

業 務 実 施 体 制 表

○○株式会社（例） (TEL : ○○-○○-○○)	※1	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">統括管理者</td> </tr> </table>	統括管理者
統括管理者			

※ 上記点線枠内に、業務の作業分担や人数などの実施体制を記載すること。

○ 職員の確保について

【 確保済み ・ 今後確保予定 】（どちらかに○）

確保済みである場合には、その内容・理由について、今後確保する場合には確保するまでの計画について、可能な限り詳細に記載すること。

※1 副本は、社名等・電話番号欄は記載しないこと。

※2 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

○ 危機管理体制について

非常時に適切に対応できる体制及び配置について、枠内に記載すること。

○ 職員の教育・研修プログラムについて

※3 事業者名が特定できる表現（会社名、ロゴ、個人名等）は一切記載しないこと。