

(様式2)

業務実施体制調書

提出：令和 年 月 日

商号又は名称 _____

[実施体制図]

[配置予定者の資格、経歴、手持ち業務の状況等]

管理責任者	氏名 (ふりがな)	年齢 歳	経験年数 年 月
	職歴等		
	現在の所属・役職名		
	資格等 (資格の種類、部門、取得年月日)		
	専門分野		
	担当する業務内容		
	現在の手持ち業務の状況 (業務名、担当・役割、発注機関名、履行期限)		

主となる担当者	氏名（ふりがな）	年齢 歳	経験年数 年 月
	職歴等		
	現在の所属・役職名	所属種別 <input type="checkbox"/> 参加事業者 <input type="checkbox"/> 協力事業者	
	資格等（資格の種類、部門、取得年月日）		
	専門分野		
	担当する業務内容		
	現在の手持ち業務の状況（業務名、担当・役割、発注機関名、履行期限）		

担当者	氏名（ふりがな）	年齢 歳	経験年数 年 月
	職歴等		
	現在の所属・役職名	所属種別 <input type="checkbox"/> 参加事業者 <input type="checkbox"/> 協力事業者	
	資格等（資格の種類、部門、取得年月日）		
	専門分野		
	担当する業務内容		
	現在の手持ち業務の状況（業務名、担当・役割、発注機関名、履行期限）		

- ※ 契約期間中を通して本業務に従事できる管理責任者、主となる担当者、担当者を記載する。
- ※ 担当者欄は適宜追加し、配置を予定しているもの全員について記入すること。
- ※ 配置予定者は評価の対象となります。
- ※ 原則として、配置予定者の変更はできません。病気・退職・死亡等、どうしても変更しなければならない場合は、双方協議して決定することとします。