

発注参考資料下書きシート [9. 業務経歴 (設計・測量等)]

※設計・測量等の資格区分を希望された方のみ業務に関する情報を記入してください。

記入上の注意

1. 実際の入力画面とは一部異なります。
2. 発注や指名を行う際、事業者選定の資料としますので、必ず実績の入力・送信を行ってください。実績の入力がない場合、発注・指名の機会が得られないことがあります。
3. 本市実績、国又は地方公共団体との契約実績を優先して記入してください。
直近2年の業務を中心に、得意とする業務や特殊な業務などを記入してください。
4. データ入力・送信時で最新の情報を記入してください。
5. TECRISに登録されていない業務を中心に記入してください。TECRISに登録されている業務の場合はTECRIS登録番号も記入してください。
6. 10件以上記入する場合はこの用紙をコピーして利用してください。
7. 入力件数は100件までとさせていただきます。100件を超えて入力・送信された情報については削除させていただきます。
8. 同上。「/」は使用せず、正確に入力してください。

業務経歴書

No	種目	細目	発注者 (全角50文字)	受注区分	契約件名 (全角40文字)	業務内容 (全角60文字)	履行場所 (都道府県等) (全角10文字)	契約金額	着手～完了 (予定)年月	TECRIS 登録番号
(記入例)	建築設計	庁舎、学校、病院等の設計	下請については、元請者を入力のうえ、あわせて発注者を()で記入してください。	どちらかを 選択してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請	〇〇庁舎整備工事に伴う 設計業務	〇〇庁舎の基本設計業務	横浜市〇〇区	税込み、 千円未満切り捨て 11,850千円	着手～完了が同一月の 場合最終欄の記入は不要です。 令和2年8月 ～令和2年10月	
1				<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				千円	年月 ～年月	
2				<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				千円	年月 ～年月	
3				<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				千円	年月 ～年月	
4				<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				千円	年月 ～年月	
5				<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				千円	年月 ～年月	
6				<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				千円	年月 ～年月	
7				<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				千円	年月 ～年月	
8				<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				千円	年月 ～年月	
9				<input type="checkbox"/> 元請 <input type="checkbox"/> 下請				千円	年月 ～年月	

実際の入力画面では、『業務経歴』画面の「1. 業務経歴の入力」で、1行ずつ入力してください。
種目を選択し、発注者、契約件名、業務内容、契約金額等を入力後、「追加」ボタンをクリックし、「2. 業務経歴書」を作成します。
すべての業務経歴情報が「2. 業務経歴書」に表示されていることを確認し、「送信」ボタンをクリックしてください。

