

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

この要領は、「高山市納税管理及び徴収補助業務委託」に係る委託候補事業者を選定するために行うプロポーザル審査について、必要な事項を定めるものである。

1 審査方法

- (1) 審査員は、市関係部署から選任された職員3名及び外部有識者2名の計5名とする
- (2) 審査項目及び配点は、「プロポーザル審査項目及び評価内容」(別紙1)のとおりとし、審査は、参加者から提出された企画提案書等書類(企画提案書、参加者の概要書、経費見積書、業務実績書等)及びプレゼンテーションに対し、「プロポーザル審査表」(別紙2)により評価を行う。

なお、応募が1社のみであった場合においても、審査員による審査を実施し、本業務の委託先として適当か等について審査する。

- (3) 各審査員の採点の合計により順位を付け、第1順位の参加者を契約候補事業者として選定する。

なお、第1順位の採点が複数の参加者であった場合は、以下の順で選定する。

- ① 企画提案の採点が高い者を選定する。
- ② ①において、企画提案の採点と同じ場合は、業務実績の採点が高い者を選定する。
- ③ ②において、業務実績の採点と同じ場合は、企画提案の審査項目【収納率向上に向けた取組みの提案】の採点が高い者を選定する。
- ④ ③において、【収納率向上に向けた取組みの提案】の採点と同じ場合は、「プロポーザル審査項目及び評価内容」(別紙1)の審査項目の上から順(【基本方針】から順)に採点の高い者を選定し、採点と同じ場合は次の項目の採点の高い者を選定する(同点の場合は次の項目とし、以降同様)。
- ⑤ すべての評価点が同一であった場合は、審査員による協議の上、契約候補事業者を決定するものとする。
- ⑥ 審査員の採点の合計が、総評価点の合計の6割以上であることを最低基準点とし、最低基準点を満たさない参加者は選定の対象としない。

- (4) プレゼンテーションは、次のとおり行う。

- ① 当日の出席者は説明者及び質問への対応者含め、5名以内とする。
- ② 提出済の書類に添付していない資料等を新たに提出することは不可とする。
ただし、プレゼンテーション画面を出力した資料を除く。
- ③ スクリーン及びプロジェクターは市が用意する。その他パソコン等のプレゼンテーションに必要な機器は、参加者が用意すること。
- ④ 非公開により実施する。
- ⑤ 順番は、企画提案書の受付順とする。
- ⑥ 1社あたり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)。
- ⑦ 開催日時は令和6年4月3日(水)、予定
開催場所は高山市役所とするが、詳細は改めて通知する。

2 契約候補者の決定

- (1) 市は審査結果に基づき、第1順位の契約候補事業者との契約締結に向けて協議する。委託内容については、企画提案内容をベースに市と契約候補事業者の間で協議・調整を行う。
第1順位の契約候補事業者と契約締結に至らなかった場合は、第2順位の者と委託内容の合意に向けた協議を行い、以降同様とする。
- (2) 契約候補事業者が決定後、参加者に対して、速やかに審査結果を書面により通知する。
※審査及び審査結果に対する異議については、認めないものとする。
※審査及び選定の内容に関する問い合わせについては、対応しない。

別紙 1

プロポーザル審査項目及び評価内容

	審査項目	審査基準等	配点
企画提案	基本方針	納税管理及び徴収補助業務の運営に関する基本的な考え方を適切に記載すること。	20
	業務の進行管理	業務遂行における進行管理（成果検証、分析方法、事務改善策等）を適切に記載すること。	10
	業務履行のスケジュール	実施計画（契約期間終了時の次期受託事業者への引継ぎも含む。）を適切に記載すること。	10
	業務施行体制（組織体制、業務管理者配置等）	業務の管理体制（人員配置計画、業務管理者配置、指揮・命令系統、委託者との連絡体制）について適切に記載すること。	20
	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）	人材育成の方針や研修計画、教育体制、人材確保（地域雇用の促進等）の方針について適切に記載すること。	20
	支援体制	業務従事者の突発的な欠員や来庁者等の繁閑による支援体制について適切に記載すること。	10
	収納率向上に向けた取組みの提案	収納率の向上を図る取組み、納税管理及び徴収補助等業務における事務の正確性の確保及び効果、効率化の提案を適切に記載すること。	50
	専門的知識及びICT等の活用	納税管理及び徴収補助業務の効率化に向けた専門的知識と経験、ノウハウ及びICT等の活用について、適切に記載すること。	40
	苦情処理・トラブル発生時の対応	苦情処理・トラブル発生時の対応に対する考え方について、本業務において想定できるトラブルを例示し、どのような体制で対応し、再発防止を図るのか記載すること。	10
	個人情報保護	個人情報保護（漏えい防止策、漏えい時の対応）について適切に記載すること。	10

	類似業務の受託実績	平成31年度以降、申込日現在までにおいて、類似業務の受託実績（他自治体、民間会社との契約実績、各契約期間）について適切に記載すること	30
業務実績	組織、人的基盤	業務遂行にあたって、十分な体制を有しているかどうか。	10
	財政基盤、決算状況	業務遂行にあたって、財政基盤に問題はないか。	10
	個人情報保護	個人情報保護関連の資格等を保有しているかどうか。	10
	事業内容	業務遂行にあたって、事業内容は適切かどうか。	10
価格	経費見積額	経費見積額に関すること。	10
総 評 価 点			280

プロポーザル審査表

提案者	
-----	--

審査（採点）者：

	審査項目	審査基準等	採点
企画提案	基本方針	納税管理及び徴収補助業務の運営に関する基本的な考え方を適切に記載すること。	/20
	業務の進行管理	業務遂行における進行管理（成果検証、分析方法、事務改善策等）を適切に記載すること。	/10
	業務履行のスケジュール	実施計画（契約期間終了時の次期受託事業者への引継ぎも含む。）を適切に記載すること。	/10
	業務施行体制（組織体制、業務管理者配置等）	業務の管理体制（人員配置計画、業務管理者配置、指揮・命令系統、委託者との連絡体制）について適切に記載すること。	/20
	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）	人材育成の方針や研修計画、教育体制、人材確保（地域雇用の促進等）の方針について適切に記載すること。	/20
	支援体制	業務従事者の突発的な欠員や来庁者等の繁閑による支援体制について適切に記載すること。	/10
	収納率向上に向けた取組みの提案	収納率の向上を図る取組み、納税管理及び徴収補助等業務における事務の正確性の確保及び効果、効率化の提案を適切に記載すること。	/50
	専門的知識及び I C T等の活用	納税管理及び徴収補助業務の効率化に向けた専門的知識と経験、ノウハウ及び I C T等の活用について、適切に記載すること。	/40
	苦情処理・トラブル発生時の対応	苦情処理・トラブル発生時の対応に対する考え方について、本業務において想定できるトラブルを例示し、どのような体制で対応し、再発防止を図るのか記載すること。	/10

	個人情報保護	個人情報保護（漏えい防止策、漏えい時の対応）について適切に記載すること。	/10
	類似業務の受託実績	平成31年度以降、申込日現在までにおいて、類似業務の受託実績（他自治体、民間会社との契約実績、各契約期間）について適切に記載すること	/30
業務実績	組織、人的基盤	業務遂行にあたって、十分な体制を有しているかどうか。	/10
	財政基盤、決算状況	業務遂行にあたって、財政基盤に問題はないか。	/10
	個人情報保護	個人情報保護関連の資格等を保有しているかどうか。	/10
	事業内容	業務遂行にあたって、事業内容は適切かどうか。	/10
価格	経費見積額	経費見積額に関すること。 （全提案者中の最低見積額÷提案者の見積額）×採点 ※小数点第二位以下四捨五入	/10
合計（評価基準点）			/280