（様式５）配置予定担当者調書

　【　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) | まちづくりに関する会議等運営の概要（※４） | 業務の概要（※５） | 担当した役割（※６） | 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４月１日から令和６年３月３１日までに業務が完了した業務における実績を指す。

※４　まちづくりに関する会議等運営の概要には，会議名及び内容・回数等を記載すること。

※５　業務の概要には，会議の参画者及び会議における成果がわかるように記載すること。

※６　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。