担 当 者 配 置 表

　管理責任者

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏  名  等 | 氏名 | | 所属・役職 | 業務経験期間 |
|  | |  |  |
| 勤  務  先 |  | | 従事体制（○）を記入 | |
| 専任　　　・　　　兼任 | |
| 関  連  業  務  実  績 | № | 関連業務名・発注者名 | 当該業務における役割 | |
| １ |  |  | |
| ２ |  |  | |
| ３ |  |  | |
| ４ |  |  | |

　担当者

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏  名  等 | 氏名 | | 所属・役職 | 業務経験期間 |
|  | |  |  |
| 勤  務  先 |  | | 従事体制（○）を記入 | |
| 専任　　　・　　　兼任 | |
| 関  連  業  務  実  績 | № | 関連業務名・発注者名 | 当該業務における役割 | |
| １ |  |  | |
| ２ |  |  | |
| ３ |  |  | |
| ４ |  |  | |

　（記載等要領）

１　管理者及び担当者を１名ずつ記載してください。副担当者がいる場合はコピーして記入してください。

２　「勤務先」欄には、管理者又は担当者の事務室の所在地を記載してください。

３　「業務経験期間」欄には、令和７年４月１日における、業務経験期間（１ヶ月に満たない期間は切り捨て）を記載してください。

４　「関連業務実績」欄には、障がい者計画・障がい福祉計画・障がい児福祉計画に関連する業務について記載してください。また、担当者については主担当として携わったか、副担当（補助）として携わったか記載してください。

５　担当者配置表は、評価項目となっています。