

受託実績報告書

別紙「企画提案書作成要領」に則り、「2 企画提案書の記載及び提案内容（2）」の「ア」「イ」「ウ」について記入すること。本報告書の作成にあたっては、実績内容の詳細が分かる書類を必ず添付すること。なお、仕様書があれば、仕様書の添付が望ましい。2の「ア」及び3については、該当業務に従事したことが分かる書類（体制図等）を添付すること。また、2の「イ」についてはプロジェクトメンバーの数が分かる体制図等についても添付すること。

1 事業者の受託実績

ア 事業者が令和2年度以降に次の業務に関連した業務を受託した実績

※実績は契約の履行が完了したもののみとする。

・マイナンバーカード交付予約・管理システム導入業務

項番	業務名	発注者	時期	概要
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

※件数が多く、欄が足りない場合は適宜行を追加すること。

2 業務責任者の業務実績

ア 業務責任者が、上記1の業務を担当した実績

項番	業務名	発注者	時期	概要
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				

※件数が多く、欄が足りない場合は適宜行を追加すること。

※1 転職等により上記1に記載のない業務での実績がある場合についても記入すること。

イ マイナンバーカード交付予約・管理システム導入業務に限らず、プロジェクトマネジメントを実施した実績

項 番	業務名	発注者	時期	概要
1				
2				
3				

3 担当者の業務実績

担当者が、上記1の業務を担当した実績

※業務責任者が担当者を兼ねることは不可とする。

※実績回数が一番多い担当者のみ評価対象とする。

項 番	担当者名	業務名	発注者	時期	概要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

※件数が多く、欄が足りない場合は適宜行を追加すること。

※1 転職等により上記1に記載のない業務での実績がある場合についても記入すること。