様式４－１

業務主任担当者配置計画書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置予定の業務担当者 | 氏　名 | | 生年月日 | |
| 所属・役職 | | | |
| 資格・部門等 | | 取得年月日 | |
| 主な業務の経験 | | | |
| 業務名 |  | |  |
| 発注機関名 |  | |  |
| 契約金額 |  | |  |
| 履行期間 |  | |  |
| 業務の概要 |  | |  |
| 業務名 |  | |  |
| 発注機関名 |  | |  |
| 契約金額 |  | |  |
| 履行期間 |  | |  |
| 業務の概要 |  | |  |

注　1：本業務と類似性の高い業務の経験があれば、優先して記入すること。

　　2：業務主任担当者（業務統括者）及び業務に従事する担当者毎に作成すること。

様式４－２

担当者配置計画書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置予定の業務担当者 | 氏　名 | | 生年月日 | |
| 所属・役職 | | | |
| 資格・部門等 | | 取得年月日 | |
| 主な業務の経験 | | | |
| 業務名 |  | |  |
| 発注機関名 |  | |  |
| 契約金額 |  | |  |
| 履行期間 |  | |  |
| 業務の概要 |  | |  |
| 業務名 |  | |  |
| 発注機関名 |  | |  |
| 契約金額 |  | |  |
| 履行期間 |  | |  |
| 業務の概要 |  | |  |

注　1：本業務と類似性の高い業務の経験があれば、優先して記入すること。

　　2：業務主任担当者（業務統括者）及び業務に従事する担当者毎に作成すること。