業務実施体制

* 業務実施体制

　（１）統括者及び担当者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ふりがな  氏名 | 所属及び役職 | 担当する分担業務の内容 |
| 統括者 |  |  |  |
| 担当者 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 氏名にはふりがなを付記すること。
* 複数の担当者を配置する場合には、主たる部分を担当する者１名を選任し、氏名欄に（主）と記載すること。

（２）再委託先又は協力先及びその理由

|  |  |
| --- | --- |
| 分担業務の内容 | 再委託先又は協力先及びその理由  （企業の技術的特徴等） |
|  |  |
|  |  |

* ほかの者に当該業務の一部を再委託する場合にのみ記載すること。
* 適宜、行を追加して記載すること。

業務実施体制

　（３）トラブル発生時の対応

　返礼品受発注に係るトラブル（配送事故、クレーム等）への対応方法

|  |
| --- |
|  |

* トラブル発生時の市、事業者及び受託者の役割・対応等について、簡潔に記載すること。

自然災害（地震や水害等）の被災を受けた場合の業務継続方法

|  |
| --- |
|  |

* 受託者事務所等が被災した場合の業務継続方法について、簡潔に記載すること。