課税事務処理業務委託に係るプロポーザル実施要領

１．趣旨

この要領は、標記業務を外部委託するにあたり、受注者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めたものである。

２．業務概要

（１）業務名称　　：課税事務処理業務委託
（２）業務内容　　：別紙「課税事務処理業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
（３）業務履行期間：契約締結日から令和９年６月 30 日まで
　　但し、令和８年 12 月 28 日までは準備期間とし、業務開始日は令和９年１月４日とする
（４）提案上限額　：31,119,000 円（うち消費税及び地方消費税額 2,829,000 円）

３．プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは、公募型プロポーザルとし、このプロポーザルに参加する者は、参加表明書提出時において、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

（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
（２）会社法(平成 17 年法律第 86 号)に基づく清算の開始がなされていない者、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、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がなされていない者又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者
（３）国税及び地方税を滞納していない者
（４）宗像市内の事業所を契約先とする場合、代表者個人（契約締結の権限を委任する場合は、その受任者）が住所地の市町村民税を滞納していない者
（５）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６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でない者
（６）法人であって、その役員が（５）に該当しない者
（７）令和８年 10 月９日時点で、本市から宗像市指名停止等の措置に関する規程（平成 15 年４月１日訓令第 21 号）に基づく指名停止の措置を受けていない者
（８）一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク制度の認証又は一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターが認定するISMS適合性評価制度(ISO２７００１）の認証を取得している者であること。
（９）過去に課税支援システムを用いて業務を履行完了した実績のある者

４．参加手続き

（１）担当部署及び問い合わせ先
　〒811-3492　宗像市東郷一丁目１番１号
　宗像市経営企画部税務課市民税係（本館１階Ｍ１４番窓口）（担当：松嶋、西村）
　電　話：0940-36-7350
　ＦＡＸ：0940-36-2831
　メール：zeimu@city.munakata.lg.jp

（２） 募集要領等の公告期間

ア 配布期間：令和８年10月９日～令和８年10月29日
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前９時から午後４時まで）

イ 公告方法
上記（１）の担当部署で配布するほか、宗像市公式ホームページからダウンロードできる。
※宗像市公式ホームページアドレス
http://www.city.munakata.lg.jp/list00105.html →「入札・契約」→「プロポーザル案件」

（３） 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：令和８年10月29日（必着）※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前９時から午後４時まで）

イ 提出場所：（１）に同じ。

ウ 提出方法：窓口提出又は郵送（書留郵便に限る。）

５．質疑・回答

（１）受付期間：公募開始日～令和８年10月16日午後４時（必着）

（２）質疑方法：質疑書（様式１）により電子メール（zeimu@city.munakata.lg.jp）にて送信し、送信確認を電話にて行うこと。質疑の有無に関わらず、必ず提出すること。
※電子メールの件名は、必ず「公募型プロポーザル質疑」を先頭に入力すること。

（３）回答方法：令和８年10月20日午後４時までに参加者すべてに電子メールにて回答する。
※市公式ホームページに質疑内容及び回答内容を公開

６．応募書類

（１）提出書類

ア 参加表明書（様式２） １部

イ 価格提案書（価格内訳書を含む） ８部

ウ 企画提案書 ８部

エ プライバシーマーク制度又は ISMS 適合性評価制度（ISO２７００１）の認証取得を証明する書類（写しでも可） ８部

オ 履行実績のわかる書類 ８部

カ 宗像市競争入札参加資格等に関する規程（平成15年４月１日訓令第19号）の第４条第１項の規定による名簿に未登録の場合（①～③は参加表明書提出前３ヵ月以内に発行されたもの・写し可）

①登記事項証明書（会社・法人） １部

②市町村税を滞納していないことの証明書 １部
・事業所所在地の市町村役場で発行

③法人税（所得税）と消費税及び地方消費税納税証明書 １部
・本社所在地の管轄の税務署発行の証明書を提出すること。
・申請者が法人である場合は「法人税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないことの証明書（その３の3)、個人である場合は「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないことの証明書（その３の2)

④暴力団排除に関する照会同意書（様式４）１部

（２）企画提案書の作成方法

ア　企画提案書の形式

①表紙　　「課税事務処理業務委託企画提案書」と記載。

②様式　　A4 版長辺綴じ・両面印刷でページ番号を付すこと。

③文字　　フォントサイズ１１ポイント以上・横書き

④制限枚数　表紙を除き、３０ページ以内とすること。

⑤部数　　8 部

イ　企画提案書の構成とポイント

・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

・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こと

	構成	ポイント
1	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、役割分担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。
2	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体制、項目及びその内容等を具体的に記載すること
3	課税資料の管理及び個人情報保護の取り組み	個人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
4	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、提案上限額の範囲で実施すること
5	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、記載すること。

ウ　価格提案書

A4 サイズ（様式は任意）

（３）提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、宗像市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 提出のあった書類は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

７．参加資格の確認通知について

（１）参加資格の有無については、４．（３）で示す提出期限から５営業日以内に各申込者に電子メールで通知するとともに、後日書面にて通知する。なお、電話等による結果の問い合わせには一切応じない。

（２）期限までに必要書類を提出しない者及び参加資格がないと認められた者は、プレゼンテーションに参加することができない。なお、参加資格があると認められた者であっても、確認通知後、本市から指名停止の措置を受ける等参加資格がないと認められた者は、当該参加資格を取り消す。

８．評価方法等

（１）評価基準 別紙「評価基準表」のとおり

（２）プレゼンテーションの実施

企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーションを実施する。なお、プレゼンテーションの際に機材等を持ち込む場合は、事前に担当課（税務課）と協議すること。

①実施日時：令和 8 年 11 月 6 日（金）

※実施時間は、後日、個別に通知する。

②時間配分：30 分（内容説明 15 分、質疑応答 15 分）

（３）評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準表に基づいて評価する。

（４）候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、（３）の総合点（各委員の平均点）が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数いる場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。 再度提出された価格提案書の金額も同額である場合は、くじ引きで候補者を決定する。

ウ ア、イに関わらず、総合点（各委員の平均点）が 60 点未満の場合は、候補者として選定しない。

（５）その他

次に掲げる事項のいずれかに該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した者

イ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した者

ウ 価格提案書の金額が２．（４）の上限額を超える者

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった者

オ 評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた者

カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った者

９．選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を電子メールで通知するとともに、後日書面にて通知する。また、選定結果通知後に次に掲げる項目において、担当課にて閲覧に供するものとする。

（１）候補者名

（２）全参加者名、総合評価点、提案金額

１０．契約手続き

（１） 候補者と本市との間で、内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、契約を締結する。

（２）受注者は契約金額の 100 分の 10 の額の契約保証金を契約日までに納付しなければならない。ただし、宗像市契約事務規則第 46 条第 2 項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

（３） 契約代金の支払いについては、仕様書に定めるとおりとする。

（４） 候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次点候補者を候補者とする。

（５） 選定された候補者が契約締結日までに宗像市指名停止の措置に関する規程に基づく指名停止の措置が開始した場合においては、契約を締結しない。なお、この場合においても、次点候補者を候補者とする。

１１．その他

（１） 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面（様式３）により届け出るものとする。

（２） 企画提案及び価格提案書については、１者につき１提案に限る。

（３） 参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、本市から指示があった場合を除く。

（４）参加表明書を提出した後、本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

（５） 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。

（６） 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位とする。