資料１

（様式４）

　　　**↑↑↑↑↑　「 １　業務施行体制届 」と記載したインデックスを貼付してください。↑↑↑↑↑**

業務施行体制届

　　　　**※　この書類は、正本１部と、副本（コピー）８部を用意してください。**

　書類の作成方法および綴じ方については、「大和郡山市高齢者福祉計画及び第１０期介護保険事業計画策定業務委託プロポーザル実施要領」末尾の（別紙）をご覧ください。

事業者名

１．担当事業所

　　　主として本件業務を担当する事業所について、記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 |  |
| 所在地 | 〒　　　－　　　　 |
| 従業員数 | 【令和８年度（見込）】① 従業員数　　　　　　　　　人（※アルバイト・パートを除く）② 上記①のうち担当技術者を担うことができる技術者の数　　　　　　人③ 上記①のうち補助技術者を担うことができる技術者の数　　　　　　人※②③は重複可。②③は①の内数となります。【令和７年○月時点】**※概数で結構です。**　　※　第10期事業計画策定時期における体制についてご記入ください。① 従業員数　　　　　　　　　人（※アルバイト・パートを除く）② 上記①のうち担当技術者を担うことができる技術者の数　　　　　　人③ 上記①のうち補助技術者を担うことができる技術者の数　　　　　　人※②③は重複可。②③は①の内数となります。 |
| 主として取り扱う業務 |  |
| 事業所から大和郡山市役所までの行程及び所要時間 | **※　下記①②とも記入してください。**①公共交通機関を利用の場合 所要時間　　　　時間　　　分（行程の明細をご記入ください。）　　例：所要時間５０分 　　　 徒歩(**10分**) → 鉄道（JR○○駅－○○駅経由－JR郡山駅　**30分**）→徒歩(**10分**)②自動車を利用の場合　所要時間　　　　時間　　　分　 |
| **※　上記のうち、主として利用される予定の交通手段にチェックしてください。**　　□公共交通機関　　　　　　　　□自動車 |

２．担当技術者**（※　必ず選任してください。）**

　(1)主たる担当技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当業務履歴その他著作物や特筆すべき業績等があれば |  |
| 資格・特技等 |  |

　(2)担当技術者の業務実績

　高齢者福祉計画及び介護保険事業計画策定業務等を、主たる担当技術者または補助技術者として遂行した実績を３件以上記入してください。ただし、１件以上は、高齢者福祉計画及び介護保険事業計画策定業務の主たる担当技術者としての実績としてください。**（※都道府県策定にかかる介護保険事業支援計画は対象外とします。）**。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業計画名 | **※発注者**（市区町村名） | 受注年度 | 担当業務の範囲 | 特記事項 | 主たる・補助の別※ |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |

**※　「主たる・補助の別」の欄には、当該業務に上記技術者が、「主たる技術者」と、「主たる技術者の補助的な役割を担う技術者」の、いずれの立場で従事したのかについて、選択のうえチェックしてください。**

**※　実績の記載件数は３件以上任意です。適宜、行の削除、行及び頁の追加等を行っていただいて結構です。**

３．補助技術者①**（１人目・必ず選任してください。）**

　(1)補助技術者①

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当業務履歴その他著作物や特筆すべき業績等があれば |  |
| 資格・特技等 |  |

　(2)補助技術者①　の業務実績

　高齢者福祉計画及び事業計画策定業務等を、主たる担当技術者または補助技術者として遂行した実績について、少なくとも１件以上記入してください**（※介護保険事業支援計画は対象外です。）**。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業計画名 | **※発注者**（市区町村名） | 受注年度 | 担当業務の範囲 | 特記事項 | 主たる・補助の別※ |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |

**※　「主たる・補助の別」の欄には、当該業務に上記技術者が、「主たる技術者」と、「主たる技術者の補助的な役割を担う技術者」の、いずれの立場で従事したのかについて、選択のうえチェックしてください。**

**※　実績の記載件数は１件以上任意です。適宜、行の削除、追加等を行っていただいて結構です。**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**※該当無き場合は提出不要**

３－２．補助技術者②**（２人目・選任するか否かは任意です。選任しない場合提出は不要です。）**

　(1)補助技術者②

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当業務履歴その他著作物や特筆すべき業績等があれば |  |
| 資格・特技等 |  |

　(2)補助技術者②（２人目）の業務実績

　市又は区からの高齢者福祉計画及び介護保険事業計画策定業務を、主たる担当技術者または補助技術者として遂行した実績について、記入してください**（※介護保険事業支援計画は対象外です。）**。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業計画名 | **※発注者**（市区町村名） | 受注年度 | 担当業務の範囲 | 特記事項 | 主たる・補助の別※ |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |

**※　「主たる・補助の別」の欄には、当該業務に上記技術者が、「主たる技術者」と、「主たる技術者の補助的な役割を担う技術者」の、いずれの立場で従事したのかについて、選択のうえチェックしてください。**

**※　実績の記載件数は任意です。適宜、行の削除、追加等を行っていただいて結構です。**

**※該当無き場合は提出不要**

３－３．補助技術者③**（３人目・選任するか否かは任意です。選任しない場合提出は不要です。）**

　(1)補助技術者③

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当業務履歴その他著作物や特筆すべき業績等があれば |  |
| 資格・特技等 |  |

　(2)補助技術者③（３人目）の業務実績

　市又は区からの高齢者福祉計画及び介護保険事業計画策定業務を、主たる担当技術者または補助技術者として遂行した実績について、記入してください**（※介護保険事業支援計画は対象外です。）**。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業計画名 | **※発注者**（市区町村名） | 受注年度 | 担当業務の範囲 | 特記事項 | 主たる・補助の別※ |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |
|  |  |  |  |  | □主□補助 |

**※　「主たる・補助の別」の欄には、当該業務に上記技術者が、「主たる技術者」と、「主たる技術者の補助的な役割を担う技術者」の、いずれの立場で従事したのかについて、選択のうえチェックしてください。**

**※　実績の記載件数は任意です。適宜、行の削除、追加等を行っていただいて結構です。**

４.連携・連絡体制

　委託者との協議内容、業務の進捗管理、課題等に関し、技術者間・管理者との間において、どのように連携や情報の共有を図るのか、具体的な方法や、連絡調整の頻度等について、記入してください（必要に応じて資料を添付してください。）。

５．業務のサポート体制等について

　担当技術者、補助技術者が本件業務に従事するにあたり、繁忙期に業務をサポートし、或いは細分化された専門分野の担当部署等を設けることにより、担当技術者等を支援する仕組みや機構があれば示してください。

６．業務管理について

　業務の進捗管理および成果品の品質管理をどのように行っていますか。特に設けている仕組みや機構等があれば、示してください。

７．作業工程（スケジュール）について

　業務仕様書の内容を確認のうえ、業務実施スケジュールを記載してください（別紙で任意様式添付も可）。