

横須賀市市民税課税務業務委託 プロポーザル実施要領

1. 目的

この要領は、横須賀市（以下、「本市」という）の税務業務のうち本市市民税課が担当する法人市民税、事業所税、軽自動車税、市たばこ税及び入湯税（以下、「諸税」という）並びに個人市民税の課税業務等にあたり、効果的で効率的な運営を確保しながら良好かつ安定的に業務を担うこととなる事業者の実績や能力、体制に加え、業務に対する企画提案内容の妥当性や水準、実現性等を総合的に勘案し、顧客満足度の高い持続可能な本市の事業運営に寄与できる事業者をプロポーザルにより選定するにあたり、必要な事項を定めるものである。

2. プロポーザルの内容

2.1 委託業務件名

横須賀市市民税課税務業務委託

2.2 業務内容

別紙「横須賀市市民税課税務業務委託仕様書」及び別紙「個人市民税業務一覧」、別紙「諸税業務一覧」を参照のこと。

2.3 事務局

横須賀市税務部市民税課 プロポーザル担当：植草、西野、竹永

〒238-8550 横須賀市小川町 11 番地（本庁舎 1 号館 2 階）

電 話 番 号：046-822-8192（直通）

電話連絡等対応時間：9時から17時まで（土日祝日を除く）

メー ル ア ド レ ス：shiminzei-pp@city.yokosuka.kanagawa.jp

2.4 選定方法

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。

2.5 公募方法

本市ホームページの入札・契約関連情報に本件プロポーザルの実施要領及び参加申請関係書類を掲載し、提案を公募する。

（公式HP：<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/shisei/keiyaku/index.html#propo>）

2.6 契約・履行期間

(1) 契約期間

契約日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※ただし、本業務は令和 8 年 3 月末までに事業評価を行い、一定の評価を得た場合に限り、令和 8 年 4 月以降についても本市議会において当該事業にかかる予算が承認された場合に随意契約の締結を可能とする。これらの措置による更新は、最長で令和 12 年 9 月末日までとする。

(2) 履行期間

【個人市民税】

業務委託準備期間：令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 11 月 30 日まで

運営業務委託期間：令和 8 年 12 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日まで

【諸税】

業務委託準備期間：令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 1 月 31 日まで

運営業務委託期間：令和 8 年 2 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日まで

2.7 業務委託契約上限額

【令和 7 年度】

事前準備経費 24,200,000 円（消費税込み）

運営委託料 12,342,000 円（消費税込み）

【令和 8 年度】

事前準備経費 5,500,000 円（消費税込み）

運営委託料 74,052,000 円（消費税込み）

【令和 9 年度から令和 11 年度まで】

運営委託料 85,800,000 円（消費税込み）

【令和 12 年度】

運営委託料 42,900,000 円（消費税込み）

※見積金額は、将来の物価や人件費の変動も見込んだものとし、年度ごとに積算すること。

ただし、令和 7 年度と令和 8 年度は、事前準備経費と運営委託料を分けて積算すること。

※各積算項目で上限額を上回る場合は、プロポーザル選定の対象外とする。

※業務委託期間内にシステム移行が予定されている点を留意すること。よって、例えば事前準備経費にはシステム移行完了後のマニュアル改修等に係わる経費を事前に見込むこと。

2.8 スケジュール

	内 容	日 時
1	公募の開始	令和 7 年 5 月 2 6 日（月）
2	質問書の受付期限	令和 7 年 6 月 1 2 日（木） 1 7 時必着
	質問書に対する回答・公開	令和 7 年 6 月 1 9 日（木）
3	参加申込書等の提出期限	令和 7 年 6 月 2 6 日（木） 1 7 時必着
	参加資格要件審査結果通知	令和 7 年 6 月 2 7 日（金）
4	提案書の提出期限	令和 7 年 7 月 1 1 日（金） 1 7 時必着
5	提案に係るプレゼンテーション	令和 7 年 7 月 2 4 日（木）、2 5 日（金）
6	結果の通知	令和 7 年 7 月 3 1 日（木）
7	契約締結	令和 7 年 8 月上旬予定

3. 質問

3.1 質問の方法

本要領「5.1 質問書」を電子メールで事務局あてに提出すること。

3.2 質問の受付期限

令和 7 年 6 月 1 2 日（木） 1 7 時必着。

3.3 質問への回答方法及び作成日時

質問者あてに電子メールで回答する。また、全ての質問を取りまとめ、「質問・回答内容」として令和 7 年 6 月 1 9 日（木）に本市ホームページで公表する。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。

3.4 その他

- （１）指定の様式によらない質問書や受付期限を過ぎた質問書は受け付けない。
- （２）質問書の内容について、不明な点等がある場合には、事務局から質問者に対して確認を行うことがある。

4. 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、以下の要件を全て満たす者とする。

- (1) 本市の競争入札参加有資格者名簿（一般委託）に登録されている者または契約締結日までに登録される者であること。
- (2) 横須賀市指名停止等措置規則に基づく指名停止を受けていないこと。
- (3) 令和2年4月1日以降に、人口10万人以上の自治体において、個人市民税業務の税額算定に係わる事務を受託した実績があること。

5. 提出書類

5.1 質問書

本プロポーザルについて質問がある者は、次の書類を提出すること。

No.	書類名	様式	部数	提出期限・方法
1	質問書	様式1	1部	令和7年6月12日（木） 17時必着電子メール※1

※1 電子メール以外の方法は認めない。電子メールは1通につき本文を含めて10メガバイト未満とし、超える場合は分割送付すること。

5.2 参加申込書関係書類

本プロポーザルへ参加する者は、次の書類を提出すること。

No.	書類名	様式	提出期限・方法
1	参加申込書	様式2	令和7年6月26日（木） 17時必着電子メール※1
2	業務実績書※2	様式3	

※2 人口10万人以上の自治体において、個人市民税業務の受託実績を最大3件まで記載し、それを証する契約書の写しを添付すること。

5.3 参加資格要件審査結果通知

参加申込書を提出した者については、提案者に求められる参加資格要件のすべてを満たしているか否かを審査したうえで、参加申込書（様式2）に記載したメールアドレスあてに審査結果等を電子メールで回答する。

参加資格要件審査結果通知：令和7年6月27日（金）

5.4 提案関係書類

本件プロポーザルへ参加する者のうち、上記「参加申込書関係書類」を提出し、参加資格要件審査の合格通知を受け取った者は、次の書類を提出すること。

なお、提案書は、本要領「6.提案書作成要領」に従い作成すること。

No.	書類名	様式	提出期限・方法
1	提案書	任意	令和7年7月11日（金） 17時必着 e-kanagawa 電子申請 ^{※3,5}
2	価格提案書 ^{※4}		

※3 PDF形式で作成した電子データを添付すること。

※4 提案に係る価格提案書は、任意の様式により作成し、内税で記載すること。

※5 ① URL は、電子メールにて送付する「5.3 参加資格要件審査結果通知」の本文中に記載をする。

② 申請受付後、自動で受付確認の電子メールを送信する。

5.5 提出方法

- ・本要領「5. 提出書類」に記載した方法で事務局に提出することとし、その他の方法による提出は無効とする。
- ・要求した内容以外の書類等については受理しない場合があるほか、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じて追加資料の提出を求める場合がある。
- ・1事業者が本業務に対して複数の提案をすることは認めない。

5.6 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。

5.7 費用負担

本提案にかかる費用は、全て提案者の負担とする。

5.8 提案書の提出辞退

参加申込書関係書類の提出後に提案を辞退する場合は、「参加辞退届（様式4）」を電子メールで提出すること。（令和7年7月11日（金）17時必着）

5.9 その他

（1）提案関係書類の取扱い

- ・提案関係書類の提出後から契約候補者の選定までの間は、提案関係書類に記載された内容の追加及び変更について一切認めない。
ただし、事務局が提案関係書類の差し替え、変更または取り消しを認めた場合にはこの限りではない。
- ・提出された提案関係書類は一切返却しない。
- ・提出された提案関係書類は複製する場合がある。

（２）提案関係書類の公開等

提出された提案書等は、横須賀市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、正当な事業活動における自由を保障する観点から非公開とすべき部分を除き、公開される場合がある。

（３）提案関係書類の表現方法

提案関係書類は、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。

6. 提案書作成要領

提案書は、以下に示す構成に従い作成すること。

6.1 基本事項

- ・ 表紙、目次、本編で構成し、全 60 ページを上限とする。
- ・ 原則として、A 4 判、横書きで作成すること。（縦型または横型いずれかで統一すること。）
- ・ 図、表等は、A 3 判を可とする。
- ・ 提案事業者が特定できないよう、事業者名やロゴ等の記載をしないこと。

6.2 表紙

表紙に「横須賀市市民税課税務業務委託提案書」と題名を記載すること。

6.3 目次

目次は、参照先の頁番号を記載すること。

6.4 本編

以下の目次番号に従い、記載項目に分けて作成することとし、全ての項目について漏れなく記載すること。

目次番号	記載項目	記載内容
1	受託実績	・ 令和 2 年 4 月 1 日以降における、人口 10 万人以上の他自治体での受託実績を記載すること。 (受託自治体数、人口規模、業務範囲など)
2	実施方針	・ 課題認識 ・ 業務品質向上 ・ 業務効率化
3	業務準備	・ 業務準備体制 ・ 業務準備スケジュール ・ 業務マニュアル作成 ・ 研修

4	業務履行	・ 責任者の配置 ・ 業務改善 ・ 業務マニュアル運用 ・ 進捗管理 ・ 品質事故
		・ 個人市民税業務
		・ 諸税業務
5	情報セキュリティ・ 個人情報保護	・ 情報セキュリティ ・ 個人情報保護 ・ 外部認証取得
6	独自提案	・ 独自提案

7. 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。

8. 提案審査

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、提案者への質疑等を行った上で契約候補者を選定する。

8.1 提案のプレゼンテーション

(1) 日時

令和7年7月24日（木）、25日（金）

※ 時間については、各参加者へ別途電子メールにて通知する。

※ 参加者数によっては7月24日（木）のみになる可能性あり。

(2) 場所

横須賀市小川町16番地はぐくみかん5階 第4会議室

※ 通知された時間の5分前には会場へ到着すること。

(3) 説明時間等

各事業者概ね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）

質疑応答は、質問された内容についてのみ簡潔に回答すること。

(4) プレゼンテーションの実施方法

- ・ プレゼンテーションに参加する者は、5名以内とする。
- ・ プレゼンテーションは、非公開で行う。

- ・ 事業者の商号または名称、代表者職氏名、所在地、ロゴ、その他提案者が特定できるものはプレゼンテーションに含めないこととする。
- ・ 提案者は評価者に対して、提出した提案書の内容について個別に説明する。
なお、提案項目の全てについて説明する必要はない。実施時間を考慮して行うこと。
- ・ 評価者は、提案者の提案について、質疑を行う。
- ・ 提案者は、評価者からの質疑に対し、回答を行う。

(5) 留意事項

- ・ モニター（65インチ）、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。また、実施場所でインターネットを使用する場合には提案者が接続機器を用意すること。
- ・ 当日のプレゼンテーションでは、提出した提案書に記載された内容以外は提示しないこと。
- ・ プレゼンテーションの内容は録音を行う。
- ・ 評価者が、評価者以外の者（業務の実務担当者）に対して意見を聞くことを可とするため、選考委員以外の者が、プレゼンテーションに同席する場合がある。

8.2 提案者の失格事項

提案者が次のいずれかに該当する場合は、参加資格を失う。

- ・ 提案関係書類に虚偽の記載をした者
- ・ 提出期限までに所定の書類を提出しなかった者
- ・ プレゼンテーションに参加しない者
- ・ 審査結果の発表までに本要領に定める参加資格に該当しなくなった者
- ・ 災害や交通機関の事故等、やむを得ないと判断される正当な事由なく、指定時刻に遅れた者
- ・ その他「実施要領」の諸要件に違反した者

8.3 審査方法及び審査結果

(1) 評価及び採点

評価者は、提案書及びプレゼンテーションの内容を評価項目ごとに評価し、評価基準に基づき採点する。

(2) 評価項目

提案書及びプレゼンテーションによる各評価項目については、別紙「評価基準」を参照すること。

(3) 合計得点の算出方法

各評価者の全評価項目の得点を合計し、当該提案者の得点を算出する。

(4) 契約候補事業者の決定

合計得点が最も高い事業者を契約候補事業者として決定する。

（合計得点が全得点の6割以上の場合に限り、契約候補事業者として選定する。また、合計得点が同点の場合は、評価項目のうち企画提案内容の得点が高い方を契約候補事業者として選定する。）

(5) 結果通知

各提案者には、参加申込書に記載されたメールアドレスあてに電子メールで評価結果を通知する。

契約候補事業者結果通知日：令和7年7月31日（木）

9. 契約

契約候補事業者が決定した後、委託契約を締結する。

なお、次の事項に留意すること。

- (1) 契約締結前に参加資格を失った場合、契約は締結しない。
- (2) 本要領に記載のない事項については、本市の契約規則及び契約履行規則並びに契約事務取扱規程に準ずること。
- (3) 詳細な業務の内容及び契約条件について協議し、改めて見積書を徴し双方合意の上、契約を締結することとする。交渉が不成立の場合には、次点の事業者と交渉を行い、双方合意の上契約を締結するものとする。また、次点以降についても同様とする。
- (4) 令和8年度以降の本業務の契約については、本市議会において当該事業にかかる予算が承認された場合に業務委託契約の締結を予定している。
- (5) 本市は、契約締結後においても、契約者に本提案における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

10. その他

- (1) 提案募集に参加する者は、受託事業者決定後において、この実施要領等の内容について、不明または錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (2) 提出書類に関して、事務局より問い合わせや追加資料等の提出を求められた場合には、速やかに提出すること。提出期限後の書類の修正及び変更は一切認めない。
- (3) 提出書類は主に日本語を用いることとし、通貨は日本円とする。
- (4) 本事項に定めのない事項については、本市契約規則及び本市入札心得等に準ずる。また、その他疑義が生じた場合は、委託者と受託者の協議により定めることとする。