人吉市納税促進業務委託公募型プロポーザル実施要領

1　業務の目的

市税及び国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料（以下「市税等」という。）の自主的納付慫慂（しょうよう）行為、受電、窓口及び各種業務に関する補助業務等を委託することで業務を効率化し、滞納者に最も有効な方法での納付勧奨を行うことで、市税等の納期内納付に向けた納税意識の高揚と滞納の累積防止による収納率向上を図り、市税等の収入を確保することを目的とする。

2　業務概要

⑴　業 務 名　人吉市納税促進業務委託

⑵　業務場所　熊本県人吉市西間下町７番地１　人吉市役所市民部税務課内

⑶　業務内容　別紙「人吉市納税促進業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

⑷　委託期間　契約締結日の日から令和１２年５月３１日まで

3　見積限度額

委託料の上限額（提案上限額）は次のとおり

金８７，３９０，０００円（委託期間の総額とする。消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は提案内容の規模を示すためのものである。提案見積金額は、この上限を超えてはならないものとする。上限を超える金額で提案してきた提案事業者は失格とする。

（参考額）令和　８年度　１２，０４７，０００円

令和　９年度　２２，８１４，０００円

令和１０年度　２３，６９４，０００円

令和１１年度　２４，５８２，０００円

令和１２年度　　４，２５３，０００円　　合計額　８７，３９０，０００円

4　選定方式及び契約方法

本業務の委託事業者の選定に当たっては、収納率向上等、本市の目的を達成するため、専門的な知識や経験等を有する事業者からの提案を広く公募し、プレゼンテーションを行って提案内容を評価するプロポーザル方式によって受注候補者及び次順位者を特定する。

また、受注候補者と仕様等について協議を行い、協議が整った時点で当該事業者と随意契約を締結する。

5　参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす事業者とする。

⑴　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定のいずれにも該当しない者であること。

⑵　会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条の規定による更生手続開始の申立てが

なされている者でないこと。

⑶　民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条の規定による再生手続の開始の申立てがなされている者でないこと。

⑷　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条第２号に規定する暴力団及び同条第６号に規定する暴力団員でないこと。法人の場合は、役員等が暴力団でないこと。

⑸　この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、人吉市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領（平成６年人吉市告示第５２号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

⑹　国税及び地方税を滞納していないこと。

⑺　個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じており、プライバシーマーク又はＩＳＭＳ認証（ＩＳＯ２７００１）を取得していること。

⑻　他の地方公共団体での同業務の実績、本業務を遂行する十分な能力及び適正な執行体制を有していること。

６　参加申込の手続等

⑴　事務局　熊本県人吉市市民部税務課収納係（市役所１階４番窓口）

住　所：〒８６８－８６０１　熊本県人吉市西間下町７番地１

電　話：０９６６－２２－２１１１（内線１０５４）

メールアドレス：zeimu@hitoyoshi.kumamoto.jp

⑵　選考スケジュール（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
公募及び参加申込受付開始	令和８年１１月　２日（月）
質問書受付期間	令和８年１１月　２日（月）から 令和８年１１月　６日（金）午後５時まで
質問書に対する回答期限・回答方法	令和８年１１月１１日（水）までに 市ホームページに掲載
参加申込書類の提出期限	令和８年１１月１６日（金）午後５時まで
参加資格確認結果の通知	令和８年１１月１８日（水）
企画提案書等の提出期間	令和８年１１月１９日（木）から 令和８年１１月３０日（月）午後５時まで
一次審査結果通知	令和８年１２月１１日（金）
二次審査（プレゼンテーション）の実施	令和８年１２月２２日（火）
結果公表	令和８年１２月２３日（水）
契約締結	令和９年　１月上旬
試行期間	令和９年　３月
業務開始	令和９年　４月　１日（木）から

（注）この日程は、本要領の公表日における予定であり、都合により変更することがある。

⑶　実施要領等の配布期間及び配布場所

ア　配布期間　令和８年１１月２日（月）から同年１１月１６日（月）まで

イ　配布場所　人吉市ホームページからダウンロードすること。

7　参加申込書の作成等

⑴　受付期間　令和８年１１月２日（月）から同年１１月１６日（月）午後５時まで必着

※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届かない場合は、この限りではない。この場合、その後の対応については、市の指示に従うこと。

⑵　提出場所　６⑴に同じ

⑶　提出方法　持参又は郵送

※持参の場合は、土・日・祝日を除く午前９時から午後５時まで

※郵送提出の際は、「特定記録」等により、収受が担保される方法で行うこと。

※提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

⑷　提出書類及び部数

次のア～コの書類を作成し、各１部を提出すること。

※カ、キについては、提出日の３か月前の日以降に発行されたもの

ア　参加申込書（様式第１号）

イ　会社概要書（任意様式）

事業者の実績等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が確認できるもの。（パンフレットでも可）

ウ　類似業務実績書（様式第２号）

納税促進業務委託に類似した業務の受注実績を記載した書類（過去５年以内の受注実績に限る。）

エ　業務体制表（様式第３号）

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者、業務管理者及び業務従事者の氏名、経験及び担当する業務等）について記載すること。

オ　商業登記簿謄本（写しでも可）

カ　国税（法人税・消費税及び地方消費税）税務署発行の「納税証明書その３の３」

キ　熊本県の県税について未納がないことの証明書（発行から３か月以内の原本。熊本県に本店、支店等がない場合は、本店の所在地の都道府県税について未納がないことの証明書）

ク　委任状（様式第４号）契約締結等に関する権限を支店長、営業所長等に委任する場合に提出すること。

ケ　使用印鑑届（様式第５号）

コ　参加資格要件確認表（様式第６号）

⑸　質問の受付及び回答

参加申込み及び企画提案に関する質問については、質問受付期間中に受け付ける。

質問書（任意様式）に質問内容を簡潔にまとめ、電子メールにより提出すること。電話、口頭での質問は受け付けない。

※メールの件名には、質問の回数と会社名が分かるようにすること。なお、質問書提出後、必ず電話により受信確認を行うこと。

8　プロポーザル参加資格の確認（企画提案書の提出者の選定）

7で提出された参加申込書をもとに事務局で参加資格の確認を行う。

⑴　参加資格確認結果の通知　令和８年１１月１８日（水）

参加申込書の提出者全員に参加資格確認結果を通知する。（様式第７号）。

⑵　参加申込書の提出者が１者のみ又はいない場合の取扱い

※参加申込書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止める。

※参加申込書の提出者が１者のみの場合は、当該１者について参加資格の確認を行う。

9　企画提案書等の受付

⑴　受付期間　令和８年１１月１９日（木）から同年１１月３０日（月）午後５時まで必着

※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届かない場合は、この限りではない。この場合、その後の対応については、市の指示に従うこと。

⑵　提出場所　6⑴担当課に同じ

⑶　提出方法　持参又は郵送

※持参の場合は、土・日・祝日を除く午前９時から午後５時まで

※郵送提出の際は、「特定記録」等により、収受が担保される方法で行うこと。

※提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

⑷　提出書類及び部数

ア　提出書類

(ｱ)　企画提案書（様式第８号）及び企画提案書別紙（任意様式）

※企画提案書は別紙「人吉市納税促進業務委託に関する基本仕様書」の内容を満たすとともに、次の事項を必ず記載し、事業者の提案業務や実施方法について、できるだけ具体的に作成すること。

a　収納率を向上させるための取組（基本方針・具体的な業務提案・実施手段等）

b　業務の管理体制（業務計画及びスケジュール策定と進行管理）

c　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

d　委託開始までの準備（人材確保等）の提案

e　業務責任者の能力・キャリアに関すること

f　従事予定者（業務管理者・業務従事者）の能力・キャリアに関すること

g　業務の成果検証、分析方法、業務改善等の提案

h　窓口及び電話での受付対応の留意事項

i　未接触者への接触率向上対策の提案

j　その他収納業務で行えることの提案

k　催告の手法及び勤務体制の提案

l　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

m　個人情報保護に対す考え方及び手法

n　独自視点による提案（理由を含めて分かりやすく記載すること。）

※提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく記載すること。

（ｲ） 本業務に係る見積書（任意様式）

※仕様書の業務内容に基づき、具体的な積算内訳を記載すること。

※見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。

イ　提出部数　各８部（正本１部、副本７部（副本は、会社名、商標等の事業者名が特定される部分は全て抹消すること。））（副本はコピー可）

ウ　作成上の留意点

(ｱ) 原則、Ａ４版（縦横問わず）で統一し、Ａ３サイズの資料がある場合は折り込んでＡ４サイズとして作成し提出すること。

(ｲ) 文字の大きさは、原則として１１ポイント以上とすること。

(ｳ) 企画提案書別紙は、３０ページ以内とすること。

(ｴ) 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。

(ｵ) 提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

(ｶ) 提案書にはページ番号を付けること。

(ｷ) 見積書（正本）には、会社名・会社印、代表者氏名・代表者印を記名押印すること。なお、見積書の宛先は、「人吉市長　松岡　隼人」とすること。

10　審査

９で提出された企画提案書等をもとに選定委員会で別紙審査基準等に基づき、事業者名を伏せて一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション）の２段階で審査を行う。

⑴　一次審査

選定委員会及び事務局は、企画提案書等を審査し、提案内容について各選定委員が採点し、その合計点数に基づき二次審査要請者を３者程度選定する。

なお、申込者が４者に満たない場合は、一次審査による選定を省略できる。その場合、一次審査分の審査及び採点は、二次審査に組み込んで行う。

⑵　二次審査

ア　二次審査要請者は、人吉市が指定する場所でプレゼンテーションを実施する。

イ　選定委員会は、二次審査要請者に対してプレゼンテーションの要請及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点し審査を行い、その合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。

ウ　プレゼンテーションの順番は、参加申込受付の早い順とする。プレゼンテーションの時間は、３０分以内とし、そのあと質疑応答を行う。１者当たりの時間は、質疑応答を含めて５０分程度とする。

エ　説明に当たっては、事前に提出した企画提案書により行うこととする。その際には会社名、商標等の事業者名が特定されないように留意すること。

オ　プレゼンテーションを行う際は、事務局にてプロジェクター及びスクリーンを準備する。

カ　プレゼンテーションに遅刻、又は欠席した場合は、一次審査の点数のみで評価を行う。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、市の指示に従うこと。

キ　選定委員会の評価が高い順に、本業務の受注候補者１者、次順位者１者を決定する。

⑶　選定結果（様式第９号）の通知・公表

令和８年１２月２３日（水）に、企画提案書の提出者全員に選定結果を電子メール及び郵便にて通知する。

なお、選定者に対する選定結果通知は、評価の結果、受注候補者として選定された事実を通知するものであり、業務の受注者として決定したものではない。通知後、人吉市と受注候補者との間で契約締結に向けた協議を行う。

⑷　選定結果の公表

選定結果については、人吉市ホームページで公表する。

⑸　非選定理由に関する事項

ア　提出した企画提案書等が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面により通知する。

イ　アの通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して１０日以内に書面（任意様式）により、市長に対して非選定理由の説明を求めることができる。

ウ　イの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して１０日以内に書面によって行う。

エ　非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりとする。

(ｱ)　受付場所　６⑴に同じ。

(ｲ)　受付時間　午前９時から午後５時まで

⑹　企画提案書の提出者が１者のみ又はいない場合の取扱い

ア　企画提案書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止める。

イ　企画提案書の提出者が１者のみの場合は、当該１者について、選定委員会において受注候補者としての適否を審査する。

⑺　評価点が同点になった場合の取扱い

選定委員会による評価の結果、同点になった場合は、一次審査が高い者を上位者とし、さらに同点となった場合は、見積書の金額の低い者を上位者とし、総合順位を決定する。

11　契約の締結

⑴　本業務の契約は、選定委員会を経て市長が特定した受注候補者と業務内容について協議等を行い、仕様書の内容を確定した後、見積合せの上、契約を締結するものとする。

⑵　仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となるが、受注候補者と人吉市との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額が９⑷で提出した見積書の額と同額になるとは限らない。

⑶　市長が特定した受注候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合には、次点の提案者と契約交渉を行うものとする。

12　失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

⑴　提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合

※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届かない場合は、この限りではない。この場合、その後の対応については、市の指示に従うこと。

⑵　提出書類に虚偽の記載があった場合

⑶　３の見積限度額を超えた見積書を提出した場合

⑷　評価及び審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合

⑸　実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合

⑹　その他人吉市の指示に違反する場合

13　その他の留意事項

⑴　業務の実績等については、日本国内の業務の実績等をもって判断するものとする。

⑵　申込書が提出されなかった場合又は参加資格がある旨の通知を受けなかった場合は、企画提案書の提出はできない。

⑶　参加資格がある旨の通知を受けた者が、提出期限までに企画提案書を提出しない場合は、辞退したものとみなす。

⑷　参加申込書及び企画提案書の作成及び提出並びにプレゼンテーション等に要する費用等は、全て参加者の負担とする。

⑸　提出された参加申込書及び企画提案書は返却しない。

⑹　提出された企画提案書類の著作権は、その提出者に帰属することとする。

⑺　提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他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事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負うものとする。

⑻　提出された参加申込書及び企画提案書は、受注候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、選定に必要な範囲において複製をすることがある。

⑼　参加者は、複数の参加申込書及び企画提案書を提出することはできない。

⑽　提出期限以降における参加申込書及び企画提案書の差替及び再提出は認めない。

⑾　提出された企画提案書等は、人吉市情報公開条例（平成１３年人吉市条例第１号）に基づく情報公開請求の対象となる。開示請求があった場合には、個人情報や業者の正当な利益を害する恐れがある情報を除き公開となる。

企画提案書において、非公開とすることを希望する部分がある場合は、書面により（任意様式)、該当部分と、公開により正当な利益を害すると認められるに足りる具体的な理由

を明示すること。（ただし、人吉市の検討の結果、公開となる場合もある。）

⑿　参加申込書又は企画提案書の提出後に辞退をする場合は、速やかに電話連絡のうえ、辞退届（任意様式）を担当課に電子メール、持参又は郵送により提出すること。

⒀　参加者（又は参加を予定している者を含む。）又はその関係者は、選定委員会の委員に接触することを禁止する。接触の事実が認められた場合には、失格とすることがある。

⒁　本業務は、プロポーザル方式により受注者を選定するものであるため、具体的な業務内容は、企画提案書に記載された内容を反映しつつ、人吉市との協議に基づいて決定するものとする。

⒂　受注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、人吉市は契約を解除できることとする。この場合、人吉市に生じた損害は受注者が賠償するものとする。

⒃　今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により、事業計画の変更又は中止する場合がある。この場合、参加者に対して人吉市は一切の責任を負わないものとする。

⒄　参加者は、参加申込書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとする。

別紙

審　査　基　準　等

審査基準事項及び配点表

番号	書類審査項目		審査基準	配点
1		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）を有しているか	１０
2	価格	経費見積額	経費見積額の費用対効果は適正であるか	１５
小計①				２５

番号	一次審査項目		審査基準	配点
3	企画提案に関する項目	基本方針	収納率向上のための取組として、現実的であり、実行可能か評価する。	１０
4		業務管理体制（組織体制・管理責任者等）	配置計画、指揮命令系統、連絡体制、従事者に欠員が出た場合の対応等が明確に記載され、適正な体制か評価する。	１５
5		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、人材確保の方針について明確に記載され、適正な提案か評価する。	１５
6		業務スケジュールと進行管理	業務遂行スケジュールの策定や進行管理（検証、分析、改善策等）が提案され、適正であるか評価する。	１０
7		窓口対応等	窓口対応等の接遇について記載された対応ついて評価する。	１０
8		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、適正な対応がされているか評価する。	１０
9		個人情報保護	個人情報保護（漏洩防止策、漏洩時の対応）について厳格な提案及び対応がされているか評価する。	１０
１０		業務提案	業務委託における有効な提案をされ、また、収納率向上のための独自の提案について効果的か評価する。	１５
小計②				９５

番号	二次審査項目		審査基準	配点
１１	業務内容の総合的理解度に関する項目	理解度	本業務の目的及び内容等の理解度に対して、総合的に評価する。	２５
１２		専門性	提案内容の具体的な説明を通して、専門性を総合的に評価する。	２５
１３		プレゼンテーション能力	明確な業務方針を示し、業務に対する意欲が感じられるか、総合的に評価する。	１５
１４		コミュニケーション能力	実施方針及び提案内容の説明、質疑に対する応答の迅速性や明快さについて、総合的に評価する。	１５
小計③				８０

合計（小計①＋小計②+小計③）	２００

備考　選定委員会委員による選定審査評価表の平均点数が 120 点を下回った場合は選定しないものとする。