業　務　実　施　体　制　表

館長

○×株式会社（例）

（℡：○△×-○□△-□△△）

※　上記点線枠内に、業務の作業分担や人数などの実施体制を記載すること。

○　職員の確保について

【　確保済み　・　今後確保予定　】（どちらかに○）

　　確保済みである場合には、その内容・理由について、今後確保する場合には確保するまでの計画について、可能な限り詳細に記載すること。

※　副本は、社名・電話番号欄を空欄にすること。

※　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

○　危機管理体制について

　　非常時に適切に対応できる体制及び配置について、枠内に記載すること。

○　危機管理に係る教育プログラムについて

|  |
| --- |
|  |