様式7

年　　月　　日

業務実施体制調書

１　配置予定者（実務責任者及び担当者）について記載すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 予定者氏名 | 所属及び役職 | 担当する分担業務 |
| 統括業務責任者 |  |  |  |
| 担当者 |  |  |  |
| 担当者 |  |  |  |
| 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名を選任し、その旨を担当する分担業務の内容欄に(主)と記載すること。枠が不足する場合は、適宜追加すること。

※　統括業務責任者及び担当者について令和4年4月1日（金）から令和7年3月31日（月）までの間の業務実績が分かるものを添付すること。

２　構築業務保守・運用におけるサポート体制について記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| □ |  |
| □ |  |

３　業務の一部を再委託する予定がある場合は、委託先及び業務の内容を詳細に記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 再委託先 | 委託する業務の内容 |
|  |  |