

## 業 務 実 施 体 制 書

商号又は名称			
業 務 名			
	氏 名	所属・役職	本業務において担当する業務内容
管 理 責 任 者			
担 当 者 ①			
担 当 者 ②			
担 当 者 ③			
担 当 者 ④			
(特記)			

※1 特記欄には、体制の特色や考え方、その他のアピールポイント等があれば記入する。

※2 記入欄が不足する場合は、適宜追加して記入すること。

## 【管理責任者の経歴等】

生年月日		実務経験年数	
業務経歴（業務名、発注者名、履行期間、担当業務等）			
保有資格			

※1 業務経歴については、本業務と同種・類似業務を中心に記入すること。

※2 記入欄が不足する場合は、適宜追加して記入すること。

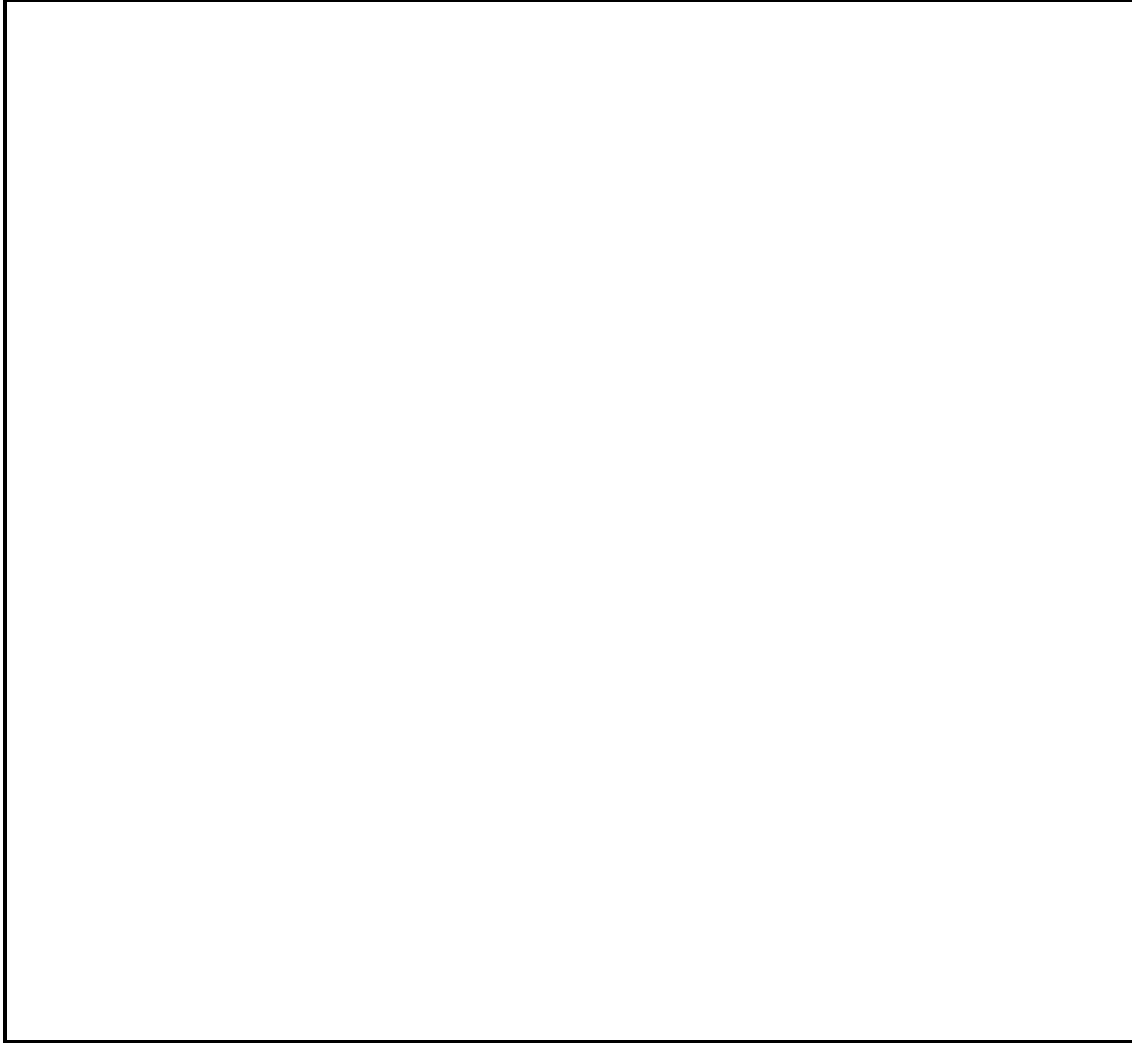
【担当者の経歴等】

担当者 ①	生年月日		実務経験年数	
	業務経歴（業務名、発注者名、履行期間、担当業務等）			
	保有資格			
担当者 ②	生年月日		実務経験年数	
	業務経歴（業務名、発注者名、履行期間、担当業務等）			
	保有資格			
担当者 ③	生年月日		実務経験年数	
	業務経歴（業務名、発注者名、履行期間、担当業務等）			
	保有資格			
担当者 ④	生年月日		実務経験年数	
	業務経歴（業務名、発注者名、履行期間、担当業務等）			
	保有資格			

※1 業務経歴については、本業務と同種・類似業務を中心に記入すること。

※2 記入欄が不足する場合は、適宜追加して記入すること。

【実施体制図】



- ※1 業務実施に当たっての組織体制や実施体制を示すこと。
- ※2 それぞれの役割がわかるように端的に記入すること。
- ※3 記入欄が不足する場合は、適宜追加して記入すること。