

## 一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品納入・役務の提供等）

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。

令和 年 月 日

つくばみらい市長 小田川 造 殿

01	郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>			
02	住所	<input type="text"/>			
03	商号又は名称	<input type="text"/>			
04	代表者氏名	(役職) <input type="text"/> (氏名) <input type="text"/>			
05	担当者氏名	<input type="text"/>			
06	電話番号	<input type="text"/>			
07	FAX番号	<input type="text"/>			
08	資本金	<input type="text"/> (千円)			
09	営業年数	<input type="text"/> (年)			
10	常勤職員の数(人)	事務職 <input type="text"/> 技術職 <input type="text"/> その他 <input type="text"/> 計 <input type="text"/>			
11	主たる事業の種類(該当へ○印)				
	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
	[ <input type="checkbox"/> ]	[ <input type="checkbox"/> ]	[ <input type="checkbox"/> ]	[ <input type="checkbox"/> ]	[ <input type="checkbox"/> ]

## 営業所一覧表

営業所名称	所在地	電話番号 FAX番号
	〒	
	〒	
	〒	
	〒	
	〒	
	〒	
	〒	
計 箇所		※ (市外局番一局番一番号)

## 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 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	月から 月まで (千円)	年 年	月から 月まで (千円)		
製 造 ・ 販 売 等 実 績						

## 記載要領

- 希望業種区分は別表「業種コード表」から選んでください。
- 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。

## 物 品 納 入 經 歷 書

(品目区分: )

単位：千円

## 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
				年 月 日		年 月

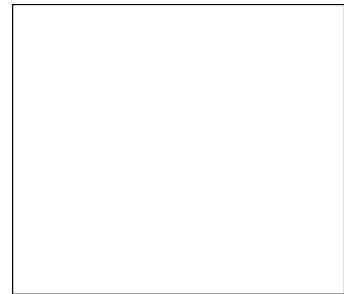
## 記載要領

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：○○建築士、○○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

印  
(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

印  
(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

印  
(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

### ※フリガナの（カ）

### ※フリガナの（カナ）なとは記入

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: 0 3 - 3 1 1 1 - 1 1 1 1      ※4 記号等に注意して分かりやすく記入してください

2 委任先	委任先 営業所名称													
	受任者	職名												
		フリガナ												
氏名														
所在地	〒													
所在※5	0.なし	1.市内	2.県内	3.県外										
電話※6	-													
ファクシミリ※6	-													
Eメールアドレス ※7														

※5 該当する番号を○で囲んでください。

※6 例: 0 3 - 3 1 1 1 - 1 1 1 1      ※7 記号等に注意して分かりやすく記入してください

十億 百萬

1

3 資本金

三 一 本 貢

4	従事者数（人）	事務職	技術職	その他	計
5	営業年数	年			

5 営業年数

6	平均完成実績高	兆	十	百	(千円)

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	OA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	給食配達
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	CO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	会議録反訛
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

## 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

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	キサイレイイタロウ										
	氏名	記載例太郎										
所在地	〒300-2395 茨城県つくばみらい市福田195番地											
所在地※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	kisai.rei@kisai.rei											
※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…(合) 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。

支店名のみ記載してください。

委任先 営業所名称	つくばみらい支店											
受任者	職名	つくばみらい支店長										
	フリガナ	キサイレイイシ・ロウ										
	氏名	記載例次郎										
	所在地	〒300-2492 茨城県つくばみらい市加藤237番地										
所在地※5	0.なし		①市内		②県内		③県外					
電話※6	0297		-58		-2111							
ファクシミリ※6	0297		-58		-5631							
Eメールアドレス	kisai.rei@kisai.rei											
※7												

※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。

十億 百万

3 資本金	1000											
4 従事者数(人)	事務職	5	技術職	10	その他	0	計	15				
5 営業年数	10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	+	百	(千円)
1000				

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

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																			
印刷製本																				
<input checked="" type="radio"/> 501 一般印刷																				
<input type="radio"/> 502 フォーム印刷																				
503 地図印刷																				
504 特殊印刷																				
505 副読本印刷																				
看板、案内版、標識																				
<input type="radio"/> 571 表示板																				
572 看板																				
573 展示品																				
消防用品、選挙用品																				
<input type="radio"/> 581 消防防災器具																				
<input type="radio"/> 582 消防防災用品																				
583 交通安全用品																				
584 選挙用品																				
電気・通信																				
<input type="radio"/> 591 家電製品																				
592 情報処理機器																				
593 コンピュータソフト																				
家具類																				
511 事務用家具																				
512 学校用家具																				
513 一般家具																				
514 室内装飾品																				
文具・事務用品																				
521 用紙類																				
522 文具																				
523 事務機器																				
524 電算用品																				
525 印章																				
教材、図書、運動具																				
531 学校用品																				
532 保育用品																				
533 図書																				
534 運動用具																				
535 視聴覚機器																				
536 楽器																				
537 ミシン・時計																				
日用品、雑貨																				
541 被服																				
542 寝具																				
543 日用雑貨																				
544 指定ごみ袋																				
545 塗装用品																				
546 陶磁器、漆器																				
547 靴・かばん																				
548 百貨店																				
機械器具																				
551 計測機器																				
552 建設機械																				
553 農業機械																				

業種コード表(物品)

コード	業種名稱	
500	印刷製本	
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
510	家具類	
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、フライント、どん帳、暗幕
520	文具、事務用品	
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
530	教材、図書、運動具	
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
540	日用品、雑貨	
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
550	機械器具	
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
560	自動車	
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	業種名稱	
570	看板、案内板、標識	
571	表示板	住居表示板、室内容内板、標識
572	看板	看板、黒板、掲示板、標示板
573	展示品	標本、模型、テント、絵画、彫刻
580	消防用品・選挙用品	
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
590	電器・通信	
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
600	医療・薬品	
601	医療材料	医薬品、ワクチン、脱脂綿、綿棒
602	薬品	毒性ソーダ、塩素、消石灰、フル薬品
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
610	燃料	
611	燃料	ガソリン、重油、軽油、灯油、ガス
620	写真・撮影用品・記念品	
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
630	食品	
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
640	資材	
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、管材、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、窓、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、タクト、給水・排水機器
648	植木等	樹木、草花、種
650	その他	
651	その他	物品名(

## 業種コード表(役務)

業種名称	
<b>リース・レンタル</b>	
700	総合物品
701	総合物品リース
702	OA機器リース
703	事務機器リース
704	福祉機器リース
705	寝具リース
706	清掃用具リース
707	建設機械リース
708	自動車リース
709	仮設建物リース
710	建物清掃管理業務
711	建物清掃
712	建物環境衛生
713	警備
714	受付業務
715	電話交換業務
720	建物保守点検業務
721	電気・電話設備
722	昇降機・自動ドア設備
723	消防設備
724	給排水衛生
725	空調設備
726	ボイラー設備
727	通信設備
728	受水槽
729	プール濾過機
730	屋外施設清掃管理
731	道路・側溝清掃
732	公園清掃
733	植栽・剪定、除草
734	害虫防除
735	下水管渠清掃
736	下水管渠調査
737	浄化槽点検清掃
738	受水槽点検清掃
739	地下槽点検清掃
740	施設運転管理業務
741	庁舎等施設
742	水施設
743	体育施設

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

別表 3

## 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実印と異なる場合のみ提出	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	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	
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)