

業 務 経 歴 書

(業務)

注 文 者	元 請 又 は 下 請 の 別	件 名	業 務 履 行 場 所 の あ る 都 道 府 県 名	請 負 代 金 の 額 ( 千 円 )	契 約 ( 履 行 ) 期 間
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月
					年 月 ----- 年 月

【記載要領】

- 1 本様式に準じるものであれば可とする。
- 2 希望する業務ごとに作成すること。(庁舎等管理業務、庭園等管理業務等)
- 3 本表は、直前2年間の主な完成業務及び直前2年間に着手した主な未完成業務について記載すること。
- 4 下請については、「注文者」の欄には元請業者名を記載し、「件名」の欄には下請件名を記載すること。
- 5 「請負代金の額」については、消費税を含む金額の場合は「(税込)」、消費税を含まない金額の場合は「(税別)」と注記すること。