

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.1.1)

更新日 2022.6.24

静岡県資産経営課庁舎管理班

《更新履歴》

- 2022.6.24…行政書士による代理申請について記載しました。

《 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 行政書士による代理申請について・・・・ P.14 追加
- 7 Q&A・・・・・・・・・・・・・・・・P.15
- 8 《参考》入力画面レイアウト・・・・ P.17

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。

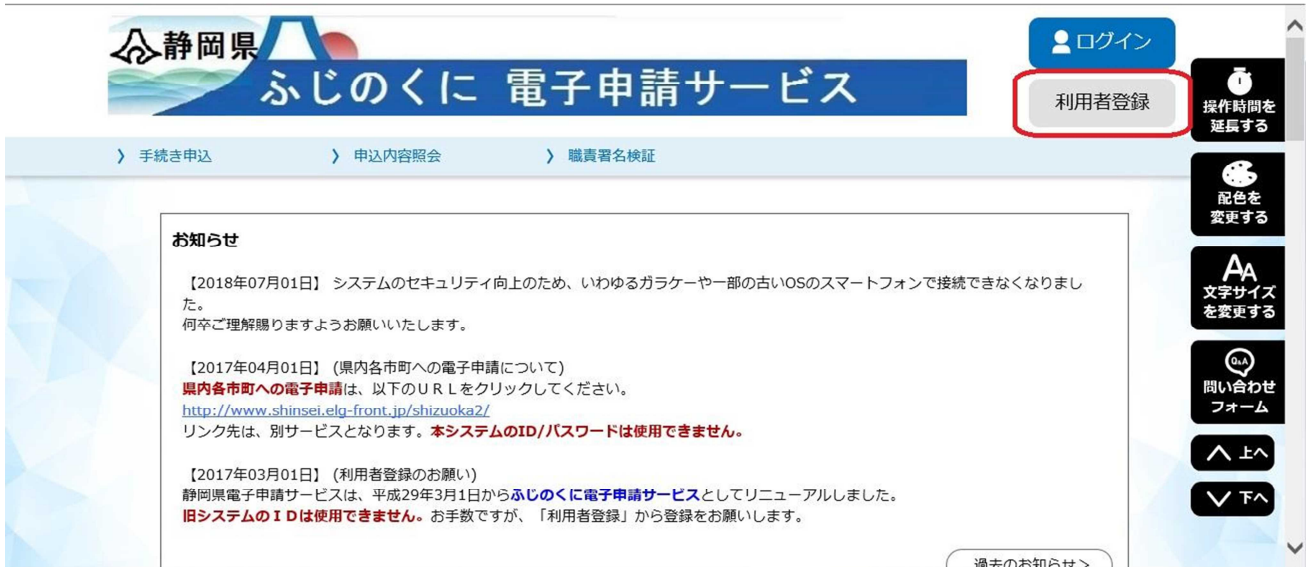
システムの利用によって申請書の作成が容易になるほか、提出後の修正もシステム上で行うことができるようになります。

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）	要		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）

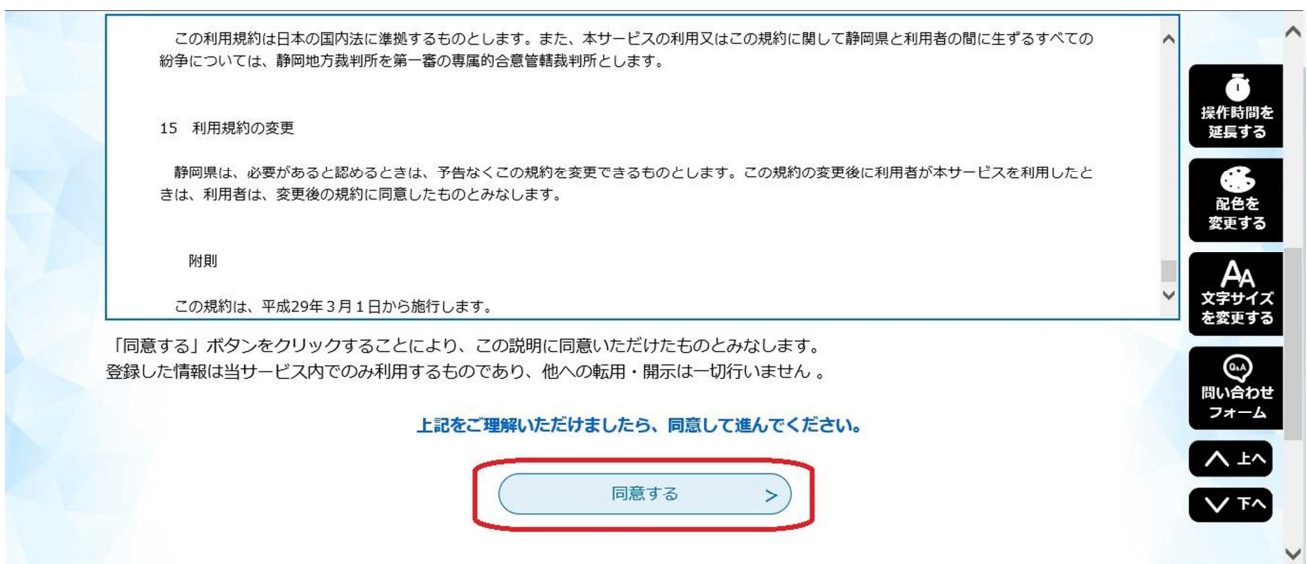
2 利用者登録

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 (<https://s-kantan.com/pref-shizuoka-u/>) トップページにアクセスします。(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@s-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。)

※行政書士による代理申請の場合も、「代理人」は選択せず、個人・法人にて登録してください。
 詳細は「6 行政書士による代理申請について」を参照願います。

- 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。

利用者登録

> 手続き申込 > 申込内容照会 > 職責署名検証

利用者管理

利用者登録

登録された個人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

利用者区分

利用者ID

パスワードを入力してください 必須

.....

氏名（フリガナ）を入力してください 必須

氏（フリガナ）： 名（フリガナ）：

氏名を入力してください 必須

氏： 名：

郵便番号を入力してください 必須

ハイフンなしで入力してください。
 入力例) 422-0000は4220000と入力

郵便番号

住所を入力してください 必須

住所

電話番号1を入力してください 必須

- 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

- ⑪ パスワードや氏名、住所の入力を求められますので、指示通りに入力してください。
 （法人の場合、担当者氏名・会社住所・会社電話番号でよいかと思えます）

※IDやパスワードは、次回以降の申請や、静岡県以外の電子申請にも使用できますので、忘れないように保管してください。

→すべての必要項目の入力が終われば、利用者登録は完了です。

3 様式の検索

※電子申請サービスへの様式アップロードは、申請受付開始日である**7月1日**を予定しています！

「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	<input type="text" value="庁舎等"/>	<input type="checkbox"/> 類義語検索を行う
利用者選択	<input type="checkbox"/> 個人が利用できる手続き	<input type="checkbox"/> 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 >	五十音で探す >
-----------------------------	-----------------------------

- 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。

分類別で探す >	五十音で探す >
-----------------------------	-----------------------------

手続き一覧

2022年06月02日 14時13分 現在

並び替え ▼ 表示数変更 ▼

1

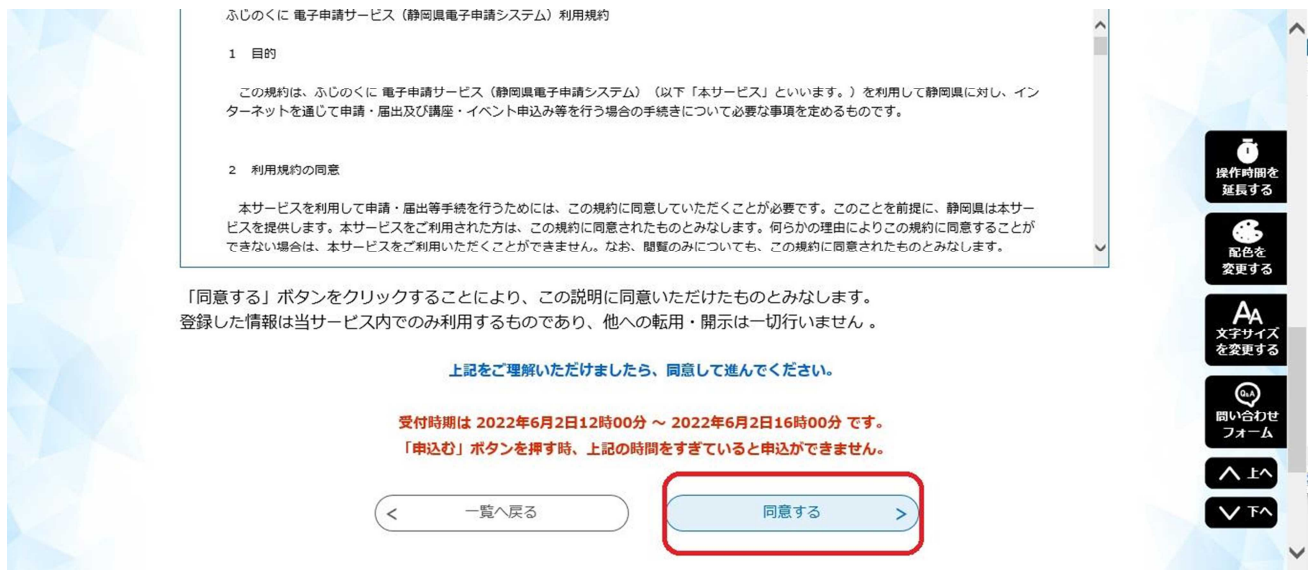
【0602テスト中】庁舎等管理業務の委託に係る競争入札参加資格審査申請（令和4年9月～令和6年8月）

受付開始日時
2022年06月02日 13時15分

受付終了日時
2022年06月02日 15時00分

1

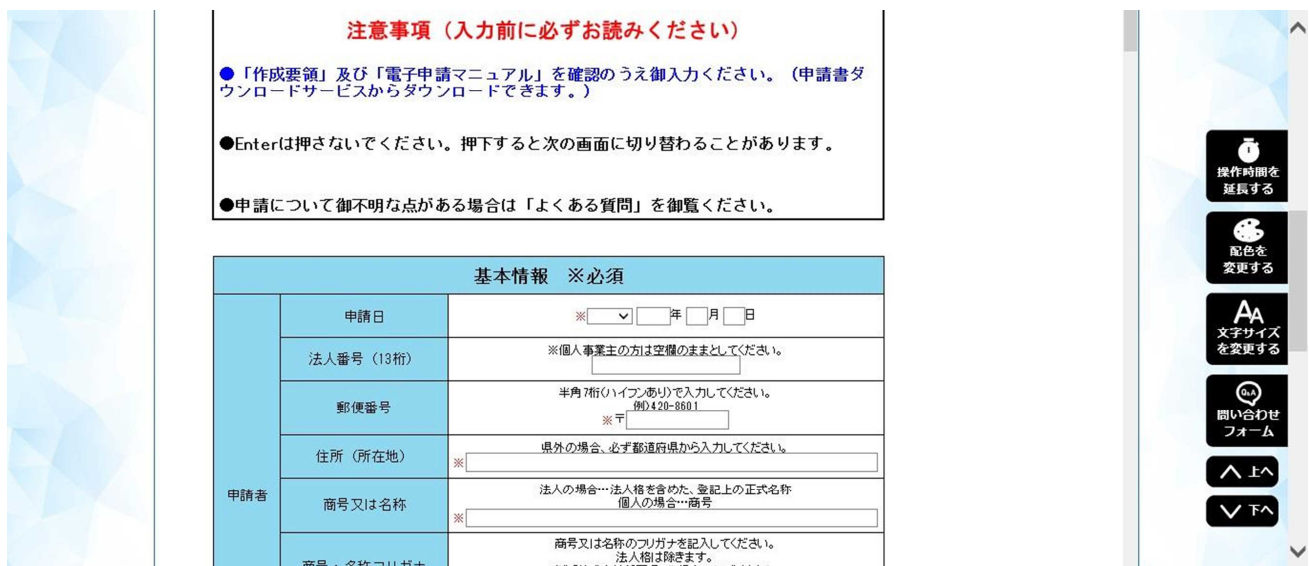
- ② 該当する検索結果が表示されますので、手続き名をクリックします。（画面はテスト段階のものであるため、実際とは名称が異なります）



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。



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。

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 一般廃棄物処理	
<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 湧水槽清掃
<input type="checkbox"/> 09 浄化槽保守点検	<input type="checkbox"/> 10 受変電設備
<input type="checkbox"/> 11 非常用発電設備	<input type="checkbox"/> 12 蓄電池設備

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、「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。）

行政書士による代理申請	
代理申請の有無（選択必須）	※ <input type="radio"/> 代理申請する <input type="radio"/> 代理申請しない <input type="button" value="選択解除"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 行政書士による代理申請（電子）については、「電子申請マニュアル」を参照してください。 	
行政書士登録番号（8桁数字）	（代理申請を行う場合）日本行政書士連合会から付与された8桁の登録番号を入力してください。 <input type="text"/>
代理人事務所名	事務所名を全角で入力してください。 <input type="text"/>
代理人氏名	代理人の氏名を入力してください。 <input type="text"/>

③ 行政書士による代理申請を行う場合は「代理申請する」を選択し、必要事項を入力してください。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。（選択必須）
代理申請の詳細については、「6 行政書士による代理申請」を参照してください。

営業の概要				
資本金 (千円単位)		(法人のみ)登記簿原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。 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	※ 年 (審査基準日現在、令和4年9月～令和6年8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。)	
常用従業員数	雇用期間を定めてい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)			※ 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 %	

④ 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"> 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。)	<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
郵便番号(ハイフンあり半角入力) 半角7桁(ハイフンあり)で入力してください。 例)420-8601	住所(県外の場合は必ず都道府県から入力) 県外の場合、必ず都道府県から入力してください。
電話番号(ハイフンあり半角入力)	常用従業員数(人)

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、事業所ごとに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日一覧表 ※安仕かめる場合

- ・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。） 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
横浜支店	梶津太郎

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存

🕒 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

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

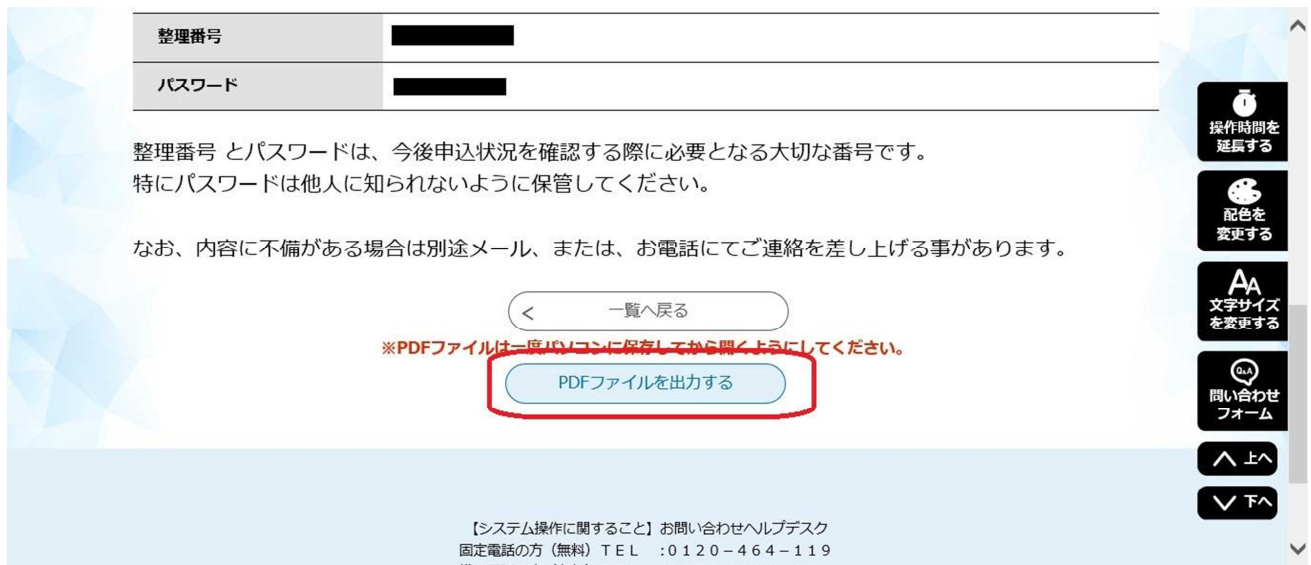
申込完了

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。



- 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。）



- 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。

庁舎等管理業務競争入札参加資格審査申請書

令和4年6月2日

静岡県知事 様

申請者	法人番号(13桁)	123456789012
	郵便番号	420-0011
	住所	静岡市葵区棧古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 棧古太郎
	電話	000-000-0000
申請書担当者	所属	総務課
	氏名	棧古 次郎
	電話	000-111-1111
	FAX番号	000-111-2223

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。

希望する営業種目 (番号に○をつけてください)	① 警 備
	② 清 掃
	③ 一般廃棄物処理
	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
	④. 飲料水水質検査
	⑤. 給排水管洗浄
	⑥. 汚水槽清掃
	⑦. 雑排水槽清掃
	⑧. 湧水槽清掃
	⑨. 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	

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 行政書士による代理申請について 追加

ふじのくに電子申請サービスには「代理人による申請機能」が付与されていますが、この機能を利用するには、行政書士が「代理人」として利用者登録したうえで、申請者（事業者）も利用者登録を行い、申請者がシステム上で委任状の発行を県に依頼、発行された委任状番号とパスワードを代理人に連絡し、代理人はその整理番号とパスワードをもって代理申請を行う…というプロセスが必要となり、代理人、申請者ともに作業が煩雑となることが予想されます。

このことから、以下の対応をもって、行政書士による代理申請を行ってください。

1 電子申請サービスへの利用者登録について

行政書士が電子申請サービスの利用者登録（アカウント作成）を行うにあたっては、「**代理人**」を選択せず、「**個人もしくは法人**」の区分 + 「**行政書士個人名もしくは事務所等法人名**」で登録してください。（身分の確認や、委任の確認は、2以降のプロセスで担保します）

※1つのIDで複数の事業者の申請を行うことができますので、依頼者ごとにIDを使い分ける必要はありません。

2 申請書の入力について

本入札参加資格の申請書入力フォーム内に、行政書士による代理申請についての項目を作成しました。ラジオボタンで「代理申請する」を選択し、行政書士の氏名、事務所名や登録番号等、必要な情報を入力してください。（＝行政書士の身分確認） ※申請書には掲載されません。

なお、申請内容に疑義がある場合は、原則として申請書（様式第1号）における「申請書担当者」欄の連絡先に連絡します。このため、代理申請を行う場合は、「申請書担当者」欄についても行政書士の名前で記入してください。

3 紙申請書の提出と委任状について

本申請は電子申請サービスだけで完結させることはできず、サービスからPDF出力した様式とその他の必要書類を、別途紙で提出する必要があります。

一方、申請書様式から申請者の実印押印欄を廃したため、従前のように「申請者実印＋行政書士職印」をもって申請書のみで委任関係を確認することができません。

このことから、行政書士による**代理申請を行う場合は、申請者から行政書士へ申請事務を委任したことがわかる委任状を添付してください。**（＝委任行為の確認）

委任状の様式は任意ですが、「申請者実印」と「行政書士職印」によって委任の事実を示す必要があります。「申請案内書」ファイルの文末に参考様式を添付しましたので適宜お使いください。

※行政書士でない者が、法律で特別の定めがある場合を除き、報酬を得て行政官庁に提出する書類を作成することは行政書士法違反となりますので、ご注意ください。

7 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？

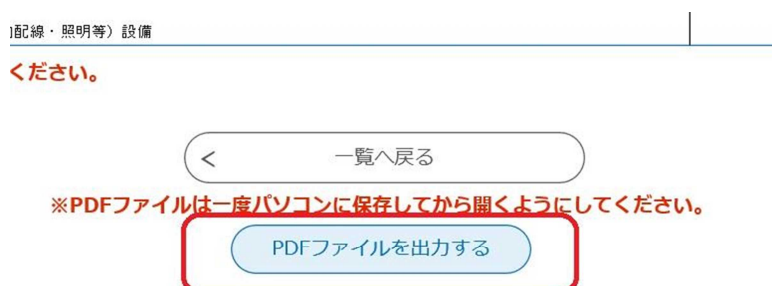
A1 「申込内容照会」画面から再度PDFを出力することができます。



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こと	《資産経営課 庁舎管理班》 TEL：054-221-2185
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：0120-464-1119 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。

8 《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「よくある質問」を御覧ください。

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}

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 一般廃棄物処理}

#{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}

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）		<small>〔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）〕</small>	
	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
営業種目	
{ 《委1》 1 警備 }	
{ 《委1》 2 清掃 }	
{ 《委1》 3 一般廃棄物処理 }	
{ 《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 一般廃棄物処理}	
#{《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. 飲料水水质検査}
#{《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 一般廃棄物処理}	
#{《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. 飲料水水质検査}
#{《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.1.1)
更新日 2022.6.21
静岡県資産経営課庁舎管理班