業務執行体制

様式５-２

本業務の業務執行体制、特に重視する事項等

|  |
| --- |
|  |

配置業務責任者、職員の経歴等の状況

業務責任者

様式５-３

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置業務責任者 | 氏名 | 勤務年数 |
| 所属・役職名 |
| 資格・専門分野 |
| 主な経歴 |
| 年度 | 業務名 | 業務内容 | 発注者 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 特記事項（※講師等） |

職員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置職員 | 氏名 | 勤務年数 |
| 所属・役職名 |
| 資格・専門分野 |
| 主な経歴 |
| 年度 | 業務名 | 業務内容 | 発注者 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 特記事項（※講師等） |

配置職員及び配置職員以外の業務実績等

文化財保存活用地域計画　※類似業務として歴史文化基本構想も実績に含める。

■業務名、発注者、契約期間、業務内容（どのような業務を担当したのか詳細に記すこと。あわせて業務の関わり方について、主体的もしくは補助的であったのか、丁寧に記すこと。）を明記すること。

　※主体的とは、自ら地域計画作成の方針や計画案を提案し、原稿や図表の作成を行い、文化庁との協議にも同席し説明等を行った実績があることをいう。

※補助的とは、委託者の指示に従い各種作業を行い、文化庁との協議に同席したが説明を行ったことがない、もしくは同席したことがないことをいう。

主体的な業務実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 契約期間 | 業務内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

補助的な業務実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 契約期間 | 業務内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※欄が不足の場合は適宜追加すること。

文化財の専門分野別の職員の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 専門分野  | 職員数  | 内、業務実績等  |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| その他  |  名  |  名  |
| 合計  |  名  |  名  |

【記載上の注意】

１人の職員が２以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみに記載し、重複して記入しないこと。なお、専門分野は、業務内容に応じて必要な分野を設定すること。