

(様式6)

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。

(様式7)

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) ※本業務に必要なIT・デジタル・マネジメント・データ分析等の専門知識・スキル・経験(自治体従事経験等)		

様式8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(自治体従事経験を含む)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。

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:「同種又は類似業務の実績」は、過去5年以内の国、都道府県、特別区、政令指定都市における、システム開発・再構築のプロジェクト管理支援業務やシステム調達の要件検討支援業務、デジタル基盤環境及びDX推進などの検討支援の履行完了実績の履行完了実績とします。

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:当該業務に係る契約書等の写し*を添付してください。

※契約書の写しの提出が困難な場合は、契約に係る合意文書や契約相手方に提出し受理された文書の写し等、業務の概要がわかる資料を添付すること。