【様式３】

業務実施体制調書

１　記載方法

(1) 提出日現在の内容で記入すること。

(2) 主担当者とは、市との連絡等の窓口となる担当者で、主として市との対応を行う者とする。

(3) 担当者が１名の場合は、主担当者の欄のみ記入し、その他担当者の氏名欄に「なし」と記入すること。また、その他担当者が２名以上の場合は、行を増やして記載すること。

(4) 担当業務内容については、各担当者が主に何を担当するか分かるように記入すること。

(5) 業務実施体制調書に記載した管理責任者、主担当者及びその他担当者は、原則として変更できないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、速やかに変更前の担当者と同等以上の業務実施能力がある者を市に提示し、市の許可を受けること。

２　業務実施体制図（任意様式）

　　本業務の担当する部署の組織体制並びに管理責任者・主担当者・その他担当者の関係性等がわかるもの。

３　管理責任者

　(1) 基本情報

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 |  |
| 所属部署 |  |
| 役　職 |  |
| メールアドレス |  |
| 実務経験年数 | 年 |
| 担当業務内容 |  |

　(2) 過去に担当した同種業務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 業務概要 | 業務内容（実施年度） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　(3) 手持ち業務の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 業務概要 | 履行期間 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

４　主担当者

　(1) 基本情報

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 |  |
| 所属部署 |  |
| 役　職 |  |
| メールアドレス |  |
| 実務経験年数 | 年 |
| 担当業務内容 |  |

　(2) 過去に担当した同種業務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 業務概要 | 業務内容（実施年度） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　(3) 手持ち業務の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務名 | 業務概要 | 履行期間 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

５　その他担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 |  |
| 所属部署 |  |
| 役　職 |  |
| メールアドレス |  |
| 実務経験年数 | 年 |
| 担当業務内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 |  |
| 所属部署 |  |
| 役　職 |  |
| メールアドレス |  |
| 実務経験年数 | 年 |
| 担当業務内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 |  |
| 所属部署 |  |
| 役　職 |  |
| メールアドレス |  |
| 実務経験年数 | 年 |
| 担当業務内容 |  |