

業務実施体制表

《本業務における実施体制》

	氏名	所属・役職	本業務において担当する業務内容
業務管理者			
配置予定技術者			文書管理適正化等支援業務
担当者①			
配置予定技術者			執務環境整備業務
担当者②			
(特記)			

※特記欄には、体制の特色や考え方、その他のアピールポイント等があれば記載してください。

※記入欄が不足する場合は、適時追加してください。

《業務管理者の経歴等》

生年月日		実務経験年数	
保有資格			
業務の経歴			
業務名	業務の概要	業務での役割	発注者

(1) 本件実施要項に規定する業務実績（完了した業務）を最新の実績から3件まで記載してください。

(2) 業務に携わっていたことを証明する資料（契約書・仕様書・実施体制図等の写し）を添付してください。

(3) 業務に携わっていたことを証明する資料の添付が困難な場合（転職等）は、当該事情が分かる資料を添付してください。

※記入欄が不足する場合は、適時追加してください。

《文書管理適正化等支援業務の配置予定技術者の経歴等》

生年月日		実務経験年数	
保有資格			
業務の経歴			
業務名	業務の概要	業務での役割	発注者

- (1) 本件実施要項に規定する業務実績（完了した業務）を最新の実績から３件まで記載してください。
- (2) 業務に携わっていたことを証明する資料（契約書・仕様書・実施体制図等の写し）を添付してください。
- (3) 業務に携わっていたことを証明する資料の添付が困難な場合（転職等）は、当該事情が分かる資料を添付してください。

《執務環境整備業務の配置予定技術者の経歴等》

生年月日		実務経験年数	
保有資格			
業務の経歴			
業務名	業務の概要	業務での役割	発注者

- (1) 本件実施要項に規定する業務実績（完了した業務）を最新の実績から３件まで記載してください。
- (2) 業務に携わっていたことを証明する資料（契約書・仕様書・実施体制図等の写し）を添付してください。
- (3) 業務に携わっていたことを証明する資料の添付が困難な場合（転職等）は、当該事情が分かる資料を添付してください。

※記入欄が不足する場合は、適時追加してください。