取扱業務表

日立市企業局用

（受付番号　　　　　―　　　　）

|  |
| --- |
| 申請者等 |
| ◎　申請者が、契約の権限を支店、営業所等に**委任する場合は、当該支店、営業所等について記入、押印**してください。　　郵便番号　　所在地　　　　代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　使用印　　電話番号　　ＦＡＸ番号　　 |
| （注）　取扱いのできる業務を明示してください。　**※番号に○を付けてください。** |
| 取扱業務( )内にも○を付ける |
| １　一般清掃等（建築物清掃、ねずみ・こん虫等防除）( )内にも○を付ける　２　機械警備（市内待機所　有　無）、警備員警備（屋内　屋外）　３　冷暖房・空調機器保守点検　４　消防機器・防火設備保守点検　５　自動ドア保守点検　６　電話交換設備保守点検　７　ボイラー保守点検　８　受変電設備保守点検９　工業計器、監視制御装置保守点検１０　上下水道施設運転維持管理１１　高圧洗浄車等を用いる清掃１２　特殊吸引車等を用いる清掃１３　貯水槽の清掃１４　浄化槽の清掃１５　浄化槽の保守点検１６　下水道管渠・排水管渠清掃１７　下水道管渠等目視調査( )内にも○を付ける１８　下水道管渠等ＴＶ調査１９　廃棄物運搬（汚泥、ゴミ、し尿、薬剤、廃油、その他（　　　　　　　））２０　廃棄物処理・処分（汚泥、ゴミ、し尿、薬剤、廃油、その他（　　　　　　　））( )内にも○を付ける２１　環境測定調査２２　水質検査調査２３　宅地内漏水事故処理待機業務２４　路上漏水事故処理待機業務( )内にも○を付ける２５　漏水調査（1件調査ではなく地区全域等系統調査）２６　急斜面地を除く除草業務( )内にも○を付ける２７　樹木剪定・伐採・急斜面地除草業務２８　情報処理（コンピューター関連処理、ソフト作成、入力代行、　　　　）２９　運送、運搬、引越し、その他関連（　　　　　　　　　　　　）３０　量水器交換３１　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

【注意】取扱い可能な業務の番号に〇印を記入する。括弧書きのある業務は括弧内に〇印を記入する。

〇印がない場合は、その業務の取扱いができないものとみなします。