

# 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5年10月12日  
5小収第772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5年10月5日5小収第688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

別添仕様書のとおり

## 3 予算額

81,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

## 4 受注者特定方法

### (1) 方法

公募型プロポーザル方式

### (2) 選定

#### ア 第一次審査（書類審査）

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5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、第一次審査を省略し、全ての提出者を第二次審査の出席要請者とする。

#### イ 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

提出された技術提案書等に対するプレゼンテーション及びヒアリング審査を実施し、最適者及び次点者を特定する。

なお、出席者が1者の場合であっても第二次審査を実施するが、審査の結果、その評価が一定の基準に満たなかった場合は、最適者として特定しない。

### (3) 参加資格

要綱第3条に該当する者とする。

## 5 選定日程

### (1) 全体スケジュール

令和5年10月12日（木）実施要領等の公表

令和5年10月23日（月）質問書（様式2）提出期限

令和5年10月26日（木）質問書に対する回答

令和5年11月2日（木）技術提案書等提出期限

令和5年11月6日（月）第一次審査（書類審査）

令和5年11月10日（金）第一次審査結果の通知

令和5年11月20日（月）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5年12月初旬 第二次審査結果の通知

令和5年12月中旬 見積徴収及び契約締結

### (2) 技術提案書等の交付場所及び交付方法

技術提案書等の様式は、小牧市ホームページに掲載する。

(<https://www.city.komaki.aichi.jp/admin/soshiki/soumu/syuuzei/42529.html>)

### (3) 現場等説明会

なし

### (4) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

① 日時 令和5年11月20日（月）午後1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 技術提案書等の提出の際にくじを引き、番号の小さい順にプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。1者25分（プレゼンテーション15分、質疑応答10分）とする。

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でプロジェクターを使用する場合は以下のとおりとする。

- ・ 事務局で用意したノートパソコン、プロジェクターを使用すること。

ノートパソコン

OS: Windows11 Pro、

Office: Microsoft Office Professional Plus 2016

プロジェクター

スクリーン: H1480mm×W1950mm (投影部分)

※ 提案説明用にレーザーポインタ又は指示棒の持ち込み可

※ プレゼンテーションで使用するデータはUSBメモリで持参すること。(USB3.1)

- ・ 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。
- ・ パソコンの操作員は、出席者3名に含めることとする。

エ プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。

## 6 審査委員

小牧市総務部長

小牧市総務部次長

小牧市総務部市民税課長

小牧市総務部資産税課長

小牧市総務部債権回収特別対策室長

小牧市福祉部介護保険課長

小牧市福祉部保険医療課長

## 7 提出書類

### (1) 技術提案書等

令和5年11月2日(木)午後5時までに、小牧市総務部収税課(以下「収税課」という。)まで以下の書類を持参又は郵送(当日必着)すること。提出部数は、①及び③は1部、②は9部とし、1部ずつクリップ等でまとめて提出すること。

#### ① 参加表明書(様式1)

提出者には、受付番号及び受付印を付して写しを交付する。

#### ② 技術提案書

別紙1及び別紙2を除き、A4サイズ両面10枚(20ページ)以内にまとめること。

ア 会社概要、財務状況等（任意様式）

- ・ 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、平成30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6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）

- ・ 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 費	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
	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	

(2) プロポーザルに関する質問書（様式2）

質問がある場合は、令和5年10月23日（月）午後5時までに、収税課まで持参、郵送（当日必着）、電子メールのいずれかの方法にて提出すること。郵送又は電子メールにて提出した場合は、提出後に収税課へ電話し、到達確認を行うこと。

収税課 電話：0568-76-1118（担当：山田）

E-mail：syuuzei@city.komaki.lg.jp

なお、質問がない場合は提出を要しない。また、口頭による質問は受け付けないため、質問がある場合は必ず上記の方法によること。

質問に対する回答は、令和5年10月26日（木）に市ホームページに掲載する。（質問者の名称は非公表）

また、仕様書の補足等を同時に掲載することもあるため、質問を提出していない者も上記回答を確認すること。

## 8 評価項目及び採点方法

(1) 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（15点）

ウ 管理責任者の経歴等（5点）

エ 技術提案の内容（60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

(2) 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。

## 9 審査結果

第一次審査及び第二次審査の結果は文書にて全員に郵送するとともに市ホームページに掲載する。（第二次審査の結果は、最適者及び次点者以外の名称は非公表）

## 10 参加報酬の有無

技術提案書等の作成に係る費用は全て参加者の負担とし、参加報酬等（報償費、旅費等）は支払わない。

## 11 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。

## 12 その他

- (1) 提出後の技術提案書の修正又は変更は認めない。
- (2) 提出書類は返却しない。
- (3) 提出された技術提案書は、審査を行うために必要な範囲において複製することがある。
- (4) 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）に基づき開示する場合がある。
- (5) 提出書類又は提案内容に虚偽があった場合は提案を無効とする。
- (6) 第二次審査以前に審査委員会委員に対する営業行為は禁止する。
- (7) 本市が書面で通知した内容を超える審査の内容等に関する問合せには応じない。また、審査の結果に対する異議は受け付けない。
- (8) 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。
- (9) 本市は、契約締結後においても、受注者に本提案における不正又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。

## 13 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：山田

電 話：0568-76-1118

F A X：0568-76-1900

メー ル：[syuuzei@city.komaki.lg.jp](mailto:syuuzei@city.komaki.lg.jp)

(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

(あて先) 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A4とする。



(様式2)

令和 年 月 日

(あて先) 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A4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)

- 平成30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	15
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	15
		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	15
		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	10
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	5	
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、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。