

**河合町財務書類作成支援業務委託
公募型プロポーザル参加表明書等・企画提案書等作成要領**

1 参加表明書等の作成要領および注意事項

(1) 用紙の大きさはA4版とします。

(2) 参加表明書その他必要書類は、別添の様式に基づき、以下により作成してください。

① 参加表明書（様式第1号）

② 業務実績書（様式第2号）

- ・ 過去5年以内（平成30年度から令和4年度）に契約履行が完了した同種業務について記載してください。（3件以内）
- ・ 履行期間について、当業務を複数年受託した場合はその期間を記載してください。
- ・ 契約金額について、履行期間が複数年の場合は、当期間内での契約金額が「一番低い金額（円）～一番高い金額（円）」を記載して下さい。
- ・ モデルについて、受注した支援業務における財務書類のモデルを選んで下さい。なお履行期間が複数年あり、その期間内で両方のモデルを受注した場合は両方を回答して下さい。（その場合の評価については、両者のうち点数が高いものを採用するため、そのうち統一的な基準が何年かを当欄右余白部分に「うち統一的な基準〇年」と記載して下さい。）
- ・ 業務概要について、受注した支援業務での主な業務内容について記載して下さい。
（例：連結財務書類作成支援業務、固定資産台帳整備支援業務など）

③ 業務実施体制（様式第3号）

- ・ 配置予定の業務主任技術者及び業務責任者は、傷病、死亡、退職等きわめて特別な場合を除き本業務の履行期間終了まで変更できないものとします。
- ・ 過去5年以内（平成30年度から令和4年度）に契約履行が完了した同種業務について記載して下さい。（3件以内）
- ・ 履行期間について、当業務を複数年担当した場合はその期間を記載して下さい。
- ・ 契約金額について、履行期間が複数年の場合は、当期間内での契約金額が「一番低い金額（円）～一番高い金額（円）」を記載して下さい。
- ・ 役割について、業務主任技術者か業務責任者か担当技術者を記載して下さい。
- ・ モデルについて、担当した支援業務における財務書類のモデルを選んで下さい。なお履行期間が複数年あり、その期間内で両方のモデルを担当した場合は両方を回答して下さい。（その場合の評価については、両者のうち点数が高いものを採用するため、そのうち統一的な基準が何年かを当欄右余白部分に「うち統一的な基準〇年」と記載して下さい。）
- ・ 業務概要について、担当した支援業務での主な業務内容について記載して下さい。
（例：連結財務書類作成支援業務、固定資産台帳整備支援業務など）
- ・ その他の担当技術者の実績等については、過去5年以内（平成30年度から令和4年度）に担当したことのある主な業務名を記載して下さい。

- ④ 業務実績等を証する資料（写し）
 - ・ 契約書、業務仕様書等から、業務実績書（様式第2号）及び業務実施体制（様式第3号）の内容が記載されている部分を抜粋のうえ、該当部分にマーキング等をして下さい。
- ⑤ 身分証明書（写し）
 - ・ 業務主任技術者及び業務責任者の社員証や運転免許証等の写真付き身分証明書の写し。

2 企画提案書等の記入要領および注意事項

(1) 業務実施方針、企画提案書その他必要書類は、別添の様式に基づき、以下により作成して下さい。

- ① 業務実施方針（様式第4号）：A4版1枚以内
本件業務への取組体制、業務実施上の配慮事項等（企画提案書に記載する内容を除く）について記載してください。

- ② 企画提案書（任意様式）：20枚程度（A4版片面刷りとする。）

次のテーマについて提案してください。

テーマ：効率的で効果的な統一的な基準による財務書類の作成支援とその活用方法。

（本町の状況）

- ・ 主な財務書類担当部門は財政課
- ・ 仕訳については期末一括方式を採用
- ・ 本町が導入している財務会計システムは「ジャパンシステム株式会社 財務会計システムFAST」
- ・ 単体及び連結対象については、特別会計6会計、公営企業会計1会計、一部事務組合・広域連合10会計、第3セクター等1会計
- ・ 毎年度末頃当町HPにて財務書類（要約版）を公表

以上の状況を踏まえ、より効率的で効果的な業務フロー及びスケジュールによる財務書類の作成支援及び活用方法の提案をして下さい。

- ③ 見積書及び見積内訳書（様式第5号1/2、2/2）
 - ・ 見積書の金額と見積内訳書の合計（税込み）の金額は同額となるよう記載して下さい。
 - ・ 見積内訳書の業務内容は業務委託仕様書（案）にある業務内容となっております。

- ④ 業務スケジュール（任意様式：A4版でもA3版でも可）

業務仕様書（案）に示す業務内容に沿ったスケジュールとしてください。

(2) 企画提案書等には、提出時の表紙及び見積書を除き、委託先候補を判別できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

(3) 文字の大きさは10ポイント程度以上としてください。