業務実施体制表

様式第４号

①担当者一覧を記入してください。

記入例

記入例

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏　名 | 年齢 | 専門分野又は担当業務 | 所有資格 | 類似業務経験 |
| 総括責任者(指定・指導事務) | 西宮　太郎 | 45 | 業務全般の調整市担当者との連絡調整 | 社会福祉士 | 運営指導事務総括責任者２年 |
| その他従事者 | ９名程度 | 25～60 | 指定事務・指導事務の全般を兼務 | ２名程度は関連する有資格者の予定 | 指定事務１年半 |
| 総括責任者（指定事務） |  |  |  |  |  |
| 総括責任者（指導事務） |  |  |  |  |  |
| その他従事者 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

（注意事項）

・総括責任者は必ず記入してください。

　※資格及び類似業務の経験は必須ではありませんが、あれば記入してください。

・その他従事者については、可能な範囲で記入してください。

　（具体的な従事者が決まっていない場合は、氏名欄に予定人数を、年齢欄に予定年齢を、担当業務欄に予定する担当業務をそれぞれ記入してください）

　　・専門分野または担当業務が特定している従事者の配置については、企画提案書と内容が整合するようにしてください。

**※次ページに続きます**

②業務にあたっての指揮命令系統と緊急時の連絡体制を図示してください。

　※応募者名が判別される社名・ロゴマーク等の記載はしないでください。