

菊陽町徴収補助等業務委託プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、菊陽町が発注する「菊陽町徴収補助等業務」を受託する事業者（以下「受託者」という。）を選定するために実施する公募型プロポーザルに関して、必要な事項を定めるものとする。

なお、本プロポーザルでは、債権回収における高度かつ豊富なノウハウや優れた業務遂行能力を有する民間事業者を選定する。

2 業務目的

町税及び国民健康保険税（以下、町税等という。）の滞納者に対して、早期に自主納付の呼びかけを行うこと及び滞納者に最も有効な方法での納付勧奨を行うことで、町民の納税意識の高揚と累積滞納防止による収納率向上を図り、町税等の収入を確保することを目的とする。

3 業務概要

(1) 業務名

菊陽町徴収補助等業務

(2) 業務内容

別紙「菊陽町徴収補助等業務委託に関する基本仕様書」のとおり

(3) 公募型プロポーザルに係る委託料上限額

89,604,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

令和6年度 金14,934,000円

令和7年度 金29,868,000円

令和8年度 金29,868,000円

令和9年度 金14,934,000円

※ただし、消費税及び地方消費税が変更となった場合は、同消費税相当額の範囲において変更契約を行うものとする。

(4) 履行期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで

(5) 履行場所

熊本県菊池郡菊陽町大字久保田2800番地 菊陽町役場税務課内及び滞納者の自宅等。

4 プロポーザル方式の種別

本業務は、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、契約候補者を決定するものとする。

5 提案参加要件

(1) 参加資格

本プロポーザルに応募できる者は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

ア 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。

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生手続開始又は民事再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

ウ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行っていない者であること。

エ 自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者ではないこと及び次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。

（ア）暴力団（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。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

（イ）暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

（ウ）暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

（エ）自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

（オ）暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

（カ）暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

（キ）暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

オ 過去5年以内に、国又は地方公共団体（これらに類する団体を含む。）から受注した同種又は類似の業務実績（現在、契約履行中のものを含む。）を有すること。

(2) 複数提案参加の禁止

提案参加者は、1つの提案のみを行えるものとする。

6 スケジュール（予定）

公募から契約締結までのスケジュールは、次のとおりとする。

項目	期日
公募開始	令和6年5月 1日（水）
参加表明書提出期限	令和6年5月17日（金）
質問書の受付締切	令和6年5月24日（金）
質問に対する最終回答	令和6年6月 5日（水）
参加資格審査結果の通知	令和6年6月14日（金）
企画提案書、見積書の提出締切	令和6年6月21日（金）
プロポーザル等審査（プレゼンテーション）	令和6年7月上旬
最終審査結果の通知	令和6年7月22日（月）
契約締結	令和6年8月上旬
業務開始	令和6年10月1日から

7 参加申込

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式第1号）※署名と代表者印を押印し、原本提出
- イ 資格を取得している場合は、証明できる書類の写し
- ウ 会社概要及び導入実績書（任意様式）※会社概要、自治体向けサービス提供実績が分かる書類を任意様式にて提出すること。なお、自治体向けサービス提供実績は、直近3件（5年）以内で記載すること。
- エ 会社案内 ※任意様式

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出期限

令和6年5月17日（金）午後5時まで【必着】

(4) 提出方法

電子データ（PDF様式）を電子メールに添付し送付すること。後日、原本を郵送または持参すること。期限までに電子データの送信がない場合は参加の意思がないものとみなす。

(5) 提出先

菊陽町役場 住民生活部 税務課
〒869-1192
熊本県菊池郡菊陽町大字久保田2800番地
[E-mail]zeimu@town.kikuyo.lg.jp

(6) 受理通知書の送付

参加表明書を受理した場合、提出書類に基づき参加を審査の上、参加表明書に記載されたメールアドレス宛に、電子メールにより参加表明書受理通知書（様式第2号）を送付する。

(7) その他

参加表明書を提出していない者からの応募（企画提案書の提出）や質問は、一切受け付けない。

8 質問の受付

(1) 提出書類

質問書（様式第3号）

(2) 提出期限

令和6年5月24日（金）午後5時まで【必着】

(3) 提出方法

- ア 電子メールにより質問書を提出すること。
- イ 電子メールの件名は、「プロポーザル質問（菊陽町徴収補助等業務委託）」とすること。
- ウ 受信確認のため、メール送信後に電話連絡すること。
- エ 指定の様式によらない質問及び提出期限をすぎた質問は、一切受け付けない。

(4) 提出先

菊陽町役場 住民生活部 税務課
[E-mail]zeimu@town.kikuyo.lg.jp
[TEL]096-232-4911

(5) 回答方法

- ア 質問に対する回答は、質疑応答集を作成し、令和6年6月5日（水）を目途に、電子メールにより回答する。
- イ 電子メールは、質問書を提出したメールアドレス宛に送信（返信）する。
- ウ 質疑応答集において、質問を行った事業者名は、公表しない。
- エ 質疑応答集の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対して電話により確認を行う。
- オ 質問内容等が本プロポーザルの遂行に妨げる可能性があるとして判断した場合は、回答しないことがある。

9 企画提案書（プロポーザル等審査書類）の提出

(1) 提出書類

- ア 企画提案書（様式第4号）
イ 企画書（任意様式）

- (ア) 用紙サイズは、日本工業規格A4判（A3判資料折込使用可）とする。
- (イ) 委託業務仕様書に基づき、提案者のノウハウ、企画等を提案し、特色がわかりやすいものとする。具体的には、以下の項目をすべて盛り込むこと。
- 図表等を用いることも可とし、PC画面でも見やすいようにすること。
- ・類似業務の受託実績（国・地方自治体の名称及び業務経験年数等）
 - ・収納率を向上させるための取組（R6年度からR9年度の収納率目標設定・基本方針・具体的な業務提案・実施手段等）
 - ・業務の管理体制（業務計画策定と進行管理）
 - ・人材確保、雇用形態、研修計画、教育体制、人員配置計画・執行体制
 - ・委託開始までの準備（人材確保等）の提案
 - ・業務責任者の能力・キャリアに関すること
 - ・従事予定者（管理者・従事者）の能力・キャリアに関すること
 - ・業務の成果検証、分析方法、業務改善等の提案
 - ・窓口及び電話での受付対応の留意事項
 - ・未接触者への接触率向上対策の提案
 - ・その他収納業務で行えることの提案
 - ・催告の手法及び勤務体制の提案
 - ・苦情処理、事故処理に関する現場対応、社内責任体制と現場対応の連携
 - ・個人情報保護に対する考え方及び手法
- ※提出期限後の応募書類の追加、訂正、差し替えは受け付けない。
- ※提出された企画提案書等の返却は行わない。

- ウ 業務実績表（様式第5号）
エ 費用見積書（様式第6号）※見積価格は、委託料上限額を超えないものとする。本業務の一式について次の内容の見積りを提出すること。

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること。

- オ 積算内訳書（任意様式）※上記エの見積に係る積算内訳が分かるもの
- カ 誓約書（様式第7号）

(2) 提出部数

提出書類のうちア～オ、カは正本を各1部、副本を各8部提出すること。

(3) 提出期限

令和6年6月21日（金）午後5時まで【必着】

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は、提出期限までに必着とする。）

(5) 提出先

菊陽町役場 住民生活部 税務課

〒869-1192

熊本県菊池郡菊陽町大字久保田2800番地

(6) 留意事項

ア 横書き、長辺綴じを標準とし、文字サイズは11ポイント以上とすること。

イ 提案内容の要点が分かるよう、簡潔に記載すること。

ウ イラスト、図表等の使用は可とする。

エ 専門用語等を使用する場合、平易な用語による脚注を付記するなどの対応を行い、評価者が特段の専門的知識を有してなくても評価できる企画提案書を作成すること。

10 審査（受託候補者の選定）

(1) 審査方法

ア 審査は、プレゼンテーション及びヒアリングにより構成する。

イ 審査は、菊陽町に設置する「菊陽町徴収補助等業務委託プロポーザル選考委員会」（以下「選考委員会」という。）が行い、選考委員会による審査を経て、順位を決定し、最も点数の高い提案者を受託候補者とする。

ウ 審査は非公開とし、審査の経過等に係る問い合わせには一切応じない。

エ 実施日程（予定）は、令和6年7月上旬頃とする。なお、実施時間、場所等の詳細は、別途連絡する。

オ プレゼンテーションは、1者につき説明時間を40分予定し、順次個別に行い、説明終了後、質疑・応答の時間を設けます。

カ プレゼンテーションの説明は、企画提案書に基づくものとする。

キ プレゼンテーションは、パソコン等を使用し、プロジェクターでスクリーンに投影する方法を採ることを認める。この場合、投影するものと同じ資料をプレゼンテーション開始前までに事務局に8部提出すること。なお、この資料は、企画提案書の範囲を超えた内容は認めない。

ク プロジェクター及びスクリーンは菊陽町において用意する。ただし、プレゼンテーションに必要となるパソコン等の機器類は、提案者において用意すること。なお、実施場所は、インターネット回線を使用できる環境ではありません。

ケ プレゼンテーションに出席できる人数は最大5名とする。

コ プレゼンテーションに欠席する場合、本プロポーザルを辞退したものとみなす。
ただし、災害、交通機関の事故等、真にやむを得ない事由により出席できないと判断される場合は、この限りではない。この場合、その後の対応については、菊陽町の指示に従うこと。

(2) 審査基準

審査（評価）は加算方式による総合評価方式で行い、審査の項目、視点等は、別紙「審査基準」のとおりとする。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、すべての提案者の得点を明示した書面により、個別に通知すると共に、菊陽町ホームページにおいて受託候補者名を公表する。なお、得点の内訳等の審査内容について説明を求めると及び審査結果に対する異議を申し立てることはできないものとする。

1.1 契約

- (1) 受託候補者選定後、受託候補者は菊陽町と業務の詳細について協議し、協議が整ったときは、速やかに契約の締結を行う。なお、契約対象の業務内容は、企画提案書の内容に拘束されるものではない。また、提出された費用見積書は、契約金額を保証するものではないため、契約段階において改めて見積書の提出を求める。
- (2) 協議が整わないとき又は受託候補者が参加資格の要件を欠いたときは、審査により順位付けされた上位の者から順に同様の協議を行うものとする。

1.2 失格

次のいずれかに該当するときは、失格とする場合がある。

- (1) 本実施要領で定めて提出方法、提出先、提出期限等に適合しないとき。
- (2) 本実施要領で定めた条件及び様式に適合しないとき。
- (3) 提出書類に記載すべき事項が記載されていないとき。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (5) 契約までの間に、参加資格要件に定める要件を満たさなくなったとき。
- (6) 審査に影響を与えるような不正行為があったとき。
- (7) 著しく信義に反する行為があったとき。

1.3 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、すべて応募者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書の返却はしない。
- (3) 提出された企画提案書は、提案者に無断で使用しない。ただし、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲においては、企画提案書の複製、保存等を行う場合がある。
- (4) 参加表明書の提出後、審査により受託候補者が選定されるまでは、参加辞退届（様式第8号）をもって申し出るにより、参加辞退ができるものとする。
- (5) 契約締結後に契約者が参加資格要件を満たしていないことが判明したとき又は財務状況の悪化等により業務の履行が確実でないとき若しくは社会的信

用を著しく損なうなど、受託者としてふさわしくないと認められるときは、菊陽町は契約を解除し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

1.4 問い合わせ先

菊陽町役場 住民生活部 税務課（担当：松村・村上）

〒869-1192

熊本県菊池郡菊陽町大字久保田2800番地

[TEL]096-293-4911 [FAX]096-232-3274

[E-mail]zeimu@town.kikuyo.lg.jp

審査基準

審査基準事項及び配点表

NO	評価項目	説明	配点
1	組織・財政基盤	業務執行にあたって、十分組織体制や財政基盤を有しているか	5
2	業務実績	類似業務の受託実績（他自治体、民間会社との契約実績）について簡潔に記載すること。	5
3	事業内容	業務遂行にあたって、事業内容は適切かどうか。	5
4	基本方針・数値目標	収納率向上のための取り組みとして、基本方針・数値目標等を簡潔に記載すること。	5
5	業務執行体制 （組織体制・管理責任者等）	業務の管理体制（人員配置計画、管理者配置、指揮・命令系統、委託者との連絡体制、従事者に支障が生じた場合の対応）について簡潔に記載すること。	10
6	業務執行体制 （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（地元採用への配慮等）の方針について簡潔に記載すること。	15
7	業務の実施方法及び処理件数	収納率向上のための取り組みとして、業務の具体的な実施方法及び処理件数を簡潔に記載すること。	5
8	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、事業改善策等）を簡潔に記載すること。	5
9	業務スケジュール	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）を簡潔に記載すること。	5
10	苦情処理への対応	苦情処理対応（現場対応、責任体制等）について簡潔に記載すること。	5
11	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）について簡潔に記載すること。	10
12	業務提案	徴収補助等業務委託における効率化の提案について簡潔に記載すること。また、収納率向上のための独自の提案について簡潔に記載すること。	10
13	経費見積額	経費見積額に関することを記載すること。	15
合計			100