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。