

見 本

年度 河内長野市物品購入業者カード

受付番号

※

業者コード

※

本 店

河内長野市と契約する支店（営業所）等

フリガナ

カブシキガイシャ ○○

商号又は名称

株式会社 ○○

所 在 地

〒 540 - ○○○○

フリガナ

代表者職氏名

代表取締役 ○○ ○○

電 話 番 号

(06) ○○○○-○○○○

FAX番号

(06) ○○○○-○○○○

※

・取扱品目名「その他」で登録する場合は、具体的な内容を記入してください。

※

記入しないでください

・申請が「物品関係」「業務関係」「賃貸借関係」の複数の場合は、それぞれの申請ごとに業者カードを作成してください。

希望する取扱種目（取扱メーカー名は、該当しない場合、空白としてください。）

◆取扱品目名（小分類）を
で登録する場合内容

種 目 名

取扱品目名

コード番号

取扱メーカー名

取扱物品名

事務用品等

事務機器・OA機器

○○○、○○○

パソコン、プリンター

大分類 小分類
(1 - 01)

・別紙の「取扱種目一覧表」を参照して記入してください。
・希望する「取扱品目名」は、コード番号の小分類ごとに記入してください。
・「種目名」は競争入札参加資格審査申請書と合致するように記入してください。

使用印鑑

(本市と契約する使用印)

押 印

使用印鑑については
「契約書・入札書・見積書」に使用
印鑑を押印してください

資 本 金

○○○千円

直前決算時の年間
売上(業務完成)高

○○○千円

創業年月日

○○年○○月○○日

記載事項について、事実と相違ないことを誓約します。尚、入札（見積）に参加し、契約の締結並びに代金の請求及び受領のための使用印鑑について、お届けします。

令和 年 月 日

所 在 地

大阪市中央区○○○

河 内 長 野 市 長 様

商号又は名称

株式会社 ○○

代表者職氏名

代表取締役 ○○ ○○

押 印

実印

(注)※欄は記入しないでください。次頁の記入も忘れないでください。

(商号又は名称: 株式会社 ○○)

物 品 納 入 実 績 経 歴 書

(最近3ケ年以内に官公庁と契約した主な物品納入を記入してください。)

忘れずに必ず記入してください。

発注者	件	物品納入内容	千円	令和	年	月
河内長野市	パソコン購入契約	デスクトップパソコン 20台	2,000	令和	4 年	5 月
〇〇市	プリンター購入契約	レーザープリンター 5台	1,000	2023 年	8 月	
			千円			
			千円			
			千円			
			千円			
			千円			
			千円			
			千円			
			千円			

・実績経歴は、最近3ケ年以内であるため、令和4年4月1日から令和6年11月30日までの間に契約を行ったものを記入してください。

※実績経歴は、別紙添付ではなく必ず業者カードに直接記載してください。

ただし、該当実績がない場合は、下記記載要領に基づき記入してください。

記載要領

① 本欄は必ず記入してください。

② 物品納入実績経歴書は、できるだけ契約金額の大きな物件(但し、河内長野市との契約分は優先的に)を記入し、「物品納入内容」

③ 元請の経歴がない場合は、下請や民間との経歴を記入してください。この場合において、「発注者」の欄には元請け業者名等を、「件

④ 最近3ケ年間の経歴がない場合は、その以前の新しいものを記入してください。

申請した「希望する取扱種目」の営業に必要な免許・許可・登録等をすべて記入してください。

職	技術職員数			20 人			事務職員数			50 人			登 録 事 業 名	番 号	登 録 年 月 日		
	その他職員数			10 人			合 計			80 人							
員 の 人 数	技 術 職 員 資 格 別 内 訳												第	号	年	月	日
													第	号	年	月	日
													第	号	年	月	日
													第	号	年	月	日
													第	号	年	月	日
													第	号	年	月	日
												第	号	年	月	日	
※希望部門の営業に関し、法令等により許可、登録等を要する場合に記入してください。																	

のべ人数を記入してください。
※合計人数が上記の技術職員数と合致しなくても結構です。