

業務実績調書

加美町長 殿

法人等名称：

所在地：

代表者職氏名：

印

業務名	発注者名	契約金額	履行期間	業務の概要 (削減成果等)
(文書管理適正化等支援)				
(執務環境整備)				

- (1) 令和元年４月１日以降、国の機関または地方公共団体において、ファイル基準表整備（文書分類表含む。）、文書管理規程等の改訂、文書管理運用ルール等の作成業務と同種又は類似業務の元請としての受託実績（完了した業務）、庁舎移転に伴う執務環境整備に関する業務の元請としての受託実績（完了した業務）を、それぞれ３件以内で記載すること。
- (2) 文書管理適正化等支援業務または執務環境整備業務のいずれかを協力会社が行う場合は、協力会社の実績調書も作成し、追加で添付すること。
- (2) 業務が特定できる資料（契約書の写し、仕様書の写し等）を添付すること。
- (3) 業務が特定できる資料の添付が困難な事情（法人等名称の変更等）がある場合は、当該事情が分かる資料（登記簿謄本 履歴事項証明書等）を添付すること。