（様式５（表））

**実施体制調書**

【配置担当者】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置  予定者 | 部署・役職 | 担当する業務 | 保有  資格 | 年齢（年代） | 実務経験年数 |
| 実施要領６（7）に該当する実績 | |
| 氏名 |
| 管理  責任者 |  |  |  | 代 | 年 |
|  | |
|  |
| 担当者１ |  |  |  | 代 | 年 |
|  | |
|  |
| 担当者２ |  |  |  | 代 | 年 |
|  | |
|  |
| 担当者３ |  |  |  | 代 | 年 |
|  | |
|  |

（注意事項）

１：本プロポーザル実施要領６（7）に該当する実績に携わっている場合は、その実績と携わった立場がわかるように記入してください。

２：主たる業務を担う担当者について、作成してください。担当者の欄が足りない場合は、適宜追加してください。表の体裁（サイズ等）は変更可能ですが、表面と裏面をＡ４判各１ページ以内で作成してください。

３：両面印刷で作成してください。

（様式５（裏））

|  |
| --- |
| 業務を実施するに当たっての実施体制（体系イメージ等）を記載してください。 |
|  |