

**令和 7 年度 統一的な基準による地方公会計作成支援業務
公募型プロポーザル実施要領**

1 目的

この実施要領は、「令和 7 年度財財委第 10 号 統一的な基準による地方公会計作成支援業務」の契約予定者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

令和 7 年度財財委第 10 号 統一的な基準による地方公会計作成支援業務

(2) 業務内容

別紙「統一的な基準による地方公会計作成支援業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日

(4) 契約上限金額

7, 1 9 4, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

内訳

令和 7 年度 2, 3 9 8, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

令和 8 年度 2, 3 9 8, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

令和 9 年度 2, 3 9 8, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

(5) 支払方法

年度毎の分割払いとする。

3 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、単一事業者又は複数の事業者で構成されたグループとし、次に掲げる（１）～（７）の要件を満たすこと。なお、複数の事業者で構成されたグループとして申請する場合は、代表事業者を設定するものとし、全ての事業者が法人格を有するものとする。また、次に掲げる（１）～（５）及び（７）の要件を満たさない事業者が含まれるグループは応募不可とする。

（１）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こと。

（２）本プロポーザルの公募を開始した日から、本業務の委託契約締結の日までの間のいずれの日において、静岡市入札参加停止等措置要綱（平成 28 年 4 月 1 日施行）による入札参加停止措置の期間中の者でないこと。

（３）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続の開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

（４）暴力団員等（静岡市暴力団排除条例（平成 25 年静岡市条例第 11 号）第 2 条第 3 号に規定する暴

力団員等をいう。以下同じ。)、暴力団員(同条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)の配偶者(暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。)、及び暴力団員等と密接な関係を有するものであるおそれがあると市長が認めるものでないこと。

(5) 法人税、消費税及び地方消費税並びに静岡市税の滞納がないこと。

(6) 公認会計士法第17条により登録された「公認会計士」の資格を有し、統一的な基準に基づく地方公会計制度に係る業務の実績がある者が、業務を実施できる体制を構築できること。

(7) 地方公共団体が発注し、本プロポーザルの参加申請日の直近3カ年に完了した、次に掲げるすべての業務の元請としての実績を1件以上有すること。

- ① 平成27年1月23日付総務大臣通知「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」において地方公共団体に整備が求められた「統一的な基準による財務書類等」の作成支援業務
- ② 総務省の求める、統一的な基準による財務書類等の活用(財務分析、セグメント分析等)及び分析結果の公表資料の作成に係る業務
- ③ 統一的な基準による財務書類等の作成に伴う固定資産台帳の更新支援業務

4 関連資料の閲覧

過去の統一的な基準による財務書類等については、静岡市ホームページに掲載されたものを確認すること。

・普通会計の財務書類等

<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s3627/s008125.html>



5 実施スケジュール

内容	期限等
プロポーザル参加申請書等の提出期限	令和7年5月28日(水)午後5時(必着)
質問書の提出期限	令和7年6月6日(金)午後5時(必着)
企画提案書等及び見積書の提出期限	令和7年6月16日(月)午後5時(必着)
選定結果の公表	令和7年6月20日(金)以降

6 提出書類等

(1) 提出書類等の提出先(事務局)

〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号(静岡市役所静岡庁舎新館10階)

静岡市 財政局 財政部 財政課 担当: 予算第3係 原田

電子メール: zaisei@city.shizuoka.lg.jp 電話番号: 054-221-1026

(2) プロポーザル参加申請書等の提出

本プロポーザルへの参加を申請する者は、次に掲げる提出書類(以下、「プロポーザル参加申請書等」という。)を、郵送(書留郵便に限る。)又は持参により事務局へ提出すること。

併せて、提出書類の電子データ（PDF等）を電子メールにて提出すること。

なお、一事業者から複数の参加申請は認めない。

①提出書類

- | | | |
|---|--|----------|
| ア | プロポーザル参加申請書（様式2） | 1部 |
| イ | 会社概要書（様式3） | 1部 |
| ウ | 暴力団排除に関する誓約書兼同意書（様式4） | 1部 |
| エ | 商業登記簿謄本（直近3カ月以内のもの） | 1部（コピー可） |
| オ | 貸借対照表、損益計算書（直近1年分） | 1部（コピー可） |
| カ | 納税証明書（直近のもの） | 1部（コピー可） |
| | 国税：その3の3「法人税」「消費税及び地方消費税」に未納税額のない証明書 | |
| | 市税：静岡市に納税義務がある場合、法人市民税納税証明書と固定資産税納税証明書 | |
| キ | 実績報告書（様式5） | 1部 |
| | （契約書の写し等、業務実績を証明する書類を添付すること。） | |
| ク | 実施体制報告書（任意様式） | 1部 |
| | （保有資格者証の写しを添付すること。） | |

②提出期限

令和7年5月28日（水）午後5時（必着）

③提出書類の受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時～正午及び午後1時～午後5時

（3）質問書の提出

本実施要領及び仕様書の内容に関する質問は、質問書（様式1）に必要事項を記入のうえ、電子メールにより事務局宛て送付すること。電子メールを送付した時は、その旨を電話にて事務局へ連絡し受信を確認すること。なお、電話やファックスでの質問は受け付けない。また、本業務に関する説明会は実施しない。

①提出最終期限

令和7年6月6日（金）午後5時（必着）

②質問への最終回答

令和7年6月11日（水）午後5時までに、静岡市ホームページ内

（<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s3627/s012580.html>）に掲示し、個別には回答しない。



（4）企画提案書等及び見積書の提出

プロポーザル参加申請書等を提出した者（以下、「参加申請者」という。）のうち、参加資格審査により参加が認められた者は、【別表1】のとおり業務実績（様式5）、実施体制、企画提案書（以下、「企画提案書等」という。）、及び見積書を作成し、郵送（書留郵便に限る。）又は持参により事務局へ提出すること。

①提出書類

別表1のとおり

②提出期限

令和7年6月16日（月）午後5時（必着）

③提出書類の受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時～正午及び午後1時～午後5時

④提出書類の作成における注意事項

<企画提案書等>

- ・用紙サイズについて、指定の様式以外はA4判・縦又はA3判・横を基本とする。
- ・企業名等の表示及び参加者が特定できる表現はしないこと。
- ・企画提案書はA4判の場合は10ページ、A3判の場合は5ページを上限とする。
- ・企画提案書、実施体制、業務実績ごとに、散逸しないような形で綴ること。

<見積書>

- ・見積書は、本業務の仕様書及び企画提案書等に記載した内容を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること。なお、業務に係る積算内訳も明示すること。
- ・見積書に記入する金額は、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（課税事業者の場合は消費税及び地方消費税抜きに相当する金額、免税事業者の場合は課税事業者と同一の間尺で比較できるようにするために用いる計算上算出された金額）とすることとし、その金額に100分の10に相当する額を加算した額（1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）が、契約上限額を超過しない金額とすること。なお、決定金額及び契約金額は、見積書に記入された金額に100分の10に相当する額を加算した額（1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）とする。
- ・見積書に記入する数字は、アラビア数字を用いること。（【例】¥123,000－）なお、見積書の記載事項を訂正するときは、誤字に2線を引き、上部に正書し、欄外にその旨を明記し、押印すること。ただし、金額の訂正は認めない。

（５）参加を無効とする場合

企画提案書等及び見積書を提出した者（以下、「参加者」という。）が、次に掲げる項目に該当した場合、本プロポーザルへの参加を無効とする。

- ①企画提案書等又は見積書の提出日時が、提出期限を超過した場合
- ②提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合
- ③契約予定者の特定において、公平性を害する行為があった場合
- ④参加資格を満たさない場合、又は満たさなくなった場合
- ⑤見積書に記入された金額に100分の10に相当する額を加算した額（1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。）が、契約上限額を超過している場合

7 選定

（１）参加資格審査

期日までに提出されたプロポーザル参加申請書等について、「3 参加資格」に基づき参加資格審

査を行う。参加資格審査は事務局が行う。参加資格を満たしていない場合は、企画提案書を提出することができない。参加資格審査の結果は、事務局から参加申請者に電子メールで通知する。

(2) 参加者の取扱い

参加者の名称は、公表しない。ただし、契約予定者を選定した際は、その名称及び選定理由の概要等について公表する。

(3) 審査方法

期日までに提出された企画提案書について、プロポーザル審査会で、【別表2】に定める審査の視点に基づき、各提案項目に対し評価を行う。同表の評価得点の付与の方法により、計算された得点（100点満点）を参加者の得点とする。なお、本プロポーザルにおいては、ヒアリングやプレゼンテーションは行わず、参加者から提出された書類をもって審査する。

(4) 選定方法

最高得点を得た参加者を本業務の契約予定者とする。ただし、最高得点を得た者が複数いた場合は、評価基準のうち、次の順に各項目で得点の高い者を選定する。

- | | |
|-----------|------------|
| 「5 業務提案」 | (配点 60 点) |
| 「4 業務フロー」 | (配点 10 点) |
| 「3 実施方針」 | (配点 10 点) |
| 「2 実施体制」 | (配点 5 点) |
| 「1 業務実績」 | (配点 15 点)。 |

さらに見積金額が同額の場合は、くじ引きで選定する。

なお、上記により選定された契約予定者と協議が整わない場合など契約に至らない場合は、次点者と協議する。

(5) 参加者が一者であった場合の取扱い

参加者が一者であった場合でも、書類審査を行い、提案内容が本業務の実施において妥当であることを審査したうえで、その者を契約予定者として選定する。

(6) 選定結果通知

選定結果は、令和7年6月20日（金）に通知する予定である。契約予定者として選定された者には「選定通知書」を、契約予定者として選定されなかった者には「非選定通知書」を電子メールにて送付する。契約予定者として選定された者のみ、静岡市ホームページへの掲載により公表する。

選定通知書及び非選定通知書には、参加者自身の得点及び他の参加者の得点を、法人名を伏せて通知する。なお、選定結果等の問合せには応じない。

8 提出書類の取扱い

(1) 提出後の書類の変更

提出後の書類の変更は認めない。

(2) 著作権等

提出書類の著作権は、参加者に帰属する。ただし、契約予定者に選定された参加者の提案書類につ

いては、市が必要と認める場合には、提案書類の全部又は一部を参加者の承諾を得ずに無償で使用できるものとする。選定に至らなかった参加者の提案については、選定結果の公表に必要なもの以外は無断で使用しない。なお、提出書類は返却しない。

(3) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法等を使用した結果生じる責任は、提案を行った参加者が負う。

(4) 公文書公開請求があった場合

公文書公開請求があった場合、静岡市情報公開条例第7条第1項第2号に基づき、参加した法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあることから、参加者から提出された書類は、原則としてすべて非公開とする。なお、事務局が作成した書類については、静岡市情報公開条例に基づき、別途判断する。

9 契約手続等

選定結果の通知後、速やかに契約予定者と契約を締結する手続を行う。

なお、契約締結時に暴力団排除に関する誓約書兼同意書、履歴事項全部証明書及び役員等氏名一覧の提出を求められたときは、直ちに提出することについて誓約するとともに、これらの書類を警察署に提供されることについて同意すること。ただし、当該予定者が同様の書類を既に市長に提出している場合はこの限りではない。

10 注意事項等

- (1) 書類等の作成に用いる言語、通貨、及び単位は、日本語、日本通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とし、専門用語には注釈を付けるなど、分かりやすい表現で記載すること。
- (2) 提出書類の作成及び提出に関する費用は、参加申請者及び参加者の負担とする。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、参加を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- (4) 参加者が契約予定者かつ本業務の受託者となった場合、企画提案書等に記載した配置予定担当者を、本業務の期間中、実際に担当者として配置することを原則とする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により、配置予定担当者を配置できない場合は、同程度以上の資格及び経験を有する者をもって、これに代えることができる。
- (5) 企画提案書の内容は、契約を締結した際に参加者が責任を持って履行できる内容とし、本業務の全部又は一部を第三者に再委託することはできない。

【別表１】企画提案書等及び見積書の記載事項、記載内容及び提出部数

提出書類	様式	記載内容		提出部数
業務実績	様式５	実施要領３（７）に該当する業務の完了実績を、５件以内で記載すること。（契約書の写し等、業務実績を証明する書類を１部添付すること。）		８部 （１部）
実施体制	様式任意	・配置予定担当者の氏名、所属、役職、経験年数、担当する業務、保有資格を記載すること。（保有資格者証の写しを添付すること。） ・配置予定担当者の業務実績について、実施要領３（７）に示した業務に該当するものを記載すること。 ・本市との打合せ、連絡体制を記載すること。 ・実施体制の特徴を記載すること。		８部
企画提案書	様式任意	実施方針	業務の背景と目的、業務内容等を踏まえ、業務への取組に関する基本的な考え方を記載すること。	８部
		業務フロー	仕様書の内容を踏まえ、具体的な業務の進め方、想定するスケジュール、市との役割分担等を、業務フローとして整理し記載すること。	
		業務提案	業務内容の項目ごと、より質の高い調査・検討結果や成果物とするための具体的な提案内容を記載すること。	
見積書	様式任意	・仕様書及び企画提案書を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること。 - また、業務に係る積算内訳も明示すること。 ・契約予定者を選定後、見積執行の際に再度、見積書の提出を求める。		１部

※提出書類の作成にあたっては、表中の記載のほか、６（４）④「提出書類の作成における注意事項」を確認すること。

【別表２】提案内容及び審査の視点

審査項目	審査の視点		配点
業務遂行に関する事項 (20)	1 業務実績	実施要領３（７）①に該当する業務実績について、その件数や内容が、本業務を実施可能と判断できるものであるか。	5
		実施要領３（７）②に該当する業務実績について、その件数や内容が、本業務を実施可能と判断できるものであるか。	5
		実施要領３（７）③に該当する業務実績について、その件数や内容が、本業務を実施可能と判断できるものであるか。	5
	2 実施体制	業務内容等を踏まえ、配置予定担当者の経歴、保有資格等と、その担当する業務が合致した、適切な実施体制であるか。	5
企画提案に関する事項 (80)	3 実施方針	業務目的及び業務内容等を踏まえ、業務への取組に関する考え方が明確に示され、仕様書の内容と整合した適切な実施方針であるか。	10
	4 業務フロー	業務内容等を踏まえ、具体的な業務の進め方（工程）、市との役割分担等が明確に示され、仕様書の内容と整合した適切な業務フローであるか。	10
	5 業務提案①	本市職員に対する研修について、具体的な実施方法が示され、独自のアイデアや工夫を取り入れた提案であるか。 また、提案内容を裏付ける類似事例が明示されている等、実現性の高い提案であるか。	20
	5 業務提案②	固定資産台帳の更新、修正の支援方法が具体的に示され、独自のアイデアや工夫を取り入れた提案であるか。 また、提案内容を裏付ける類似事例が明示されている等、実現性の高い提案であるか。	20
	5 業務提案③	作成した「統一的な基準による財務書類等」の財務分析、活用（施設別・事業別の行政コスト計算等）及び分析結果の公表資料作成の手法等について具体的に示され、独自のアイデアや工夫を取り入れた提案であるか。 また、提案内容を裏付ける類似事例が明示されている等、実現性の高い提案であるか。	20