（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「４　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）事務局設置の準備方法(必要な人員確保、器材等の用意の方法を含む)、運用・管理方法や注意する事項 等  　　※受付・審査等に係る業務フローや、１日最大処理件数等を含む。 |
|  |
| （３）コールセンター設置の準備方法(必要な人員確保、通信環境等の用意の方法を含む)、運用・管理方法や注意する事項 等 |
|  |
| （４）申請受付用ホームページ作成のスケジュール、運用・管理方法や注意する事項 等 |
|  |
| （５）過去の実績等から、今回の業務に活かせるアイディア |
|  |
| （６）その他、事業の実施方法等に関するアイディア |
|  |
| （７）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）。