

久留米市市民税・県民税賦課等業務公募型プロポーザル実施要項

1. 目的

本要項は、「久留米市市民税・県民税賦課等業務」に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等の、必要な事項を定める。

2. 業務概要

- (1) 業務名 久留米市市民税・県民税賦課等業務
- (2) 業務内容 別紙「久留米市市民税・県民税賦課等業務 提案仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 業務期間 令和6年10月1日から令和9年9月30日まで（3年間）
但し、令和6年12月31日までは準備期間とし、業務開始は令和7年1月1日とする。
- (4) 業務場所 久留米市役所 市民文化部市民税課及び本庁舎内会議室等

3. 予算額

見積額の上限は148,000,000円（消費税額及び地方消費税額を含まない。）とする。

なお、期間ごとの上限額は以下のとおり（いずれも消費税額及び地方消費税額を含まない。）とする。

令和6年10月1日～令和7年3月31日	29,000,000円
令和7年4月1日～令和8年3月31日	47,500,000円
令和8年4月1日～令和9年3月31日	47,500,000円
令和9年4月1日～令和9年9月30日	24,000,000円

4. 実施形式

公募型プロポーザル方式

5. スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公告	令和6年6月17日（月）
募集要項の交付	令和6年6月17日（月）～令和6年7月30日（火）
質問書の提出期限	令和6年7月16日（火）
質問書に対する回答	令和6年7月23日（火）までに回答
提出書類の受付期間	令和6年7月1日（月）～令和6年7月30日（火）
資格審査の結果通知	令和6年8月8日（木）【予定】
プレゼンテーションの実施	令和6年8月19日（月）【予定】

審査結果通知書の送付	令和6年9月5日（木）【予定】
契約締結	令和6年9月30日（月）【予定】

※上記スケジュールは、市の都合により変更する場合があります。

6. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、企画提案書の提出締切時点で、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 久留米市から指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 国税（法人税及び消費税をいう。）を完納していること。
- (4) 参加申込者の所在地の区分に応じ、次に定める地方税を完納していること。
 - ・久留米市内…県税及び市税
 - ・久留米市外の福岡県内…県税
- (5) 電子交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (7) 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条に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと、又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。
- (8) 提案を行う者は、法人格を有すること。
- (9) 平成26年度以降に、中核市又は人口20万人以上の自治体で、同種・類似業務を完了させた実績があること。

※同種・類似業務とは、地方自治体における税の賦課等に関する業務（補助業務も含む）とする。
- (10) 以下のいずれかの取得事業者であること
 - ・プライバシーマーク
 - ・ISO/IEC27001 又は JISQ27001

7. 質疑・応答

(1) 質問方法

本プロポーザルの実施要項及び仕様書等に関する質問は、質問書（様式10）を電子メールに添付して、「19. 問い合わせ先」宛てに送信し、着信確認の電話連絡をすること。電話又は口頭による質問は受け付けない。また、質問期限以降の質問は一切受け付けない。

※電子メールの件名は、必ず「公募型プロポーザル質問」を先頭に入力すること。

- (2) 質問期限 令和6年7月16日（火）17時15分まで（必着）

※着信確認の電話受付時間…平日の8時30分～17時15分

(3) 回答方法

令和6年7月23日（火）までに、質問書に記載したメールアドレス宛てに電子メールで回答する。また、必要に応じて市ホームページに掲載する。但し、本プロポーザル方式による候補者選定に公平性を保つことができないような質問には回答しない。

8. 参加申込の手続き

(1) 提出書類

プロポーザルへの参加を希望する者は、実施要項、仕様書及び関係法令等の各規程を理解したうえで、次の書類を提出すること。なお、エ、オは参加申込期限から3か月以内に発行されたものに限る。

提出書類		部数
①参加申込書等の提出書類		
ア	参加申込書（様式1）	1部
イ	参加資格に係る申立書（様式2）	1部
ウ	役員等調書及び照会承諾書（様式3）	1部
エ	登記事項全部証明書	1部
オ	納税（滞納なし）証明書 （国税、県税、市税）	各1部
カ	委任状（様式4）	1部 ※支店等に参加手続き等の委任を行う場合
キ	使用印鑑届（様式5）	1部 ※支店等に参加手続き等の委任を行う場合
ク	同種・類似業務実績表（様式6）	1部
ケ	プライバシーマーク登録証又はISO/IEC27001又はJISQ27001認定証の写し	1部 ※いずれかで可
②企画提案書等の提出書類		
ア	企画提案書（任意様式） （「10. 企画提案書作成方法」を参照）	6部（正本1部・副本5部） CD-R 1枚 ※副本には会社名等を入れないこと
イ	配置予定者調書（様式7）	1部
ウ	価格提案書（様式8又は任意様式）	1部

	エ 価格提案書の内訳書（様式9又は任意様式）	1部 ※提案する実施項目の費用がわかるように根拠（単価、工数等）を記載すること
--	------------------------	--

※久留米市の競争入札参加有資格者名簿に登録されている者の場合、①のウ、エ、オ、カ、キは不要

※②のウ、エは、それぞれの様式の内容が確認できれば、任意の様式でも可

【納税証明書】

所在地区分に従って該当する証明書を提出。

参加に関する権限を委任する場合、所在地区分は受任者の営業所等で考えること。

所在地区分		税区分	税目	納税等証明書
	市外 (県外)	国税等	法人税、消費税及び地方消費税	国税に未納がない証明 (納税証明書その3の3)
	市外 (県内)	福岡 県税	法人事業税	福岡県税に未納がない証明
市内		久留米 市税	法人市民税、固定 資産税、軽自動車 税	久留米市税に滞納がない証明

(例1：市内の法人の場合…「国税等」「福岡県税」「久留米市税」の証明を提出)

(例2：県外の法人の場合…「国税等」の証明を提出)

(2) 提出期間及び時間

令和6年7月1日（月）から令和6年7月30日（火）（土日祝日を除く。郵便の場合は消印有効）までの午前8時30分から午後5時15分まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、(2)に記載する提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、市はその責めを負わない。

(4) 提出先

「19. 問い合わせ先」に記載する担当窓口

9. 参加資格の確認

参加資格を確認のうえ、資格審査結果を令和6年8月8日（木）（予定）に、担当者宛メールで通知するとともに、文書にて通知する。

10. 企画提案書作成方法

(1) 様式等の形式

- ①表 紙 「久留米市市民税・県民税賦課等業務企画提案書」と記載。
- ②様 式 A 4 版長辺綴じ・両面印刷でページ番号を付すこと。
(縦型横型、印刷の色は問わない。)
- ③文 字 フォントサイズ11ポイント以上・横書き
- ④提出部数
ア 企画提案書6部(正本1部、副本5部)。
※副本5部は会社名が判明できるような記載は一切行わないこと。
※提案書(副本)の電子データをCD-Rに格納し、1枚提出すること。
- ⑤制限枚数 表紙を除き、30ページ以内とすること。

(2)構成とポイント

- ・提案書は下表に示す構成とすること。
- ・提案のポイントに留意し文章で簡潔に記載すること
- ・提案書中には会社名が判別できる記載を行わないこと
- ・文章を補完するために、イメージ図や図面等を使用しても差し支えない。ただし、制限枚数の範囲に収めること。なお、イメージ図や図面等の補完的説明については、11ポイント未満のフォントサイズを認める。
- ・企画提案書に記載する提案内容は、確実に実施できるものとする

	構成	ポイント
1	基本方針	課税業務に対する考え方、コンプライアンスの考え方を記載すること。
2	業務の実施・管理体制	業務を確実に実施するための市との連携、事前準備、責任者や従事者の選考・採用、人員体制(通常期・繁忙期)、役割分担や従事者の服務規律等について記載すること。また、災害や事故等が発生した場合の応急対応、復旧対応等について記載すること。
3	業務知識に係る教育・研修	業務を的確に実施するために必要な従事者の業務知識の教育、研修についての指導體制、項目及びその内容等を具体的に記載すること
4	課税資料の管理及び個人情報保護の取り組み	個人情報情報の漏洩防止対策として取り組む課税資料の管理方法や責任体制等について記載すること
5	独自提案	独自提案(事務効率化、改善手法等)があれば、目的、手法効果等について具体的に記載すること。ただし、見積もり上限金額の範囲で実施すること
6	業務実績	本業務に活かすことができる同種・類似の業務実績を、そのポイントとともに記載すること。

1 1. 審査方法

企画提案書等については、プレゼンテーションの実施後に、本プロポーザル審査委員会が審査する。

(1) プレゼンテーションの実施日

令和6年8月19日（月）（予定）

(2) 実施場所

企画提案書を提出した者に対して別途通知する。

(3) 提案時間 30分以内

(4) 質疑応答 15分程度

(5) 参加人数 4人以内

(6) 留意事項

①プレゼンテーションは、提出した企画提案書を用いて行うこと。追加資料の配布及び使用は認めない。なお、企画提案書記載の内容以外の説明は行わないこと。

②プロジェクター等の映像機器を使用する場合、投影する情報は、提出した企画提案書のみとする。また、使用する機器、備品等はすべて提案者が用意すること。

③プレゼンテーションにおいて、会社名が判るような口頭での説明や、画面上での会社名の記載は行わないこと。

④プレゼンテーションにおける説明者は、1名で行うこととするが、質問に対する回答については、説明者以外の発言も認める。

⑤プレゼンテーション及び質疑応答は、提案書の内容をより詳細に把握し、適切に候補者を選定できるように行うものであるため、プレゼンテーションそのものは評価の対象としない。

1 2 評価項目、配点、採点方法等

(1) 評価項目、配点

	評価項目	評価内容		配点
企 画 提 案	基本方針	業務に対する考え方	業務に対する理解とそれを実現するための考え方が整理されているか	5点
		コンプライアンスの考え方	コンプライアンスの重要性に対する理解とそれを実現するための体制・手法等が確立されているか	5点
	業務の実施・管理体制	市との連携手法	連絡・協議・報告等の機会(会議・打合せ)が適切に設定されているか	5点
		事前準備項目とスケジュール	受託決定から業務実施までの準備項目の整理やそれを行うためのスケジュールが適切に組まれているか	15点
		危機管理	災害・事故等の発生により業務を中断せざるを得ない場合や問題が生じた場合の対応が想定され	10点

			ているか。	
	人員体制、役割分担		業務遂行に対応できる豊富な経験を持つ責任者の配置、責任体制、役割分担や人員の配置(通常期・繁忙期)がなされているか。	30点
	服務規律		従事者への服務規律の徹底が担保されているか。	5点
業務知識に係る教育・研修	指導体制		業務に関し、十分な課税知識や指導経験を持つ指導者の配置等、従事者に対する適切な指導体制が整えられているか	30点
	具体的研修項目とその内容		業務遂行に必要な課税知識の把握が適切になされているか。課税知識のみならず電話対応等接客マナー等業務全般を見据えた研修項目が含まれているか。また研修の内容・手法が効率的かつ実践的なものとなっているか。	50点
	研修スケジュール		研修内容に応じたスケジュールが適切に設定されているか。	20点
課税資料の管理及び個人情報保護の取り組み	課税資料の管理		課税資料の管理について十分な対策が適切に講じられているか。	5点
	個人情報の漏洩管理		個人情報の漏洩防止のための対策が適切に講じられているか。	10点
独自提案	独自提案		効果が十分に期待できる具体的な提案となっているか。	10点
業務実績			同種・類似業務の実績	100点
価格提案			配点×(提案価格のうち最低価格/自者の提案価格)	150点
合 計				450点

(2) 採点基準(企画提案・業務実績)

評価基準	評価値
優れている	5点
やや優れている	4点
普通(通常想定される程度)	3点
やや劣る	2点
劣る	1点

(3) 評価点の算出方法

ア 各評価者の評価点を以下のとおり算定する。

- ・ 企画提案及び業務実績の各評価項目 = 配点 × 評価値
- ・ 価格提案 = 配点 × 提案価格のうち最低金額 / 自者の提案価格

イ アで算定したすべての評価者の評価点を合計する。

1 3. 候補者の選考方法

- (1) 失格者を除いた者のうち、総評価点が最も高い者を契約の相手方の候補者として選定し、次点の者を次順位候補者とする。但し、適切な提案がない場合には候補者を選定せず、プロポーザルの手続きを中止するものとする。
- (2) 最高点の者が複数いた場合は、価格提案の金額が最も安価な者を候補者とする。また、「企画提案」の評価点の合計が60%未満の場合は失格とする。
なお、決定された候補者が契約を締結しない場合には、当該候補者から辞退届（任意様式）を徴するとともに、次順位者を候補者として交渉することとする。
- (3) 提案者が1者であった場合においても、本プロポーザルは有効とする。

1 4. 審査結果

- (1) 通知方法 プレゼンテーション審査を行った全ての者に、文書にて通知する。
- (2) 通知時期 令和6年9月5日（木）（予定）

1 5. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合、または提出書類に不備があった場合
- (3) 実施要項で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) プレゼンテーションを正当な理由なく欠席した場合
- (6) 価格提案書の金額が「3. 予算額」を超過した場合
- (7) 評価項目に定める「企画提案」の評価点の合計が60%未満の場合

1 6. 契約の締結

候補者を決定した後、企画提案書に記載された内容を反映しつつ、必要に応じて候補者と協議し、当該業務の仕様書を作成し、その仕様書に基づいて見積書を徴取し、契約を締結する。

なお、契約締結過程において、候補者が失格事項に該当することが判明した場合など、契約が合意に至らなかったときは次順位候補者と契約交渉を行う。

1 7. 情報公開及び提供

市は提出された企画提案書等について、久留米市情報公開条例（平成13年9月28日条例第24号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な候補者決定に影響が出る恐れがある情報については、決定後の開示とする。

18. その他

(1) 参加辞退の場合

書類提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに辞退届（任意様式）を「19. 問い合わせ先」に提出すること。

(2) 提出書類

①提案書の提出は、1者につき1案とする。

②提出されたすべての書類は返却しない。また、提出後の差し替え及び追加、削除は認めない。

③提出された書類は、提出した者に無断でこのプロポーザルに係る審査以外には利用しない。

④本提案にかかる書類及び提出費用など、必要な経費は全て提案者の負担とする。また、やむを得ない理由等により、本公募型プロポーザルを中止することがあるが、この場合、本公募型プロポーザルに要した費用を本市に請求することはできない。

(3) 著作権等の権利

企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし、本市と契約に至った者が作成した企画提案書については、市が必要と認める場合には、市は、あらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

また、契約締結後、本業務でとりまとめた成果品の著作権については、市に帰属するものとする。

(4) 異議申立

申請者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

(5) 言語及び通貨単位

手続きにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

(6) 誓約書の提出

候補者は契約の際に暴力団排除に係る条項を記載した市指定の誓約書を提出しなければならない。ただし、久留米市の入札参加有資格者名簿に登載されている者は、この限りでない。

19. 問い合わせ先

〒830-8520 福岡県久留米市城南町 15-3

久留米市 市民文化部 市民税課

担当：樋口、山下（幹）、竹下

電話：0942-30-9008/FAX：0942-30-9753

メールアドレス：siminzei@city.kurume.lg.jp