

## 統一的な基準による財務書類作成及び活用支援業務委託 プロポーザル募集要項

### 1 目的

令和8年度における「統一的な基準による財務書類作成及び活用支援業務委託」の契約を締結するに当たり、委託事業者をプロポーザル方式により選定する手続きについて、必要な事項を定める。

### 2 プロポーザル実施の背景と現状課題

#### (1) プロポーザル実施の背景

目黒区（以下「区」という。）では、財務情報の一層の透明性の確保及び財務書類を適正に評価・分析し行政運営への活用を図るため、平成28年度決算からは「統一的な基準」による財務書類の作成・公表に取り組んでいる。

令和7年度に作成した令和6年度決算財務書類からは、財務情報システムの更改を機に、財務書類の作成方法を期末一括方式から日々仕訳方式に変更し、財務書類の公表時期を11月中旬から9月上旬に早期化した。

今後は、日々仕訳方式において財務書類の作成・公表を継続して行うとともに、全庁的な体制整備や効率的な財務書類の作成方法の検討を進めていく。

また、公会計の活用については、令和8年度末に区有施設見直し方針等の改定が予定されていることもあり、今後は、区有施設の見直しなどの行政サービスの最適化に向けて公会計の活用を目指していくこととしている。

令和8年度以降の取組に当たっては、これらを踏まえ、外部専門業者の高度な技術力、専門性、創造性などを活用し、より適切で効率的な財務書類の作成及び行政サービスの最適化への活用に向けた体制整備及び活用事例の積み重ねを目的として、プロポーザルによる事業者選定を実施するものである。

#### (2) 現状課題

- 日々仕訳方式導入後の財務書類等の精度維持を図るための仕組みの整備。
- 完成した財務書類を適正に分析し、公共施設マネジメントや事業の見直し等その後の区の行政運営に活用していく手法や事例の積み重ねが未成熟。
- 財務書類・固定資産台帳作成及び公会計情報活用のための全庁的な人材育成。
- 区民、議会、職員にとって分かりやすい公会計情報の発信。

### 3 委託業務の概要

#### (1) 件名

統一的な基準による財務書類作成及び活用支援業務委託

## (2) 業務内容

区が以下の①～④に関する業務を行うに当たり、区の現状を踏まえ、必要な指導・助言などの支援を行う。

- ① 財務書類作成支援業務
- ② 地方公会計情報のデータ整備及び活用支援業務
- ③ 庁内体制整備に関する支援業務
- ④ 公会計制度の推進に関する支援・助言等

※詳細は、「仕様書（案）」のとおり。

## (3) 提案にあたっての前提環境

以下の環境にて上記（2）の業務を遂行するとの前提で提案を行うこと。

会計基準	統一的な基準
仕訳方式	日々仕訳方式
地方公会計システム	ジャパンシステム社製 FAST 財務会計
財務会計システム	ジャパンシステム社製 FAST 財務会計
区の執行体制	財政担当課を中心に営繕部門等の関係所管課と連携して実施

※区の財務書類の作成・公表状況（参考）

区では、平成20年度決算から固定資産台帳を整備した上で、総務省方式改訂モデルによって財務4表を作成し、公表してきたが、平成27年1月23日総務大臣通知「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」を受けて、平成28年度に「統一的な基準」による財務書類への移行作業を行い、平成29年度（28年度決算）から「統一的な基準」による財務書類を作成し、公表している。

固定資産台帳については、精緻化の取組を進め、令和4年度（3年度決算）から公表を開始している。

## (4) 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

※業務別の履行期間の目安（参考）

業務内容	履行期間の目安
①財務書類作成支援業務 （一般会計等、全体、連結）	契約締結～令和8年8月31日
②地方公会計情報のデータ整備及び活用支援業務	契約締結～令和9年3月31日
③庁内体制整備に関する支援業務	契約締結～令和9年3月31日
④公会計制度の推進に関する支援・助言等	契約締結～令和9年3月31日

## (5) 提案限度価格

令和8年度の見積額は6,039千円（消費税込）を上限とし、最低制限価格は設けない。

（「9 契約の締結等」（6）のとおり、通算3年間を限度に随意契約を行う場合の上限額は、最大3年総額18,117千円（消費税込）とする。）

限度価格を超えるものについては無効とする。

（6）担当部署（各種書類提出先）

〒153-8573 東京都目黒区上目黒二丁目19番15号

目黒区 企画経営部 財政課（目黒区総合庁舎4階）

電 話 03-5722-9137（直通）

FAX 03-5722-6134

電子メールアドレス zaisei01@city.meguro.tokyo.jp

#### 4 参加資格要件

参加できる事業者は、次の要件を全て満たす事業者とする。

- （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こと。
- （2）会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく破産開始手続の申立てがなされていないこと。
- （3）目黒区の競争入札参加資格を有していること。
- （4）目黒区競争入札参加資格者指名停止措置基準（平成2年4月1日付け目総契第740号決定）に基づく入札参加除外又は指名停止の措置を受けていないこと。
- （5）「目黒区契約における暴力団等排除措置要綱」（平成23年7月28日付け目総契第4070号決定）に入札除外措置を受けていないこと。
- （6）地方公共団体において「統一的な基準」による地方公会計作成及び活用支援業務を受託した実績を有する事業者であること。
- （7）地方公共団体において「統一的な基準」による地方公会計作成及び活用支援業務の経験がある者を業務責任者として配置できること。

#### 5 質問の受付及び回答、参加の受付

（1）質問の受付及び回答

ア 受付期間：令和7年12月18日（木）から令和7年12月25日（木）午後5時まで  
（必着のこと）

イ 提出書類：質問票（様式2）

※質問の趣旨を箇条書きで簡潔に記入すること。

ウ 提出方法：電子メール（「3 委託業務の概要」（6）参照）

エ 回 答：令和8年1月5日（月）

全ての質疑に対する回答一覧を目黒区公式ウェブサイト上で公表する。

なお、回答の際、質問者は公表しない。また、再質問は受け付けない。

オ そ の 他：電話などでの個別の質問には応じない。

ただし、質問内容に疑義が生じた場合は、担当部署から質問者へ電話で問い合わせをすることがある。

(2) 参加受付及び提出書類

ア 受付期間：令和8年1月6日（火）から令和8年1月13日（火）午後5時まで（必着のこと）

参加意向のある事業者は、下記イのとおり、参加意向申出書等を受付期限までに提出すること。

イ 提出書類

提出書類	様式（※）	部数
①参加意向申出書	様式1	1部
②会社概要や類似業務の支援実績が分かるパンフレット	任意様式	

※「提出書類の様式及び作成に関する留意事項」参照。

ウ 提出場所：担当部署（「3 委託業務の概要」（6）参照）

エ 提出方法：持参又は郵送

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除き、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）。

6 企画提案書等の提出

(1) 受付期間

令和8年1月16日（金）～1月29日（木）午後5時まで（必着のこと）

※受付期間締切後の提出書類の差替え及び再提出は禁止とする。

(2) 提出書類

提出書類	様式（※1）	部数
ア 企画提案書	様式3	正本：1部 副本（※2）：5部
①業務実施体制	様式4	
②業務従事予定者の経歴	様式5	
③業務実施方針	様式任意	
④統一的な基準による財務書類作成及び活用支援業務に対する提案	様式任意	
⑤工程計画	様式任意	
イ 提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書	様式6	1部
ウ 参考見積書（※3）	様式任意	1部
エ 「4 参加資格要件」（6）に掲げる支援業務の契約実績一覧、及び、一覧のうち主な実績の概要	様式任意	1部

※1 「提出書類の様式及び作成に関する留意事項」参照。

※2 副本は、全ての書類中にある提案者名を全て塗りつぶす（マスキング処理する）  
他、提案者が特定又は推測できるようなロゴマーク等も同様に塗りつぶしたものとすること。

※3 「参考見積書」は、委託業務内容ごとの経費が分かるように作成すること。  
また、令和8年度から令和10年度までの3か年分を年度ごとに作成すること。

(3) 提出場所：担当部署（「3 委託業務の概要」（6）参照）

(4) 提出方法：持参又は郵送

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除き、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）。

(5) 辞 退：参加意向申出書提出後にプロポーザルへの参加を辞退する場合は、企画提案書等の受付期限日までに、必ず文書により届け出ること。

※様式自由。「辞退」と明記し、件名、宛先、日付、住所・代表者氏名などを記入すること。

## 7 審査方法、評価基準及び結果通知

本プロポーザルは、公募型のプロポーザルとする。審査は一次審査及び二次審査による総合評価で実施し、「統一的な基準による財務書類作成及び活用支援業務委託事業者選定委員会設置要領（令和7年12月12日付け目企財第709号決定）」に規定する区職員により構成する選定委員会（以下「選定委員会」という。）が審査し、選定する。

(1) 一次審査（書面審査）

ア 概要

「企画提案書等」に基づく書類審査を行い、一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者を二次審査参加事業者として選定する。

イ 評価の概要

項目	視点
実施体制	・ 会社の業務体制、実施体制は適切か
業務実績、業務従事予定者の経験等	・ 類似業務の受託実績があり、業務に関する高度な知識及び豊かな経験があるか ・ 業務従事予定者に業務実績、能力があるか
提案の的確性、実現性、独創性	・ 業務に対する現状認識、課題認識は適切か ・ 提案内容は区の現状と課題を適切に踏まえたものであるか ・ 提案内容は的確且つ具体的で、実現性はあるか ・ 提案内容は今後の展望を含め区にとって有用で魅力的か ・ 委託内容の実施に当たり他者に比べて優位性があるかなど

工程計画	・スケジュールが適切で、工数・業務体制から無理のない年度内履行が可能か
経費（参考見積）	・提示した業務規模に見合っているか

ウ 一次審査結果の通知

令和8年2月17日（火）以降（文書により通知）

（2）二次審査（プレゼンテーション）

ア 概要

企画提案書等の内容について、実際に業務に携わる予定の担当者（業務従事予定者）によるプレゼンテーションを実施し、審査する。

なお、業務責任者が直接説明を行わない場合であっても、必ず二次審査に同席すること。提案の説明は20分程度とし、その後15分程度の質疑を行う。

イ 評価の概要

項目	視点
専門能力・経験の確認	・業務に関する高度な知見が確認できるか ・提案内容について、能力・経験に基づく裏付けが確認できるか など
業務への取組意欲	・業務に対する熱意や意欲を感じ取れるか ・他者と比べ特筆すべき評価項目はあるか など
コミュニケーション能力	・発注者の指示等を明確に理解しているか ・冷静に議論できるか、意思疎通が容易に行えるか ・業務に対する認識にずれはないか ・質問に対する応答が迅速、明快且つ的確か など
その他	・企画提案書以外で特に評価できる点があるか、又は、懸念事項等があるか

ウ プレゼンテーション実施予定日

令和8年3月4日（水）午前を予定

プレゼンテーションでパソコン・モニター等を使用する場合には、担当部署へ事前に連絡すること。モニターは目黒区で用意するが、パソコン等は参加者が用意すること。

なお、会場、時間等の詳細については、二次審査対象者選定後に電子メールで通知する。

エ 二次審査結果の通知

令和8年3月10日（火）以降（文書により通知）

## 8 受託候補者の選定等

- （1）選定委員会において、一次審査結果及び二次審査結果による総合評価により一位として決定した者を「受託候補者」、二位として決定した者を「次点者」として選定する。

なお、評価が同点となった場合は、同位の者について提出された書類等に基づき再審査を

行った上で、受託候補者及び次点者を選定する。

- (2) 受託候補者が辞退若しくは失格となった場合は、次点者を受託候補者とする。
- (3) 選定結果については、自己の結果のみを各提案者に文書にて通知する。
- (4) 受託候補者の選定は、令和8年3月中旬を予定している。受託候補者については、区公式ウェブサイトを選定結果とともに、事業者名等を公表する。

## 9 契約の締結等

- (1) 選定された受託候補者との協議が整った場合は、地方自治法施行令第167条の2第2項に規定する随意契約にて、契約締結することを原則とする。
- (2) 受託候補者が辞退、又は特別な理由により受託候補者と契約ができない場合は、次点者と協議を行い、協議が整った場合には、地方自治法施行令第167条の2第2項に規定する随意契約にて、契約を締結する。
- (3) 委託仕様書は、本要項及び企画提案書等をもとに協議を行い、作成する。
- (4) 本プロポーザルは、令和8年度目黒区一般会計当初予算が議会にて可決されることを前提に、年度開始前の準備行為として行うものである。予算が否決された場合や受託候補者との協議が不調となった場合でも、それまでに要した費用を含めて補償はしない。
- (5) 契約締結時期は、令和8年4月中旬を予定している。
- (6) 選定された受託候補者との契約は、履行実績が良好である場合に、原則として初年度を含め通算3年間を限度に随意契約を締結する可能性がある。

## 10 プロポーザルの日程（予定）

令和7年12月18日（木）	募集要項の公表
令和7年12月18日（木）～令和7年12月25日（木）	質問の受付期間
令和8年1月5日（月）	質問票への回答
令和8年1月6日（火）～令和8年1月13日（火）	参加意向申出書の受付期間
令和8年1月15日（木）	企画提案書の提出者決定
令和8年1月16日（金）～令和8年1月29日（木）	企画提案書の受付期間
令和8年2月17日（火）以降	一次審査（書面審査）結果通知送付
令和8年3月4日（水）午前	二次審査（プレゼンテーション）の実施
令和8年3月10日（火）以降	二次審査結果通知送付
令和8年3月中旬	受託候補者の選定・審査結果の公表
令和8年4月中旬	契約締結

## 1 1 参考資料

- (1) 目黒区財務書類（平成 2 8 年度決算から「統一的な基準」を会計基準として作成）
- (2) 固定資産台帳
- (3) 施設データ集

※いずれも目黒区の公式ウェブサイトを参照すること。

## 1 2 その他

- (1) 参加意向申出書等及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合には、提案を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (2) 同一の参加者による複数の提案は一切認めない。
- (3) 提案に係る一切の費用は、全て提案者の負担とする。
- (4) 参加意向申出書等及び企画提案書等の提出後において、記載内容の変更は認めない。  
また、企画提案書等に記載した業務従事予定者は、原則として変更することができない。  
病欠、退職等極めて特別な事情により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- (5) 提出された書類の著作権は区に帰属する。
- (6) 提出された参加意向申出書等及び企画提案書等は返却しない。また、提出された書類は、提出者に無断で目的外に使用しない。
- (7) 開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例（平成 1 2 年 1 2 月目黒区条例第 5 8 号）に基づき処理する。ただし、企画提案書に関する情報公開の取扱いは下記による。

ア 企画提案書は本件に係る選定結果を公表後、結果の如何に関わらず、開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例（平成 12 年 12 月目黒区条例第 58 号）の趣旨に則し、原則全部開示とする。したがって、全部開示されることを前提に、独自ノウハウ等の開示されることで法人等に明らかに不利益になる事項及び受託している実務実績については「提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書」（様式 6）に記載のうえ提出すること。

なお、不開示部分についての最終判断は区で行うので、必ずしも疎明書に記載されたすべての部分が不開示になるというわけではない。

イ 企画提案書には、参加者名、人名及び参加者名を類推できるような記載をしないこと。  
例えば、会社のロゴマーク、施設、社員（職員）の経歴や保有資格、写真などがこれに該当する。また、特段指定するもの以外に固有名詞などの記載や個人を識別できるような写真の掲載は控えること。なお、そのような記載があった場合には企画提案書を受理しない場合がある。

ウ 「提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書」（様式 6）には、法人名、企画提案書の該当ページ、不開示を希望する部分、具体的な理由、目黒区情報公開条例上の該当条文を明記すること。

なお、提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書の提出があった場合は、目黒区情報公開条例第 15 条第 1 項に規定する任意的意見聴取において、意見書の提出があった



ものとみなすが、疎明書の提出時と変化がないか等再度、状況を確認する場合がある。

(8) 提出された書類等は、選定作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

(9) 目黒区は選定された企画提案書の内容に拘束されない。

(10) 本プロポーザルに関し、参加者は担当部署以外の関係者と接触を図ってはならない。

(11) この要項に定めるもののほか、必要な事項については選定委員会が別に定める。

以 上

## 仕 様 書 (案)

- 1 件 名 統一的な基準による財務書類作成及び活用支援業務委託
- 2 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- 3 履行場所 目黒区 企画経営部 財政課  
目黒区 上目黒2丁目19番15号 目黒区総合庁舎4階
- 4 契約種別 総価契約
- 5 支払方法 完了後払い  
※業務委託内容に応じて、履行完了毎に支払いを行うことも可能。
- 6 委託業務概要
  - (1) 財務書類作成の支援
  - (2) 地方公会計情報のデータ整備及び活用支援
  - (3) 庁内体制整備に関する支援
  - (4) 公会計制度の推進に関する支援・助言等

### 7 業務内容

令和7年度決算財務書類作成に関する以下の業務は、目黒区（以下「区」という。）が導入している財務情報システム（ジャパンシステム㈱製 **FAST**）を用いて、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」（以下「統一的な基準」という。なお、国において統一的な基準が改訂された場合には、改訂後の内容に基づくものとする。）に準拠して行う。

#### (1) 財務書類作成の支援

- ア 区が、一般会計等財務書類、全体会計財務書類及び連結財務書類の財務四表、注記及び附属明細書等が適切且つ効率的に作成できるように必要な指導及び助言などの支援を行う。全体会計、連結対象団体等については、別紙1「全体会計対象特別会計、連結対象会計・団体」、対象の附属明細書については、別紙2「附属明細書一覧」のとおり。
- イ 日々仕訳による複式仕訳が正しくなされているか確認し、必要に応じて指導及び助言などの支援を行う。
- ウ 一般会計等財務書類、全体会計財務書類及び連結財務書類の作成に必要な決算整理仕

訳を行うために必要な指導及び助言などの支援を行う。

- エ 連結対象団体の決算書類、その他必要な資料をもとに決算書類の読み替え、連結修正・相殺仕訳が適切且つ効率的に作成できるように必要な指導及び助言などの支援を行う。
- オ 連結財務書類作成に係る作業マニュアルを作成するにあたって、必要な指導及び助言などの支援を行う。
- カ 区が作成した財務四表、注記及び附属明細書等の内容を確認・検証し、内容に疑義がある場合は、速やかに区に伝達するとともに疑義を解消するにあたって必要な指導及び助言などの支援を行う。

## (2) 地方公会計情報のデータ整備及び活用支援

### ア 固定資産台帳等のデータ整備に向けた支援

公共施設マネジメントなどへの活用に向けたデータの持ち方の検討を進めるにあたり、区の現状を踏まえた助言・指導を行う。

### イ 施設別・事業別行政コスト計算書の作成に向けた取組支援

完成した固定資産台帳や財務書類を、施設別・事業別のセグメント単位で分析するなどし、公共施設マネジメント等その後の区の行政経営に活用していく手法や実例を創出していくにあたり、区の現状を踏まえた助言などの支援を行う。

### ウ 事業の見直し等の行政運営への活用に向けた取組支援

事業の見直し等の行政運営への活用に向けた検討を進めるにあたり、区の現状を踏まえた助言・指導を行う。

### エ 情報提供又は提案

上記(2)のア～ウの取組に資するよう、総務省の最新情報や先進自治体における有用な取組事例等についての情報提供、又は、有用な活用策の提案を行う。

## (3) 庁内体制整備に関する支援

仕訳について正しく理解し、財務書類から得られる公会計情報を、行政経営に活用していくことができる人材の育成を目的とした研修を実施する。

※研修の方法（講義形式、オンライン形式）や内容、対象等については提案項目とし、提案内容を踏まえ、調整する。（研修は10回を上限とする。）

## (4) 公会計制度の推進に関する支援・助言等

令和7年3月改訂「統一的な基準による地方公会計マニュアル」への対応等、国、他自治体の動向に関する情報提供、専門知識を有する資料等の作成に関する支援・助言を行う。

## 8 作業スケジュール

作業項目	作業期間
財務四表・注記・附属明細書の作成 (一般会計等・全体会計・連結会計)	契約締結～令和8年8月31日
データ整備・活用支援・庁内研修	年間を通じて適宜実施

## 9 履行体制

- (1) 本契約は、地方公共団体において「統一的な基準」による地方公会計作成及び活用支援業務の経験がある者を業務責任者として配置すること。
- (2) 本契約の履行に当たっては、区及び受託事業者双方の窓口担当者を定め、かつ、十分な連絡・協議に基づき行うものとする。
- (3) 受託事業者は、業務の履行に際し、区からの質問・照会に対し、回答・対応を迅速に行うこと。また、必要に応じて来庁もしくは電話等にて助言及び直接指導を行うこと。

## 10 検査（成果品等の納入・履行期限）

- (1) 体制図（責任者氏名・部門・役職、担当者の役割分担、緊急連絡先等が明記された体制一覧）及び年間スケジュールを業務履行開始後、発注者に速やかに提出すること。
- (2) 業務履行報告書を令和9年3月31日に提出すること。
- (3) 上記提出物は、期限までに紙で提出すること。  
また、上記提出物すべてを電子データ（CD-Rで1枚）にまとめ、令和9年3月31日に提出すること。

## 11 プロジェクト管理

- (1) 受託事業者は、契約締結後速やかに本委託の運用体制を定め、区への報告、説明を行うこと。
- (2) 受託事業者は区と十分に調整を行い、スケジュールを作成の上、業務を開始すること。
- (3) 受託事業者は本件のリーダーを定め、スケジュールを確認し、業務の進行状況について適切な管理を行うこと。
- (4) 原則として、本件に携わるメンバーは、固定すること。メンバーを交代する場合は、区の承認を得た上で、異動名簿（体制図）を速やかに提出すること。なお、その際は、本仕様書 10（1）に含め電子データを提出すること。
- (5) 受託事業者は、業務進行中に問題点、解決すべき課題等があれば報告・調整等を積極的に図り、区と協議の上業務を進めること。

## 12 目的外使用の禁止

受託者は、本契約の履行に必要な業務の内容を他の用途に使用してはならない。

また、区の許可を得ることなく、契約の履行により知り得た内容及び区が提供したデータを第三者に提供してはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

### 13 その他

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合には、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (2) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (3) 再委託は禁止する。
- (4) 本仕様に定めのない事項又は疑義が生じたときは双方で協議するものとする。

### 14 問い合わせ先

〒153-8573 東京都目黒区上目黒二丁目19番15号

目黒区 企画経営部 財政課(目黒区総合庁舎4階)

電 話 03-5722-9137(直通)

FAX 03-5722-6134

電子メールアドレス zaisei01@city.meguro.tokyo.jp

以 上

## 全体会計対象特別会計、連結対象会計・団体

連結範囲		区分	会計・団体名称	連結方法
連結範囲	全体会計	全体会計対象の特別会計	国民健康保険特別会計	全部連結
			後期高齢者医療特別会計	
			介護保険特別会計	
	連結会計	・広域連合 一部事務組合	特別区競馬組合	比例連結
			特別区人事・厚生事務組合	
			東京二十三区清掃一部事務組合	
			東京都後期高齢者医療広域連合	
			臨海部広域斎場組合 (港区、品川区、大田区、世田谷区、目黒区)	
		地方三公社		全部連結
			目黒区土地開発公社	
		第三セクター等	公益財団法人 目黒区芸術文化振興財団	
			公益財団法人 目黒区国際交流協会	
			公益財団法人 目黒区勤労者サービスセンター	
			公益社団法人 目黒区シルバー人材センター	
			社会福祉法人 目黒区社会福祉協議会	
			社会福祉法人 目黒区社会福祉事業団	
			一般社団法人 めぐる観光まちづくり協会	
			エコライフめぐろ推進協会	

※用地特別会計は一般会計等に含まれるため、全体会計の対象ではない。

## 附属明細書一覧

明細対象	番号	名称
貸借対照表	貸借対照表の内容に関する明細（資産項目の明細）	
	1（１）①	有形固定資産の明細
	1（１）②	有形固定資産に係る行政目的別の明細
	1（１）③	投資及び出資金の明細
	1（１）④	基金の明細
	1（１）⑤	貸付金の明細
	1（１）⑥	長期延滞債権の明細
	1（１）⑦	未収金の明細
	貸借対照表の内容に関する明細（負債項目の明細）	
	1（２）①	地方債等（借入先別）の明細
	1（２）②	地方債等（利率別）の明細
	1（２）③	地方債等（返済期間別）の明細
	1（２）④	特定の契約条項が付された地方債等の概要
	1（２）⑤	引当金の明細
行政コスト 計算書	行政コスト計算書の内容に関する明細	
	2（１）	補助金等の明細
純資産変動 計算書	純資産変動計算書の内容に関する明細	
	3（１）	財源の明細
	3（２）	財源情報の明細
資金収支 計算書	資金収支計算書の内容に関する明細	
	4（１）	資金の明細

※番号は、「統一的な基準」様式第５号「附属明細書」の付番による。

※全体及び連結に係る附属明細書の作成範囲については、協議の上決定する。

## 提出書類の様式及び作成に関する留意事項

「提出書類」とは、本要項「5 質問の受付及び回答、参加の受付」、「6 企画提案書等の提出」に記している区への提出書類一式を指す。

### 1 提出書類作成の注意事項

- (1) 提出書類は、別添の所定様式及び本留意事項に基づき作成する。
- (2) 印刷はカラーとしてもよい。
- (3) 文字サイズは10ポイント以上とする。
- (4) 提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

### 2 各様式等の作成に関する留意事項

名称	様式	作成に関する留意事項
参加意向申出書	様式1	・整理番号欄は空白とすること。
質問票	様式2	・質問の趣旨を箇条書きで簡潔に記入すること。
企画提案書等		・以下、「企画提案書」から「工程計画」までを綴じ、6部（社名有り1部、社名無し5部）作成すること。
企画提案書	様式3	・整理番号欄は空白とすること。
業務実施体制	様式4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理監督者及び実務担当者を記載する。</li> <li>・氏名にはふりがなをふること。</li> <li>・実務担当者欄は、必要に応じて適宜追加すること。</li> </ul>
業務従事予定者の経歴	様式5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の管理監督者及び実務担当者について、1名につき1枚作成する。</li> <li>〔保有資格〕</li> <li>・記載する資格は3つ以内とし、業務内容に応じて必要な資格があれば適宜記載すること。</li> <li>〔業務の経歴〕</li> <li>・「統一的な基準」による地方公会計作成及び活用支援業務に従事した実績を記載すること。</li> </ul>



名称		様式	作成に関する留意事項
	業務実施方針	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施方針には、令和 8 年度を含め通算 3 年間で限度に区と随意契約を締結する想定の下で、以下の点を記載すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①区の現状と課題を踏まえた本業務を行う上での基本的な考え方</li> <li>②地方公会計情報のデータ整備及び活用支援、庁内体制整備に関する支援などについて、将来的に想定される支援業務や大まかなスケジュール等を簡潔かつ具体的に記述すること。</li> </ul> </li> <li>・提出者を特定することができる内容（具体的な社名等）を記載しないこと。</li> </ul>
	統一的な基準による財務書類作成及び活用支援業務に対する提案	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本要項 3 の（２）の各業務内容について、「仕様書（案）」の内容と下記留意事項を踏まえ、項目別に、支援業務の内容を簡潔かつ具体的に記述すること。</li> <li>・提出者を特定することができる内容（具体的な社名等）を記載しないこと。</li> </ul> <p>※支援内容の提案にあたっての留意事項</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○提案にあたっては、本要項 2 の（２）に掲げる「現状課題」、及び、本要項 3 の（３）に掲げる「提案にあたっての前提環境」を踏まえること。</li> <li>○業務フローを示しつつ、進め方や手順、支援の内容（指導・助言なのか、業務の一部を代行するものなのかなど）について記述すること。</li> <li>○作成支援業務については、適切且つ効率的に作成できるような工夫や配慮の視点があれば、その旨明記の上、記述すること。</li> <li>○活用支援業務については、公会計情報の行政運営への活用や効果的な情報発信などに関して、有用な提案があれば盛り込むこと。</li> <li>○追加の提案や創意工夫の提案があれば、その旨明記の上、記述すること。</li> </ul> </div>
	工程計画	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の作業工程計画を具体的に記載すること。</li> <li>・提出者を特定することができる内容（具体的な社名等）を記載しないこと。</li> </ul>

名称	様式	作成に関する留意事項
提案内容に関する 不開示希望部分・ 理由の疎明書	様式 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示されることで法人等の競争上の地位や正当な利益に著しい影響を与えるなど、当該法人等にとって明らかに不利益になる事項及び受託している実務実績等</li> </ul>
参考見積書	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に係る参考見積書を作成し提出すること。</li> <li>・参考見積は、令和 8 年度から令和 1 0 年度までの 3 か年分を年度ごとに提出すること。</li> <li>・参考見積は、業務規模に比較し著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。</li> <li>・記載様式は特に定めないが、委託業務内容ごとの経費が分かるように作成すること。</li> </ul>
業務実績が確認 できる書類	任意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「4 参加資格要件」(6) に掲げる業務の実績要件を満たしていることが確認できる資料として、契約書の写し及び仕様書の写しなどを添付すること。ただし、実績数が多い場合には、主な実績に係るもののみで可とする。</li> <li>・提出された資料の事実関係について、関係者等に事情を確認する場合がある。</li> </ul>