

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6年4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)			～	
その他の経歴（発表論文、表彰等）					
手持ち業務の状況（令和6年4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)			～	
その他の経歴（発表論文、表彰等）					
手持ち業務の状況（令和6年4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)			～	
その他の経歴（発表論文、表彰等）					
手持ち業務の状況（令和6年4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)			～	
その他の経歴（発表論文、表彰等）					
手持ち業務の状況（令和6年4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
こども計画策定支援業務	〇〇市こどもに関する計画の計画策定に係るアンケート・ワークショップ・素案作成等を実施 (管理責任者として従事)	〇〇市	〇〇〇	R3~R4

手持ち業務の状況 (令和6年4月1日現在)				
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間
アンケート調査・分析業務	〇〇市で〇〇に関するアンケートの調査・分析 (管理担当者として従事)	〇〇市	〇〇〇	R5~