担当者調書

※　本調書の提出時点での内容を記入してください。

※　配置予定の担当者1人につき1枚記入してください。

※　配置予定のない場合はその旨を記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 実務経験年数 | 　　　　　年 |

　実務経験年数は、ふるさと納税に関する受付業務及び証明書発行等の事務処理業務の経験年数を記載すること。

本業務に関連すると考える保有資格と保有資格による本業務への効果

|  |
| --- |
|  |

同様の業務の担当実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 発注者 | 業務名 | 業務内容 | 契約金額（税込） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |