

## 業務体制・業務責任者実績・業務担当者実績書（業務体制）

参加者番号	
-------	--

参加者番号は空欄で提出してください。

・本様式は、プロポーザル説明書における6（2）の参加資格確認・書類選考及び6（8）の業務体制・業務責任者実績・業務担当者実績書の評価に使用します。

【業務体制】

--

## 業務体制・業務責任者実績・業務担当者実績書（業務責任者実績）

参加者番号	
-------	--

参加者番号は空欄で提出してください。

業務責任者氏名	
---------	--

・本様式は、プロポーザル説明書における6（2）の参加資格確認・書類選考及び6（8）の業務体制・業務責任者実績・業務担当者実績書の評価に使用します。

実績には、過去に所属していた企業等における実績も含めます。

実績の掲載件数は自由です。ただし、2019年4月1日以降に完了した契約に限ります。

業務責任者実績は、2ページ以内にまとめてください。

※ 実績入力欄が不足する場合は、コピーして作成してください。

### ＜入力説明＞

（1）契約件名：市民ワークショップの企画・運営等の支援業務を完了した実績について、具体的な契約件名を入力してください。

（2）契約期間：当該実績の契約期間を西暦表記で入力してください。

（3）委託者名：当該実績を委託した地方公共団体名を記入してください。例）東京都町田市

（4）受託者名：当該実績を受託した事業者名を記入してください。共同企業体で受託した場合は、事業者名の後ろに（）で共同企業体名を記入してください。

（5）公共施設跡地活用：当該実績が、学校跡地を含む公共施設跡地活用検討に関する業務を完了した実績である場合は、プルダウンメニューから「○」を選択してください。

（6）司会進行及び参加者へのファシリテート等：当該実績が、市民ワークショップの司会進行及び参加者へのファシリテート等を含む業務を完了した実績である場合は、プルダウンメニューから「○」を選択してください。

（7）チラシ及びポスター等の作成：当該実績が、市民ワークショップの開始を広く対象者等に周知するためのチラシ及びポスター等の作成を含む業務を完了した実績である場合は、プルダウンメニューから「○」を選択してください。

（8）業務概要：当該実績において、事業者が当時従事した具体的な業務概要を記入してください。

（9）当該実績の業務報告書等の添付：当該実績の業務内容等がわかるものを書面で添付することが可能な場合は、プルダウンメニューから「あり」を選択し、1部添付して提出してください。「なし」を選択した場合、インターネット上で確認が可能な場合には、「公表URL」欄にURLを記入してください。

実績 1	（1）契約件名													
	（2）契約期間		年		月		日	～		年		月		日
	（3）委託者名													
	（4）受託者名													
	（5）公共施設跡地活用							（6）司会進行及び参加者へのファシリテート等						
	（7）チラシ及びポスター等の作成													
	（8）業務概要													
	（9）当該実績の業務報告書等の添付													
	公表URL													

業務体制・業務責任者実績・業務担当者実績書（業務責任者実績）

参加者番号	
-------	--

参加者番号は空欄で提出してください。

業務責任者氏名	
---------	--

実績 2	(1) 契約件名													
	(2) 契約期間		年		月		日	～		年		月		日
	(3) 委託者名													
	(4) 受託者名													
	(5) 公共施設跡地活用						(6) 司会進行及び参加者へのファシリテート等							
	(7) チラシ及びポスター等の作成													
	(8) 業務概要													
	(9) 当該実績の業務報告書等の添付													
	公表URL													

実績 3	(1) 契約件名													
	(2) 契約期間		年		月		日	～		年		月		日
	(3) 委託者名													
	(4) 受託者名													
	(5) 公共施設跡地活用						(6) 司会進行及び参加者へのファシリテート等							
	(7) チラシ及びポスター等の作成													
	(8) 業務概要													
	(9) 当該実績の業務報告書等の添付													
	公表URL													

## 業務体制・業務責任者実績・業務担当者実績書（業務担当者実績）

参加者番号	
-------	--

参加者番号は空欄で提出してください。

・本様式は、プロポーザル説明書における6（2）の参加資格確認・書類選考及び6（8）の業務体制・業務責任者実績・業務担当者実績書の評価に使用します。

実績には、過去に所属していた企業等における実績も含めます。

実績の掲載件数は自由です。ただし、2019年4月1日以降に完了した契約に限ります。

業務担当者実績は、2ページ以内にまとめてください。

※ 実績入力欄が不足する場合は、コピーして作成してください。

### ＜入力説明＞

（1）契約件名：市民ワークショップの企画・運営等の支援業務を完了した実績について、具体的な契約件名を入力してください。

（2）契約期間：当該実績の契約期間を西暦表記で入力してください。

（3）委託者名：当該実績を委託した地方公共団体名を記入してください。例）東京都町田市

（4）受託者名：当該実績を受託した事業者名を記入してください。共同企業体で受託した場合は、事業者名の後ろに（）で共同企業体名を記入してください。

（5）公共施設跡地活用：当該実績が、学校跡地を含む公共施設跡地活用検討に関する業務を完了した実績である場合は、プルダウンメニューから「○」を選択してください。

（6）司会進行及び参加者へのファシリテート等：当該実績が、市民ワークショップの司会進行及び参加者へのファシリテート等を含む業務を完了した実績である場合は、プルダウンメニューから「○」を選択してください。

（7）チラシ及びポスター等の作成：当該実績が、市民ワークショップの開始を広く対象者等に周知するためのチラシ及びポスター等の作成を含む業務を完了した実績である場合は、プルダウンメニューから「○」を選択してください。

（8）業務概要：当該実績において、事業者が当時従事した具体的な業務概要を記入してください。

（9）当該実績の業務報告書等の添付：当該実績の業務内容等がわかるものを書面で添付することが可能な場合は、プルダウンメニューから「あり」を選択し、1部添付して提出してください。「なし」を選択した場合、インターネット上で確認が可能な場合には、「公表URL」欄にURLを記入してください。

実績 1	（1）契約件名													
	（2）契約期間		年		月		日	～		年		月		日
	（3）委託者名													
	（4）受託者名													
	（5）公共施設跡地活用							（6）司会進行及び参加者へのファシリテート等						
	（7）チラシ及びポスター等の作成													
	（8）業務概要													
	（9）当該実績の業務報告書等の添付													
	公表URL													

業務体制・業務責任者実績・業務担当者実績書（業務担当者実績）

参加者番号	
-------	--

参加者番号は空欄で提出してください。

実績 2	(1) 契約件名													
	(2) 契約期間		年		月		日	～		年		月		日
	(3) 委託者名													
	(4) 受託者名													
	(5) 公共施設跡地活用						(6) 司会進行及び参加者へのファシリテート等							
	(7) チラシ及びポスター等の作成													
	(8) 業務概要													
	(9) 当該実績の業務報告書等の添付													
	公表URL													

実績 2	(1) 契約件名													
	(2) 契約期間		年		月		日	～		年		月		日
	(3) 委託者名													
	(4) 受託者名													
	(5) 公共施設跡地活用						(6) 司会進行及び参加者へのファシリテート等							
	(7) チラシ及びポスター等の作成													
	(8) 業務概要													
	(9) 当該実績の業務報告書等の添付													
	公表URL													