

令和 6 ・ 7 年度
前橋市物品・役務等業務競争入札参加資格審査申請（随時申請）のしおり

第 1 競争入札参加資格審査について

前橋市が発注する物品の購入等及び役務等業務の一般競争入札及び指名競争入札（以下「競争入札」という。）に参加するには、競争入札参加資格審査を申請し、業種区分（物品・役務）ごとに参加資格の認定を受けていることが必要となります。参加を希望する方は「ぐんま電子入札共同システム」により申請してください。

※ 「ぐんま電子入札共同システム」とは、群馬県と県内 12 市 14 町 4 村 3 団体が、入札の透明性・客観性・競争性を向上し、併せて競争入札参加資格審査申請の利便性の向上を図るために、「群馬県 C A L S / E C 市町村推進協議会」（以下「協議会」という。）を設置し、共同開発・共同運用しているシステムです。

この協議会に参加している自治体への申請は、一度の申請で複数の自治体に申請できます。

なお、システムを共同利用している自治体は、次のとおりです。

ぐんま電子入札共同システム 共同利用参加自治体（令和6年4月現在）				
群馬県	前橋市	高崎市	桐生市	伊勢崎市
太田市	沼田市	館林市	渋川市	藤岡市
富岡市	安中市	みどり市	榛東村	吉岡町
下仁田町	甘楽町	中之条町	長野原町	嬭恋村
草津町	高山村	東吾妻町	昭和村	みなかみ町
玉村町	板倉町	明和町	千代田町	大泉町
邑楽町	群馬東部水道企業団		群馬県住宅供給公社	
群馬県建設技術センター				

※ 群馬東部水道企業団は太田市、館林市、みどり市、板倉町、明和町、千代田町、大泉町、邑楽町の 3 市 5 町の水道事業を統合して実施する一部事務組合です。

※ 群馬県住宅供給公社は、地方住宅供給公社法に基づき設立された、公共賃貸住宅の維持管理（入・退去他 各種手続・維持修繕）や新規受託事業（市町村他）の受託を行う団体です。群馬県住宅供給公社の入札参加資格を希望される場合は、群馬県へ申請を行ってください。

※ 群馬県建設技術センターは、県や市町村の公共土木事業の執行を補完・支援することを目的とした公益財団法人です。群馬県建設技術センターの入札参加資格を希望される場合は、群馬県へ申請を行ってください。

※ 申請に係る個別添付書類については、各自自治体により取扱いが異なります。必ず申請を希望する自治体に、個別に確認してください。

<用語の定義>

この随時申請のしおりにおいて用いる用語の定義は次のとおりです。

申請日・・・本登録が完了し、協議会からの「申請受理通知」メールを受信した日

1 申請要件

次の各号のいずれかに該当する者は、申請を行うことができません。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号（令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）のいずれかに該当する者（被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれかに該当することにより資格を取り消され、資格を付与しないこととされた期間を経過しない者
- (3) 本申請で求める納付すべき税に未納がある者

2 申請の方法

インターネットを利用し、ぐんま電子入札共同システムポータルサイト (<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/>) にアクセスし、「競争入札参加資格申請受付システム」から電子申請を行い、添付書類を郵送していただきます。入札参加資格審査申請では、ＩＣカード、カードリーダーは必要ありません。

予備登録、本登録を行う際には、必ず、ぐんま電子入札共同システムポータルサイトに掲載している「入札参加資格申請の受付について／令和６・７年度競争入札参加資格申請（随時申請）」をご覧ください。

ぐんま電子入札共同システムを利用するための機器等

インターネットを利用し申請していただくため、パソコン・ネットワーク環境等を準備していただく必要があります。以下は推奨仕様です。

詳細は、(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/setup.html>) をご覧ください。

パソコン【推奨仕様】	○Windows 10の場合 CPU : Core Duo 1.6GHz 同等以上 メモリ : 1GB 以上 Web ブラウザ : Microsoft Edge (Chromium 版) Google chrome
	○Windows 11の場合 CPU : Core Duo 1.6GHz 同等以上 メモリ : 1GB 以上 Web ブラウザ : Microsoft Edge (Chromium 版) Google chrome
インターネット接続回線 (インターネットプロバイダへの加入)	ADSL回線 : 1.5Mbps ~ 光ファイバ回線 : 10Mbps ~

3 受付期間

令和6年4月1日（月）から協議会が定める令和8・9年度の定期申請受付開始に伴う随時申請受付終了日まで

ただし、土曜日・日曜日・祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）、システムメンテナンス等の協議会が定めるシステムの停止日を除く

【システム受付時間】 9：00～20：00

4 資格の有効期間

資格認定日（前橋市の「物品・役務」は原則毎月1日）から令和8年3月31日まで

※認定日については、毎月15日までに受理完了（協議会から「申請受理通知」メールを受信し、前橋市に必要な個別添付書類（委任先を設定した場合の委任状）の提出（15日までに必着）があったもの。）となった場合、翌月1日の認定が見込まれ、16日以降に受理完了となった場合は翌々月1日の認定が見込まれます。ただし、15日までに審査が完了しないと受理完了になりませんので、申請手続きは余裕を持って行ってください。

5 審査の結果

入札参加資格の認定通知（認定完了メール）は、申請時に登録いただいたメールアドレスに送信されます。なお認定通知は、資格認定日に送信されますので、ご承知おきください。

※1 紙の認定通知は発行されません。

※2 認定内容は、ぐんま電子入札共同システムポータルサイトにアクセスし、「入札情報公開システム」から確認することができます。

6 登録情報の公開

入札参加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、あらかじめご了承ください。なお公開される情報は、以下のとおりです。

- (1) 本社又は委任先営業所の基本情報（商号又は名称／法人番号・所在地・代表者氏名・電話番号）
- (2) 営業品目

7 問い合わせ先

本申請に関し不明な点等がありましたら、下記までお問い合わせください。

(1) 入札参加資格審査及び前橋市の個別添付書類に関して…前橋市役所 総務部 契約監理課 契約管理係

①物品関係 電話 027(898)6270 (直通) 又は 027(224)1111 内線 3270・3283・3285・3286

②役務関係 電話 027(898)6282 (直通) 又は 027(224)1111 内線 3282・3284

(2) 電子申請の方法及び共通添付書類に関して…ぐんま電子入札共同システムヘルプデスク

TEL 0120-511-306【フリーダイヤル】

問い合わせ受付時間：平日(土・日・祝日を除く) 9:00~12:00及び13:00~17:00

※ ご利用にあたっては、こちら(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/inquiry.html>) もご覧ください。

8 申請の手順

(1) 申請の単位

申請は、法人(個人)単位です。受任者(支店・営業所)単位での申請は受け付けません。支店・営業所間で事前にお打ち合わせの上、二重申請とならないようご注意ください。

(2) 申請の流れ

申請にあたっては、次の順序で手続きを進めてください。

申請を行う際は、別に用意する「物品・役務入札参加資格審査申請入力の手引き(令和6・7年度随時申請)」をご覧ください、入力間違いがないよう注意してください。

入力の手引き→(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Application/index.html>)

継続申請業者の手続 → 「②本登録を行う」からの作業となります

継続申請業者…1頁に記載された群馬県他33団体において、いずれかの自治体から「令和4・5年度入札参加資格」の認定があった業者の方

新規申請業者の手続

新規申請業者…(1) 入札参加資格申請を初めて行う業者の方及び平成19年度以前に入札参加資格の認定があった業者の方

→ 「①予備登録を行う」からの作業となります

(2) 平成20~令和3年度に入札参加資格の認定を受けて、令和4・5年度に入札申請を行っていない業者の方

→ 「②本登録を行う」からの作業となります

①予備登録を行う

「競争入札参加資格申請受付システム」の「予備登録」から登録をしてください。

「予備登録」時点では申請業者の方が入力してください。

→入力していただいたメールアドレスに「ID・パスワード通知」メールが送付されます。

※ メールアドレスをお持ちでない場合は、ヘルプデスクに連絡してください。

②本登録を行う

「競争入札参加資格申請受付システム」の「ログイン」から申請してください。

申請にあたっては、「入札参加資格申請用」の受付番号・ID・パスワードを使用します。

※1 既にログインをしたことがある方でも、パスワードの有効期限は6カ月となっていますので、有効期限が到来すると、パスワードの変更を求められます。

※2 パスワードが不明な方や紛失した方は、システム上から「ID・パスワード再発行依頼」の手続きを行ってください。その際は、システムに登録済みの受付番号又は業者番号、担当者メールアドレスが必要です。これらの情報が不明な場合は、「パスワード再発行申立書」をお送りください。様式はこちらからダウンロードできます。

<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/password-reissue.doc>

→本登録申請が完了すると、申請時に登録いただいたメールアドレスあてに、協議会から「申請完了通知・共通(個別)添付書類送付依頼」メールが送信されます。

③添付書類を郵送する

本登録申請が完了しましたら、添付書類を郵送してください。

添付書類には「共通添付書類」と「個別添付書類」があります。

※ 1 郵送する添付書類については、「9 添付書類の提出方法等」をご覧ください。

※ 2 申請内容等に誤りがあった場合などには、お問い合わせをすることがありますので、必ず添付書類の控えを保管しておいてください。

④本登録の内容の審査（※ 協議会が行う作業です）

本登録された内容と、添付書類の内容などを協議会が審査します。添付書類に不足が無く、申請の内容と添付書類の内容に不一致が無い場合は、申請を受理します。

→添付書類に不足があった場合、又は申請内容と添付書類の内容に不一致があった場合は、申請の受理を保留します。申請の受理が保留された場合は、申請時に登録したメールアドレスに協議会から「修正指示通知」メールが送信されますので、不足する書類の送付又は申請内容の修正を行ってください。

→申請後、受理完了まで次のとおりメールが送付されます。

(i) 「申請登録完了通知」メール

(共通添付書類及び個別添付書類を送付してくださいという内容のメールです。)

(ii) 「修正指示通知」メール

(申請内容と添付書類の内容に不一致があった場合に送付されるメールです。修正指示がない場合は送付されません。)

(iii) 「申請受理通知」メール

(申請内容と添付書類の内容に不一致がなく申請が受理された場合に送付されるメールです。)

⑤入札参加資格申請の認定（※ 各自治体が行う作業です）

申請の受理が完了すると、申請のデータが各自治体に送信されます。申請の内容を各自治体において確認のうえ、入札参加資格の認定作業を行います。

→入札参加資格の認定作業が完了すると、申請時に登録いただいたメールアドレスあてに、各自治体より「資格審査結果通知」メールが送信されます。

※ 1 資格審査結果通知メールは、資格認定日に送信されます。紙の認定通知は発行されません。

※ 2 受付期間内にシステム上の登録及び添付書類の提出が完了していない場合は、認定されませんのでご注意ください。

9 添付書類の提出方法等

添付書類には、**共通添付書類**と**個別添付書類**の2種類がありますので、それぞれ下記のとおり郵送してください。

※ 1 インターネットでの申請後に印刷できる共通添付書類送付票に必要な書類を添付して送付してください。

※ 2 証明書等原本以外の全ての書類をA4サイズにし、左上1カ所をホチキス等で留めてください。
申請内容等について問い合わせをすることがありますので、必ず添付書類の控えを保管しておいてください。

(1) 共通添付書類

共通添付書類とは、各自治体が共通で必要とする書類です。複数の自治体に申請する場合でも、各種書類の提出は1部で結構です。

【共通添付書類の送付先（郵送のみ受付）】

〒371-8570 群馬県前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県 県土整備部 建設企画課内 群馬県CALS／EC市町村推進協議会 あて

※ 1 郵送の際には、収受のトラブルを未然に防ぐため、必ず簡易書留郵便で送付してください。なお、受付窓口はありませんので、持参されても受付はできません。

※ 2 提出された申請書類等(切手も含む)は返却できませんので、提出される際にはお間違えのないようご注意ください。

【 共 通 添 付 書 類 （ 郵 送 分 ） 】

綴り方：証明書等の原本以外の全ての書類をA4サイズにし、表紙として「共通添付書類送付票」を、2枚目に「誓約・同意」を、その下に①から⑩の該当する書類をまとめ、左上1カ所をホチキス等で留めて提出してください。

共通添付書類送付票

※ 様式はインターネットによる申請完了時に印刷できます。

- ① **納税証明書【国税】** **申請される全ての方に提出していただきます**
(申請日から3カ月以内に発行されたものを提出してください。写し可。)

○法人の場合：法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書
国税官署（税務署）発行の「その3の3」様式

○個人の場合：申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書
国税官署（税務署）発行の「その3の2」様式

※ 証明書請求の際には、請求に来られた方の本人確認を求められるので、運転免許証やマイナンバーカードなど身分を証明する書類を忘れずに持参してください。

※ 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をする場合は、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となる場合がありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問合せください。

- ② **納税証明書【市町村税】** **市町村および一部事務組合にも同時に申請する場合のみ**
(申請日から3カ月以内に発行されたものを提出してください。写し可。)

以下の「ぐんま電子入札共同システム共同利用参加自治体」に本店及び委任先営業所が所在する事業者について、市町村発行の完納証明書（未納のない証明）を提出して下さい。

ぐんま電子入札共同システム 共同利用参加自治体（令和4年4月現在）

群馬県	前橋市	高崎市	桐生市	伊勢崎市
太田市	沼田市	館林市	渋川市	藤岡市
富岡市	安中市	みどり市	榛東村	吉岡町
下仁田町	甘楽町	中之条町	長野原町	嬬恋村
草津町	高山村	東吾妻町	昭和村	みなかみ町
玉村町	板倉町	明和町	千代田町	大泉町
邑楽町	群馬東部水道企業団		群馬県住宅供給公社	
群馬県建設技術センター				

※1 市町村において完納証明書が発行できない場合は、以下の税目に対する滞納が無いことを証明する納税証明書を直近1カ年分提出してください。

○法人の場合：固定資産税、市町村県民税（特別徴収分）、軽自動車税、法人市民税

○個人の場合：固定資産税、市町村県民税、軽自動車税、国民健康保険税

※2 前橋市税については**完納証明（未納税額のない証明）**を提出してください。

（前橋市役所2階33番税証明窓口又は支所・市民サービスセンター等で発行）請求は、市税証明請求書中にある「納税の証明」の「15.完納証明（未納税額のない証明）」を○で囲い通数を記入、「□一般用」にチェックして請求してください。

※3 課税実績が無い場合は、課税実績が無いことを証明する納税証明書を提出してください。自治体によっては、課税実績が無い場合にも完納証明書が発行される場合や、非課税証明書等の名称で、課税が無い証明書を発行している場合があります。

課税が無いことを証明する証明書が発行できない場合は、法人等設立届出書を提出してください。

※4 証明書請求の際には、請求に来られた方の本人確認を求められるので、運転免許証やマイナンバーカードなど身分を証明する書類を忘れずに持参してください。

	※5 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をする場合は、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となる場合がありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問合せください。 ※6 提出の例 例1：本店が群馬県前橋市で委任先営業所が無い場合 → 前橋市税の完納を証明する納税証明書が必要です。 例2：本店が埼玉県さいたま市で、群馬県前橋市に所在する営業所に委任する場合 → 前橋市税の完納を証明する納税証明書が必要です。 例3：本店が群馬県前橋市で、群馬県太田市に所在する営業所に委任する場合 → 前橋市税と、太田市税の完納を証明する納税証明書が必要です。 例4：本店が群馬県利根郡昭和村で委任先営業所が無い場合 → 市町村税の納税証明書は必要ありません。 ※7 群馬県のみ申請される場合は、市町村税の納税証明書は必要ありません。
③	納税証明書【群馬県税】 群馬県にも同時に申請する場合のみ (申請日から3カ月以内に発行されたものを提出してください。写し可。) (県内業者) 最寄りの行政県税事務所発行の「第45号の3」様式(完納証明書) (県外業者) 群馬県内に委任先営業所がある場合のみ、上記証明書を提出してください。 ※1 証明書請求の際には、請求に来られた方の本人確認を求められるので、運転免許証やマイナンバーカードなど身分を証明する書類を忘れずに持参してください。 ※2 納付した日から10日ほどの間に納税証明書の交付の請求をする場合は、納付の確認ができない場合があるため、領収証書の提示等が必要となる場合がありますので、詳しくは納税証明書発行窓口へお問合せください。 ※3 市町村及び一部事務組合のみに申請される場合は、県税の納税証明書は必要ありません。 ※4 県外業者の提出の例 例：本店が埼玉県で、群馬県内の営業所に委任する場合 → 群馬県税の完納を証明する納税証明書が必要です。 ※5 課税実績が無い場合は、課税実績が無いことを証明する納税証明書を提出してください。
④	登記事項証明書 法人の場合のみ (申請日から3カ月以内に発行されたものを提出してください。写し可。) 「現在事項証明書」又は「履歴事項証明書」のいずれかをご提出ください。 ※ 法務局が発行したもの又はその写しを添付してください。
⑤	身分証明書 個人の場合のみ (申請日から3カ月以内に発行されたものを提出してください。写し可。) ※ 本籍のある市区町村が発行したもの又はその写しを添付してください。 (自動車運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等ではありません。)
⑥	直近の決算に係る財務諸表【直近2カ年度分】 法人の場合のみ ※1 様式は任意ですが、申請者が自ら作成している貸借対照表及び損益計算書、株主資本等変動計算書を添付してください。連結決算を行っている法人の場合も、単独決算の財務諸表を添付してください。公益法人、NPO法人、社会福祉法人、組合等についてはこれらに準ずる書類を添付して下さい。 ※2 事業開始後に1度も決算を行っていない場合(営業期間が1年未満の場合)は、財務諸表の添付は不要です。 ※3 2期目の決算を行っていない場合は、1期目の財務諸表のみ添付してください。

⑦	確定申告書等の写し【2カ年分】 個人の場合のみ
	※1 ○青色申告者：申請日直前2カ年分の所得税青色申告決算書の写し ○白色申告者：申請日直前2カ年分の収支内訳書の写し（確定申告書Bは提出不要ですので注意してください。） ※2 事業開始後に1度も確定申告を行っていない場合（営業期間が1年未満の場合）は、確定申告書等の添付は不要です。 ※3 2期目の確定申告を行っていない場合は、1期目の確定申告書等の写しのみ添付してください。
⑧	営業に必要な証明書等の写し 該当する場合のみ
	※1 申請を行う営業品目について、その営業を行う上で必要な許可等を取得している場合は、各登録官署が発行する証明書等の写しを添付してください。 ※2 添付する証明書等は、申請日時点で有効なものがが必要です。 ※3 必要となる許可等の例示を13頁以降に記載していますので、ご確認ください。（あくまで例示ですのでご了承ください。） ※4 本登録の際に、「登録を受けている事業」として入力いただく必要がありますので、申請の内容と提出していただく証明書等に不一致がないようにしてください。
⑨	ISO9000シリーズ、ISO14000シリーズ登録証の写し 申請する業種に該当する認証を取得している方のみ （格付点数に加算されます）
	※1 公益財団法人日本適合性認定協会（以下「JAB」という。）又はJABと相互承認している認定機関が認定した審査登録機関が発行した登録証の写しを提出してください。 ※2 登録証は、申請日時点で有効なもので、初回登録日、更新日（更新している方）又は有効期限が記載されているものがが必要です。 ※3 日本語で作成されているもの。（英語等の日本語以外で作成されている場合は、別途日本語訳を添付してください。認証機関から日本語訳が発行されていない場合は、申請者において日本語訳を作成してください。）
⑩	行政書士委任状 行政書士に申請の代行を依頼している場合のみ
	※ 様式はこちらからダウンロードできます。様式を必ず使用してください。 https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html

【共通添付書類（システム添付分）】

以下の⑫、⑬の書類は郵送ではありません。電子ファイルで作成し、本登録の際にシステム内の指定の場所に添付してください。詳しくは、「入札参加資格申請の受付について」(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Application/index.html>)に掲載している、令和6・7年度競争入札参加資格申請（随時申請）を選択し、表示された物品役務の中の「物品・役務入札参加資格審査申請入力の手引き（令和6・7年度随時申請）」をご覧ください。

⑪ 業務実績報告書

役務等の提供をされる業者の方は提出してください。【別記様式第1号】

（登録業種ごとに実績を記載してください。）

※1 申請する営業品目の大分類ごとに作成してください。

※2 申請日の直前2年間分の実績とします。実績がない場合にも、「実績なし」と記載し作成してください。

※3 様式はこちらからダウンロードできます。様式を必ず使用してください。
(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html>)

⑬ 技術者経歴書

役務等の提供をされる業者の方は提出してください。【別記様式第2号】

（登録業種ごとに技術者を記載してください。）

※1 申請する営業品目の大分類ごとに作成してください。

※2 申請日現在における技術者を記載してください。資格・免許等を有している者がいない場合にも、「該当なし」と記載し作成してください。

※3 様式はこちらからダウンロードできます。様式を必ず使用してください。
(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Download/index.html>)

(2) 個別添付書類（前橋市の個別添付書類）

前橋市独自の提出書類です。

【個別添付書類の提出先（郵送又は持参）】

※ 持参する場合は午前8時30分～午後5時15分までとします。

〒371-8601 群馬県前橋市大手町二丁目12番1号

前橋市役所 総務部 契約監理課 あて

※ 郵送の際には、収受のトラブルを未然に防ぐため、**必ず簡易書留郵便で送付してください。**

なお、個別添付書類送付票にある〔2〕提出先を切り取り、社名が記載してある封筒に貼り付けてください。

【前橋市の個別添付書類（郵送分）】

綴り方：書類をA4サイズにし、表紙として「個別添付書類送付票」を、2枚目に「①委任状」をまとめ、左上1カ所をホチキス等で留めて提出してください。（折り曲げ厳禁）

個別添付書類送付票

※ 様式はインターネットによる申請完了時に印刷できます。

① 委任状 契約等の権限を代理人に委任する場合のみ

入札、契約についての権限を営業所、支社等に委任する場合のみ提出してください。

委任先を設定していない場合は前橋市へ提出する個別添付書類はありません。（「個別添付書類送付票」の提出も不要です。） 【参考様式】（物品・役務共通）

※1 委任期間は、申請日から令和8年3月31日までとしてください。

※2 委任状には、本社及び営業所において契約書に押印しているものと同じ印鑑を押印してください。（代表者印、個人の場合は実印）

※3 委任状の参考様式を10頁に掲載してありますので、参考にしてください。

※4 様式はこちらからダウンロードできます。

<https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/somu/keiyakukanri/gyomu/2/5/3/40098.html>

- (3) 個別添付書類（学校給食用食材供給業者に係る個別添付書類）
 営業品目の小分類で、「学校給食用食材」を選択した場合には、別途定める書類の提出が必要です。
【学校給食用食材供給業者に係る個別添付書類の提出先及び問い合わせ先】
 〒371-8601 群馬県前橋市大手町二丁目12番1号
 前橋市教育委員会事務局総務課 学校給食係 あて
 電話 027(898)5810（直通）又は 027(224)1111 内線 4009・4010・4050
 ※ 様式はこちらからダウンロードできます。様式を必ず使用してください。
<http://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/kyoiku/kyoikuiinkaisomu/30465.html>

【学校給食用食材供給業者用個別添付書類】 営業品目の選択において、区分「物品の販売」、大分類「食料品」、小分類「学校給食用食材」を選択し、前橋市学校給食用食材の供給業者として登録を希望する場合は、下記の書類の提出が必要になります。 ※個別添付書類送付票は不要です。	
②	学校給食用営業品目分類表 申請されるすべての方に提出していただきます 申請を行うすべての方に提出していただく、必須書類です。 ※1 希望する営業品目に○を付けて提出してください。 ※2 様式はこちらからダウンロードできます。 http://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/kyoiku/kyoikuiinkaisomu/30465.html
③	仕入先配送状況等調書 申請される全ての方に提出していただきます ※1 主な取扱品目、仕入先、納入先、食材配送状況等について記載してください。 ※2 様式はこちらからダウンロードできます。 http://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/kyoiku/kyoikuiinkaisomu/30465.html
④	食品営業許可証の写し 該当する場合のみ ※1 ②営業品目分類表において、牛乳、食肉、豆腐、こんにゃくを選択した場合に提出してください。 ※2 協同組合が申請する場合には、組合員の分も提出してください。
⑤	食品衛生監視票の写し 該当する場合のみ ※1 ②営業品目分類表において、牛乳、食肉、豆腐、こんにゃくを選択した場合に提出してください。また、協同組合が申請する場合には、組合員の分も提出してください。 ※2 (ア)「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理」の場合 下記3つの条件すべて満たしていること。 (a) 食品衛生監視票の監視項目No.9、No.13、No.25、No.26、No.27に減点がないこと。 (b) No.16、No.17、No.18の3項目の基準点合計が80%以上であること (c) 採点合計が85点以上であること (イ)「HACCPに基づく衛生管理」の場合 食品衛生監視票の採点合計が88点以上であること。 ※3 上記※2の基準を満たさない場合には、本市の契約の相手方になることはできません。

委 任 状

年 月 日

(宛先) 前 橋 市 長

(委任者) 所 在 地

商号又は名称

代表者の氏名

私は、前橋市との契約に関し、次の者を代理人と定め、下記事項に関する権限を委任します。

(受任者) 所 在 地

商号又は名称

職 氏 名

1 委任事項

- (1) 入札、見積に関する件
- (2) 契約の締結に関する件
- (3) 復代理人の選任に関する件
- (4) 契約代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約に付随する一切の件

2 委任期間

年 月 日から
年 月 日まで

※ 本委任状の様式は、参考様式です。この様式によらず、任意の様式で提出されても結構です。

発行責任者及び担当者

- ・発行責任者： (電話番号)
- ・担 当 者： (電話番号)

業者番号

商号又は名称

この表は、発注に係る検討の参考として活用させていただきます。

2 営業品目区分の**大分類ごとにシートを分けて**作成してください。

4 下請については、注文者の欄には元請業者名を記載し、業務名の欄には下請業務名を記載してください。

5 業務名の欄には、具体的な契約名称を記載してください。(例:〇〇市役所庁舎清掃業務委託)

6 実績がない場合は、「実績なし」と記載し提出してください。

技 術 者 経 歴 書

(資格区分) 役務等の提供

業者番号 E000000000

(大 分 類)

商号又は名称

氏名・年齢 (記入は任意)		法 令 等 に よ る 免 許 等	実 務 経 歴	経験年数
		名 称		

この表は、発注に係る検討の参考として活用させていただきます。

記載要領

- 1 「役務等の提供」を選択している場合に提出してください。営業品目が物品の製造・販売・購入のみの場合には、作成する必要はありません。
- 2 営業品目区分の大分類毎に作成してください。
- 3 「氏名」の欄は、営業所(本店又は支店若しくは常時契約する事務所)ごとにまとめて行い、その直前に括弧書きで当該営業所名を記載すること。
- 4 「氏名」「年齢」の記入は任意ですが、別途、発注団体から問合せがあった場合には照会に応じること。
- 5 「法令による免許等」の欄には、業務に関し法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものを記載すること。
(例:〇〇浄化槽管理士、〇〇消防設備士等)
- 6 「実務経歴」の欄には、最近のものから記載し、純粹に役務の提供等業務に従事した職種を記載すること。
- 7 資格・免許等を有している者がいない場合にも、「該当なし」と記載し提出してください。

10 営業品目について

申請可能な営業品目は次表のとおりです。

(1) 選択の制限

営業品目の申請にあたり、**大分類は6品目まで**選択できます。

なお、選択した大分類に属する小分類については、選択の制限はありません。

※ 選択していない大分類に属する小分類については、選択することはできません。

※ 営業品目の変更については受付期間を限定しております。随時に営業品目の追加等はできませんのでご注意ください。

(2) 注意事項

選択する営業品目について、その営業を行う上で必要な許可等を取得している場合は、各登録官署が発行する証明書等の写しを共通添付書類として提出していただくのと併せて、本登録の際に「登録を受けている事業」として入力していただく必要があります。

指名競争入札等の指名業者選定の際に、「登録を受けている事業」を参考にしますので、登録漏れのないようご注意ください。

(3) その他

営業を行う上で必要と思われる許可等を例示しますので、参考にしてください。

ただし、あくまで例示ですので、例示以外にも必要となる許可等があります。

また、必要としない場合もあります。

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
物品の製造	印刷	活版印刷	
		グラビア印刷	
		オフセット印刷	
		フォーム印刷	
		封筒	
		製本	
		タイプオフ印刷	
		ダイレクト印刷	
		点字印刷	
	地図・航空写真	地図製作	
		図面製作	
		写図	
		航空写真	
		その他の地図・航空写真	
物品の販売	事務機器	事務用品	
		鋼製什器	
		事務用家具	
		和洋紙	
		印章	
		OA機器	
		その他の事務機器	
	教育機器	学校教材	
		教育機器	
		保育教材・遊具・玩具	
		教育用家具	
		その他の教育機器	
	書籍	図書	
		雑誌・刊行物	

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
	理化学医薬・保健機器	映像ソフト	
		理化学機器	
		計測機器	特定計量器販売事業届出
		実験機器	
		測量機器	
		医療機器	高度管理医療機器等販売業許可 管理医療機器等販売業届出
		X線フィルム	
		光学機器	
		介護用機器	
		その他の理化学医薬・保健機器	
		A E D	
	薬品	医療用薬品	薬局開設許可 医薬品製造販売業許可 医薬品販売業許可
		工業用薬品	毒物劇物販売業登録
		農業用薬品	農薬販売届出 毒物劇物販売業登録
		動物用薬品	動物用医薬品販売業許可
		ガス類	高压ガス販売事業届出
		衛生用品	
		その他の薬品	
	電気・通信機器	電気器具	
		放送・通信用機器	
		家電製品	
		家電消耗品	
	産業用機械	産業用機械	
		建設用機械	
		工作用機械	
	農林業用機器	林業用機器	
		農業用機器	
	農林業用用品	種苗	
		肥料	肥料販売業届出
		飼料	飼料販売業届出
		園芸資材	
		花き類	
		その他の農林業用用品	
	車両類	自動車	
		二輪車	
		特殊自動車	
		自転車	
		自動車部品	
		タイヤ	
		船舶	

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		ぎ装	
		消防用自動車	
		救急用自動車	
		警察用自動車	
		その他緊急自動車	
		軽自動車	
		その他特種用途自動車	
	燃料類	ガソリン・軽油	揮発油販売業登録
			石油販売業届出
		重油	石油販売業届出
		灯油	石油販売業届出
		燃料用ガス	液化石油ガス販売事業登録
			高压ガス販売事業届出
		薪炭	
		その他の燃料類	
		石油器具	
	厨房機器	調理台	
		流し台・洗面台	
		給湯器	
		調理機器	
		厨房用食器	
		ガス器具	
		その他の厨房機器	
	食料品	食料品	
		お茶	
		学校給食用食材	
	運動用品	運動用具	
		武道用品	
		キャンプ・登山用品	
		運動設備品	
		その他の運動用品	
	音楽用品	楽器・楽譜	
		レコード・音楽CD等	
		その他の音楽用品	
	百貨店	ギフト製品・百貨	
	繊維製品	制服	
		作業服・事務服	
		白衣	
		寝具類	
		帽子	
		その他の繊維製品	
	室内装飾品	カーテン	
		じゅうたん	
		ブラインド	
		椅子カバー	

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		どん帳	
		暗幕	
		テント	
		シート類	
		家具類	
		木工製品製造	
		その他の室内装飾品	
	写真	写真機	
		撮影機	
		映写機	
		フィルム	
		写真材料	
		D P E	
		マイクロ写真機	
		青焼き	
		カラーコピー	
	記念品・時計	記章	
		カップ・トロフィー・盾	
		記念品	
		時計	
		貴金属	
		旗	
	荒物雑貨	家庭金物	
		荒物	
		雑貨類	
		手芸用品	
		かばん	
		ゴム・ビニール製品	
		陶磁器	
		作業靴	
		皮革製品	
		洗面・衛生用品	
	看板・展示品	看板・掲示板	
		横断幕	
		模型	
		ステッカー類	
	道路標識	道路標識	
		カーブミラー	
		バリケード	
		保安灯	
	工事用材料	アスファルトコンクリート	
		木材	
		建築金物	
		工具	
		塗料	

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		生コン・セメント	
		砕石・砂利	採石業登録
			砂利採取業登録
		仮設資材	
		電線	
		その他の工事用材料	
	コンクリート製品	ヒューム管	
		パイル	
		道路・下水道用品	
		陶管	
		P C 板	
		ブロック	
		その他のコンクリート製品	
	鉄鋼・非鉄鋼製品	鋼材	
		鋼管	
		ガードレール	
		パイプ	
		鉄蓋	
		鋳鉄品	
		鉛管	
		ビニール管	
		その他の鉄鋼・非鉄鋼製品	
	警察・消防用品	鑑識用機材	
		警察用品	
		防災用品	
		消防ポンプ	
		ホース	
		消火器・消火器薬剤	
		救急用機器	
		消防用機器	
		消防用被服	
		その他の警察・消防用品	
		備蓄食料	
	水道用品	水道用特殊部品	
		水処理薬剤	毒物劇物販売業登録
		資材	
		その他の水道用品	
		水道メーター	
	特殊物品	清掃工場用物品	
		選挙用品	
		斎場用物品	
		美術品	古物商許可
		ペット用品	
		大型遊具	
		その他の特殊物品	

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
役務等の提供	電力	電力（販売）	
	その他の物品	上記のいずれにも属さない物品	
	清掃	建物清掃	建築物清掃業登録 建築物環境衛生総合管理業登録
		貯水槽・高架水槽の清掃	建築物飲料水貯水槽清掃業登録
		除草	一般廃棄物収集運搬業許可
		樹木せん定	一般廃棄物収集運搬業許可
		管渠清掃	産業廃棄物収集運搬業許可
		道路・水路清掃	産業廃棄物収集運搬業許可
		下水道維持・管理	下水道処理施設維持管理業者登録
		その他の清掃	
		浄化槽清掃	浄化槽清掃業許可
		沈殿槽・分離槽清掃	
		除雪	
	警備・受付・案内	有人警備	警備業認定
		交通誘導	警備業認定
		機械警備	警備業認定 機械警備業務届出
		プール監視	警備業認定
		施設受付・案内	
		コールセンター・電話交換	
	消毒・害虫駆除	ねずみ・蜂類等	建築物ねずみ昆虫等防除業登録
		シロアリ	
		くん蒸	
		その他の消毒・害虫駆除	
		松くい虫	
	保守管理	施設管理	
		施設・設備運転管理	
		駐車場管理	
		道路等管理	
		電気設備	
		通信・放送設備	
		舞台装置	
		昇降機	
		その他の機械設備	
		空調・衛生設備	
		消防・防災設備	
		事務用機器	
		遊具・体育器具	
		その他の保守管理	
		浄化槽管理	浄化槽保守点検業登録

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		自動ドア	
		医療機器	医療機器修理業許可
		シャッター設備	
	クリーニング	クリーニング・ランドリー	クリーニング所届出
		リネンサプライ	クリーニング所届出
		寝具丸洗い・乾燥・消毒	クリーニング所届出
	廃棄物処理	一般廃棄物収集運搬	一般廃棄物収集運搬業許可
		一般廃棄物処分	一般廃棄物処分業許可
		産業廃棄物収集運搬	産業廃棄物収集運搬業許可
		産業廃棄物処分	産業廃棄物処分業許可
		特別管理産業廃棄物収集運搬	特別管理産業廃棄物収集運搬業許可
		特別管理産業廃棄物処分	特別管理産業廃棄物処分業許可
		その他の廃棄物処理	
	運搬業務	旅客運送	旅客自動車運送事業許可
		貨物運送	貨物自動車運送事業許可
			貨物軽自動車運送事業届出
		旅行企画	旅行業登録
			旅行業者代理業登録
		倉庫	倉庫業登録
		その他の運搬業務	
		美術品運搬	貨物自動車運送事業許可 貨物軽自動車運送事業届出
	情報処理	システム開発・保守	
		データ作成・入力	
		その他の情報処理	
	検査・分析・調査	環境関係調査	
		環境計量証明	計量証明事業登録
		世論調査	
		市場調査	
		交通調査	
		地域計画調査	
		調査・研究（シンクタンク）	
		測量	測量業登録
		その他の検査・分析・調査	
		文化財調査	
		アンケート調査	
		漏水調査	
		財務分析	
	イベント・企画・デザイン・制作	イベントの企画・運営	
		会場設営・撤収	
		デザイン	
		ビデオ作製	
		番組の企画・制作	

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		映像音響ソフト制作	
		ホームページ制作	
		広告代理	屋外広告業登録
		看板標識作製・設置	屋外広告業登録
		写真・マイクロフィルム	
		その他のイベント・企画・デザイン・制作	
		文化財等複製作製	
	研修・講習	研修・講習	
	事務処理	筆耕等事務補助	
		不動産関係事務・業務	不動産鑑定業登録
		その他の事務処理	
		速記	
		議事録調製業務	
		封入封かん業務	
	人材派遣	労働者派遣	労働者派遣事業許可
	リース・レンタル	事務用機器（リース）	
		電算システム（リース）	
		産業・建設機器（リース）	
		動植物（リース）	動物取扱業登録
		情報機器（リース）	
		イベント用品（リース）	
		その他（リース）	
		自動車（リース）	
		医療機器（リース）	高度管理医療機器等賃貸業許可
			管理医療機器賃貸業届出
		ボイラー機器（リース）	
		事務用機器（レンタル）	
		電算システム（レンタル）	
		産業・建設機器（レンタル）	
		動植物（レンタル）	動物取扱業登録
		情報機器（レンタル）	
		イベント用品（レンタル）	
		その他（レンタル）	
		自動車（レンタル）	自家用自動車有償貸渡業許可
		医療機器（レンタル）	高度管理医療機器等賃貸業許可
			管理医療機器賃貸業届出
		ボイラー機器（レンタル）	
	医療福祉	福祉サービス業務	
		給食サービス業務	
		検診・予防接種・各種医療検査	衛生検査所登録
		その他の医療福祉	
	車両整備	自動車整備	自動車分解整備事業認証

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
	その他	機械整備	
		ピアノの調律	
		畳関係	
		その他の業務	
		自動車保険	損害保険業免許
			損害保険代理店登録
		損害保険	損害保険業免許
			損害保険代理店登録
		森林整備	
		料金徴収	
		翻訳	
		通訳	
	再生資源化	再生資源化	
物品の購入	資源回収	鉄くず	
		非鉄金属くず	
		古紙	
		ビン類	
		ペットボトル	
		古物	古物商許可
		火葬残骨灰	
		その他の資源回収	
		自転車	古物商許可
		電気・電子機器	
		自動車	
	電力	電力（購入）	

第2 競争入札参加資格審査申請の申請内容の変更手続き

本市への入札参加資格審査申請を行った後、申請内容に変更が生じた場合は、「ぐんま電子入札共同システム」にて登録内容の変更を行ってください。変更した事項の内容により、書類を提出する必要性が生じる場合があります。その場合は、下の指示に従って、システムによる変更終了後、速やかに必要書類を提出してください。

1 変更手続きの方法

- (1) インターネットを利用し、ぐんま電子入札共同システムポータルサイトにアクセスし、「競争入札参加資格申請受付システム」から資格申請データの修正を行います。

なお、**変更の受付は令和6年4月1日から開始**いたします。

- ※1 ぐんま電子入札共同システムポータルサイト

<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/>

- ※2 「ぐんま電子入札共同システムポータルサイト」内にも登録内容の変更に関する詳細な情報が今後掲載されますので、ご確認ください。

- (2) 資格申請データ修正後、ヘルプデスク宛に変更内容（業種(物品・役務)、商号、変更箇所）をメールで連絡してください。（メールアドレス：gunma-help@efftis.jp）

2 変更事項に係る提出書類

変更した事項の内容により書類の提出が必要となる場合は次のとおりです。

下記以外の変更事項については、書類の提出は不要です。

(1) 本店所在地を変更した場合、代表者を変更した場合又は商号名称が変更になった場合

○共通添付書類：登記事項証明書（原本又は写し）

前橋市税の納税証明書（原本又は写し）（該当がある場合 ※1）

○個別添付書類：委任状（該当がある場合 ※2）

- ※1 前橋市税の納税証明書（完納証明書）を提出する必要があるのは、本店所在地が前橋市以外の市区町村から前橋市に移転した場合同じです。

例1：本店が東京都〇〇区から群馬県前橋市に移転した場合、前橋市税の納税証明書が必要

例2：本店が東京都〇〇区から埼玉県××市に移転した場合、納税証明書は不要

- ※2 群馬県にも申請している方は、上記と同様に群馬県税の納税証明書（完納証明書）が必要となります。（提出済の場合は不要）

- ※3 既に契約等の権限を代理人に委任している場合に必要となります。

(2) 委任する営業所の代表者を変更した場合又は名称が変更になった場合

○共通添付書類：必要ありません

○個別添付書類：委任状

(3) 委任する営業所の所在地を変更した場合又は委任する営業所を追加する場合

○共通添付書類：納税証明書（前橋市税）（該当がある場合 ※1）

○個別添付書類：委任状

- ※1 納税証明書（完納証明書）を提出する必要があるのは、委任先営業所の所在地が前橋市以外の市区町村から前橋市になった場合（例1）と、新たに追加する委任先営業所が前橋市に所在するとき（例2）となります。

例1：本店が東京都〇〇区で委任先営業所を埼玉県から前橋市の営業所に変更した場合

→ 前橋市税の納税証明書が必要

例2：本店が東京都で新たに前橋市の営業所を委任先営業所とした場合
→ 前橋市税の納税証明書が必要

群馬県にも申請している方は、上記と同様に群馬県の納税証明書（完納証明書）が必要となります。
（提出済の場合は不要）

(4) 営業品目を追加する場合（※1）

- 共通添付書類：営業に必要な証明書等（写）（該当がある場合 ※2）
- 個別添付書類：必要ありません

※1 営業品目の追加は、受付期間を限定しています。追加できる期間については、別途「ぐんま電子入札共同システムポータルサイト」でご案内いたします。なお、営業品目数の上限は6品目までです。

※2 追加する営業品目について、その営業を行う上で必要な許可等を取得している場合は、各登録官署が発行する証明書等の写しを添付してください。

3 提出方法等

(1) 共通添付書類の提出方法

綴り方は、証明書等の原本以外の書類をA4サイズにし、次の①～③の順序にまとめ、左上1カ所をホチキス等で留めて、下記宛先に提出してください。

- ①「共通添付書類送付票」
- ②「誓約・同意」
- ③ 変更事項により提出が必要となった共通添付書類

共通添付書類の送付先 ※郵送のみ

〒371-8570 群馬県前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県庁 県土整備部 建設企画課内 群馬県CALS／EC市町村推進協議会 あて

※ 郵送の際には、収受トラブルを未然に防ぐため、必ず簡易書留郵便で送付してください。

(2) 個別添付書類の提出方法

変更事項により、個別添付書類（委任状）の提出が必要となった場合は、下記宛先に提出してください。

個別添付書類の提出先 ※郵送又は持参

〒371-8601 群馬県前橋市大手町二丁目12番1号

前橋市役所 総務部 契約監理課 あて

※ 郵送の際には、収受トラブルを未然に防ぐため、必ず簡易書留郵便で送付してください。