

(様式 5)

業務実施体制

各項目について、記載欄が不足する場合は、同内容を別紙で回答しても構わない。

	予定者	所属・役職	今回の担当業務
責任者			
担当者	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

※担当者については、今回の業務実施体制を記入して下さい。

※欄すべてに記入する必要はありません。

分担業務の内容	再委託先又は協力先及びその理由

※この項目は、該当する場合に記入すること。

業務実施体制	
例 団体代表者○○○○ 相談支援業務（窓口対応） 管理責任者 ○○○○（常勤）（社会福祉士） 窓口担当者（常勤3名） △△△△（公認心理師、精神保健福祉士） ○○○○（保健師） ○○○○ 窓口担当者（非常勤5名） ○○○○（保育士） ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○	訪問支援員 3名（非常勤）（保育士1名） （訪問支援員は同行支援員を兼ねる） ○○○○ ○○○○ ○○○○ カウンセリング（常勤1名） □□□□（臨床心理士、公認心理師） 専門相談 □□□□（臨床心理士、公認心理師） 講座講師 △△△△（公認心理師、精神保健福祉士） 庶務担当（常勤1名） ○○○○

※協力会社、再委託先との関係など責任の所在がわかるように記載すること。

※各担当業務につき、常勤、非常勤人員が分かるよう記載する。