実施体制調書

【記載例】

|  |  |
| --- | --- |
| 担当項目 | 統括責任者 |
| 担当者の所属・氏名 | ○○○（株）　○○　○○ |
| 担当業務内容 | 本事業の全体統括、スケジュール作成及び管理区への実績報告、請求、共同事業体を構成する企業との連絡調整 |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当項目 |  |
| 担当者の所属・氏名 |  |
| 担当業務内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当項目 |  |
| 担当者の所属・氏名 |  |
| 担当業務内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当項目 |  |
| 担当者の所属・氏名 |  |
| 担当業務内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当項目 |  |
| 担当者の所属・氏名 |  |
| 担当業務内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当項目 |  |
| 担当者の所属・氏名 |  |
| 担当業務内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当項目 |  |
| 担当者の所属・氏名 |  |
| 担当業務内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当項目 |  |
| 担当者の所属・氏名 |  |
| 担当業務内容 |  |

※記載欄が不足する場合には、用紙を追加し記載してください。

※備考欄は、本業務に活かされる経験業務等を記載してください。