（様式２⑥）

担当者の実績等調書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置予定者 | 部署 | 専門分野 | 実務年数 | 類似事例の実績 |
|  | 役職・氏名 | 担当業務 | 資格 |  |
| 統括責任者 |  |  | 年 | 【当時の役割】〇〇〇〇〇 |
|  |  |  |  | 【概要】〇〇〇〇〇〇〇〇 |
|  |  |  |  | 【特徴】〇〇〇〇〇〇〇〇 |
| 主たる担当者 |  |  | 年 | 【当時の役割】〇〇〇〇〇 |
|  |  |  |  | 【概要】〇〇〇〇〇〇〇〇 |
|  |  |  |  | 【特徴】〇〇〇〇〇〇〇〇 |
|  |  |  | 年 | 【当時の役割】〇〇〇〇〇 |
|  |  |  |  | 【概要】〇〇〇〇〇〇〇〇 |
|  |  |  |  | 【特徴】〇〇〇〇〇〇〇〇 |
|  |  |  | 年 | 【当時の役割】〇〇〇〇〇 |
|  |  |  |  | 【概要】〇〇〇〇〇〇〇〇 |
|  |  |  |  | 【特徴】〇〇〇〇〇〇〇〇 |

注　１：　欄が足りない場合は、適宜追加すること。

注　２：　「統括責任者」、「主たる担当者」の実績は、本業務の履行に資すると考えられるものを５つまで記述すること。

【本業務に資する実績の例】

　　→　指定管理・ＰＦＳ等の民間活力に係る導入可能性調査等の実績

　　→　施設運営準備や施設運営者公募の支援等の実績

　　→　指定管理者の第三者評価等の実績　など

注　３：　統括責任者（管理技術者等）として履行した実績は、その旨を明記すること。

注　４：　主たる担当は、検討作業や市との連絡等を中心となって行う者をいう。

注　５：　統括責任者が主担当を兼務しても差し支えない。

注　６：　実績の記述については担当者一人につき、５つまでとすること。

注　７：　様式２⑤（実施体制調書）と対比できるようにすること。

注　８：　事業者名を特定できる内容の記述をしないこと。

注　９：　再委託する場合、再委託先の担当者について記述し、再委託先である旨を明記すること。

注１０：　川越市と契約を締結する事業者は、本調書に記述した統括責任者及び主たる担当を配置するものとすること。統括責任者及び主たる担当の交代は、やむを得ない場合を除き認めない。