

愛荘町財務書類作成支援業務
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本町では、平成27年1月23日の総務大臣通知「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」による統一的な基準に基づく令和6年度決算の財務書類等の作成に向け、現在その準備を進めている。

本実施要領は、地方公会計財務書類の作成支援業務を委託するにあたり、高い会計的専門知識や他自治体において同様の委託実績を有する等の経験がある事業者から企画提案を募集し、最も適切な者を当該業務の委託先として特定する「公募型プロポーザル方式」による業者選定を実施するための実施方法等について必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

- (1) 業務名 令和7年度 愛荘町財務書類作成支援業務
- (2) 業務内容 別紙「愛荘町財務書類作成支援業務委託仕様書」のとおり
- (3) 業務期間 契約締結日 から 令和8年3月30日
- (4) 事業費限度額 金 2,926,000円 以内（消費税等を含む）

※ 提案額の上限は契約（予定）金額を示すものではなく、業務提案内容の規模を示すためのものである。なお、上限を上回る金額で見積を行ったときは失格とする。

3 担当課

愛荘町経営戦略課（担当：生田）

（所在地）〒529-1380

滋賀県愛知郡愛荘町愛知川72番地（本庁舎1階）

（TEL）0749-42-7680

（FAX）0749-42-6090

（E-Mail）keiei@town.aisho.lg.jp

※ 電子メールを送信するときは、件名の先頭に「【愛荘町財務書類作成支援業務】」と記載すること。

4 参加資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる全ての要件を満たすこと。

ア 公告の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、愛荘町の指名除外措置を受けていないこと。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

- ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（民生再生法に基づく再生計画の認可決定を受け、かつ、その取り消しの決定を受けていない者を除く。）でないこと。
- エ 国税及び地方税の滞納がないこと。
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）及び同条第6号に規定する暴力団の利益につながる活動を行う者またはこれらと密接な関係を有する者でないこと。
- カ 政治団体（政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体及びこれに類する団体）でないこと。
- キ 宗教団体（宗教法人法第2条に規定する宗教団体及びこれに類する団体）でないこと。
- ク 令和6・7年度愛荘町入札参加資格審査申請（物品・役務の提供）を行い、資格の認定を受けていること。
- ケ 令和5年度または令和6年度において、本町と同等の人口規模以上の地方公共団体で、統一的な基準による財務書類を受託した実績のある者であること。

5 選定スケジュール

公募型プロポーザル実施に係るスケジュールは以下のとおりとする。ただし、各項目の日程については、都合により変更する場合がある。

実施内容	期日または期限
プロポーザル公告	令和7年9月16日（火）
応募要領等配布期間	令和7年9月16日（火）～令和7年10月14日（火）
質問書の提出期限	令和7年9月24日（水）正午まで
質問に対する回答	令和7年9月26日（金）
参加申込受付	令和7年10月1日（水）正午まで
業務提案書等提出期限	令和7年10月8日（水）正午まで
プレゼンテーションの実施	令和7年10月14日（火）午前【予定】
審査結果通知発送	令和7年10月15日（水）【予定】
契約締結	受注候補者への通知後、速やかに契約締結の協議を行い、決定する。

※ 上記日程に変更がある場合は、あらかじめ関係者に対して連絡します。

6 関係書類の交付及び提出について

(1) 関係書類の交付

プロポーザルに関する書類を、次のとおり交付する。

交付書類	交付期間・交付方法
公募型プロポーザル実施要領（本書）	▼交付期間 令和 7 年 9 月 16 日（火）～ 令和 7 年 10 月 14 日（火） ▼交付方法 本町ホームページよりダウンロード
仕様書	
提案書項目及び配点一覧	
各種様式	

(2) 提出書類及び提出期限

区分	提出書類	部数	提出期限・備考
質問	【様式 1】質問書	1 部	▼提出期限 令和 7 年 9 月 24 日（水）正午 ▼提出方法 持参，郵送，F A Xまたは電子メール ▼その他 詳細は「(4) 本件に関する質問」に記載
参加 申込	【様式 2】参加表明書	各 1 部	▼提出期限 令和 7 年 10 月 1 日（水）正午 ▼提出方法 「2 担当課」まで持参 ▼注意事項 提出に当たっては、庁舎の開庁時間である平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分の間に持参すること。（平日の時間外および休日は受付はできません。）
	【様式 2 付表】参加資格要件等確認書		
	【様式 3】会社概要調書		
	【様式 4】業務実績		
	【様式 5】業務従事予定者		
	【様式 4】に記載した業務実績等を証明できる書類（契約書等）の写し		
	【様式 5】に記載した業務従事予定者の資格証の写し		
業務 提案	業務提案書（任意様式）	7 部	▼提出期限 令和 7 年 10 月 8 日（水）正午 ▼提出方法 「2 担当課」まで持参 ▼注意事項
	【様式 6】見積書	各 1 部	
	内訳書（任意様式）		

	上記提出物のデータを格納した CD-ROM	1 枚	提出に当たっては、庁舎の開庁時間である平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分の間に持参すること。（平日の時間外および休日は受付はできません。）
--	-----------------------	-----	--

(3) 提出書類の留意事項

ア 業務提案書の作成について

- (ア) 用紙は、原則 A 4 判左横書き（縦横配置不問）とし、両面印刷の上、ファイル等にまとめて綴ること。ただし、図表等で表現する場合で、明確さのために A 3 判用紙を使用することや表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは、差し支えない。
- (イ) 頁数は、20 ページまでとし、頁番号は、各頁の下部中央に、目次を除いた部分の通し番号とすること。A 3 判の図表等については、2 頁でカウントする。なお、表紙、目次は、枚数に含めない。
- (ウ) 文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心掛けること。ただし、図表内の文字は、この限りでない。
- (エ) 原則として日本語表記とすること。ただし、専門用語は、この限りでないが、必要に応じて用語解説を行うこと。
- (オ) 表題は「令和 7 年度 愛荘町財務書類作成支援業務 提案書」とし、表紙に商号または名称、代表者または受任者の職及び氏名を記載し、9 部のうち 1 部のみ押印したものを提出すること。
- (カ) 下記「イ 業務提案書に記載すべき事項」に記載されている順に編集し、提案書のどこに記載されているかが分かるように、以下「イ 「業務提案書」に記載すべき事項」の「No.」及び「記載内容」（記載内容が複数ある場合は、頁毎にサブタイトルをつけるなどわかりやすく標記すること。）を提案書にわかりやすく明示すること。
- (キ) 提案書の記述に当たっては、参加者からの説明が無くとも理解できる内容となるよう平易な表現を心掛けること。
- (ク) 提案書に記載する内容は、参加者のノウハウやスキルを本業務の効果に結びつけた提案とすることに留意すること。
- (ケ) 仕様書を十分理解し、その事項を確実に実現でき、かつ、その履行が確実に担保できる提案内容とすること。
- (コ) 仕様書に記載している事項以外に、本業務の目的を達成するために有効な方法がある場合は、積極的に提案すること。ただし、提案したものは、全て実現を約束したものとする。
- (サ) 提案書等の提出後は、提出資料の修正、差し替え、追加等を認めないものとする。様式は任意とする。

イ 「業務提案書」に記載すべき事項

評価項目	No.	記載事項	評価基準
業務遂行力	1	過去の業務実績	・他の地方公共団体で本業務と同規模またはそれ以上の業務実績を有しており、円滑な業務履行が見込まれるか。
	2	業務推進体制	・配置人数等が充実し、安定的に業務が執行できる体制が整っているか。 ・専門知識や経験、資格等を有している者の配置が適切に行われているか。
企画提案	3	業務の実施方針	・統一的な基準による地方公会計制度について十分な知識を有し、明確かつわかりやすい提案書が作成されているか。 ・本業務に対する実施方針、基本的な考え方が具体的かつ明確に示されているか。
	4	実施スケジュール	・提案のスケジュールは現実的であり、履行期間内での実施は可能であるか。
	5	支援内容	・業務内容ごとに的確かつ具体的に実施方法が示されているか。 ・職員の事務負担軽減や効率化が図られる提案であるか。
	6	独自提案	・仕様書以外で有用な提案および本町にもたらされる有益な効果があるか。
プレゼンテーション	7	取組意欲	・プレゼンテーションが明確であり、業務に対する取組意欲が感じられるか。
	8	協調性	・町と協働的に取り組む姿勢があるか。
	9	信頼性	・応答が明確で、業務に対する責任感、誠実さが感じられるか。
価 格	10	見積額	・価格評価点

(4) 本件に関する質問

本実施要領及び仕様書に関して質疑がある場合は、【様式 1】質問書を持参、郵送、FAX または電子メールにより次のとおり提出すること。

ア 提出部数 1 部

イ 提出期限 令和 7 年 9 月 24 日（水）正午まで（必着）

ウ 提出先 「2 担当課」

エ 回 答 令和 7 年 9 月 26 日（金）午後 5 時までに町公式ホームページにて公

表する。ただし、質問数及び質問内容によっては、公表時期を変更する場合がある。

オ その他

- (ア) 電話による質問は受け付けない。
- (イ) 質疑がない場合の提出は不要である
- (ウ) FAXまたは電子メールにより質問する場合、受信確認の電話を入れること。
- (エ) 質問に対する回答については、本要領（仕様書を含む。）と一体のものとして効力を有するものとするため、質問の有無にかかわらず、回答を確認すること。

6 受注候補者の選定

受注候補者を選定する審査は、本町が設置する愛荘町公会計財務書類作成支援業務業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において実施する。

7 プレゼンテーションの実施

参加者から提出された提案書の内容に関するプレゼンテーションを、令和7年10月14日（火）午前に実施する。

- ア 日時、場所等の詳細については、応募締切後、改めて通知する。
- イ 参加人数は5名を上限とする。
- ウ プレゼンテーションは20分以内とし、その後質疑応答を10分程度行う。
- エ 本町では65インチモニター及びHDMIケーブルを準備する。その他、パソコン等は必要があれば各参加者で準備すること。

8 評価項目

別紙提案書項目及び配点一覧のとおり

9 受注候補者の決定

受注候補者の決定は「6 受注候補者の選定」に基づき、業務提案書及びプレゼンテーションの内容について審査を行い、最も優れていた参加者を第1順位の受注候補者とする。総合評価点の最も高い者が2以上ある場合は、選定委員会の多数決により選定する。

また、提案者が1者の場合、総合評価点の採点結果が一定数（6割）以上を満たし、本業務を実施し得る能力を満たすと判断した場合は、当該提案者を受託候補者とする。

10 受注候補者への通知

審査結果については、全提案者へ書面をもって通知し、町公式ホームページで公表を行う。なお、審査結果に対する異議申し立てはできないものとする。

1 1 契約締結の協議

受注候補者への通知後、速やかに契約締結の協議を行う。このため、受注候補者は業務提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき、速やかに契約仕様書案を作成すること。協議が整わなかったときは、次に高い評価を獲得した参加者から順に、受注候補者として契約締結の協議を行う。

1 2 契約に関する基本的事項

受注候補者との契約においては、次の事項を基本とする。

(1) 契約金額

受注候補者の提示価格に基づき、受注候補者と協議のうえ決定する。

(2) 契約内容

愛荘町保育業務支援システム提供業務仕様書、業務提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき、受注候補者と協議のうえ決定する。なお、提案内容は、実現を確約したものとみなす。

(3) 契約期間

契約締結日 から 令和 8 年 3 月 30 日まで

(4) 支払方法

業務完了後一括払い

(5) その他事項

ア 業務提案内容の実現のために、事後的に必要な追加費用及び別途費用が生じた場合、全て受注候補者の負担とする。

イ 受注候補者となった者は、その地位及び権利を譲渡できないものとし、契約締結後、当該受注業務の全てまたは主要たる部分を一括して他の者に履行させること（以下「一括下請負」という。）を禁止する。ただし、その一部のみを第三者に下請負とすることはあらかじめ本町の承認を得ることを条件に許可する。なお、以下に該当する場合は一括下請負には当たらないものとする。

(ア) グループ企業同士の間で、業務の分業をする場合

(イ) 一部を下請負とするが、履行の大部分または主要な部分について受注候補者が作業を実施するとき

(ウ) 作業を細分化して複数の業者の下請負とするが、受注候補者自らも下請負の相手方それぞれの作業実施について、指揮、監督又は検査等を行うことで、作業の実施に関与するとき

1 4 その他

(1) この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 選定委員会は、参加者が次の各号に掲げる条件に該当した場合は、直ちにその業者

を選定から除外する。

ア 応募提案書等の提出期間を経過してから提案書等が提出された場合

イ 提出書類及びプレゼンテーション内容に虚偽があった場合

ウ 応募資格を失った場合

エ 選定に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

オ その他本要領に違反すると認められる場合

- (3) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (4) 提出された書類は、事業者の選定以外には、参加者に無断で使用しない。
- (5) 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (6) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。
- (7) 提出された書類は全て返却しない。