実施体制説明書

|  |
| --- |
| １．実施体制［様式４］ |
| *※　図等を用いて実施体制を分かりやすく記入すること。また、それぞれの役割ごとに想定している人員についても記入すること。**※　提案者のみならず、委託事業の実施に関わる者については本様式に役割、責任を明記すること。*（例）○○株式会社委託事業全般の管理・統括、〇〇計画の策定及び〇〇をするための○○システムの構築△△株式会社実証結果の検証方法の検討及び実証結果を踏まえた効果の分析有限会社××○○に関するデータの提供及び実証事業に係る住民説明会の主催 |
| ２．各主体の役割 |
| NO. | 名称 | 役割及び責任*※　上記組織図に対応した主体別に役割を明確に記入すること。* |
| 1 | ○○株式会社 | ・○○○○計画の策定・～～情報を取得・分析するための△△システムの構築・事業計画の立案、報告書の取りまとめを始めとする事業全般の管理・統括 |
| 2 | △△株式会社 | ・〇〇〇の検証方法の検討・～～～～効果の検証・△△△の設計・製作 |
| 3 | 有限会社×× | ・〇〇データ提供・～～～～効果の検証のための住民アンケートの実施・ホームページによる広報、××フォーラム開催による△△△△の普及活動 |
| ３．実施責任者（プロジェクトリーダー） |
| 氏　　名（ふりがな） | 勤務先及び職歴概要 |
|  |  |
| ４．連絡担当者 |
| No | 名称 | 連絡先*※　所属、役職、氏名、住所、電話番号、メールアドレスを記入**※　複数名を記載しても良い。* |
| 1 | ○○株式会社 | ○○部○○課　（役職）　総務 太郎（そうむ　たろう）〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１電話：00-0000-0000　　メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx |
| 2 | △△株式会社 | ○○部○○課（役職）　総務 次郎（そうむ　じろう）（役職）　総務 三郎（そうむ　さぶろう）〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１電話：00-0000-0000メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx, xxxx@xxxxxxxxxxxx |
| 3 | 有限会社×× | ○○部門○○担当　（役職）　総務　花子（そうむ　はなこ）〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１電話：00-0000-0000　　メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx |

（注）　枚数制限なし。