（提案書様式３）

業務実施体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務実施体制 | 通常時の業務実施体制 | |
| 予定者名 | 担当する分担業務（該当に丸を付けてください） |
|  | 企画編集　・　デザイナー　・　その他 |
|  | 企画編集　・　デザイナー　・　その他 |
|  | 企画編集　・　デザイナー　・　その他 |
|  | 企画編集　・　デザイナー　・　その他 |
| ・デザイナーの人数（InDesignCC2021又は2022・Illustrator CC2021又は2022を使用し、過去５年以内に月１回以上の頻度で定期的に発行する広報紙を作成した経験がある）  　　　人 | |
| 緊急時の対応 | バックアップ体制（担当デザイナーの病気・死亡・退職等、極めて特別な理由で業務を履行できなくなった場合の対応） | |
| ・バックアップ可能な人数 | |
| デザイナー　　　　　　　　人 | |
| 緊急時の連絡体制・方法 | |
|  | |
| 入稿後の記事の追加、文字校正など、緊急時の対応が必要になった際の対応方針 | |
|  | |
| ・文字校正（イラスト・画像変更及び文章の大幅な差替えを含む）は可能か    可　　　不可  ・文字校正（イラスト・画像変更及び文章の大幅な差替えを含む）の対応可能な時期  （該当を○で囲む）  校了日１週間前まで　・　校了日３日前まで　・　校了日前日まで　・　校了日まで | |
| ・記事の追加 | |
| 可　　　不可 | |
| ・記事の追加など対応可能な時期（該当を○で囲む）  校了日１週間前まで　・　校了日５日前まで　・　校了日３日前まで　・　校了日前日まで | |