（第５－１号様式①）

関連業務実績評価調書（移転計画策定等業務）

日本国内で、令和２年４月１日から参加表明書提出日までの間に移転対象職員500名以上の官公庁の施設における移転計画策定等業務を元請けとして履行した実績

|  |  |
| --- | --- |
| 実績① | |
| 業務名 |  |
| 契約金額 |  |
| 履行期間 |  |
| 発注機関名 |  |
| 移転対象職員数 |  |
| 業務の概要  (該当業務１つ以上に☑) | □現状調査及び「什器・物品・機器リスト」の作成  □オフィス環境整備実施設計（什器レイアウトの見直し等）  □オフィス環境整備実施設計（購入什器の仕様の確定）  □移転スケジュールの作成・更新  □「養生計画書」の作成  □「移転作業実施計画書」の作成  □移転支援業務（マニュアル作成、移転作業説明会の実施）  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※　実績は元請けとして契約し、既に完了した業務を対象としてください。

※　上記業務実績を証する書類として、契約書の写し（発注者の契約印が押印されたもの）及び業務内容が確認可能な書類（仕様書等）を添付し、移転対象職員数と完了日の部分をマーキングしてください。（契約書に記載のない場合は、募集要項等、別途記載のある書類を添付）

※　業務の概要は参考情報であり、必ずしも全ての項目に該当しなくとも構いません。

（第５－１号様式②）

関連業務実績評価調書（移転計画策定等業務）

日本国内で、令和２年４月１日から参加表明書提出日までの間に移転対象職員500名以上の官公庁の施設における移転計画策定等業務を元請けとして履行した実績

|  |  |
| --- | --- |
| 実績② | |
| 業務名 |  |
| 契約金額 |  |
| 履行期間 |  |
| 発注機関名 |  |
| 移転対象職員数 |  |
| 業務の概要  (該当業務１つ以上に☑) | □現状調査及び「什器・物品・機器リスト」の作成  □オフィス環境整備実施設計（什器レイアウトの見直し等）  □オフィス環境整備実施設計（購入什器の仕様の確定）  □移転スケジュールの作成・更新  □「養生計画書」の作成  □「移転作業実施計画書」の作成  □移転支援業務（マニュアル作成、移転作業説明会の実施）  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※　実績は元請けとして契約し、既に完了した業務を対象としてください。

※　上記業務実績を証する書類として、契約書の写し（発注者の契約印が押印されたもの）及び業務内容が確認可能な書類（仕様書等）を添付し、移転対象職員数と完了日の部分をマーキングしてください。（契約書に記載のない場合は、募集要項等、別途記載のある書類を添付）

※　業務の概要は参考情報であり、必ずしも全ての項目に該当しなくとも構いません。

（第５－１号様式③）

関連業務実績評価調書（移転計画策定等業務）

日本国内で、令和２年４月１日から参加表明書提出日までの間に移転対象職員500名以上の官公庁の施設における移転計画策定等業務を元請けとして履行した実績

|  |  |
| --- | --- |
| 実績③ | |
| 業務名 |  |
| 契約金額 |  |
| 履行期間 |  |
| 発注機関名 |  |
| 移転対象職員数 |  |
| 業務の概要  (該当業務１つ以上に☑) | □現状調査及び「什器・物品・機器リスト」の作成  □オフィス環境整備実施設計（什器レイアウトの見直し等）  □オフィス環境整備実施設計（購入什器の仕様の確定）  □移転スケジュールの作成・更新  □「養生計画書」の作成  □「移転作業実施計画書」の作成  □移転支援業務（マニュアル作成、移転作業説明会の実施）  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※　実績は元請けとして契約し、既に完了した業務を対象としてください。

※　上記業務実績を証する書類として、契約書の写し（発注者の契約印が押印されたもの）及び業務内容が確認可能な書類（仕様書等）を添付し、移転対象職員数と完了日の部分をマーキングしてください。（契約書に記載のない場合は、募集要項等、別途記載のある書類を添付）

※　業務の概要は参考情報であり、必ずしも全ての項目に該当しなくとも構いません。

（第５－２号様式①）

関連業務実績評価調書（移転業務）

日本国内で、令和２年４月１日から参加表明書提出日までの間に移転対象職員500名以上の官公庁の施設における移転業務を元請けとして履行した実績

|  |  |
| --- | --- |
| 実績① | |
| 業務名 |  |
| 契約金額 |  |
| 履行期間 |  |
| 発注機関名 |  |
| 移転対象職員数 |  |
| 業務の概要  (該当業務１つ以上に☑) | □搬出入調整（入退館の管理、各部署との事前協議）  □移転準備業務（移転用ナンバリング図面の作成、墨出し）  □移転準備業務（移転先表示ラベルの作成）  □移転準備業務（移転本部の設置）  □移転準備業務（梱包資材の供給）  □施設の養生  □固定を含む移転対象物品の搬送・設置  □作業終了後の現場の清掃、開梱梱包の回収  □不要什器の集積業務  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※　実績は元請けとして契約し、既に完了した業務を対象としてください。

※　上記業務実績を証する書類として、契約書の写し（発注者の契約印が押印されたもの）及び業務内容が確認可能な書類（仕様書等）を添付し、移転対象職員数と完了日の部分をマーキングしてください。（契約書に記載のない場合は、募集要項等、別途記載のある書類を添付）

※　業務の概要は参考情報であり、必ずしも全ての項目に該当しなくとも構いません。

（第５－２号様式②）

関連業務実績評価調書（移転業務）

日本国内で、令和２年４月１日から参加表明書提出日までの間に移転対象職員500名以上の官公庁の施設における移転業務を元請けとして履行した実績

|  |  |
| --- | --- |
| 実績② | |
| 業務名 |  |
| 契約金額 |  |
| 履行期間 |  |
| 発注機関名 |  |
| 移転対象職員数 |  |
| 業務の概要  (該当業務１つ以上に☑) | □搬出入調整（入退館の管理、各部署との事前協議）  □移転準備業務（移転用ナンバリング図面の作成、墨出し）  □移転準備業務（移転先表示ラベルの作成）  □移転準備業務（移転本部の設置）  □移転準備業務（梱包資材の供給）  □施設の養生  □固定を含む移転対象物品の搬送・設置  □作業終了後の現場の清掃、開梱梱包の回収  □不要什器の集積業務  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※　実績は元請けとして契約し、既に完了した業務を対象としてください。

※　上記業務実績を証する書類として、契約書の写し（発注者の契約印が押印されたもの）及び業務内容が確認可能な書類（仕様書等）を添付し、移転対象職員数と完了日の部分をマーキングしてください。（契約書に記載のない場合は、募集要項等、別途記載のある書類を添付）

※　業務の概要は参考情報であり、必ずしも全ての項目に該当しなくとも構いません。

（第５－２号様式③）

関連業務実績評価調書（移転業務）

日本国内で、令和２年４月１日から参加表明書提出日までの間に移転対象職員500名以上の官公庁の施設における移転業務を元請けとして履行した実績

|  |  |
| --- | --- |
| 実績③ | |
| 業務名 |  |
| 契約金額 |  |
| 履行期間 |  |
| 発注機関名 |  |
| 移転対象職員数 |  |
| 業務の概要  (該当業務１つ以上に☑) | □搬出入調整（入退館の管理、各部署との事前協議）  □移転準備業務（移転用ナンバリング図面の作成、墨出し）  □移転準備業務（移転先表示ラベルの作成）  □移転準備業務（移転本部の設置）  □移転準備業務（梱包資材の供給）  □施設の養生  □固定を含む移転対象物品の搬送・設置  □作業終了後の現場の清掃、開梱梱包の回収  □不要什器の集積業務  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※　実績は元請けとして契約し、既に完了した業務を対象としてください。

※　上記業務実績を証する書類として、契約書の写し（発注者の契約印が押印されたもの）及び業務内容が確認可能な書類（仕様書等）を添付し、移転対象職員数と完了日の部分をマーキングしてください。（契約書に記載のない場合は、募集要項等、別途記載のある書類を添付）

※　業務の概要は参考情報であり、必ずしも全ての項目に該当しなくとも構いません。