［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@xxxxxxxxxxxＨＰ：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@xxxxxxxxxxxＨＰ：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@xxxxxxxxxxxＨＰ：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@xxxxxxxxxxxxＨＰ：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@xxxxxxxxxxxＨＰ：https://www.xxxxxxxxxxxxx |

注）枚数制限なし。