

杉並区財務書類作成支援及び分析・研修業務公募型プロポーザル 質問と回答

| 項目           | No | 質問項目                    | 質問内容   | 回答  |
|--------------|----|-------------------------|--|---|
| 6 企画提案書等の提出  | 1  | 押印について                  | 提出書類のなかに押印が必要な書類はないという理解でよろしいでしょうか。  | お見込みのとおりです。   |
|              | 2  | 業務実績について                | 実績を証明する契約書の提出は不要との理解でよろしいでしょうか。  | お見込みのとおりです。   |
|              | 3  | 企画提案書添付資料について           | 企画提案書添付資料において提示するイメージが横長の場合は、横長のものを綴じ込んで差し支えないでしょうか。   | 差し支えありません。  |
|              | 4  | 企画提案書添付資料について           | それぞれ複数の事例を添付してもよいでしょうか。  | 提案に最も適した内容のものを一例ずつとしてください。  |
|              | 5  | 実施要領6 企画提案書の提出(3)提出方法   | 「提出書類の確認を行って受理しますので、原則、持参してください。(要事前予約)」と記載いただいておりますが、郵送等(追跡可能なもの)による提出は可能でしょうか。   | 郵送も可能ですが、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。また、郵送により生じる事故については、区は一切責任を負いません。                   |
| 7 受託候補者の選定手順 | 6  | 実施要領7 受託候補者の選定手順(2)審査方法 | 第二次審査について、プレゼンテーション及びヒアリング実施予定時間はそれぞれ何分程度でしょうか。またプレゼンテーション及びヒアリングは提出済の企画提案書等に基づくため、追加資料は使用出来ないという認識でよろしいでしょうか。プレゼンテーション及びヒアリングはwebで実施いたしますでしょうか。 | プレゼンテーション10分、ヒアリング30分程度を想定しています。追加資料の使用は可能です。プレゼンテーション及びヒアリングは対面で実施します。詳細は、二次審査対象事業者に通知いたします。 |
|              | 7  | プレゼンテーションについて           | プレゼンテーション時に提案書を抜粋した資料を投影して説明することは可能でしょうか。  | 可能です。   |

| 項目           | No | 質問項目         | 質問内容  | 回答   |
|--------------|----|--------------|---|--|
| 業務内容説明書(別紙1) | 8  | 業務内容について     | 令和4年度、令和5年度(現時点)での委託業者との打ち合わせ件数、委託業者への質問件数についてご教示ください。  | 令和4年度、5年度ともに対面による打ち合わせ5回、質問件数10件程度です。質問対応は基本的にメール・電話によりますが、案件により複数回のやり取りを行う場合もあります。なお、質問件数は年度によって変動があり、数十件を超える場合もあります。このほか、財務書類作成時期においては随時、区からデータ内容確認に係る問い合わせ等を行います。                                 |
|              | 9  | 業務内容について     | 財務書類(一般会計等、全体)の作成支援について、仕訳や財務書類の作成主体は貴区であり、受託者は助言、確認等の支援を行う理解でよろしいでしょうか。  | 財務書類(一般会計等、全体)の作成(固定資産台帳の更新含む)の作成主体は区となり、受託者には財務書類が期日までに適切に作成できるように、数値算出の支援を含め、具体的な助言・確認等をしていただきます。財務書類(連結)及び分析・研修業務に係る資料は、主として受託者に作成していただきます。なお、作業効率化や数値算出等のため、必要に応じて受託者作成による作業シート等をご提供いただく場合があります。 |
|              | 10 | 財務書類の作成支援    | 一般会計等、全体の財務書類作成の作業範囲につきまして、業務内容説明書を拝見しますと、(ウ)固定資産台帳更新支援、(エ)リース資産計算書の作成支援のほかは、貴区で作成された資料についてチェック又は疑義の解消をご支援させていただくという理解でおりますが、その他に弊社が主体的に作成する資料等がありましたら、ご教示ください。 |  |
|              | 11 | 業務内容説明書4業務内容 | 受託者が主として資料の作成を実施するのは「(1)財務書類作成支援業務のイ財務書類(連結)の作成支援(ア)決算書類の読み替え、連結修正・相殺仕訳資料の作成等」と「(2)分析・研修業務」と認識してありますが間違いないでしょうか。  |  |
|              | 12 | 固定資産台帳更新支援   | 固定資産台帳の更新につきまして、前年度の附属明細書を拝見しますと、かなりの金額増減があるとお見受けします。参考として、前年度の異動データ件数を教えてくださいいただけますでしょうか。  | 約1000件(用途変更、所管課変更、名称変更などの異動件数を含む)です。   |
|              | 13 | 固定資産台帳更新支援   | 資産費用区分の基準につきまして、貴区にて独自に定めたマニュアルなどはありますでしょうか。  | 職員向けに基本的な考え方や事例を示したものがあり、受託事業者とは共有させていただきます。   |

| 項目           | No | 質問項目      | 質問内容   | 回答  |
|--------------|----|-----------|--|---|
| 業務内容説明書(別紙1) | 14 | 6実施スケジュール | 「財務4表(一般会計等、全体)の作成 令和6年7月末まで」と記載いただいておりますが、令和4年度決算におきまして、一般会計等の固定資産台帳整備時期(既存の固定資産と新規の固定資産)、財務書類の作成時期を教えてくださいいただけますでしょうか。 | <p>&lt;固定資産台帳&gt;<br/> 【スケジュール】(区による作成作業の主なスケジュールは以下のとおりです。それぞれの作業に関して各時期に支援・助言をしていただくことになります)<br/> 5月～6月 資本的支出と費用の区分等に関する所管課調査(6月上旬×)及び公有財産台帳異動データを基に、PPPのワークシートを使用し、マッチングデータ、異動データを作成<br/> 7月上旬 PPPへのマッチング、異動データ取込<br/> 7月中旬 内容確認作業<br/> 【現状の役割分担】<br/> ○委託業者(区からの質問等に応じて行う)<br/> ・資本的支出と費用の区分や耐用年数に関する助言<br/> ・固定資産台帳異動データ入力に関する助言<br/> ・更新した固定資産台帳の整合性等の確認<br/> ・その他、個別に仕訳等が必要な事例などへの助言等<br/> ○区<br/> ・所管課調査の実施<br/> ・マッチング、異動データ作成・取込<br/> ※この役割分担は現状のものであり、より効率的に固定資産台帳を更新できる支援方法があれば、ご提案いただいても構いません。</p> |
|              | 15 | 業務内容について  | 固定資産台帳の更新にあたっての年間スケジュールと現状の委託業者との役割分担についてご教示ください。  | <p>&lt;財務書類&gt;<br/> 一般会計等と全体は同時に作成しています。<br/> 区による作成作業の主なスケジュールは以下のとおりです。<br/> 6月上旬 所管課への各種調査、システムマスタ更新、決算データ取込等<br/> ～7月上旬 決算整理仕訳入力<br/> 7月中下旬 数値確認・修正作業を経て財務4表完成<br/> 8月 附属明細書等を含む「財務書類」原稿作成<br/> 9月上旬 「財務書類」原稿入稿</p>  |

| 項目           | No | 質問項目           | 質問内容  | 回答   |
|--------------|----|----------------|---|--|
| 業務内容説明書(別紙1) | 16 | 業務内容について       | 分析・研修業務で想定している研修の手法(対面・オンライン・動画)と時間、回数、実施時期について令和4年度実績、令和5年度実績(予定)、令和6年度以降の予定についてご教示ください。   | 【令和4年度】手法:対面(後日、録画動画を庁内イントラネットに掲載)、時間:2時間半:1回、実施時期:12月、受講者数:40名程度<br>【令和5年度】手法:対面予定(録画動画の庁内イントラネット掲載)、時間:2時間:1回、2月予定<br>【令和6年度以降】前年度までの実績を基本としつつ、提案を踏まえて協議のうえ、決定します。 |
|              | 17 | 職員研修の実施及び資料の作成 | 職員研修の実施回数は何回のご予定でしょうか。  |  |
|              | 18 | 業務内容説明書4業務内容   | 「(2)分析・研修業務 イ職員研修の実施及び資料作成」につきまして、想定されている研修の回数・実施時期を教えてくださいませんか。また、すべての区職員様を対象とした研修という認識でよろしいでしょうか。提案書提出時まで、前年度に実施した内容があれば、その研修資料を開示していただくことは可能でしょうか。 |  |
|              | 19 | 財務書類の分析及び資料の作成 | 区幹部職員様への分析内容の説明は、どのような形式を想定されていますでしょうか。書面の作成もしくは対面、オンラインでの研修形式でしょうか。  | 対面での説明会形式を想定しています。   |
|              | 20 | 財務書類の分析及び資料の作成 | 財務書類分析資料につきまして、貴区にて毎年度使用されている様式等がありますでしょうか。   | 様式等はありません。   |
|              | 21 | 業務内容について       | 区民向けの財務書類説明資料等に委託業者の名前は記載されないという理解でよろしいでしょうか。   | お見込みのとおりです。  |