（様式第７号－１）

配置予定担当者調書

　【　総括担当者　】

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | 生年月日（※１）　　　年　　月　　日　（　　歳） |
| 役職（※２） | 実務経験年数　　　　　年 |
| 業務実績（※３） |
| 業務名 | 発注者(事業主) | 業務の概要（※４） | 担当した役割（※５） | 業務期間（〇年〇月～〇年〇月）（※１） |
|  |  |  |  |  |

※１　生年月日，業務期間については，すべて和暦で記入すること。

※２　役職には，所属する企業等における役職を記載すること。

※３　業務実績とは，平成26年度４月１日以降に業務が完了した同等業務，同種業務又は類似業務における総括担当者としての実績を指す。

※４　業務の概要には，コールセンター業務や事務センター業務等，詳細が分かるよう記載すること。

※５　担当した役割には，総括担当者や○○業務主担当者など業務における立場が分かるよう記載すること。

（様式第７号－２）

配置予定担当者調書

　【　主担当者　】

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | 生年月日（※１）　　　年　　月　　日　（　　歳） |
| 役職（※２） | 実務経験年数　　　　　年 |
| 業務実績（※３） |
| 業務名 | 発注者(事業主) | 業務の概要（※４） | 担当した役割（※５） | 業務期間（〇年〇月～〇年〇月）（※１） |
|  |  |  |  |  |

※１　生年月日，業務期間については，すべて和暦で記入すること。

※２　役職には，所属する企業等における役職を記載すること。

※３　業務実績とは，平成26年度４月１日以降に業務が完了した同等業務，同種業務又は類似業務における総括担当者としての実績を指す。

※４　業務の概要には，コール業務や事務センター業務等，詳細が分かるよう記載すること。

※５　担当した役割には，総括担当者や○○業務主担当者など業務における立場が分かるよう記載すること。