

## 業務実施体制書（その1）

商号又は名称：

役割	氏名・年齢・所属	実務経験年数・資格	業務経歴及び担当業務内容
現場責任者	氏名 _____ ( 歳) 所属 _____	実務経験年数 _____年 資格 ・ ・	
主たる担当者	氏名 _____ ( 歳) 所属 _____	実務経験年数 _____年 資格 ・ ・	
	氏名 _____ ( 歳) 所属 _____	実務経験年数 _____年 資格 ・ ・	
	氏名 _____ ( 歳) 所属 _____	実務経験年数 _____年 資格 ・ ・	

再委託先	再委託する業務の内容

(注1) 配置を予定しているもの全員について記入すること。

(注2) 記入欄が不足するときは、複写して作成可。

(注3) 業務の一部を再委託する予定がある場合は、委託先及び業務の内容を詳細に記入すること。

(注4) 資格については、本業務に関連することが分かるように記入すること。

(注5) 実務経験年数は、本件に関わる業務の経験年数を記入すること。

(注6) 資格を証する資格証の写しを添付すること。

(注7) 業務経歴及び担当業務内容について、必要に応じて、実績を証する書類を添付すること。

## 業務実施体制書（その2）

商号又は名称：

業務の実施体制を体系図で表現したものを下記に記載すること。現場責任者、主たる担当者、各部門の担当者、窓口など配置予定者を記載すること。