【様式１１】

運営支援体制に関する調書

（提出者）所在地

商号又は名称

代表者（職・氏名）　　　　　　　　　　　印

電話番号

|  |
| --- |
|  |

注１）文書共有システム導入の体制及びスケジュール、操作方法などの問合せ体制、運用保守・支援の内容などについて記載すること。

また、システム導入後の操作研修について、研修内容と初心者でも会議システムを使いこなせるようになるための工夫について記載すること。

注２）別紙（Ａ４サイズ）の資料を添付し、補足することも可とする。