［様式６］

業務実施体制表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名・所属・役職等 | 業務実績・資格 | 担当する業務の内容 |
| 管理責任者 | 氏 名年齢　　　歳（　 年 　月 　日生）所 属役 職 | 実務経験年数（　　　年）主な業務実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 業務概要 | 期間 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |
| 保有資格 |
| 主任担当者 |  | 実務経験年数（　　　年）主な業務実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 業務概要 | 期間 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |
| 保有資格 |
| 業務従事者 |  | 実務経験年数（　　　年）主な業務実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 業務概要 | 期間 |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |
| 保有資格 |
| 業務従事者 |  | 実務経験年数（　　　年）主な業務実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 業務概要 | 期間 |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |
| 保有資格 |

* 配置を予定しているスタッフについて記載すること。（行が不足する場合は追加して記載）
* 業務実績は、本業務と同種・同等の業務実績について、業務名や従事した業務の概要、期間等を記入すること。
* 資格を証する書類の写しを添付すること。