業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

|  |
| --- |
| 以下の内容を具体的に、それぞれ記載してください。   1. 従事者の配置計画、担当予定業務 2. 企画・編集作業の進め方 3. 実施スケジュール及び進行管理方法 4. 区との連絡体制、窓口責任者及び担当者   （区と連絡を取る方の役職名及び人数も記載してください。）   1. 業務担当者が事故等により不在となった場合の、業務の継続性を担保する体制 2. 業務担当者が業務量過多になった場合の支援体制 |
|  |

※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。

※記入欄が足りない場合は、行の追加等をしてください。２ページ以上に渡っても問題ありません。

なお、枚数に制限はありません。