

令和7・8年度における物品・役務等に係る競争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、事実と相違しないことを誓約します。

つくばみらい市長 小田川 浩 殿

01	郵便番号	<div></div> － <div></div>						
02	フリガナ 住所	<div></div>						
03	フリガナ 商号又は名称	<div></div>						
04	フリガナ 代表者氏名	(役職) <div></div>	(氏名) <div></div>					
05	フリガナ 担当者氏名	<div></div>						
06	電話番号	<div></div>	07 FAX番号 <div></div>					
08	資本金	<div></div> (千円)	09 営業年数 <div></div> (年)					
10	常勤職員の数(人)	<div>事務職</div> <div></div> <div>技術職</div> <div></div> <div>その他</div> <div></div> <div>計</div> <div></div>						
11	主たる事業の種類（該当へ○印）							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1．物品の製造 [                  ]</td> <td style="width: 20%;">2．物品の販売 [                  ]</td> <td style="width: 20%;">3．役務の提供等 [                  ]</td> <td style="width: 20%;">4．物品の買受け [                  ]</td> <td style="width: 20%;">5．その他</td> </tr> </table>				1．物品の製造 [                  ]	2．物品の販売 [                  ]	3．役務の提供等 [                  ]	4．物品の買受け [                  ]	5．その他
1．物品の製造 [                  ]	2．物品の販売 [                  ]	3．役務の提供等 [                  ]	4．物品の買受け [                  ]	5．その他				

営 業 所 一 覧 表

営 業 所 名 称	所 在 地	電 話 番 号
		F A X 番 号
	〒	
	〒	
	〒	
	〒	
	〒	
	〒	
	〒	
計	箇所	※（市外局番－局番－番号）

記載要領

- 1 「営業所名称」の欄には、常時契約を締結する本店又は支店等営業所の名称を記載すること。

販 売 実 績 等 調 書

12                製 造 ・ 販 売 等 実 績	競争参加資格 希望業種区分	①直前 2 年度分決算		②直前 1 年度分決算		③直前 2 か年間の平均実績高 (千円)							
		年 年	月 月 から まで (千円)	年 年	月 月 から まで (千円)								

- 記載要領
- 1. 希望業種区分は別表「業種コード表」から選んでください。
  - 2. 製造・販売等実績高については、消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。

様式 4

物 品 納 入 経 歴 書

(品目区分: )

単位：千円

発注者	元請又は 下請の別	契約名（納入物品名）	納品場所	請負代金の額(千円)	契約年月	
					納入（予定）年月	
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月
					年	月

- 記載要領
- 1. 本表は、直前2年間の主な販売実績を記載すること。
  - 2. 「請負代金の額」は、消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。
  - 3. 本様式は、類似様式であれば任意の様式を用いることができます。

技 術 者 経 歴 書

(種類)

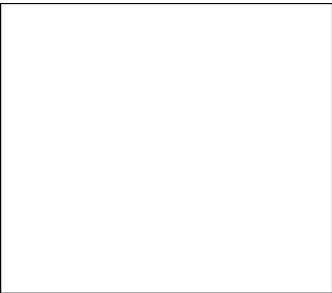
氏 名	最 終 学 校		法 令 に よ る 免 許 等		実 務 経 歴	実務経験年月数
	学 校 の 種 類	専 攻 学 科	名 称	取 得 年 月 日		
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月
				年 月 日		年 月

- 記載要領
- 1. 本表は、職種の格別に作成すること。  
また、「氏名」の記載は、営業所（本店又は支店若しくは常時契約を締結する事務所）ごとにまとめて行い、その直前の氏名欄に、（ ）書きで当該営業所を記載すること。
  - 2. 「学校の種類」の欄には、大学、高等専門学校の別を記載すること。
  - 3. 「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：〇〇建築士、〇〇土木施工管理技師）
  - 4. 「実務経歴」の欄には、最近のものから記載し、純粋に業務に従事した職種及び地位を記載すること。
  - 5. 本様式は、類似様式であれば任意の様式を用いることができます。

使 用 印 鑑 届

令和    年    月    日

つくばみらい市長   小田川   浩   様



使用印

上記の印鑑は、つくばみらい市における入札・見積もりに参加し、契約の締結並びに代金の請求及び受領のために使用したいのでお届けします。

所 在 地

商号・名称

代表者職氏名

㊞  
(実印を押印)

# 委任状

令和 年 月 日

つくばみらい市長 小田川 浩 様

(委任者)  
所 在 地

商 号・名 称

代表者職氏名

㊞  
(実印を押印)

私は、次の者を代理人と定め、令和8年4月1日から令和9年3月31日まで、つくばみらい市長に対する下記の権限を委任します。

(受任者)  
所 在 地

商 号・名 称

職 氏 名

㊞  
(使用印を押印)

## 記

(委任事項)

- 1 入札及び見積りに関する件
- 2 契約の締結に関する件
- 3 代金の請求及び受領に関する件
- 4 入札における代理人選任に関する件
- 5 その他、上記各号に付帯する件

## 資格審査処理票 【物品納入、役務の提供、印刷請負等】

コード	業者番号											受付番号															
		↑この欄は記入しないでください										受付年月日		令和	年	月	日										
		※フリガナの（カブ）などは記入不要										↑上記2つの欄は記入しないでください															
1 本 社	フリガナ																										
	商号又は名称 ※1																										
	代 表 者	職 名																									
		フリガナ																									
		氏 名																									
	所 在 地		〒	-																							
	所 在 ※2		1. 市内					2. 県内					3. 県外														
	電 話 ※3		-										-														
	ファクシミリ ※3		-										-														
	Eメールアドレス ※4																										

※1 株式会社…(株) 有限会社…(有) 社会法人…(社) 財団法人…(財)  
協同組合…(協) 合資会社…(資) 合名法人…(名) 合弁会社…(弁)

※2 該当する番号を○で囲んでください。

※3 例：03-3111-1111 ※4 記号等に注意して分かりやすく記入してください。

[illegible]

※5 該当する番号を○で囲んでください。

※6 例：03-3111-1111      ※7 記号等に注意して分かりやすく記入してください。

3	資本金													千円								
4	従事者数（人）	事務職					技術職					その他					計					
5	営業年数						年															

[illegible]

つくばみらい市

7	経営事項等	※該当する項目に○印を付け、代表するものを1つ◎にしてください。
---	-------	----------------------------------

印刷製本		看板、案内版、標識		リース・レンタル		調査・コンサルタント業務	
501 一般印刷		571 表示板		701 総合物品リース		756 行政診断	
502 フォーム印刷		572 看板		702 O A機器リース		757 文書管理	
503 地図印刷		573 展示品		703 事務機器リース		758 交通量調査	
504 特殊印刷		消防用品、選挙用品		704 福祉機器リース		759 電波障害調査	
505 副読本印刷		581 消防防災器具		705 寝具リース		情報処理業務	
家具類		582 消防防災用品		706 清掃用具リース		761 情報処理業務	
511 事務用家具		583 交通安全用品		707 建設機械リース		762 システム開発	
512 学校用家具		584 選挙用品		708 自動車リース		763 システム運用支援	
513 一般家具		電気・通信		709 仮設建物リース		764 要員派遣	
514 室内装飾品		591 家電製品		建物清掃管理業務		765 情報機器保守	
文具、事務用品		592 情報処理機器		711 建物清掃		事務処理業務	
521 用紙類		593 コンピュータソフト		712 建物環境衛生		771 企業内研修	
522 文具		医療、薬品		713 警備		772 宣伝・公告	
523 事務機器		601 医療材料		714 受付業務		773 ビデオ制作	
524 電算用品		602 薬品		715 電話交換業務		774 写真撮影	
525 印章		603 医療福祉機材		建物保守点検業務		775 イベント運営	
教材、図書、運動具		604 防疫材		721 電気・電話設備		776 速記・翻訳	
531 学校用品		燃料		722 昇降機・自動ドア設備		777 台帳照会・台帳整備	
532 保育用品		611 燃料		723 消防設備		778 マイクロ撮影・作成	
533 図書		写真・表彰用品・記念品		724 給排水衛生		779 公図、地図作成	
534 運動用具		621 写真		725 空調設備		運搬業務	
535 視聴覚機器		622 表彰用品		726 ボイラー設備		781 貨物運送	
536 楽器		623 記念品		727 通信設備		782 梱包	
537 ミシン・時計		食品		728 受水槽		783 倉庫業	
日用品、雑貨		631 主食類		729 プール濾過機		784 自動車運行管理	
541 被服		632 肉類		屋外施設清掃管理		785 給食配送	
542 寝具		633 水産物		731 道路・側溝清掃		786 旅客運送	
543 日用雑貨		634 青果類		732 公園清掃		廃棄物処理業務	
544 指定ごみ袋		635 加工食品		733 植栽・剪定、除草		791 廃品回収	
545 塗装用品		636 飲料		734 害虫防除		792 廃棄物収集	
546 陶磁器、漆器		637 調味料		735 下水管渠清掃		793 廃棄物処理	
547 靴・かばん		638 乳製品		736 下水管渠調査		その他業務	
548 百貨店		資材		737 浄化槽点検清掃		801 クリーニング	
機械器具		641 骨材料		738 受水槽点検清掃		802 寝具乾燥	
551 計測機器		642 鉄類等		739 地下槽点検清掃		803 巡回入浴サービス	
552 建設機械		643 木材料		施設運転管理業務		804 損害保険	
553 農業機械		644 C O製品		741 庁舎等施設		805 給食業務	
554 厨房機器		645 建築資材		742 水施設		806 発掘調査	
555 ガス石油機器		646 電気資材		743 体育施設		807 外国語指導	
556 一般産業機器		647 機械資材		調査・コンサルタント業務		808 公園施設	
自動車		648 植木等		751 世論調査		809 会議録訳記	
561 自動車		その他		752 経済調査		810 その他の役割	
562 特殊車両		651 その他の物品		753 環境公害調査			
563 二輪車				754 廃棄物分析			
564 自動車部品				755 臨床検査			

※○を付けたものを含め、具体的に記入してください。

[illegible]



## 資格審査処理票 【物品納入、役務の提供、印刷請負等】

コード	業者番号											受付番号		受付年月日		令和	年	月	日																																								
↑この欄は記入しないでください																				※フリガナの(カブ)などは記入不要																				↑上記2つの欄は記入しないでください																			
1 本 社	フリガナ		ツ ク ハ ・ ミ ラ イ サ ン キ ・ ヨ ウ																																																								
	商号又は名称 ※1		( 株 ) つ く ば み ら い 産 業																																																								
	代 表 者	職 名	代 表 取 締 役																																																								
		フリガナ	キ サ イ レ イ タ ロ ウ																																																								
		氏 名	記 載 例 太 郎																																																								
	所 在 地		〒 3 0 0 - 2 3 9 5 茨 城 県 つ く ば み ら い 市 福 田 1 9 5 番 地																																																								
	所 在 ※2		①. 市内										②. 県内										③. 県外																																				
	電 話 ※3		0297 - 58										2111																																														
	ファクシミリ ※3		0297 - 58										5631																																														
	Eメールアドレス ※4		k i s a i r e i @ k i s a i r e i																																																								

「フリガナ」のところだけ濁点を1文字カウントとしてください。

所在地は県名から記載してください。

※1 株式会社…(株) 有限会社…(有) 社会法人…(社) 財団法人…(財)  
協同組合…(協) 合資会社…(資) 合名法人…(合) 合併会社…(弁)

※2 該当する番号を○で囲んでください。

※3 例：03-3111-1111      ※4 記号等に注意して分かりやすく記入してください。

「フリガナ」のところだけ濁点を1文字カウントとしてください。

所在地は県名から記載してください。

支店名のみ記載してください。

所在地は県名から記載してください。

委任先がない場合は所在「0.なし」  
に○をつけるのみでOK

3	資本金									1	0	0	0													
4	従事者数(人)	事務職					5	技術職				1	0	その他					0	計					1	5
5	営業年数					1	0	年																		

この用紙はA3で印刷してください。  
セルの結合は行わないでください。

6	平均完成実績高	兆 十 百 (千円)									
										1	0

7	経営事項等	※該当する項目に○印を付け、代表するものを1つ◎にし
---	-------	----------------------------

様式3の直前2か年の平均実績高  
(合計)と同額としてください。

くばみらい市

印刷製本		看板、案内版、標識		リース・レンタル		調査・コンサルタント業務	
◎ 501 一般印刷		571 表示板		701 総合物品リース		756 行政診断	
○ 502 フォーム印刷		572 看板		○ 702 O A機器リース		757 文書管理	
503 地図印刷		573 展示品		○ 703 事務機器リース		758 交通量調査	
504 特殊印刷		消防用品、選挙用品		704 福祉機器リース		759 電波障害調査	
505 副読本印刷		○ 581 消防防災器具		705 寝具リース		情報処理業務	
家具類		○ 582 消防防災用品		706 清掃用具リース		761 情報処理業務	
511 事務用家具		583 交通安全用品		707 建設機械リース		762 システム開発	
512 学校用家具		584 選挙用品		708 自動車リース		763 システム運用支援	
513 一般家具		電気・通信		709 仮設建物リース		764 要員派遣	
514 室内装飾品		591 家電製品		建物清掃管理業務		765 情報機器保守	
文具、事務用品		592 情報処理機器		711 建物清掃		事務処理業務	
521 用紙類		593 コンピュータソフト		712 建物環境衛生		771 企業内研修	
522 文具		医療、薬品		○ 713 警備		772 宣伝・公告	
523 事務機器		601 医療材料		○ 714 受付業務		773 ビデオ制作	
524 電算用品		602 薬品		715 電話交換業務		774 写真撮影	
525 印章		603 医療福祉機材		建物保守点検業務		775 イベント運営	
教材、図書、運動具		604 防疫材		721 電気・電話設備		776 速記・翻訳	
531 学校用品		燃料		722 昇降機・自動ドア設備		777 台帳照会・台帳整備	
532 保育用品		611 燃料		723 消防設備		778 マイクロ撮影・作成	
533 図書		写真・表彰用品・記念品		724 給排水衛生		779 公図、地図作成	
534 運動用具		621 写真		○ 725 空調設備		運搬業務	
535 視聴覚機器		622 表彰用品		726 ボイラー設備		781 貨物運送	
536 楽器		623 記念品		727 通信設備		782 梱包	
537 ミシン・時計		食品		728 受水槽		783 倉庫業	
日用品、雑貨		631 主食類		729 プール濾過機		784 自動車運行管理	
541 被服		632 肉類		屋外施設清掃管理		785 給食配送	
542 寝具		633 水産物		731 道路・側溝清掃		786 旅客運送	
543 日用雑貨		634 青果類		732 公園清掃		廃棄物処理業務	
544 指定ごみ袋		635 加工食品		733 植栽・剪定、除草		791 廃品回収	
545 塗装用品		636 飲料		734 害虫防除		792 廃棄物収集	
546 陶磁器、漆器		637 調味料		735 下水管渠清掃		793 廃棄物処理	
547 靴・かばん		638 乳製品		736 下水管渠調査		その他業務	
548 百貨店		資材		737 浄化槽点検清掃		801 クリーニング	
機械器具		641 骨材料		738 受水槽点検清掃		802 寝具乾燥	
551 計測機器		642 鉄類等		739 地下槽点検清掃		803 巡回入浴サービス	
552 建設機械		643 木材材料		施設運転管理業務		804 損害保険	
553 農業機械		644 C O製品		○ 741 庁舎等施設		○ 805 給食業務	
554 厨房機器		645 建築資材		742 水施設		806 発掘調査	
555 ガス石油機器		646 電気資材		743 体育施設		807 外国語指導	
556 一般産業機器		647 機械資材		調査・コンサルタント業務		808 公園施設	
自動車		648 植木等		751 世論調査		809 会議録取訳	
561 自動車		その他		752 経済調査		810 その他の役務	
562 特殊車両		651 その他の物品		753 環境公害調査			
563 二輪車				754 廃棄物分析			
564 自動車部品				755 臨床検査			

※○を付けたものを含め、具体的に記入してください。

[illegible]

上で○を付けた業種について、得意分野や具体的な取り扱い品目、アピールポイントを必ず記載してください。  
改行等は行わず、詰めて記載してください。

## 業種コード表(物品)

コード	業 種 名 称
<b>500</b>	<b>印刷製本</b>
501	一般印刷 活版、オフセット、軽印刷製本
502	フォーム印刷 電算処理用印刷
503	地図印刷 地図印刷
504	特殊印刷 ステッカー、シール、ラベル
505	副読本印刷 副読本製作
<b>510</b>	<b>家具類</b>
511	事務用家具 机、椅子、書棚、ロッカー、金庫
512	学校用家具 机、椅子、書棚、ロッカー
513	一般家具 机、椅子、食器棚、物置
514	室内装飾品 カーテン、ブラインド、どん帳、暗幕
<b>520</b>	<b>文具、事務用品</b>
521	用紙類 和洋紙、感光紙、段ボール(含印刷)
522	文具、事務用品 一般文具、絵画材料、将棋盤等
523	事務機器 製図器、計算機、複写機、ファックス
524	電算用品 OAサプライ、電算用消耗品、磁気テープ
525	印章 印鑑、ゴム印
<b>530</b>	<b>教材、図書、運動具</b>
531	学校用品 教材、教育機器、理科実験器具、教材用映画
532	保育用品 保育機材、遊具、玩具、乳母車、三輪車
533	図書 雑誌、書籍、地図
534	運動用具 運動用具全般
535	視聴覚機器 映写機、スクリーン、スライド、放送設備
536	楽器 楽器、オーディオソフト、ビデオソフト、楽譜
537	ミシン・時計 ミシン、編み機、時計、貴金属、眼鏡
<b>540</b>	<b>日用品、雑貨</b>
541	被服 制服、作業服、白衣、制帽、雨衣
542	寝具 布団、毛布、シーツ、マットレス、ベッド
543	日用雑貨 家庭金物、洗剤、生地、繊維材、清掃用具
544	指定ごみ袋 指定ごみ袋
545	塗装用品 ペンキ、ニス、ラッカー、刷毛
546	陶磁器、漆器 茶碗、コップ、花瓶、皿
547	靴・かばん 靴、かばん、ゴム長靴、はきもの
548	百貨店 全品
<b>550</b>	<b>機械器具</b>
551	計測機器 測量機器、計量機器、巻尺、測定器
552	建設機器 ブルドーザー、バックホウ
553	農業機器 トラクター、草刈機
554	厨房機器 調理台、流し台、食器洗浄器
555	ガス石油機器 ガス・石油機器
556	一般産業機器 焼却炉、ポンプ、溶接器、空き缶処理機、脱臭装置
<b>560</b>	<b>自動車</b>
561	自動車 乗用車、軽自動車、貨物車、ダンプカー、バス
562	特殊車両 特殊車両
563	二輪車 オートバイ、自転車
564	自動車部品 自動車部品、バッテリー、電装品、タイヤ

コード	業 種 名 称
<b>570</b>	<b>看板、案内板、標識</b>
571	表示板 住居表示板、室内案内板、標識
572	看板 看板、黒板、掲示板、標示板
573	展示品 標本、模型、デント、絵画、彫刻
<b>580</b>	<b>消防用品・選挙用品</b>
581	消防防災器具 消防ホース、消防ポンプ、防災コンテナ、避難器具、救急器具
582	消防防災用品 消防服、防災服、保護服、消化器
583	交通安全用品 道路標識、保安灯、案内標示板、バリケード
584	選挙用品 投票箱、投票記載台、計数機、投票用紙交付機
<b>590</b>	<b>電器・通信</b>
591	家電製品 映像・音響、空調、通信、家事・調理、照明器具
592	情報処理機器 汎用、オフィスコンピュータ、パソコン、ワープロ
593	コンピュータソフト 教育用ソフト、一般用ソフト
<b>600</b>	<b>医療、薬品</b>
601	医療材料 医薬品、ワクチン、脱脂綿、綿棒
602	薬品 苛性ソーダ、塩素、消石灰、ブール薬品
603	医療福祉機材 医療機器、車椅子、特殊寝台、歩行器、補装具
604	防疫材 殺虫剤、除草剤、農薬、動物薬品
<b>610</b>	<b>燃料</b>
611	燃料 ガソリン、重油、軽油、灯油、ガス
<b>620</b>	<b>写真・表彰用品・記念品</b>
621	写真 カメラ、フィルム、現像・焼付
622	表彰用品 バッジ、カップ、トロフィー、盾、旗、記章
623	記念品 記念品
<b>630</b>	<b>食品</b>
631	主食類 米、パン、麺類
632	肉類 肉
633	水産物 魚介類、水産物
634	青果類 野菜、果物
635	加工食品 加工食品
636	飲料 飲料
637	調味料 調味料、食用油
638	乳製品 牛乳、乳製品
<b>640</b>	<b>資材</b>
641	骨材料 砂利、砂、碎石、セメント、アスファルト、生コン
642	鉄類等 鋼材、鋼管、ガードレール、グレーチング、鋼鉄蓋
643	木材料 木材、合板、竹林、丸太
644	CO製品 U字溝、境界杭、ブロック、蓋ます類
645	建築資材 木製建具、金属製建具、畳、ガラス、内・外装材
646	電気資材 配線、電線管、照明器具、通信機器、分電盤
647	機械資材 配管材、計器類、保温材、ダクト、給水・排水機器
648	植木等 樹木、草花、種
<b>650</b>	<b>その他</b>
651	その他 物品名(

業種コード表(役務)

コード	業種名称	
<b>700</b>	<b>リース・レンタル</b>	
701	総合物品リース	総合物品
702	OA機器リース	汎用、オフィスコンピュータリース、パソコン、ワープロ
703	事務機器リース	印刷機、複写機等
704	福祉機器リース	福祉機器、医療機器
705	寝具リース	布団、毛布、シーツ、マットレス、ベット
706	清掃用具リース	清掃用具
707	建設機械リース	ブルドーザー、バックホウ
708	自動車リース	乗用車、軽自動車、貨物車、ダンプカー、バス
709	仮設建物リース	仮設建物
<b>710</b>	<b>建物清掃管理業務</b>	
711	建物清掃	建物清掃
712	建物環境衛生	空気環境測定、害虫駆除
713	警備	施設警備、機械・人間警備
714	受付業務	受付
715	電話交換業務	電話交換
<b>720</b>	<b>建物保守点検業務</b>	
721	電気・電話設備	電気・電話設備
722	昇降機・自動ドア設備	昇降機・自動ドア設備
723	消防設備	消防設備
724	給排水衛生	給排水衛生
725	空調設備	空調設備
726	ボイラー設備	ボイラー設備
727	通信設備	通信設備、共同アンテナ
728	受水槽	受水槽
729	ブール濾過機	ブール濾過機
<b>730</b>	<b>屋外施設清掃管理</b>	
731	道路・側溝清掃	道路・側溝清掃
732	公園清掃	公園清掃
733	植栽・剪定、除草	植栽・剪定、除草
734	害虫防除	害虫防除
735	下水管渠清掃	下水管渠清掃
736	下水管渠調査	下水管渠調査
737	浄化槽点検清掃	浄化槽点検清掃
738	受水槽点検清掃	受水槽点検清掃
739	地下槽点検清掃	地下槽点検清掃
<b>740</b>	<b>施設運転管理業務</b>	
741	庁舎等施設	庁舎等施設運転管理
742	水施設	水施設運転管理
743	体育施設	体育施設運転管理

コード	業種名称	
<b>750</b>	<b>調査・コンサルタント業務</b>	
751	世論調査	世論調査
752	経済調査	経済調査
753	環境公害調査	環境および公害調査・測定
754	廃棄物分析	廃棄物分析
755	臨床検査	臨床検査
756	行政診断	行政診断
757	文書管理	文書管理
758	交通量調査	交通量調査
759	電波障害調査	電波障害調査
<b>760</b>	<b>情報処理業務</b>	
761	情報処理業務	情報処理業務
762	システム開発	システム開発
763	システム運用支援	システム運用支援
764	要員派遣	要員派遣
765	情報機器保守	情報機器保守
<b>770</b>	<b>事務処理業務</b>	
771	企業内研修	企業内研修、講師派遣
772	宣伝・広告	宣伝・広告、チラシ折込
773	ビデオ制作	ビデオ制作
774	写真撮影	写真撮影
775	イベント運営	イベント運営
776	速記・翻訳	速記・翻訳
777	台帳照合・台帳整備	台帳照合・台帳整備
778	マイクロ撮影・作成	マイクロ撮影・作成、CD-ROM作成
779	公図、地図作成	公図、地図作成
<b>780</b>	<b>運搬業務</b>	
781	貨物運送	一般貨物運送
782	梱包	梱包
783	倉庫業	倉庫業
784	自動車運行管理	自動車運行管理
785	給食配送	給食配送
786	旅客運送	旅客運送
<b>790</b>	<b>廃棄物処理業務</b>	
791	廃品回収	廃品回収、資源物回収
792	廃棄物収集	廃棄物収集、運搬
793	廃棄物処理業務	一般廃棄物処理、産業廃棄物処理
<b>800</b>	<b>その他業務</b>	
801	クリーニング	クリーニング
802	寝具乾燥	寝具乾燥
803	巡回入浴サービス	巡回入浴サービス
804	損害保険	損害保険
805	給食業務	調理給食サービス
806	発掘調査	遺跡調査
807	外国語指導	外国語指導助手業務
808	公園施設	公園施設管理、公園遊具
809	会議録反訳	会議録作成
810	その他	業務名( )

## 提出書類チェックリスト（物品納入・役務の提供等）

【商号又は名称】

【担 当 者】

【電 話 番 号】

番号	提 出 書 類	備 考	申請者 チェック	つくばみらい市 チェック
1	一般(指名)競争参加資格審査申請書(様式1)	つくばみらい市様式	有・無	
2	許可登録証明書等（コピー可）	許可・認可又は登録等を必要とする場合、許可書又は登録証を添付してください。	有・無	
3	登記事項証明書(コピー可)	法人のみ提出（3ヶ月以内のものに限ります。）	有・無	
4	身分証明書（コピー可）	個人事業主のみ提出 身分証明書は、本籍地の市区町村役場発行のものを提出	有・無	
5	営業所一覧表(様式2)	本社取扱い又は営業所がない場合は提出不要	有・無	
6	特約店・代理店証明書(コピー可)	特約店又は代理店である場合は、それを証明する書類	有・無	
7	販売実績等調書(様式3)	申請直前2年間の主な販売実績を記載すること。	有・無	
8	物品納入経歴書(様式4)	申請直前2年間の主な納入実績を記載すること。	有・無	
9	技術者経歴書(様式5)	法令に基づく技術者がいない場合は、提出不要	有・無	
10	取扱品目一覧(任意様式)	会社案内等のパンフレットも可	有・無	
11	財務諸表(コピー可)	直前1年間の事業年度分の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書を提出してください。個人事業主で財務諸表類を作成していない場合は、確定申告書とその添付書類(貸借対照表と損益計算書又は収支内訳書)の写しを提出してください。	有・無	
12	納税証明書（コピー可） ※「未納がないことの記載がある証明書」とします。 ※非課税業者の場合は非課税証明書を提出すること。	国税(本社) 提出前3ヶ月以内のものに限ります。	有・無	
		県税 茨城県に納税義務がある方のみ提出。 提出前3ヶ月以内のものに限ります。	有・無	
		市税(つくばみらい市) つくばみらい市に納税義務がある方のみ提出。 提出前3ヶ月以内のものに限ります。	有・無	
13	会社法人(個人事業主)の印鑑証明書（コピー可）	提出前3ヶ月以内のものに限ります。	有・無	
14	使用印鑑届(様式6)	入札・契約等で使用したい印鑑が <b>実印と異なる場合のみ</b> 提出	有・無	
15	委任状(様式7)	入札・契約締結権限等を支店・営業所等に委任する場合に提出	有・無	
16	資格審査処理票 (記入漏れがないか確認してください。)	他の書類とは分離し、クリップ等でとめて提出	有・無	
17	提出書類チェックリスト（別表3） ※必ずチェックすること		有・無	
18	返信用はがき又は封筒(要切手貼り付け)	受付票の返信を希望する場合は提出	有・無	
19	CD-R	上記「1～15」までの書類を原則としてPDF形式で保存したもの	有・無	

※1 業者チェックは、必ず有無に○を記入してください。

※2 色が付いている書類は、必須となります。

※3 No.1～No.15の書類を番号順にとじ込んでください。(No.16～No.18の書類はとじ込み不要)