業務担当者の配置計画及びスケジュール

|  |
| --- |
| 貴社（者）として業務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。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。また、本業務のスケジュール及び進行管理について記載してください。 |
|  |

　※実際に業務を行う主たる業務担当者を指定し、明示してください。

※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。