

八百津町 物品・その他 入札参加資格審査申請

受付欄

八百津町長 様

申請日 令和 年 月 日

平成30・31年度に八百津町で行われる物品・その他の入札に参加するため、別紙指定の書類を添えて入札参加資格審査の申請をします。

この入札参加資格審査申請書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないこと及び地方自治法施行令第167条の4に該当しないこと並びに営業に関する資格要件を具備していることを誓約します。

| | | |
|------|-------|-------|
| 申請区分 | 1. 新規 | 2. 更新 |
|------|-------|-------|

申請者（本社・本店について記入）

※Eメールアドレスは八百津町からの連絡に使用します。

| | |
|----------|-------|
| フリガナ | |
| 商号・名称 | |
| 代表者職氏名 | 代表者印 |
| 本社所在地 | 〒 — |
| 電話番号 | () — |
| FAX番号 | () — |
| Eメールアドレス | |

支店・営業所等（委任を受け八百津町と取引を行う支店・営業所等がある場合に記入）

別紙の通り委任を受けています。

※Eメールアドレスは八百津町からの連絡に使用します。

| | |
|----------|-------|
| フリガナ | |
| 商号・名称 | |
| 代表者職氏名 | |
| 所在地 | 〒 — |
| 電話番号 | () — |
| FAX番号 | () — |
| Eメールアドレス | |

使用印鑑

以下の印鑑を入札書（見積書）、契約締結、代金請求・受領に使用します。

| | | | |
|-----|---|------|--|
| 会社印 |  | 代表者印 |  |
|-----|---|------|--|

営業・事業概要書

1. 年間平均売上実績高

千円未満切捨て

| | |
|---------------------|----|
| 年間平均売上実績高 (①+②) / 2 | 千円 |
| ① 前年売上 (製造) 高 | 千円 |
| ② 前々年売上 (製造) 高 | 千円 |

2. 自己資本額 ※法人の方のみ記入

直近の「決算書 (貸借対照表)」を元に記入してください。

千円未満切捨て

| | | |
|---------------------|------------|------------------|
| 自己資本額 (①+②+③+④+⑤+⑥) | 千円 | |
| | 直前決算時 (千円) | 余剰 (欠損) 金処分 (千円) |
| 払込資本金 | ① | |
| 準備金 | ② | ④ |
| 積立金 | ③ | ⑤ |
| 繰越金 (繰越欠損) | | ⑥ |

3. 従業員数 ※申請日現在

| | |
|--------------|---|
| 従業員数 (①+②+③) | 人 |
| ① 事務 (営業) 関係 | 人 |
| ② 技術関係 | 人 |
| ③ その他 | 人 |

4. 流動比率 ※法人の方のみ記入

小数点以下切捨て

| | |
|----------------|----|
| 流動比率 (①/②×100) | % |
| ① 流動資産 | 千円 |
| ② 流動負債 | 千円 |

5. 営業延年数

| | | | |
|---|---|---|---|
| 営業延年数 | 年 | 月 | |
| 創業開始年月日 | 年 | 月 | 日 |
| ※個人経営から法人組織又法人格変更は、当初の営業開始年月日を記載してください。 | | | |
| 現在の組織 | 年 | 月 | 日 |

6. 過去2年間の実績 ※取引実績 (受注した物品の納入先、業務の従事先) を記入

| | |
|-----|--|
| 官公庁 | |
| その他 | |

7. 支店・営業所・工場等

※記入欄が不足する場合、任意様式等で別途作成し添付してください。

| 事業所 | 所在地 | 電話番号 |
|-----|-----|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

8. 法令の規定による営業上の免許・許可・認可等

※個人に付与される免許等の場合は、所持者の氏名を備考欄へ記載してください。

※証明書・免許証等の写しを添付してください。

| 名称 | 記号番号 | 取得年月日 | 有効期限 | 備考 |
|----|------|-------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

9. ISO認証状況

※本社又は登録事業所で取得している場合に記入し、認証書の写しを添付してください。

| 認証の種類 | 認証の内容 | 認証取得事業所名 | 取得年月日 |
|-------|-------|----------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

10. 取扱商品メーカー等

※区分には○を付けてください。（自＝自社製、代＝代理店、特＝特約店の略）

| 区別 | メーカー名 | 区別 | メーカー名 |
|-------|-------|-------|-------|
| 自・代・特 | | 自・代・特 | |
| 自・代・特 | | 自・代・特 | |
| 自・代・特 | | 自・代・特 | |
| 自・代・特 | | 自・代・特 | |
| 自・代・特 | | 自・代・特 | |
| 自・代・特 | | 自・代・特 | |

《記載内容について説明できる方の氏名・連絡先をご記入ください。》

書類作成者氏名

電話番号

物品・役務取扱品目等一覧表

希望する品目のチェック欄に○を付けること。「99その他」は該当欄の余白に具体品目を記入すること。

※その他の該当欄で不足する場合は、任意様式等で別途作成し添付してください。

【物品】

| 大分類 | チェック | 番号 | 主要取扱品目（中分類） |
|-------------|------|------|---------------|
| 1 印刷 | | 1 | 活版・平版 |
| | | 2 | タイプ・タイプオフセット |
| | | 3 | 地図 |
| | | 4 | 青写真・写真 |
| | | 5 | 連続印刷・フォーム印刷 |
| | | 6 | 製本・表装 |
| | | 7 | シール・ラベル印刷 |
| | | 8 | コピーサービス |
| | 99 | その他： | |
| 2 事務用品・OA関連 | | 1 | 用紙 |
| | | 2 | 文房具・事務用品 |
| | | 3 | 複写機 |
| | | 4 | パソコン・パソコン関連機器 |
| | | 5 | ソフトウェア |
| | | 6 | 製図機器 |
| | | 7 | 印鑑・ゴム印 |
| | | 8 | 机・椅子・ロッカー等 |
| | | 9 | 選挙用品 |
| | 99 | その他： | |
| 3 図書 | | 1 | 一般書籍 |
| | | 2 | 児童・生徒用書籍 |
| | | 3 | 教科書 |
| | | 4 | 学校教材 |
| | | 5 | 地図 |
| | | 6 | ビデオ・DVD |
| | 99 | その他： | |
| 4 計測機器 | | 1 | 水道メーター |
| | | 2 | 計量機器 |
| | | 3 | 測量機器 |
| | | 99 | その他： |
| 5 運搬機器・器具 | | 1 | 自動車 |
| | | 2 | 二輪車・自転車 |
| | | 3 | 福祉車両 |
| | | 4 | タイヤ |
| | | 5 | バッテリー |
| | | 6 | 車両関連部品 |
| | | 7 | ナンバープレート |
| | 99 | その他： | |
| 6 視聴覚機器 | | 1 | 視聴覚機器 |
| | | 2 | 拡声装置 |
| | | 99 | その他： |
| 7 電気・通信機器 | | 1 | 無線通信機器 |
| | | 2 | 携帯電話 |
| | | 3 | 重電機 |
| | | 4 | 電装品 |
| | 99 | その他： | |

| 大分類 | チェック | 番号 | 主要取扱品目（中分類） |
|---------------|------|------|-------------|
| 8 工具・機械 | | 1 | 建設機材 |
| | | 2 | 農業機械 |
| | | 3 | 工作機械 |
| | | 4 | 工具・部品 |
| | | 99 | その他： |
| 9 交通安全資材・器具 | | 1 | 道路標識 |
| | | 2 | 反射鏡 |
| | | 3 | ガードレール |
| | | 99 | その他： |
| 10 冷暖房器具・ボイラー | | 1 | 暖房器具 |
| | | 2 | 冷房・空調機 |
| | | 3 | ガス器具 |
| | | 4 | ボイラー |
| | | 99 | その他： |
| 11 その他機器・器具 | | 1 | ごみ処理・粉碎機 |
| | | 2 | 家庭用電化製品 |
| | | 3 | 各種ポンプ |
| | | 4 | 環境衛生機器 |
| | | 5 | 光学機器 |
| | | 6 | 教材用機器 |
| | 99 | その他： | |
| 12 医療・保健関連 | | 1 | 医療機器 |
| | | 2 | 健康器具 |
| | | 3 | 理化学機器 |
| | | 4 | 介護用品 |
| | | 5 | 医療用具 |
| | | 6 | 衛生材料 |
| | 99 | その他： | |
| 13 薬品 | | 1 | 医療薬品 |
| | | 2 | 工業薬品 |
| | | 3 | 農業薬品 |
| | | 4 | プール用薬品 |
| | | 5 | 免疫用薬品 |
| | 99 | その他： | |
| 14 燃料・油脂 | | 1 | ガソリン |
| | | 2 | 重油 |
| | | 3 | 軽油 |
| | | 4 | プロパンガス |
| | | 5 | 塗料 |
| | | 6 | ワックス |
| | 99 | その他： | |

物品・役務取扱品目等一覧表

希望する品目のチェック欄に○を付けること。「99その他」は該当欄の余白に具体品目を記入すること。

※その他の該当欄で不足する場合は、任意様式等で別途作成し添付してください。

【物品（続き）】

| 大分類 | チェック | 番号 | 主要取扱品目（中分類） |
|--------------|------|------|-------------|
| 15 消防・防災関連 | | 1 | 消火器 |
| | | 2 | 火災報知器 |
| | | 3 | 防災機器 |
| | | 4 | 消防車両 |
| | | 5 | 救急車両 |
| | | 6 | ポンプ |
| | | 99 | その他： |
| 16 被服・靴・鞆 | | 1 | 作業服 |
| | | 2 | 事務服 |
| | | 3 | 制服 |
| | | 4 | 防寒着 |
| | | 5 | 白衣 |
| | | 6 | 帽子 |
| | | 7 | 履物 |
| | | 8 | 鞆 |
| | 99 | その他： | |
| 17 スポーツ・遊具用品 | | 1 | スポーツ用品 |
| | | 2 | 体育器具 |
| | | 3 | 遊戯器具 |
| | | 99 | その他： |
| 18 インテリア・寝具 | | 1 | 家具 |
| | | 2 | 敷物 |
| | | 3 | カーテン・ブラインド |
| | | 4 | 畳 |
| | | 5 | 寝装品 |
| | 99 | その他： | |
| 19 厨房用品 | | 1 | 厨房機器 |
| | | 2 | 調理器具 |
| | | 3 | 食品加工機 |
| | | 4 | 食器類 |
| | | 99 | その他： |
| 20 食品・飲料 | | 1 | 米・麺・パン類 |
| | | 2 | 野菜類 |
| | | 3 | 肉類 |
| | | 4 | 魚介類 |
| | | 5 | 卵 |
| | | 6 | 乾物類 |
| | | 7 | 乳飲料・乳製品 |
| | | 8 | 化学調味料 |
| | | 9 | お茶 |
| | | 10 | 缶詰・冷凍等保存食 |
| | 99 | その他： | |

| 大分類 | チェック | 番号 | 主要取扱品目（中分類） |
|-----------|------|------|------------------|
| 21 工事用材料類 | | 1 | アスファルト製品 |
| | | 2 | 二次製品類 |
| | | 3 | 管製品類 |
| | | 4 | 砂利・碎石・砂 |
| | | 5 | セメント・コンクリート・ブロック |
| | | 6 | 鋳物 |
| | | 7 | 鋼材 |
| | | 8 | 上下水道資材 |
| | | 9 | フェンス・金網 |
| | | 10 | ガラス |
| | | 11 | 塗料 |
| | 99 | その他： | |
| 29 その他の物品 | | 1 | 楽器類 |
| | | 2 | 時計・貴金属 |
| | | 3 | 徽章・記念品 |
| | | 4 | ギフト用品 |
| | | 5 | 樹木草類・肥料 |
| | | 6 | 旗・幕・のぼり・テント |
| | | 7 | 看板・パネル |
| | | 8 | 選挙ポスター掲示板 |
| | | 9 | ビニールごみ袋製造 |
| | | 10 | 写真 |
| | 99 | その他： | |

【賃貸借】

| 大分類 | チェック | 番号 | 主要取扱品目（中分類） |
|--------------|------|------|-------------|
| 31 清掃用具の賃貸借 | | 1 | モップ |
| | | 2 | 足拭きマット |
| | | 99 | その他： |
| 32 事務用機器の賃貸借 | | 1 | 複写機 |
| | | 2 | パソコン |
| | | 3 | パソコン周辺機器 |
| | | 4 | 電算機 |
| | 99 | その他： | |
| 33 自動車の賃貸借 | | 1 | 普通・軽自動車 |
| | | 2 | バス |
| | | 3 | 二輪車 |
| | | 4 | トラック |
| | | 99 | その他： |
| 39 その他の賃貸借 | | 1 | 仮設ハウス |
| | | 2 | テント |
| | | 3 | トイレ |
| | | 4 | 介護用品 |
| | | 5 | 電話 |
| | 99 | その他： | |

物品・役務取扱品目等一覧表

希望する品目のチェック欄に○を付けること。「99その他」は該当欄の余白に具体品目を記入すること。

※その他の該当欄で不足する場合は、任意様式等で別途作成し添付してください。

【役務】

| 大分類 | チェック | 番号 | 主要取扱品目（中分類） |
|------------|------|------|-------------|
| 41 清掃業務 | | 1 | 建物清掃 |
| | | 2 | 受水槽清掃 |
| | | 3 | 浄化槽清掃 |
| | | 4 | 管清掃 |
| | | 5 | 道路清掃 |
| | | 6 | 除草 |
| | | 7 | 一般廃棄物処理 |
| | | 8 | 産業廃棄物処理 |
| | | 9 | 感染性廃棄物処理 |
| | 99 | その他： | |
| 42 警備業務 | | 1 | 人的警備 |
| | | 2 | 機械設備警備 |
| | | 3 | 交通誘導 |
| | | 99 | その他： |
| 43 管理業務 | | 1 | 建物管理 |
| | | 2 | 設備管理 |
| | | 3 | 樹木管理 |
| | | 4 | 花苗管理 |
| | | 5 | 照明・音響機器管理 |
| | | 6 | ホール・舞台等管理 |
| | | 99 | その他： |
| 44 保守点検業務 | | 1 | 電気設備保守点検 |
| | | 2 | 通信設備保守点検 |
| | | 3 | 消防設備保守点検 |
| | | 4 | 浄化槽保守点検 |
| | | 5 | 空調設備保守点検 |
| | | 6 | 昇降機保守点検 |
| | | 7 | OA事務機器保守点検 |
| | | 8 | 遊具保守点検 |
| | | 9 | 楽器保守点検 |
| | | 10 | ポンプ機械類保守点検 |
| | 99 | その他： | |
| 45 調査・検査業務 | | 1 | 水質調査 |
| | | 2 | 環境測定調査 |
| | | 3 | 生物調査 |
| | | 4 | 耐震調査 |
| | | 5 | 建物耐力度調査 |
| | | 6 | 上水道管漏水調査 |
| | | 7 | 下水道管漏水調査 |
| | | 8 | 不動産鑑定 |
| | | 9 | アンケート調査 |
| | | 10 | 計画策定 |
| | | 11 | 検診・検査業務 |
| | | 12 | 工事検査 |
| | 99 | その他： | |

| 大分類 | チェック | 番号 | 主要取扱品目（中分類） |
|--------------|------|------|------------------|
| 46 整備・修理業務 | | 1 | 自動車点検整備・修理 |
| | | 2 | OA関連機器の修理 |
| | | 99 | その他： |
| 47 電算・OA関連業務 | | 1 | 電算処理業務 |
| | | 2 | プログラム開発 |
| | | 3 | CAD製図製作 |
| | | 4 | コンピューター関連教育・講師派遣 |
| | 99 | その他： | |
| 48 記録業務 | | 1 | 会議録作成 |
| | | 2 | ビデオ制作 |
| | | 3 | 書籍・例規集等追録 |
| | | 99 | その他： |
| 49 イベント・広告業務 | | 1 | 広告企画 |
| | | 2 | 催事企画・運営 |
| | | 3 | 興行 |
| | | 4 | 看板・パネル製作 |
| | | 5 | 放送番組制作 |
| | | 6 | 情報画面制作 |
| | 99 | その他： | |
| 50 病虫害防除等業務 | | 1 | 建物病虫害防除等 |
| | | 2 | 樹木病虫害防除等 |
| | | 99 | その他： |
| 59 その他の業務 | | 1 | 介護サービス |
| | | 2 | 人材派遣 |
| | | 3 | 研修講師派遣 |
| | | 4 | 電話交換・受付 |
| | | 5 | 運搬・配送 |
| | | 6 | 美術品運搬 |
| | | 7 | 旅行 |
| | | 8 | 運転代行 |
| | | 9 | 自動車運転管理業務 |
| | | 10 | 翻訳 |
| | | 11 | 舞台設置 |
| | | 12 | クリーニング |
| | | 13 | 古物回収 |
| | | 14 | 保険 |
| | | 15 | 水道事業管理・運営 |
| | | 16 | 給食 |
| | 99 | その他： | |

委 任 状

私は、次の者を代理人と定め、平成30・31年度の八百津町との契約に関し、次の事項に関する権限を委任します。

- 1 入札及び見積りに関する一切の権限
- 1 契約の締結及び契約に定める関係書類に関する一切の権限
- 1 業務の履行及び契約の履行に関する一切の権限
- 1 代金の請求及び受領に関する一切の権限
- 1 復代理人選任に関する一切の権限

令和 年 月 日

八百津町長 様

委任者 住 所
商号・名称
代表者職氏名

印

私（受任者）は委任されることを承諾します。

受任者 住 所
商号・名称
職 氏 名

印