

## 記載例

## 直前2年における実績高調書

役務の種類別 決算期別 年別	直前第2年度分決算より		直前第1年度分決算より		平均年間製造高
	5年 4月から 6年 3月まで (ア)	年 月から 年 月まで (イ)	6年 4月から 7年 3月まで (ウ)	年 月から 年 月まで (エ)	$\frac{(ア) + (イ) + (ウ) + (エ)}{2}$
建物清掃等	52,000		60,000		56,000
建物設備管理	50,000		60,000		55,000
警備・受付	20,000		30,000		25,000
その他の取扱高	30,000		30,000		30,000
計	152,000		180,000		166,000

申請種別以外の取扱高も「その他の取扱高」として記載する

この合計（記載例では136,000）をデータ入力票の役務 売上高2年平均欄に転記する

財務諸表の売上高と一致しているか確認

## ○直前２年における実績高調書

### 【記入上の注意】

1. 消費税抜きで作成すること。
2. 営業年度の変更等のため、審査基準日の直前２年の各営業年度に含まれる月数の合計が２４カ月に満たない場合は、審査基準日直前２年の各営業年度のうち、最も古いものの直前の営業年度について１カ月平均の製造高算出し、２４カ月とするために必要な月数を乗じて計算すること。営業期間が１年以上２年未満の場合も同様とする。
3. 営業期間が１年未満の場合は、そのまま「平均年間製造高」とする。
4. 審査基準日直前の営業年度終了の日からさかのぼって２年以内に、営業の同一性を失うことなく組織変更等をしている場合、実績高は変更の前後で通算できる。

## 浪江町入札参加資格(役務)希望する営業種目及びコード表

### 記載例

- ・「希望順位」欄に希望する営業種目から順に3つまで番号を付すこと。
- ・希望する業務内容の「業務番号」に○をつけること（複数可）。

業務番号に必ず○をつけてください

希望順位	コード 番号	分 類	業務番号	業務内容
2	0100	建物設備管理	0101	自家用電気工作物保安全管理
			0102	電気設備
			0103	冷暖房設備
			0104	消防設備
			0105	空調設備
			0106	エレベーター設備
			0109	その他設備
	0200	通信設備管理	0201	電話交換機
			0202	無線設備機
			0203	電気通信機器
			0209	その他通信設備
1	0300	建物等清掃	0301	庁舎清掃
			0302	室内環境測定
			0303	浄化槽清掃・点検
			0304	貯水槽清掃・点検
			0309	その他清掃
	0400	緑地管理・道路清掃	0401	除草・草刈
			0402	草地管理
			0403	樹木管理
			0404	草花管理
			0405	道路清掃
			0406	河川清掃
			0407	公園清掃
	0500	害虫等駆除	0501	建物（鼠・衛生害虫駆除）
			0502	樹木
			0503	シロアリ防除
			0504	鳥害駆除
			0505	蜂駆除
			0509	その他駆除
3	0600	警備・受付	0601	施設警備・雑踏警備
			0602	機械警備
			0603	受付・案内
			0604	施設運営受託
			0609	その他警備・受付
	0700	リース・レンタル	0701	建物等賃貸
			0702	車輛賃貸
			0703	OA機器賃貸
			0704	建設機械等
			0709	その他リース・レンタル

	0800	廃棄物処理処分	0801	一般廃棄物処理（収集・運搬）
			0802	一般廃棄物処理（処分）
			0803	産業廃棄物処理（収集・運搬）
			0804	産業廃棄物処理（処分）
			0805	特別管理産業廃棄物処理（収集・運搬）
			0806	特別管理産業廃棄物処理（処分）
			0809	その他廃棄物処理
	0900	情報処理	0901	システム開発・監理・運用
			0902	計算処理・電算処理
			0903	データ入力
			0904	ＯＡ機器保守
			0905	電算機オペレーション
			0909	その他情報処理
	1000	給食	1001	学校給食
			1002	食器洗浄
			1003	給食配膳・運搬
	1100	調査・検査	1101	環境調査・検査
			1102	土壌汚染調査
			1109	その他検査
	1200	上下水道施設管理	1201	上水道施設運営管理
			1202	下水道施設運営管理
			1203	水道管路管理
			1204	下水道管渠管理
			1205	下水道管テレビカメラ調査
			1209	その他上下水道施設管理
	1300	その他施設管理運営	1301	施設運営受託
	1400	森林整備	1401	松くい虫・カシノナガキクイムシ防除
			1409	その他森林整備
	1500	運搬・運送	1501	運搬・保管
			1502	運行代行
			1509	梱包・発送
	1600	映画等製作・広告・催事・印刷	1601	映画・ビデオ製作
			1602	写真撮影
			1603	広告代行
			1604	催事
			1605	印刷・デザイン
	1700	除染業務	1701	アドバイザー業務
			1702	作業計画策定業務
			1703	線量等測定業務
			1709	その他の除染業務
	1800	その他	1801	上記以外の業務 ※浪江町名簿入力票に具体的に内容を記入ください。

浪江町【役務】

## 営 業 所 及 び 委 任 関 係 一 覧 表

商号又は名称： **杉妻製作所株式会社**

営 業 所			内 部 委 任 者		委任する 業務種別	委 任 事 項				委任区域 (管内別)
名 称	代表者	所 在 地 等	職	氏 名		見積 入札	契約	代金 請求 受領	復代理人 選任	
( 本 店 ) 本社	福島 太郎	〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16 024-521-1111								
( 営業所 ) 郡山営業所		〒963-8876 郡山市麓山1-1-1 024-923-6161	所長	郡山 次郎	建物等清掃 建物設備管理 警備・受付					
<div>【記入上の注意】</div> <div>・ 委任先を設けない場合は提出不要である。</div> <div>・ 「営業所」の欄には、委任を受けた営業所のみを記載すること。</div> <div>・ 委任先として登録できる営業所は1箇所のみとする。</div>						○	○	○	○	
計			2 箇所							

標準例

委任状兼使用印鑑届

記載例

浪江町長 様

申請日を記入

令和 8 年 2 月 1 日

代理人を置く営業所の所在地

郡山市麓山 1 - 1 - 1

受任者

商号又は名称 杉妻製作所株式会社

事業所名 郡山営業所

代理人役職名 所長

代理人の氏名 郡山 次郎

使用印

私は、上記の者を代理人と定め、貴職との間における下記に掲げる行為についての権限委任するとともに、その行為に際して使用する印鑑についてお届けします。

主たる営業所の所在地

福島県福島市杉妻町2番16号

委任者

商号又は名称 杉妻製作所株式会社

代表者役職名 代表取締役

代表者氏名 福島 太郎

同じものとする

実印

記

委任事項

1. 工事請負の入札及び見積もりの件
2. 工事請負契約の締結の件
3. 工事代金の請求及び受領の件
4. 復代理人選任の件
5. その他工事施行に関する一切の件

契約時使用印鑑

使用印

委任する業務種別

建物等清掃、建物設備管理、警備・受付

委任期間

令和8年6月1日 ～ 令和9年5月31日

## 【記入上の注意】

1. 委任状の様式は標準例にある項目を具備していれば、任意の様式で構いません。
2. 委任する場合、見積入札・契約締結・代金請求受領の権限はすべて委任してください。
3. 受任者の印と契約時使用印鑑は同じものとしてください。
4. 建設工事、測量等の申請業種に関わる許可や登録が必要な場合は、委任先とできるのは、それらの許可や登録がある営業所等に限りします。
5. 日付、宛先等も漏れなく記載してください。

記載例

職員数並びに営業年数

常勤職員の数	経験年数	技術関係職員	事務関係職員	工員等	合計
	3年以上	10	6	18	34
	3年未満	6	3	7	16
	計	16	9	25	50

営業年数計	創業	転廃業（休業）	現組織への変更	営業年数計
	昭和63年4月1日	自 年 月 日 至 年 月 日	年 月 日	36 年



## ○職員数及び営業年数（第 9 号様式）

記入上の注意
--------

1. 「常勤職員の数」欄については、法人にあっては代表権を有する役員、個人にあっては事業主を除き、雇用期間を限定することなく常時雇用されている職員であり、当該製造業務に従事している者の数を記入すること。
2. 「営業年数」は創業から審査基準日までの年数とし、1 年未満は切り捨てること。

誓 約 書

記 載 例

令和 8 年 2 月 1 日

浪 江 町 長

住所又は所在地 福島県福島市杉妻町2番16号

商号又は名称 杉妻製作所株式会社

代表者役職氏名 代表取締役 福島 太郎

印

私は下記1に該当しないことを表明するとともに、将来にわたって下記2に該当する行為をしないことを誓約します。

この表明・誓約書が虚偽であり、又はこの表明・誓約書に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てず、なんらの賠償ないし補償を求めません。但し、貴職に損害が生じたときは、その損害を賠償します。

また、貴職において必要と判断した場合は、別紙役員等名簿により提出する当方の個人情報情報を警察に提供し、表明・誓約事項を確認することについて同意します。

記

1. 契約の相手方として不適当なもの

- (1) 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約締結権を委任する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

2. 契約の相手方として不適当な行為をするもの

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当職員等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

※ 添付書類：役員等名簿

## 役員等名簿

誓約書には、必ずこの役員等名簿を添付してください。

[illegible]

※ このページは変更しないでください。

#### 発注種別

建物設備管理

通信設備管理

建物等清掃

緑地管理・道路清掃

害虫等駆除

警備・受付

リース・レンタル

廃棄物処理処分

情報処理

給食

調査・検査

上下水道施設管理

その他施設管理運営

森林整備

運搬・運送

映画等製作・広告・催事・印刷

除染業務

その他