

令和4・5年度

町が発注する物件の購入及び製造等の
競争入札参加資格審査申請（定期申請）のしおり

大泉町財務部契約管財課

町が発注する物件の購入及び製造等の入札に参加する者は、入札参加の資格審査を受け、資格を有すると認定された者でなければなりません。

平成18年1月から「ぐんま電子入札共同システム」の稼働に伴い、入札参加資格審査申請はインターネットを利用した電子申請となっています。

※「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3村2団体が、入札の透明性・客観性・競争性を向上し、併せて入札参加資格審査申請の利便性向上を図るために、「群馬県CALS／EC市町村推進協議会」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団体への申請については、一度の申請で複数の団体に申請できます。

なお、システムを共同利用できる団体は下記のとおりです。

ぐんま電子入札共同システム 共同利用参加団体 (令和4年3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	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		

申請に係る個別添付書類については各団体により、取り扱いが異なりますので、必ず申請を希望する団体に確認してください。

※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。

※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。

目 次

I	令和4・5年度物件の購入及び製造等の競争入札参加資格審査申請について	3
1	申請にあたって	4 (1)
	申請の方法	4
(2)	受付期間	4
(3)	資格の有効期間	5
(4)	審査の結果	5
(5)	登録情報の公開	5
2	申請の手順	6
(1)	申請の単位	6
(2)	申請の流れ	6
3	添付書類について	9
(1)	添付書類の提出方法等	9
(2)	共通添付書類について	11
(3)	個別添付書類について（大泉町の個別添付書類）	16
4	営業品目について	17
(1)	選択の制限	17
(2)	注意事項	17
(3)	その他	17
II	入札参加資格審査申請事項の変更	29
1	変更手続きの方法	29
2	変更事項に係る提出書類	30
3	提出方法等	32
(1)	共通添付書類の提出方法	32
(2)	個別添付書類の提出方法	32
III	お問合せ	33

I 令和4・5年度物件の購入及び製造等の競争入札参加資格審査申請について

令和4・5年度の大泉町が発注する物件の購入及び製造等に関する一般競争入札及び指名競争入札への入札参加資格の認定を希望する者は、次ページからの手続きに従って申請を行ってください。

ただし、次のいずれかに該当する者は申請することはできません。

- 地方自治法施行令第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む）の規定に該当する者
- 地方自治法施行令第167条の4第2項各号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
- 本申請で求める納付すべき税に未納のある者

なお、申請にあたっては、以下に御注意ください。

- 申請については、本しおり及び「物品・役務入札参加資格審査申請入力の手引き」を熟読の上、申請書類の漏れや入力誤り等のないよう、十分に注意してください。
- 申請及び添付書類等に虚偽の事項を記載し入札参加資格の認定を受けた者は、その資格を取り消します。
- 申請者が法人の場合の注意事項
申請者が法人の場合は、以下に御注意ください。

営業所等のある法人の場合

申請は、法人の単位で行ってください。営業所等の単位での申請は受け付けません。

契約等の権限を営業所等の代理人に委任するとき

競争入札参加資格申請受付システム（次ページを参照）により電子申請する際に、所要事項の登録と、書類の提出が必要です。

- ・競争入札参加資格申請受付システムの「営業所情報登録」において、委任先となる営業所、支店等を登録し、さらに、「申請先自治体別営業所選択」において、委任先の状況を登録します。
- ・大泉町への申請の際は、後述の「個別添付書類」として、「委任状（原本）」（16ページを参照）の提出が必要です。

1 申請にあたって

(1) 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。

申請に当たり、ICカード、カードリーダーは必要ありません。

(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/>)

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> を御覧ください)

パソコンの仕様【推奨仕様】	○Windows 8.1 CPU : Core Duo 1.6GHz 同等以上 メモリ : 1GB 以上 Web ブラウザ : Internet Explorer 11 ※1 Microsoft Edge (Chromium 版) Google chrome ○Windows 10 CPU : Core Duo 1.6GHz 同等以上 メモリ : 1GB 以上 Web ブラウザ : Internet Explorer 11 ※2 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 ~

※1 Windows 8.1 と Internet Explorer 11 の組み合わせで利用するのは、令和 5 年 1 月 10 日 までです。

※2 Windows 10 と Internet Explorer 11 の組み合わせで利用するのは、令和 4 年 6 月 15 日まで

す。

(2) 受付期間

令和4年4月1日(金)～令和5年9月15日(金)
【土・日・祝日・年末年始(12/29～1/3)は除く】

※ ぐんま電子入札共同システムの稼働時間は、9：00から20：00までです。

(3) 資格の有効期間

資格認定日 から 令和6年3月31日まで

※ 認定日は、申請を行い、「申請受理通知」メール（9ページ参照）が15日までに送信され、各団体による認定作業が完了した場合は、送信された翌月1日が認定予定日となり、16日以降に送信され、各団体による認定作業が完了した場合は、送信された翌々月1日が認定予定日となります。

（例：「申請受理通知」メールが4月15日までに送信され、各団体による認定作業が完了した場合は5月1日、4月16日から5月15日までに送信され、各団体による認定作業が完了した場合は6月1日が各団体の認定予定日となります。）

(4) 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「資格審査結果通知」メールは、資格認定日に送信されますので、御承知おきください。

※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。

(5) 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、あらかじめ御了承ください。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・代表者氏名・郵便番号・所在地・電話番号)

② 営業品目

③ 格付等級

2 申請の手順

(1) 申請の単位

申請は、法人（個人）単位です。支店・営業所等と事前にお打ち合わせの上、二重申請とならないよう御注意ください。

(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・役務競争入札参加資格審査申請入力の手引き」を御覧いただき、入力間違いがないよう御注意ください。

入力の手引きはこちらです。

(<https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/Application/index.html>)

○平成20年度から現在まで入札参加資格を認定されていた方

- ・令和2・3年度入札参加資格の認定をされている方
- ・令和2・3年度入札参加資格の認定を受けていないが、平成20年度から31年度（令和元年度）までのいずれか2年間に入札参加資格を認定された方

「②本登録」を行うから作業を行ってください。

○初めて申請する方及び平成19年度以前に入札参加資格を認定されていた方

「①予備登録を行う」から作業を行ってください。

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」メールが送信されます。

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・ユーザID・入札参加申請用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市町村推進協議会へお送りください。

(詳細はぐんま電子入札共同システムポータルサイト内を御確認ください。)

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

→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「申請登録完了通知」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、添付書類を簡易書留にて郵送してください。

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ページの「3 添付書類について」を御覧ください。

※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（※ 群馬県CALS/EC市町村推進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、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また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信されます。

(i) 「申請完了通知・共通（個別）添付書類送付依頼」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信されません。)

(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信されるメールです。)

⑤入札参加資格申請の認定 (※ 各団体が行う作業です)

申請の受理が完了すると、申請のデータが各団体に送信されます。申請の内容を各団体において確認し、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、各団体より「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本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御注意ください。**

3 添付書類について

(1) 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。

なお書類の詳細については、11ページ以降を御覧ください。

共通添付書類 (11ページ～)

共通添付書類とは、各団体が共通で必要としている書類です。

複数の団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。

①提出時期及び期限

提出時期：本登録申請入力完了後に提出してください。

②提出にあたって

証明書等の原本以外の全ての書類はすべてA4サイズとし、送付票に記載された順に並べてください。

送付票を含む全ての書類をまとめ、左上一カ所をステープラ等で留めてください。

③送付先

〒371-8570 群馬県前橋市大手町1-1-1

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

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

なお、受付窓口はありませんので、持参されても受け付けはできません。

個別添付書類 (16ページ～)

個別添付書類とは、各団体が個別に必要としている書類で、送付先は各団体となります。

以下は、大泉町の個別添付書類の説明となります。**大泉町以外の個別添付書類については、各団体へ確認してください。**

①大泉町の個別添付書類

○個別添付書類送付票（インターネットによる申請完了時に印刷したもの）

○委任状（原本）（契約等の権限を代理人に委任する場合に提出）

詳細は16ページの「(3) 個別添付書類について」を御覧ください。

②提出時期

提出時期：本登録申請入力完了後に提出してください。

③提出にあたって

書類はすべてA4サイズとし、送付票に記載された順に並べてください。

送付票を含む全ての書類をまとめ、左上一カ所をステープラ等で留めてください。

④送付先

〒370-0595 群馬県邑楽郡大泉町日の出5-5-1

大泉町財務部契約管財課 あて

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

なお、受付窓口はありませんので、持参されても受け付けはできません。

その他

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

ぐんま電子入札共同システムポータルサイト内にも添付書類に関する詳細な情報が掲載されていますので、御確認ください。

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

(2) 共通添付書類について

共通添付書類

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、次にその他の書類を順番にまとめ、左上一カ所をステープラ等で留めてください。

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】 **申請されるすべての方に提出していただきます**

(申請日前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。

② 納税証明書【群馬県税】

(申請日前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 市町村およ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。

※3 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。

※4 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。

③ 納税証明書（完納証明書）【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**

（申請日前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。）

以下の市町村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。

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	みなかみ町	玉村町	板倉町
明和町	千代田町	大泉町	邑楽町	

※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 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。

※3 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。

※4 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。

納税証明書【市町村税】提出区分表

本社等の所在地		営業所等への委任	本社等の所在する市町村の証明書	委任先営業所等の所在する市町村の証明書
群馬県内	参加団体の市町村	・営業所等がない ・委任しない ・本社等と同じ市町村に所在する営業所等に委任する。	必要	
		本社等の所在地とは別の参加団体の市町村に所在する営業所等に委任する。	必要	必要
		非参加団体の市町村に所在する営業所等に委任する。	必要	
	非参加団体の市町村	・営業所等がない ・委任しない ・本社等と同じ市町村に所在する営業所等に委任する。		
		本社等の所在地とは別の非参加団体の市町村に所在する営業所等に委任する。		
		参加団体の市町村に所在する営業所等に委任する。		必要
群馬県外	・営業所等がない ・委任しない ・本社等と同じ市町村に所在する営業所等に委任する。			
	参加団体の市町村に所在する営業所等に委任する。		必要	
	非参加団体の市町村に所在する営業所等に委任する。			

※5 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：本店が群馬県高崎市で、群馬県太田市に所在する営業所に委任する場合

→ 高崎市税と、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。

④ 登記事項証明書 **法人の場合のみ**

(申請日前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。)

「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」のいずれかを提出してください。

※ 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**

(申請日前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のことではありません。)

⑥ 直近の決算に係る財務諸表【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ください。

※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。

※4 貸借対照表の固定資産欄において減価償却費の内訳が記載されていない場合は、減価償却費の内訳が分かる書類(減価償却費計算書等)を添付してください。

⑦ 確定申告書等(写)【2カ年分】 **個人の場合のみ**

※1 ○青色申告者：申請日直前2カ年分の損益計算書と貸借対照表の写し

○白色申告者：申請日直前2カ年分の収支内訳書の写し

※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 (写) **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必要**です。

※3 必要となる許可等の例示を17ページ以降に記載していますので、御確認ください。
(あくまで例示ですので御了承ください。)

※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 (写)

該当する場合、提出いただくと格付点数に加点されます

※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 行政書士委任通知書 **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>

(3) 個別添付書類について (大泉町の個別添付書類)

大泉町の個別添付書類

綴り方：全ての書類をA4サイズにし、表紙として「個別添付書類送付票」を、以下①の書類（該当する場合のみ）を順にまとめ、左上一カ所をステープラ等で留めてください。

個別添付書類送付票

提出書類の表紙となります。

※ 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（原本）

契約等の権限を代理人に委任する場合のみ

※1 委任期間は令和4年4月1日から令和6年3月31日までとしてください。

※2 大泉町との契約等の権限を、代表取締役等の代表者から支店長や営業所長等へ委任する場合に提出してください。（権限を受任できる者は1名です）

※3 様式は、大泉町ホームページ「競争入札参加資格（定期申請）」からダウンロードしてください。

<http://www.town.oizumi.gunma.jp/s0008/jigyo/010/020/190/20200727180136.html>

※ 委任状がない場合は個別添付書類の提出は不要です。

4 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。

※1 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。

※2 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御注意ください。

(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。

※1 指名競争入札等の指名先選定の際に「登録を受けている事業」を参考にすることがありますので、入力漏れのないよう御注意ください。

(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。

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

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示	
物品の販売		図面製作		
		写図		
		航空写真		
		その他の地図・航空写真		
	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	
			映像ソフト	
	理化学医薬・保健機器		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	
			AED	
			薬品	医療用薬品
		医薬品製造販売業許可		
	医薬品販売業許可			

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		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	高圧ガス販売事業届出
		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	
		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			

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
	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
			高圧ガス販売事業届出
		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		

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		じゅうたん	
		ブラインド	
		椅子カバー	
		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			

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
	看板・展示品	洗面・衛生用品	
		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	
		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		
	PC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	

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	
	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	
	役務等の提供	清掃	建物清掃
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

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		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		
	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
	自動ドア		
医療機器	医療機器修理業許可		

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		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	

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		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	
		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	

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示	
		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	
		機械整備		
	その他	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				

区分	大分類	小分類	営業に必要な許可・登録・届出の例示
		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）	

Ⅱ 入札参加資格審査申請事項の変更

本町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4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、御確認ください。

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

群馬県税の納税証明書（該当がある場合 ※1）

市町村税の納税証明書（完納証明書）

○個別添付書類：委任状（該当がある場合 ※2）

※1 納税証明書を提出する必要があるのは、本店所在地が群馬県以外の都道府県から群馬県に移転した場合となります。

例1：本店が東京都から群馬県に移転した場合、群馬県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、群馬県税の納税証明書は不要

☆ ぐんま電子入札共同システム共同利用参加団体にも申請している方は、上記と同様に市町村の納税証明書（完納証明書）が必要となります。

（13ページの【市町村税】提出区分表を参照）

※2 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：群馬県税の納税証明書（該当がある場合 ※3）

：市町村の納税証明書（完納証明書）

○個別添付書類：委任状

※3 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群馬県以外の都道府県からの群馬県になった場合（例1）と、新たに追加する委任先営業所が群馬県に所在するとき（例2）となります。

（群馬県税の納税証明書を既に提出済みの場合、提出は不要です。（例3））

例1：本店が東京都で委任先営業所を埼玉県から群馬県の営業所に変更した場合

→ 群馬県税の納税証明書が必要

例2：本店が東京都で新たに群馬県内の営業所を委任先営業所とした場合

→ 群馬県税の納税証明書が必要

例3：本店が東京都で群馬県高崎市の営業所を委任先営業所に指定していて、

群馬県太田市の委任先営業所を新たに追加する場合

→ 群馬県税の納税証明書は不要

☆ ぐんま電子入札共同システム共同利用参加団体にも申請している方は、上記と同様に市町村の納税証明書（完納証明書）が必要となります。

（13ページの【市町村税】提出区分表を参照）

（４）営業品目を追加する場合（※４）

○共通添付書類：営業に必要な証明書等（写）（該当がある場合 ※５）

○個別添付書類：必要ありません

※４ 営業品目の追加は、受付期間を限定しております。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」で御案内いたします。

※５ 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、左上一カ所をステープラ等で留めて、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

共通添付書類の提出先

〒371-8570 群馬県前橋市大手町1-1-1

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

※ 郵送の際には、收受トラブルを未然に防ぐため、必ず簡易書留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

〒370-0595 群馬県邑楽郡大泉町日の出5-5-1

大泉町財務部契約管財課 あて

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

Ⅲ お問合せ

入札参加資格審査申請及び入札参加資格審査申請事項の変更に関するお問合せは、次の表のとおり、問合せ内容に応じた問合せ先に御連絡ください。

問合せ内容	問合せ先
電子申請の方法（システムの利用方法）に関するお問合せ	<p>問合せ先 ヘルプデスク</p> <p>電話番号 0120-511-306（フリーダイヤル）</p> <p>受付時間 9:00～12:00及び13:00～17:00 （土、日、祝日、12月29日から1月3日を除く。）</p> <p>詳細は、以下のURLを参照してください。</p> <p>https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/inquiry.html</p>
共通添付書類に関するお問合せ	<p>問合せ先 大泉町財務部契約管財課</p> <p>電話番号 0276-63-3111</p> <p>受付時間 9:00～12:00及び13:00～17:00 （土、日、祝日、12月29日から1月3日を除く。）</p>
大泉町の個別添付書類に関するお問合せ	<p>各団体の窓口へ直接お問い合わせください。</p> <p>各団体の窓口は、ぐんま電子入札共同システムポータルサイトの「参加団体等へのリンク」から御確認いただけます。</p> <p>https://portal.g-cals.e-gunma.lg.jp/portal/hp_link.html</p>
大泉町以外の団体への申請に係る個別添付書類に関するお問合せ	<p>問合せ先 群馬県会計局会計管理課契約調達係</p> <p>電話番号 027-226-3819・3820</p> <p>受付時間 9:00～12:00及び13:00～17:00 （土、日、祝日、12月29日から1月3日を除く。）</p>
その他、上記以外の内容に関するお問合せ	<p>問合せ先 群馬県会計局会計管理課契約調達係</p> <p>電話番号 027-226-3819・3820</p> <p>受付時間 9:00～12:00及び13:00～17:00 （土、日、祝日、12月29日から1月3日を除く。）</p>