

魚津市公告第39号

「魚津市統一的な基準による財務書類作成業務」に係る公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

令和7年6月23日

魚津市長 村椿 晃

「魚津市統一的な基準による財務書類作成業務」に係る公募型プロポーザルを実施する。

公募の実施要領及び仕様書は別添のとおりとする。

本公告に関する問い合わせ先は以下のとおりとする。

魚津市 総務部 財政課  
TEL 0765-23-1018 FAX 0765-23-1051  
E-mail: zaisei@city.uozu.lg.jp

## 魚津市統一的な基準による財務書類作成業務に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

この実施要領は、統一的な基準による財務書類作成業務（以下「本業務」という。）の受託候補者を企画提案型公募により選定するため、必要な事項を定める。

### 2 業務の概要

- (1) 業務名 魚津市統一的な基準による財務書類作成業務
- (2) 業務内容 別紙1「統一的な基準による財務書類作成業務委託仕様書」のとおり
- (3) 委託期間 契約の日から令和12年3月31日まで
- (4) 見積限度額 委託料の上限は、令和7年度から令和11年度の5か年合計で15,000千円（消費税及び地方消費税含む。）とする。
- (5) 支払限度額 上記見積限度額を満たしたうえで、令和7年度の委託料の支払限度額は3,000千円（消費税及び地方消費税含む。）とする。

### 3 事業者選定方式

本業務は、価格のみによる競争では目的を達成できないため、専門的な知識・経験等を有する者からの提案を広く公募し、プレゼンテーション等を実施して提案内容を評価する公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）方式によって受託候補者を特定する。

### 4 参加資格要件

本プロポーザルの参加する資格を有する者は、参加申込書の提出期限において次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 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中又は更生手続中でないこと。
- (3) 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中又は再生手続中でないこと。
- (4) 提案業務又は類似する業務を引き続き2年以上営業していること。
- (5) 一般社団法人地方公会計研究センターの会員であること。
- (6) 令和7年4月1日現在、過去3か年以内において富山県内の自治体において総務省の示す「統一的な基準」による財務書類作成支援業務の受託実績を有すること。
- (7) 仕様書に定める業務を遂行するために必要とされる知識・経験を有する者を当該業務に従事させることができ、適切に遂行することが可能な運営・実施体制を有していること。

## 5 プロポーザル参加手続きに関する事項

### (1) 本プロポーザルの実施スケジュール

| 実施内容         | 実施期間           |
|--------------|----------------|
| 公募開始         | 令和7年6月23日(月)   |
| 質問受付期限       | 令和7年6月30日(月)   |
| 質問回答         | 令和7年7月2日(水)まで  |
| 参加申込書提出期限    | 令和7年7月9日(水)    |
| 参加資格の審査・結果通知 | 令和7年7月11日(金)まで |
| 企画提案書の提出期限   | 令和7年7月24日(木)   |
| プレゼンテーションの開催 | 令和7年7月29日(火)   |
| 審査結果の通知      | 令和7年8月         |
| 契約締結         | 令和7年8月         |

### (2) 本プロポーザルに関する質問及び回答方法

本プロポーザルでは説明会を実施しないため、本実施要領、仕様書等の内容について、不明な点が生じた場合下記により質問すること。口頭、電話、FAX等による質問及び受付期間を過ぎて提出された質問は一切受け付けない。

質問書(様式1)

提出方法 電子メール E-mail : zaisei@city.uozu.lg.jp

回答方法

質問の回答は、期日までにホームページで随時公表する。なお、回答の内容は、本実施要領の追加又は修正とみなす。

### (3) 参加申込書の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を提出すること。

| 提出書類      | 様式  | 提出部数、添付書類等    |
|-----------|-----|---------------|
| 参加申込書     | 様式2 | 1部            |
| 会社概要書     | 様式3 | 7部、会社パンフレット2部 |
| 業務実績書     | 様式4 | 7部            |
| 業務従事予定者調書 | 様式5 | 7部            |

### (4) 提出方法

持参又は郵送

ア 持参以外の方法による場合の不達、遅配を原因とする提案者の不利益が生じたとしても本市は責任を負わない。

イ 持参する場合、受付時間は、土・日曜日、祝日を除く平日の午前9時から午後5時までとする。

ウ 郵送する場合、書留その他の到達を確認できる方法によること。

提出先

本実施要領11

(5) 参加資格確認結果の通知

提出された参加申込書等を基に、参加資格要件を満たしているか審査し、その結果通知を電子メールにて発信する。参加を認められなかった者は、以降、本プロポーザルに参加できない。

6 企画提案書等の提出

本プロポーザルの参加申込書を提出した者は、次に定めるとおり企画提案書等を提出しなければならない。

(1) 提出書類

| 提出書類                       | 様式   | 提出部数 |
|----------------------------|------|------|
| 企画提案書(表紙)                  | 様式6  | 7部   |
| 企画提案書                      | 任意書式 | 7部   |
| 財務分析イメージ資料<br>市民向け説明イメージ資料 | 任意書式 | 7部   |
| 参考見積書                      | 任意様式 | 7部   |

(2) 企画提案書等の作成について

提出書類は、以下による方法で作成すること。

企画提案書(任意書式)

提案については、以下の項目に関する事項を記載すること。

ア 地方公会計制度及び財務書類の意義・課題等に係る認識

イ 本業務の遂行にあたってのスケジュール・運営体制・人員配置

ウ 財務書類作成支援における支援方法

エ 分析業務等に関する具体的な提案

オ 公会計制度の推進に関する支援・助言等についての考え

財務分析イメージ資料・市民向け説明イメージ資料

過去に他団体で作成した資料も可とする。ただし、過去に他団体業務で作成した非公表の資料を提出する場合は、必要に応じた加工等をして提出すること。

参考見積書(任意様式)

ア 本業務の実施に必要な費用を算定し、提出すること。

イ 令和7年度から令和11年度までの年度別の内訳を明記すること。

(3) 提出方法

本実施要領5(4)に同じ

(4) 作成上の留意事項

提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは原則10.5ポイント以上とすること。

文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、考え方をわかりやすく簡潔に記載すること。概念図や表内の文字の大きさは適宜調整すること。

企画提案書の提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。

提出された企画提案書等は返却しない。

提出された企画提案書等は、魚津市情報公開条例（平成16年魚津市条例第7号）に基づき公開の対象とする。ただし、公開により事業者の権利利益を害する恐れや、競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれる可能性があるとして認められる場合は、協議の上公開しないものとする。

見積書は、封入封緘の上、提出すること。

## 7 企画提案書等の審査

### (1) プレゼンテーションの実施

実施日・実施場所

ア 日時 令和7年7月29日（火）

イ 場所 魚津市役所本庁舎2階 第1会議室

実施方法

1者あたりプレゼンテーション15分以内、質疑応答10分程度とする。

実施上の留意事項

ア プレゼンテーションは、提出した企画提案書を基として本業務に係る提案や業務実施体制等の内容説明を行うこととし、企画提案書に記載した内容を投影し新たな内容の資料の提示は認めない。

イ 接続するパソコンは持参すること。モニター及び接続ケーブル（HDMI・VGA端子）は発注者で用意する。

ウ プレゼンテーションは、実際に本業務を主に担当する者により行うこと。出席人数は4名以内とする。

### (2) 審査方法及び受託候補者の決定

企画提案書等の審査及び評価は、「統一的な基準による財務書類作成業務委託に係る公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において行う。

評価項目・配点等の基準については、別紙2のとおりとする。

最終評価点の合計が最も高かったものを受託候補者とし、最終評価点の合計が同点であった場合は、審査委員会において順位を決定する。なお、提案者が1者であっても審査及び評価を行い、基準（総得点の6割）を満たしていると判断した場合は、受託候補者を決定する。

### (3) 審査結果の通知

審査結果通知は、全ての提案者に対して電子メールで発信する。なお、審査委員会は非公開とし、審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議は認めない。

## 8 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 企画提案書等の提出方法、提出先及び提出期限が、本要領に適合していない場合
- (2) 提出された見積書の金額が、本実施要領2(4)に掲げる委託金額の上限を超える場合
- (3) 企画提案書等の提出期限後に見積書の金額を訂正した場合
- (4) 提出書類に虚偽の記載を行った場合
- (5) 本プロポーザルの手続きの過程で、4の規定に抵触することが明らかになった場合
- (6) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (7) 次のいずれかの行為を行った場合  
審査委員会委員に対して、直接・間接を問わず、故意に接触を求めること。  
他の参加者と応募内容又はその意図について相談を行うこと。  
受託候補者選定終了までに、他の参加者に対して応募内容を意図的に開示すること。
- (8) その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行った場合

## 9 契約の締結

契約内容及び仕様については、受託候補者の選定後、企画提案書等の内容をもとに本市と詳細を協議するものとし、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。なお、受託候補者は、契約の際に改めて見積書を提出するものとする。

## 10 その他留意事項

- (1) 本プロポーザル審査の参加に要する経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 全ての提出書類は選考結果にかかわらず返却しない。
- (3) 発注者は、提案書等を本事業の選定以外に無断で使用しない。
- (4) 提出された書類等は、審査及び説明のため写しを作成し使用することができる。
- (5) 本プロポーザルに関連し、知り得た情報については、発注者の承諾を得ることなく第三者に漏らしてはならない。
- (6) 本プロポーザル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とする。

## 11 提出及び問い合わせ先

魚津市総務部財政課財政係

〒937-8555 富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号

E-mail : zaisei@city.uozu.lg.jp

魚津市統一的な基準による財務書類作成業務委託

仕様書

魚津市役所総務部財政課

## 1. 業務名

統一的な基準による財務書類作成業務（以下「本業務」という。）

## 2. 業務目的

魚津市では、「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」(平成27年1月23日総務大臣通知)等に基づき、財務書類等の作成・公表を実施している。

統一的な基準に基づく財務書類作成に関して十分な専門知識を有する事業者から支援を受けることにより、財務書類を正確かつ早期に作成・公表し、行財政改革の推進に向け活用することを目的とする。

## 3. 履行期間

契約締結の日から令和12年3月31日まで

## 4. 対象会計

一般会計等

- ・一般会計
- ・水族館事業特別会計

全体会計

- ・国民健康保険事業特別会計
- ・水道事業会計
- ・後期高齢者医療事業特別会計
- ・下水道事業会計
- ・介護保険事業特別会計

連結会計

- ・富山県後期高齢者医療広域連合
- ・新川広域圏事務組合
- ・富山県市町村総合事務組合
- ・一般財団法人 魚津市施設管理公社
- ・富山県市町村会館管理組合
- ・公益財団法人 魚津市スポーツ協会
- ・富山県東部消防組合
- ・社会福祉法人 魚津市社会福祉協議会

## 5. 前提条件

- (1) 本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、当市が導入している(株)システムディ製の公会計システム「PPP」を使用して業務を実施すること。ただし、当市所有のPPPは貸与しないため、受託者においてシステムが利用できる環境を有すること。
- (2) 本業務におけるデータ入力業務は全て受託者が実施すること。当市は「作成基礎資料の提供」、「庁内各課への照会・調整」、「財務書類等の確認」を担当するものとする。
- (3) 本業務の対象となる決算年度は、令和6年度決算から令和10年度決算の5ヶ年分であること。



## 6. 業務内容

### (1) 地方公会計システム運用保守

既存システムから抽出したデータの取込作業や、地方公会計システムのバージョンアップ作業、障害対応等、地方公会計システムの運用保守に必要な作業を行うこと。なお、既存システムデータについては、当市から受託者へ提供するものとする。

### (2) 財務書類の作成

#### 公会計システム「PPP」のコードの更新

当市が使用している公会計システム「PPP」を運用するにあたり、システム内の各種コードの更新を行う。コードの対象となるのは、会計、所管課、歳入科目、歳出科目、施設、地目とする。

#### 各決算年度における歳入・歳出科目の複式仕訳パターンの作成

財務書類作成要領に基づく仕訳パターンを設計すること。要領に記載がないものや判断に迷う仕訳については経験に基づき妥当と思われる仕訳パターンを設計すること。この際、予算科目単位で集計した歳入歳出データに対し1仕訳とせず、歳入歳出伝票の各伝票に対して1仕訳となるよう作成を行うものとする。

また、当市の財務会計システムから出力される各種データ(予算科目・執行伝票ほか)について、歳入歳出決算書と齟齬がないことの確認を行うこと。

#### 固定資産台帳の更新

各決算年度末時点の固定資産台帳を作成すること。固定資産台帳の更新作業に当たっては、当市から提供される作成基礎資料(財務会計システム執行データ、歳入歳出伝票データ等)及び前年度末時点の固定資産台帳に基づき、資産異動の調査を行うこと。また、資産の増減に関連すると考えられる歳入歳出伝票を抽出し、必要に応じてヒアリング等を行うなど、受託者の業務実施経験に基づいて資産計上の判断を行うこと。

なお、固定資産台帳については全ての資産一覧に加えて、当年度の変動要因・変動金額が明確に記載された帳票も作成すること。

#### 新規取得資産データ及び既存資産異動データの整理・とりまとめ

固定資産の評価については、当市の資産管理台帳及び資産区分に必要な工事検査調書・設計書等の資料に基づき、総務省から示される各種報告書や手引きの内容を踏まえた適正な固定資産の評価を行うこと。また、資産計上区分に当たり、合理的かつ精緻な判断を行った根拠を明らかにする新規計上資産根拠資料を整理すること。

#### 決算整理仕訳の作成

歳入・歳出科目執行データからは複式仕訳変換することのできない「税等未収金」「貸倒引当金」等の金融資産や「賞与引当金」「退職手当引当金」等の負債に係る勘定科目については、当市が別途提供するデータに基づき、財務諸表作成に必要な決算

整理仕訳データの作成を行うものとする。当市が決算整理仕訳に必要となるデータを準備するにあたっては、適切な指導・支援を行うこと。

#### 相殺修正仕訳の作成

各会計、連結対象団体との間での取引を抽出し、相殺仕訳を作成すること。抽出、相殺仕訳作成にあたって、必要に応じて当市と協議すること。

#### 連結対象団体の決算組替

4. 対象会計に示す公営企業法適用会計や連結対象団体等の各決算年度における決算書等の内容を、統一的な基準における財務書類に対応するように決算組替を行うこと。なお、連結対象団体の決算書を受託者の業務実施経験に基づいて確認したうえで、当市の財務書類への影響度について報告すること。

#### 財務書類の作成

～ で作成されたデータを整理し、一般会計等財務4表、全体財務4表、及び連結財務4表を作成し、これに付随する付属明細書、注記表についても作成すること。

#### 固定資産台帳の精査

各決算年度末時点の固定資産台帳において、耐用年数や取得価額などの財務4表へ影響のある項目について、問題点と解決案の提示をすること。また、財産番号や施設情報などの継続運用や固定資産台帳の活用に重要な項目についても、問題点と解決案を提示すること。

### (3) その他関連資料の作成

#### 固定資産分析資料の作成

当市のストック情報把握や今後の分析・活用を実施するにあたり、業務経験に基づく独自の分析方法の報告・提案等を行うこと。

また、分析結果・活用方法についても報告・提案等を行うこと。

#### 財務書類公表用資料の作成

作成した財務書類を広報誌等へ掲載する際に、住民等が内容を容易に理解できるよう簡易に要約した資料(概要版)と、議会等への説明資料としての利用や、当市ホームページ等への掲載を想定した資料(詳細版)の2種類を作成すること。

### (4) 公会計に関する助言・指導

#### 調査対応に関すること

関係機関の公会計に関連する調査等に対し、専門的見地から適正な助言・指導を行うこと。

#### 市からの質疑応答に関すること

当市の質疑応答に対し、専門的見地から適正な助言・指導を行うこと。

#### 公会計制度の動向に関すること

総務省研究会等における、公会計制度の最新情報についての情報共有及び、当市への具体的な関与事項等についての助言・指導を行うこと。

## 7. 業務履行場所

業務履行場所は、当市市役所本庁舎のほか、当市が指定する場所、又は受託者の申出により当市が認めた場所とする。

## 8. 責任者の設置及び進捗管理等

受託者は、次に掲げる責任者を設置するとともに、当市と常に連絡や協議等を行い、委託業務の適切な進捗管理を行うものとする。

### (1) 業務実施責任者の設置

受託者は、本業務の開始にあたり業務の実施責任者を選任すること。

### (2) 業務管理責任者の設置

受託者は、統一的な基準に基づく固定資産台帳整備並びに更新業務及び統一的な基準に基づく財務書類の作成業務実績を有し、総務省「経営・財務アドバイザーリスト」に登録がある専任の公認会計士を業務管理責任者に配置すること。なお、再委託・名義貸しは認めない。

### (3) 業務遂行計画書の作成

受託者は、本業務の開始にあたり、年度ごとに業務遂行計画書を作成し、当市に提出しなければならない。業務遂行計画書に記載する事項は次に掲げるとおりとする。

- ・業務実施責任者
- ・業務管理責任者
- ・本業務に関する連絡先（電話、電子メール）
- ・業務工程表

## 9. 成果物

本業務に基づき、受託者が提出する成果物は次のとおりとする。受託者は、年度ごとに決算対象年度に係る成果物一式を納品しなければならない。

### (1) 提出成果物

財務書類 4 表（一般会計等・全体会計・連結会計）

精算表

注記表（一般会計等・全体会計・連結会計）

付属明細書（一般会計等・全体会計・連結会計）

固定資産台帳

固定資産台帳分析資料

公会計システム「PPP」の事業完了時のバックアップデータ・各種取込データ

財務書類公表用資料 概要版

財務書類公表用資料 詳細版

財務書類 4 表の経年比較資料

( 2 ) 納入場所

魚津市役所総務部財政課

10. 秘密保持

本業務において知りえた情報は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。また個人情報保護については魚津市個人情報保護条例の規定を適用する。

11. その他

( 1 ) 費用負担

本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則としてすべて受託者の負担とする。

( 2 ) 法令等の順守

受託者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

( 3 ) 成果物

成果物の所有権、著作権、利用権は、当市に帰属する。

( 4 ) 打合せ

受託者は、当市担当者と緊密な連携をとり、適宜、十分な打ち合わせを行うとともに、作業の途中において中間報告を求められたときは、直ちに報告を行わなければならない。

( 5 ) 業務の補償

業務完了後に受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これらに対する経費は、受託者の負担とする。

( 6 ) 参考資料等の貸与

当市が貸与する資料等について、受託者に無償で貸与するが、業務完了後、速やかに返却すること。なお、万一、資料等に損害を与えた場合は、受託者が修復しなければならない。

( 7 ) 参考文献等の明記

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、当該文献、資料名を明記すること。

( 8 ) 再委託の禁止

受託者は、固定資産台帳更新等におけるデータ入力業務を含む本業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。

( 9 ) その他

この仕様書に定めのない事項について疑義のある場合は、双方協議のうえ処理するものとする。

## 統一的な基準による財務書類作成業務委託 受託候補者評価基準表

この基準は、公募型プロポーザルにより、統一的な基準による財務書類作成業務委託受託候補者を決定するため、参加者から提出された企画提案書等の内容を可能な限り客観的に評価するために基準として示すものです。

| 区分   | 評価対象     | 評価内容   | 配点  |
|------|----------|--|-----|
| 業務遂行 | 企業の能力    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業として信頼性の高い業務実施が可能か。</li> <li>・業務を的確に遂行できる十分な人員確保があり、組織的な運営体制が確保されているか。</li> </ul>                                     | 10  |
|      | 業務実績     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の地方公共団体で本業務と同規模又はそれ以上の業務実績が豊富であり、誠実な業務履行が見込まれるか。</li> </ul>   | 20  |
|      | 業務従事予定者  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に関する専門的知識や十分な実務経験を有し、問い合わせに対し迅速な対応が可能であるか。</li> </ul>   | 10  |
| 企画提案 | 事業の実施方針  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に対する実施方針や基本的な考え方が、具体的かつ明確であるか。</li> </ul>   | 10  |
|      | 業務スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細で実行可能な実施スケジュールとなっており、市との役割分担内容が明確かつ適切なものであるか。</li> </ul>   | 20  |
|      | 実施方法     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に示す業務内容ごとに、業務の進め方、実施内容、実施手法、技術的提案などに具体性があり、実現可能なものであるか。</li> <li>・本市職員の作業量を十分配慮し、全体工程において業務支援策が予定されているか。</li> </ul> | 20  |
|      | 支援体制     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成した財務書類を理解、活用できるノウハウを習得できる提案となっているか。</li> <li>・地方公会計制度に精通したスタッフが配置され、支援体制が整っているか。</li> </ul>                          | 20  |
|      | 効果的な独自提案 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の内容を満たした上で、本市にとって有益な独自提案があるか。</li> </ul>  | 20  |
| 価格   | 見積金額     | 限度額以内であるか。<br>( 提案者の最低提示額 ÷ 提案者の提示額 × 配点 )   | 10  |
| 合 計  |          |  | 140 |

( 様式 1 )

## 質 問 書

令和 年 月 日

魚津市長 宛

所在地  
名称  
代表者名  
担当者名  
所属・役職  
電話番号  
Eメール

魚津市統一的な基準による財務書類作成業務に係る公募型プロポーザルについて、以下の項目を質問します。

| 質問項目 | 質問内容 |
|------|------|
|      |      |
|      |      |
|      |      |
|      |      |

件名は「【事業者名】魚津市統一的な基準による財務書類作成業務プロポーザル質問書」とし、送信後、担当まで送信の確認電話をしてください。  
( 電話受付：午前8時30分～午後5時 土、日、祝日除く )

担当課 : 総務部財政課  
担 当 : 畠山  
所在地 : 富山県魚津市釈迦堂1-10-1  
電 話 : 0765-23-1018  
Eメール : zaisei@city.uozu.lg.jp

(様式2)

## 参加申込書

令和 年 月 日

魚津市長 宛

魚津市統一的な基準による財務書類作成業務に係る公募型プロポーザルに参加しますので、実施要領の「参加資格要件」に定める資格要件を全て満たしていることを誓約し、参加を申し込みます。

所在地

名称

代表者名

記

### 本件業務担当者及び連絡先

担当者氏名：

所属・役職：

電話番号：

Eメール：

| 会社概要書  |               |
|--------|---------------|
| 事業者の名称 |               |
| 代表者名   | (役職名)<br>(氏名) |
| 所在地    | 〒             |
|        | 電話番号：         |
|        | Eメール：         |
|        | ホームページURL：    |
| 設立年月日  |               |
| 資本金    |               |
| 従業員数   |               |



| 業務実績書 |       |      |                        |    |    |          |
|-------|-------|------|------------------------|----|----|----------|
| 業務実績① | 業務名   |      | 業務で該当する内容に「○」をつけてください。 |    |    |          |
|       |       |      | 作成支援                   | 分析 | 研修 | 住民向け資料作成 |
|       |       |      |                        |    |    |          |
|       |       |      | 業務の概要を記載してください         |    |    |          |
|       | 発注団体名 | 受注期間 | 仕訳方式<br>※              |    |    |          |
|       |       |      |                        |    |    |          |
| 業務実績② | 業務名   |      | 業務で該当する内容に「○」をつけてください。 |    |    |          |
|       |       |      | 作成支援                   | 分析 | 研修 | 住民向け資料作成 |
|       |       |      |                        |    |    |          |
|       |       |      | 業務の概要を記載してください         |    |    |          |
|       | 発注団体名 | 受注期間 | 仕訳方式<br>※              |    |    |          |
|       |       |      |                        |    |    |          |
| 業務実績③ | 業務名   |      | 業務で該当する内容に「○」をつけてください。 |    |    |          |
|       |       |      | 作成支援                   | 分析 | 研修 | 住民向け資料作成 |
|       |       |      |                        |    |    |          |
|       |       |      | 業務の概要を記載してください         |    |    |          |
|       | 発注団体名 | 受注期間 | 仕訳方式<br>※              |    |    |          |
|       |       |      |                        |    |    |          |
| 業務実績④ | 業務名   |      | 業務で該当する内容に「○」をつけてください。 |    |    |          |
|       |       |      | 作成支援                   | 分析 | 研修 | 住民向け資料作成 |
|       |       |      |                        |    |    |          |
|       |       |      | 業務の概要を記載してください         |    |    |          |
|       | 発注団体名 | 受注期間 | 仕訳方式<br>※              |    |    |          |
|       |       |      |                        |    |    |          |

・業務実績については、過去3年度（令和4年度～令和6年度）における業務実績を記載することとし、必ず1件以上富山県内の自治体による受託実績を記載してください。

・記載する業務実績が5件以上ある場合は、別途任意書式により一覧等を提出してください。

※ 日々仕訳 又は 期末一括仕訳

## 業務従事予定者調書 (1/2)

|       |                   |  |
|-------|-------------------|--|
| 総括責任者 | 氏名                |  |
|       | 所属                |  |
|       | 役職                |  |
|       | 保有資格              |  |
|       | 実務経験年数            |  |
|       | 業務実績<br>(過去の類似業務) |  |

|        |                   |  |
|--------|-------------------|--|
| 業務担当者1 | 氏名                |  |
|        | 所属                |  |
|        | 役職                |  |
|        | 保有資格              |  |
|        | 実務経験年数            |  |
|        | 業務実績<br>(過去の類似業務) |  |

※業務担当者1は主として区の窓口となる担当者をご記入ください。総括責任者と同一人物である場合は、「同上」としてください。

業務従事予定者調書 (2/2)

|        |                   |  |
|--------|-------------------|--|
| 業務担当者2 | 氏名                |  |
|        | 所属                |  |
|        | 役職                |  |
|        | 保有資格              |  |
|        | 実務経験年数            |  |
|        | 業務実績<br>(過去の類似業務) |  |

|        |                   |  |
|--------|-------------------|--|
| 業務担当者3 | 氏名                |  |
|        | 所属                |  |
|        | 役職                |  |
|        | 保有資格              |  |
|        | 実務経験年数            |  |
|        | 業務実績<br>(過去の類似業務) |  |

# 企 画 提 案 書

令和 年 月 日

魚津市長 宛

魚津市統一的な基準による財務書類作成業務に係る公募型プロポーザルについて企画提案書及び添付書類を提出します。

所在地

申請者 名称

代表者名

記

1 本件業務担当者及び連絡先

担当者氏名：

所属・役職：

電話番号：

Eメール：

## 企画提案書 記載事項について

書式は自由です。レイアウトや文章量に特に制限はありませんが、下記(1)～(5)の項目については必ず記載してください。

(1) 地方公会計制度及び財務書類の意義・課題等に係る認識

(2) 本業務の遂行にあたってのスケジュール・運営体制・人員配置

- ・本業務のスケジュールおよび進行管理
- ・従事者をどのように配置し業務を遂行していくか
- ・業務担当者が不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性をどう担保するか

(3) 財務書類作成支援における支援方法

- ・地方公会計及び財務書類の特質を踏まえた自治体への支援・助言方法について、特に心掛けている点

(4) 分析業務等に関する具体的な提案

- ・公会計情報を用いた財務分析方法や資料作成についての考え
- ・公会計情報の活用可能性についての考え
- ・市民向け財務書類説明資料の工夫についての考え

※財務分析の具体的な内容がイメージできる資料、市民向け財務書類説明資料が具体的にイメージできる資料をそれぞれ提出してください。過去に他団体業務で作成した資料でも結構です。なお、過去に他団体業務で作成した非公表の資料を提出する場合は、必要に応じた加工等をしてご提出ください。

(5) 公会計制度の推進に関する支援・助言等についての考え

< 作成時の留意事項 >

サイズは基本的にA4版とし、A3版の場合は片袖折りとしてください。