

小牧市市税電話催告等業務委託プロポーザル実施要領

（ 令和 8 年 1 0 月 5 日
8 小 収 第 8 5 0 号 ）

1 目的

小牧市が計画している小牧市市税電話催告等業務にあたり、技術的に最適な者（以下「最適者」という。）を特定するため、小牧市市税電話催告等業務委託プロポーザル実施要綱（令和 8 年 9 月 2 8 日 8 小収第 7 9 5 号。以下「要綱」という。）第 5 条の規定に基づき、技術提案書の提出を要請する。

2 業務の概要

- (1) 業務名 小牧市市税電話催告等業務委託
- (2) 業務内容 別添「小牧市市税電話催告等業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 令和 9 年 4 月 1 日～ 令和 1 2 年 3 月 3 1 日

3 予算額

8 7 , 3 0 0 , 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む）

4 業者選定方法

- (1) 方 法

公募型プロポーザル方式

- (2) 選 定

小牧市市税電話催告等業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、参加表明書及び技術提案書その他別に定める添付書類（以下「技術提案書等」という。）の書類審査（第一次審査）及び内容の聴取等（プレゼンテーション及びヒアリング審査、以下「第二次審査」という。）を実施し、最適者及び次点者を選定し、契約候補者として特定する。ただし、技術提案書等の提出者（以下「提出者」という。）が 3 者以下の場合は、第一次審査を省略できるものとする。また、提出者が 1 者の場合であっても、第二次審査を行い、審査の結果、その評価が一定の基準を満たさなかったときは、契約候補者として特定しない。

(3) 参加資格

実施要綱第3条に該当する者。

5 選定日程

(1) 全体スケジュール

令和8年10月 5日（月）実施要領等の公表

令和8年10月13日（火）質問書（様式2）提出期限

令和8年10月16日（金）質問書に対する回答

令和8年10月23日（金）技術提案書等提出期限

令和8年10月28日（水）第一次審査（書類審査）

令和8年11月 4日（水）第一次審査結果の通知

令和8年11月11日（水）第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

令和8年11月下旬 第二次審査結果の通知

令和8年12月中旬 見積徴収及び契約締結

※期間の表示があるものは、午前9時から午後4時まで（期間中の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）に行うものとする。

※上記の選定日程は予定であり、変更する場合がある。

※第二次審査は、技術提案書等の受付順に実施する。

※審査結果は書面（PDF ファイル等の電子データ含む）にて通知する。

(2) 質問の受付・回答

① 受付期間

令和8年10月5日（月）～令和8年10月13日（火）

午後4時厳守

② 提出方法

電子メールにて件名を「小牧市市税電話催告等業務委託プロポーザルに関する質問（質問者名）」とし、質問書（様式2）を添付して、次のメールアドレス宛に送信し、電話にてその旨を連絡すること。質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

◆メールアドレス: syuuzei@city.komaki.lg.jp

③ 質問への回答方法

質問に対する回答は、令和 8 年 1 0 月 1 6 日（金）までに質問回答書としてとりまとめ、小牧市ホームページに掲載する（質問者非公表）。なお、仕様書の補足等が掲載されることもあるため、質問及び回答については、技術提案書等の提出前に必ず確認すること。

6 技術提案書等の提出方法

(1) 受付期間

令和 8 年 1 0 月 1 6 日（金）～令和 8 年 1 0 月 2 3 日（金）
午後 4 時厳守

(2) 提出書類

① 参加表明書（様式 1）

提出時は PDF データに変換すること（技術提案書と別ファイル）。

② 技術提案書（任意様式）

別紙 1 及び別紙 2 を除き、A 4 サイズ両面 1 0 枚（2 0 ページ）以内で作成し、下記ア～クの内容を記載すること。提出時は、ア～クの順番に結合した PDF データに変換すること。

ア 会社概要、財務状況等

- ・ 会社概要は、設立年月日、所在地、資本金、事業内容、従業員数、組織図等を記入すること。財務状況は、直近 2 か年の会計年度における貸借対照表、損益計算書を提出すること。

イ 同種・類似業務の受託実績一覧（別紙 1）

- ・ 官公庁における同種・類似業務の受託実績の状況を記入すること。

対象業務は、令和 3 年 4 月 1 日から本技術提案書を提出する日までに官公庁から受託した業務のうち、税（地方税、国税）の徴収に係る業務で、本業務の内容に類似するものとする。電話催告を含む業務及び本業務を受託する拠点で受託した業務を優先して記入すること。対象業務が 4 件以上ある場合は、別紙 1 を複写して記入すること。

なお、対象業務の受託実績が 3 件に満たない場合で、他の官公庁業務（例：住民票発行窓口対応業務、税賦課に係る業務）

の受託実績がある場合は、その内容を記入すること。

ウ 管理責任者の経歴等（別紙２）

エ 業務実施計画

以下の内容を記入すること。

- ・ 業務実施にあたっての基本方針
- ・ 契約締結から業務開始（令和９年４月１日）までの実施工程

オ 業務実施体制

以下の内容を記入すること。

- ・ 人員配置計画（業務実施のために配置する管理者及びその他従事者の人数及び業務時間、休暇時の代替人員の確保策）
- ・ 人員雇用計画（配置人員の雇用計画〔募集方法、時期等〕）
- ・ 安定した人材の確保策（雇用した人員の継続雇用策及び欠員〔退職等〕発生時の補充策）
- ・ 研修計画（内容、頻度）

カ 個人情報保護及び情報セキュリティ対策

- ・ 個人情報保護及び情報セキュリティ対策に対する基本的な考え方
- ・ 認証を受けている個人情報保護又は情報セキュリティ認証の認証名、認証機関、認証日、有効期限（有効期限がない場合は「終期なし」と記入すること。）

キ トラブル発生時の対応に対する考え方

- ・ 本業務において想定できるトラブルを１件例示し、どのような体制で対応し、再発防止を図るのかを記入すること。

ク 市税収納率を向上させるために重要と考えること及び本仕様書に含まれていない独自の提案

③見積書（３年間総額及び積算内訳）（任意様式）

- ・ 提出時は PDF データに変換すること。
- ・ 積算内訳は、以下の例に倣い記入すること。

	項目	金額（税抜） ３年間分	摘要
人 件	給与	〇〇円	管理責任者１名
	〇〇手当	〇〇円	業務従事者〇名

費	〇〇費	〇〇円	合計〇名分
	計	〇〇円	
経 費	雇用事務費	〇〇円	
	研修費	〇〇円	〇回分
	〇〇費	〇〇円	
	一般管理費	〇〇円	一般管理費以外の〇〇%
計		〇〇円	

(3) 提出方法

提出期間内に、次のメールアドレス宛に送信し、すべての書類を提出すること。件名は、「小牧市市税電話催告等業務委託プロポーザル技術提案書等（提出者名）」とすること。なお、持参や郵送による提出は原則不可とするが、やむを得ない事情がある場合は、事前に承認を得ること。その場合、提出者は技術提案書等を9部用意すること。

◆メールアドレス: syuuzei@city.komaki.lg.jp

技術提案書は、任意のファイル転送サービスを利用して提出すること。ダウンロード期間は7日以上と設定し、当該ファイル転送サービスのURL等を電子メール本文に記載し提出すること。

提出書類の送達確認は、提出後速やかに電話にて行うこと。電話による送達確認がない場合、ファイル転送サービスの期限切れ等による提出遅延は一切認めない。

技術提案書等の受付は、①～③すべての書類を事務局が受領したことをもって、受付番号を付した参加表明書（兼受領書）を提出者あて電子メールにて通知する。

7 審査方法

(1) 第一次審査（書類審査）

① 日 時

令和8年10月28日（水）

② 方 法

提出された技術提案書等を審査し、評価の高い者から第二次審査の出席要請者として3者程度を選定する。なお、技術提案書等の提出

者が3者以下である場合は、第一次審査を省略できるものとする。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

①日 時 令和8年11月11日（水）午後2時から午後5時の間

②場 所 小牧市役所 402会議室（本庁舎4階）

③出席者 3名以内（原則、配置予定の管理責任者も参加すること。）

④備 考

ア 技術提案書等の受付順により、1者25分（プレゼンテーション15分、質疑応答10分）のヒアリングを行う。

イ プレゼンテーションについては、提出した技術提案書の内容のみとし、技術提案書の範囲を逸脱した説明を行わないこと。

ウ プレゼンテーションには、事務局が用意する85インチディスプレイ（NAVIC850H68、HDMI端子対応）を使用し、PC端末及び周辺機器については提出者が持参すること。ただし、PC端末を持参できない場合は、事務局が用意するPC端末（Windows11、Microsoft Office PowerPoint 2016）を使用することができる。その場合、プレゼンテーションデータをUSBメモリ等の媒体により持参すること。なお、事務局が用意するPC端末にインストールされているソフトを事前に確認したい場合は、予め事務局へ連絡すること。

エ パソコン等の準備は、前者のヒアリング終了後の調整時間5分以内に行うこと。

オ 審査は非公開とする。

(3) 評価項目及び採点方法

下記項目について審査委員会委員が採点を行い、採点の合計で最高得点の者及び2番目に高い者を選定し、それぞれ最適者及び次点者とする。

ア 財務状況（5点）

イ 同種・類似業務の受託実績（10点）

ウ 管理責任者の経歴等（5点）

エ 技術提案の内容（65点）

業務実施計画

業務実施体制

個人情報保護及び情報セキュリティ対策

トラブル発生時の対応

市税収納率向上のための考え方

独自の提案

オ プレゼンテーションの内容（１０点）

カ 見積価格（５点）

※ 詳細は、別紙３「採点表」のとおり

最高得点の者が同点の場合は、見積金額の最も安価な者を最適者とし、２番目に安価な者を次点者とする。

８ 審査結果

審査結果は書面にて提出者すべてに通知し、小牧市公式ホームページにおいて公開する。なお、審査結果について異議申立ては認めない。

９ 参加報酬の有無

技術提案書等の作成及び本プロポーザルに係るすべての経費は、提出者の負担とし、参加報酬（報償費、旅費等）は支払わない。

10 業務契約の締結

最適者と市の間で協議し、技術提案書の内容を踏まえて業務委託に係る仕様を確定させたうえで随意契約を締結する。契約手続及び契約書は小牧市契約規則（昭和５５年小牧市規則第１１号）の規定によるものとする。

なお、最適者との協議が不調となった場合は、次点者と協議を行うものとする。この場合において、契約候補者に生じる損害について、市は一切の責を負わない。

11 その他

- (1) 本プロポーザルの審査委員及びその家族が実質的に関係する組織に所属する者は本プロポーザルに参加できない。
- (2) 本プロポーザルの公告から審査結果公表までの間において審査委員、事務局及び関係職員に対し、提出者が本プロポーザルに関する接触（本実施要領に定める手続き除く。）を求めたときは失格とする。
- (3) 本プロポーザルにおいて、次のいずれかに該当すると審査委員会が認めた場合は失格となる。

- ①提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。
 - ②提出書類が、実施要領に定められた様式及び記載上の留意事項に適合しない場合。
 - ③提出書類に、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
 - ④提出書類に虚偽の記載がある場合。
 - ⑤他者の提出書類を盗用した疑いがある場合。
 - ⑥見積額が提案上限額を超えている場合。
 - ⑦その他実施要領等に違反すると認められた場合。
- (4) 提出書類は選定を行う作業に必要な範囲において複製（電子的複製を含む）することがあり、返却はしない。また、本選定に関する公表や出版、展示その他市が必要と認めるときに、無償で一部又は全部を使用できるものとする。
- (5) 受託する業務は、第三者に請け負わせてはならない。
- (6) 提出期限後の書類の再提出及び差し替えは、原則として認めない。
- (7) 提出書類は、小牧市情報公開条例(平成12年小牧市条例第39号)に規定する開示請求の対象となる。
- (8) 本市は、契約締結後においても、受注者の本提案における不正または虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。なお、この場合において、受注者に生じる損害について、市は一切の責を負わない。
- (9) 第二次審査に出席しない場合は失格とする。ただし、交通機関等の事故等、真にやむを得ない理由がある場合はこの限りではない。

12 問合せ先

〒485-8650

愛知県小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市総務部収税課整理係

担 当：余語

電 話：0568-76-1118

F A X：0568-76-1900

メール：syuuzei@city.komaki.lg.jp

問合せ時間：午前9時から午後4時まで

（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日を除く。）

(様式 1)

参加表明書 (兼受領書)

小牧市市税電話催告等業務委託プロポーザルに参加を表明し、技術提案書等を提出します。

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

(提出者)

郵便番号

住所

商号又は名称

代表者

(担当者連絡先)

所属

氏名

電話番号

F A X

E-mail

受領確認欄 (※事務局で記入)

受付番号

受付印

小牧市市税電話催告等業務委託プロポーザルに関する技術提案書等を受領いたしました。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

(様式 2)

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

商号又は名称

代表者

プロポーザルに関する質問書

小牧市市税電話催告等業務委託プロポーザルに係る次の項目について質問いたします。

質 問 事 項

注意事項

- 1 項目番号は付けないものとする。
- 2 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

同種・類似業務の受託実績一覧

業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
受 注 場 所	本業務を受託する拠点・左以外（ ）
業 務 内 容	電話催告・窓口対応・電話対応・SMS送信 その他（ ）
業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
受 注 場 所	本業務を受託する拠点・左以外（ ）
業 務 内 容	電話催告・窓口対応・電話対応・SMS送信 その他（ ）
業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
受 注 場 所	本業務を受託する拠点・左以外（ ）
業 務 内 容	電話催告・窓口対応・電話対応・SMS送信 その他（ ）

(留意事項)

- 令和3年4月1日から本技術提案書を提出する日までに官公庁から受託した業務のうち、税（地方税、国税）の徴収に係る業務で、本業務の内容に類似するものを記入すること。電話催告を含む業務及び本業務を受託する拠点で受託した業務を優先して記入すること。対象業務が4件以上ある場合は、本紙を複写して記入すること。税の徴収に係る業務の受託実績が3件に満たない場合で、他の官公庁業務（例：住民票発行窓口対応業務、税賦課にかかる業務）の受託実績がある場合は、その内容を記入すること。
- 受注場所は、該当するものを○で囲むこと。左以外の場合は、（ ）内に受注場所（例：本社、○○支店）を記入すること。
- 業務内容は、該当するものを○で囲む（複数選択可）こと。その他がある場合は、（ ）内に内容を記入すること。

管理責任者の経歴等

氏名	年齢 歳	実務経験 年
職歴等		
業務実績（業務名、発注者名、実施時期、役割等）		
その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）		
他の担当業務の状況（ 年 月 日現在）		
業務名	発注者名	履行期間

（留意事項）

- 1 業務を受託した場合に配置する予定の管理責任者 1 人について記入すること。
- 2 業務実績は、類似の実績を優先して記入すること。（最大 5 件まで）

採点表

評価項目		評価の観点	配点
①財務状況		財務状況に問題はないか	5
②同種・類似業務実績		官公庁での同種・類似業務の実績	10
③管理責任者の経歴		業務実績、関係する資格の保持状況	5
④ 技術 提案 の 内容	業務実施計画	本業務に対する理解は十分で、的確な視点を有しているか	10
		作業工程に妥当性、実現性はあるか	
	業務実施体制	本業務に十分な人員の配置が継続して見込めるか	10
		研修計画は妥当で十分か	
	個人情報保護及び情報セキュリティ対策	本業務にかかる個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性の理解は十分か	10
		個人情報保護及び情報セキュリティ対策にかかる第三者認証の状況	
	トラブル発生時の対応	基本的な考え方及び例示に対する対応内容は妥当か	5
	市税収納率向上のための考え方	市税収納率向上のための考え方の妥当性、着眼点、独創性	15
	独自の提案	提案内容に工夫が見られるか 提案内容にオリジナリティはあるか	15
⑤プレゼンテーション		提案説明及び質問に対する回答は的確か	10
⑥見積価格		参加者の中で相対的に比較して安価か	5
合計			100

※①、②、③、④（個人情報保護及び情報セキュリティ対策に係る第三者認証の状況）、⑥は第一次審査の審査項目（第一次審査を実施しない場合は第二次審査の審査項目）とする。