# 第１回 龍ケ崎市指定金融機関の指定に係るプロポーザル選定委員会

## 次　第

期日：令和８年７月２日（木）
場所：龍ケ崎市役所附属棟２階 第１会議室

１　開会

２　副市長挨拶

３　委嘱状交付

４　委員紹介

５　委員長及び副委員長の選出

６　議題

（１）スケジュールについて

（２）実施要領、仕様書、業務要件確認書について

（３）審査基準について

７　その他

８　閉会

# 龍ケ崎市指定金融機関の指定に係るプロポーザル日程表

| | | | | 考慮すべき市役所業務等 |
|---|---|---|---|---|
| **令和７年** | | | | |
| 12月までに | | ✓ 概要書<br>✓ 実施要領案<br>✓ 仕様書案<br>✓ スケジュール案<br>✓ 評価基準案<br>✓ 委員報酬の予算要求（当初予算要求）<br>✓ 選定委員会設置要綱案 | の作成 | |
| **令和８年** | | | | |
| 1月22日 | 木 | ✓ 議会臨時会（全員協議会において説明） | | |
| 3月2日 | 月 | ✓ 契約審査会（実施要領の審査・承認）<br>✓ 外部委員の第1・2・3回選定委員会日程調整 | | 3月　会計課<br>■出納閉鎖に伴う事務 |
| 4月 | | ✓ 〔起案・決裁〕選定委員会設置要綱の制定<br>〔起案・決裁〕選定委員会委員の委嘱・任命<br>※委員委嘱に係る税理士会の回答を待ってから起案<br>※委員委嘱の起案決裁完了後、流通経済大学へ連絡 | | |
| 6月初旬 | | ①第1回選定委員会開催通知発送<br>✓ ②外部委員へ資料を事前配付（＆事前説明）<br>✓ ③内部委員の事前説明会 | | 6月　■議会定例会<br>（6/3開会、6/18閉会） |
| 7月2日 | 木 | **第１回選定委員会<br>（委員委嘱、委員長・副委員長の互選、実施要領等の決定）** | | |
| 7月13日 | 月 | 実施要領の公表<br>↓（5日以上） | | |
| 7月21日 | 火 | 質問書提出期限<br>↓（3日以内） | （15日以上）＊土日祝日含めない | |
| 7月24日 | 金 | 質問に対する回答<br>↓ | | |
| 8月4日 | 火 | 参加申込書の提出期限<br>↓<br>参加資格要件の審査<br>↓ | | 8月　■お盆休み<br>10(月)～14(金) |
| 8月17日 | 月 | 参加申込書審査結果通知書の通知<br>↓（10日以上）＊土日祝日含めない | | |
| 8月31日 | 月 | 企画提案書の提出期限 | | |
| 9月中 | | 企画提案書のコピー、委員への配布 | | |
| 10月2日 | 金 | **第２回選定委員会（プレゼンテーション・審査）** | | 9月　■議会定例会<br>（令和7年参考 8/25告示、<br>9/4開会、9/26閉会） |
| 10月7日 | 水 | 各委員から事務局へ審査表の提出（期限） | | |
| 10月19日 | 月 | **第３回選定委員会（優先交渉権者・次点者の選定）** | | |
| 10月21日 | 水 | 審査結果の通知及び公表<br>↓<br>指定に向けた協議<br>↓ | | |
| 11月 | | 市議会定例会へ提出する議案作成<br>↓ | | 12月<br>■議会定例会<br>■県議会議員選挙<br>（前回 R4.12.11） |
| 12月 | | 市議会第４回定例会<br>↓ | | |
| **令和９年** | | | | |
| 3月までに | | 議決後、基本契約等締結（債務負担行為）<br>準備期間 | | ４月<br>■市議会議員選挙<br>（前回 R5.4.23） |
| 10月1日 | | **指定金融機関の業務開始** | | |

# 龍ケ崎市指定金融機関の指定に係る公募型プロポーザル方式実施要領

## １　業務概要

（１）件　　名

龍ケ崎市指定金融機関の指定

（２）目　　的

龍ケ崎市の指定金融機関については、令和元年１０月１日から輪番制を採用してきました。

金融機関による競争の促進や市民サービスの向上を意図して導入した輪番制でしたが、市民や事業者に対しては、指定金融機関が交替するたびに入金等に要する手続きに変更が生じ、少なからず影響が生じていました。

また、市の事務としても、指定金融機関が交替する際は、その都度、協定書の締結や各種の変更手続き、委託料等の支払を要し、金融機関によって異なる事務手順などによって、一定の負担が生じていました。

このような状況から業務を安定的、効率的に行うため、輪番制を単独制に改めることとし、公募型プロポーザル方式を用いて指定金融機関の指定を行います。

なお、業務協定については、指定金融機関の指定後に締結するものとし、期間は１年とします。その後の協定は、龍ケ崎市と指定金融機関の双方に協議すべき事項がない場合は、１年の自動更新をするものとします。

協議すべき事項がある場合は、３か月前までに相手方に通知するものとします。

また、協定を解除しようとするときは、その６か月前までに通知し、龍ケ崎市と指定金融機関が協議するものとします。

（３）業務内容

龍ケ崎市指定金融機関業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

（４）履行場所

龍ケ崎市３７１０番地（龍ケ崎市会計課）

（５）指定期間

令和９年１０月１日から

## ２　参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、公募開始の日において、次に掲げる要件を満たしていること。

（１）　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。以下「令」という。）第１６７条の４第１項各号のいずれにも該当していないこと。

（２）　令第１６７条の４第２項の規定により、市の入札参加制限を受けていないこと。

（３）　破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産の申立てがなされていないこと。

（４）　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をした者にあっては、裁判所による更生計画の認可がなされていること又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては、裁判所による再生計画の認可がなされていること。

（５）　龍ケ崎市暴力団排除条例（平成２３年龍ケ崎市条例第２３号）第２条第１号から第３号までの規定に該当しないこと。

（６）　龍ケ崎市契約事務等に関する規程（平成６年龍ケ崎市告示第７号。以下「規程」という。）第３７条若しくは第３８条又は龍ケ崎市建設工事等に係る暴力団等の排除対策措置要綱（平成２０年龍ケ崎市告示第１７号）第３条第２項の規定による指名停止の期間内でないこと。

（７）　暴力団員が実質的に経営を支配する者その他これに準ずる者として警察から排除要請があった者であって、当該排除要請が継続しているものでないこと。
（８）　国税（法人税、消費税及び地方消費税）及び市税（法人市民税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税）の未納額がないこと。ただし、市税については、事業所が龍ケ崎市内にある場合に限るものとする。
（９）　公募開始の日の時点で龍ケ崎市内に本店又は支店（銀行法（昭和５６年法律第５９号）第８条第１項等に規定する支店として設置されるものをいう。）を有していること。
（10）　令和５～７年度において、龍ケ崎市又は他の地方公共団体の指定金融機関として指定された実績を有していること。

## ３　日程（全体スケジュール）

| 項　目 | 日　程 |
|---|---|
| 公募の開始 | 令和８年７月１３日 |
| 質問の受付期限 | 令和８年７月２１日 |
| 質問に対する回答 | 令和８年７月２４日 |
| 参加申込書等の提出期限 | 令和８年８月４日 |
| 参加資格要件の審査結果通知 | 令和８年８月１７日 |
| 企画提案書の提出期限 | 令和８年８月３１日 |
| 企画提案書等の審査（プレゼンテーション含む） | 令和８年１０月初旬　＊予定 |
| 優先交渉権者及び次点者の選定 | 令和８年１０月中旬　＊予定 |
| 審査結果の通知及び公表 | 令和８年１０月中旬　＊予定 |
| 議会の議決 | 令和８年１２月　　＊予定 |
| 協定締結 | 令和８年度末までに　＊予定 |

## ４　質問の受付及び回答

（１）提出書類　質問書（様式第１号）
（２）提出期限　令和８年７月２１日　午後４時
（３）提出方法　電子メールにより提出するものとし、送信後、提出先（会計課）に速やかに電話連絡を行うこと。
（４）提 出 先　龍ケ崎市 会計課 会計審査グループ
E-mail　kaikei★city.ryugasaki.lg.jp
★を@に変えてメールを送信してください。
TEL　０２９７－６４－１１１１　内線２４３
（５）回 答 日　令和８年７年２４日
（６）回答方法　龍ケ崎市公式ホームページにて公表
（７）留意事項
①　指定する提出方法以外の方法による質問については受付及び回答をしない。
②　同様の質問が多数あった場合には一括して回答する。
③　質問者の商号は公表しない。
④　本プロポーザルの公正な実施に支障が生じる恐れがあると龍ケ崎市が認めた質問については回答しないことがある。
⑤　質問への回答は実施要領と同等の効力を持つ。

## ５　参加申込書の受付

（１）提出書類・必要部数
①公募型プロポーザル方式参加申込書（様式第２号）　正本１部、副本１部
②添付書類　正本１部、副本１部
ア　会社概要書（様式第３号）
イ　業務実績書（様式第４号）
ウ　業務実施体制調書（様式第５号）
エ　再委託調書（様式第６号）
③国税の納税証明書（その３の３）　１部（正本に添付）
④市税の完納証明書又は滞納無証明書　１部（正本に添付）
※龍ケ崎市役所本庁舎１階市民窓口課にて証明書を取得すること。
（２）提出期限　令和８年８月４日　午後４時
（３）提出方法　提出先への持参又は郵送
（４）提 出 先　〒301-8611　龍ケ崎市３７１０番地
龍ケ崎市 会計課 会計審査グループ
（５）留意事項
①　（１）③及び④については、提出日から３ヶ月以内の発行日のものとすること（写し可）。なお、④については、事業所が龍ケ崎市内にある場合に提出すること。
②　添付書類等にはインデックスを付し、Ａ４サイズファイルに綴じ込むこと。

## ６　参加資格要件の審査及び結果の通知

参加申込書を提出した者（以下「参加申込者」という。）の参加資格要件を審査し、審査結果を参加申込者に通知する。なお、審査結果の通知は、令和８年８月１７日を予定している。

## ７　企画提案書類の提出

（１）提出書類・必要部数
①　公募型プロポーザル方式企画提案書等提出届（様式第７号）
正本１部、副本８部
②　添付書類　正本１部、副本８部
ア　企画提案書（任意様式）
イ　指定金融機関業務要件確認書（様式第８号）
ウ　見積書（様式第９号）
エ　○○に係る見積書（任意様式）
※龍ケ崎市が業務要件確認書に示している事項について関連して有意と思われる事項がある場合に提出してください。
オ　ディスクロージャー誌（令和８年３月期）の掲載場所を示すＵＲＬの提示（詳細に）
（２）提出期限　令和８年８月３１日　午後４時
（３）提出方法　提出先への持参又は郵送
（４）提 出 先　〒301-8611　龍ケ崎市３７１０番地
龍ケ崎市 会計課 会計審査グループ
（５）企画提案書等の記載方法
①企画提案書
ア　企画提案書はＡ４サイズとし、両面印刷とすること。これによりがたい場合はＡ３折込み（片面印刷）とすること。５０頁以内。
イ　企画提案書は、任意様式とするが、龍ケ崎市指定金融機関の指定に係る企画提案書作成要領に示す事項を掲載すること。

ウ　添付書類にはインデックスを付し、Ａ４サイズファイルに綴じ込むこと。

②見積書

ア　見積書には、消費税及び地方消費税相当額を控除した額を記載すること。

イ　仕様書、企画提案書及び指定金融機関業務要件確認書（様式第８号）の内容に基づき、すべての経費を見積もること。

ウ　見積書（様式第９号）には、企画提案書類提出時現在の額を記載すること。

エ　見積書（様式第９号）以外に見積を提出したい場合は、次のとおりとする。

⑺　「○○に係る見積書」と題し、任意の様式で提出すること。

⑴　金額は、消費税及び地方消費税相当額を控除した額を記載すること。

（６）留意事項

①　企画提案書等の提出を辞退する場合は、辞退届（様式第１０号）を提出すること。

②　提出期限までに企画提案書等が提出されない場合は、企画提案を辞退したものとみなす。

## ８　企画提案の審査

（１）プロポーザル選定委員会

本プロポーザル方式における適正な審査を実施するため、龍ケ崎市指定金融機関の指定に係るプロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）を設置し、企画提案書等を提出した者（以下「提案者」という。）のプレゼンテーション・ヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）及び企画提案内容について審査及び評価を行う。

（２）プレゼンテーション等の実施

①実施日時等

ア　実施日　　令和８年１０月初旬（予定）

イ　実施場所　龍ケ崎市 3710 番地　龍ケ崎市役所

※詳細は、提案者に別途通知する。

②留意事項

ア　提案者は、企画提案内容について具体的に説明するものとし、正誤訂正を除き、企画提案書等に記載された事項以外の説明は認めない。また、追加資料の配付も認めない。

イ　制限時間は５０分以内とし、内訳は、事前準備（５分以内)、プレゼンテーション（３０分以内)、ヒアリング（質疑応答)（１５分以内）とする。プレゼンテーションの終了後は、速やかに後片付けを行うこと。

ウ　出席者は５名以内とし、原則として、説明は様式第５号で示した業務責任者が行うこと。

エ　プレゼンテーション等に必要な備品（プロジェクター等）は、提案者が用意すること。(龍ケ崎市備え付けのプロジェクターの利用も可能です)

オ　プレゼンテーションの実施順は、企画提案書等が龍ケ崎市会計課へ提出された順に、くじ引きを行って決定する。郵送による企画提案書等の提出が最も早い場合は、会計課以外の職員の立ち会いのもと事務局がくじ引きを代行するものとする。

カ　プレゼンテーション等は、非公開とする。

（３）審査の実施

委員会は、企画提案の内容及びプレゼンテーション等について、龍ケ崎市指定金融機関選定審査基準（以下「選定基準」という。）に基づき、審査を行う。

（４）優先交渉権者の選定方法

ア　委員の選定基準に基づく評価を合算し、これを委員の人数で除した数字を得点とし、得点第１位の者を優先交渉権者として選定する。また、得点第２位の者を次点の優先交渉権者として選定する。得点のうち、小数点以下については、小数点第３位を四捨五入し、小数点第２位までの表記とする。

イ　得点第１位の者が２者以上いる場合には、選定委員会において、優先交渉権者となる１者を選定する。

ウ　業務の質を担保するため、評価における要求基準点（６００点/１，０００点満点）を設けるものとし、要求基準点未満の評価であった者は、総得点が第１位であっても、優先交渉権者として選定しない。

エ　提案者が１者のみの場合でも審査等を実施し、要求基準点以上の評価となった場合には、優先交渉権者として選定する。

（５）選定基準　概要は別添のとおり

## ９　審査結果の通知及び公表

（１）審査結果の通知

提案者に対し、審査結果を通知する。なお、審査結果の通知は、令和８年１０月中旬を予定している。

（２）優先交渉権者の公表

審査結果の通知後、市公式ホームページにおいて、以下の事項を公表する。

ア　件名

イ　優先交渉権者及び次点の優先交渉権者の商号

## 10　協議・指定金融機関の指定

市は、優先交渉権者の企画提案を踏まえ、改めて優先交渉権者と仕様等について協議を行ったのち、令第１６８条第２項の規定に基づき、龍ケ崎市議会の議決を経たうえで指定金融機関として指定するものとする。

なお、協定は、指定金融機関としての事務を適正かつ円滑に遂行できるよう準備期間を含めた期間で締結するものとする。具体な協定締結は、債務負担行為を設定していることから、令和８年度末までに完了することをプロポーザル参加の条件とする。

なお、優先交渉権者と協議が調わない場合には、次点の優先交渉権者と協議及び指定を行うことができるものとする。

## 11　失格事項

次のいずれかに該当する者が行った参加申込又は企画提案は、失格とする。

（１）提出書類に虚偽の記載を行った者

（２）審査の公平性を害する行為を行った者

（３）契約締結日までに参加資格要件を欠いた者

## 12　その他留意事項

（１）　本プロポーザルに係る書類作成等の一切の経費は、参加者又は提案者の負担とする。

（２）　市へ提出された書類は返却しない。

（３）　原則として、書類提出後の差し替え、修正等は認めない。

（４）　市は、提出された書類について、プロポーザル方式の実施のために使用又は複製することができる。

（５）　提出された書類に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属する。

（６）　書類の提出にあたり、必要な著作権等の手続きは、提出者が行う。

（７）　参加者又は提案者は、複数の参加申込又は企画提案を行うことはできない。
（８）　市は、提出された書類について、龍ケ崎市情報公開条例（平成９年龍ケ崎市条例第３３号）の規定に基づき、同条例第９条に規定する公開しないことができる情報を除き、公開するものとする。
（９）　本プロポーザルに使用する言語は日本語、単位は計量法（平成４年法律第５１号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
（10）　参加者又は提案者は、審査結果に対し、異議申立てを行うことはできない。

13　担当部署（龍ケ崎市指定金融機関の指定に係るプロポーザル選定委員会事務局）

〒301-8611　龍ケ崎市３７１０番地
龍ケ崎市 会計課 会計審査グループ　担当：富樫、興津
ＴＥＬ　０２９７－６４－１１１１（内線２４３、２４４）
ＦＡＸ　０２９７－６０―１５７９（会計課備付）
E-mail　kaikei★city.ryugasaki.lg.jp
★を@に変えてメールを送信してください。

（様式第１号）

年　　月　　日

龍ケ崎市長　様

所　　在　　地
商　　　　号
代 表 者 職 氏 名

# 質　問　書

龍ケ崎市指定金融機関の指定に係る公募型プロポーザル方式について、次のとおり質問いたします。

| 質問項目 | 質問内容 |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

（注）記入欄が不足する場合には複写して作成すること。

（様式第２号）

年　　月　　日

龍ケ崎市長　様

所　　在　　地
商　　　　号
代 表 者 職 氏 名　　印

# 公募型プロポーザル方式参加申込書

龍ケ崎市指定金融機関の指定に係る公募型プロポーザル方式に参加したいので、下記のとおり提出書類を添え、申込みます。なお、実施要領に定めるすべての参加資格要件を満たしていること及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約いたします。

記

１．件　　名　龍ケ崎市指定金融機関の指定
２．添付書類
（１）会社概要書（様式第３号）
（２）業務実績書（様式第４号）
（３）業務実施体制調書（様式第５号）
（４）国税の納税証明書（その３の３）　１部（正本に添付）
（５）市税の完納証明書又は滞納無証明書　１部（正本に添付）
（６）再委託調書（様式第６号）

（担当）
部署名
氏　名
TEL
FAX
E-mail

（様式第３号）

# 会社概要書

２０２６年3月期現在

<table>
<tr><td>資本金</td><td colspan="6"></td><td>百万円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">自己資本比率</td><td>適用基準</td><td colspan="5">国際統一　・　国内</td></tr>
<tr><td></td><td>連結</td><td></td><td>%</td><td>単体</td><td></td><td>%</td></tr>
<tr><td rowspan="5">不良債権比率</td><td></td><td>連結</td><td></td><td>%</td><td>単体</td><td></td><td>%</td></tr>
<tr><td>破産更生債権額</td><td colspan="2"></td><td>百万円</td><td colspan="2"></td><td>百万円</td></tr>
<tr><td>危険債権額</td><td colspan="2"></td><td>百万円</td><td colspan="2"></td><td>百万円</td></tr>
<tr><td>要管理債権額</td><td colspan="2"></td><td>百万円</td><td colspan="2"></td><td>百万円</td></tr>
<tr><td>総与信残高</td><td colspan="2"></td><td>百万円</td><td colspan="2"></td><td>百万円</td></tr>
<tr><td>当期純利益</td><td colspan="6"></td><td>百万円</td></tr>
<tr><td>純資産</td><td colspan="6"></td><td>百万円</td></tr>
<tr><td>預金残高</td><td colspan="6"></td><td>百万円</td></tr>
<tr><td>貸出金残高</td><td colspan="6"></td><td>百万円</td></tr>
<tr><td>預貸率</td><td colspan="6"></td><td>%</td></tr>
<tr><td>預証率</td><td colspan="6"></td><td>%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">信用格付</td><td rowspan="2">格付会社名</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>発行体格付</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>格付の方向性</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">格付会社名</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>発行体格付</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>格付の方向性</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">従業員数</td><td>総数</td><td colspan="4"></td><td rowspan="4">人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">うち龍ケ崎市内の支店に配属の従業員数</td><td>正社員</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>パート行員</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

※1　各種数値は、ディスクロージャー誌掲載のものを引用すること。

2　率については、もととなる数値、計算式等を別途添付すること。

（様式第４号）

# 業　務　実　績　書

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 地方公共団体名 | | 単独・輪番制の別 | 単独 ・ 輪番 |
| | 履行期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |
| 2 | 地方公共団体名 | | 単独・輪番制の別 | 単独 ・ 輪番 |
| | 履行期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |
| 3 | 地方公共団体名 | | 単独・輪番制の別 | 単独 ・ 輪番 |
| | 履行期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |
| 4 | 地方公共団体名 | | 単独・輪番制の別 | 単独 ・ 輪番 |
| | 履行期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |
| 5 | 地方公共団体名 | | 単独・輪番制の別 | 単独 ・ 輪番 |
| | 履行期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |
| 6 | 地方公共団体名 | | 単独・輪番制の別 | 単独 ・ 輪番 |
| | 履行期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |
| 7 | 地方公共団体名 | | 単独・輪番制の別 | 単独 ・ 輪番 |
| | 履行期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |
| 8 | 地方公共団体名 | | 単独・輪番制の別 | 単独 ・ 輪番 |
| | 履行期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |
| 9 | 地方公共団体名 | | 単独・輪番制の別 | 単独 ・ 輪番 |
| | 履行期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |
| 10 | 地方公共団体名 | | 単独・輪番制の別 | 単独 ・ 輪番 |
| | 履行期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |
| 33 | 地方公共団体名 | | 単独・輪番制の別 | 単独 ・ 輪番 |
| | 履行期間 | 年　月　日　～　年　月　日 | | |

（注）　令和５年度から令和７年度において、地方公共団体の指定金融機関の指定を受けた実績があること。

※記載欄が足りない場合は、表組を追加すること。

（様式第５号）

# 業　務　実　施　体　制　調　書

| 分　　類 | 氏　　名 | 所属・職名 | ○○○○ |
|---|---|---|---|
| 業務責任者 | | | |
| 担　当　者<br>（○○担当） | | | |
| 担　当　者<br>（○○担当） | | | |

：

（注）指定金融機関に関する業務責任者及び担当者は、自社において６ヶ月以上、直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者であること。

※記載欄が足りない場合は、表組を追加すること。

（様式第６号）

# 再　委　託　調　書

| 再委託する業務内容 | 再委託先の所在地及び商号 | 再 委 託 す る 理 由<br>（企業の技術的特性等） |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

：

（注）協力会社等へ業務の一部を再委託する場合にのみ記入し、提出すること。
　　なお、主たる業務を再委託することは認めない。

（様式第７号）

年　　月　　日

龍ケ崎市長　様

所　　在　　地
商　　　　号
代 表 者 職 氏 名　　印

# 公募型プロポーザル方式企画提案書等提出届

龍ケ崎市指定金融機関の指定に係る公募型プロポーザル方式に係る企画提案書等を提出いたします。
なお、提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約いたします。

記

１．件　　名　龍ケ崎市指定金融機関の指定
２．添付書類
（１）企画提案書
（２）指定金融機関業務要件確認書（様式第８号）
（３）再委託調書（様式第９号）
（４）見積書（様式第１０号）
（５）参考見積書（任意様式）

（担当）
部署名
氏　名
TEL
FAX
E-mail

（様式第９号）

# 見　積　書

１　龍ケ崎市指定金融機関口座振込手数料等

| 経費項目 | 経費種別 | 単価等 |
|---|---|---|
| 収納に係る経費 | 窓口収納事務（納付書）取扱手数料単価 | |
| 支出に係る経費 | 口座振込手数料単価【データ伝送】自店宛 | |
| | 口座振込手数料単価【データ伝送】本支店宛 | |
| | 口座振込手数料単価【データ伝送】他行宛 | |
| | 口座振込手数料単価【帳票】自店宛 | |
| | 口座振込手数料単価【帳票】本支店宛 | |
| | 口座振込手数料単価【帳票】他行宛 | |
| | 訂正手数料【データ伝送】 | |
| | 訂正手数料【帳票】 | |
| | 組戻し手数料【照会不要】 | |
| | 組戻し手数料【データ伝送】 | |
| | 組戻し手数料【帳票】 | |

| 経費項目 | 経費種別 | 月額 |
|---|---|---|
| 支出に係る経費 | 法人インターネットバンキング利用料 | |

２　龍ケ崎市指定金融機関派出窓口取扱業務等委託

| 経費項目 | 月額・年額等 |
|---|---|
| 派出事務取扱経費 | |
| 資金移動・照会パソコンサービス契約料 | |
| 資金移動・照会パソコンサービス利用料 | |
| 指定金融機関交替時に要する費用 | |

（注）１　単価、月額、年額等は、消費税及び地方消費税相当額を控除した金額を記載すること。
　　２　単価、月額、年額等は、企画提案書提出時点の額を参考として記載すること。

年　　月　　日

所　　在　　地
商　　　　号
代 表 者 職 氏 名　　印

（様式第１０号）

年　　月　　日

龍ケ崎市長　様

所　　在　　地
商　　　　号
代 表 者 職 氏 名　　印

# 辞　退　届

龍ケ崎市指定金融機関の指定に係る公募型プロポーザル方式について、都合により企画提案を辞退します。

（担当）
部署名
氏　名
TEL
FAX
E-mail

# 龍ケ崎市指定金融機関業務仕様書

１　件名

龍ケ崎市指定金融機関業務仕様

２　目的

本業務は、龍ケ崎市において指定金融機関が取り扱う公金の収納並びに支払いの事務等を安定的に継続させることを目的とする。

３　履行場所

龍ケ崎市３７１０番地　龍ケ崎市　会計課

４　契約期間

令和９年１０月１日から

５　業務の内容

龍ケ崎市は、公金の収納や支払いを適正かつ迅速に行うため、地方自治法第２３５条第２項の規定に基づいて指定する金融機関（以下「指定金融機関」という。）に、同法及びその他の関係法令並びに龍ケ崎市財務規則その他の規定に従い、公金の収納業務、支払業務及びこれに係る預金の取扱い等を委託する。詳細は、指定金融機関業務要件確認書のとおり。

（１）派出窓口の設置と職員の派遣
（２）公金の収納
（３）公金の支払
（４）日報及び収支日計表
（５）ＥＢシステムによる公金取扱い
（６）残高証明書の発行
（７）ゆうちょ銀行口座からの収納処理
（８）市の資金調達や資金運用への対応
（９）指定金融機関業務の効率化の提案

６　収納代理金融機関との協定及び指導等

（１）　指定金融機関は、公金取扱業務の円滑な遂行を図るため、収納代理金融機関と必要に応じて収納取扱い業務に係る協定等を締結し、収納代理金融機関に対して適宜の指導や連絡調整を図り、龍ケ崎市財務規則の規定を遵守させるとともに、公金の出納に関する事務取扱いについて、すべての責任を負うこと。

（２）　指定金融機関は、前号の協定等を締結したとき、又は当該協定内容を変更したときは、速やかに当該協定書の写しを添えて、その旨を龍ケ崎市に届け出ること。

7　資金運用

　指定金融機関は、公金の管理・運用について、確実かつ有利で効率的な運用のサポートをすること。

（１）　金利の動向や情勢、ディスクロージャーに関する情報や資料について、積極的に提供し、運用等の助言をすること。

（２）　公金は、指定金融機関をはじめ複数の金融機関に預託することになるが、預け入れ利率等について、指定金融機関として可能な限り優遇条件を提示するよう努めること。

8　下水道事業会計

　地方公営企業法に基づく下水道事業会計に係る出納についても、龍ケ崎市と同様に取り扱うこと。

9　馴馬財産区

　馴馬財産区会計に係る出納についても、龍ケ崎市と同様に取り扱うこと。

10　年間経費

（１）納付書による収納
（２）振込手数料
（３）訂正手数料・組戻手数料
（４）派出窓口委託料
（５）資金移動・照会パソコンサービス契約料
（６）資金移動・照会パソコンサービス利用料
（７）法人インターネットバンキング利用料

　年間経費は、協定締結の概ね３か月前に、協議のうえ決定する。

11　年間経費の支払時期及び方法

　年間経費は、指定金融機関の請求に基づき、前期分（１０月１日から翌年３月３１日まで）を５月末日までに、後期分（４月１日から９月３０日まで）を１１月末日までに支払うものとする。ただし、資金移動・照会パソコンサービス契約料については、利用開始月の翌月までに支払うものとする。

12　収納及び支払いに係る費用

　１０に記載する経費を除き、公金収納情報データ作成に係る手数料、口座振替（引落し）に係る取扱手数料、コンビニ収納サービスに係る手数料等については、必要に応じて別途協定を締結し、それ以外に関しては無償とする。

13　損害賠償

　公金取扱業務において、指定金融機関の故意又は過失によって龍ケ崎市に損害を及ぼしたときは、指定金融機関はその損害の賠償に応じなければならない。

14　指定金融機関の担保

　指定金融機関は、地方自治法施行令第１６８条の２第２項の規定により、責務として、龍ケ崎市長が指示する金額（現金１，０００万円）を担保として提供すること。

15　担保権の行使

龍ケ崎市は、１３に規定する事案が生じたときは、１４で規定する担保を賠償に充当し、なお不足するときは、これを追徴するものとする。

16　仕様の変更・指定金融機関の指定の解除

（１）　龍ケ崎市は、指定金融機関において、指定金融機関としての事務及び収納代理金融機関の総括又は公金の取扱いについて、仕様に違反又は不都合の所為があった場合、この仕様の一部又は全部を変更し、又は指定金融機関の指定を解除することができるものとする。

（２）　前号の事由による仕様変更又は指定解除に際し、指定金融機関に損害が生じても、龍ケ崎市はその損害の責を負わない。

17　事務引継、担保の返還

（１）　１６の規定による指定金融機関の指定が解除されたときは、指定金融機関に属する事務の全部及び公金を龍ケ崎市の指定する期間内に龍ケ崎市の指定する者に引き継がなければならない。

（２）　１５で規定する担保権の行使が行われない場合においては、引継ぎが完了した後、龍ケ崎市は１４の規定により提供された担保を速やかに当該指定金融機関に返還するものとする。

18　守秘義務

　指定金融機関は、この業務に関し知り得た龍ケ崎市の業務上の秘密を外部に漏らし、又は利用してはならない。

19　個人情報の取扱い

　本業務に関する個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報を取り扱う業務の委託に関する特記仕様書」のとおりとする。

20　その他

①　龍ケ崎市は、指定金融機関が５に定める業務を遂行するに当たり、必要な資料等を紙又は電子媒体で提供する。

②　指定金融機関は、５に定める業務の一環として、龍ケ崎市からの質疑に対応すること。指定金融機関の派出窓口において解決できない事項については、指定金融機関は問合せ先をあらかじめ定め、誠意をもってこれに対応すること。

③　指定金融機関は、法令等の定める規定を遵守し、公金取扱業務を厳正、迅速かつ的確に行うこと。

④　本業務の履行に当たって必要な旅費交通費は、受注者の負担とする。

⑤　龍ケ崎市は、指定金融機関に対し、電話機１台を無償貸与し、使用に係る費用は請求しない。

⑥　龍ケ崎市は、指定金融機関が業務を遂行するに当たり、必要とする光熱水費は請求しない。

21　協議事項

本仕様に定めのない事項については、龍ケ崎市と指定金融機関で協議するものとする。

指定金融機関業務要件 事業者別集計表

| 大項目 | 中項目 | 小項目 | | 業務内容 | 配点 | 必須業務 | 回答 | 点数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2業務要件と銀行サービス機能の適合性 | (1)市が指定する業務要件への対応 | ①法令等遵守 | ①-1 | 龍ケ崎市における公金の収納や支払いを適正かつ迅速に行うため、地方自治法第235条第2項の規定に基づいて指定する金融機関（以下、「指定金融機関」という。）として、地方自治法及びその他の関係法令並びに龍ケ崎市財務規則、龍ケ崎市口座振替規則、龍ケ崎市下水道事業の財務に関する特例を定める規則、その他諸規定に従い、公金の収納業務、支払業務及びこれに係る預金の取扱い、並びに龍ケ崎市収納代理金融機関との契約を行う業務を行うこと。なお、龍ケ崎市下水道事業及び馴馬財産区も同様に取り扱うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ①-2 | 個人情報の取扱いについては、慎重かつ丁寧に行い、紛失等のないよう細心の注意を払って行うこと。なお、知り得た個人情報等のいかなる情報も、第三者に漏らさないこと。第三者への開示は、契約上定められた範囲と相手方の承認が前提となり、法的義務が生じる場合を除いて原則禁止するものとする。本業務が終了又は解除された後も同様とする。 | | ● | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | ②実施体制 | ②-1 | 指定金融機関として業務を遂行できる体制を整えること。 | | ● | | 0 |
| | | | ②-2 | 収納代理金融機関及び関係事業者との連絡、調整、協議その他の必要な業務を円滑に遂行できる体制を整えること。 | | ● | | 0 |
| | | | ②-3 | 市職員と連携を密にするとともに、市職員の意向を尊重し、円滑な事業運営に取り組むこと。 | | ● | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | ③派出業務への対応 | ③-1 | 会計課脇の派出所へ職員を派出して、市の公金の出納事務を取り扱うこと。派出所窓口業務時間は9時から15時まで（12時45分から13時45分まで休憩）とするが、受注者が提案し本市が認めた場合は、窓口業務時間を延長することができるものとする。 | | ● | | 0 |
| | | | ③-2 | 派出窓口業務時間中は、繁忙時を含め、市が緊急やむを得ないと認めた場合以外は、窓口を閉鎖せず、派出業務と窓口対応を並行して行うこと。派出職員の対応能力を超えた業務量により、派出業務と窓口対応が並行して行えない場合は、派出職員の増員により対応できること。 | | ○ | | 0 |
| | | | ③-3 | 派出窓口業務の増加が予想される日は、派出所職員を増員できる体制を整えること。<br>例）市税納期限日、年金支給日、連休翌開庁日、給与・賞与の支払処理日等 | | ○ | | 0 |
| | | | ③-4 | カウンターの配置上、派出窓口の隣に会計課窓口を開設しているが、納税者の対応は派出窓口を優先し、派出窓口が対応中の場合にのみ会計課窓口で対応するものとするので、派出窓口では、納税者へ積極的に声掛けを行うこと。 | | ○ | | 0 |
| | | | ③-5 | 郵便定額小為替を用いて、公金の収納ができること。 | | ○ | | 0 |
| | | | ③-6 | 指定した金種での両替を行うこと。業務上の両替については、会計課職員以外の市職員からの依頼にも対応できること。また、100枚を超える硬貨等で公金の払い込みがあった場合も、無料で取り扱いできること。 | | ○ | | 0 |
| | | | ③-7 | 職員給与から控除する生命保険料、互助会費、職員組合費等の各種法定外控除金について、各種事業所等へ振り込む際の手続き等については、派出所で対応できること。 | | ○ | | 0 |
| | | | ③-8 | 市が管理する各種基金のうち、指定金融機関へ預ける定期預金の解約、積み立て等の各種手続き及び各種基金の残高証明書の発行については、派出所で手続きできること。 | | ○ | | 0 |
| | | | ③-9 | 会計管理者名義の市の預金口座間の振替入出金手続きについては、無料で手続すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ③-10 | 公金取次物件の預かりについて、預かり日ごとに預かり明細を作成し、業務終了後に控えまたは写しを本市へ提出すること。 | | ● | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | ④収納業務への対応 | ④-1 | 龍ケ崎市会計管理者名義の決済性普通預金口座を開設し、収納した公金を預け入れること。収納代理金融機関から振込みを受けたときも同様に行うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ④-2 | 納入義務者又は払込人から納入通知書、納税通知書、納付書又は公金払込書を添えて現金又は有価証券の納入又は払込みを受けたときは、これを受領し、領収書を納入義務者又は払込人に交付するとともに、当該収納金を即日市の預金口座に受け入れ、領収済通知書等に領収印を押してこれを保管すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ④-3 | 振込み又は送金による収入金があったときは、直ちに会計管理者に通知するとともに、当該金額を収納金として整理し、領収済通知書に領収印を押してこれを保管すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ④-4 | 今後新たに発生する公金についても同様に取扱うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ④-5 | 納入通知書等の様式を変更しても、収納できること。なお、公金収納データ作成業務に用いる納付書様式の変更については、概ね半年前に通知するものとする。 | | ● | | 0 |
| | | | ④-6 | 会計管理者から過誤納金の還付のため戻出還付票の提示を受けたときは、歳出の支払の例により当該収納済の歳入から戻出すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ④-7 | 公金収納情報データ作成業務を行うこと。詳細は納税課と協議すること。【別途契約】 | | ● | | 0 |
| | | | ④-8 | 口座振替による収納を行うこと。詳細は納税課と協議すること。【別途契約】 | | ● | | 0 |
| | | | ④-9 | コンビニ収納サービスによる収納を行うこと。詳細は納税課と協議すること。【別途契約】 | | ● | | 0 |
| | | | ④-10 | クレジット収納サービスによる収納を行うこと。詳細は納税課と協議すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ④-11 | 窓口収納事務（納付書）取扱手数料の請求書については、毎月収納件数の明細を提出するとともに、部署毎に請求書を作成すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ④-12 | ゆうちょ銀行が取り扱った公金についても収納すること。ゆうちょ銀行が取り扱った公金についても、公金収納情報データ作成業務を行うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ④-13 | 龍ケ崎市下水道事業も同様に収納すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ④-14 | 龍ケ崎市馴馬財産区も同様に収納すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ④-15 | 龍ケ崎市が牛久沼土地改良区より徴収を委任されている「牛久沼土地改良区賦課金」について、公金と同様に取り扱うこと。 | | ○ | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |

指定金融機関業務要件 事業者別集計表

| 大項目 | 中項目 | 小項目 | | 業務内容 | 配点 | 必須業務 | 回答 | 点数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2業務要件と銀行サービス機能の適合性 | (1)市が指定する業務要件への対応 | ⑤支払業務への対応 | ⑤-1 | 会計管理者からの通知又は口座振替依頼書、納付書、振込書その他これらに類する書類を添えて振込依頼を受けたときは、当該口座振替依頼書等に基づき、指定された日に指定された金融機関の債権者の預金口座に振り込むこと。 | [redacted] | ● | | 0 |
| | | | ⑤-2 | 全国銀行協会の提供する通信網（全国銀行データ通信システム）を利用した他の金融機関への振り込みを行うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑤-3 | 上記以外の方法による振り込み（Pay-easy等）がある場合は対応すること。新たな振込方法が導入又は普及した場合には対応できる体制の整備に努めること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑤-4 | 指定した振込用紙での振り込みを行うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑤-5 | 収納した公金が歳出の返納に係るものの場合、収納の手続の例によりこれを当該支出した経費に戻入すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑤-6 | 市の指定した曜日（火曜、金曜）に、当日依頼された現金の払出しについて、窓口業務用に用意した現金から一時的に立替え、払出しを行うこと。 | | ○ | | 0 |
| | | | ⑤-7 | 指定した金種での現金の払出しを行うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑤-8 | 振込エラーが発生した場合は、速やかに、訂正依頼書等をFAXで通知すること。また、FAXを送った際には受信確認の電話連絡をすること。訂正、再振込等の依頼を受けたときは速やかに対応すること。また、エラー分の組み戻しの依頼を受けたときは、速やかに市の預金口座へ組み戻すこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑤-9 | 新たな委託者名での振り込みの申し込みを受けたときは、委託者コードを新たに採番すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑤-10 | 納付場所に日本銀行代理店が指定されている納付書で、支払いができること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑤-11 | 振込手数料の請求書は、支払日毎、委託者コード毎の明細を添付して、毎月提出すること。なお、市が指定した特定の委託者コードを用いた振り込みについては、振込手数料の請求書を別に提出できること。 | | ○ | | 0 |
| | | | ⑤-12 | 国、県、市、電気、上下水道、ガス及び電話等の公共料金の納付書を用いた支払いは、振込手数料を無料とすること。 | | ● | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | ⑥収支日計への対応 | ⑥-1 | 市役所の開庁日は毎日、収支日計報告書を調製して、翌々開庁日の午前9時までに、収支日計報告書を提出すること。下水道事業会計も同様とすること。なお、収支日計報告書の本日残高と通帳残高に差が生じる場合は、その原因を調査して、報告すること。（例：〇/〇戻入10,000円） | | ● | | 0 |
| | | | ⑥-2 | 収支日計報告書には、収入に係るものとして、収入金内訳票及びこれに添付すべき領収済通知書その他の書類を添付すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑥-3 | 収支日計報告書には、支出に係るものとして、領収書、返納済通知書その他の書類を添付すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑥-4 | 収支日計報告書を受領した後、収入日計整理票を提出するので、収入日計整理票の金額と収支日計報告書の収入額が異なる場合は、修正に応じること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑥-5 | 支払日の15時30分頃に支払通知を提出するので、支出額を収支日計報告書の支出額の列へ転記すること。下水道事業も同様に取り扱うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑥-6 | 戻出還付の支払い（収入からの支払い）については、支払日の前日までに戻出還付明細を提出するので、支払日の収支日計報告書の収入額の列へ「▲123,456」等と計上すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑥-7 | 収納した戻入（支出への戻し）については、収納日当日の15時30分頃までに支払通知を提出するので、収納日の収支日計報告書の支出額の列へ「▲123,456」等と計上すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑥-8 | 市の預金通帳については、開庁日は毎日、入出金を記帳し、会計課へ提出すること。また、記帳欄がいっぱいになった通帳は、更新（繰越）手続きを無料で行うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑥-9 | 会計をまたぐ歳入科目更正・歳出科目更正・公金振替があった場合は、歳入科目更正書等を提出するので、収支日計報告書の振替額の列へ振替金額を計上すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑥-10 | 月の最終開庁日の収支日計報告書を提出する際に、収支月計報告書を提出すること。下水道事業会計も同様とすること。 | | ● | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | ⑦EBシステムへの対応 | ⑦-1 | 法人用ネットバンキングシステムを利用した公金取扱業務（照会機能、総合振込、給与振込等）を行うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑦-2 | セキュリティ対策が確保されていること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑦-3 | 照会機能（入出金明細、振込結果確認、振込予約確認及び口座残高等）については、画面表示、印刷（又はダウンロード）ができること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑦-4 | 総合振込及び給与振込時のデータについてシステム上制限がない、又は制限があっても業務に支障がないこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑦-5 | 導入時及び運用時に係るサポート体制が確立されていること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑦-6 | Pay-easyによる支払いができること。 | | ● | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |

指定金融機関業務要件 事業者別集計表

| 大項目 | 中項目 | 小項目 | | 業務内容 | 配点 | 必須業務 | 回答 | 点数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 業務要件と銀行サービス機能の適合性 | (1) 市が指定する業務要件への対応 | ⑧下水道事業への対応 | ⑧-1 | 地方公営企業法に基づく下水道事業会計、並びに馴馬財産区に係る出納についても、龍ケ崎市と同様に取扱うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑧-2 | 下水道事業会計については別途契約を締結すること。詳細は下水道課と協議すること。 | | ● | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | ⑨指定金融機関検査への対応 | ⑨-1 | 財務事務の適正を期するために会計管理者が行う検査について、関係書類の提出、証拠書類の確認、当該検査への立ち会いに応じること。 | | ● | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | ⑩残高証明書発行への対応 | ⑩-1 | 市が会計管理者名義で開設している預金口座について、毎月末日時点の残高証明書を無料で発行すること。 | | ● | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | ⑪資金調達への対応 | ⑪-1 | 市の資金調達に関し、短期間の借入れ利率については、預け入れた定期預金と同額までは同一レート以内で融資するよう努めること。また、市場金利等に変動が生じたときには弾力的に対応すること。 | | ○ | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | ⑫資金運用への対応 | ⑫-1 | 公金の管理・運用について、確実かつ有利で効率的な運用のサポートをすること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑫-2 | 金融を取り巻く金利の動向や情勢、ディスクロージャーに関する情報や資料について積極的に提供し、運用等の助言をすること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑫-3 | 公金は、指定金融機関をはじめ複数の収納代理金融機関に預託することになるが、預け入れ利率等について、指定金融機関としてできる限りの優遇条件となるよう努めること。 | | ● | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | ⑬ATMの設置 | ⑬-1 | 市役所敷地内に預け入れ、払い戻し、振り込み等ができるATMを設置すること。 | | ● | | 0 |
| | | | ⑬-2 | ATM内への落とし物・忘れ物があった場合や、ATMの操作方法等に関する問い合わせは、派出所職員が対応すること。 | | ○ | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | ⑭連絡調整 | ⑭-1 | 市と指定金融機関の間において、仕様書等にない事項や、これまでの手法を改める必要がある事項については、事前の調整を除いて、市においては市長、会計管理者等、指定金融機関においては支店長、公務室長等の決裁、名義をもって行うこと。 | | ● | | 0 |
| | | | 小計 | | | | | 0 |
| | | 合計 | | | | | | 0 |

凡例

| 必須業務 | 内容 |
|---|---|
| ● | 当市指定金融機関の必須業務です。 |
| ○ | 必須業務ではありませんが、当市が指定金融機関に実施してもらいたいと考える業務です。 |

回答欄へ次の記号を入力してください。

| | |
|---|---|
| ○ | 全て対応可（現行の協定等で定めている費用内での対応） |
| □ | 一部対応不可（対応不可部分を除き、現行の協定等で定めている費用内での対応）　※備考欄に満たすことのできない内容等を記入して下さい。 |
| △ | 有料で対応可　※別途見積書を提出願います。 |
| × | 対応不可 |

別紙

# 指定金融機関選定　審査基準【非公開】

| 大項目 | 小項目 | 評価の視点・目安 | 配点 | 大項目ごとの配点 |
|---|---|---|---|---|
| 1 財務健全性・信頼性 | (1)外部信用評価・格付等 | [redacted] | | 260 |
| | (2)資本充実性の状況 | | | |
| | (3)公的資金扱いの実績と信頼性 | | | |
| 2 業務要件と銀行サービス機能の適合性 | (1)市が指定する業務要件への対応 | | | 210 |
| 3 コストと契約条件に対する柔軟性 | (1)利用料・手数料等 | | | 100 |
| | (2)契約条件に対する柔軟性 | | | |
| 4 セキュリティ・リスク管理 | (1)情報セキュリティ | | | 200 |
| | (2)個人情報の保護 | | | |
| | (3)事業継続計画の策定等 | | | |
| 5 提案の独自性 | | | | 120 |
| 6 プレゼンテーション | | | | 110 |
| | | 合　計 | | 1,000 |

別紙　　龍ケ崎市指定金融機関選定審査基準

| 大項目 | 小項目 | 配点 |
|---|---|---|
| 1 財務健全性・信頼性 | (1)外部信用評価・格付等 | 260 |
| | (2)資本充実性の状況 | |
| | (3)公的資金扱いの実績と信頼性 | |
| 2 業務要件と銀行サービス機能の適合性 | (1)市が指定する業務要件への対応 | 210 |
| 3 コストと契約条件に対する柔軟性 | (1)利用料・手数料等 | 100 |
| | (2)契約条件に対する柔軟性 | |
| 4 セキュリティ・リスク管理 | (1)情報セキュリティ | 200 |
| | (2)個人情報の保護 | |
| | (3)事業継続計画の策定等 | |
| 5 提案の独自性 | | 120 |
| 6 プレゼンテーション | | 110 |
| | | 1000 |