

浜田市統一的な基準に基づく財務書類作成等業務
に係る公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年 5 月

浜田市 総務部 契約管理課

浜田市統一的な基準に基づく財務書類作成等業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

浜田市統一的な基準に基づく財務書類作成等業務公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）は、浜田市統一的な基準に基づく財務書類作成等業務の受託候補者を選定するための手続に関して、必要な事項を定める。

1 業務概要

(1) 業務名称

浜田市統一的な基準に基づく財務書類作成等業務

(2) 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

2 業務の目的

本業務は、「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」（総財務第 14 号平成 27 年 1 月 23 日総務大臣通知）等を受け、総務省から示された「統一的な基準」による貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び資金収支計算書（以下、「財務書類」という）の作成並びにその補助簿として必要な固定資産台帳の整備を行うものである。

併せて財務書類を活用した資産債務の把握や財政運用への活用及び固定資産台帳を用いた今後の公共施設等マネジメント業務への活用を行うものである。

3 業務内容

本業務の仕様は、別添「浜田市統一的な基準に基づく財務書類作成等業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。ただし、仕様書の内容は現時点におけるものであり、このプロポーザルにより選定した、当該業務の契約の相手方となるべき受託候補者（優先交渉権者）との協議により変更することができる。

4 提案上限額

提案上限額は、次のとおりとする。これを超える金額での提案は認められないので注意すること。

2,700,000 円（消費税及び地方消費税を除く。）

5 スケジュール

期間	内容
令和 7 年 5 月 7 日（水）	公告（公募開始）、実施要領配布
令和 7 年 5 月 7 日（水） ～6 月 20 日（金）	質問書受付期間
令和 7 年 5 月 30 日（金）	参加表明書提出期限
令和 7 年 6 月 25 日（水）	提案書提出期限
令和 7 年 7 月 18 日（金） （予定）	書類及びプレゼンテーション等による受託候補者の選定 ※多数の提案があった場合には事前に書類選考を実施
令和 7 年 7 月下旬 （予定）	受託者の選定、選定結果の通知、契約締結

6 提案資格

本プロポーザルに参加できる者は、以下の全ての条件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者
- (2) 浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領（平成 17 年浜田市告示第 118 号）第 5 条第 2 項の有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）の分類「役務等の提供」の大分類「その他役務」の小分類「その他役務」に登録されている者（備考欄に公会計・公営企業会計、固定資産台帳作成、財務書類等作成支援業務等の記載）

※参加の意向があつて、現在、有資格者名簿に登録がない場合は、「14 担当課・問合せ先」に事前に連絡をいただければ、臨時で浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査の対象とします。その上で、あらかじめ島根県電子調達システムから電子申請を行い、必要書類を令和 7 年 5 月 19 日（月）までに郵送してください。（当日必着）また、島根県電子調達システムからの申請となるため、申請先は「浜田市」のみを選択してください。

- (3) 公告（公募開始）の日（令和 7 年 5 月 7 日（水））において、浜田市物

品調達等競争入札参加者資格審査等要領に基づく指名停止の期間にない者

- (4) 会計的専門知識及び他自治体における同様の業務委託実績があるなどの十分な業務遂行能力を有しており、別に仕様書で定める履行体制を確立している者

7 参加表明書について

「6 提案資格」を満たし、このプロポーザルへ参加する意思のある者は、次のとおり参加表明書を提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

- | | |
|-----------------------------|-----|
| ア 公募型プロポーザル方式参加表明書（様式第 1 号） | 1 部 |
| イ 事業者概要書（様式第 2 号） | 1 部 |
| ウ 業務責任者の身分証明書の写し | 1 式 |

(2) 提出期限

令和 7 年 5 月 30 日（金）午後 5 時 15 分

(3) 提出場所

「14 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

持参又は郵送（持参の場合は、土・日・祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）

8 提案書について

参加表明者の資格確認後、有資格事業者に対して、資格確認通知書及びプロポーザル方式提案書提出依頼書を送付するので、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

記載事項	記載上の留意点
ア 提案書 【任意様式】	・提出書類の用紙サイズは A4 サイズに統一すること。これにより難しい場合は、問い合わせること。 ・表紙に、表題、会社名、代表者名及び連絡先を記すこと。 ・本市の状況、業務の目的、業務内容等を十分に理解した上で、提案書を作成すること。

イ 業務実施体制表 【様式第 3 号】	本業務の業務責任者及び担当者について記載すること。
ウ 業務実績調書 【様式第 4 号】	令和 7 年 4 月 1 日現在、過去 3 か年以内における「統一的な基準」による財務書類作成業務等の受託実績について全て記載すること。 なお、受託実績を確認するため可能な限り契約書等の写しを添付すること。
エ 参考見積書 【任意様式】	内訳を記載した見積書を添付すること。なお、見積金額は消費税及び地方消費税を除く金額とすること。

(2) 提出部数

7 部（ただし、参考見積書は 1 部）

(3) 提出期限

令和 7 年 6 月 25 日（水）午後 5 時 15 分

※提出期限までに提出がない場合は、辞退されたものとみなす。

(4) 提出場所

「14 担当課・問合せ先」と同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送（持参の場合は、土・日・祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）

9 受託者を選定するための評価基準

(1) 審査方法

受託者の選定にあたっては、提案者及び提出された提案書等について、次の評価項目、配点等に基づき、評価し採否を決定する。

ア 評価項目及び配点

評価分類	評価項目	配点
(ア) 業務遂行能力	財務書類及び固定資産台帳作成の実績は十分か。	20 点
	組織体制及び人員配置は十分か。	10 点
	業務責任者及び業務担当者の経験及び能力は十分か。	20 点
(イ) 企画提案能	仕様書の趣旨を的確に踏まえた業務	30 点

力	内容となっており、財務書類の作成・活用方法等が、具体性・実現性の高いものであるか。	
	業務の遂行にあたり、各所管課等への調査やヒアリングを実施するための提案は十分か。	20 点
	国や県などの公会計に関する調査等に対して、専門的な視点から適切な作成方法や助言方法の提案があるか。	10 点
	業務スケジュールを適切に管理するための工夫や提案があるか。	10 点
	仕様書の内容をさらに充実させる積極的な提案やアイデアがあるか。	10 点
(ウ) 業務費用	提案内容に対し、見積金額が適切か。	20 点
合 計		150 点

イ 得点の考え方

得点の考え方	10 点満点	20 点満点	30 点満点
特に優れている	10 点	20 点	30 点
優れている	8 点	16 点	24 点
普通	6 点	12 点	18 点
やや劣る	4 点	8 点	12 点
劣る	2 点	4 点	6 点
不可	0 点	0 点	0 点

(2) 契約候補者の選定

各審査委員の評価点の合計が満点の 6 割以上である事業提案を行ったプロポーザル参加者のうち、評価点の合計が最も高いプロポーザル参加者 1 者を契約候補者として選定する。また、評価点が高点の場合は、各審査委員の協議により決定するものとする。なお、プロポーザル参加者が 1 者の場合においても、審査会議における評価の結果、各審査委員の評価点の合計が満点の 6 割以上に達している場合、当該プロポーザル参加者を契約候補者に選定する。

(3) その他

ア 採否の決定にあたっては、提案者からのプレゼンテーションを実施

する。

イ 多数の提案があった場合は、提案書等の事前評価（書類選考）を行い、評価上位の提案についてのみプレゼンテーションを実施する。

ウ 提案書等の作成・提出・プレゼンテーション等に係る一切の経費は、提案者の負担とする。

エ 選定結果は、提案者全員に文書で通知する。

オ 選定した受託者等の選定結果について、市ホームページで公表する。

10 提案書等のプロポーザル審査（プレゼンテーション）

(1) 実施日

令和7年7月18日（金）（予定）※詳細は別途通知する。

(2) 実施方法

対面又はオンライン形式により実施

(3) 場所

対面の場合は、浜田市役所内会議室で実施

(4) 出席者

業務責任者は、プレゼンテーションに必ず出席することとし、担当者等最大3名まで参加できることとする。

(5) 実施内容

ア プレゼンテーションは、提案説明を20分以内で行い、その後、質疑応答を20分以内で行う。

イ 提案説明は提出済みの提案書をもとに行い、その内容を逸脱しないこととする。

(6) その他

ア プレゼンテーションでのパワーポイント等の使用を可能とする。その際必要となるプロジェクター、スクリーン及びプロジェクター用コードは本市にて準備する。

イ オンライン参加の場合は、接続確認の日程について連絡するので、必要な場合は事前の接続確認を行うこと。

ウ Zoomへの参加は、プレゼンテーション審査開始10分前からとする。

エ プレゼンテーションは非公開で実施する。

オ プレゼンテーションの順序は、企画提案書の提出順とする。

11 実施要領等の配布

プロポーザル実施に関する資料は、浜田市ホームページよりダウンロードすることにより配布する。

※窓口又は郵送等での配布は行わない。

(<https://www.city.hamada.shimane.jp/www/contents/1745289389660/index.html>)

12 実施要領等に対する質問に関する事項

この実施要領及びプロポーザル全般に関することについて、質問がある場合は次のとおり受け付ける。

(1) 提出書類

質問書（様式第 5 号）

(2) 受付期間

令和 7 年 5 月 7 日（水）から令和 7 年 6 月 20 日（金）まで

(3) 提出場所

「14 担当課・問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

次のいずれかの方法による。ただし、イからエの方法をとる場合は、事前に電話連絡をすること。

ア 担当課に持参

イ 郵送

ウ 電子メール

エ ファックス

(5) 回答

質問者に対して受付後 1 週間以内を目途に回答する。また、市ホームページで質問及び回答を公表する（質問者名は非公表）。ただし、提案内容に係る質問であると当市が判断した場合は、公表しない。

13 その他の留意事項

(1) 本業務に必要なデータは、当市が利用する財務会計システム等から出力されるデータであるため、データの仕様確認が必要な場合は、事前に問い合わせること。

(2) 提出期限までに参加表明書の提出がなかった場合、又は提出した場合においても提案資格を有しない旨の通知を受けた場合は、提案書を提出することはできない。

- (3) 本プロポーザルの参加に係る費用は、提案者の負担とする。
- (4) 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。
- (5) 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認又は受託者の選定以外に提案者に無断で使用しない。
- (6) 提出期限後における参加表明書並びに提案書の差替及び再提出は認めない。
- (7) 参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (8) 提案資格の通知後又は提案書の提出後において、「6 提案資格」を満たさないこととなった場合は、提案を行うことができないこととし、提案書が既に提出された場合にあっては、その提案書は無効となる。
- (9) 提出書類の内容及び本市の評価については、浜田市情報公開条例（平成 17 年条例第 20 号）第 7 条に規定する不開示情報を除き、情報を公開する場合がある。

14 担当課・問合せ先

〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地

浜田市総務部契約管理課経理契約係（浜田市役所本庁舎 2 階）

担当：谷口

電話：0855-25-9142（直通）

ファックス：0855-23-0210

電子メール：keiyaku@city.hamada.lg.jp