［様式２］

実施体制説明書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １．実施体制 | | | | | |
| ※　図等を用いて実施体制を分かりやすく記入すること。  ※　提案者のみならず、補助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）  ＜コンソーシアム内＞  △△町  本事業全般の管理・統括業務（代表機関）  ○○市  事業実施に係るノウハウの提供  ××株式会社  テレワーカーの派遣    　＜コンソーシアム外＞  　※　コンソーシアム外の協力団体等がある場合に記載。 | | | | | |
| ２．各機関の役割 | | | | | |
| NO | | 名称 | | 役割及び責任 ※ 上記組織図に対応した機関別に役割を明確に記入すること。 | |
| 1 | | △△町 | | ・交付申請機関　※ 交付申請機関であることを明確にすること。  ・事業全般の管理・統括業務  ・取得財産の管理 | |
| 2 | | ○○市 | | ・事業実施に係るノウハウの提供 | |
| 3 | | ××株式会社 | | ・テレワーカーの派遣  ※ 進出企業による人の移動があることを明確にすること。 | |
| ３．事業担当責任者 | | | | | |
| 氏　　名（ふりがな） | | | 連絡先 | | |
|  | | | ○○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  ＨＰ：https://www.xxxxxxxxxxxxx | | |
| ４．経理担当責任者 | | | | | |
| 氏　　名（ふりがな） | | | 連絡先 | | |
|  | | | ○○部○○課  　（役職）　総務 二郎（そうむ　じろう）  〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１  電話：00-0000-0000　　メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx  ＨＰ：https://www.xxxxxxxxxxxxx | | |
| ５．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、所属のホームページを記入。事業担当責任者と同一でもよい。また、複数名記載してもよい。 |
| 1 | △△市 | | | | ○○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  ＨＰ：https://www.xxxxxxxxxxxxx |
| 2 | ○○市 | | | | ○○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  ＨＰ：https://www.xxxxxxxxxxxxx |
| 3 | ××株式会社 | | | | ○○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  ＨＰ：https://www.xxxxxxxxxxxxx |

注）枚数制限なし。