業務実施体制調書

管理責任者

氏名		契約期間中における当該業務に専任する時間 (1日の勤務時間×専任率×日数)
年齢	歳	
所属部署		
役職		
実務経験年数	年	
担当業務内容	時間	

担当者1

氏名		契約期間中における当該業務に専任する時間 (1日の勤務時間×専任率×日数)
年齢	歳	
所属部署		
役職		
実務経験年数	年	
担当業務内容	時間	

担当者2

氏名		契約期間中における当該業務に専任する時間 (1日の勤務時間×専任率×日数)
年齢	歳	
所属部署		
役職		
実務経験年数	年	
担当業務内容	時間	

- 1 提出日現在の内容で記入してください。
- 2 担当者が1名の場合は、担当者1の欄のみ記入し、担当者2の氏名欄に「なし」と記入してください。
また、担当者が3名以上の場合は、本様式を複写して作成してください。
- 3 担当業務内容については、各担当者が主に何を担当するか分かるように記入してください。
- 4 業務実施体制調書に記載した責任者及び担当者は、やむを得ない理由（病気、死亡、離職等の理由に限ります。（社内の異動等の理由は含みません。））を除き変更できないものとします。
なお、やむを得ない理由により変更を行う場合には、変更前の担当者と同等以上の業務実施能力がある者を配置するものとし、発注者から了解を得ることとします。