

上富良野町財務会計システム更新業務企画提案書作成要領

上富良野町財務会計システム更新業務（以下「本業務」という。）にかかる企画提案書の作成にあたっては、本要領により作成すること。

1 提出書類

番号	提出書類	留意点
1	企画提案書（様式7）	
2	企画提案書（本体）（任意様式）	A4 版縦、横書き、枚数は不問
3	業務実施体制届出書（様式8）	
4	予定技術者の経歴等従事業務調書（様式9）	
5	業務スケジュール（任意様式）	
6	参考見積書（様式10）	
7	企画提案ヒアリング出席報告書（様式11）	

2 企画提案書の作成要領

（1）企画提案書（本体）の書類の規格は、A4 版縦・横書きとし、下記の書類の左辺をホチキス等で固定してください。

（2）企画提案書は、「第6次上富良野町総合計画策定支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）の業務内容を踏まえて、以下のような内容で構成してください。なお、仕様書は委託業務のアウトラインを示すものであり、事業者による業務の追加提案を拒むものではありません。

- ① 上富良野町財務会計システム更新に向けた基本的な考え方（様式任意）
- ② 本業務に対する企画提案本業務に係る受託者と町との役割分担
- ③ 本業務の実施体制（様式8・9）
（本業務を履行するための人数、担当予定者の氏名・性別・年齢・経歴・資格等）
- ④ 本業務の業務スケジュール（任意様式）
- ⑤ 参考見積書（様式10）
- ⑥ 企画提案ヒアリング出席報告書（様式11）

3 留意事項

できるだけ平易な表現を用いて、見やすくわかりやすい構成及び記載を行うこと。

4 企画提案書の調整方法

企画提案書は、下記のとおり調整し、原本 1 部、副本 6 部作成すること。

