（様式２-５）

業務の進め方

＜本様式における記入要領＞

※１：Ａ４版縦とし、両面印刷とします。

記載欄が足りない場合は、枠のサイズを変更するか、本様式以外の書式を使用する場合、様式サイズはＡ４とし、左上に（様式２-５）と記載のうえ、「業務の進め方」と標記してください。

※２：一般的な人物が理解しやすい表現での記載に努め、専門的な用語を用いる際は注釈を入れてください。

※３：この提出資料には、社名は記載しないでください（「当社」などと記載）。

※４：提出にあたっては、本記入要領及び各項目の記入要領（※）を削除してください。

（１）基本的な考え方・全体像

※１：本事業の目的・コンセプトを踏まえて、業務の進め方の基本的な考え方や全体像を記載してください。また、デザインコンセプトも含めて記入してください。

（２）運営計画・作業工程

※１：納品までの過程、プロジェクト管理の体制等を具体的に記載してください。

（３）スケジュール管理体制

※１：スケジュールの管理体制を具体的に記載してください。

※２：進捗に遅れが出ないような工夫があれば、併せて記載してください。