様式2‐３

実施体制等

２－３　実施体制等

　下記事項①～⑦を確認の上、次ページ以降の様式に記載してください。

1. 役割は、プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー、システム担当者、契約担当者など、業務内容がイメージできるように記載をすること。なお、複数の役割を兼ねる場合もわかるように記載すること。

（兼務記載例）プロジェクトリーダー兼システム保守管理責任者　　など。

1. 導入体制と運用・保守体制に分けて記載すること。ただし上記①のように両体制で兼務する場合は、導入体制と運用・保守体制の双方に記載すること。
2. 経験年数は貴社の所属年数のみで記載すること。
3. 従事予定の業務内容については、役割と整合を図り、具体的に記載すること。
4. 本調書は書類審査に使用する。そのため、記載内容が企画提案書と重複してもよい。
5. 文字ポイントは「11」とし、様式に記載すること。
6. 人数が多く書ききれない場合は行を追加してください。実際の契約時にやむを得ず担当者が変わる場合は、同等の能力があると思われる人材を従事させること。

（記入例：参考）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | 所属 | 経験年数 | 従事予定の業務内容 |
| プロジェクトマネージャー | 〇〇 〇〇 | 〇〇部　公共サービス部門 | 15年 | プロジェクトマネージャーとして、システム全体の設計、要件定義や仕様検討を中心に担当し、全体の進捗管理や営業担当と調整して導入時における責任者として従事する。 |
| 営業担当 | △△ △△ | 営業部　公共ソリューショングループ | 3年 | 営業担当として会議の調整や契約手続きを担当する。 |

様式２－３　実施体制等

（１）導入体制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | 所属 | 経験年数 | 従事予定の業務内容 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

様式２－３　実施体制等

（２）運用・保守体制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | 所属 | 経験年数 | 従事予定の業務内容 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |