（様式2-3）

**配置予定者調書（管理技術者）**

法人等名称：

【市街化調整区域におけるまちづくり基本構想や基本計画策定の業務実績】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名・年齢・所属・役職実務経験年数・資格 | 業務実績（直近５件まで） | 現在の手持ち業務内容及び件数 |
| 発注者・契約期間・業務名・業務内容・契約金額（税込） | 当該業務の役割（職責）等 |
| 氏名所属役職（　　　歳）実務経験年数（　　　年）資格・・・ |  | * 管理技術者
* 主たる担当者
* 補助的な立場
 |  |
|  | * 管理技術者
* 主たる担当者
* 補助的な立場
 |

（注１）本業務に有用な直近の実績５件までを記載すること。記載する実績については契約書の写しの添付又はテクリス番号を記載すること。実績がない場合は空欄とすること。

（注２）役割（職責）等の欄に関しては、「管理技術者」「主たる担当者」「補助的な立場」より選択し記入すること。

（注３）実績は、管理技術者としての実績を優先して記入すること。

（注４）実務経験年数及び業務実績は、前職を含めて記載することを妨げないものとするが、その旨明示すること。

（注５）必要に応じて適宜複写して作成すること。

（様式2-4）

**配置予定者調書（管理技術者）**

法人等名称：

【土地区画整理事業の業務実績】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名・年齢・所属・役職実務経験年数・資格 | 業務実績（直近５件まで） | 現在の手持ち業務内容及び件数 |
| 発注者・契約期間・業務名・業務内容・契約金額（税込） | 当該業務の役割（職責）等 |
| 氏名所属役職（　　　歳）実務経験年数（　　　年）資格・・・ |  | * 管理技術者
* 主たる担当者
* 補助的な立場
 |  |
|  | * 管理技術者
* 主たる担当者
* 補助的な立場
 |

（注１）本業務に有用な直近の実績５件までを記載すること。記載する実績については契約書の写しの添付又はテクリス番号を記載すること。実績がない場合は空欄とすること。

（注２）役割（職責）等の欄に関しては、「管理技術者」「主たる担当者」「補助的な立場」より選択し記入すること。

（注３）実績は、管理技術者としての実績を優先して記入すること。

（注４）実務経験年数及び業務実績は、前職を含めて記載することを妨げないものとするが、その旨明示すること。

（注５）必要に応じて適宜複写して作成すること。

（様式2-5）

**配置予定者調書（管理技術者）**

法人等名称：

【住民との合意形成の場におけるコーディネート業務の実績】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名・年齢・所属・役職実務経験年数・資格 | 業務実績（直近５件まで） | 現在の手持ち業務内容及び件数 |
| 発注者・契約期間・業務名・業務内容・契約金額（税込） | 当該業務の役割（職責）等 |
| 氏名所属役職（　　　歳）実務経験年数（　　　年）資格・・・ |  | * 管理技術者
* 主たる担当者
* 補助的な立場
 |  |
|  | * 管理技術者
* 主たる担当者
* 補助的な立場
 |

（注１）本業務に有用な直近の実績５件までを記載すること。記載する実績については契約書の写しの添付又はテクリス番号を記載すること。実績がない場合は空欄とすること。

（注２）コーディネート業務の実績については、配置する者が住民との合意形成の場においてコーディネートしている様子が分かる写真や取りまとめた成果物（まちづくりニュース等）を各業務Ａ４判２枚程度（両面印刷可）でまとめたものを併せて提出すること。

（注３）役割（職責）等の欄に関しては、「管理技術者」「主たる担当者」「補助的な立場」より選択し記入すること。

（注４）実績は、管理技術者としての実績を優先して記入すること。

（注５）実務経験年数及び業務実績は、前職を含めて記載することを妨げないものとするが、その旨明示すること。

（注６）必要に応じて適宜複写して作成すること。