

(様式3)

業務実施体制調書

社名

印

配置予定の担当者 氏名	業務リーダー (該当者1名に ○を記入)	所属・役職	実務経験年数 (R6.1末現在)	年齢	実績	本案件で担当する業務内容
業務責任者			年 月		様式4に記入	
主任技術者			年 月		様式4に記入	
担当者			年 月		様式4に記入	
担当者			年 月		様式4に記入	
担当者			年 月		様式4に記入	

記載要領

1. 当業務を担当することになる者をすべて記入してください。
2. 配置予定担当者の経歴書を添付してください。
3. 特定された場合、本調書に記載された業務責任者、主任技術者、担当者は、原則として変更できないものとします。
4. 過去の主な実績は、各担当者が主体となって行った実績について、(様式4)担当者実績調書に各担当者ごと記入してください。
5. 必要に応じ適宜この様式の枠を追加し、複数枚にわたって記入してください。
6. 1部は社名・社印あり、他の9部は社名・社印なしとしてください。
7. 業務リーダーとは、業務実施体制調書に記載された者のうち、本業務を遂行するにあたって中心的役割を果たし、岡山市担当者との打合せ等においても、主たる役割を担う者をいう。