（様式９）

主任担当者等の同規模会議の業務実績

「○○○」（氏名：　　　　　　）

|  |  |
| --- | --- |
| 業務分類 | 計画策定　・　運営※いずれかに○を付けてください。 |
| 業務名 |  |
| 契約金額 |  |
| 履行期間 |  |
| 発注機関名 |  |
| 業務の概要 |  |
| 業務の特徴 |  |
| 当該担当者の業務内容 |  |

注１　「○○○」には、「主任担当者」又は「総括責任者」を記入してください。

注２　実績は、直近のものから順に、５つ以内で記入してください。

注３　業務の概要及び業務の特徴については、具体的に記入してください。

注４　業務ごとに１枚記載してください。