

「江戸川区会計事務関連業務委託」プロポーザル実施要項

1 件名

江戸川区会計事務関連業務委託

2 業務委託内容概要

江戸川区（以下「区」という。）の会計事務のうち、区職員の審査前に定型化している会計書類の整理、審査補助等を行うものである。

3 プロポーザル方式により受託事業者を選定する理由

区の会計事務に係る区職員の審査前における定型化している会計書類の整理、審査補助等について、素早く、かつ、正確に処理するため、民間企業が、これまで培った知識や経験を活かした事務処理方法の提案を受け、もって、今後の区の会計事務のより円滑な執行を図るため、本件プロポーザル実施要項及び別紙要求仕様書に応じた最適な業務委託の形式について企画提案を受け、プロポーザル方式により受託事業者を選定するものである。

4 契約内容の概要

(1) 履行場所

江戸川区役所本庁舎東棟5階（会計課内）審査デスク

(2) 契約期間

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで（土日祝日及び年末年始（令和7年12月27日から令和8年1月4日まで）を除く。）

1 契約期間中の履行内容が良好な場合、5年間を限度に契約を継続することがある。但し区の政策方針等により、履行内容が良好であっても契約内容を変更することがある。

2 業務の履行開始は令和7年10月1日からとする。令和7年8月及び9月は前受託事業者からの事務引継期間とする。

(3) 契約時間

8時30分から17時15分まで

1 繁忙期（3月、4月及び5月をいう。）その他の業務集中期や緊急対応時において、当該契約時間内処理が不可能な場合や運営時間終了後に処理を開始する業務がある場合は、区と協議の上、柔軟に対応できる。

2 区の一般的な所属の休憩時間は、正午から午後1時までとなっている。従事者の休憩時間もこれを参考に設定すること。

(4) 契約内容

具体的な内容は、別紙要求仕様書のとおり。

5 提案上限額

要求仕様書にあるものを全て含み、契約期間にかかわる提案上限額は、次の金額とする。

12,820,000 円（消費税等は含まない。）

1 履行期間前に発生する事務引継ぎに必要な一切の経費は受託事業者の負担とする。

2 参考に1年間受託した場合の委託料の想定は25,640,000 円（消費税等は含まない。）

6 参加資格

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、次に掲げる全ての項目に該当していることを参加資格とする。

- (1) 本区の業務委託に係る競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和二十二年政令第十六号)第百六十七条の四第一項各号及び同条第二項各号の規定に該当していないこと。
- (3) 本区から指名停止を受けていないこと。
- (4) 参加希望受付から事業者選定までの間において、事業者が経営不振の状態(会社更生法(平成十四年法律第百五十四号)第十七条第一項に基づく更生手続開始の申立てをし、又は民事再生法(平成十一年法律第二百二十五号)第二十一条第一項に基づく再生手続開始の申立てをしたとき等をいう。)にないこと。
- (5) 最近1年間に国税又は地方税を滞納していないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第二条第二号又は第六号の規定に該当していないこと及び江戸川区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年10月1日施行)別表各号に掲げる措置要件に該当していないこと。
- (7) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定するプライバシーマークを付与されている又は一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターのISMS適合性評価制度で、ISMS認証を取得していること。

7 プロポーザルの概要

(1) プロポーザルのスケジュール

実施内容	日程
実施要項のHPの公表	令和6年12月25日(水)
提案書類作成に係る質問受付	令和7年1月14日(火)12時まで
提案書類作成に係る質問回答	令和7年1月21日(火)17時まで
参加申込書の提出	令和7年1月24日(金)17時まで
企画提案書類等の提出	令和7年2月4日(火)17時必着
書類審査	令和7年2月上旬～中旬(予定)
結果公表	令和7年3月上旬

(2) 指定様式

様式番号	様式名
様式1	質問票
様式2	参加申込書
様式3	企画提案書提出届
様式4	参加資格確認書
様式5	仕様書対応確認書
様式6	人材配置計画書
様式7	見積書

(3) 提出書類

指定様式等に係る提出書類

提出書類の作成の方法及びその注意点は、各様式に従う外、「8 提出書類の作成」を参照すること。

提出書類	内容	部数
企画提案書提出届	様式3	正本1部・電子媒体
参加資格確認書	様式4	正本1部・電子媒体
仕様書対応確認書	様式5	正本1部・副本7部・電子媒体
企画提案書	様式自由(A4横)	正本1部・副本7部・電子媒体
人材配置計画書	様式6	正本1部・副本7部・電子媒体
見積書	様式7	正本1部・副本7部・電子媒体
会社概要	様式自由(A4横)	正本1部・副本7部・電子媒体

- 1 正本・副本は紙媒体とし、正本には会社名、代表者役職、氏名を記載し、代表者印を押印すること。副本には、会社名、代表者氏名等企画提案者を類推可能な名称、ロゴ等は記載しない(代表者印の押印を含む。)こと。

- 2 電子媒体とは、全ての正本の提出書類をPDF形式に変換した電子ファイルをいい、その全ての提出書類PDFデータをDVD-R又はCD-Rのいずれかにまとめて格納したものをいう。

その他の提出書類

書類名	部数等
法人登記簿謄本（全部事項証明）	原本1部・発行日から3ヶ月以内のもの
法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方税の各種納税証明書（いずれも納税すべき額が合わせて証明されているもの）	原本1部・最新年度のもの・発行から3ヶ月以内のもの
財務諸表及び決算説明資料	原本1部・いずれも直近のもの。
プライバシーマーク登録証又はISMS認証証明書	写し1部
本委託同内容の契約実績に関する書類	契約書の写し等実績が判る書類1部

(4) プロポーザルの流れ

実施要項に従い、次の流れでプロポーザル方式による選定を実施し、受託事業者を選定する。

実施要項の公表

本実施要項及び別紙要求仕様書を区公式ホームページに掲載し、公表する。

質問票受付

プロポーザルに参加しようとする事業者でプロポーザルに関して質問がある場合は質問票（様式1）を使用して質問を作成する。

質問票は電子メールで送信するものとする。送信先のメールアドレスは、後記「10 書類の提出及び問い合わせ先」を参照すること。

なお、質問は文章であるものに限り、現状の審査デスクの視察等実地確認や調査等を求めるものは認めない。また、現在の受託事業者が配置している従事者が当該受託事業者から受けている待遇や前回のプロポーザルにおいて提出された企画提案書等当該受託事業者のノウハウに関する事項や文章で回答できないもの、質問の趣旨からプロポーザルの実施にかかわらないもの等には一切回答しない。

【受付期限】令和7年1月14日（火）12時まで

質問票回答

で受付された質問票の質問内容を取りまとめ、回答は区公式ホームページ上で公表する。ただし、質問のあった事業者名は非公表とする。

本実施要項及び別紙要求仕様書に記載の無い事項であっても、本回答で示された考え方や事実は、本実施要項及び別紙要求仕様書と一体として本プロポーザルの応募要件として扱う。

【回答日】令和7年1月21日(火)17時までに公表

参加申込書の提出

参加申込書(様式2)は電子メールにて提出する。メールアドレスは、後記「10 書類の提出及び問い合わせ先」を参照のこと。企画提案書等の提出前までに辞退する場合も、電子メールで連絡すること。

【提出日】令和7年1月24日(金)17時(必着)までに会計課にメールで到達していること

企画提案書等の提出

前記「(3) 提出書類」の 及び にかかる書類一式を提出する。
提出は、会計課宛て簡易書留により郵送し、提出するものとする。提出先住所等は、本要項の最終頁にある「10 書類の提出及び問い合わせ先」を参照のこと。

【提出日】令和7年2月4日(火)17時(必着)までに会計課に簡易書留で到達していること

審査(書類審査)

提出された企画提案書等について、選定委員による書類審査を実施し、提案依頼事業に対する優劣を評価する。この審査結果により、優秀提案事業者を選定する。

プロポーザルの結果の公表

審査結果は、審査に参加した全ての提案事業者に対して個別に通知し、合わせて区公式ホームページで公表する。なお、審査における選定結果の詳細は、非公表とし、応募者であっても回答しない。

契約内容の調整

優秀提案事業者と企画提案内容等を踏まえ契約内容の調整を行う。
委託契約の仕様は、優秀提案事業者の提案内容を踏まえ、会計課と優秀提案事業者との間で契約に係る所要の調整を行い、契約内容を決定する。

優秀提案事業者の資格の取り消し等

優秀提案事業者となった以後であっても、応募資格を満たさなくなった場合や、企画提案書等に虚偽の記載、又は企画提案書等に選定結果に重大な影響を与える誤りがあった場合は、その提案を無効とし、優秀提案事業者の資格を取り消す場合がある。取り消した場合においては、次点の提案事業者があったときは、優秀提案事業者に繰り上げることができる。

(5) 提案内容の評価

評価項目	評価の視点	点数
1 業務に関する理解度	業務に関する基本的な考え方が理解されているか。	5
2 提案内容の的確性 事業運営体制	業務従事者の役割、権限、指揮命令系統が明確で委託業務が円滑に遂行できる体制であるか。	10
人材確保	人員の配置、人選基準が適切か。 人材育成及び人材確保の方法が有効か。	10
情報セキュリティ	方針・基準、研修体制が明確か。 業務従事者への徹底を図る手段は適切か。	10
業務の処理方法	要求仕様書に応じた業務の処理水準は適格か。 検査確認方法は適切か。	15
過去の実績	類似性の高い業務の実績はどうか。	10
新たな提案	新たな提案があり、実現可能なものか。	10
3 経済性	本要項に定められた期間及び継続して委託を実施した場合の経費は適切か。	20
4 引継ぎ	現在の受託事業者からの引継ぎ計画が十分行えるか。	10

(6) 提案に当たっての留意事項

提案者のルール

一度提出した企画提案書等の追加・差し替え等は認められない。ただし、不明瞭な企画提案書等の内容について、審査の都合により行われた区の質問に応じ、それを補足するための資料の提出はこの限りでない。

企画提案等に当たり、企画提案その他適正な競争環境を阻害するいかなる行為も行ってはならない。

提案に係る費用負担

企画提案書等の作成に必要な費用(各種交通費、消耗品費、印紙税、契約書作成費用等一切の費用をいう。)は、提案者が全て負担するものとし、区は一切負担しない。

提案書等の取扱い

審査結果にかかわらず、提出された書類等は返却しない。ただし、不採用となった書類等は、本業務委託における審査以外では使用しない。

要項、指定様式及び要求仕様書等について

プロポーザルにおいて、本区が提案者に配布、提示した書類は、本業務委託の提案に係る検討、応募等の目的以外で使用してはならない。

また、プロポーザルの過程で知り得た情報は、外部に漏らさないものとする。

提案の無効

以下のいずれかに該当する提案は無効とする。

- ア 参加資格を満たさない事業者が行った提案
- イ 定められた日時及び場所までに区に書類等が到達しない提案
- ウ 明らかに実現性の無い提案
- エ その他本要項に示した条件等に違反した提案

調達を取り止め

区は提案事業者がいない場合、審査の過程で本業務委託の請負事業者として適切な提案事業者がいないと選定委員会が判断した場合又は提案者等が企画提案の公正な実施に不適切な行動から結果公正なプロポーザルを執行できないと選定委員会が判断した場合は、本件調達を取り止めることがある。区はこの場合、既に有効な参加申し込みをしている事業者に対して、その結果を速やかに通知する。

見積書

提案された見積書の金額は、原則契約条件として拘束される。また、令和8年度以降の経費にかかわる見積書の金額についても、公租公課、人件費等による変動を除き原則契約条件として拘束される。

その他

プロポーザルにより決定した事業者の企画提案書等における提案事項は、要求仕様書と一体のものとして扱うものとする。

8 提出書類の作成

(1) 企画提案書

体裁等

- ア 紙媒体（正本1部・副本7部）・電子媒体で提出する。
- イ 用紙はA4判横長・左綴りとする。
- ウ 本文のフォントサイズは10.5ポイント以上とする。ただし、図表等を除く。
- エ 企画提案書は表紙、目次等を除き、全体として30頁以内とする。また、頁番号を付与する。
- オ 電子媒体とは、正本をPDF形式に変換した電子ファイルをいい、それをDVD-R又はCD-Rに格納したものを提出すること。また、他の電子ファイルはまとめて格納して提出できる。
- カ 紙媒体で提出するものは原則両面印刷とし、正本には会社名、代表者役職・氏名を記載し、代表者印を押印すること。ただし、副本には会社名や代表者氏名等それらを類推可能な名称及びロゴは記載しない。

記入内容

企画提案書の構成は次のとおりとし、一切構成の変更を行わないこと。

項目	記述内容
1 提案の概要	本事業の背景や目的を踏まえた上での、取り組み姿勢やアピールポイントを記載
2 提案のポイント	コンセプト、独自性、メリット、将来展望等
3 基本的考え方	本案件を受託するに当たっての会社としての考え方等を説明
4 実施方法・内容	本業務委託における、次の実施体制、方法等について、貴社の方針を含め記述 事業運営体制、人材確保 ・ 本事業について会社全体としての運営体制 ・ 現場の業務従事者の役割分担等の実施体制 ・ 業務従事者の役割ごとの人選基準、人材育成方法及び長期間に渡り人材を確保する方法 ・ 別紙人材配置計画書（様式6）と齟齬がないこと。 情報セキュリティ ・ 提案者の日常的な取り組み・体制 ・ 本事業における情報保護についての取り組み。

	<p>引継期間のスケジュール、運営体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的スケジュールその他必要と考えられる内容 ・ 引継業務実施手順 ・ 会社としての運営体制、期間中の業務従事者の配置人数等 <p>委託業務の具体的なイメージ、運営体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業務における役割別の日常業務のスケジュールについて具体的に記載 ・ 通常期における業務従事者の配置人数と運営体制 ・ 繁忙期における業務従事者の配置人数と運営体制 <p>今回の業務委託を受託した場合、令和8年度以降も継続が想定されます。この場合区の想定する繁忙期（「3月～5月」をいいます。）はその事務量から人員の増員が必要となります。ここではその点にも触れてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 繁忙期対策を具体的に記載 <p>ここでは繁忙期に増員される業務従事者の人材確保その他繁忙期対策に触れてください。</p> <p>過去の実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計事務関連業務等の契約実績について、発注者、従事人数、年間処理件数、業務範囲等を具体的に記載 <p>新たな提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙要求仕様書にない提案で画期的な提案(なければ記載不要)
5 その他	貴社の総合的なセールスポイント、特筆したい事項

(2) 仕様書対応確認書

紙媒体（正本1部・副本7部）・電子媒体で提出する。

仕様書対応確認書（様式5）で作成

別紙要求仕様書に記載がある事務について、対応の可否を記載

電子媒体では正本をPDF形式に変換した電子ファイルをDVD-R又はCD-Rで提出すること。

紙媒体で提出するものは原則両面印刷とし、正本には会社名、代表者役職・氏名を記載し、代表者印を押印すること。ただし、副本には会社名や代表者氏名等それらを類推可能な名称及びロゴは記載しない。

(3) 人材配置計画書

紙媒体 (正本 1 部 ・ 副本 7 部) ・ 電子媒体で提出する。

人材配置計画書 (様式 6) で作成

業務責任者及び業務従事者の主な役割、配置可能予定数、役割に対する経験年数、スキル及び実績等を記載し、備考欄に、フル・パートの配置計画、緊急時等の職員の人的余力、令和 8 年度以降受託した場合の 3 月～ 5 月の繁忙期の配置人数等を記載する。また、業務責任者及び業務従事者が出勤できない場合等の緊急時のバックアップ体制を記載する。

電子媒体とは、正本を P D F 形式に変換した電子ファイルをいい、それを D V D - R 又は C D - R に格納したものを提出すること。また、他の電子ファイルはまとめて格納して提出できる。

紙媒体で提出するものは、複数頁にわたる場合は原則両面印刷とし、正本には会社名、代表者役職・氏名を記載し、代表者印を押印すること。ただし、副本には会社名や代表者氏名等それらを類推可能な名称及びロゴは記載しない。

(4) 見積書

紙媒体 (正本 1 部 ・ 副本 7 部) ・ 電子媒体で提出する。

見積書 (様式 7) で作成

本要項に示した履行期間における役割ごとの人材の人件費、管理費、通信費、消耗品費、その他の委託経費

令和 8 年度以降継続した場合の役割ごとの人材の人件費、管理費、通信費、消耗品費、その他の委託経費

電子媒体とは、正本を P D F 形式に変換した電子ファイルをいい、それを D V D - R 又は C D - R に格納したものを提出すること。また、他の電子ファイルはまとめて格納して提出できる。

紙媒体で提出するものは、複数頁にわたる場合は原則両面印刷とし、正本には会社名、代表者役職・氏名を記載し、代表者印を押印すること。ただし、副本には会社名や代表者氏名等それらを類推可能な名称及びロゴは記載しない。

この見積もりは、公租公課、人件費上昇等による変動を除き、実際に契約をする場合に契約を拘束する。

(5) 会社概要

体裁等

- ア 紙媒体(正本1部・副本7部)・電子媒体で提出する。
- イ 資料の体裁はA4横で様式自由とする。
- ウ 本文のフォントサイズは10.5ポイント以上とする。ただし、図表等を除く。
- エ 電子媒体とは、正本をPDF形式に変換した電子ファイルをいい、それをDVD-R又はCD-Rに格納したものを提出すること。また、他の電子ファイルはまとめて格納して提出できる。
- オ 紙媒体で提出するものは原則両面印刷とし、正本には会社名、代表者役職・氏名を記載し、代表者印を押印すること。ただし、副本には会社名や代表者氏名等それらを類推可能な名称及びロゴは記載しない。

記入必須事項

ア 事業者概要

所在地、代表者氏名、連絡先、資本金、経常利益、決算状況等
副本には所在地、代表者氏名、連絡先は記載しない。

イ 業務実績

過去5年以内の類似業務受託実績

ウ 管理体制

本業務委託を遂行するに当たっての会社の管理体制

エ 人材育成

研修実施状況等

オ その他

企業として取得している資格等

9 契約の考え方

(1) 契約の考え方

本区と優秀提案事業者は、本業務委託の仕様を確定した後、契約を締結するものとする。

(2) 契約における留意事項

優秀提案事業者は、本区と本業務委託の仕様を調整して確定した後、速やかに業務計画書(引継契約書を含む)を作成し、提出すること。

本要項、別紙要求仕様書、公表された質問の回答、優秀提案事業者による企画提案書等の内容等、全て契約における仕様の一部として扱う。ただし、区が契約の仕様に含めないと判断したものを除く。

業務引継ぎの過程で生ずる費用（人件費等を含む。）は全て選定事業者の負担とする。

契約交渉の過程で生ずる費用（印紙税、契約書作成費用を含む。）は、全て選定事業者の負担とする。

(3) 再委託の禁止

本事業の再委託は認めない。

10 書類の提出及び問い合わせ先

本要項に関する書類の提出及び問い合わせ先は次のとおりとする。

なお、プロポーザルの手続にかかわる全てのやり取りは、書面又は電子メールにて行うものとする。

江戸川区会計課審査係

（住所）〒132-8501 東京都江戸川区中央1 - 4 - 1

（電話）03-5662-1093

（電子メール）kaikei@city.edogawa.tokyo.jp