

業務体制表

1 業務体制

業務を担当する人数	人
-----------	---

※ 5 人以上の業務体制を整えておくこと。
※ 内訳を「2 配置予定者の分担業務・経歴等」に記載してください。

2 配置予定者の分担業務・経歴等

統括責任者	予定担当者名	役職名	担当する分担業務の内容
	実務経験年数 年		保有資格
	最近の主な実績		
業務担当者①	予定担当者名	役職名	担当する分担業務の内容
	実務経験年数 年		保有資格
	最近の主な実績		
業務担当者②	予定担当者名	役職名	担当する分担業務の内容
	実務経験年数 年		保有資格
	最近の主な実績		
業務担当者③	予定担当者名	役職名	担当する分担業務の内容
	実務経験年数 年		保有資格
	最近の主な実績		

業務担当者④	予定担当者名	役職名	担当する分担業務の内容
	実務経験年数 年		保有資格
	最近の主な実績		

※ 担当する分担業務の内容には、本業務（企画、取材、撮影、編集、デザイン、校正、市やその他の機関との連絡調整など）における担当業務について明記してください。

※ 行が不足する場合は、適宜、行を挿入してください

3 連絡体制・データの受渡方法等

事業所の固定電話を設置している	(はい・いいえ)	<u>電話番号</u>
事業所に FAX を設置している	(はい・いいえ)	<u>FAX 番号</u>
担当者が携帯電話を携帯している	(はい・いいえ)	<u>携帯電話番号</u>
データ受け渡しのオンラインストレージなどを導入している	(はい・いいえ)	<u>種類・名称</u>
使用するパソコンなどへのセキュリティ対策を講じている	(はい・いいえ)	<u>ウイルス対策ソフトなどの名称</u>

※ 連絡体制・データの受渡方法等については現在の状況に加え、受託した場合の連絡体制として配備等するものを記載してください。

※ 右の欄には、連絡体制として整えている電話番号等を記載してください。配備予定のものは「配備予定」などとしてください。