

(様式 11)

商 号 又 は 名 称	
所 在 地	

■ 業務実施体制表

	配置予定 スタッフ氏名	所属・役職※	担当する業務分野
業 務 責 任 者 (管理責任者)			
担当スタッフ 1			
担当スタッフ 2			
担当スタッフ 3			

※所属・役職について、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記述すること。

※担当スタッフ人数が 3 名を超える場合、適宜、行を追加すること。

■ プロジェクト実施体制図

想定しているプロジェクト実施体制図（社内・社外等からの支援体制を含む）を記載すること。

■ 本業務の円滑な遂行のために有効な資格

本業務の円滑な遂行のために有効と考える資格若しくは認証を有している場合は記載すること。

所有資格・認証（種類、部門、取得年月日）

(様式 12)

商 号 又 は 名 称	
所 在 地	

■ 本業務と同種又は類似業務の実績調書

業 務 名	
受注金額（税込）	
発 注 者 名	
実 施 期 間	
業 務 の 概 要	
専 門 的 特 徴	

注1：「同種又は類似業務」は、過去に、国、都道府県、特別区又は政令指定都市において、文書管理システムその他の電子決裁機能及び簿冊管理機能等を有する内部事務系情報システムの構築、再構築、更改又は機種更新（以下「構築等」という。）を行った業務とします。ただし、履行中のものは除きます（システム構築等と運用保守を単一の契約において委託している事案であって、現在履行中の事案については、構築等に係る部分の履行が完了されていれば、当該契約を実績と認めます。）。

注2：実績となる業務が複数ある場合は、業務ごとに作成してください。

注3：発注者より受注金額の開示について同意が得られない場合や、包括契約等により同種業務等に該当する金額の積算が困難である場合、「受注金額」欄にその理由を記載してください。

注4：業務の概要及び業務の専門的特徴については、具体的に記述してください。

注5：当該業務にかかる契約書等の写しを添付してください。

(様式 13)

商 号 又 は 名 称	
所 在 地	

■ 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書

氏 名		業務経験年数	年
所 属 ・ 役 職			
役 割	業務責任者 ・ 担当スタッフ		
専 門 分 野			
担当する業務分野			
業務に関連する所有資格（資格の種類、部門、取得年月日）			

様式 3 で提出した業務における参画の有無			有 ・ 無
①	業 務 名		
	役 割	業務責任者 ・ 担当スタッフ	
	担 当 し た 業 務		
②	業 務 名		
	役 割	業務責任者 ・ 担当スタッフ	
	担 当 し た 業 務		
その他の職歴・業務経歴等			

本業務に従事させる理由

※ 配置予定スタッフごとに記入をお願いします。