

技術力に関する要件

(※) 本様式はA 4判 5枚以内で作成すること。

守秘性に関する要件

(※) 本様式はA 4判 5枚以内で作成すること。

業務執行体制（業務総括担当者）

業務総括担当者

氏名		生年月日	
所属 役職		経験年数 (うち本業務の類似業務の従事年数)	
		年 (年)	
学歴 (卒業年次/学校種別/専攻)			
従事技術分野の経歴（直近の順に記入）			
1)		年 月～	年 月 (年 ヶ月)
2)		年 月～	年 月 (年 ヶ月)
3)		年 月～	年 月 (年 ヶ月)
主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数：令和 年 月 日現在 件）			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保有資格			
○主な資格（技術士など）			

(※) 本様式はA4判2枚以内で作成すること。

(※) 手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

業務執行体制（業務従事者の配置、役割分担等）

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to describe the business execution system, including the configuration and role distribution of business staff.

(※) 本様式はA4判1枚以内とする。

(※) 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

業務実績に関する要件

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
(受注者名)			
(受注形態)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
主たる担当者の 従事の有無			

(※) 本様式は、A4判4枚以内に記載すること。

(※) 業務名は5件まで記載できるものとする。

(※) 発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

(※) 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

(※) 実績を証明するものとして、契約書写し、注文・請書写し（下請の場合のみ）は不要であるが、業務の概要や技術的特徴に本業務との関係が分かるように記載すること。