

(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）        | 訪問支援員 3名（非常勤）（保育士1名） |
| 管理責任者               | （訪問支援員は同行支援員を兼ねる）    |
| ○○○○（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）           | カウンセリング（常勤1名）        |
| ○○○○                | □□□□（臨床心理士、公認心理師）    |
| 窓口担当者（非常勤5名）        | 専門相談                 |
| ○○○○（保育士）           | □□□□（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。