（様式７）

責任者及び主任担当者の実績報告書

＜**責任者**の実績＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属・職名 |  |  |  |
| 保有資格 |  | | |

【業務実績】（３件以内で記入すること）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約件名 | 発注機関 | 契約期間  （○年○月  ～○年○月）  ※和暦で記載 | | | | 施設名称 | | 業務概要  ※執務環境整備及び開設準備に係る全ての業務を記載すること |
| 契約金額  （千円） | 対象の  延床面積  （㎡） | 対象職員数  （人） |
|  |  |  | | | |  | |  |
|  |  |  |
| 携わった役割 | | | |  | | | |
|  |  |  | | | |  | |  |
|  |  |  |
| 携わった役割 | |  | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |  |
|  |  |  |
| 携わった役割 | | |  | | | | |

※責任者とは、業務管理者やマネージャーの立場（役職）で業務に携わった人員とする。

※保有資格は、本業務の実施に関連するもの（認定ファシリティーマネージャー、オフィス管理士、オフィスセキュリティコーディネーター、インテリアプランナー、技術士（技術部門を記載）、建築士等）を記入すること。（「資格証の写し等」を添付すること。）

※現所属会社以外での実績を含めて記載しても差し支えない。その場合は、旧所属会社での実績証明書を提出すること。

※過去10年（平成27年４月１日から令和７年３月31日まで）の間に業務が完了（完了見込みを含む）した同種業務を、元請として履行した実績があること。なお、同種業務とは、官公庁の庁舎（官公庁の専用部の延床面積が10,000㎡以上）または官公庁の福祉施設（障害者支援施設または児童福祉施設のいずれかを含み、官公庁の専用部の延床面積が5,000㎡以上）を対象とした移転詳細計画及び什器等物品レイアウト計画等の執務環境整備、移転作業監理及び発注支援並びに運用支援等の開設準備に係る全ての業務（契約本数は複数に渡っていても可）とする。

※ 業務実績の確認書類として、「契約書鑑の写し等」、「仕様書の写し等」、「官公庁の専用部の延床面積を確認できる書類の写し等」、「業務体制表の写し等」、「完了検査結果通知書の写し等」を添付すること。なお、様式は任意（Ａ４版・片面）とし、それぞれが「契約書鑑の写し」と同一案件であることが判別できるよう、案件ごとにまとめて提出すること。

※様式７について、３名分までの記載とすること。

（様式７）

責任者及び主任担当者の実績報告書

＜**主任担当者**の実績＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属・職名 |  |  |  |
| 保有資格 |  | | |

【業務実績】（３件以内で記入すること）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約件名 | 発注機関 | 契約期間  （○年○月  ～○年○月）  ※和暦で記載 | | | | 施設名称 | | 業務概要  ※執務環境整備及び開設準備に係る全ての業務を記載すること |
| 契約金額  （千円） | 対象の  延床面積  （㎡） | 対象職員数  （人） |
|  |  |  | | | |  | |  |
|  |  |  |
| 携わった役割 | |  | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |  |
|  |  |  |
| 携わった役割 | | | |  | | | |
|  |  |  | | | |  | |  |
|  |  |  |
| 携わった役割 | | |  | | | | |

※主任担当者とは、責任者のもとで担当者を統括する立場（役職）で業務に携わった人員とする。

※保有資格は、本業務の実施に関連するもの（認定ファシリティーマネージャー、オフィス管理士、オフィスセキュリティコーディネーター、インテリアプランナー、技術士（技術部門を記載）、建築士等）を記入すること。（「資格証の写し等」を添付すること。）

※現所属会社以外での実績を含めて記載しても差し支えない。その場合は、旧所属会社での実績証明書を提出すること。

※過去10年（平成27年４月１日から令和７年３月31日まで）の間に業務が完了（完了見込みを含む）した同種業務を、元請として履行した実績があること。なお、同種業務とは、官公庁の庁舎（官公庁の専用部の延床面積が10,000㎡以上）または官公庁の福祉施設（障害者支援施設または児童福祉施設のいずれかを含み、官公庁の専用部の延床面積が5,000㎡以上）を対象とした移転詳細計画及び什器等物品レイアウト計画等の執務環境整備、移転作業監理及び発注支援並びに運用支援等の開設準備に係る全ての業務（契約本数は複数に渡っていても可）とする。

※ 業務実績の確認書類として、「契約書鑑の写し等」、「仕様書の写し等」、「官公庁の専用部の延床面積を確認できる書類の写し等」、「業務体制表の写し等」、「完了検査結果通知書の写し等」を添付すること。なお、様式は任意（Ａ４版・片面）とし、それぞれが「契約書鑑の写し」と同一案件であることが判別できるよう、案件ごとにまとめて提出すること。

※様式７について、３名分までの記載とすること。

（様式７）

責任者及び主任担当者の実績報告書

＜**○○者**の実績＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属・職名 |  |  |  |
| 保有資格 |  | | |

【業務実績】（３件以内で記入すること）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約件名 | 発注機関 | 契約期間  （○年○月  ～○年○月）  ※和暦で記載 | | 施設名称 | | 業務概要  ※執務環境整備及び開設準備に係る全ての業務を記載すること |
| 契約金額  （千円） | 対象の  延床面積  （㎡） | 対象職員数  （人） |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |
| 携わった役割 | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |
| 携わった役割 | |  | | | |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |
| 携わった役割 | |  | | | |

※責任者とは、業務管理者やマネージャーの立場（役職）で業務に携わった人員とし、主任担当者とは、責任者のもとで担当者を統括する立場（役職）で業務に携わった人員とする。

※保有資格は、本業務の実施に関連するもの（認定ファシリティーマネージャー、オフィス管理士、オフィスセキュリティコーディネーター、インテリアプランナー、技術士（技術部門を記載）、建築士等）を記入すること。（「資格証の写し等」を添付すること。）

※現所属会社以外での実績を含めて記載しても差し支えない。その場合は、旧所属会社での実績証明書を提出すること。

※過去10年（平成27年４月１日から令和７年３月31日まで）の間に業務が完了（完了見込みを含む）した同種業務を、元請として履行した実績があること。なお、同種業務とは、官公庁の庁舎（官公庁の専用部の延床面積が10,000㎡以上）または官公庁の福祉施設（障害者支援施設または児童福祉施設のいずれかを含み、官公庁の専用部の延床面積が5,000㎡以上）を対象とした移転詳細計画及び什器等物品レイアウト計画等の執務環境整備、移転作業監理及び発注支援並びに運用支援等の開設準備に係る全ての業務（契約本数は複数に渡っていても可）とする。

※ 業務実績の確認書類として、「契約書鑑の写し等」、「仕様書の写し等」、「官公庁の専用部の延床面積を確認できる書類の写し等」、「業務体制表の写し等」、「完了検査結果通知書の写し等」を添付すること。なお、様式は任意（Ａ４版・片面）とし、それぞれが「契約書鑑の写し」と同一案件であることが判別できるよう、案件ごとにまとめて提出すること。

※様式７について、３名分までの記載とすること。