

「地方公会計所有外管理資産計上支援業務」企画提案募集要領

この要領は、「地方公会計所有外管理資産計上支援業務（以下「本業務」という。）」を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 募集事項

(1) 業務名

地方公会計所有外管理資産計上支援業務

(2) 業務目的

本業務は、総務省が示す「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に基づく財務書類の作成について、国から要請されている令和8年度決算を対象とした財務書類作成において資産計上が必須となる所有外管理資産（以下「所有外管理資産」という。）の範囲を明確にし、整理・評価・計上を適正かつ効率的に行えるよう公会計事務局を支援するものとする。これにより、財務書類の正確性・透明性を確保し、以降の年度における円滑な作業体制を構築するもの。

(3) 業務内容

別添「地方公会計所有外管理資産計上支援業務委託仕様書（案）（以下「仕様書案」という。）」による。

(4) 契約期間

契約締結の日から令和9年10月29日（金）まで

(5) 事業費（委託上限額）

金8,767,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※ この金額は契約金額の限度額を示すものであり、発注者がこの金額で契約することを約束するものではない。

2 応募資格

企画提案に応募することができる者は、次の条件の全てを満たしている者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) この業務の募集開始時から企画提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- (3) 宮城県県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者又は再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。

- (6) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。（応募する者が登録業者でない場合は、同要綱別表内「登録業者」を「応募者」と読み替える。）
- (7) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの。）に該当する者でないこと。
- (8) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定するもの。）に該当する者でないこと。
- (9) 本業務を的確に遂行する能力、ノウハウを有する者であること。

3 スケジュール

募集開始から業務開始までの予定は下表のとおりである。なお、予告なく変更する場合がある。

企画提案の募集開始	令和8年6月22日（月）
質問の受付	令和8年6月22日（月）から 令和8年6月30日（火）正午まで
質問への回答	令和8年7月 3日（金）
参加表明書の提出期限	令和8年7月10日（金）正午まで
企画提案書の提出期限	令和8年7月24日（金）正午まで
【5者を超える場合】企画提案書の書面審査	令和8年7月27日（月）
【5者を超える場合】書面審査の結果通知	令和8年7月29日（水）
選定委員会の開催	令和8年8月5日（水）【予定】
選定結果の通知及び公表	令和8年8月上旬【予定】
契約締結及び業務開始	令和8年9月上旬【予定】
委託契約終了	令和9年10月下旬【予定】

4 質問及び回答

(1) 受付期間

令和8年6月22日（月）から令和8年6月30日（火）正午まで（必着）

(2) 提出方法

ア 質問書（様式第1号）を用いて、電子メールにより提出すること。

イ 電子メールアドレスは、下記のとおり。

suitosoms@pref.miyagi.lg.jp

（宮城県出納局出納総務課総務班）

ウ 電話や口頭、受付期間以外の質問は一切受付しない。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和8年7月3日（金）午後5時までに宮城県出納局出納総務課ホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しないこともある。

5 参加表明書の提出

(1) 提出書類

企画提案参加表明書（様式第2号）

(2) 提出期限

令和8年7月10日（金）正午まで（必着）

(3) 提出方法

電子メールにより提出すること。

(4) 提出先の電子メールアドレス

suitosoms@pref.miyagi.lg.jp

(5) 留意事項

参加表明書の提出がなかった者からの企画提案書等の提出は受け付けない。

6 企画提案書の提出等

(1) 提出書類

ア 企画提案提出書（様式第3号）

イ 企画提案書（任意様式）

規格：A4判横書きとし、電子データにより提出すること。

ページ数：上限は設けないが20ページ程度を目安とすること。

※ページ数の多寡は評価に影響しない。

ウ 応募資格に係る宣誓書（様式第4号）

エ 参考見積書（任意様式）

・本業務に係る経費（人件費、交通費等）は全て計上すること。

・別添「仕様書案」に基づき、必要な数量、単位、単価を明示し、費用の内訳、積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。

・参考見積書は、企画提案を審査する際の参考にするものであり、契約締結の際は再度、見積書の提出を求める。

(2) 提出方法

ア 提出期限

令和8年7月24日（金）正午（必着）

イ 提出方法

電子メールにより提出すること。

ウ 提出先の電子メールアドレス

suitosoms@pref.miyagi.lg.jp

(3) 企画提案書の構成

ア 表紙

委託業務名、事業者名を記載すること。

イ 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

ウ 本文

以下の項目について、具体的な手法や提供内容、発注者に求める作業を記述すること。

- (ア) 所有外管理資産の調査・把握
- (イ) 所有外管理資産の評価・整理
- (ウ) 財務書類等への計上支援
- (エ) 知識移転・体制整備
- (オ) 成果物作成

エ 実施体制及びスケジュール

本業務の実施体制及び想定される作業スケジュールを具体的に記載すること。

オ 参考見積額

カ 類似する業務の過去の実績

(4) 留意事項

ア 企画提案は1者につき1案とする。

イ 提出されたデータ内容の差替え、変更及び取消は認めない。また、提出された書類等は返却しない。

ウ 審査は提出された企画提案書類により行うが、当該書類の内容について事務局から確認や説明を求めることがある。

エ 企画提案の提出に係る全ての経費は企画提案者の負担とする。

オ 提出した企画提案を取り下げる場合には、速やかに取下願（様式第5号）を提出すること。なお、取下願の提出があった場合、再度の企画提案は認めない。

カ 提出された企画提案書類は行政文書に該当するため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）等による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き開示することとなるので、予め承知すること。

7 企画提案書の審査及び選定

(1) 審査方法

県が設置する選定委員会において、(3)の審査項目に基づき、プレゼンテーション及び提出書類により審査を行う。審査に当たっては最高順位最多取得方式により、各委員の1位を最も多く取得した企画提案者1者を選定し、業務委託候補者として選定する。

1位を同数取得した企画提案者が複数いる場合には、各委員の点数を単純に合計し、その合計点が最も高い者を選定することとし、合計点が最も高い者が複数いる場合には、委員の協議により業務委託候補者を選定する。

また、企画提案者が1者のみであった場合は、委員の評価点の平均が満点の6割以上でかつ業務を適切に実施できると判断される場合に業務委託候補者として決定する。

業務を適切に実施できないと判断される場合又は企画提案者が1者も無い場合は、再度、企画提案を募集する。

(2) 応募多数の場合の取扱い

企画提案者が5者以上となった場合は、原則として事前に提出された企画提案書による書面審査を実施し、上位3者のみによるプレゼンテーション審査を行うものとする。

なお、書面審査における審査項目も(3)によるものとし、審査結果については各企画提案者に対して通知する。

ア 実施日時

令和8年7月27日(月) 予定

イ 書面審査の結果通知

全ての応募者に対し、電子メールにて選定結果を通知する。また、上位3者に対してはプレゼンテーション審査日程を併せて通知する。

なお、書面審査を実施しなかった場合は、全ての応募者に対し、プレゼンテーション審査日程等を通知する。

(3) 審査項目及び配点

評価点は、次の審査項目及び配点(合計点:100点)により行うものとする。

審査項目	配点 合計	評価事項	配点	
業務理解	10点	・現状と課題を的確に理解し、解決に向けた提案内容となっているか。	10	
業務遂行 能力	15点	・業務実施にあたり十分な人員体制を有し、確実に遂行できる体制となっているか。	5	
		・業務スケジュールは、提案内容の実施及び課題解決に向けて実現性があり、適切であるか。	5	
		・過去に類似の業務経験があり、十分な専門知識やノウハウを有しているか。	5	
業務内容	60点	所有外管理 資産の調査・ 把握	・所有外管理資産の把握方法及び関係所属との調整内容が示されているか。	10
		所有外管理 資産の評価・ 整理	・所有外管理資産の評価方法及び整備等を含む必要な作業が示されているか。	15
		財務書類へ の計上支援	・財務書類、固定資産台帳及び附属明細などの関連書類の整備に当たり必要な作業が示されているか。	10
		知識移転・体 制整備	・契約終了後、職員のみで円滑に実施可能となる提案内容となっているか。	10
		成果物作成	・作成予定の成果物が具体的に示され、課題解決に効果的なものであるか。	10
		全般的事項	・各業務の提案内容は、業務目的の達成に向けて必要十分なものであるか。	5

		・各業務の提案内容は、発注者と受注者の役割分担が明確で具体的なものであるか。	
業務効率化	10点	・DXによる、所有外管理資産計上業務を含む地方公会計業務の効率化に向けた提案内容が示されているか。	10
参考見積書	5点	・仕様書案及び企画提案の内容に対し、妥当かつ具体的に積算されているか。	5
合計	100点		

(4) プレゼンテーション審査

ア 実施日時

令和8年8月5日（水）予定とするが、詳細は審査対象者に別途通知する。

イ 実施場所

宮城県行政庁舎（仙台市青葉区本町三丁目8番1号）を予定とするが、詳細は審査対象者に別途通知する。

ウ 実施方法

- ・プレゼンテーションへの出席者は1者につき3名以内とする。
- ・1者当たりの持ち時間は30分以内（説明20分以内、質疑応答10分以内）とし、本県が指定した時間から順次、個別に行うものとする。
- ・事前に提出された「企画提案書」に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配付は認めない。
- ・プロジェクター又はモニターの使用を希望する場合は企画提案書を提出する際に申し出ること。なお、使用するパソコンは企画提案者が準備すること。

(5) 選定結果の通知及び公表

選定結果については、後日、全ての企画提案者に対し書面で通知するとともに、「入札結果等の公表要領（平成20年4月1日施行）」に基づき、企画提案者の名称や得点等を公表する。公表に当たっては、選定された業務委託候補以外は、個別の得点が特定できないよう配慮する。なお、選定結果に関する質問には応じない。

(6) 業務委託候補者の選定の取消

次の場合は、業務委託候補者の選定を取消し、(1)の審査における順位が次点の者を業務委託候補者とする。

ア 業務委託候補者が辞退した場合。

イ 委託契約を締結するまでの間に、2の応募資格を有しないことが判明した場合。

8 失格事由

企画提案者が次のいずれかの行為をしたときは、その企画提案者を失格とする。

- (1) 故意に選定委員に接触する等審査の公平性に影響を与える行為があった場合。
- (2) 提出書類に記載されている文字の判読が困難である場合又は文意が不明である場合。
- (3) 本募集要領等に従っていない場合。
- (4) 同一の企画提案者が、2案以上の企画提案書を提出した場合。

- (5) 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案を行った場合。
- (6) その他企画提案者として適切でない行為をしたと選定委員会が判断した場合。

9 委託契約の締結

(1) 委託契約先

本業務は、原則として、業務委託候補者に委託する。

(2) 仕様の決定

委託する仕様内容は、プレゼンテーションの審査結果通知後、仕様書案及び企画提案された内容を踏まえ、本県と業務委託候補者間で協議の上決定する。

(3) 見積合わせの実施

本県は、業務委託候補者と、宮城県財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）に定める随意契約の手続により、予定価格の範囲内で見積合わせを行い、本業務を委託するものとする。

(4) 委託料の支払条件

委託料の支払条件については、本県と業務委託候補者間の協議により、契約書で定めるものとする。なお、本業務は令和8年度から令和9年度までの2か年で実施するものであり、委託料の支払は全額完了払いとする。

(5) 契約保証金

業務委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、財務規則第114条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

(6) その他

本業務の実施により知り得た業務上の秘密は、契約期間に関わらず、第三者に漏洩してはならない。

10 問合せ先

宮城県出納局出納総務課総務班（担当：菅野、鈴木（萌））

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

電話：022-211-3312 FAX：022-211-3329 電子メール：suitosoms@pref.miyagi.lg.jp