様式６号

予定担当者等の実績

総括責任者／担当者　実績

※各担当者分を作成してください。

<table>
<tr><td colspan="3">①氏名</td><td colspan="2">②区分（総括責任者又は担当者）</td></tr>
<tr><td colspan="2">③生年月日
（　　歳）</td><td colspan="3">④所属・役職</td></tr>
<tr><td>⑤専門分野</td><td colspan="2">⑥勤務地</td><td colspan="2">⑦調査等実務年数
年</td></tr>
<tr><td colspan="5">⑧経歴（最終学歴及び主な職歴）</td></tr>
<tr><td colspan="5">⑨保有資格（資格証明書の写しを添付すること）</td></tr>
<tr><td colspan="5">⑩同種又は類似業務の主な実績【８件まで】
（※本業務との同種業務及び類似業務を優先的に記入すること。）
（※記載実績について、その内容が確認できる契約書の写しを添付すること。）
（※過去５年間（令和２年度から６年度）における業務実績件数及び当該実績件数のうち最大８件までの業務の詳細を、元請か下請けか分かるようにして記入すること。
（※過去２年間（令和５年度から６年度）において、学校給食センター整備（新築）に係るPFI 導入可能性調査を３件（うち、１件は 10,000 食以上）以上履行し、完了した実績を有する場合は、併せて記入すること。）</td></tr>
</table>

業務名称	発注機関	履行期間	業務概要