（様式５－１）

業務実施体制（１）

配置予定の技術者の資格、経歴等

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主任技術者 | 氏名 | | | | 生年月日  　　　　年　　月　　日（　　歳） | |
| 職歴等 | | | | | |
| 資格等 | | | | | |
| （資格名） | | （部門等） | | | （取得年月） |
|  | |  | | |  |
| 最近５年間の主な業務実績 | | | | | |
| （年度） | （発注機関名） | | （業務名） | | （担当） |
|  |  | |  | |  |
| その他特記事項 | | | | | |

（注）業務実績は、完了日が実施要領の公表日から５年以内の業務を対象とする。

工事と委託とで主任技術者を変更する場合は、シートを追加し、それぞれについて記入したうえで理由を明示すること。

（様式５－２）

業務実施体制（２）

再委託の予定

|  |  |
| --- | --- |
| 再委託の予定  あり・なし  ありの場合は、委託先の同意を得たうえで右欄に記入すること。 | （委託先）  （委託内容）  （委託先の類似業務実績） |

（注）業務実績は、完了日が実施要領の公表日から５年以内の業務を対象とする。

委託先が複数にわたる場合は、①②…のように番号を付記して委託内容及び実績がどの委託先のものか判読できるようにすること。

イベント実施

|  |
| --- |
|  |

（注）管理運営業務委託の提案のうち、イベント実施に係る業務実施体制に関する項目

（参加者数・属性、担当者数・役割分担・実績等）を整理して簡潔に記載すること。