業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

|  |
| --- |
| 【例】貴社（者）として従事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。記載に際しては、業務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。 |
|  |

※印刷はＡ４判タテ１枚（両面可）としてください。文字のサイズは原則として11 ポイント以上とし、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium とします。