（様式５）

**予定担当者調書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 担当者 | | | |  | | | |
| 氏　名 |  | | | 所属･役職 | |  | |
| 本業務における役割 |  | | | 経験年数 | |  | |
| 業務実績 | | | | | | | |
| 業務名 | | 発注機関 | 履行期間 | | 業務概要 | | 役割 |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
| 現在の手持ち業務 | | | | | | | |
| 業務名 | | 発注機関 | 履行期間 | | 業務概要 | | 役割 |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |

※１　業務実績（過去１０年以内において、地方公共団体の総合計画（基本構想・

基本計画）の策定支援業務の担当実績）、現在の手持ち業務をそれぞれ３件

以内で記入し、その業務に従事していることが確認できる資料（例えば、業

務計画書の表紙及び業務に従事していることが確認できるページ）を添付し

てください。

※２　役割は、当該業務に従事した（している）立場を記入してください。

※３　担当者が複数の場合はそれぞれ調書を作成してください。