

令和7年度（追加）日 立 市 入 札 参 加 資 格 審 査 申 請 書 類 提 出 用 チェックリスト

《 商 号 又 は 名 称 》 _____

《 申 請 業 種 》 ☐ 物 品 購 入 等 （ 日 立 市 ・ 企 業 局 共 通 ） ☐ 業 務 委 託 （ 日 立 市 ） ☐ 業 務 委 託 （ 企 業 局 ）
 （ 商 号 又 は 名 称 を 記 入 す る と と も に 、 申 請 す る 業 種 の □ 欄 に レ 印 ）

【注意】申請書類をとじる順番について

申請書類は、この提出用チェックリストを先頭に ⇒ 1 共通書類 ⇒ 2 物品購入等（日 立 市 ・ 企 業 局 共 通 ）
 ⇒ 3 業務委託（日 立 市 ・ 企 業 局 ） の 順 に、緑色の A 4 フラットファイル（紙表紙）にとじて提出してください（詳細は 4 申請書類のとじ方（P 3）の図のとおり）。提出書類は太枠内に○印を記入してください。

1 共通書類

日 立 市 及 び 企 業 局 の 様 式 は 同 一 で す の で 、 1 つ の 書 類 で 両 方 を 兼 用 （ 申 請 ） す る こ と に な り ま す 。

No.	名 称		提出 (○印)	日 立 市 使用欄	別 記	主な注意事項 発行機関
1	資格審査申請書	原 本	有		①②	ふりがな・役職名も記入すること 登記簿と住所が違う時は、その旨を 任意様式に記載し添付
2	委任状(委任先がある場合)	原 本	有・無		③	委任期間 日 立 市 R7.10.1～R8.5.31 企業局 R7.10.11～R8.6.10 受任者は会社名・ふりがな・役職・氏名を記載
3	使用印鑑届	原 本	有		④	代表者印を押印 ※角印（社名だけのもの）は使用不可
4	印鑑証明書	写し可	有		—	R7.5.7 以降の発行日のもの 法人：法務局、個人：住所地市町村
5	経営規模等総括表	写し可	有		⑤	営業年数 2 年以上であること 年間平均実績額は直近売上高 2 年の平均
6	(法人)登記事項証明書	写し可	有		—	R7.5.7 以降の発行日のもの 法務局
	(個人)代表者の身分証明書				⑥	R7.5.7 以降の発行日 戸籍地市町村
※ 7	国の納税証明書 (法人)様式その 3 の 3 (個人)様式その 3 の 2	写し可	有		⑦	R7.5.7 以降の発行日のもの ・未納のないもの ・法人と個人で様式違いに注意 税務署
	茨城県の納税証明書 様式第 4 0 号の 4 (ア) ※茨城県内に本店・営業所等がある場合	写し可	有・無		⑧	R7.5.7 以降の発行日のもの ・未納のないもの ※様式違い注意 ・県内の支店・営業所等に委任がない 場合でも提出 県税事務所
	日 立 市 の 納 税 証 明 書 様式は別記⑨⑩を参照 ※日 立 市 内 に 本 店 ・ 営 業 所 等 が あ る 場 合	写し可	有・無		⑨⑩	R7.5.7 以降の発行日のもの ・滞納のないもの ・納期限未到来分は OK ・市内の支店・営業所等に委任がない 場合でも提出 日 立 市 役 所
8	誓約書	原 本	有		⑪	
9	返信用封筒(110 円切手を貼付)	原 本	有・無		—	受領証の交付を希望される方のみ

2 物品購入等（売買・印刷・賃貸借）日立市・企業局共通

日立市及び企業局の様式は同一ですので、1つの書類で両方を兼用（申請）することになります。

No.	名 称		提出 (○印)	日立市 使用欄	別記	備 考
1	取扱品目表	原 本	有・無		⑫	受任者があるときは受任者で記名・使用印を押印（29品目） 旧年度、日立・高萩広域下水道組合用は不可
2	販売実績書	写し可	有・無		⑬	直近1年間（主なもの）
3	特約店・代理店証明書	写し可	有・無		—	証明を取得している場合のみ提出、 取扱品目表に（特）・（代）を表記
4	各種登録証明書	写し可	有・無		—	次表(1)のとおり

(1) 各種登録証明書が必要となる取扱品目

品 目	登録証明書の例
6 薬品	医薬品販売業許可証、毒物劇物一般販売業登録票、動物用医薬品販売業許可証
7 医療機器	高度管理医療機器等販売業許可証
8 計量器、測量機器	計量器販売等事業登録証
14 カーテン等	防災表示者認定証（必要要件ではない）
15 食料品	食品営業許可証
24 燃料・ガス	危険物取扱者免状（各種）、液化石油ガス販売許可証、高圧ガス販売主任者合格通知書
29 売却	金属くず商許可証、古物商許可証

下線は個人の資格

3 業務委託（日立市・企業局）

- (1) 取扱業務表（No.1）の様式は日立市及び企業局で異なります。申請先ごとに提出してください。
- (2) 業務実績書（No.2）、各種登録証明書（No.3）及び資格者一覧表（No.4）については、日立市及び企業局の様式は同一ですので、1つの書類で両方を兼用（申請）することになります。

No.	名 称		提出 (○印)	日立市 使用欄	別記	備 考
1	取扱業務表 日立市用	原 本	有・無		⑭	受任者があるときは受任者で記名・使用印を押印 ※ 日立市と企業局は別様式 旧年度、日立・高萩広域下水道組合用は不可
	取扱業務表 企業局用	原 本	有・無		⑮	
2	業務実績書	写し可	有・無		⑯	直近2年間（主なもの） ※ 任意様式可
3	各種登録証明書	写し可	有・無		—	次表(3)のとおり
4	有資格者一覧表	写し可	有・無		—	1 共通書類の経営規模等総括表（No.5） に資格者数を記入した場合 ※ 任意様式可

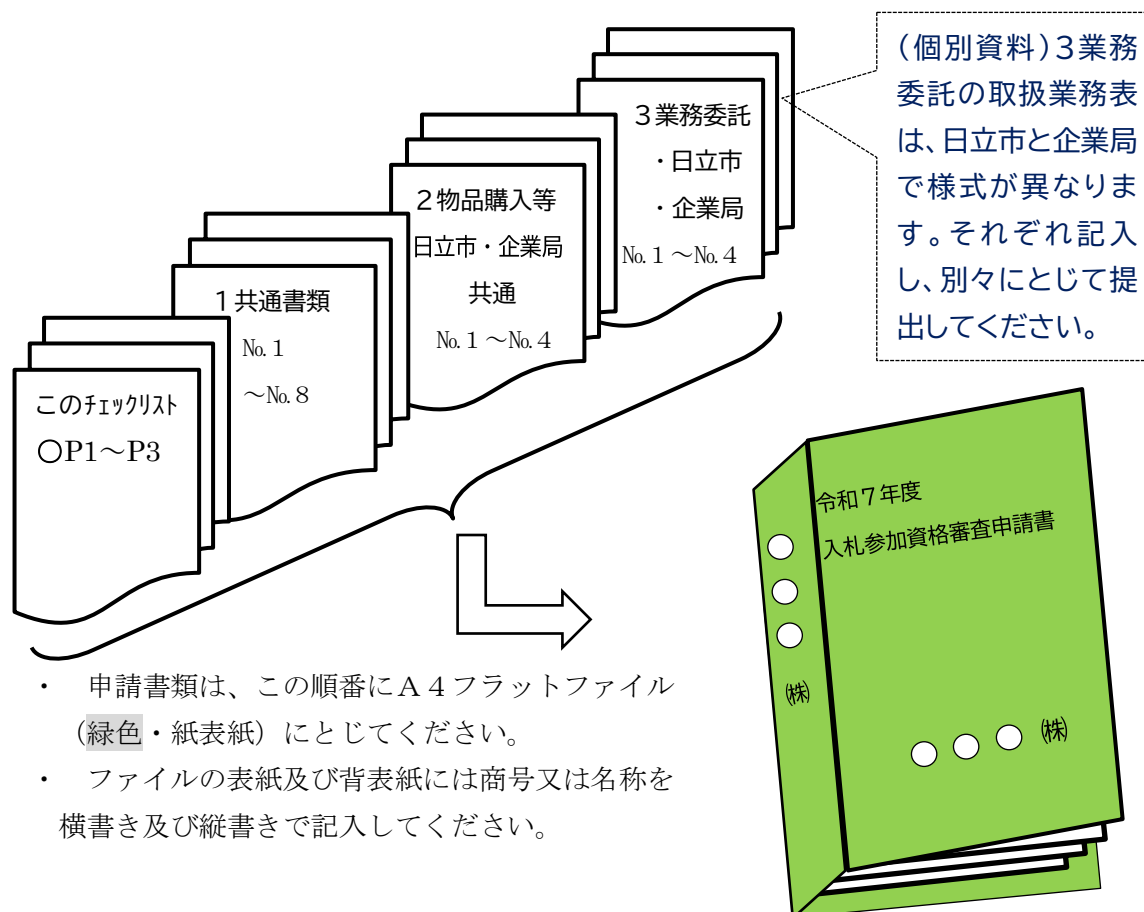
(3) 各種登録証明書が必要となる業務

業 務	日立市	企業局	登録証明書の例
建築物関係	1	1	建築物清掃業登録証明書、建築物空気環境測定業登録証明書、
	2	1	建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書、
	3	1	建築物ねずみこん虫等防除業登録証明書、建築物環境衛生総合管理業登録証明書
浄化槽保守点検、清掃	6	14,15	浄化槽清掃業許可証
警備	7	2	警備業認定証

廃棄物収集運搬、処理	11,12	11,12	一般廃棄物処理業許可証、産業廃棄物処分業許可証、産業廃棄物収集運搬業許可証
消防用設備保守点検	8	4	消防設備士免状、消防設備点検資格者免状、防火設備検査員免状
造園管理	13	26,27	造園施工管理技士、造園技能士、樹木医、街路樹剪定士、刈払機取扱作業者
運送	18	29	一般区域貨物自動車運送事業免許、一般貸切旅客自動車運送事業認可書
環境測定・分析	20	21	計量証明事業登録証

下線は個人の資格

4 申請書類のとり方



- ・ 申請書類は、この順番にA4フラットファイル（緑色・紙表紙）にとじてください。
- ・ ファイルの表紙及び背表紙には商号又は名称を横書き及び縦書きで記入してください。

【郵送する際の宛先】

〒317-8601 茨城県日立市助川町 1-1-1 日立市 総務部 契約検査課

※ 受領証の交付を希望される方は、110 円切手を貼付した返送用の定型封筒を添えて提出してください。

書類の受付期間は、令和7年8月1日(金)～8月7日(木)です。期間内の提出をお願いします。
なお、締切日の消印（令和7年8月7日の消印）は有効とします。

日立・高萩広域下水道組合へ申請する場合、日立市及び日立市企業局への申請書類とは別に作成の上、下記に提出してください。

〒319-1301 茨城県日立市十王町伊師 2 2 2 0 番地
日立・高萩広域下水道組合 総務課

別記①【記載例】

受付番号 _____

一般競争（指名競争）入札

参加資格審査申請書

希望する業種に~~レ~~印を記入してください。

令和7年度において、貴市で行われる

☐物品購入等

☐業務委託（日立市）に係る

☐業務委託（企業局）

競争入札に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。
(申請を希望する「物品購入等」「業務委託」の前の~~レ~~印を記入してください)

令和7年 ○ 月 ○ 日

日立市長

日立市公営企業管理者 殿

法人の場合は全部事項証明書の記載内容を確認してください。
また、「ふりがな、役職名」は必ず記入してください。

1 申請者

郵便番号

〒0000-00

住所

東京都00××

ふりがな

00かぶしがいいしゃ

商号又は名称

00株式会社

ふりがな

とうきょう たろう

代表者

代表取締役社長 東京 太郎

電話(市外局番)

03-00-00

ファックス

03-00-00

メールアドレス

abc@marumaru.co.jp

印鑑証明書と同一

実印

契約の権限を支店・営業所に委任する場合のみ記載してください。

その際、必ず「ふりがな、役職名」を記入してください。

2 受任者

支店・営業所等

(契約の権限を委任する場合)

郵便番号

〒0000-00

住所

茨城県日立市00××

ふりがな

00かぶしがいいしゃ ひたちしてん

商号又は名称

00株式会社 日立支店

ふりがな

ひたち はなこ

受任者

支店長 日立 花子

電話(市外局番)

0294-00-00

ファックス

0294-00-00

メールアドレス

def@marumaru.co.jp

使用印鑑届(別記④)
の使用印と同一

使用印

記入担当者氏名 0000 電話 0000 メールアドレス tanto@marumaru.co.jp

※ 通知等は主にメールを使用して行っておりますので、メールアドレスの記載をお願いします。

契約締結等に係る住居表示について

申請書(別記①)に記載する住所（通常使用している本社等の住所）が
 登記事項証明書上の住所と異なる場合は、その旨を届け出てください。
 様式は任意です。

<記載例>

○年 □月 △△日

日立市長 殿
 日立市公営企業管理者 殿

契約締結等に係る弊社の住所表示について

令和7年度において、貴市で行われる、物品購入等・業務委託に係る見積、入札、
 契約締結等の際の弊社の住所の表示については、下記のとおりといたしたくお届け
 します。

記

1 契約締結等に係る弊社の住所表示
 東京都〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 商号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

申請書(別記①)
に記載する住所

2 登記事項証明書上の住所
 茨城県〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 商号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

登記簿上の住所

印鑑証明書
と同一の印

3 理由
 〇〇〇〇〇〇のため

以 上

別記③【記載例】

日立市長
日立市公営企業管理者 殿
日立・高萩広域下水道組合管理者

委 任 状

私は、下記受任者を代理人として、次回の入札参加資格申請又は変更までの期間、下記の権限を委任します。

記

- 1 入札並びに見積の件
- 2 契約締結の件
- 3 代金の請求及び領収の件
- 4 その他（ ）

内容が同一であれば、独自様式でもかまいません。
その場合、委任内容は左記の3点を含めて記載してください。

以 上

申請日

令和 7 年 ○ 月 ○ 日

会社名・役職及び氏名を記載してください。
申請書(別記①)「1 申請者」と同一としてください。
印鑑は「印鑑証明書」と同じ印を押印してください。

委 任 者 ○○株式会社 代表取締役社長 東京 太郎

実印

会社名(支店・営業所名も含む)・役職及び氏名を記載してください。
申請書(別記①)「2 受任者(支店・営業所等)」と同一としてください。
印鑑は「使用印鑑届(別記④)」の使用印と同じ印を押印してください。

受 任 者 ○○株式会社 日立支店 支店長 日立 花子

受任者使用印

印

※ この委任状は、資格審査申請書に受任者を記入した場合は、必ず提出してください。

【記載例】

別記④

日立市長
日立市公営企業管理者 殿
日立・高萩広域下水道組合管理者

使 用 印 鑑 届

住 所 東京都〇〇××
商号又は名称 〇〇株式会社
役職名 氏名
代 表 者 代表取締役社長 東京 太郎 実印

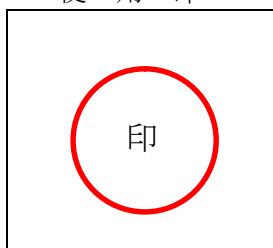
印鑑証明書と同じ印を
押印してください。

下記の使用印鑑は、入札（見積）、契約の締結並びに代金の請求及び受領のため使用したいので届けます。

申請日

令和 7 年 〇 月 〇 日

使 用 印



※社名だけの印（角印）は不可です。
必ず、代表者（委任がある場合は、
受任者）の印を押印してください。

- ※1 実印を使用印として使用する場合は、使用印欄にも実印を押印してください。
- ※2 委任状を提出する場合は、使用印欄には受任者使用印を押印してください。

別記⑤【記載例】

経 営 規 模 等 総 括 表

(※受付番号 ー)

ふりがな 商号又は名称				○○かぶしきがいしゃ ○○株式会社		申請者の商号又は名称のみ 使用印等の押印は不要です。	
年間平均実績(販売)額		直近2年間の決算書における「売上高」 の平均額を記載してください。				○○○ 千円	
※貸借対照表		流動資産 千円		流動負債 千円			
		固定資産 千円		総資本額 千円			
損益計算書		税引当期利益				千円	
		税引後の当期利益額を記入					
※自己資本額		払込資本金				千円	
		直近決算における資本金及び新株式払込金の合計額を記入					
		積立金				千円	
		直近決算における法定準備金及び任意積立金の合計額を記入					
		次期繰越利益(欠損)金				千円	
		直近決算に伴う利益処分(損失処理)における次期繰越利益(欠損)金の額を記入					
		合 計				千円	
従業員数		有資格者※ ○○人		その他の従業員 ○○人		合計 ○○ 人	
		R7年1月1日現在の人数 ※業務委託は有資格者欄にも記入してください。					
営業年数		創業 ○ 年 ○ 月 ○ 日		記載営業年数 ○○ 年		2年未満は申請不可(決算2回以上)	

(注) 1 法人でない場合は、※の欄の記入はしないでください。

2 年間平均実績(販売)額には、令和7年1月1日の直前の2事業年度における平均の実績(販売)額を記入してください。

3 従業員数は、令和7年1月1日の直前の事業年度における、決算書(法人事業概要説明書)従業員数を記入してください。

(必ず提出していただく証明書)

(法人)登記事項証明書及び(個人)代表者の身分証明書について

1 取得先

法人事業者の場合 法務局から登記事項証明書を取得

個人事業者の場合 代表者の戸籍地のある市町村から身分証明書を取得

いずれも、令和7年5月7日以降の発行日のもの

2 身分証明書について

「身分証明書」見本

身 分 証 明 書	
本 籍	〇〇〇〇
筆 頭 者	〇〇〇〇
本人氏名	〇〇〇〇
生年月日	〇年〇月〇日
一、禁治産又は準禁治産の宣告の通知を受けていない。	
一、後見の登記の通知を受けていない。	
一、破産宣告の通知又は破産手続開始の決定が確定した旨の通知を受けていない。	
上記のとおり証明する。	
令和〇年〇月〇日←	<u>令和7年5月7日</u> 以降の発行日であること
〇〇市長	〇〇〇〇 印

別記⑦

(必ず提出していただく証明書)

納税証明書（国）について

1 取得先

税務署から取得

法人事業者の場合 その3の 3 「法人税」及び「消費税及地方消費税」について

個人事業者の場合 その3の 2 「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」
について

いずれも、令和7年5月7日以降の発行日のもの

見本 （縦長）

納 税 証 明 書	
(その3の <u>3</u> 「法人税」及び「消費税及地方消費税」 について未納税額のない証明用)	
(その3の <u>2</u> 「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」 について未納税額のない証明用)	
住所（納税地）	〇〇〇〇
氏名（名称）	〇〇〇〇
代表者氏名	（法人のみ）
1 法人税（申告所得税）について未納の税額はありません。	← <u>滞納のないこと</u>
2 消費税及地方消費税について未納の税額はありません。	← <u>滞納のないこと</u>
徴管（証明）	第〇〇号
上記のとおり相違ないことを証明します。	
令和〇年〇月〇日	← <u>令和7年5月7日</u> 以降の発行日であること
〇〇税務署長	印
財務事務官	〇〇〇〇

(茨城県内に本店、営業所等がある場合は必ず提出していただく証明書)

※ 茨城県内の営業所等に委任していなくても提出が必要です。

納税証明書（茨城県）について

1 取得先

茨城県の県税事務所から取得

様式第40号の4 (ア)

令和7年5月7日以降の発行日のもの

見本 （縦長）

様式第40号の4 <u>(ア)</u>	
納 税 証 明 書	
住 所	〇〇〇〇
氏名または名称	〇〇〇〇
使用目的	入札参加（指名願）のため
証明事項	
現在、県税についての未納の税額はありません。 ← <u>滞納のないこと</u>	
（注）申請時において確認できる県税に限ります。	
上記のとおり相違ないことを証明します。	
茨城県 〇〇 県税事務所長	印
第〇〇号	
<u>令和7年5月7日</u> 以降の発行日であること → 令和〇年〇月〇日	

日立市「個人」見本
※日立市内に住所を有する場合

別記⑨

取得先：日立市役所

納 税 証 明 書

納 税 義 務 者	住 所	日立市〇〇町〇丁目〇番〇号
	氏名又は名称	日立 太郎

令和 7 年度 ← 年度に注意

税 目	年 税 額	納 期 限 到 来 分		納期限未到来分	摘 要
		納 付 済 額	滞 納 額		
固定資産税 都市計画税	円 ¥130,000	円 ¥130,000	円 ¥0	円 ¥0	
市県民税 特徴分	円 ¥50,000	円 ¥37,500	円 ¥0	円 ¥12,500	
以下余白	円	円	円	円	
	円	円	円	円	
上記以外の市税の納付状況	上記以外の市税に滞納はありません。				
備 考	※税目は、全税目でなく、1税目でも可能です。 ※記載例は、税目の参考として複数税目入れています。				

納期限未到来分は
あってもOK

「記載された税目」と「上記以外の市税の納付状況」の両方に、滞納がないこと。

日立市長



令和 7 年 5 月 7 日以降の発行日のもの

上記のとおり相違ないことを
年 月 日

日立市「法人」見本

※日立市内に本店・営業所等を有する場合
(市内の営業所等に委任していなくても提出)

別記⑩

取得先：日立市役所

納 税 証 明 書

納 税 義 務 者	住 所	日立市〇〇町〇丁目〇番〇号
	氏名又は名称	有限会社〇〇建設

令和 7 年度

← 年度に注意

税 目	年 税 額	納 期 限 到 来 分		納期限未到来分	摘 要
		納 付 済 額	滞 納 額		
固定資産税 都市計画税	円 ¥189,600	円 ¥142,600	円 ¥0	円 ¥47,000	
法人市民税	円 ¥50,000	円 ¥50,000	円 ¥0	円 ¥0	
以下余白	円	円	円	円	
	円	円	円	円	
上記以外の市税の納付状況	上記以外の市税に滞納はありません。				
備 考	※税目は、全税目でなく、1税目でも可能です。 ※記載例は、税目の参考として複数税目入れています。 納期限未到来分はあってもOK				

上記のとおり相違ないことを

年 月 日

令和 7 年 5 月 7 日以降の発行日のもの

日立市長



「記載された税目」と「上記以外の市税の納付状況」の両方に、滞納がないこと。

※ 日立市内に委任する営業所等があり、その開設期間が納税義務を生じる期間に満たない場合は、法人市民税に係る営業所等の開設届の写し等を添付してください。事情により提出できない場合には市内への委任はできません。

別記⑪【記載例】

誓 約 書

日立市長

日立市公営企業管理者 殿

日立・高萩広域下水道組合管理者

申請書(別記①)「1 申請者」と同一としてください。
印鑑は「印鑑証明書」と同じ印を押印してください。

住所 東京都〇〇××

商号又は名称 〇〇株式会社

役職名 氏名

代表者名 代表取締役社長 東京 太郎

実印

私は、私及び役員等(役員として登記又は届出がされていないが、事実上経営に参画している者を含む。)が、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者に該当しないことを誓約します。

また、その確認のため、茨城県警察あて、照会を受けることに同意いたします。

以 上

【記載例】

別記⑫

日立市・企業局共通 R6・7

取扱品目表

年度違いや日立・高萩広域下水道組合様式は不可
(※受付番号 ー)

※物品の分類 No. 〇〇

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。

〒 〇〇〇-〇〇

住所 茨城県日立市〇〇

ふりがな 〇〇かぶしがいしゃ

商号又は名称 〇〇株式会社

代表者氏名 日立支店長 日立花子

電話(市外局番) 0294-〇〇-〇〇

FAX 0294-〇〇-〇〇

- ・委任先がある時は、受任者名で記載し、印鑑は「使用印」を押印してください。
- ・委任先がない時は、申請者(本社)で記載し、印鑑は「使用印」を押印してください。

使用印

記載・押印漏れが多いので注意してください！

注意

- (1) 取り扱いのできる品目並びにメーカー名をすべて○で囲んでください。
- (2) 例示してある品目並びにメーカー名以外で取り扱うことのできるものは、余白に記入してください。
- (3) メーカーの特約店又は代理店である証明書を添付した場合は、メーカー名の左上に、(特)又は(代)と朱書きしてください。

品目

メーカー名

① □□□
② □□□
(△△△ △△△ ……)

- ・A製薬 (特)
- ・B製作所
- ・C工業
- ・D商事 (代)
- ・EFG ……

- ・取扱い可能なメーカー名を○印で囲んでください。
- ・特約店・代理店になっているメーカーは(特)、(代)と記載し、その証明書を添付してください。
- ・記載のないメーカーの取扱いがあるときは、余白に追加して記載してください。

- ・取扱い可能な品目に○印で囲んでください。
- ・カッコ書きのあるものはカッコ内品目にも、取扱可能品目それぞれに○印で囲んでください。
- ・記載のない品目の取扱いがあるときは、余白に追加記載してください。

≪申請時に提出いただいている主な証明書・登録票等≫

- ・品目表 6 医薬品等
「医薬品販売業許可証」、
「毒物劇薬一般販売業登録票」
- ・品目表 7 医療機器等
「高度管理医療機器等販売業許可書」
- ・品目表 8 計量器等
「計量器販売等事業登録証」
- ・品目表 14 カーテン等
「防災表示者認定証」
下欄に認定番号記載箇所あり 例:E-⑧-29486
- ・品目表 15 食料品等
「食料品販売業営業許可書」
- ・品目表 24 燃料・ガス等
「危険物取扱者免状」
「高圧ガス製造保安責任者試験合格通知」
「高圧ガス販売主任者試験合格通知」
「液化石油ガス販売事業許可書」
- ・品目表 29 売却
「金属くず商許可証」
「古物商許可証」

* 期限のある許可書については、期限切れに注意してください。
入札参加資格期限内に資格が切れる時は、後日更新後の許可書等の提出を求める場合があります。

※賃貸借も希望する場合は28賃貸借も提出、品目欄上部『賃貸借物品の保守・修繕』の『可・不可』を記載。

別記⑬

書 績 実 売 販

品目ごとにまとめて主なものを記入してください。

(* 受付番号)

[illegible]

取扱業務表

【日立市用】

(受付番号)

申 請 者 等			
郵便番号	〒 〇〇〇 — 〇〇		
住所	茨城県日立市〇〇××		
ふりがな 商号又は名称	〇〇かぶしきがいしゃ ひたちしてん 〇〇株式会社 日立支店		
ふりがな 代表者(受任者)氏名	ひたち はなこ 支店長 日立 花子		
ふりがな 担当者氏名	ひたち たろう 日立 太郎		
電話(連絡先)	0294-〇〇-〇〇	F a x	0294-〇〇-〇〇

・ 委任先がある時は、受任者名で記載し、印鑑は「使用印」を押印してください。
 ・ 委任先がない時は、申請者(本社)で記載し、印鑑は「使用印」を押印してください。

使用印

記載・押印漏れが多いので注意してください！

◎契約の権限を支店等に委任する場合は、当該支店・営業所名、受任者名で記載・押印すること。
 なお、委任がない場合は、代表者名で記載・押印すること。

取 扱 業 務	
☐ 1 建築物清掃	・括弧書きのあるものも含めて、該当する全てに、それぞれレ印を記入してください。 ・許可等を要する業務は、各種登録証明書を添付してください。
☐ 2 貯水槽・受水槽・高架(高置)水槽清掃	
☐ 3 害虫・害獣等駆除	
☐ 4 環境衛生一般管理	
☐ 5 屋外清掃・屋外トイレ清掃 (特殊吸引車: ☐ 有・ ☐ 無) (高压洗浄車: ☐ 有・ ☐ 無)	
☐ 6 浄化槽関係 (☐ 保守点検 ☐ 清掃)	
☒ 7 警備 (☒ 機械警備(市内待機所 ☒ 有・ ☐ 無) (警備員警備 (☒ 屋内・ ☐ 屋外))	
☐ 8 消防用設備保守点検	
☐ 9 冷暖房機保守・ボイラー清掃・点検	
☐ 10 エレベータ・ダムウエータ保守点検	
☒ 11 廃棄物収集運搬 (☒ 産業・ ☒ 一般 (☒ ごみ・ ☐ し尿等))	
☐ 12 廃棄物処分 (☐ 産業・ ☐ 一般 (☐ ごみ・ ☐ し尿等))	
☐ 13 造園管理(林業含む)	
☐ 14 機械設備保守(冷暖房機・ボイラー、エレベータ・ダムウエータを除く)	
☐ 15 給水・雑排水管洗浄、下水道管きよ清掃 (高压洗浄: ☐ 可・ ☐ 不可)	
☐ 16 雑排水管・下水道管きよ点検調査	
☐ 17 マイクロ写真・映画撮影	
☐ 18 運送	
☒ 19 電子計算 (☐ 情報処理・ ☐ システム開発保守・ ☐ 入力代行 ☒ ホームページ作成)	
☐ 20 環境測定・分析 (☐ 大気・ ☐ 臭気・ ☐ 水質・ ☐ 土壌・ ☐ ダイオキシン類・ ☐ 放射線測定) (☐ その他())	
☐ 21 会議録作成、速記、テープ反訳	
☐ 22 埋蔵文化財発掘調査	
☐ 23 印刷物編集 (☐ 折込機・ ☐ その他())	
☐ 24 各種調査・計画策定 (☐ アンケート調査・ ☐ ニーズ調査・ ☐ 都市計画策定) (☐ その他())	
☐ 25 その他(上記1-24以外で実績のある業務を具体的に明記してください。この内容に基づき入札、見積合せを行います。)	
上記に該当する業務がない場合は、その他()内に具体的な取扱業務の内容を記入してください。	

【注意】 取扱い可能な業務の番手の口にレ印を記入する。括弧書きのある業務は括弧内の口にレ印を記入する。レ印がない場合は、その業務の取扱いができないものとみなします。

取 扱 業 務 表

(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 ふりがな 商号又は名称 代表者名 電話番号 F A X 番号 ふりがな 担当者氏名	・ 委任先がある時は、受任者名で記入し、印鑑は「使用印」を押印してください。 ・ 委任先がない時は、申請者(本社)で記載し、印鑑は「使用印」を押印してください。
記載・押印漏れが多いので注意してください！ 使用印	
(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	
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)()内にも○を付ける 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 貯水槽清掃 14 浄化槽清掃 15 浄化槽保守点検 16 下水道管渠・排水管渠清掃 17 下水道管渠等目視調査 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 ()) 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 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 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、その他 ()) 29 運送、運搬、引越し、その他関連 () 30 量水器交換 31 その他(上記1～30以外で実績のある業務を具体的に記入してください。この内容に基づき、入札、見積合せを行います。)	・ 括弧書きのあるものも含めて、該当する全てに、それぞれ○印を記入してください。 ・ 許可等を要する業務は、各種登録証明書を添付してください。 その他の場合、業務内容を記入 ()内にも○を付ける ()内にも○を付ける ()内にも○を付ける 上記に該当する業務がない場合は、その他()内に具体的な取扱業務の内容を記入してください。

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

業 務 実 績 書

取扱業務名 25その他(PR動画制作、看板・広告物(ラッピング)の作成施工)

受注先	元請又は 下請の別	件 名	金 額 (千 円)
〇〇市観光協会	元請	〇〇市物産販売施設案内動画制作業務	〇,〇〇〇
□□□市	元請	□□□市シティプロモーション映像制作業務	〇,〇〇〇
株式会社ABC	下請	社用車ラッピングフィルム作成・施工業務	〇〇〇
有限会社EFG	元請	〇〇工場銘板制作業務	〇,〇〇〇
・ 直近2年間の主な業務実績を記載してください。 (官公庁に限りません。) ・ 提出の取扱業務表と照らし合わせて、提出漏れがないか確認してください。 ・ 必要項目が入っていれば、様式は任意でもかまいません。			

(注) 取扱業務ごとにまとめて主なものを記入してください。