業務従事メンバー状況表（従事メンバーの役割詳細）　　　　　　　　　令和 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 本業務での役職（立場）及び分担業務（役割）の内容 | 氏名・年齢・所属・役職 | 実務経験年数・資格  （実務経験年数は類似業務分野における経験年数を記入すること） | これまでの同種又は類似業務実績 | 申請日現在、他の業務に従事している場合、件数及び内容 |
|  | 氏名  年齢  所属  役職 | 実務経験年数  資格名称及び資格取得日  ・  ・  ・ | （業務名）  （発注者）  （業務内容）  （契約期間）  （従事役職（立場）） | 件  （業務名）  （発注者）  （業務内容）  （契約期間、従事役職（立場））  （進捗状況及び本業務に従事するための対応） |

注）

1. 従事メンバーの数に応じて、適宜、表の項目を増やすこと。
2. 所属・役職については、貴団体における役職等を記載するものとし、技術提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。
3. 分担業務（役割）については、事業において担当者が担う役割を記載すること。（例：責任者　など）
4. 取得している資格・免許等については、本案件の業務に関連するものを記載し、確認できる資格者証・免許証等の写しを添付すること（添付がない場合は取得していると認めない。ただし、競争入札参加資格確認申請書に添付された資格者証・免許証等の写しについては省略できる。）。
5. これまでの同種又は類似業務実績については、代表的なものを１件記載する（複数ある場合は同種業務を優先して記入）。
6. 記載しきれない場合、必要に応じ、複写または別紙に記載することは可とする。