（様式第６号）（第１面）

業務実施体制・配置予定者届出書

１　管理者

（１）業務実施体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名（ふりがな） |  | 担当する業務内容 |
| 年　齢 | 歳 |  |
| 所　属 |  |
| 役　職 |  |
| 実務経験年数 | 年 |
| 現在の企業での雇用期間 | 年　　　カ月 |

（２）本業務に有用な資格の保有状況

|  |
| --- |
| 資格名称 |
|  |

※　保有資格を証明する書類（資格登録証の写し）を添付すること。

（様式第６号）（第１面）

（３）同種業務の履行実績

|  |
| --- |
| 同種業務の履行実績 |
| 業　務　名 |  |
| 発注機関 |  |
| 契約金額 | 円（消費税相当額含む） |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日 |
| 受注業務の内容 |  |
| 同種業務の履行実績 |
| 業　務　名 |  |
| 発注機関 |  |
| 契約金額 | 円（消費税相当額含む） |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日 |
| 受注業務の内容 |  |
| 同種業務の履行実績 |
| 業　務　名 |  |
| 発注機関 |  |
| 契約金額 | 円（消費税相当額含む） |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日 |
| 受注業務の内容 |  |

・同種業務の受注実績を示すものとして、本様式に記載した同種業務の契約書写し（変更契約があった場合は変更契約書写しも含む。）、同種業務を判断できる業務計画書、特記仕様書等の写し及び業務完了を証する書類の写し、テクリスの写し等を添付すること。

・記載欄が不足する場合は、この様式を複写して使用すること。

（様式第６号）（第２面）

２　担当者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名（ふりがな） |  | 担当する業務内容 |
| 年　齢 | 歳 |  |
| 所　属 |  |
| 役　職 |  |
| 実務経験年数 | 年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名（ふりがな） |  | 担当する業務内容 |
| 年　齢 | 歳 |  |
| 所　属 |  |
| 役　職 |  |
| 実務経験年数 | 年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名（ふりがな） |  | 担当する業務内容 |
| 年　齢 | 歳 |  |
| 所　属 |  |
| 役　職 |  |
| 実務経験年数 | 年 |

※担当者欄へは、本業務へ担当者を配置する場合に記載すること。

※記載欄が不足する場合は、この様式を複写して使用すること。

（様式第６号）（第４面）

４　実施体制図

以下の枠内に実施体制を図示すること。

※本業務の担当部署を記載する場合には、その所在地も明記すること。

（様式第６号）（第５面）

４　再委託先

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 担当する業務内容 |  |
| 理　由 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 担当する業務内容 |  |
| 理　由 |  |

※提案の段階で再委託を予定している業務がある場合には、委託先の会社名、担当する業務内容及び理由を記載すること。