

業務実施体制表

商号又は名称

	氏名・年齢 所属・役職	実務経験年数 資格	本業務にて受け持つ 主な業務内容	業務実績			
				業務名	内容	従事期間	立場
主 担 当 者	氏名	経験年数 年				至 年 月	
						自 年 月	
	年齢 歳	資格				至 年 月	
	所属					自 年 月	
	本支店・営業所	至 年 月					
	役職	自 年 月					
						至 年 月	
		自 年 月					
副 担 当 者 1	氏名	経験年数 年				至 年 月	
						自 年 月	
	年齢 歳	資格				至 年 月	
	所属					自 年 月	
	本支店・営業所	至 年 月					
	役職	自 年 月					
						至 年 月	
		自 年 月					
副 担 当 者 2	氏名	経験年数 年				至 年 月	
						自 年 月	
	年齢 歳	資格				至 年 月	
	所属					自 年 月	
	本支店・営業所	至 年 月					
	役職	自 年 月					
						至 年 月	
		自 年 月					

備考

- 1 業務実績の従事期間は、継続中の業務の場合は完了予定年月を記入すること。
 - 2 業務実績の立場は、その業務における役割分担(主担当者等)を記入すること。
 - 3 社内フォロー体制の分かる書類を添付すること。
 - 4 用紙が不足する場合は、別葉とすること。
 - 5 外部の協力を受ける場合は、「所属」に協力企業名を明記するとともに、協力者の所属が分かる書類(様式任意)を添付すること。
 - 6 経験年数欄には、計画策定に関する経験年数を記入すること。
 - 7 資格欄には、計画策定に関連する資格を全て記入すること。
- ※正本のみ、会社名を記名すること。