

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、本業務全体のスケジュール及び配置計画について事業実施期間中の緊急連絡体制を含めて記載してください。

また、業務担当者が不在となった場合の対応等、業務の継続性を担保する体制を明記してください。

- ※ A4サイズ両面1枚を上限とします。
- ※ 文字のサイズは11ポイント以上とし、フォントは「BIZ UD 明朝 Medium」とします。
- ※ 印刷は両面とし、白黒とカラーは問いません。