別紙第４号様式

業務実施体制書

１　従事予定者

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役割 |  | 所属・役職名 | 資格・部門等 | 担当業務 |
| プロジェクトマネージャー |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　本業務に従事する主たる担当者を記載すること（プロジェクトマネージャーは必須）。

本体制書提出後に記載された従事予定者の変更は原則認めないが、止むを得ない事由により、業務期間中を変更する場合には本市の承諾を得ること。

必要に応じて、欄の追加・削除は、適宜、行ってください。

２　従事予定者の経歴等

（プロジェクトマネージャーについては本用紙への記入は必須とする。プロジェクトマネージャー以外に主たる役割を担う従事予定者がいる場合は、本用紙を複写し、１名のみ記入すること。）

①経歴

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役割区分 | プロジェクトマネージャー | | | |
| 所属 |  | | | |
| 氏名 |  | | | |
| 生年月日 |  | | | |
| 担当する業務内容 |  | | | |
| 保有資格 | 資格名称 |  | 登録番号 |  |
| 資格名称 |  | 登録番号 |  |
| 資格名称 |  | 登録番号 |  |
| 実務年数 | 年 | | | |

※資格証（写し）を添付すること。

※所属は会社名から記載すること。

②主な業務実績

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 業務の名称 | 発注機関名 | 契約金額 | 契約期間 | 担当業務 |
| １ |  |  | 千円 | 年　　月から  年　　月まで |  |
| ２ |  |  | 千円 | 年　　月から  年　　月まで |  |
| ３ |  |  | 千円 | 年　　月から  年　　月まで |  |

３　実施体制図

※本業務の実施体制について文書、図表等を用いて記載すること。社内サポートや他企業等の社外の支援体制があれば記入も可とする。

※システム構築、システム保守運用それぞれについて体制図を記載すること。