技術者経歴書

（業務種別　　　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通番 | 職　名 | 氏　　名 | 年齢 | 法令による免許等 | 実　務　経　歴 | 経験年月数 | 常勤・非常勤 |
| 名　称 | 取得年月日 | 常勤 | 非常勤 |
| １ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |

（業務種別　　　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通番 | 職　名 | 氏　　名 | 年齢 | 法令による免許等 | 実　務　経　歴 | 経験年月数 | 常勤・非常勤 |
| 名　称 | 取得年月日 | 常勤 | 非常勤 |
| ９ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| １０ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| １１ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| １２ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| １３ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| １４ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| １５ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| １６ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |

その他業務を申し込む場合はその他の業務の後に（）で具体的な業務名を記入して下さい。

ex　その他業務（医療機器保守業務）

記載例

技術者経歴書

（業務種別　　測量業務　　　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通番 | 職　名 | 氏　　名 | 年齢 | 法令による免許等 | 実　務　経　歴 | 経験年月数 | 常勤・非常勤 |
| 名　称 | 取得年月日 | 常勤 | 非常勤 |
| １ | 測量課長 | 福島　一郎 | ４８ | 測量士一級土木施工管理技士 | S56.10.1S58.9.1 | 26－国道〇号測量27‐××川改修測量 | 25年　8月 | 〇 |  |
| ２ | 測量課技士 | 福島　二郎 | ４２ | 〃 | S63.4.1 | 26‐市道〇線測量27‐××地区甫場整備測量 | 17年　3月 | 〇 |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  | 年　　月 |  |  |

④技術者経歴書

記入上の注意

1. 技術者経歴書は、希望する工事種別毎に、別葉で作成すること。
2. 審査基準日の直近営業年度末現在における技術者について作成すること。
3. 既存の技術者経歴書を活用することは差し支えないが、この場合は指定する記載事項及び方法を満たすように修正すること。
4. 技術者経歴書には、常勤・非常勤を問わず、すべての技術関係職員を記載すること。
5. 年齢、経験年数は、審査基準日の直近営業年度末現在で記載する。
6. 「法令による免許等」欄は、希望する業務に関するもののみ記載すること。なお、コンサルタント業務をおこなうもので技術士法に基づく技術士を記載する場合は、免許等の名称欄に登録部門を（　）書きすること。　例）技術士（道路）
7. 「実務経歴」欄は、審査対象年度及びその前年に当該技術者が従事した業務のうち最大のものを１年に１件記載するものとし、当該業務名を記載すること（事業主、代表者等は、職務内容でよい）。

本用紙は、表面用と裏面用を両面印刷でＡ４判１枚として提出すること。

この時、長辺を基準として見やすい方向、つまり裏表で上下が逆になるように作成すること。