

企画提案書等作成要領

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

【作成上の注意事項】

- ・用紙サイズについて、指定の様式以外は A 4 判・縦又は A 3 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。
- ・A 4 判の場合は 10 ページ、A 3 判の場合は 5 ページを上限とする。
- ・業務実績、実施体制、企画提案書ごとに、散逸しないような形で綴ること。

提出された企画提案書等は、差し替え及び再提出を認めません。（本市から指示があった場合を除く。）

【提出された企画提案書等の取り扱い】

提出された企画提案書等は返却しません。

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。

【提案書の構成、提案項目】

業務実績については、様式 5 に記載してください。

実施体制及び企画提案書の様式は自由です。

仕様書、実施要領に記載の評価基準を参考に、必ず次の項目を記載してください。

記載がない場合は、評価されない可能性があります。

(提案項目)

大項目	小項目	記載内容
全体		以下の内容について記載してください。 ・本業務の責任者 ・実施体制（体系図、人員数等）
業務遂行に関する事項		
1 業務実績	（１）統一的な基準による財務書類等の作成支援の実績	以下の内容について記載してください。 ・実施内容（契約相手方、契約年月日、人員数）
	（２）財務書類の活用や分析結果の公表資料作成の実績	以下の内容について記載してください。 ・実施内容（契約相手方、契約年月日、人員数）
	（３）固定資産台帳の更新支援の実績	以下の内容について記載してください。 ・実施内容（契約相手方、契約年月日、人員数）
2 実施体制	（１）実施体制	以下について記載してください。 ・配置予定担当者の経歴・資格・能力等 ・配置予定担当者の業務実績 ・本市との打合せ、連絡体制 ・実施体制の特徴
企画提案に関する事項		
3 実施方針	（１）実施方針	以下の内容について記載してください。 ・業務への取り組みに関する考え方 ・実施方針
4 業務フロー	（１）業務フロー	以下の内容について記載してください。 ・具体的な業務の進め方 ・想定スケジュール ・市との役割分担
5 業務提案	（１）研修	以下の内容について記載してください。 ・具体的な取組案 ・実現性に関する類似事例等
	（２）固定資産台帳に係る支援方法	以下の内容について記載してください。 ・具体的な取組案 ・実現性に関する類似事例等
	（３）財務書類等の活用	以下の内容について記載してください。 ・具体的な取組案 ・実現性に関する類似事例等