

**竜王町中長期財政計画策定および公会計財務書類等作成支援業務  
公募型プロポーザル実施要領**

**1 目的**

本要領は、竜王町中長期財政計画策定および公会計財務書類等作成支援業務の受託事業者を選定するために実施する公募型プロポーザルについて、実施方法等必要な事項を定める。

**2 業務概要**

(1) 業務名

竜王町中長期財政計画策定および公会計財務書類等作成支援業務

(2) 業務内容

別紙「業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

**3 見積上限額**

見積額の上限は、6,688,000 円（消費税額および地方消費税 10%を含む。）とする。

**4 実施形式**

公募型プロポーザル方式

**5 スケジュール**

① 案件公開	令和7年6月5日（木）
② 質問書提出期限	令和7年6月12日（木）午後5時まで
③ 質問回答	令和7年6月13日（金）予定
④ 参加意向申出書提出期限	令和7年6月17日（火）
⑤ 業務提案書等提出期限	令和7年6月24日（火）午後5時まで
⑥ プレゼンテーション審査	令和7年6月30日（月）
⑦ 選定結果通知	令和7年7月2日（水）予定
⑧ 契約締結	令和7年7月上旬予定

**6 参加資格要件**

本プロポーザルの参加者は、次の資格要件をすべて満たしていること。

- ① 地方自治体における財政計画策定および公会計財務書類等作成支援業務を受託した実績を有すること。
- ② 地方自治法施行令第167条の4に該当する者ではないこと。
- ③ 令和7年度竜王町入札参加資格有資格者名簿に登録されている者であること。
- ④ 公告日から選定結果通知までの間に、当町から競争入札参加停止等措置を受けていないこと。
- ⑤ 国税および地方税を滞納していない者であること。
- ⑥ 会社更生法に基づき更正手続開始の申立てがなされている、または民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている等、経営状態が著しく不健全でない者であること。

## 7 プロポーザルに関する質問書の提出方法

① 提出期限	令和7年6月12日（木）午後5時まで
② 提出方法	電子メールによる。 ・メールタイトルは「プロポーザルに関する質問書（提案事業者名）」とし、担当者に電話で受信の確認を行うこと。
③ 提出書類	様式第4号「プロポーザルに関する質問書」
④ 回答方法	提出されたすべての質問に対し、プロポーザル参加意向申出書提出者に対し電子メールで回答する。回答予定：6月13日（金）

## 8 プロポーザル参加意向申出書・参加辞退届の提出方法

① 提出期限	令和7年6月17日（火）
② 提出方法	持参、郵送または電子メールによる。 ・持参の場合は、閉庁日を除く日の午前8時30分から午後5時までの提出とする。 ・郵送の場合は、受取日時および配達されたことが証明できる方法によるものとし、提出期限までに到着したものに限る。郵便事故等については提出者のリスク負担とする。 ・電子メールの場合は、押印したものをPDF形式で送信のうえ、担当者に電話で受信の確認を行うこと。
③ 提出書類	様式第1号「プロポーザル参加意向申出書」 ・会社概要（任意様式）および様式第2号「関連業務受託実績表」を添付。 様式第3号「プロポーザル参加辞退届」 ・プロポーザル参加意向申出書の提出後または業務提案書の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに届出すること。
④ 提出部数	1部

## 9 業務提案書および価格見積書の提出方法

① 提出期限	令和7年6月24日（火）午後5時まで
② 提出方法	持参または郵送による。 ・持参の場合は、閉庁日を除く日の午前8時30分から午後5時までの提出とする。 ・郵送の場合は、受取日時および配達されたことが証明できる方法によるものとし、提出期限までに到着したものに限る。郵便事故等については提出者のリスク負担とする。なお、封筒の表に「竜王町中長期財政計画策定および公会計財務書類等作成支援業務提案書在中」と朱書きすること。
③ 提出書類	様式第5号「業務提案書」および価格見積書（任意様式）
④ 提出部数	業務提案書：8部、価格見積書：1部（正本）

## (1) 業務提案書

### ア 規格

- ・ A4横書とし、書式、ページ数、縦横については特に定めない。
- ・ A3版による折込頁の挿入可とする。
- ・ 表紙および目次を付し、ページ下の中央にページ番号を付すこと。
- ・ 刷色は任意とするが単色のみも可とする。
- ・ 文字の大きさ等見やすさには留意すること。
- ・ 1冊に製本（両面印刷可）して提出すること。

### イ 構成

- ・ 業務仕様書に規定する業務内容を転記するのではなく、次の①～⑤の項目を参考に、その具体的な実施方法や工夫点、独自提案等をグラフ、図解等を用いて簡潔にわかりやすく記載すること。

#### ① 会社概要・業務実績・経験

- ・ 過去5年間に地方自治体と締結した同等業務に係る実績を記載すること。
- ・ 付属資料として、契約書の写し等業務受託実績を確認できる書類（最も直近の業務受託実績を含む任意の10件または業務受託実績件数のいずれか少ない件数分）を添付すること。

#### ② 業務実施手法

- ・ 財政計画策定支援と公会計財務書類等作成支援をそれぞれ分けて記載すること。
- ・ 「11 評価」の「特に評価する項目」を参考に記載すること。

#### ③ 独自（追加）提案・創意工夫

- ・ 見積上限額の範囲内において、専門的見地から有益だと思われる事項については、業務仕様書に定めた業務以外であっても提案可能とする。

#### ④ スケジュール・進行管理

- ・ 全体工程表（月単位）
- ・ 進捗管理を行うために有効な指標設定の事例。

#### ⑤ 体制・人員

- ・ 地方自治体における財政計画の策定および公会計財務書類等作成支援業務を受託した実績を有する者を履行体制に含めること。
- ・ 数値根拠に基づいた実践的かつ現実的な提言を行える体制を有すること。
- ・ 担当者は2名以上（このうち1名を主担当者とする）とし、予定する担当者氏名をすべて記載すること。それぞれの専任、他業務の兼任の区別を明記するとともに、これまで携わった関連業務名、発注者名および業務期間、その他特筆すべき実績等がある場合は記載すること。
- ・ 主担当者の氏名、年齢、所属部署、役職、実務年数および保有資格を記載すること。

## (2) 価格見積書

- ・ 見積内訳は可能な限り詳細に記入すること。※別紙参考
- ・ 財政計画策定支援と公会計財務書類等作成支援に関する費用を分けて記入すること。
- ・ 消費税および地方消費税込みの額を記入すること。

## (3) 留意事項

- ・ 提出されたすべての書類は返却しない。
- ・ 提出後の差替、追加および削除は原則認めない。
- ・ 提出された書類は、提出した者に無断でこのプロポーザルにかかる審査以外には利用しない。
- ・ 町が必要と認める場合には、追加資料の提出を求める。
- ・ 業務提案書の提出は1者につき1案とする。

## 10 プレゼンテーション審査方法

本要領および業務仕様書に基づき提出された業務提案書等について、竜王町中長期財政計画策定および公会計財務書類等作成支援業務委託プロポーザル審査委員会が審査を行い、受託候補者を選定する。

① 日時	令和7年6月30日（月）※詳細な時間は別途通知する。
② 場所	竜王町役場総合庁舎3階 大会議室
③ 時間構成	原則1者50分以内（プレゼンテーション：30分、ヒアリング：20分） ・提案事業者が多い場合は実施時間を短縮する場合がある。
④ 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案説明は、必ず本業務に従事する主担当者が行うこと。</li> <li>・参加人数は、原則5名までとする。</li> <li>・パワーポイント資料、映像資料に基づく説明を認めるが、原則、業務提案書の記載順に説明すること。</li> <li>・電源、モニター、ケーブル（HDMI）は当町で用意するが、パソコン等その他必要な機器は提案事業者が持参すること。</li> </ul>

## 11 評価

- ・以下の選定評価基準により総合的に評価する。
- ・審査委員1名あたり100点満点とし、各委員の採点合計点が最も高い者を受託候補者とし、次に合計点を高い者を次点者とする。
- ・同点の場合は、次の方法により順位を決定する。
  - ア 「②業務実施手法」の得点が高い者を上位とする。
  - イ アが同点の場合は、「⑦事業費評価」の得点が高い者を上位とする。
  - ウ イも同点の場合は、再度各委員から意見を聞き、順位を決定する。
- ・事業費評価を除く80点の6割にあたる48点に各委員数を乗じた点を最低基準点とし、当該最低基準点を下回る場合は、受託候補者として選定しない。
- ・提案事業者が1者のみであっても本プロポーザルは成立するものとする。

評価項目	評価内容	配点
① 業務実績・経験	・同種または類似業務の受託実績有無	10
② 業務実施手法（※）	・提案内容の妥当性・充実度	40
③ 独自（追加）提案・創意工夫	・標準的手法に加え、独自の提案や工夫	10
④ スケジュール・進行管理	・業務スケジュールの現実性、具体性 ・成果物提出のタイミング、進捗管理の体制	5
⑤ 体制・人員	・従事予定者の経験・専門性 （公認会計士、地方財政・会計の専門家等） ・業務体制の明確さ、体制規模の適切さ	10
⑥ 業務提案書の完成度	・提案書の構成、わかりやすさ、内容の整合性	5
⑦ 事業費評価	$(1 - \text{提案事業者の見積額} \div \text{見積上限額}) \times 20$	20

## ※②業務実施手法において「特に評価する項目」

### ア 財政計画策定支援

- ・中長期財政計画としての分析手法や財政シミュレーションの考え方が論理的かつ実務的であるか。
- ・人口減少や税収の伸び悩み、公共施設の老朽化など、当町が抱える具体的な課題に即した提案となっているか。
- ・将来の財政リスクを見据えた複数シナリオや対応方針が明確に示されているか。
- ・単式簿記と複式簿記とによるシミュレーションのポイントを整理して提案されているか。
- ・財政計画策定後も町職員が継続的に活用・更新できる形式での成果物の提供について具体的に示されているか。
- ・各所管課が実施する事業ごとの評価・検証および次年度以降の事業実施計画に対して、専門的な観点から助言を行うにあたり、適切な評価視点や判断基準が明確かつ具体的に示されているか。
- ・当町の負担軽減を図る工夫がされているか。

### イ 公会計財務書類等作成支援

- ・最新の「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に基づく正確な仕分け変換の実施方針が示されているか。
- ・固定資産台帳の更新については、資産管理の継続性（将来的な台帳更新のしやすさ）を考慮した提案がされているか。また、将来のストックマネジメント（公共施設マネジメント）を考慮した提案がされているか。
- ・財務書類4表の分析については、単なる数字の羅列でなく、課題の「見える化」につながる資料構成（グラフ、図解等）とし、議会・庁内・住民に対して、財務状況を説明しやすいアウトプットが想定されているか。
- ・分析内容が将来的な政策判断や財政運営に資する視点を持っているか。
- ・当町の負担軽減を図る工夫がされているか。

## 1.2 審査結果

### (1) 通知時期

令和7年7月2日（水）予定

### (2) 通知方法

- ・プレゼンテーション審査を受けた全ての提案事業者に文書にて通知する。
- ・審査結果に対する一切の事項についての質問、説明請求および意見等は受付けない。

## 1.3 情報公開および提供

町は、提案事業者から提出された業務提案書等について、竜王町情報公開条例（平成14年竜王町条例第31号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、事業を営む上で、競争上または事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示とする場合がある。なお、本プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響が生じる恐れがある情報については決定後の開示とする。

## 14 契約

### (1) 契約時期

令和7年7月上旬予定

### (2) 留意事項

- ・受託候補者の決定後、速やかに受託候補者と委託契約締結に向けた協議を行い、協議が調った後、地方自治法第167条の2第2項に基づき随意契約を締結する。なお、委託契約締結に向けた協議に基づき、提案事業者からの提案内容を一部変更して契約を締結する場合がある。
- ・当町と受託候補者の協議が不調となり契約締結ができなかった場合は、審査において評価点の高かった提案事業者からの順に委託契約に向けた協議を行うものとする。

## 15 その他

### (1) 言語および通貨単位

手続において使用する言語および通貨単位は、日本語および日本国通貨に限る。

### (2) 費用負担

書類作成および提出にかかる費用など、必要な経費は全て提案事業者の負担とする。緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止または取り消すことがある。なお、この場合において本プロポーザル方式に要した費用を当町に請求することはできない。

### (3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- ア 参加資格要件を満たしていない場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- オ プレゼンテーションおよびヒアリング審査において、正当な理由なく欠席した場合
- カ 価格見積書の金額が「3 見積上限額」を超過した場合

### (4) 著作権等の権利

業務提案書等の著作権は、当該業務提案書等を作成した者に帰属する。ただし、受託先に選定された者が作成した業務提案書等の書類については、当町が必要と認める場合には、受託者にあらかじめ通知することによりその一部または全部を無償で使用（複製、転記または転写をいう。）することができるものとする。

### (5) 異議申し立て

提案事業者は、公募型プロポーザル方式の実施後、不知または内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

## 16 本要領の問い合わせ先

- ・担当課 竜王町総務課
- ・担当者 竜王町総務課行財政係 中島・池田
- ・所在地 〒520-2592 滋賀県蒲生郡竜王町大字小口3番地
- ・連絡先 電話番号：0748-58-3700  
FAX 番号：0748-58-1388  
E-MAIL：somu@town.ryuoh.shiga.jp

(250605-1400)