

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実施要領

1 目的

杉並区では、財政の透明性を高め、住民に対する説明責任をより適切に果たすとともに、財政の効率化・適正化を図るため、現金主義・単式簿記による予算・決算制度を補完するものとして、地方公会計制度に基づく財務書類を作成しています。この財務書類は、平成20年度決算から「地方公共団体における行政改革の更なる推進のための指針」（平成18年8月31日総務省）に基づき、「基準モデル」による作成を始め、平成28年度決算からは「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 総財務第14号）に基づき、「統一的な基準」による作成を行っているものです。

財務書類の作成に当たっては、専門的な知識と経験を有する者の支援・助言が必要です。また財務書類の分析・活用や、区職員及び区民への適切な情報提供が課題となっています。

このため本公募は、地方公会計制度に基づく財務書類の作成に専門的な知識と経験を有するとともに、その分析・公表等について独自のノウハウやアイデアを持つ事業者からの提案を募集し、もって区における財務書類の適正かつ効率的な作成と、区職員及び区民への効果的な情報提供に資することを目的として行うものです。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区財務書類作成支援及び分析・研修業務

(2) 業務内容

業務内容説明書（別紙1）のとおり

(3) 履行期間

契約締結の翌日（令和6年4月上旬予定）から令和7年3月31日まで

(4) 事業規模（上限額）

6,940,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3 参加資格

本プロポーザルの参加資格は次の要件を全て満たすものとします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第

- 65476号)に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年1月17日杉並第53890号)に定める除外措置要件に該当していないこと。
 - (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続き開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
 - (5) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成11年法律第147号)第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体ではないこと。
 - (6) 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。
 - (7) 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。
 - (8) 特別区(東京23区)、中核市、政令指定都市、都道府県において、直近3か年(令和2年度から令和4年度)に、総務省の示す「統一的な基準」による財務書類作成支援の業務を遂行した実績が1件以上あること。
 - (9) 業務を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。

4 実施手順

公募から委託者候補者選定までの実施手順(概要)は以下の通りです。

内容	期日等
実施要領の公表	令和5年11月21日(火)
質問の受付期間	令和5年11月21日(火)から 令和5年11月28日(火)午後5時まで ※質問及び回答は、令和5年12月5日までに、区公式ホームページ上で一括して公開します。
企画提案書等の提出期限	令和5年11月21日(火)から 令和5年12月12日(火)午後5時まで(必着)
第一次審査(書類審査)	令和5年12月(予定) ※第二次審査の対象となる事業者を選定します。 ※第一次審査結果は令和6年1月上旬に発送する予定です。
第二次審査(プレゼンテーション・ヒアリング)	令和6年1月下旬(予定) 場所・日時の詳細は、別途、第一次審査通過事業者に通知します。
受託者候補者選定結果の通知	令和6年2月(予定)

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 質問の受付方法

「質問書」(様式1)に質問内容を記載の上、E-mail(PDFファイルにして添付)により下記「10 担当課(問い合わせ先)」へ提出してください。なお、提出の際は件名を「【事業者名】杉並区財務書類作成支援及び分析・研修業務プロポーザル質問書」としてください。

(2) 質問の受付先

「10 担当課(問い合わせ先)」に同じ

(3) 質問の受付期限

令和5年11月28日(火)午後5時まで

(4) 質問の回答方法

令和5年12月5日(火)までに、区ホームページ上で回答を行います。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

「提出書類一覧」(別紙2)のとおり

(2) 提出部数

正本1部・副本8部及び副本のPDFデータを提出してください。提出書類は、それぞれ製本(A4縦長ファイル等で綴じる)し、提出書類一覧を先頭に綴じ、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。また、表紙及び背表紙に、当該提出書類名(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企画提案書等)を付し、正本のみに事業者名を付してください。PDFデータは、CD-ROM(Windows8及び10上で稼働するものとし、ウイルスチェックを実施する)に格納して4部提出してください。

本選定委員会は事業者名を伏せて行いますので、副本については、提案事業者が特定できるような名称(社会福祉法人、株式会社等の表記も含む)、ロゴマーク等は、使用しないでください。それらが記載している書類については、当該箇所をマスキングし、判別できないようにしてください。

また、個人情報については、正本・副本とも同様の処理を行ってください。

(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)

(4) 提出先

「10 担当課(問い合わせ先)」に同じ

(5) 提出期限

令和5年12月12日(火)午後5時 必着

※未着、遅延の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区プロポーザル選定委員会条例に基づき設置される「杉並区財務書類作成支援及び分析・研修業務受託者候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）」において、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査・採点し、上位1者を受託者候補者として選定します。

ただし、上位1者であっても、選定委員会で定めた一定の点数に満たない場合は、受託者候補者とはしない場合があります。

(1) 主な評価基準

評価項目	主な評価の内容
事業者の適格性	<ul style="list-style-type: none">・業務の理解度（地方公会計制度や財務書類に係る基本的な認識）・類似業務の実績・経営状況
提案内容の妥当性	<p>ア 財務書類作成支援業務の実施内容</p> <ul style="list-style-type: none">・業務の遂行体制・業務従事予定者の資格・経験等・適切かつ効率的な財務書類作成につながるか <p>イ 分析・研修業務の実施内容</p> <ul style="list-style-type: none">・職員向けの財務書類の分析及び資料の作成能力・公会計情報活用へ向けた区職員向け研修実施及び資料の作成能力・区民向け財務書類説明資料の作成能力 <p>ウ その他、公会計制度の推進に関する支援・助言等</p>
総合評価	<ul style="list-style-type: none">・第一次、第二次審査全体を通じた総合評価

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を想定）を選定します。

イ 第一次審査の結果は、令和6年1月上旬（予定）に通知します。

ウ 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和6年2月に通知する予定です。

※ 非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

8 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

特に、応募事業者（応募予定者の関係者を含む）は、選定委員会の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの募集に係る区職員に対し、金銭・物品を贈与すること、接待すること等、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となります。ただし、以下のような場合は含まれません。

- ・実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
- ・現に区と契約等を締結している委託業務等の履行に必要な行為

- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があったと認められる場合

9 その他留意事項

- (1) プロポーザルの提案に係る費用は、参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、非選定事業者分も含め公開することがあります。
- (3) 契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用することとします。
- (4) 契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、委託業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容が基本となりますが、受託者候補者と区の協議により最終的に決定します。
- (5) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。
- (6) 受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の応募事業者と契約締結交渉を行うことができることとします。
- (7) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円としま

す。

- (8) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は認めません。
- (9) 提出書類は、返却しません。
- (10) 選定委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求め場合があります。
- (11) 本件は令和6年度当初予算が区議会にて成立した場合に、契約を締結します。

10 担当課（問い合わせ先）

会計管理室会計課 藤井・山崎 TEL 03-3312-2111 内線3923
E-mail shinkokaikei-t@city.suginami.lg.jp

業務内容説明書

1 業務名

杉並区財務書類作成支援及び分析・研修業務

2 履行場所

区の指定する場所及び受託者の事業所

3 履行期間

契約締結の翌日から令和7年3月31日まで

4 業務内容

(1)財務書類作成支援業務

区がシステム等を使用して「統一的な基準による地方公会計マニュアル」(総務省)に基づいて財務書類を作成するに当たり、区の現状を踏まえ、業務遂行に必要な資料作成及び助言などの支援を行う。

財務書類の作成における仕訳方法は、期末一括仕訳によることを基本とし、地方公会計システムはシステムディ社製 PPP(Ver.5.0)を使用する。

一般会計等、全体、連結の対象は以下のとおり。

区分	会計・団体	連結方法
一般会計等	一般会計	
全会計対象の 特別会計	国民健康保険事業会計	全部連結
	介護保険事業会計	
	後期高齢者医療事業会計	
連結対象団体	下井草駅整備株式会社	全部連結
	杉並区土地開発公社	
	公益財団法人 杉並区スポーツ振興財団	
	公益社団法人 杉並区成年後見センター	
	公益財団法人 杉並区障害者雇用支援事業団	
	一般財団法人 杉並区交流協会	
	一般財団法人 東京広域勤労者サービスセンター	
	特別区人事・厚生事務組合	
	特別区競馬組合	
	東京二十三区清掃一部事務組合	
	東京都後期高齢者医療広域連合	

ア 財務書類(一般会計等、全体)の作成支援

(ア)複式科目に自動仕訳する変換ルール、仕訳の確認

複式科目に自動仕訳する変換ルール、仕訳について確認を行い、疑義については書面により速やかに区へ提言する。システムで作成した令和5年度仕訳帳(歳入・歳出)について点検を行い、疑義については書面により速やかに区へ提言する。

(イ)資産、負債の情報整理

期間中に増減した資産及び負債の情報について、仕訳や附属明細書作成に必要な情報整理を行うために作業ツールの提供及び運用方法の説明など必要な支援を行う。

(ウ)固定資産台帳更新支援

資産と費用に関わる執行データについて資産または費用への振り分け作業を支援する。異動データの作成支援等、固定資産台帳の更新に必要な作業の支援を行う。

(エ)リース資産(PFI等事業を含む)計算書の作成支援

リース資産について、決算整理仕訳に必要な資料作成の支援を行う。

(オ)決算整理仕訳の支援・助言

決算整理仕訳を行うために必要な支援・助言及び決算整理仕訳の内容の確認を行う。

(カ)財務書類(一般会計等、全体)の確認、支援

区が作成した貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書の内容を確認する。内容に疑義がある場合は、速やかに区に伝達するとともに疑義を解消するにあたって必要な支援・助言を行う。

(キ)附属明細書及び注記の確認、支援

附属明細書及び注記の作成方法について助言を行うとともに、区が作成した附属明細書(案)及び注記(案)の内容を確認する。内容に疑義がある場合は、速やかに区に伝達するとともに疑義を解消するにあたって必要な支援・助言を行う。

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

連結対象団体の決算書類、その他必要な資料を基に、決算書類の読み替え、連結修正・相殺仕訳資料の作成等を実施し、区の連結財務書類の作成支援を行う。また、区が実施するシステム入力に際しても必要なデータの作成及び支援・助言を実施する。

(イ)附属明細書及び注記の確認、支援

附属明細書及び注記の作成方法について助言を行うとともに、区が作成した附属明細書(案)及び注記(案)の内容を確認する。内容に疑義がある場合は、速やかに区に伝達するとともに疑義を解消するにあたって必要な支援・助言を行う。

ウ 質疑応答及び職員への助言、解説

支援業務に際して、区からの質問・照会に対し、公認会計士による支援を含む回答・対応を

原則3営業日以内に行う。

専門性、正確性、迅速性を高めるため、区の求めに応じて杉並区財務書類に携わる職員に対して助言・解説を行う。

(2)分析・研修業務

ア 財務書類の分析及び資料の作成

財務書類、その他附属資料に基づき、区財政の特徴・課題などを分析し、グラフなども活用して分かりやすく示した財務書類分析資料を作成する。分析内容については、区幹部職員等へ説明を行う。

また、公会計情報を用いて行う財務分析について、分析の視点・手法などについて区職員への助言を行う。

イ 職員研修の実施及び資料の作成

財務書類から得られる公会計情報を、行政経営や区民への説明に活用していくことができる人材を育成するため、財務書類の読み方や分析手法、活用の可能性について、研修資料を作成するとともに、区職員を対象とした研修を実施する。

内容は、区と打ち合わせのうえで決定し、研修資料は受託事業者が用意する。

ウ 区民向けの財務書類説明資料の作成

公会計制度による財務書類を、より多くの区民に理解してもらえよう、分かりやすい資料の作成を行う。当該資料については、区が必要な加工を行った上で、区公式HP上で公表を行う。

また、区が発行する「区政経営報告書」「区広報紙」等における財務書類の公表内容について支援・助言を行う。

(3)その他、公会計制度の推進に関する支援・助言等

国、他自治体の動向に関する情報提供、専門知識を有する資料等の作成に関する支援・助言を行う。

5 実施体制

原則として、地方公会計制度の支援業務の実績があり、公認会計士の資格を有する者を業務従事者に含み、区への支援・助言に適切かつ迅速に対応できる体制を確保すること。

6 実施スケジュール

実施スケジュールの概要は以下のとおり。詳細は区と協議して定めるものとする。

(1)財務書類作成

- | | |
|---------------------|-----------|
| 財務 4 表(一般会計等、全体)の作成 | 令和6年7月末まで |
| 財務 4 表(連結)の作成 | 令和6年8月末まで |
| 財務書類の公表 | 令和6年9月 |
- (2) 分析・研修・区民向け財務書類説明資料の公表
実施日程については、区と協議して定めるものとする。

7 成果物の整理

本業務に基づき、区に提出する成果物は次のとおりとし、CD-ROMによる電子媒体に格納したデータ(Windows 8 及び10上で稼働するものとし、ウイルスチェックを実施する)を提出する。区は、成果物の全部または一部を自己の業務に必要な範囲内で公表及び利用できるものとする。

- (ア) 財務書類分析資料
- (イ) 職員向け研修資料
- (ウ) 区民向け財務書類説明資料

8 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、十分な連絡・協議に基づいて行うものとする。
- (2) 本業務を通じて知り得た事項については、双方とも秘密を厳守するものとする。
- (3) 本業務における区固有の情報は、全て区に帰属するものとし、区の許可なくして公表・貸与・複写及び他の目的に使用してはならない。

提出書類一覧

この帳票を以下の提出書類に添えて提出してください。

No	提出書類	様式	提出部数	提出期限	
1	参加申請書	様式2	1(正1)	令和5年12月12日(火) 午後5時まで	
2	事業者概要	様式3			
3	業務実績	様式4			
4	業務従事予定者	様式5			
5	企画提案書	様式6及び任意様式			9(正1 副8) 及び PDFデータ(副4)
企画提案書添付資料	財務書類分析資料	イメージがわかる資料または杉並区以外の自治体での作成例	※1		
	区職員向け研修資料	〃			
	区民向け財務書類説明資料	〃			
6	見積書	任意様式 ※2			
7	直近3期分の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書 又はこれらに準ずる書類)	写し			
8	直近事業年度(決算年度)1年分の納税証明書 ①「法人事業税」納税証明書 ②「法人税」納税証明書その1 ③「消費税及び地方消費税」納税証明書その1	写し	各1(正1)		
9	登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	原本	1(正1)		

※1 提出部数の「正」は正本を、「副」は副本のことを指します。

※2 業務内容説明書(別紙1)の要件を全て満たす業務における見積書

【注意事項】

○上記に掲げる各様式は、A4 サイズ縦長を基本とします。(ただし、A3 サイズ等の場合は、片袖折りにし、A4 サイズ縦長の形式で提出願います。)また No「1」～「9」項目ごとにインデックスを貼り付け、ページの通し番号を記載の上、A4 縦長ファイルに綴じてご提出ください。

○資料No.2～7のPDFデータについては、CD-ROMに格納し、4部ご提出ください。PDFデータは副本と同じ内容としてください。