

墨田区会計管理事務関連業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

墨田区では、「墨田区行財政改革・行政情報化計画」（令和4～7年度）において、より効果的・効率的な業務運営を進展させるため、民間への業務委託を推進することとしている。

そこで、より効果的・効率的な業務運営を図る観点から、適正な会計事務執行を前提に、法的役割を担保した上で、会計管理事務関連業務の中の定型的・補助的な業務について民間委託を実施しているところである。

今後はこれまでの状況を踏まえ、長期的な見地からRPAの安定的な活用やAIの導入を含め、さらにより効果的・効率的で安定的な業務改善を進める必要がある。

この要領は、墨田区会計管理事務関連業務委託の受託者を公募型プロポーザル方式により選定するため、必要な手続き等について定めるものである。

2 業務内容

(1) 件名

墨田区会計管理事務関連業務委託

(2) 業務形態及び履行期間（詳細は仕様書のとおり）

会計管理事務関連業務委託（以下「委託業務」という。）

契約内容：「業務委託契約」を締結

期間：令和8年7月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

※ 本プロポーザルにより決定された事業者は、業務委託の履行内容が良好であり、かつ本契約期間中に墨田区から指名停止措置を受けなかった場合は、業務委託範囲を拡大しながら、5年間を限度として業務委託を継続することがある。ただし、各年度における予算成立が前提となる。

(3) 履行場所

墨田区吾妻橋1-23-20 墨田区役所 1階 会計管理室

ただし、別途執務スペースを確保する。

(4) 履行日時

午前8時30分から午後5時15分までとする。（休憩：正午から午後1時まで）

ただし、土曜・日曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始を除く。なお、業務繁忙期や緊急対応時において、時間内処理が困難な場合の作業時間の延長については、区と協議のうえ柔軟に対応し、十分な要員を確保すること。

3 提案限度価格

23,000,000円（税込）（令和8年7月1日から令和9年3月31日まで）

業務に必要なスペース、机、椅子、端末（システム含む）、電話機、パーテーションなど必要最小限の備品・機器類などは区から無償貸与し、委託業務に必要な電気・ガス・水道・電話も無償で使用できるものとする。また、区のシステムに関する経費は区の負担とする。

4 参加資格要件

受託を希望する事業者は、次の要件がすべて備わっていることを条件とする。

- (1) 自治体における委託の契約実績を有していること。
- (2) 対象業務における区での競争入札参加資格を有していること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (4) 墨田区競争入札参加有資格者指名停止取扱要綱（18墨総契第387号）に基づく指名期間中でないこと。
- (5) 法人及びその役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (6) 法人格を持っている団体であり、法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (7) プライバシーマーク付与事業者であること、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価の認証取得事業者であること、またはこれらと同程度の資格を有する事業者であること。
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）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）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）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。

5 事業者選定の考え方

本業務を受託する事業者は、会計事務全般に関する高い知識と実績を有しており、年間を通じて確実かつ安定的にサービスを提供できる経営状態にあるものとする。

また、区が求める以下の①から⑫の基本要件を満たす事業者であること。

- ① 業務に関する基本的な考え方について理解があること。
- ② 区との意思疎通が十分可能な体制を確立すること。
- ③ トラブル等の発生を想定し、危機管理ができる体制を確立すること。
- ④ 機密保持及び個人情報保護を確実に実施できる、管理体制を確立すること。
- ⑤ 本業務の受託における、業務責任者を配置すること。
- ⑥ 委託業務を滞りなく確実に遂行できる体制を確立し、業務を行うこと。
- ⑦ 適切に人員を配置し業務を遂行すること。
- ⑧ 区の要請に対し速やかに協議及び必要な情報を開示可能な体制を整えること。
- ⑨ 関係法令、本区が示す資料及び業務マニュアル等に基づき業務を遂行すること。
- ⑩ 作業手順変更等の場合は、区の承認を得ることとし、その際は業務マニュアル等の修正を適宜行い、業務手順、業務フローについて、区と共に認識を保持すること。
- ⑪ 常に業務の効率性、利便性、正確性の向上に努め、積極的に業務改善の提案を行うこと。
- ⑫ 人員の変更があった場合におけるレベルの低下を防ぎ、業務の安定的かつ効率的な運営を図るために、長期的な見地からRPAの安定的な活用、AIの導入を含めた提案を行うこと。

6 提出書類

審査対象事業者に対して、以下の書類の提出を求める。

提出書類	内 容
① 企画提案書提出届 [様式3]	
② 反社会的勢力ではないことの誓約書 [様式4]	
③ 企画提案書 [自由様式]	提案依頼書、要求仕様書に基づき、貴社の実施内容を提案するもの
④ 人材配置計画書 [様式5]	
⑤ 見積書 [自由様式]	企画提案書に記述された内容を実施するための費用を見積もったもの
⑥ 委託業務の5年間の計画及び経費見込み [様式6]	
⑦ 会社概要 [自由様式]	貴社の会社概要を示すもの
⑧ 法人登記簿謄本	令和8年2月1日以降発行の履歴事項全部証明書（原本）
⑨ 法人事業税・法人住民税を滞納していないことの証明	令和8年2月1日以降発行のもの（原本）
⑩ 「法人税」と「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないことの証明	令和8年2月1日以降発行のもの（原本）
⑪ 財務諸表	直近の決算の貸借対照表、損益計算書の写し
⑫ プライバシーマーク登録証の写し、 I S M S認定証明書の写し 等	
⑬ 他自治体における委託の契約実績に関する書類	契約書の写し等（契約内容のわかるもの）

7 選定方法

（1）提案募集

本案件を受託し、委託業務を適正に遂行することができると思われる事業者からの提案を募るために、墨田区公式ホームページ上にて提案依頼を行う。

本業務委託に提案意思を表明した事業者から提案書類の提出を受け、提案資格を満たす事業者を審査対象事業者とする。

① 提案書類作成に係る質問の受付・回答

電子メールにて会計管理室あてに「質問書（様式1）」を提出する。電話での質問には応じない。

【受付期限】令和8年2月16日（月）まで

各事業者からの質問内容をとりまとめ、回答を令和8年2月20日（金）までに墨田区公式ホームページ上にて公表する（ただし、質問のあった事業者名は非公開）

② 参加申込

電子メールにて会計管理室あてに「参加申込書（様式2）」を提出する。

【申込期限】令和8年2月27日（金）午後5時まで

③ 企画提案書類等の提出

「6 提出書類」に掲げる書類一式を、事前に電話連絡のうえ、会計管理室に持参し、提出する。

【提出期限】令和8年3月12日（木）午後5時まで

(2) 書類審査

提出された書類に不備がないか確認する。

提出書類に不備がなければ選考対象とし、結果は事業者に対して個別に電子メールで通知する。

また、その際に選考対象事業者に、「(3) 選考」における集合時間・会場についても通知する。

(3) 選考

書類審査において不備が無かった事業者を対象に下記のとおり企画提案書を用いたプレゼンテーション、ヒアリングを実施し、区職員で組織する「プロポーザル選定委員会」において厳正な審査を行い、提案依頼事項に対する提案内容の優劣を評価する。

算出した総合得点により優秀提案事業者を決定する。

項目	内容
日時	令和8年3月19日（木）（予定） 集合時間については、別途通知する。
会場	別途通知する。
内容	提案書等の内容についての説明（15分）、質疑（15分） ※質疑の時間等により、時間は多少前後することがあります。 ※時間の都合上、プロジェクターを使用した説明はご遠慮願います。

(4) 選考結果

選考結果については選考に参加した事業者に別途通知する。なお、審査結果の異議申し立ては受け付けない。

(5) 契約内容の調整と確認

優秀提案事業者と契約内容の調整と確認を行う。

委託業務の仕様は、事業者の提案内容をもとにして、会計管理室と事業者間で詳細な調整を行って決定する。

(6) 選定の取消し

委託事業者選定後であっても、提案者が前記「4 参加資格要件」を満たさなくなった場合は、その決定を取り消す場合がある。また、提案資料等に虚偽の記載、または内容に重大な誤りがあった場合には、提案を無効とし、委託事業者選定後であっても、その決定を取り消す場合がある。

8 提案内容の評価

評価項目・割合		
評価項目	評価の視点	割合
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	10
2 事業運営体制	管理責任者及び管理体制は明確か 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か 優れた業務従事者を確保・育成するための効果的な提案があるか 業務従事者を定着させるための実効性がある効果的な提案はあるか	30
3 コンプライアンスへの配慮	適正な請負業務実施に向けた体制・取組について効果的な提案はあるか 法規の遵守、規程の整備への対応及び個人情報保護への対応について効果的な提案はあるか コンプライアンスに関する業務従事者への指導・教育について効果的な提案があるか 業務スケジュールは適切か 方針・基準が明確か 業務従事者への徹底を図る手段は適切か	20
4 業務スケジュール運営体制	業務の進捗管理、区への報告体制は適切か 業務スケジュールは適切か 業務の処理方法とその検査確認方法が適正か	10
5 会社に関する審査	経営状況・財政基盤は安定しているか 類似性の高い業務への実績	10
6 委託業務の5年間の計画、業務の効率化等についての提案	業務目的達成のための5年間の実施計画の有効性、実効性、独自性	10
7 経済性	受託見積金額の経済性・合理性	10

9 提案にあたっての留意事項

(1) 提案者の義務

提案する事業者は、提出書類に関して本区から説明を求められた場合は、それに応じなければならぬ。

企画提案にあたり、提案者は適正な競争環境を阻害する行為を行ってはならない。

(2) 提案に係る費用負担

本業務委託の提案に係る各事業者の費用（印紙代、契約書作成費用を含む）は事業者がすべて負担するものとする。

(3) 提案書等の扱い

本業務委託に係る提案書等の提出物は原則として返却しない。ただし、不採用になった場合には、区で定めた保存年限満了後、区の責において全て処分するものとし、本業務委託における審査以外では使用しない。

(4) 配付、提示書類等の扱い

本業務委託の提案に関して本区が事業者に配付、提示した書類は、本業務委託の提案に係る検討以外の目的で使用してはならない。事業者は本企画提案の選定から漏れた段階で各自の責任において廃棄すること。

また、本業務委託の提案にあたり知り得た本区の情報については、守秘義務を遵守すること。

(5) 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。

- ① 提案資格を満たさない事業者が行った提案
- ② 提案書類が定められた日時及び場所までに到達しない提案
- ③ 提案書類の記載内容に不備がある提案
- ④ その他、提案依頼書において示した条件等に違反した提案

(6) 調達の取りやめ・一時中止等

提案する事業者がいない場合、または審査の過程で本業務委託の請負事業者として適切な事業者がいないと審査会が判断した場合は、本区は本調達を取りやめ、または一時中止とし、その結果を速やかに関係する事業者に通知する。

提案者等が不適切な行動を行った場合及びその疑いが生じた等の場合において、公正に企画提案を執行できない、またはその恐れがあると本区が判断した場合には、本区は当該事業者等を企画提案に参加させず、若しくは、本調達を取りやめ、または一時中止とし、その結果を速やかに関係する事業者に通知する。

(7) その他

公正、公平な選定を実施し、適正な評価を行うため、選定方法等について一部変更することがある。また、審査の過程において、事業者に対し、提出書類の修正や追加資料の提出を求める場合がある。

本プロポーザルにより決定された事業者の提案事項は「墨田区会計管理事務関連業務委託要求仕様書」と一体のものとして扱う。従って、プロポーザル申告提案書等に虚偽の申告があった場合、指名停止等のペナルティが課される場合がある。また、契約後6箇月ごとに、受託事業者より提案された人員配置・支払賃金などについて、実績報告書の提出を求め、確認する。

10 スケジュール（予定）

(1) 公募開始（区ホームページ掲載）	令和8年2月9日（月）
(2) 質問書の受付締切	令和8年2月16日（月）
(3) 質問に対する回答	令和8年2月20日（金）まで
(4) 参加申込書の受付締切	令和8年2月27日（金）午後5時まで
(5) 企画提案書等の提出締切	令和8年3月12日（木）午後5時まで
(6) 書類審査結果通知	令和8年3月13日（金）
(7) プレゼンテーション・ヒアリングの実施	令和8年3月19日（木）
(8) 選考結果の通知	令和8年3月26日（木）以降
(9) 契約締結	令和8年6月下旬

11 提案書類の作成

（1）企画提案書

① 体裁等

- a サイズはA4判縦・左綴りとすること。
- b 本文のフォントサイズは10.5ポイント以上とすること（図表等は除く）。
- c 30ページ以内とし（表紙・目次などを除く）、ページ番号を付与すること。
- d 電子媒体ではPDF形式に変換した電子ファイル（元ファイルを作成するアプリケーションは問わない）を提出すること。
- e 紙媒体で提出するものは両面印刷とし、正本には会社名、代表者役職・氏名を記入し、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。

② 記入方法

企画提案書の構成は下表のとおりとし、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貴社の考え方等
4 実施方法・内容	<p>「2(2)業務形態及び履行期間」に掲げる、以下の業務の実施体制、方法、内容等について、貴社の方針を含め記述</p> <p>① 事業運営体制、人材確保</p> <ul style="list-style-type: none">・本事業について会社全体としての運営体制を記載・現場で従事する業務従事者の役割分担等の実施体制を記載・業務従事者の役割ごとの人選基準、人材育成の方法及び長期間にわたって人材を確保する方法を記載 <p>② 情報セキュリティ</p> <ul style="list-style-type: none">・情報セキュリティについて提案者の日常的な取り組みを記載

	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業における個人情報保護についての取り組みを記載 <p>③ 運営業務期間のスケジュール、運営体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営業務期間（令和8年7月1日以降）における日常業務のスケジュール管理について、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を記載 ・繁忙期対策を具体的に記載 ・業務マニュアル、業務フローの見直しについて記載 <p>④ 他自治体での実績</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、対象人数、期間、業務範囲等を具体的に記載 ・これまで他の自治体等で行ってきた実績の中で、提案者が実施した事務改善について具体的に記載 <p>⑤ 委託業務の5年間の計画、業務の効率化等についての提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5年間の計画及び経費見込みを〔様式6〕にて記載 ・業務の効率化を図るため、長期的な見地からAI・RPAの活用について記載 ・本事業の効率化等に関して、独自の提案等があれば記載
5 その他	貴社の総合的なセールスポイント等、特筆したい事項

(2) 人材配置計画書

- ① 人材配置計画書の体裁・様式は別紙〔様式5〕とする。
- ② 電子媒体ではPDF形式に変換した電子ファイル（元ファイルを作成するアプリケーションは問わない）を提出すること。
- ③ 紙媒体（正本）には会社名、代表者役職・氏名を記入し、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これらを類推可能な名称及びロゴは記載しない。

(3) 見積書

- ① 見積書の体裁・様式は自由書式（A4縦）とする。
- ② 電子媒体ではPDF形式に変換した電子ファイル（元ファイルを作成するアプリケーションは問わない）を提出すること。
- ③ 紙媒体（正本）には会社名、代表者役職・氏名を記入し、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これらを類推可能な名称及びロゴは記載しない。

(4) 委託業務の5年間の計画及び経費見込み

- ① 委託業務の5年間の計画及び経費見込みの体裁・様式は別紙〔様式6〕とする。
- ② 電子媒体ではPDF形式に変換した電子ファイル（元ファイルを作成するアプリケーションは問わない）を提出すること。
- ③ 紙媒体（正本）には会社名、代表者役職・氏名を記入し、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これらを類推可能な名称及びロゴは記載しない。

(5) 会社概要

- ① 資料の体裁・様式は自由とする。

- ② 電子媒体では PDF 形式に変換した電子ファイル（元ファイルを作成するアプリケーションは問わない）を提出すること。
- ③ 紙媒体（正本）には会社名、代表者役職・氏名を記入し、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 記入必須項目

以下の項目については必ず記述すること。

項目	内 容
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
業務事績	過去 5 年以内の類似業務受託実績
管理体制	本業務委託を遂行するにあたっての会社の管理体制
人材育成	研修実施状況等
その他	企業として取得している資格等

12 契約及び支払条件

(1) 契約の考え方

本区は、優秀提案事業者と本業務委託の仕様を確定した後に、今後作成する契約書により契約締結を行う。

(2) 契約における留意事項

- ① 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を作成し、提出すること。
- ② 契約は、今後作成する契約書により行うものとし、本区と優秀提案事業者の双方が契約書に記名押印したときに確定する。
- ③ 本区は、一連の企画提案及び契約手続の過程で、優秀提案事業者に信義則に反する不適切な行為などがあった場合には、選定した事業者としての地位を取り消し、当該次点提案者を優秀提案事業者として繰り上げる。
- ④ 優秀提案事業者は、本区に提出した提案内容等を契約交渉の過程で変更するなどの行為を行つてはならない。この場合には、本区は、優秀提案事業者との契約交渉を取り消し、当該次点提案者を優秀提案事業者として繰り上げる。ただし、当該変更等が事業者選定後に生じたやむを得ない事情によるものであり、かつ本区が妥当と認める場合は、変更の可否を協議する場合がある。
- ⑤ 事業者選定後、事業契約締結までの間に、選定事業者が「4 参加資格要件」を満たさない事態を生じた場合、提案資料等に虚偽の記載または内容に重大な誤りがあった場合は、事業契約を締結しないこととする。なお、虚偽の記載をした事業者に対しては、本区として不利益処分を行う場合がある。
- ⑥ 契約交渉の過程で生じる費用（印紙代、契約書作成費用を含む。）については、すべて選定事業者の負担とする。

(3) 再委託の禁止

選定事業者は本事業を再委託してはならない。

(4) 契約の中途解約

- ① 契約期間中であっても、選定事業者が「4 参加資格要件」を満たさない事態を生じた場合、選定事業者の責により事業続行ができない場合には契約を解除する。
- ② 自然災害等で、選定事業者の責によらない理由や本区の事情により事業を継続して行えなくなったときは、その契約を中途解約する場合がある。その際の委託経費については、委託予定額を限度とし、業務の仕掛け状況等を勘案して両者で協議の上決定する。ただし、協議による決定ができない場合等は、事業を中止した日をもって日割計算により支払経費を認定する。

13 その他

当該業務委託に係る情報公開請求があった場合は、墨田区情報公開条例に基づき、非公開情報を除いて提出書類を開示する。

14 書類の提出及び問合せ先

本業務委託に関する書類の提出及び問合せ先は以下のとおりである。

なお、正式な問合せは、すべて書面又は電子メールにて行うものとする。

墨田区会計管理担当審査係（区役所1階） [担当] 永田・千場・秋山
(住所) 〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋一丁目23番20号
(電話) 03-5608-6109
(E-mail) KAIKEIKANRISITU@city.sumida.lg.jp

企画提案書等提出書類一覧

企画提案書提出届（様式3）	紙媒体（正本） 1部
反社会的勢力ではないことの誓約書（様式4）	紙媒体（正本） 1部
企画提案書（自由書式）	紙媒体（正本1部、副本9部） 電子媒体1部
人材配置計画書（様式5）	紙媒体（正本1部、副本9部） 電子媒体1部
見積書（自由書式）	紙媒体（正本1部、副本9部） 電子媒体1部
委託業務の5年間の計画及び経費見込み（様式6）	紙媒体（正本1部、副本9部） 電子媒体1部
会社概要（自由書式）	紙媒体（正本1部、副本9部） 電子媒体1部
法人登記簿謄本（原本）	1部
法人事業税・法人住民税を滞納していないことの証明（原本）	1部
「法人税」と「消費税及び地方消費税」に未納の税額がないことの証明（原本）	1部
財務諸表（貸借対照表・損益計算書）（写し）	1部
プライバシーマーク登録証、ISMS認証証明書 等（写し）	各1部
他自治体における委託の契約実績に関する書類	契約書の写し等1部