

佐賀市市民税・県民税賦課等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、「佐賀市市民税・県民税賦課等業務委託」に係る契約の相手方となる事業者を公募型プロポーザルで選定するにあたり、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

- (1) 件名 佐賀市市民税・県民税賦課等業務委託
- (2) 業務内容 別紙「佐賀市市民税・県民税賦課等業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 令和8年10月1日から令和9年5月31日まで。
ただし、令和8年12月31日までは準備期間とし、業務開始は令和9年1月1日からとする。
- (4) 履行場所 佐賀市役所 市民生活部市民税課及び本庁舎内会議室

3 事務局

佐賀市市民生活部市民税課個人市民税係 プロポーザル担当：香月、高尾、岡本

〒840-8501 佐賀市栄町1番1号（本庁舎3階）

電話番号：0952-40-7062（直通）

電話連絡等対応時間：8時30分から17時15分まで（土日祝日除く）

メールアドレス：shiminzei@city.saga.lg.jp

4 契約方法

随意契約を前提とした公募型プロポーザル方式を採用し、企画提案内容の評価を行い、契約候補者を選定する。

5 公募方法

本市ホームページの入札情報に本業務のプロポーザルに関する実施要領等を掲載し、提案を公募する。

6 予算額

見積額の上限は42,570,000円（消費税額等を含む）とする。

なお、期間ごとの限度額は以下のとおり。

令和8年10月1日～令和9年3月31日 30,250,000円（消費税額等を含む）

令和9年4月1日～令和9年5月31日 12,320,000円（消費税額等を含む）

7 スケジュール

	内容	日時
1	公募の開始	令和8年7月9日（木）
2	質問書の受付期限	令和8年7月24日（金） 17時15分必着
	質問書に対する回答・公開	令和8年7月31日（金）
3	提出書類の提出期限	令和8年8月7日（金） 17時15分必着
4	参加資格要件審査結果通知	令和8年8月14日（金）
5	提案に係るプレゼンテーション	令和8年8月21日（金） 予定
6	結果の通知	令和8年9月2日（水） 予定
7	契約の締結	令和8年9月中旬予定

※上記スケジュールは、市の都合により変更する場合がある。

8 参加資格要件

次に掲げる条件をすべて満たす者であること

- （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） 電子交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- （３） 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をしていない者、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をしていない者又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしていない者。
- （４） 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項に掲げる暴力団及びこれらの利益となる行動を行っていない者。
- （５） 佐賀県又は佐賀市から指名停止措置又は指名回避措置を受けていない者。
- （６） 提案を行う者は、法人格を有すること。
- （７） 国税（消費税、地方消費税及び法人税）及び地方税（佐賀市税又は所在地の区市町村民税）を滞納している者でないこと。
- （８） 以下のいずれかの取得事業者であること。
 - ・ プライバシーマーク
 - ・ ISO/IEC27001 又は JISQ27001

9 質疑・応答

（１） 質問方法

本プロポーザルの実施要領及び仕様書等に関する質問は、質問書（様式10）を電子メールに添付して「3 事務局」宛てに送信し、送信した旨の電話連絡をすること。電子メール以外の手段による質問は受け付けない。

※電子メールの件名は、「公募型プロポーザル質問書（賦課等業務委託）」と記載すること。

※添付する質問書（様式10）のデータ形式はワードでも、PDF化したものでも構わない。

※電話受付時間は平日の8時30分から17時15分まで

(2) 質問書の受付期限

令和8年7月24(金)17時15分まで(必着)

※受付期限以降の質問は受け付けない。

(3) 回答方法

令和8年7月31日(金)までに、質問書(様式10)に記載したメールアドレス宛てに電子メールで回答し、市ホームページに掲載する。なお、事業者が特定される等の内容については、非公開とする場合がある。ただし、本プロポーザルによる候補者選定に公平性を保つことができないような質問には回答しない。

10 参加申込の手続き

(1) 提出書類

プロポーザルへの参加を希望する者は、実施要領、仕様書及び関係法令等の各規程を理解したうえで、次の書類を提出すること。

提出書類	部数
ア 参加申込書等の提出書類	
(ア) 参加申込書(様式1)	1部
(イ) 参加資格に係る申立書(様式2)	1部
(ウ) 会社概要(任意様式)	1部 ※資本金、所在地、業務内容、社歴、従業員数等が確認できるもの。様式は問わない。パンフレット可。会社ホームページで確認できる場合は提出不要とするが、URLを記載すること。
(エ) 誓約書(様式3)	1部
(オ) 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	1部 ※参加書類提出期限から3か月以内に発行されたものに限る。
(カ) 納税(滞納なし)証明書 (国税、市区町村税)	各1部 ※参加書類提出期限から3か月以内に発行されたものに限る。
(キ) 委任状(様式4)	1部 ※支店等に参加手続き等を委任する場合
(ク) 使用印鑑届(様式5)	1部 ※支店等に参加手続き等を委任する場合
(ケ) 同種・類似業務実績表(様式6)	1部 ※業務実績を確認できるもの(契約書の写し等。契約者、契約期間、業務内容がわかる部分のみ。)を添付すること。

	(コ) プライバシーマーク登録証又は ISO/IEC27001又はJISQ27001認定証の写し	1 部 ※いずれかで可
イ 企画提案書等の提出書類		
	(サ) 企画提案書（任意様式）	6 部 C D－R 1 枚
	(シ) 配置予定者調書（様式 7）	1 部
	(ス) 価格提案書（様式 8 又は任意様式）	1 部
	(セ) 価格提案書の内訳書（様式 9 又は任意様式）	1 部 ※提案する実施項目の費用がわかるように根拠（単価、工数等）を記載すること

※令和 6 ～ 8 年度佐賀市物品購入等競争入札参加資格者一覧表に掲載されている事業者についてはアの(エ)、(オ)、(カ)、(キ)、(ク)の提出を省略することができる。

【提出する納税（滞納なし）証明書について】

- ・所在地の市区町村税の完納証明書（滞納がない証明書）
※名称は市区町村により異なる場合があるが、完納している（滞納がない）ことが確認できる証明書であれば可。
- ・国税（法人税、消費税及び地方消費税）の未納の税額がないことを証明する納税証明書（その 3 の 3）
- ・参加に関する権限を委任する場合、所在地は受任者の営業所等で考えること。

(2) 提出期間及び時間

令和 8 年 7 月 9 日（木）から令和 8 年 8 月 7 日（金）までの 8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、(2)に記載する提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、市はその責めを負わない。

(4) 提出先

「3 事務局」に記載する担当窓口

(5) 参加資格要件審査結果通知

本市が受理した参加申込書等の提出書類一式をもとに、参加資格要件のすべてを満たしているか確認したうえで、参加申込書（様式 1）に記載されたメールアドレス宛に審査結果等を電子メールで通知する。

参加資格要件審査結果通知：令和 8 年 8 月 1 4 日（金）

(6) 疑義の照会

提出された書類について、後日、事務局から疑義照会等を行うことがある。

(7) 参加を辞退する場合

書類提出後に提案を辞退する場合には、参加辞退届（任意様式）を「3 事務局」に提出すること。

1 1 企画提案書作成要領

(1) 様式等の形式

- ア 表 紙 「佐賀市市民税・県民税賦課等業務委託企画提案書」と記載。
- イ 様 式 A 4 版長辺綴じ・両面印刷でページ番号を付すこと。
(縦型又は横型いずれかで統一すること。印刷の色は問わない。)
- ウ 文 字 フォントサイズ 11 ポイント以上・横書き
- エ 提出部数
- (ア) 企画提案書 6 部

※電子データを CD-R に格納し、1 枚提出すること。

- オ 制限枚数 表紙、目次を除き、30 ページ以内とすること。

(2) 構成とポイント

- ・企画提案書は下表に示す構成とし、目次を作成すること。また、提案のポイントに留意し、専門的知識を有しない者であっても理解し易いものとする。
- ・文章を補完するために、図や表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、図や表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。

	構成	ポイント
ア	基本方針	課税業務に対する考え方、コンプライアンスの考え方を記載すること。
イ	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、役割分担や従事者の服務規律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。
ウ	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。
エ	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。
オ	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、見積上限金額の範囲で実施すること。
カ	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、そのポイントとともに記載すること。

1 2 提案内容の評価項目

別紙「評価基準」の評価項目により総合的な評価を行う。

1 3 提案審査

(1) 審査方法

提案関係書類の審査と併せて、提案内容に係るプレゼンテーションを実施し、佐賀市に設置する選定委員会により評価基準に基づき契約候補者を選定する。

なお、提案者が多数ある場合は、事務局による予備審査を実施し、プレゼンテーションの実施を求める者を選定する。なお、予備審査は評価基準に準じて実施するものとする。予備審査を実施した場合の結果通知は、別途連絡する。

(2) 提案に係るプレゼンテーション

ア 日 時 令和8年8月21日（金）

※実施時間、場所等の詳細は、各参加者へ別途電子メールにて通知する。

※駐車場は佐賀市役所本庁舎東側の立体駐車場をご利用ください。

イ 説明時間等 各提案者概ね40分

（準備5分、プレゼンテーション20分、質疑応答10分、片付け5分）

ウ 参加人数 5人以内

(3) 留意事項

- ・プレゼンテーションは、提出した企画提案書を用いて行うこと。追加資料の配布及び使用は認めない。なお、企画提案書記載の内容以外の説明は行わないこと。
- ・モニター等の映像機器を使用する場合、投影する情報は、提出した企画提案書のみとする。また、モニター、HDMI ケーブル、電源は本市が用意する。その他必要な機器がある場合は、提案者が用意すること。
- ・プレゼンテーションにおける説明者は1名で行うこととするが、質問に対する回答については、説明者以外の発言も認める。
- ・プレゼンテーション及び質疑応答は、提案書の内容をより詳細に把握し、適切に候補者を選定できるように実施するものであるため、プレゼンテーションそのものは評価の対象としない。
- ・プレゼンテーションの内容は事務局により録音を行う。

1 4 候補者の選考方法

(1) 失格者を除いたもののうち、総評価点が最も高い者を契約の相手方の候補者として選定し、次点の者を次順位候補者とする。ただし、適切な提案がない場合には候補者を選定せず、プロポーザルの手続きを中止するものとする。

(2) 最高点の者が複数いた場合には、「価格提案」の金額が最も安価な者を候補者とする。また、「企画提案」の評価点の合計が60%未満の場合は失格とする。

なお、決定された候補者が契約を締結しない場合には、当該候補者から辞退届（任意様式）を徴するとともに、次順位者を候補者として交渉することとする。

(3) 提案者が1者であった場合においても、本プロポーザルは有効とする。

1 5 審査結果の通知・公表

- (1) 通知方法 審査を行ったすべての者に、文書にて通知する。
併せて、本市ホームページにおいて受託候補者名を公表する。
- (2) 通知時期 令和8年9月2日（水）

1 6 失格事項

次のいずれかに該当した場合には、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合又は提出書類に不備があった場合
- (3) 実施要領で示された、提出期日、提出場所、提出方法、提出書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) プレゼンテーションを正当な理由なく欠席した場合
- (6) 価格提案書の金額が「6 予算額」を超過した場合
- (7) 評価項目に定める「企画提案」の評価点の合計が60%未満の場合

1 7 契約の締結

候補者を決定した後、企画提案書に記載された内容を反映しつつ、必要に応じて候補者と協議し、当該業務の仕様書を作成し、その仕様書に基づいて見積書を徴取し、契約を締結する。

なお、契約締結過程において、候補者が失格事項に該当することが判明した場合など、契約が合意に至らなかったときは次順位候補者と契約交渉を行う。

1 8 情報公開及び提供

市は提出された企画提案書等について、佐賀市情報公開条例（平成17年条例第19号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な候補者決定に影響が出るおそれがある情報については、決定後の開示とする。

1 9 その他

(1) 提出書類

- ・ 提案書の提出は1者につき1案とする。
- ・ 提出されたすべての書類は返却しない。また、提出後の差し替え及び追加、削除は認めない。
- ・ 提出された書類は、提出した者に無断でこのプロポーザルに係る審査以外には利用しない。
- ・ 本提案に係る書類及び提出費用など、必要な経費はすべて提案者の負担とする。また、やむを得ない理由等により、本プロポーザルを中止することがあるが、この場合、本プロポーザルに要した費用を本市に請求することはできない。

(2) 著作権等の権利

企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし、本市と

契約に至った者が作成した企画提案書については、市が必要と認める場合には、市は、あらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

また、契約締結後、本業務で取りまとめた成果品の著作権については、市に帰属するものとする。

（３）異議申立

提案公募に参加する者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

（４）言語及び通貨単位

手続きにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。