

(様式第4-2号)

配置予定者調書（担当者）

事業者名： _____

氏名・年齢 所属・役職	過去5年以内（令和2年度以降）における本業務と同種の業務実績（一人1件）		現在の手持ち業務内容及び件数
	※発注者・契約期間・業務名・業務内容・契約金額（税込）	当該業務の役割（職責）等	
氏名 (歳) 実務経験年数 (年)		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 主たる担当者 <input type="checkbox"/> 補助的な立場	
氏名 (歳) 実務経験年数 (年)		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 主たる担当者 <input type="checkbox"/> 補助的な立場	
氏名 (歳) 実務経験年数 (年)		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 主たる担当者 <input type="checkbox"/> 補助的な立場	

(注1) 役割（役職）等の欄に関しては、「統括責任者又はこれに準ずる立場」「主たる担当者」「補助的な立場」より選択し記入すること。

(注2) 実績は同種業務のみ記入し、職責の重いものを優先すること。実績が無い場合は空欄とすること。

(注3) 記入欄が不足するときは、複写して作成すること。

(注4) 実務経験年数及び業務実績は、前職を含めて記載することを妨げないものとするが、その旨明示すること。