業務実施体制調書

担当者　１

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 担当する業務内容 |
| 年齢 | 歳 |  |
| 所属 |  |
| 役職 |  |
| 実務経験年数 | 年 |
| 同種業務の履行実績 | 件 |
| 契約期間中の当該業務の専任時間（１日の勤務時間×専任率×日数） |  |

担当者　２

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 担当する業務内容 |
| 年齢 | 歳 |  |
| 所属 |  |
| 役職 |  |
| 実務経験年数 | 年 |
| 同種業務の履行実績 | 件 |
| 契約期間中の当該業務の専任時間（１日の勤務時間×専任率×日数） |  |

担当者　３

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 担当する業務内容 |
| 年齢 | 歳 |  |
| 所属 |  |
| 役職 |  |
| 実務経験年数 | 年 |
| 同種業務の履行実績 | 件 |
| 契約期間中の当該業務の専任時間（１日の勤務時間×専任率×日数） |  |

※１　担当者が１名しかいない場合は１名のみ記入し、いない場合は空欄としてください。３名以上いる場合は複写して作成してください。

※２　本調書提出時点における内容を記載してください。

※３　記入欄が不足する場合は、適宜 行の高さを調整してください。

※４　証拠書類を必要に応じて添付してください。

※５　配置予定者の業務で必要となる当該資格証及び雇用が確認できる書類(社員証等)の写しを添付してください。