

宝塚市納税案内センター運營業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和5年（2023年）10月

宝塚市

1 業務の目的

市税（個人市・県民税（普通徴収分）、軽自動車税、固定資産税（償却資産含む）、都市計画税及び国民健康保険税）の累積滞納の発生を未然に防止するとともに、市税の収納率の向上と市民等の納税意識の高揚を図るため、市税の滞納者を対象とする電話による市税の納付案内（以下「業務」という。）を行い、宝塚市（以下「委託者」という。）の歳入の根幹となる市税収入を確保するものとします。

また、市民サービスの向上と市職員の業務効率化のため、税務事務の繁忙期（3月～6月）を中心として、一般的な市税についての問い合わせに対する応対や担当課への取次ぎ等、税に関する一次受電体制を整えるものとする。

2 業務の内容

(1) 業務名

宝塚市納税案内センター運営業務委託

(2) 業務内容

別紙「仕様書（案）」のとおり

(3) 委託期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで（5年間）

(4) 委託料

本業務委託料の上限額（提案上限金額）は、次のとおりとします。

金123,420,000円（消費税及び地方消費税込み）

なお、見積価格が提案上限額を超過した場合は、無効とします。

(5) 業務履行場所

兵庫県宝塚市東洋町1番1号

宝塚市役所2階 市税収納課内 宝塚市納税案内センター

(6) 契約担当

宝塚市役所 企画経営部 市税収納室 市税収納課

3 選定方法

本契約の受託者は、公募型プロポーザル方式により選定します。

事前に、企画提案書等を提出のうえ、後日、企画提案内容に関するプレゼンテーションを実施し、最終的に契約締結候補事業者1者を選定します。

4 参加資格

本プロポーザルへ参加できる事業者は、次の条件をすべて満たした者とします。

- (1) 宝塚市入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 地方公共団体における窓口・電話等での市民への案内等の業務実績があること。
- (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、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ない者であること。
- (5) プライバシーマークを取得している者であること。
- (6) 現に宝塚市税及び国税を滞納していない者であること。

- (7) 宝塚市指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (8) 宝塚市暴力団の排除の推進に関する条例(平成24年条例第6号。以下「暴力団排除条例」という。)第2条第3号に該当しないこと。

5 参加申込書等の提出

本事業に参加しようとするものは、次の申請書類を提出期限までに提出しなければならない。

(1) 提出期限等

- ① 提出期限：令和5年10月17日（火）午後5時まで（必着）
- ② 提出方法：持参又は郵送による
 - ※ 受付時間は、土日祝日を除く平日の9:00～17:00（12:00～12:45を除く。）とします。
 - ※ 郵送による場合は、必ず受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法としてください。

(2) 提出書類

- ① 参加申込書（様式1） 1部
- ② 会社概要（様式2） 1部
- ③ 法人の履歴事項全部証明書 1部（原本）
- ④ 事業者の印鑑証明 1部（原本）
- ⑤ 宝塚市の納税証明書（未納の税額がないことの証明書） 1部（原本）
- ⑥ プライバシーマーク使用許諾書 1部（写し）
- ⑦ 業務実績調書（様式6）
- ※ ③～⑤については、令和5年9月1日以降に発行されたもの

(3) 提出先及び質疑照会先

〒665-8665 兵庫県宝塚市東洋町1番1号

宝塚市 企画経営部 市税収納室 市税収納課 （担当者：中村 ^{こばやし} 古林）

- ・電話 0797 (77) 9101 ・FAX 0797 (77) 9105
- ・e-mail：m-takarazuka0006@city.takarazuka.lg.jp

(4) 質疑照会

- ① 質疑期限：令和5年10月11日（水）午後5時まで
- ② 質疑方法：電子メールによる
 - 電子メールのタイトルは次のとおりとすること。
 - 「宝塚市納税案内センター 参加申込質疑【事業者名】」
- ③ 回答方法：令和5年10月13日（金）午後6時頃までに随時、市のホームページに掲載するものとする。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出期限等

- ① 提出期限：令和5年11月1日（水）午後5時まで（必着）
- ② 提出方法：持参又は郵送による
 - ※ 受付時間は、土日祝日を除く平日の9:00～17:00（12:00～12:45を除く。）

とします。

※ 郵送による場合は、必ず受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法としてください。

(2) 提出書類

- ① 企画提案書等提出書（様式3） 1部
- ② 企画提案書 10部
- ③ 見積書（様式5） 10部

(3) 提出先及び質疑照会先

「5の(3) 提出先及び質疑照会先」と同様

(4) 質疑照会

- ① 質疑期限：募集開始から令和5年10月24日（火）午後5時まで
- ② 質疑方法：電子メールによる
電子メールのタイトルは次のとおりとすること。
「宝塚市納税案内センター 企画提案質疑【事業者名】」
- ③ 回答方法：令和5年10月27日（金）午後6時頃までに随時、市のホームページに掲載するものとする。

(5) 提出書類の作成要領

① 企画提案書

- ・企画提案書の様式は、A4サイズ（縦横問わず）の横書きとし、2穴とジフラットファイルに左綴してください。
- ・別紙の審査基準表に記載する評価項目ごとに評価のポイントにそって提案内容を記載してください。記載がない場合は、当該項目は評価しません（0点とします。）
- ・企画提案書の表紙として（様式4）をつけてください。
- ・総ページ数は、（様式4）の表紙を除いて25ページまでとし、各ページにページ数を記載してください。

※ 別紙「仕様書（案）」も参照して作成してください。

② 見積書（様式5）

ア 提案上限金額

本業務に係る委託経費の提案上限金額は、金123,420,000円（消費税及び地方消費税込み）とします。ただし、イの(ア)及び(イ)に係る経費の総額（消費税及び地方消費税込み）が、提案上限額を超過した場合は、無効とします。

イ 見積書記載事項

(ア) 人件費（消費税及び地方消費税抜き）

業務役職別（管理者、オペレーター）にそれぞれの人件費額を記入してください。

{ (一人当たりの単価×月間総稼働時間数) ×60か月 }

※一人当たりの単価には、時給額のほかに各種手当や雇用主が負担する社会保険料、福利厚生費等の費用も含めて算出してください。

(イ) その他経費（消費税及び地方消費税抜き）

算出の内訳等もあれば記入してください。

※本市が負担する以下の物品等の費用は除きます。

- ・ 架電に利用する宝塚市滞納整理システム端末機（3台）
- ・ 事務用机（従事者全員分） ・ 椅子（従事者全員分）
- ・ 電話機（従事者全員分） ・ 共有プリンター（1台）
- ・ ロッカー
- ・ 納付書、印刷用紙、封筒、口座振替申込書
- ・ 業務に必要な設備に関する経費（電話料金、郵便料、光熱水費）

(ウ) 総額（消費税及び地方消費税込み）

7 審査方法等

(1) 評価方法

ア 本市内部に設置する宝塚市納税案内センター運營業務委託プロポーザル審査会において提出された企画提案書等の書類及び企画提案についてのプレゼンテーションの内容を審査し、審査基準表（別紙）に基づいて採点します。

イ 上記評価の結果、最高評価得点事業者を「契約締結候補事業者」、次点を「次点事業者」とします。

ウ 評価点が同点の場合は、評価項目7を除いた評価点が高い提案者を上位とします。なお、評価項目7を除いた評価点が同点の場合は、審査委員が協議のうえ決定いたします。

エ 評価項目7を除いた評価点が満点の60%未満の場合には不採用とします。

オ 本プロポーザルに関して、提案事業者が1者のみの場合であっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定いたします。

(2) プレゼンテーション

ア 開催予定： 令和5年11月8日（水）、9日（木）

※ 開催日時は、後日連絡します。

※ 応募者が5者を超える場合は、書面による一次審査を行います。書面審査は、別紙の審査基準表に基づき審査いたします。

イ 実施場所： 宝塚市役所4階 研修室

ウ 実施要領

- ・ プレゼンテーションは、各事業者に、説明時間30分、質疑応答15分で企画提案書の内容を説明していただき、プロポーザル審査会による審査を行います。
- ・ プレゼンテーションの内容や配布する資料は、企画提案書の内容に準拠したものにしてください。
- ・ プレゼンテーション当日に使用する資料は、各事業者で10部用意してください。
- ・ 必要な機材等についても、各事業者で準備してください。

(3) 選定結果

選定結果は、令和5年11月15日（水）（予定）に、提案事業者各者に書面により通知します。

なお、審査経過に関する質問には、一切回答しません。

8 留意事項

(1) 企画提案書作成、プレゼンテーション等に要する諸費用については、すべて提案事業者の負担とし、本市は負担しません。

- (2) 企画提案書提出後、必要に応じて追加資料の提出を求めたり、質問をする場合があります。
- (3) 企画提案書において使用する言語及び通貨は、商標及び固有名称を除き、日本語及び日本国通貨に限るものとし、使用する通貨は「円」とします。
- (4) 提出のあった企画提案書等は、一切返却しません。
- (5) 企画提案は、1者につき一件のみとします。
- (6) 提出期限後の企画提案書の再提出や変更は認めません。
- (7) 提出書類は返還しないとともに、プロポーザル以外の用途には提出者に無断で使用しません。

9 企画提案の無効に関する事項

次の事項のいずれかに該当する場合は、その者の企画提案を無効とします。

- (1) 所定の日時及び場所に、企画提案書を提出しなかった場合
- (2) 4の参加資格に該当していない、又はしなくなった場合
- (3) 企画提案に関して不正行為があった場合
- (4) 見積書の金額、住所、氏名、印影若しくは重要な記述の誤脱、又は認識しがたい見積、又は金額を訂正した見積をした場合
- (5) 見積額が本市の「提案上限金額」を超えていた場合
- (6) プレゼンテーション参加事業者が、プレゼンテーションに出席しなかった場合
- (7) その他本市が指示した事項に違反した場合

10 機密の保持及び個人情報保護に関する事項

本業務の実施にあたり、知り得た秘密に関する事項及び納税者の個人情報に関する事項については、契約期間中のみならず、準備期間及び契約終了後においても第三者に漏らしてはならないものとします。

また、業務委託契約書の中で個人情報保護に関する事項等を規定し、これを遵守していただきます。

11 受託後の業務委託仕様書の作成等

7の(1)のイで選定された「契約締結候補事業者」は、上記企画提案書に基づき、業務委託仕様書を作成します。この業務委託仕様書の提出期限は、結果通知から原則14日以内とします。その後、本市と協議の上、正式な業務委託仕様書を作成します。

12 契約の締結

本市と「契約締結候補事業者」で、契約書、業務委託仕様書等の協議を実施し、協議成立後に委託契約を締結します。協議が不成立の場合は、「次点事業者」と同様に協議を行い、協議成立後に委託契約を締結します。

13 納税案内センターの運営開始までの準備等

納税案内センターの運営開始までに、別途準備スケジュールを作成し、本市と連絡を密にしながら、準備を行ってください。この場合、契約期間以前における準備委託契約は締結しません。契約期間以前に発生する準備行為に要する諸費用については、すべて

受託者の負担とし、本市は負担しません。