（様式６）

実施体制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 担当者名 | 所属・役職 | 資格等 | 実務経験年数 | 他の担当業務 |
| 総括責任者 |  |  |  | 年　か月 |  |
| システム管理 |  |  |  | 年　か月 |  |
|  |  |  | 年　か月 |  |
| 返礼品発注及び返礼品提供事業者との連携 |  |  |  | 年　か月 |  |
|  |  |  | 年　か月 |  |
| 返礼品募集・開発に係る業務 |  |  |  | 年　か月 |  |
| プロモーションに係る業務 |  |  |  | 年　か月 |  |
| コールセンター（寄附者対応窓口） |  |  |  | 年　か月 |  |
|  |  |  | 年　か月 |  |
| 会　計 |  |  |  | 年　か月 |  |
| その他 |  |  |  | 年　か月 |  |
|  |  |  | 年　か月 |  |

※各業務の担当者を最大２名まで記載すること。（適宜行を増減して記載すること。）

※その他欄について、上記業務のほかに特に設置している業務担当者がある場合には、上記業務同様に業務名・担当者名等を記載すること。独自提案に係る分についても、同様に記載すること。

※資格等については、証明する書類の写しを添付すること。

|  |
| --- |
| 業務体制図 |
|  |

※担当者の配置は勤務地ごとにまとめ、連絡体制も記載すること。

※１ページ目の実施体制表の記載内容と整合を図ること。