**【様式11】**

担当者調書

※ 本調書の提出時点での内容を記入してください。

※ 配置予定の担当者１名につき１枚記入してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 年齢 | 歳 | 経験年数 | 年 |

保有資格

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 部 門 | 取得年月日 | 備 考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 同一（同種）業務の担当実績　 |
| 年度 | 発注者 | 業務名 | 業務内容 | 契約金額（税抜き） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ※ 加古川市からの受注業務を優先して記入してください。類似業務の担当実績　 |
| 年度 | 発注者 | 業務名 | 業務内容 | 契約金額（税抜き） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※ 加古川市からの受注業務を優先して記入してください。