|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本業務を受託した場合の実施体制について、管理責任者及び担当者（補助担当者を含む。）の配置を文書、図表を用いて記載すること。本業務に関して社外協力体制がある場合はその内容を含めて記載すること。 | | | | | | |
| 予定者 | | | 所属・役職 | 今回の  担当業務 | 担当  業務数 | 主な勤務  場所 |
| 管　理  責任者 |  | |  |  |  |  |
| 担当者(補助担当者)  ※担当者は数字に〇を付ける。 | １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |

業務実施体制調書

|  |  |
| --- | --- |
| 分担業務の内容 | 再委託先又は協力先及びその理由 |
|  |  |

|  |
| --- |
| 業務実施体制・組織図・担当窓口 |
|  |

※Ａ４版・横書き、文字の大きさは10.5ポイント以上とする（複数枚の記載も可）。

※本業務を担当する管理責任者１名及び担当者（補助担当者含む。）全員について記入すること。

※今回の担当業務の欄には本委託業務における担当分野や業務内で担う役割を記入すること。

※担当業務数の欄には、本業務を受託した場合に、本業務を含め他の担当する受託業務数を記入すること。

※主な勤務場所は都道府県を記入すること。

※他企業やアドバイザー等の社外協力体制がある場合は、その分担業務内容等も記載すること。

※業務実施体制・組織図は企画提案提出時の本業務の実施の取組み体制組織図及び特徴を記入すること。

※図中に本業務を受託した場合の担当窓口を記入すること。