第5号様式

提　案　書

1. 受託に対しての考え方

2. 人員体制および接遇について

3. スケジュール・研修等について

4．業務引継ぎの考え方について

5．窓口関連業務について

6．業務マニュアルの作成について

7. サービス水準について

8. 継続的な業務の管理や改善について

9. 危機管理体制について

10．緊急時の対応について

11. 個人情報保護等について

12. 公金管理について