様式５

業務責任者・業務担当者調書

事業者名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名（フリガナ）： | | | 生年月日： | |
| 所属・役職・採用年月日： | | | | |
| 保有資格等　　　実務経験年数（　　　　）年  ・（　　　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）  ・（　　　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日） | | | | |
| 業務実績　※３件以内 | | | | |
| (1) | 業務名 |  | 受注形態 |  |
| 発注者名 |  | 立場 |  |
| 業務期間／内容 |  | | |
| (2) | 業務名 |  | 受注形態 |  |
| 発注者名 |  | 立場 |  |
| 業務期間／内容 |  | | |
| (3) | 業務名 |  | 受注形態 |  |
| 発注者名 |  | 立場 |  |
| 業務期間／内容 |  | | |

（備　考）

１．業務実施体制調書（様式１－D）及び企画提案書の業務実施体制に含まれる業務責任者・業務担当者について作成すること。

２.「保有資格等」欄の実務経験年数について、１年未満は切り捨てること。また、記入した保有資格等を確認できる書類（写し）を添付すること。

３．「業務実績」欄には、実施要領３（６）による過去１０年以内に携わった同種又は類似の業務実績を記入すること。なお現在の所属でない会社での業務実績は記入不可とする。

４．「受注形態」欄には、単独／JV／協力の別を記入すること。

５．「立場」欄には、その業務における役割分担（例：統括責任者、主任技術者、管理技術者等）を記入すること。

６．記入欄に収まらない場合は、複数ページに渡って記入してもよいものとする。