様式４

**業務実施体制表**

≪本業務における実施体制≫

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 所属・役職 | 本業務において担当する業務内容 |
| 管理担当者 |  |  |  |
| 担当者① |  |  |  |
| 担当者② |  |  |  |
| 担当者③ |  |  |  |
| （特記） | | | |

※特記欄には、体制の特色や考え方、その他のアピールポイント等があれば記載してください。

※記入欄が不足する場合は、適時追加してください。

≪管理担当者の経歴等≫

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 生年月日 |  | 実務経験年数 |  |
| 保有資格 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務の経歴 | | | | |
| 業務名 | 業務の概要 | 業務での役割 | 履行期間 | 発注者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 管理担当者においては、「文書管理適正化業務」等の指導実績が５年以上で、文書管理の資格（「文書情報管理士1級」（日本文書情報マネジメント協会）又は「ファイリング・デザイナー2級」（日本経営協会）を有していること。但し、その他資格でこれらに相当すると本市が認める場合はこの限りでない。
2. 文書管理資格を証明する資料（合格証明書の写し等）を添付してください。
3. 本件実施要領に規定する業務を最新の実績から５件まで記載してください。

≪実務担当者①の経歴等≫

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 生年月日 |  | 実務経験年数 |  |
| 保有資格 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務の経歴 | | | | |
| 業務名 | 業務の概要 | 業務での役割 | 履行期間 | 発注者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

≪実務担当者②の経歴等≫

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 生年月日 |  | 実務経験年数 |  |
| 保有資格 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務の経歴 | | | | |
| 業務名 | 業務の概要 | 業務での役割 | 履行期間 | 発注者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

≪実務担当者③の経歴等≫

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 生年月日 |  | 実務経験年数 |  |
| 保有資格 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務の経歴 | | | | |
| 業務名 | 業務の概要 | 業務での役割 | 履行期間 | 発注者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 本件実施要領に規定する業務を最新の実績から３件まで記載してください。
2. 文書管理資格を証明する資料（合格証明書の写し等）を添付してください。

※記入欄が不足する場合は、適時追加してください