

## 配置予定技術者調書【主任技術者用】

この調書は、配置予定の主任技術者について作成すること。

氏名	生年月日 年 月 日 ( 歳)
所属・役職	

※「主任技術者」とは、管理技術者の下で業務における担当技術者を総括し、発注者との定例的な打合せに原則として毎回出席する者をいう。

※「管理技術者」、「照査技術者」との兼務は不可とする。

## 1 実施レイアウト作成に係る業務実績 (3 件まで)

業務名	発注者名	業務概要・延べ面積・契約期間	役割
			管理技術者 主任技術者 その他
			管理技術者 主任技術者 その他
			管理技術者 主任技術者 その他

※過去 10 年間に地方公共団体の庁舎（延べ面積 8,000 m<sup>2</sup>以上で窓口及び執務室を主とした新築に限る）の実施レイアウト作成業務が完了した実績について記載すること。（ここでいう「実施レイアウト」とは、新規・転用什器等を反映したレイアウト図面のことをいう。）

## 2 移転計画策定に係る業務実績 (3 件まで)

業務名	発注者名	業務概要・延べ面積・契約期間	役割
			管理技術者 主任技術者 その他
			管理技術者 主任技術者 その他
			管理技術者 主任技術者 その他

※過去 10 年間に地方公共団体の庁舎（延べ面積 8,000 m<sup>2</sup>以上で窓口及び執務室を主とした新築に限る）の移転計画策定業務が完了した実績について記載すること。（ここでいう「移転計画」とは、移転日程、移転に係る費用、物品の移設・廃棄に関する計画等を検討し、取りまとめたものをいう。）

※所属会社との雇用関係を証明する参考資料（健康保険証の写し等）を添付すること。

※記載した実績については、契約書（鑑）の写しと体制図等の実績が確認できる資料を添付すること。（管理技術者用に記載した実績と重複するものは省略可。）