

## 配置予定責任者経歴書

(管理責任者)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			

保有資格等の詳細（最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月）

## 過去5年間の行政からの受注による業務実績

業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～

その他の経歴（発表論文、表彰等）

## 手持ち業務の状況（令和8年1月1日現在）

業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～

## 【記載上の注意】

- 1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

## 配置予定担当者経歴書

### (管理担当者①)

氏名	年齢	才	実務経験	年
所属	役職			

保有資格等の詳細（最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月）

### 過去5年間の行政からの受注による業務実績

業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～

他の経歴（発表論文、表彰等）

### 手持ち業務の状況（令和8年1月1日現在）

業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～

### 【記載上の注意】

- 1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

## 配置予定担当者経歴書

### (管理担当者②)

氏名	年齢	才	実務経験	年
所属	役職			

保有資格等の詳細（最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月）

### 過去5年間の行政からの受注による業務実績

業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～

他の経歴（発表論文、表彰等）

### 手持ち業務の状況（令和8年1月1日現在）

業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～

### 【記載上の注意】

- 1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

## 配置予定担当者経歴書

### (管理担当者③)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			

保有資格等の詳細（最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月）

### 過去5年間の行政からの受注による業務実績

業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～

他の経歴（発表論文、表彰等）

### 手持ち業務の状況（令和8年1月1日現在）

業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～

### 【記載上の注意】

- 1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

## 配置予定担当者経歴書

### (管理担当者④)

氏名	年齢	才	実務経験	年
所属	役職			

保有資格等の詳細（最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月）

### 過去5年間の行政からの受注による業務実績

業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～

他の経歴（発表論文、表彰等）

### 手持ち業務の状況（令和8年1月1日現在）

業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～
	( として従事)			～

### 【記載上の注意】

- 1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

## 【記載上の注意】

- 1) 「業務実績」が 5つ以上ある場合、直近の業務を優先して 5つまで記載してください。
- 2) 「手持ち業務の状況」は、できる限り最新の状況で今後の予定を含めて記載してください。なお、手持ち業務が 5つ以上ある場合、表に行を追加してすべて記載してください。
- 3) 「業務概要」(　　として従事) は、「管理責任者」「管理担当者」のいずれかを記載してください。
- 4) 「契約金額」は、税抜き価格で記載してください。
- 5) 記載例

過去 5年間の行政からの受注による業務実績				
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
○○市おむつ宅配業務	おむつの宅配及び家庭の見守り (管理責任者として従事)	○○市	○○○	R2～R3

手持ち業務の状況 (令和 8 年 1 月 1 日現在)				
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
配送業務	△△エリアで商品の宅配 (管理担当者として従事)	○○市	○○○	R6～