（様式４）

委託業務の具体的な内容・提案に関する調書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名 |  |

|  |
| --- |
| （１）事業のスケジュール  　　※仕様書「委託業務の内容」に記載した項目ごとに具体的に記載すること。 |
|  |
| （２）受付窓口の準備方法(必要な人員確保、器材等の用意の方法を含む)、申請受付や　　事務処理で工夫する点 等。 |
|  |
| （３）相談員の派遣調整方法(必要な人員確保、連絡手段や日程調整を含む)、管理方法や相談員選定で注意する点 等 |
|  |
| （４）過去の実績等から、今回の業務に活かせるアイディア |
|  |
| （５）その他特記事項（アピールしたい点 等） |
|  |

注１）必要に応じて記入欄の大きさを変更したり、ページ数を増やしたりしても差し支えありませんが、

記入欄の順序は変更しないでください

注２）必要に応じて図表等を用いて分かりやすく記載してください。

注３）提案用補足資料があれば添付しても差し支えありません（任意）。