|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。他企業やアドバイザー等の社外協力体制がある場合、その内容も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）。