

(様式7)

## 担当者の実績等調書（統括責任者・主たる担当者）

### 【配置担当者】

配置予定者	部署	担当する業務	年齢	実務経験年数	類似事例の実績 (都市公園に関する民間活力導入可能性調査等業務)
	役職・氏名		本業務に関する資格		
統括責任者			歳	年	【業務名、発注者、契約期間、契約金額】 ○○○○○○○○○ 【当時の役割】 ○○○○○○○○○ 【概要】 ○○○○○○○○○ 【特徴】 ○○○○○○○○○ 【関連性】 ○○○○○○○○○
主たる担当者			歳	年	【業務名、発注者、契約期間、契約金額】 ○○○○○○○○○ 【当時の役割】 ○○○○○○○○○ 【概要】 ○○○○○○○○○ 【特徴】 ○○○○○○○○○ 【関連性】 ○○○○○○○○○
			歳	年	【業務名、発注者、契約期間、契約金額】 ○○○○○○○○○ 【当時の役割】 ○○○○○○○○○ 【概要】 ○○○○○○○○○ 【特徴】 ○○○○○○○○○ 【関連性】 ○○○○○○○○○

注1：欄が足りない場合は、適宜追加してください。

注2：「統括責任者」、「主たる担当者」の実績は、本業務の履行に資すると考えられる実績を記載してください。また、実績が多数ある場合は、代表的な実績としてアピールしたいものを5つまで記載してください。

#### 【本業務に資する実績の例】

- ・PFI (R0) や2期事業などの実績
- ・都市公園におけるPFIやPark-PFI等の実績
- ・余熱利用施設や類似施設のPFI等の実績 など ※PFI (R0) や2期事業などの実績は優先的に記載してください。

注3：統括責任者になるものは、実施要領4(2)⑦の要件を満たすことが確認できる実績を1以上記入してください。

注4：業務実績を証明するため契約書又はテクリスの写し等を添付してください。

注5：主たる担当者は、検討作業や市との連絡等を中心となって行う者です。

注6：統括責任者と主担当が兼務することは可能です。

注7：実績については担当者一人に5つまで記載してください。

注8：様式4の体系図と対比できるようにしてください。

注9：事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

注10：再委託する場合は、再委託先の担当者について記述し、その旨が分かるようにしてください。

注11：川越市と契約を締結する事業者は、予定した統括責任者及び担当者を配置するものとし、交代については死亡、傷病、退職等のやむを得ない場合を除き、これを認めないものとします。