

地方公会計所有外管理資産の計上支援業務委託 公募型プロポーザル 企画提案書作成要領

本要領は、「地方公会計所有外管理資産の計上支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領」に記載されている企画提案書の作成に関して必要な事項を定める。

1. 構成

企画提案書の構成は次の各号のとおりとし、別添の様式により作成すること。

(1) 企画提案書

- ① 表紙（様式6）
- ② 都道府県における固定資産台帳整備業務と同種同規模の契約実績（様式7）
- ③ 都道府県における財務書類等作成支援業務と同種同規模の業務実績（様式8）
- ④ 業務実施体制（任意様式）
- ⑤ 企画提案書（任意様式）
- ⑥ 見積書（様式9）

2. 規格

企画提案書の規格は次のとおりとする。

- ・原則A4とし、左上端をホッチキス綴じにより作成すること。
- ・文字サイズは、注記等を除き原則10.5ポイント以上とすること。

3. 内容

企画提案にあたっては、「地方公会計所有外管理資産の計上支援業務委託仕様書」を熟読の上、次の項目について、企画提案を行うこと。なお、提案書作成にあたっては、写真、イラスト、イメージ、図表等を適切に用いてわかりやすいものとする。

(1) 企画提案書

① 表紙（様式6）

② 都道府県における固定資産台帳整備業務と同種同規模の契約実績（様式7）

- ア. 「公募型プロポーザル実施要領3.参加資格(1)⑧」の要件を満たす実績を記載すること。
なお、同種同規模の契約実績がない場合、参加資格を満たさないため注意すること。
- イ. 契約実績を複数有する場合は、契約金額が大きいものを優先して記載すること。
- ウ. 各業務実績を確認できる契約書の写し、履行証明書などを添付すること。

③ 都道府県における財務書類等作成支援業務と同種同規模の業務実績（様式8）

- ア. 「公募型プロポーザル実施要領3.参加資格(1)⑧」の要件を満たす実績を記載すること。
なお、同種同規模の契約実績がない場合、参加資格を満たさないため注意すること。
- イ. 契約実績を複数有する場合は、契約金額が大きいものを優先して記載すること。
- ウ. 各業務実績を確認できる契約書の写し、履行証明書などを添付すること。

④ 業務実施体制（任意様式）

- ア. 仕様書を熟読の上、業務実施体制について、図表等を活用し、チーム体制、指揮命令系統、従事人数、各担当者（氏名、資格、所属、役職等）の配置、担当業務内容、業務方針等を分かりやすく記載すること。
- イ. 業務段階や業務内容(①関連部署との調整 ②対象とする資産の抽出及び選別 ③対象とす

る資産の評価基準及び計上方針の決定 ⑤データ整備 ⑥固定資産台帳への記載) に応じて体制を組み替える場合は、それぞれの実施体制を記載すること。

ウ. 共同企業体で参加の場合は、代表構成員の業務実績について記載すること。

⑤ 企画提案（任意様式）

ア. 仕様書を熟読の上、企画提案を行うこと。作成にあたっては、写真、イラスト、イメージ、図表等を必要により用いてわかりやすいものとする。

イ. 仕様書の「3業務内容」の(2)～(6)の項目ごとに、業務実施にあたっての配慮事項、課題認識及び業務手法等について提案すること。

ウ. 令和8年度決算で固定資産台帳を整備するにあたり、確実かつ効率的に実施するためのスケジュール管理について記載すること。

エ. その他、独自の提案、強み等について記載すること。

⑥ 見積書（様式9）

ア. 消費税及び地方消費税を含めた金額を記載すること。

イ. 概算見積書の金額は、公募型プロポーザル実施要領2(4)「委託業務に要する予算（委託上限額）」を超えないこと。

ウ. 業務項目ごとの内訳を記載した積算内訳書（任意様式）を別途添付すること。

4. その他

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。