

業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

貴社（者）として従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかを記載してください。

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おいて、業務の継続性を担保する貴社（者）のバックアップ体制と、個人情報保護や事故対応等の講座実施時における安全対策及び危機管理体制も併せて明記してください。

※A4サイズ・2枚以内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。

※2枚目以降も様式は加工せず、上部の説明欄も残したまま使用してください。