

高山市納税管理及び徴収補助業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、高山市の市税等の納税管理及び徴収補助業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により、委託事業者の選定を行うために必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務委託名

高山市納税管理及び徴収補助業務委託

(2) 業務の目的

民間事業者の専門的な知識と経験及びICT（情報通信技術）を活用して、財務部税務課（以下「税務課」という。）及び市民保健部市民課（以下「市民課」という。）の管轄する「市税」「国民健康保険料」「後期高齢者医療保険料」の収納管理及び滞納金徴収の一部業務を委託することにより、以下の項目を実現し、歳入の根幹である市税等公金の安定的な財源の確保と納税秩序の維持及び公平性の担保を図る。

- ①納期内納付の年間を通じたきめ細かい納付勧奨による累積滞納の解消、現年度徴収率の継続的な向上
- ②徴収職員による公権力を行使した専門的な滞納整理に専念できる体制づくり
- ③収納管理業務の効率化

(3) 業務内容

別紙「高山市納税管理及び徴収補助業務委託仕様書」に記載のとおり

(4) 業務期間

契約締結日から令和9年4月30日まで（3年間）

(5) 委託料上限額

総額 71,492千円（消費税及び地方消費税を含む。税率は10%）

3 留意事項

本プロポーザルは、令和6年度高山市一般会計予算及び特別会計予算成立を前提とした年度開始前の事前準備手続きであり、予算成立後にその効力を生じるものである。したがって高山市議会において当初予算が減額又は否決された場合は、委託契約は締結しないものとする。

4 プロポーザル参加申込

「公募型プロポーザル参加資格審査申請書及び企画提案書の受付について」に従い、参加申請書を提出すること。

なお、これらの書類の提出がない場合、企画提案を受付けないものとする。

5 提出書類について

参加者は、次の(1)～(9)に掲げる書類を作成し、期日までに指定の場所に提出するものとする。各様式が複数ページとなる場合は、2ページ以降には、同じ様式用の紙又は適宜の用紙を使用することとする。

(1) 企画提案書【任意様式】

提案書は、A4判・縦使い・横書き・左綴じで作成し、30ページを上限とし、簡潔に記載すること。

また、企画提案書の内容は、①から⑫までの順番に従い必ず記載し、参加者の提案業務や実施方法について、できるだけ具体的かつ簡潔に作成すること。

- ① 基本方針（業務の基本的な考え方）
- ② 業務の進行管理
- ③ 業務履行のスケジュール
- ④ 業務施行体制（組織体制、業務管理者配置等）
- ⑤ 業務施行体制（人材育成・人材確保、従事者管理、採用方針、雇用形態等）
- ⑥ 支援体制（突発的な欠員、業務の繁忙等）
- ⑦ 収納率向上に向けた取組みの提案
- ⑧ 専門的知識及びICT等の活用
- ⑨ 苦情処理・トラブル発生時の対応
- ⑩ 個人情報保護
- ⑪ 類似業務の受託実績
- ⑫ 指名停止の有無

(2) 参加者の概要書【様式第2号】

(3) 経費見積書【任意様式】

- ① 契約期間の総額（消費税を含む。）を記載し、年度毎に内訳を明記すること。
- ② 消費税及び地方消費税に係る税率は10%で計上すること。

(4) 業務実績調書【任意様式】

- ① 契約書等、業務受託の事実の証明ができる書面を添付すること。
- ② 個人情報保護の体制が適切に整備されていることの認証資格証明書
一般財団法人日本情報経済社会推進協会が管理する情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はプライバシーマークの付与認定等が確認できる証明書であることとし、参加申込日時時点で資格の有効期限が到来していないもの。

(5) 提出部数

- ① 正本1部（代表者印押印のもの）
- ② 副本9部（正本の写し。正本がカラー印刷を含む場合は、副本もカラー印刷とする。）

(6) 提出方法

「12 担当部署」へ持参又は郵送による。

※郵送の場合は、封筒表面に「プロポーザル企画提案在中」と明記し、高山市に届いているか電話にて確認すること。

(7) 提出期限

令和6年3月21日（木）午後5時まで

(8) 提出書類の提出後の辞退

提出書類の提出後に辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届【様式第3号】を郵送すること。

(9) 提出書類の取扱い

- ① 提出書類については、一切返却しないものとする。
- ② 提出書類の著作権は、参加者に帰属する。ただし、委託者が本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、企画提案書等の内容を無償で使用できるものとする。企画提案書等に含まれる第三者の著作権の公表などの使用については、参加者が第三者に承諾を得ておくものとする。
- ③ 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、高山市情報公開条例（平成12年1月6日条例第24号）に基づき、提出書類を公開することがある。

6 企画提案に関する質問及び回答

企画提案に関する質問は、質問書【様式第1号】に質問箇所及び内容を分かりやすく記載し、「12 担当部署」まで電子メールで行うこと。なお、メール送信後に必ず電話による受信の確認を行うこと。

なお、受付期間後に提出された質問及び指定方法以外で提出された質問は受け付けない。

(1) 質問書の提出期間

令和6年2月14日（水）午後5時まで

(2) 回答方法

提出された全ての質問に対する回答をとりまとめ、高山市公式ホームページに掲載する。回答にあたっては、質問者の情報は掲載せず、質問内容と回答内容のみを掲載する。

なお、質問に対する回答をもって本実施要領及び仕様書等を追加補正したものとみなす。

(3) 回答予定日

令和6年2月19日（月）

7 プレゼンテーション・ヒアリング

企画提案及び提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する（当審査に参加しない場合は辞退として扱う）。

(1) 期日

令和6年4月3日（水）予定 ※詳細の時間割・場所については別途連絡する。

(2) 説明時間

60分以内（プレゼンテーション30分以内、ヒアリング30分以内）

(3) 出席者及び説明内容

出席者は5人以内とする。企画提案書の内容を簡潔明瞭に説明すること。

(4) 使用機器類

プロジェクター及びスクリーン等は委託者が準備する。その他、本プレゼンテーションに必要な機器等があれば、参加者が準備すること。

8 審査方法

(1) 審査手順

本業務の契約候補事業者の選定にあたっては、市が別に定める「高山市納税管理及び徴収補助業務委託公募型プロポーザル審査要領」に基づき、提出された企画提案書及び提出書類に基づくプレゼンテーション・ヒアリングの内容等をもって審査を行い、最も適切な参加事業者1者を契約候補者として選定する。

(2) 審査結果の通知及び公表

審査結果は、全ての参加者に書面により通知し、審査結果の評価点数は市ホームページで公表する。ただし選定されなかった者の事業所名については公表しない。

なお、審査及び選定結果について異議申立ては認めない。

(3) 審査結果の電子メールによる通知日

令和6年4月10日（水）発送予定

9 契約締結

契約候補事業者に決定した参加者については、業務履行に必要な具体的な協議を行う。この協議は、契約候補事業者が行った提案の範囲で行うものとする。

この協議が整った場合、協議内容を反映した見積書を改めて徴収し、随意契約による業務委託契約を締結する。この場合の見積書の金額については、「5 提出書類について」における経費見積書の範囲内とする。

また、契約しなかった場合においても、応募者が本業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供した知見の対価等については、一切保障しない。

(1) 契約締結日

令和6年5月1日（水）予定

(2) 次点交渉権者との協議

契約候補事業者との協議が整わない場合は、次点交渉権者と改めて協議を行うものとする。

(3) 契約締結後の契約解除

契約締結後においても、受託事業者が「11 その他」における失格事項に該当していたことが明らかになった場合又は本プロポーザルで提出された企画提案書において現実とかい離した提案を行っていたことが明らかになっていた場合、委託者は契約を解除することができる。

(4) 契約の手続きは、高山市契約規則（昭和39年高山市規則第24号）による。

10 本プロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めたときは、中止する。その場合において、本プロポーザルの応募に関わる全ての経費は請求できないものとする。

11 その他

(1) 次のいずれかに該当するときは失格とする。

- ① 提出書類に虚偽の記載があったとき
 - ② 提出書類が提出期限の段階で全て揃っていないとき
 - ③ 審査の透明性・公平性を害する行為があったとき
 - ④ 見積書の金額が2（5）委託料上限額を超過したとき
 - ⑤ その他不正な行為があったとき
- (2) 本プロポーザルに参加する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (3) 提出書類は、日本語を用いるものとして、やむを得ず外国語で記載するものについてはその日本語の訳文を付記又は添付すること。
- (4) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めない。
- (5) 提出書類は、辞退届が提出された場合以外では、一切返却しない。
- (6) 提出書類の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は後日必要に応じて照会を行い、追加資料の提出を求めることがある。その場合、委託者が指定する期日までに提出を行うこと。
- (7) 提出書類の専門用語や略語には注釈を付し、理解しやすいものを心がけること。
- (8) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン、設計、施工方法、工事材料、維持管理方法などを使用した結果生じる責任は、参加者が負うものとする。

12 担当部署

高山市 財務部 税務課

担当 森脇・岩川

住所 〒506-8555

岐阜県高山市花岡町2丁目18番地

電話 0577-32-3333（内線2143・2135）

FAX 0577-35-3163

Mail zeimu@city.takayama.lg.jp

13 全体スケジュール

内 容	期 日
告示（募集開始）	令和6年1月22日（月）
質問の受付期限	令和6年2月14日（水）
質問に対する回答	令和6年2月19日（月）
参加資格審査申請書の提出期限	令和6年3月 8日（金）
企画提案書等の提出期限	令和6年3月21日（木）
プレゼンテーション及び書類審査実施	令和6年4月 3日（水）予定
審査結果の公表及び通知	令和6年4月10日（水）予定

契約締結	令和6年5月 1日(水) 予定
業務開始	令和6年6月 1日(土) 予定

※スケジュールは予定であり、変更の可能性がある。変更の場合は高山市公式ホームページに変更の旨を掲載するので留意すること。