（様式５）

業務実施体制表

　（１）予定担当者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 所属及び役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 管理担当者 |  |  |  |
| 担当者 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 氏名にはふりがなを付記すること。
* 複数の担当者を配置する場合には、主たる部分を担当する者１名（主任担当者）を選任し、担当する分担業務の内容欄に（主）と記載すること。
* 担当者は5名以上であれば、行を追加して記載すること。

（２）再委託先又は協力先及びその理由

|  |  |
| --- | --- |
| 分担業務の内容 | 再委託先又は協力先及びその理由  （企業の技術的特徴等） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 当該業務の一部を他の事業者に再委託する場合、または学識経験者、高度な専門技術を有する者などに技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ記載すること。