

(様式1)

質 問 書

令和5年 月 日

杉並区会計管理室長 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

「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」について、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※質問書は、令和5年11月28日（火）午後5時までに、電子メールで提出してください。

※件名は「【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、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 : 会計管理室会計課

担 当 : 藤井・山崎

所在地 : 杉並区阿佐谷南1-15-1

電 話 : 03-3312-2111 (内線3923)

Eメール : shinkokaikei-t@city.suginami.lg.jp

(様式2)

参加申請書

令和5年 月 日

杉並区会計管理室長 宛

杉並区が令和5年11月21日に公募を開始した「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」に参加しますので、実施要領の「参加資格」に定める資格要件を全て満たしていることを誓約し、参加を申請します。

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：

事業者概要	
事業者の名称	
代表者名	(役職名) (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	

※副本については、「事業者の名称」「代表者名」「所在地」はマスキングすること。

業 務 実 績							
業務実績 ①	業務名		公会計モデル※1	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※2				
業務実績 ②	業務名		公会計モデル※1	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※2				
業務実績 ③	業務名		公会計モデル※1	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※2				
業務実績 ④	業務名		公会計モデル※1	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※2				
業務実績 ⑤	業務名		公会計モデル※1	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※2				

・ 副本については、発注団体名が特別区（東京23区）の場合は、「○○区」のうち「○○」の箇所のみマスキングをしてください。
 ・ 業務実績については、過去5年度（平成30年度～令和4年度）における、特別区、政令指定都市、中核市、都道府県のいずれかに該当する発注団体のみを記載してください。記載する業務実績が6件以上ある場合は本様式を追加し、「業務実績⑥」等加工してご提出ください。

※1 統一的な基準、東京都方式など

※2 日々仕訳もしくは期末一括仕訳

業務従事予定者

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

業務担当者1 (予定)	氏名	
	所属	
	役職	
	保有資格	
	実務経験年数	
	業務実績 (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。

※副本については、業務実績において記載する自治体名が特別区(東京23区)の場合、「〇〇区」のうち「〇〇」の箇所のみマスキングをしてください。また、氏名についてもマスキングしてください。

業務従事予定者

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 (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 (過去の類似業務)	

※副本については、業務実績において記載する自治体名が特別区（東京23区）の場合、「〇〇区」のうち「〇〇」の箇所のみマスキングをしてください。また、氏名についてもマスキングしてください。

企 画 提 案 書

令和5年 月 日

杉並区会計管理室長 宛

「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」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
 - ・本業務の実施体制について、アピールしたい事項等
 - (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、特に心掛けています。これまでの取組実績・成果で特筆すべき事項 等)
 - (4) 分析・研修業務に関する具体的な提案
 - (ア) 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
 - (イ) 公会計情報の活用可能性と、区職員向け研修についての考え
 - (ウ) 区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、職員研修の具体的な内容がイメージできる資料、区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、発注団体に提出についての確認を取り、必要に応じた加工等をしてご提出ください。
- (5) その他、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。

(様式7)

辞 退 届

令和 年 月 日

杉並区会計管理室長 宛

下記の理由により、令和 年 月 日付けで行った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に基づく受託者候補者の応募を取り下げ、選定を辞退いたします。

所在地

申請者 名 称

代表者名

記

辞退の理由