

14 有資格者(人)

一級建築士	二級建築士	建築設備資格者	建築積算資格者	一級土木 施工管理技士	二級土木 施工管理技士	測量士	測量士補	環境計量士	不動産鑑定士	不動産鑑定士補	土地家屋調査士	司法書士
					2		2					

技 術 士										第一種電気 主任技術者	第二種電気 主任技術者	線 路 主任技術者
建設部門	農業部門	林業部門	水産部門	水道部門	衛生工学部門	電気・電子部門	機械部門	情報工学部門	地質調査			
	3											

RCCM	地質調査技士	補償業務管理士	公共用地経験者

15 自己資本額	区 分	直 前 決 算 時 (千円)	剰 余 (欠 損) 金 処 分 (千円)	合 計 (千円)
	① (うち外国資本) 払 込 資 本 金			
	② 準 備 金 ・ 積 立 金			
	③ 次 期 繰 越 利 益 (欠 損) 金			
	④ 計			(P)
	⑤ (P) (再掲)			

16 損益計算書	税引前当期利益 (千円) (S)								
17 貸借対照表	① 流動資産 (千円) (m)								
	② 流動負債 (千円) (n)								
	③ 固定資産 (千円) (Q)								
	④ 総資本額 (千円) (R)								

19 外資状況	1 外国籍会社 [国名:]	3 日本国籍会社 [国名:]
	2 日本国籍会社 [国名:] (外資比率:)	(外資比率:) [国名:] (外資比率:)

18 経営比率	① 総資本純利益率 (S/R×100)				. (%)
	② 流動比率 (m/n×100)				. (%)
	③ 自己資本固定比率 (P/Q×100)				. (%)

20 営業年数等	① 創 業	〇〇年〇〇月〇〇日
	② 休 業 期 間 又 は 転 (廃) 業 の 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで
	③ 現 組 織 へ の 変 更	年 月 日
	④ 営 業 年 数	〇 〇 年

21 常勤職員の数 (人)	① 技術職員	② 事務職員	③ その他の職員	④ 計	⑤ 役員等
		8	2	2	1 2

※ ⑤は④の内数

測量等実績調書

(登録業種区分) 測量業務

注文者	元請又は 下請の別	件名	測量等対象の規模等	業務履行場所の ある都道府県名	請負代金の額 (千円)	着工年月
						完成(予定)年月
〇〇〇市	元請	〇〇〇〇測量業務	〇〇〇	〇〇県	5,000	××年 4月
						××年 7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、登録を受けた業種の各別又はその他の営業の種類各別に作成すること。
- 2 本表は、直前2年間の主な完成業務及び直前2年間に着手した主な未完成業務について記載すること。
- 3 下請については、「注文者」の欄には元請業者名を記載し、「件名」の欄には下請件名を記載すること。
- 4 「測量等対象の規模等」の欄には、例えば測量の面積・精度等、設計の階数・構造・延べ面積等を記載すること。
- 5 「請負代金の額」は、消費税込みの金額を記載すること。

技術者経歴書

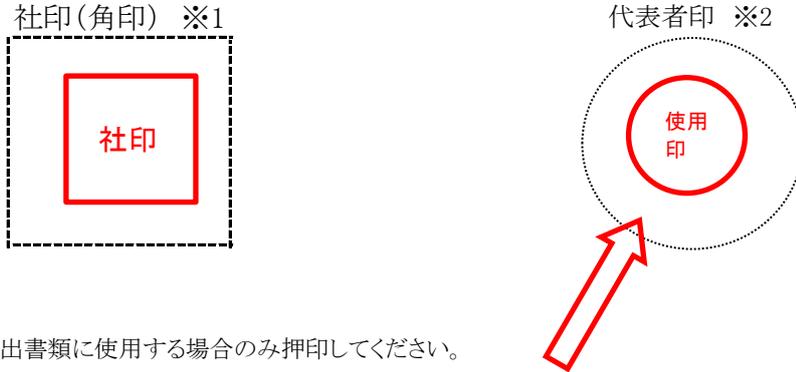
(種類) 測量業務

氏名	最終学歴		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		
〇〇 〇〇	大卒	土木工学	測量士 1級土木施工管理技士	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇測量設計業務	10年 8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、土木、建築若しくは設備又は職種の各別に作成すること。
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する事務所)ごとにまとめて行い、その直前に、()書きで当該営業所名を記載すること。
- 2 「学校の種類」の欄には、大学、高等専門学校等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士)
- 4 「実務経歴」の欄には、最近のものから記載し、純粋に測量、建設コンサルタント等業務に従事した職種及び地位を記載すること。

使用印鑑届



※1 社印は全ての提出書類に使用する場合のみ押印してください。

※2 実印を使用印鑑とする場合は、実印を押印してください。社印(社名や商号のみの印)を代表者印とすることはできません。

入札・見積、契約の締結及び代金の請求並びに受領に際しては、上記に押印した印鑑を使用します。

なお、私以外でこの使用印鑑を持参する者及びこの使用印鑑を押印した書類を提出する者は、私の使者(代理人)であり、その者が行った行為の全責任は私が負います。

令和 年 月 日

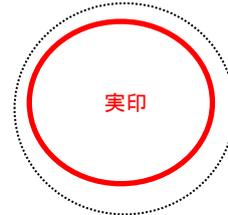
五所川原市長 様

住 所 東京都〇〇区〇〇町2丁目1

印鑑登録印(実印)

商号又は名称 〇〇〇コンサルタント(株)

代表者職氏名 代表取締役(個人事業者は職名不要)〇〇 〇〇



委任状

令和 年 月 日

五所川原市長 様

住 所 東京都〇〇区〇〇町2丁目1
委任者 商号又は名称 〇〇〇コンサルタント(株) 印鑑登録印(実印)
代表者職氏名 〇〇 〇〇



有効期間を記載する。

次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

委任期間: 令和〇年4月1日 ~ 令和〇年31月1日
(期間の記載がない場合は、入札参加資格の有効期間中委任するものとして取扱います。)

住 所 青森県青森市〇〇〇
受任者 商号又は名称 〇〇〇コンサルタント(株)青森営業所 代理人使用印
代表者職氏名 所長 〇〇 〇〇 (角印は全ての提出書類に使用する場合のみ押印)
電 話 番 号 017-×××-×××× 支店等の角印 支店長等の印



委任事項

- 入札及び見積に関する件
- 契約の締結に関する件
- 代金の請求について
- 代金の領収について
- その他契約履行に関する一切について

※委任事項を限定又は追加する場合は、委任しない事項を横線で削除又は余白欄に委任事項を追加のうえ、削除・追加字数を記載し訂正印(実印)を押印してください。

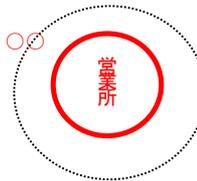
年間委任状

※市内業者の方で、事前に入札等の権限の受任者を定めておく場合のみ、提出して下さい。

令和 年 月 日

五所川原市長 様

住 所 青森県青森市〇〇〇
委 任 者 商号又は名称 〇〇〇コンサルタント(株) 印鑑登録印(実印)
代表者職氏名 代表取締役(個人事業者は職名不要)〇〇 〇〇



私は、下記の者を代理人と定め、貴所との間における次の権限を委任します。

記

1 受任者及び使用印鑑

	受 任 者	使 用 印 鑑
1	〇〇 〇〇	
2		
3		
4		
5		

2 委任事項 入札及び見積に関する一切の件

3 委任期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日