

業務打合せ役割分担表

1. 営業関連業務役割分担

| 役割 | 氏名 | 職種・資格 | 経験年数 | 事務所所在地・電話番号 |
|----|----|-------|------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. システム等構築関連の役割分担

| 役割 | 氏名 | 職種・資格 | 経験年数 | 事務所所在地・電話番号 |
|----|----|-------|------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*システム関連業務協力予定者がある場合はこちらへ記載してください

会社名：_____ 部署：_____

| 役割 | 氏名 | 職種・資格 | 経験年数 | 事務所所在地・電話番号 |
|----|----|-------|------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※1 当該表は、本業務を受託した場合の、契約の日から業務開始の日の前日までの準備期間における役割分担表となります。

※2 業務実施体制評価の参考資料に用いられることを充分認識して記載してください。