

手持ち業務等に関する調書

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

⑩

契約番号	
配置予定業務名	
氏名	
従事予定の職種	

手持ち業務等 1	件名	
	履行場所	
	注文者	
	契約金額	
	工期	
	従事職種	
	業務等の概要	
	対応措置	

手持ち業務等 2	件名	
	履行場所	
	注文者	
	契約金額	
	工期	
	従事職種	
	業務等の概要	
	対応措置	

- この調書は、提出の時点において、配置予定技術者が業務委託（下請や民間発注業務を含む。）やその他作業に従事している場合に提出してください。
- 従事予定の職種欄には、「管理技術者」、「照査技術者」、「業務代理人」、「主任技術者」、「管理技術者兼業務代理人」等を記入してください。（配置予定業務における従事予定職種を記入してください。）
- 手持ち業務等の件数が多い場合は、複数枚に分けて記入してください。
- 手持ち業務等の対応措置欄には、配置予定業務を受注した場合における手持ち業務等の対応方法を次のとおり記入してください。
 - 手持ち業務等に引き続き従事する場合には、「継続」と記入してください。
 - 手持ち業務等を他の技術者に交代する場合には、「途中交代」と記入してください。
 - (1)(2)以外の対応措置をとる場合には、具体的な対応方法を記入してください。
- テクリス（業務実績情報システム）に登録している手持ち業務等については、件名及び対応措置のみの記入で構いません。（履行場所欄等に「テクリス登録有り」等を記入してください。）