2年分）			既存のものを提出
常用従業員数の確認書類			既存のものを提出
許認可証等の写し			コピーを提出
納税証明書			3か月以内に発行されたもの（写し可）
商業登記簿謄本			
印鑑証明書			3か月以内に発行されたもの（原本に限る）
返信用封筒（通知返送用、切手貼付）			必ず同封してください（通知送付用です）

## 2 利用者登録

本サービスを利用するためには利用者登録が必要です。

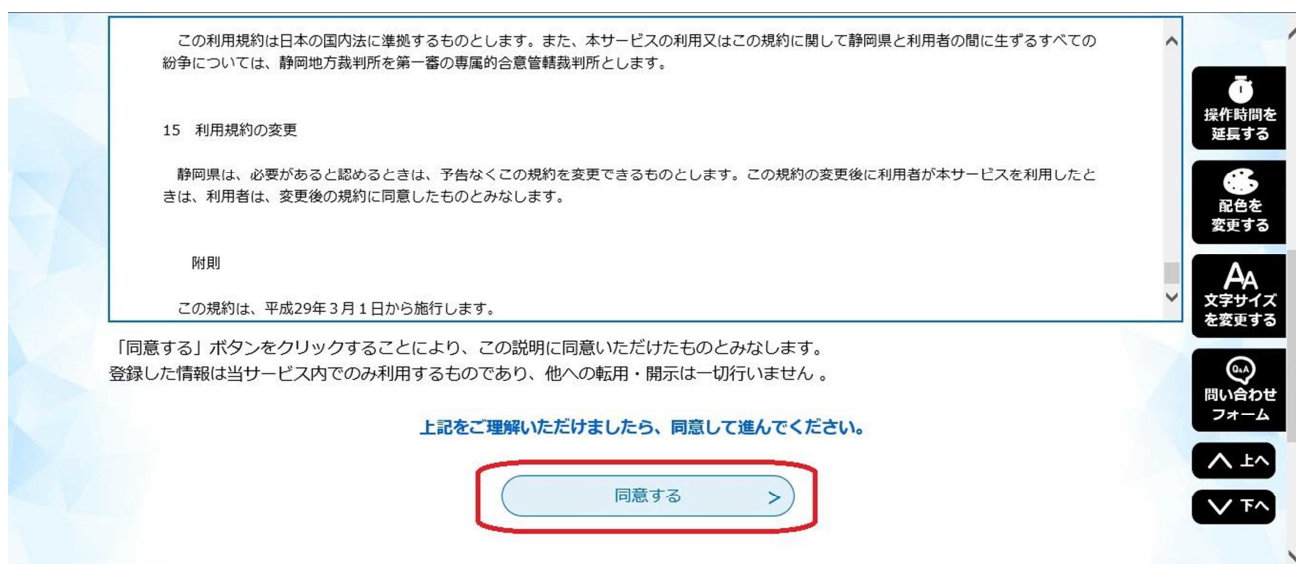


① ふじのくに電子申請サービストップページにアクセスします。

([https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/offer/offerList\\_initDisplay.action](https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/offer/offerList_initDisplay.action))

(Google検索等で「ふじのくに電子申請サービス」と検索してもアクセスすることができます。)

利用者登録が済んでいない場合は、右上の「利用者登録」をクリックして、登録画面に進みます。(他部局の手続き等で利用者登録を行っている場合、同じ登録情報を使用できます。)



② 利用規約を読み、「同意する」をクリックします。(同意がない場合は利用者登録を行うことができません。)

- ③ 個人・法人の別を選択し、利用者IDとしてメールアドレスを入力してください。  
 (連絡がとれるアドレスを使用してください。また、迷惑メールフィルタ等を設定している場合は、「pref-shizuoka@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。)

- ④ IDとして入力したアドレスあてに確認のメールが届きます。メール文中のURLを、任意のブラウザで開いてください。



### 3 様式の検索

※電子申請サービスでの申請開始は  
7月1日からです！

「庁舎等管理業務の委託に係る競争入札の資格審査申請」を検索します。

#### 手続き申込

🔍 手続き選択をする

✉ メールアドレスの確認

✎ 内容を入力する

📄 申し込みをする

検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。

検索キーワード   類義語検索を行う

利用者選択  個人が利用できる手続き  法人が利用できる手続き

絞り込みで検索する >

分類別で探す > 題十首で探す >

- ① 「手続き申込」画面の検索キーワード欄に「庁舎等」と入力して、「絞り込みで検索する」をクリックします。

### 手続き一覧

2024年06月14日 10時35分 現在

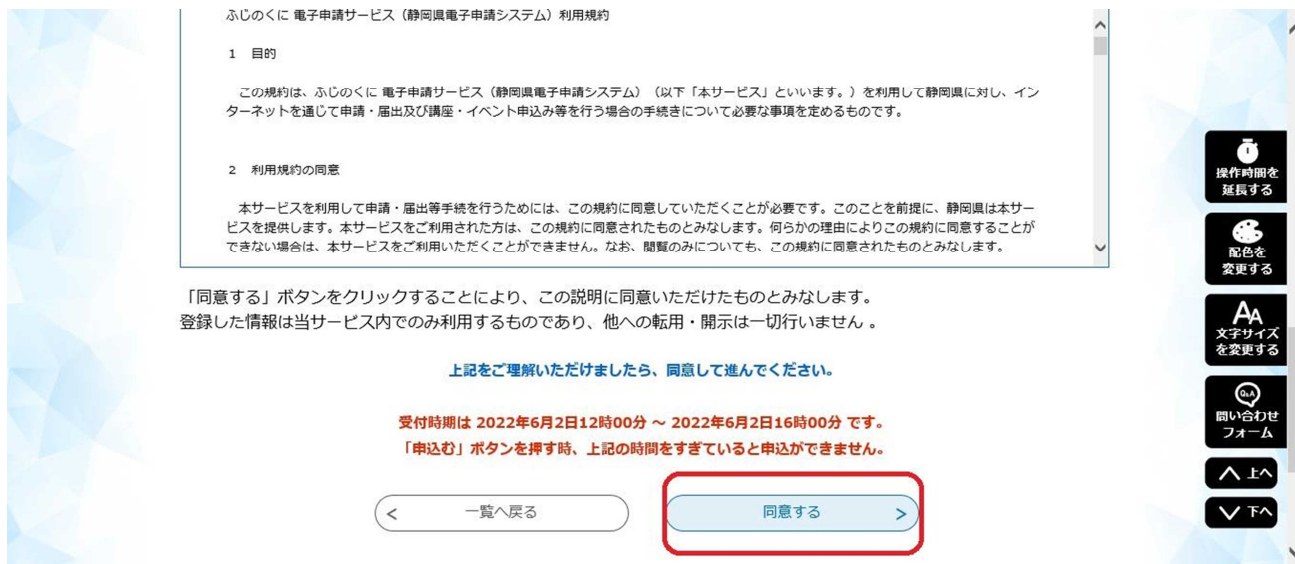
並び替え  ▼ 表示数変更  ▼

1

**(テスト) 【R6定期申請用】 庁舎等管理業務の委託に係る競争入札参加資格審査申請 (令和6年9月～令和8年8月)**

受付開始日時 2024年06月10日00時00分  
受付終了日時 2024年06月14日12時00分

- ② 該当する検索結果が表示されますので、手続き名をクリックします。(画面はテスト段階のものであるため、実際とは名称が異なります)



③ 利用規約を読み、「同意する」をクリックすると申請内容の入力画面に遷移します。

## 4 様式の入力

- ここからは、画面の指示に従って入力した内容が、そのまま申請の内容になります。
- 申請内容に関することは、別途掲載している「作成要領」を御覧ください。
- 赤い※印は入力必須項目となります。

基本情報 ※必須	
申請日	※ [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日
法人番号（13桁）	※個人事業主の方は空欄のままとしてください。
郵便番号	半角7桁（イフンあり）で入力してください。 例) 420-8801 ※〒
住所（所在地）	※ 県外の場合、必ず都道府県から入力してください。
商号又は名称	※ 法人の場合…法人格を含めた、登記上の正式名称 個人の場合…商号
商号・名称フリガナ	商号又は名称のフリガナを記入してください。 法人格は除きます。 例) 株式会社静岡国用/個人の場合…ミズオカケン

① まずは「基本情報」を入力します。これは、申請書（様式第1号）の内容に相当します。

画面表示が小さくて入力しづらい場合、Ctrl キーを押しながらマウスのホイールを回転させて画面を拡大するなど、ブラウザ側の機能で見やすい表示にしてください。



▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

営業種目 ※必須	
注1) 希望する営業種目にチェックをつけてください(複数可)。 「4 設備保守管理」を選択する場合、該当する細目にも全てチェックをつけてください。	
注2) 申請する営業種目、細目によって許可・許認可証の写しが必要となります。 必要な許可・許認可証については作成要領により確認してください。	
<input type="checkbox"/> 1 警備	
<input type="checkbox"/> 2 清掃	
<input type="checkbox"/> 3 廃棄物処理	
【廃棄物処理の細目】	
<input type="checkbox"/> 01一般廃棄物処理(収集運搬) <input type="checkbox"/> 02一般廃棄物処理(処分) <input type="checkbox"/> 03産業廃棄物処理(収集運搬)	
<input type="checkbox"/> 04産業廃棄物処理(処分)	
<input type="checkbox"/> 4 設備保守管理	
【設備保守管理の細目】	
<input type="checkbox"/> 01空気環境測定 <input type="checkbox"/> 02空気調和(測定装置)の清掃 <input type="checkbox"/> 03飲料水貯水槽清掃	
<input type="checkbox"/> 04飲料水水質検査 <input type="checkbox"/> 05給排水管洗浄 <input type="checkbox"/> 06汚水槽清掃	
<input type="checkbox"/> 07雑排水槽清掃 <input type="checkbox"/> 08湯水槽清掃 <input type="checkbox"/> 09浄化槽保守点検	

② 営業種目はチェックボックスによる選択形式です。希望する営業種目にチェックを入れてください。なお、「3 廃棄物処理」及び「4 設備保守管理」を選択された場合は、該当する細目も選択してください。

なお、希望する営業種目によっては許認可証・資格者証の写しが必要となりますので、作成要領にて御確認ください。(許認可証・資格者証の写しは、紙ベースでの提出時に添付していただきます。)

営業の概要				
資本金 (千円単位)		《法人のみ》登記簿謄本に記載されている資本金を、千円単位で入力してください。 (千円)		
売上高	直前2年度決算 A	直前1年度決算 B	年間平均売上高	
	※千円単位 千円	※千円単位 千円	自動計算式のため入力不要です。 0 千円	
営業年数	創業年月日	現組織へ変更した年月日	営業年数 (基準日現在)	
	※ カレンダー	カレンダー	《審査基準日現在。令和4年9月～令和5年9月の入札参加資格の場合、審査基準日は令和4年9月1日となります。》 ※ 年	
常用従業員数	雇用期間を定めずに雇用されている者又は1年を超える雇用期間を定めて雇用されている者(常用従業員)の総数(人) (パート・アルバイト等臨時従業員を除く)			※ 人
	雇用障害者数(人)			人
流動比率	流動資産 C	流動負債 D	流動比率	
	千円単位で入力してください。 ※ 千円	千円単位で入力してください。 ※ 千円	自動計算式のため入力不要です。 NaN %	

③ 次に営業の概要について入力します。これは、営業概要書(様式第2号)の内容に相当します。各数値の定義や算出方法は「作成要領」を御覧ください。また、金額に関する項目はすべて千円単位(千円未満切捨)となっていますので、単位を間違えないように注意してください。

委任先営業所別営業種目一覧表 ※委任がある場合	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約等の事務を委任する事業所のみご記入ください。</li> <li>・なお、委任には別途委任状の提出が必要です。</li> <li>・委任先が4つ以上ある場合は、4つめ以降を別途Excel様式に記入、提出願います。</li> </ul> ※委任先がない場合は記入不要です。	
4つめ以降の委任先有無（委任先が4つ以上ある場合はチェックし、別途Excel様式にて作成、提出願います。）	<input type="checkbox"/> 委任先支店(営業所)が4つ以上ある
委任先支店（営業所） 1	
支店（営業所）名	支店長（営業所長）名
<input type="text"/>	<input type="text"/>
郵便番号（ハイフンあり半角入力）	住所（県外の場合は必ず都道府県から入力）
半角7桁(ハイフンあり)で入力してください。 例) 420-0801	県外の場合、必ず都道府県から入力してください。
<input type="text"/>	<input type="text"/>
電話番号（ハイフンあり半角入力）	常用従業員数（人）
<input type="text"/>	<input type="text"/>

④ 最後に、契約等の事務を委任する事業所がある場合は、委任先営業所別営業種目一覧表を入力してください。（委任のない事業所は入力不要です!）

本画面で入力できる委任先は3つまでです。委任先が4つ以上ある場合は、「 委任先支店（営業所）が4つ以上ある」にチェックを入れていただき、別途エクセルで4事業所目以降の一覧を作成し、紙ベースでの提出時に添付してください。（様式は申請書ダウンロードページ内）

※委任する事業所がある場合は、別途委任状の提出も必要となりますのでご注意ください。（一覧表へ入力しただけでは、委任は成立しません。）

委任先営業所別営業種目一覧表 ※委任がある場合	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約等の事務を委任する事業所のみご記入ください。</li> <li>・なお、委任には別途委任状の提出が必要です。</li> <li>・委任先が4つ以上ある場合は、4つめ以降を別途Excel様式に記入、提出願います。</li> </ul> ※委任先がない場合は記入不要です。	
4つめ以降の委任先有無（委任先が4つ以上ある場合はチェックし、別途Excel様式にて作成、提出願います。）	<input type="checkbox"/> 委任先支店(営業所)が4つ以上ある
委任先支店（営業所） 1	
支店（営業所）名	支店長（営業所長）名
焼津支店	焼津太郎
<input type="button" value="確認へ進む"/>	

入力中のデータを一時保存

⑤ すべての項目の入力が終わりましたら、「確認へ進む」をクリックしてください。

## 5 申請書のデータ提出、PDF 出力

入力へ戻る      申込む

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFプレビュー

【システム操作に関すること】お問い合わせヘルプデスク  
固定電話の方（無料）TEL : 0120-464-119  
携帯電話の方（有料）TEL : 0570-041-001  
（いずれも平日 9:00~17:00 年末年始除く）

- ① 確認画面で入力内容が表示されますので、内容に誤りがないか確認してください。（修正する場合は「入力へ戻る」をクリックしてください。ブラウザの戻るボタンを使用すると、入力内容が消えてしまいます!）

内容に問題がなければ、「申込む」をクリックしてください。これにより、申請書データが県に提出されます。（登録アドレスあてに、申請完了の確認メールが自動送信されます）

手続き申込

手続き選択をする      メールアドレスの確認      内容を入力する      申し込みをする

申込完了

ふじのくに電子申請サービスでのデータ入力は以上です。  
本画面下部にある「PDFファイルを出力する」ボタンをクリックしてPDF化した申請書を保存・印刷し、その他の必要書類と共に郵送してください。

※前の画面で「PDFプレビュー」をクリックして印刷を行った方は、再度この画面でPDFを出力し、印刷してください。前の画面で印刷した帳票は無効ですので御注意ください。

下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。

② 申込完了画面が表示されますので、画面を下にスクロールします。

整理番号

パスワード

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。  
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFファイルを出力する

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

問い合わせフォーム

上へ

下へ

【システム操作に関すること】お問い合わせヘルプデスク  
固定電話の方（無料）TEL : 0120-464-119

③ 画面下部にある「PDFファイルを出力する」をクリックして、出力されるPDFファイルを任意の場所に保存してください。（必ず、PCやサーバ等に保存してから開いてください。）

ダウンロード

ファイル ホーム 共有 表示

PC > ダウンロード

ダウンロードの検索

名前	更新日時	種類
419764935618_20220602_172838	2022/06/02 17:28	Adobe Acrobat D...

ダウンロード

ドキュメント

ピクチャ

ワークスペース

リリースフォルダ

PC

④ 指定したフォルダにPDFファイルが生成されていればOKです。

※後で行方がわからなくなならないよう、わかりやすいファイル名に変更し、わかりやすい場所に保存しておくことをおすすめします。

様式第1号（用紙 日本産業規格A4縦型）

## 庁舎等管理業務競争入札参加資格審査申請書

2024年06月10日

静岡県知事 様

申請者	法人番号(13桁)	1111111111111
	郵便番号	420-1234
	住所	静岡市葵区算古1-1
	フリガナ	サンプル
	商号又は名称	株式会社サンプル
	代表者氏名	代表取締役 賛布留太郎
	電話	000-000-3333
申請書担当者	所属	総務課
	氏名	参古隆史
	電話	111-222-3333
	FAX番号	222-333-4482
	メールアドレス	sample@sample.shizuoka.co.jp

静岡県が発注する庁舎等の管理業務の委託に係る競争入札の資格審査を受けたいので関係書類を添えて申請します。

<ul style="list-style-type: none"> <li>① 警 備</li> <li>② 清 掃</li> <li>③ 廃棄物処理</li> <li>【廃棄物処理の細目】</li> <li>①. 一般廃棄物処理（収集運搬）    ②. 一般廃棄物処理（処分）</li> <li>③. 産業廃棄物処理（収集運搬）    ④. 産業廃棄物処理（処分）</li> <li>④ 設備保守管理</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

⑤ 保存されたファイルを開くと、入力した内容が「申請書（様式第1号）」「委任先営業所別～一覧表（様式第1号別紙）」「営業概要書（様式第2号）」として出力されているはずですが、

内容を確認のうえA4用紙に片面印刷し、その他の必要書類とともに郵送もしくは持参にて資産経営課まで提出願います。（委任先がない場合は、様式第1号別紙は不要です。）

その他の必要書類については、作成要領を御覧いただき、必要な様式類は申請書ダウンロードサービスから入手してください。

→以上で電子申請サービスでの作業は終了となります。お疲れさまでした。

## 6 Q&A

Q1 データ送信後、PDF出力する前に画面を閉じてしまったが、どうすればよいか？

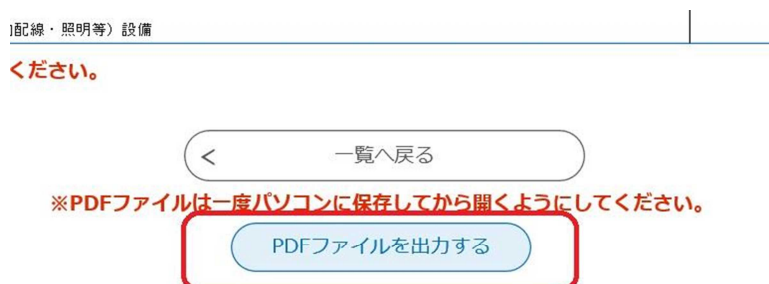
A1 「申込内容照会」画面から再度PDFを出力することができます。



① ログイン後、トップページの「申込内容照会」をクリックする。



② 申請済の手続一覧が表示されるので、該当する申請の「詳細」をクリックする。



③ 申請済の内容が表示され、一番下に表示される「PDFファイルを出力する」ボタンをクリックすれば再度出力が可能です。

Q2 入力時に不明な点があったり、不具合があった場合はどこに問い合わせればよいか？

A2 問い合わせ先は以下の通りです。

申請内容や、庁舎等管理業務の入札参加資格に関する事	《資産経営課 庁舎管理班》 TEL：054-221-2185
システム操作に関する事	《お問い合わせヘルプデスク》 固定電話の方（無料）TEL：0120-464-119 携帯電話の方（有料）TEL：0570-041-0001 （いずれも平日 9：00～17：00 年末年始除く）

Q3 記載事項変更届の申請も電子申請サービスで行うことができるか？

A3 記載事項変更届の場合、様式自体に入力する情報が少ないこと、事業者によって変更となる事項やケースが多岐に渡ることから、申請者と審査者双方の電子化によるメリットが少ないと考えており、当課では当面電子申請化は考えておりません。誠にお手数ですが、申請書ダウンロードサービスから記載事項変更届の様式をダウンロードしていただき、証拠書類とともに郵送もしくは持参にて提出願います。

※その他、申請内容にかかることは「作成要領」や「よくある質問」を御覧ください。

## 7 《参考》入力画面レイアウト

電子申請サービスの入力画面レイアウトを以下に示します。

事前に入力内容を整理する等、作業の参考としてください。なお、入力画面作成用ファイルから画像を取得しているため、実際の入力画面とは表示が異なる部分があります。

### 注意事項（入力前に必ずお読みください）

- 「作成要領」及び「電子申請マニュアル」を確認のうえ御入力ください。  
（申請書ダウンロードサービスからダウンロードできます。）
- Enterは押さないでください。押下すると次の画面に切り替わることがあります。
- 申請について御不明な点がある場合は「Q & A」を御覧ください。

### 基本情報 ※必須

基本情報 ※必須		
申請者	申請日	#{申請日}
	法人番号（13桁）	#{法人番号（13桁）}
	郵便番号	#{郵便番号}
	住所（所在地）	#{住所（所在地）}
	商号又は名称	#{商号又は名称}
	商号・名称フリガナ	#{商号・名称フリガナ}
	代表者氏名	#{代表者氏名}
	電話番号	#{電話番号}
申請書 担当者	担当者所属	#{申請担当者所属}
	担当者氏名	#{申請担当者氏名}
	担当者電話番号	#{申請担当者電話番号}
	担当者FAX番号	#{申請担当者FAX番号}
	担当者メールアドレス	#{申請担当者メールアドレス}



## 営業種目 ※必須

注1) 希望する営業種目にチェックをつけてください（複数可）。

「4 設備保守管理」を選択する場合、該当する細目にも全てチェックをつけてください。

注2) 申請する営業種目、細目によって許可・許認可証の写しが必要となります。

必要な許可・許認可証については作成要領により確認してください。

#{1 警備}

#{2 清掃}

#{3 廃棄物処理}

[廃棄物処理の細目]

#{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）}

#{4 設備保守管理}

[設備保守管理の細目]

#{01. 空気環境測定}                      #{02. 空気調和測定装置の清掃}                      #{03. 飲料水貯水槽清掃}

#{04. 飲料水水質検査}                      #{05. 給排水管洗浄}                      #{06. 汚水槽清掃}

#{07. 雑排水槽清掃}                      #{08. 湧水槽清掃}                      #{09. 浄化槽保守点検}

#{10. 受変電設備}                      #{11. 非常用発電設備}                      #{12. 蓄電池設備}

#{13. 電気一般（屋内配線・照明等）設備}

#{14. 通信・情報設備（電話設備等）}                      #{15. ボイラー}

#{16. 空気調和設備}                      #{17. 冷凍機}                      #{18. 冷却塔}

#{19. 送風機、排風機}                      #{20. 冷温水発生装置}                      #{21. 煤煙測定}

#{22. 監視制御設備}                      #{23. 給排水設備（水処理施設を含む）}

#{24. ガス設備（ガス漏れ設備を含む）}                      #{25. 警報設備}

#{26. 消火設備}                      #{27. 避難・誘導設備}

#{28. 昇降機（エレベーター、エスカレーター）}                      #{29. 駐車機械}

#{30. 自動ドア}                      #{31. 防火設備}

#{5 ねずみ・昆虫等防除}

行政書士による代理申請			
代理申請の有無 (選択必須)	\$ {行政書士による代理申請の有無}		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政書士が委任により代理申請を行う場合は「代理申請する」を選択してください。</li> <li>・ 代理申請を行わない場合は「代理申請しない」を選択し、「営業の概要」に進んでください。</li> <li>・ 行政書士による代理申請については別途委任状が必要です。「作成要領」を参照してください。</li> </ul>			
行政書士登録番号 (7~8桁数字)	\$ {行政書士登録番号}		
代理人事務所名	\$ {代理人事務所名}		
代理人氏名	\$ {代理人氏名}		
代理人郵便番号	\$ {代理人郵便番号}	代理人住所 (所在地)	\$ {代理人住所 (所在地)}
代理人 電話番号	\$ {代理人電話番号}	代理人 FAX番号	\$ {代理人FAX番号}
代理人メールアドレス	\$ {代理人メールアドレス}		

営業の概要				
資本金（千円単位）		\$ {資本金（千円単位）}		
売上高	直前2年度決算 A	直前1年度決算 B	年間平均売上高	
	\$ {直前2年度決算 A}	\$ {直前1年度決算 B}	\$ {年間平均売上高 (A+B) / 2}	
営業年数	創業年月日	現組織へ変更した年月日	営業年数（基準日現在）	
	\$ {創業年月日}	\$ {現組織へ変更した年月日}	\$ {営業年数}	
常用従業員数	雇用期間を定めないで雇用されている者又は1年を超える雇用期間を定めて雇用されている者（常用従業員）の総数（人） （パート・アルバイト等臨時従業員を除く）			\$ {常用従業員の総数（パート・アルバイト等の臨時従業員を除く）}
	雇用障害者数（人）			\$ {雇用障害者数}
経営の状況	流動比率	流動資産 C	流動負債 D	流動比率
		\$ {流動資産 C}	\$ {流動負債 D}	\$ {流動比率 100 × C / D}
	自己資本比率	自己資本 E	総資本 F	自己資本比率
		\$ {自己資本 E}	\$ {総資本 F}	\$ {自己資本比率 100 × E / F}
	経営資本対営業利益率	営業利益 G	経営資本 H	経営資本対営業利益率
		\$ {営業利益 G}	\$ {経営資本 H}	\$ {経営資本対営業利益率 100 × G / H}

## 委任先営業所別営業種目一覧表 ※委任がある場合

- ・ 契約等の事務を委任する事業所のみご記入ください。
  - ・ なお、委任には別途委任状の提出が必要です。
  - ・ 委任先が4つ以上ある場合は、4つめ以降を別途Excel様式に記入、提出願います。
- ※委任先がない場合は記入不要です。

4つめ以降の委任先有無  
(委任先が4つ以上ある場合はチェックし、別途Excel様式にて作成、提出願います。)

\$ { 4つ以上の委任先の有無 }

### 委任先支店（営業所） 1

支店（営業所）名	支店長（営業所長）名
\$ { 《委 1》 支店（営業所）名 }	\$ { 《委 1》 支店長（営業所長）名 }
郵便番号（ハイフンあり半角入力）	住所（県外の場合は必ず都道府県から入力）
\$ { 《委 1》 郵便番号 }	\$ { 《委 1》 住所（所在地） }
電話番号（ハイフンあり半角入力）	常用従業員数（人）
\$ { 《委 1》 電話番号 }	\$ { 《委 1》 常用従業員数（人） } 人
<b>営業種目</b>	
\$ { 《委 1》 1 警備 }	
\$ { 《委 1》 2 清掃 }	
\$ { 《委 1》 3 廃棄物処理 }	
[廃棄物処理の細目]	
\$ { 《委 1》 01. 一般廃棄物処理（収集運搬） }    \$ { 《委 1》 02. 一般廃棄物処理（処分） }    \$ { 《委 1》 03. 産業廃棄物処理（収集運搬） } \$ { 《委 1》 04. 産業廃棄物処理（処分） }	
\$ { 《委 1》 4 設備保守管理 }	
[設備保守管理の細目]	
\$ { 《委 1》 01. 空気環境測定 }    \$ { 《委 1》 02. 空気調和測定装置の清掃 }    \$ { 《委 1》 03. 飲料水貯水槽清掃 } \$ { 《委 1》 04. 飲料水水質検査 }    \$ { 《委 1》 05. 給排水管洗浄 }    \$ { 《委 1》 06. 汚水槽清掃 } \$ { 《委 1》 07. 雑排水槽清掃 }    \$ { 《委 1》 08. 湧水槽清掃 }    \$ { 《委 1》 09. 浄化槽保守点検 } \$ { 《委 1》 10. 受変電設備 }    \$ { 《委 1》 11. 非常用発電設備 }    \$ { 《委 1》 12. 蓄電池設備 } \$ { 《委 1》 13. 電気一般（屋内配線・照明等）設備 } \$ { 《委 1》 14. 通信・情報設備（電話設備等） }    \$ { 《委 1》 15. ボイラー } \$ { 《委 1》 16. 空気調和設備 }    \$ { 《委 1》 17. 冷凍機 }    \$ { 《委 1》 18. 冷却塔 } \$ { 《委 1》 19. 送風機、排風機 }    \$ { 《委 1》 20. 冷温水発生装置 }    \$ { 《委 1》 21. 煤煙測定 } \$ { 《委 1》 22. 監視制御設備 }    \$ { 《委 1》 23. 給排水設備（水処理施設を含む） } \$ { 《委 1》 24. ガス設備（ガス漏れ設備を含む） }    \$ { 《委 1》 25. 警報設備 } \$ { 《委 1》 26. 消火設備 }    \$ { 《委 1》 27. 避難・誘導設備 } \$ { 《委 1》 28. 昇降機（エレベーター、エスカレーター） }    \$ { 《委 1》 29. 駐車機械 } \$ { 《委 1》 30. 自動ドア }    \$ { 《委 1》 31. 防火設備 }	
\$ { 《委 1》 5 ねずみ・昆虫等防除 }	

委任先支店（営業所） 2	
支店（営業所）名	支店長（営業所長）名
#{《委2》支店（営業所）名}	#{《委2》支店長（営業所長）名}
郵便番号（ハイフンあり半角入力）	住所（県外の場合は必ず都道府県から入力）
#{《委2》郵便番号}	#{《委2》住所（所在地）}
電話番号（ハイフンあり半角入力）	常用従業員数（人）
#{《委2》電話番号}	#{《委2》常用従業員数（人）} 人
営業種目	
#{《委2》 1 警備}	
#{《委2》 2 清掃}	
#{《委2》 3 廃棄物処理}	
[廃棄物処理の細目]	
#{《委2》 01. 一般廃棄物処理（収集運搬）}    #{《委2》 02. 一般廃棄物処理（処分）}    #{《委2》 03. 産業廃棄物処理（収集運搬）}	
#{《委2》 04. 産業廃棄物処理（処分）}	
#{《委2》 4 設備保守管理}	
[設備保守管理の細目]	
#{《委2》 01. 空気環境測定}    #{《委2》 02. 空気調和測定装置の清掃}    #{《委2》 03. 飲料水貯水槽清掃}	
#{《委2》 04. 飲料水水質検査}    #{《委2》 05. 給排水管洗浄}    #{《委2》 06. 汚水槽清掃}	
#{《委2》 07. 雑排水槽清掃}    #{《委2》 08. 湧水槽清掃}    #{《委2》 09. 浄化槽保守点検}	
#{《委2》 10. 受変電設備}    #{《委2》 11. 非常用発電設備}    #{《委2》 12. 蓄電池設備}	
#{《委2》 13. 電気一般（屋内配線・照明等）設備}	
#{《委2》 14. 通信・情報設備（電話設備等）}    #{《委2》 15. ボイラー}	
#{《委2》 16. 空気調和設備}    #{《委2》 17. 冷凍機}    #{《委2》 18. 冷却塔}	
#{《委2》 19. 送風機、排風機}    #{《委2》 20. 冷温水発生装置}    #{《委2》 21. 煤煙測定}	
#{《委2》 22. 監視制御設備}    #{《委2》 23. 給排水設備（水処理施設を含む）}	
#{《委2》 24. ガス設備（ガス漏れ設備を含む）}    #{《委2》 25. 警報設備}	
#{《委2》 26. 消火設備}    #{《委2》 27. 避難・誘導設備}	
#{《委2》 28. 昇降機（エレベーター、エスカレーター）}    #{《委2》 29. 駐車機械}	
#{《委2》 30. 自動ドア}    #{《委2》 31. 防火設備}	
#{《委2》 5 ねずみ・昆虫等防除}	

委任先支店（営業所） 3	
支店（営業所）名	支店長（営業所長）名
#{《委3》支店（営業所）名}	#{《委3》支店長（営業所長）名}
郵便番号（ハイフンあり半角入力）	住所（県外の場合は必ず都道府県から入力）
#{《委3》郵便番号}	#{《委3》住所（所在地）}
電話番号（ハイフンあり半角入力）	常用従業員数（人）
#{《委3》電話番号}	#{《委3》常用従業員数（人）} 人
営業種目	
#{《委3》 1 警備}	
#{《委3》 2 清掃}	
#{《委3》 3 廃棄物処理}	
[廃棄物処理の細目]	
#{《委3》 01. 一般廃棄物処理（収集運搬）}    #{《委3》 02. 一般廃棄物処理（処分）}    #{《委3》 03. 産業廃棄物処理（収集運搬）}	
#{《委3》 04. 産業廃棄物処理（処分）}	
#{《委3》 4 設備保守管理}	
[設備保守管理の細目]	
#{《委3》 01. 空気環境測定}    #{《委3》 02. 空気調和測定装置の清掃}    #{《委3》 03. 飲料水貯水槽清掃}	
#{《委3》 04. 飲料水水質検査}    #{《委3》 05. 給排水管洗浄}    #{《委3》 06. 汚水槽清掃}	
#{《委3》 07. 雑排水槽清掃}    #{《委3》 08. 湧水槽清掃}    #{《委3》 09. 浄化槽保守点検}	
#{《委3》 10. 受変電設備}    #{《委3》 11. 非常用発電設備}    #{《委3》 12. 蓄電池設備}	
#{《委3》 13. 電気一般（屋内配線・照明等）設備}	
#{《委3》 14. 通信・情報設備（電話設備等）}    #{《委3》 15. ボイラー}	
#{《委3》 16. 空気調和設備}    #{《委3》 17. 冷凍機}    #{《委3》 18. 冷却塔}	
#{《委3》 19. 送風機、排風機}    #{《委3》 20. 冷温水発生装置}    #{《委3》 21. 煤煙測定}	
#{《委3》 22. 監視制御設備}    #{《委3》 23. 給排水設備（水処理施設を含む）}	
#{《委3》 24. ガス設備（ガス漏れ設備を含む）}    #{《委3》 25. 警報設備}	
#{《委3》 26. 消火設備}    #{《委3》 27. 避難・誘導設備}	
#{《委3》 28. 昇降機（エレベーター、エスカレーター）}    #{《委3》 29. 駐車機械}	
#{《委3》 30. 自動ドア}    #{《委3》 31. 防火設備}	
#{《委3》 5 ねずみ・昆虫等防除}	

庁舎等管理業務の委託に係る競争入札参加資格審査申請  
電子申請マニュアル（Ver.2.0）  
更新日 2024.6.17  
静岡県資産経営課庁舎管理班