

令和 年 月 日

実績及び職務経歴確認書

所在地 _____

商号又は名称 _____

代表者職及び氏名 _____

(1) 業務実績

番号	発注者 (官公庁名等)	件名	業務内容	契約金額 (千円)	契約年度
例	東大阪市	〇〇市〇〇計画策定支援業務	計画策定、会議体の 運営及び資料作成	1,000	令和3年度

※令和3年4月1日以降に契約し、令和8年3月31日時点で完了している案件を記載すること。

※実績証明として、記載した業務にかかる契約書の写しを添付すること。

(2) 配置予定職員の職務経歴

番号	氏名	発注者 (官公庁名等)	業務内容
例	東大阪 太郎		〇〇株式会社で〇〇市〇〇計画策定業務の責任者として計画の策定及び会議運営を担当

※配置予定職員は直接的かつ恒常的な雇用関係であること。

※根拠資料の提出を求める場合がある。

※記入スペースが足りない場合は、適宜追加すること。