

提案書等作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書等提出届（様式第3号） ※表紙
- (2) 企画提案書（任意様式）
- (3) 会社概要書（様式第5号）
- (4) 業務実績調書（様式第6号）

※本業務と同種(固定資産台帳整備支援・財務書類作成支援業務)の会社実績を記載すること。

※自社の固定資産台帳管理システム・財務書類作成支援システムの導入実績を記載すること。

- (5) 見積書（様式第9号）
- (6) 見積内訳書（任意様式）
- (7) 実施体制表図（任意様式）
- (8) 業務工程表（任意様式）
- (9) 担当者経歴書（様式10-1及び10-2）

2 提出方法等

- (1) 提出場所：〒648-0392 奈良県吉野郡野迫川村大字北股84番地
野迫川村 総務課
- (2) 提出方法：提出場所に持参又は郵送すること。郵送する場合は事前に連絡すること。
- (3) 提出期限：平成29年7月25日（火）午後5時（土・日・祝日を除く）
- (4) 経費負担：提案書の作成・提案に係る費用及び郵送費は提出事業者負担とし提案書は返却しない。
- (5) 提出部数：各5部（原本1部、副本4部）

3 作成に伴う質問

- (1) 受付期間：平成29年7月18日（火）午後5時まで
- (2) 質問方法：様式第4号「質問書」に必要事項を記載の上、電子メールにより行うこと。
(soumuka1@vill.nosegawa.nara.jp)
※質問がない場合は提出する必要はない。
- (3) 回答：平成29年7月20日（木）までに、野迫川村のウェブサイトに掲載する。

4 提案書作成内容

提案書作成においては、別紙1「業務委託仕様書」および別紙4「機能要件書」を熟読し具体的な支援方法について創意工夫をもって提案書を作成すること。

- (1) 体裁は原則としてA4判（A3判の折込みも可）とし、縦横は問わないが横書き日本語表記で10ポイント以上であること。
- (2) 提案を求める事項は以下のとおり。

No.	提案を求める事項	補足説明
1	業務全般	プロジェクト全体をどのように進めるか具体的に提案すること。(方針、方法、プロジェクト管理、庁内調整体制等)
2	業務にあたっての基本的なコンセプト	固定資産台帳作成、財務書類作成、固定資産台帳管理システム・財務書類作成支援システム導入について分かりやすく提案すること。(フロー図、イメージカット等の使用可)
3	各種業務の実施方法、技術提案等	仕様に示す業務内容ごとに業務の進め方、実施内容、実施手法の技術的提案などについて具体的に記載すること。
4	業務完了までの計画工程 (スケジュール)	業務開始から業務完了までのスケジュールについて提案すること。
5	その他	本業務の仕様書に定めのない業務、目的達成のために有効と思われる案があれば追加提案を行うこと。