指定様式第1号

業務実施体制調書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 所属・役職・氏名 | 経験年数・業務実績 | 担当する業務 |
| 統括責任者 |  |  |  |
| 業務担当者 |  |  |  |
| 業務担当者 |  |  |  |
| 業務担当者 |  |  |  |

１　記載欄が不足する場合は、本様式を修正して全員分を記載すること。

２　提出者以外の企業等（グループ企業を含む）に所属する者は、企業名等も記載すること。

**※本書に、業務実施体制を図示する書類（様式任意）を添付すること。**

指定様式第２号

受注実績報告書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 実施時期 | 事業規模（金額） | 業務の概要 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

１　公募開始日から過去２年間の国、地方自治体等との契約実績を記載すること。（上限５件）

２　元請として実施したもののみ記載すること。

３　共同企業体として受注した業務は、代表者として実施した場合のみ記載すること。

４　記載した業務の契約書の写しを、企画提案書一式とは別にして1部提出すること。

なお、３件以上の実績がある場合は、契約書の写しの提出は２件分でよい。