

整理番号

※この欄は記入しないでください。

### 業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

貴社（者）として業務従事予定者（担当者）をどのように配置し、業務を遂行していくかについて記載してください。

また、本業務のスケジュールおよび進行管理について記載してください。

記載に当たり、担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社（者）の体制を明記してください。

※実際に業務を行う主たる業務従事予定者（担当者）を1名指定し、明示してください。

※本様式1枚以内に記入してください。補足資料の添付はできません。

※A4サイズで作成してください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。