**業　務　体　制　表**

【様式２-２】

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　会社・法人等名称

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 自社  ／社外 | 所属・役職・氏名 | 実務経験年数・資格  同種又は類似業務経験 | 本業務において担当する  業務内容 |
| 業務  責任者  （プロジェクトリーダー） | 自社 | 所属  役職  氏名 | ○ 実務経験年数　　　　　年  ○ 同種又は類似業務経験  ・  ・  ・  ・  ・  ○ 資格等  ・  ・  ・ |  |
| 現場  責任者 | 自社  社外 | 所属  役職  氏名 | ○ 実務経験年数　　　年  ○ 同種又は類似業務経験  ・  ・  ・  ・  ・  ○ 資格等  ・  ・  ・ |  |
| 担当者１ | 自社  社外 | 所属  役職  氏名 | ○ 実務経験年数　　　年  ○ 同種又は類似業務経験  ・  ・  ・  ○ 資格等  ・  ・  ・ |  |
| 担当者２ | 自社  社外 | 所属  役職  氏名 | ○ 実務経験年数　　　年  ○ 同種又は類似業務経験  ・  ・  ・  ○ 資格等  ・  ・  ・ |  |

・配置を予定している人員のうち、主たる者について記入すること。

・配置する人員が自社の職員であるか、社外の職員であるかを選択すること（ただし、業務責任者は必ず自社の職員を配置すること）。

　社外の人員を配置する場合は、「所属」欄に所属法人等を記載すること。

・記入欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること（本用紙を複数枚使用することができる）。

・業務体制全体図（任意様式）も併せて添付すること。