

管理担当者調書

社名 京都府行政書士会

(ふりがな) 氏名		(よしみ みはる) 吉見 美晴		
資格		登録番号		取得年月日
行政書士		第 05270806 号		平成 17 年 4 月 15 日
				年 月 日
				年 月 日
業務実績	業務名	業務概要	契約年月日	発注者
	令和4年管理不全状態のおそれがある空き家の所有者調査業務	別添のとおり	令和4年4月1日	京都市
	令和5年管理不全状態のおそれがある空き家の所有者調査業務	別添のとおり	令和5年4月1日	京都市
	令和6年度管理不全状態のおそれがある空き家の所有者調査業務	別添のとおり	令和6年4月1日	京都市
	令和7年度空き家の所有者等調査業務	別添のとおり	令和7年4月1日	京都市
手持ち業務の状況	業務名	履行期間 契約金額	業務内容	

--	--	--	--

- ※1 管理担当者全員分を作成してください。
- ※2 「資格」は、本業務に関連する資格について記載し、当該資格の登録番号を記載してください。
- ※3 「業務実績」は、公募の資格要件で示した業務実績について、記載してください。
- ※4 記載した業務実績について、これを証明するものとして、契約書等の写しを添付してください。
- ※5 業務概要等については、当該業務の仕様書等の添付により記載を省略することができます。
- ※6 「手持ち業務の状況」は、令和7年度に見込まれる業務について記載してください。
- ※7 この調書に記載した「管理担当者」は、業務完了するまで、特別の事情がない限り、変更することができません。

管理担当者調書

社名 京都府行政書士会

(ふりがな) 氏名		(いとう あつし) 伊藤 淳		
資格		登録番号		取得年月日
行政書士		第 14270804 号		平成 26 年 4 月 15 日
				年 月 日
				年 月 日
業務実績	業務名	業務概要	契約年月日	発注者
	令和4年管理不全状態のおそれがある空き家の所有者調査業務	別添のとおり	令和4年4月1日	京都市
	令和5年管理不全状態のおそれがある空き家の所有者調査業務	別添のとおり	令和5年4月1日	京都市
	令和6年度管理不全状態のおそれがある空き家の所有者調査業務	別添のとおり	令和6年4月1日	京都市
	令和7年度空き家の所有者等調査業務	別添のとおり	令和7年4月1日	京都市
手持ち業務の状況	業務名	履行期間 契約金額	業務内容	

--	--	--	--

- ※1 管理担当者全員分を作成してください。
- ※2 「資格」は、本業務に関連する資格について記載し、当該資格の登録番号を記載してください。
- ※3 「業務実績」は、公募の資格要件で示した業務実績について、記載してください。
- ※4 記載した業務実績について、これを証明するものとして、契約書等の写しを添付してください。
- ※5 業務概要等については、当該業務の仕様書等の添付により記載を省略することができます。
- ※6 「手持ち業務の状況」は、令和7年度に見込まれる業務について記載してください。
- ※7 この調書に記載した「管理担当者」は、業務完了するまで、特別の事情がない限り、変更することができません。

第2号様式

管理担当者調書

社名 京都府行政書士会

(ふりがな) 氏名	(おおい けいご) 大井 啓吾			
資格	登録番号	取得年月日		
行政書士	第07271115号	平成19年6月15日		
		年 月 日		
		年 月 日		
業務実績	業務名	業務概要	契約年月日	発注者
	令和4年管理不全状態のおそれがある空き家の所有者調査業務	別添のとおり	令和4年4月1日	京都市
	令和5年管理不全状態のおそれがある空き家の所有者調査業務	別添のとおり	令和5年4月1日	京都市
	令和6年度管理不全状態のおそれがある空き家の所有者調査業務	別添のとおり	令和6年4月1日	京都市
	令和7年度空き家の所有者等調査業務	別添のとおり	令和7年4月1日	京都市
手持ち業務の状況	業務名	履行期間 契約金額	業務内容	

--	--	--	--

- ※1 管理担当者全員分を作成してください。
- ※2 「資格」は、本業務に関連する資格について記載し、当該資格の登録番号を記載してください。
- ※3 「業務実績」は、公募の資格要件で示した業務実績について、記載してください。
- ※4 記載した業務実績について、これを証明するものとして、契約書等の写しを添付してください。
- ※5 業務概要等については、当該業務の仕様書等の添付により記載を省略することができます。
- ※6 「手持ち業務の状況」は、令和7年度に見込まれる業務について記載してください。
- ※7 この調書に記載した「管理担当者」は、業務完了するまで、特別の事情がない限り、変更することができません。