

那覇市滞納整理補助業務委託に係る

公募型プロポーザル募集要領

那覇市滞納整理補助業務委託に係る公募型プロポーザルの資格要件、審査等の手続きについては、次のとおりとする。

1 委託業務概要

- (1) 件 名 「那覇市滞納整理補助業務」委託
- (2) 業務の目的 窓口受付及び各種調査物の入力等の補助業務を委託することで滞納整理を効果的に進め、税収入の安定確保につなげる。
- (3) 業務内容
 - ア 納税課窓口受付及び受電対応業務
 - イ 調査物の回答入力
 - ウ 催告書等の封入封緘

詳細は別紙「那覇市滞納整理補助業務委託仕様書」のとおり。
- (4) 履行期間 令和8年6月1日から令和11年5月31日まで

2 見積上限額

83,306,000円（消費税及び地方消費税含む。）

3 プロポーザル方式の型式

本件は、公募型プロポーザル方式により優先交渉権者を決定するものとする。

4 参加資格要件

プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 那覇市入札参加資格名簿に登録されているか又は参加表明書の提出時点で、沖縄県内に本店または支店、営業所等（以下「県内に本店等」という。）を有する者であること。
- (2) 国税、都道府県税及び市町村税について、滞納が無いこと。ただし、都道府県税及び市町村税については、以下に該当する税を対象とする。
 - ア 参加希望者の本社が所在する都道府県及び市町村の税
 - イ 沖縄県税及び県内に本店等の所在する市町村の税
- (3) 参加表明書の公募開始日から契約締結までの間において、本市の指名競争入札の指名停止の措置を受けていない者又は受けすることが明らかである者でないこと。
- (4) 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。

- (5) 令和2年4月1日以降に、人口10万人以上の方公共団体において那覇市滞納整理補助業務委託仕様書に定める業務内容と同様の履行実績を有していること、又は同仕様書の参考資料「滞納整理補助業務実績」に記載されている年間対応件数に相当する業務実績を有していること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (8) 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- (9) 那覇市暴力団排除条例（平成24年那覇市条例第1号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (10) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）によるプライバシーマーク又はISO/IEC27001（ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム））の認証を取得していること。
- (11) その他公平な競争の妨げになる行為、事実等がないこと。

5 優先交渉権者等決定までの流れ

- (1) 参加希望者は、指定期日までに本市に参加申込みをし、本市から参加資格を有すると認められた者（以下「参加者」という。）の通知を受けた場合にプロポーザルに参加できるものとする。
- (2) 参加者は、指定期日までに本市に企画提案書等を提出したのち、優先交渉権者等の選定を受けるものとする。
- (3) 本市は、選定の結果、評価が1位となった者を「優先交渉権者」、2位となった者を「次点者」として選定し、期間を定めて優先交渉権者と契約締結に向けて、企画提案の内容をもとに契約条件等について協議を行うものとする。
- (4) 上記(3)の期間内に本市と優先交渉権者との協議が整わない場合は、本市は次点者と協議を行うものとする。
- (5) 優先交渉権者等の選定に関する日程については、「15スケジュール」のとおりとする。

6 募集内容

- (1) 参加表明書の提出
参加希望者は、「プロポーザル参加表明書」（様式1）に必要事項を記入し、代表者印を押印のうえ、関係書類を添えて次のとおり提出しなければならない。
なお、期限までにプロポーザル参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。
- (2) 応募書類
ア プロポーザル参加表明書（様式1）
イ 会社概要 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。パンフレットでも可
- ウ 誓約書(様式2)
- エ 都道府県税及び市町村税の納税証明書（滞納が無いことがわかるもの）
参加希望者の本社が所在する都道府県及び市町村の税、沖縄県税及び県内に本店等の所在する市町村の税。
- オ 国税の納税証明書（法人税、消費税等について滞納がないことがわかるもの）
- カ 業務実績表(様式3)及び契約書の写し
※令和2年4月1日以降に、人口10万人以上の地方公共団体において那覇市滞納整理補助業務委託仕様書に定める業務内容と同様の履行実績、又は同仕様書の参考資料「滞納整理補助業務実績」に記載されている年間対応件数に相当する業務履行実績を、人口規模が大きい順に最大3件まで記載すること。
- キ 法人の履歴事項全部証明書
- ク 事業者の印鑑証明書
- ケ プライバシーマーク又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証の写し
- コ 財務諸表 直近2年分（貸借対照表、損益計算書）
※那覇市入札参加資格名簿に登録されている場合はエ、オ、キ、クは提出不要
- (3) 提出期限・方法及び場所
提出期限：令和8年1月6日（火）午後5時 必着
提出場所：那覇市企画財務部納税課（本庁舎3階）
提出方法：企画財務部納税課窓口へ持参または書留郵送
※電子メール又はFAXによるものは受け付けない。
※提出期限を過ぎた書類は受け付けない。
※持参による受付時間は、平日 午前9時から午後5時まで（正午から午後1時を除く）とする。
- (4) 参加資格審査結果通知
本市は、受理したプロポーザル参加表明書等により、参加希望者が資格要件を満たしているかについて確認し、参加資格確認の結果について、「参加資格審査結果通知書及び企画提案書等提出依頼書」（様式4）又は「参加資格審査結果通知書」（様式5）により、令和8年1月13日（火）までに参加希望者に通知するものとする。
- (5) 参加を辞退する場合
参加者が参加を辞退する場合には、「プロポーザル参加辞退書」（様式6）に必要事項を記入し、代表者印を押印のうえ、企画提案書提出締切日までに提出するものとする。

7 プロポーザル募集に係る質問書の提出方法等

- (1) 提出方法 下記アドレスに電子メールにより質問すること。
e-mail : Z-NOUZ001(at)city.naha.lg.jp
※ (at)は@に置き換えてください。

- (2) 提出先 那覇市企画財務部納税課 ☎098-861-6902 (内線 2194)
※質問書はPDF化して提出すること。
※電子メールを送信した場合は納税課へ電話連絡すること。
- (3) 提出期間 令和7年12月1日(月)～12月12日(金)午後5時 必着
- (4) 提出書類 質問書(様式7)
- (5) 回答方法 令和7年12月19日(金)までにホームページに掲載する。

8 企画提案書の作成について

(1) 企画提案書等の作成要領

企画提案書の提出依頼を受けた参加者は、仕様書に基づき、考えうる最適な方策を企画提案書により提案するものとする。企画提案は1者につき1件とし、以下の書類を提出することとする。

なお、企画提案書等に記載された内容については、見積書の金額に追加費用を伴わず実施する意思があるものとする。

ア 企画提案書の提出について

「企画提案書等提出届」(様式8)に必要事項を記入し、代表者印を押印すること。

イ 企画提案書

(ア) 別紙「評価基準表」の評価基準に沿って作成すること。

(イ) A4サイズの横書きとし、指定表紙(様式9)を使用すること。

(ウ) 表紙、目次を除き25頁以内とし、頁数を記載すること。

ウ 見積書(様式10)

(ア) 人件費(消費税及び地方消費税抜き)

業務役職別(責任者、従事者)にそれぞれの人件費額を記入すること。

{(一人当たりの単価×月間稼働時間数)×36ヶ月}

※一人当たりの単価には、時給額のほかに各種手当や雇用主が負担する社会保険料、福利厚生費等の費用の内訳も含めて算出し記載すること。

(イ) その他経費(消費税及び地方消費税抜き)

算出の内訳等を記入すること。

(ウ) 総額(消費税及び地方消費税込み)

(2) 提出部数

企画提案書等提出届(様式8) 1部

企画提案書 10部(正本1部、副本9部)

企画提案書(CD-ROM) 1枚

見積書(様式10) 1部

(3) 提出期限・方法及び場所

提出期限:令和8年1月28日(水)午後5時 必着

提出場所:那覇市企画財務部納税課(本庁舎3階)

提出方法:企画財務部納税課窓口へ持参または書留郵送

※電子メール又はFAXによるものは受け付けない。

※提出期限を過ぎた書類等は受け付けない。

※持参による受付時間は、平日 午前9時から午後5時まで（正午から午後1時を除く）とする。

9 失格事項

次のいずれかに該当した者は、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
- (2) 本募集要領に定める事項に違反した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合
- (4) 見積額が見積上限額を超えた場合
- (5) 企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを欠席した場合
- (6) 本募集要領に定める方法以外で市職員等に対して本案件について接触した事実が認められた場合
- (7) その他公平な競争の妨げになる行為・事実があったと市が判断した場合

10 ヒアリング等の実施

提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリング(以下「ヒアリング等」という。)を次のとおり行う。

(1) 実施方法

ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分、質疑10分の計30分とする。

イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

ウ ヒアリング等に必要な機器は、参加者が用意すること。ただし、スクリーン、プロジェクターは本市が用意する。(モニター類の接続はHDMI端子のみ)

エ 本市は、ヒアリング等の内容を録画又は録音することができる。

※参加者が多数の場合は、質疑時間を短縮する場合があります。

(2) 実施日時及び場所

ヒアリング等の実施日時、場所については、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。

※ヒアリング等の順番は、企画提案書を提出した順番の逆の順番とする。

11 審査項目及び審査基準

企画提案書及びヒアリング等により、別紙「評価基準表」で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

12 優先交渉権者の選定

- (1) 審査委員（以下「委員」という。）ごとに採点し、その合計点が高い順に順位をつけ

る。

(2) 各委員の合計点の平均が基準点に満たなかった参加者は、選外とする。

この場合において、評価した委員の5分の3以上の各委員の合計点が基準点以上の場合は、選外としないこととする。※基準点は60点とする。

(3) 選外となった参加者を除き、順位を第1位とした委員の数がもっとも多い参加者を優先交渉権者とし、次に順位を第1位とした委員の数が多い参加者を次点者に選定する。

(4) 上記(3)において、順位を第1位とした委員の数が同数の参加者が2者以上ある場合は、当該参加者の順位を第2位とした委員の数が最も多い参加者を優先交渉権者とする。

(5) 上記(4)において、順位を第2位とした委員の数が同数の参加者が2者以上ある場合は、当該参加者の順位を第1位とした委員の当該参加者に係る採点の合計が最も高い参加者を優先交渉権者とする。

(6) (5)において合計点数が同点の場合、評価項目3「業務手法」の点数が高い参加者を優先交渉権者とする。

(7) 公募の結果として参加者が1者の場合、(2)に該当する場合を除き、優先交渉権者とする。

13 審査結果の通知・公表

(1) 優先交渉権者を選定したときは、速やかに、次の事項を審査結果通知書により通知するものとする。

ア 優先交渉権者及び次点者

イ 優先交渉権者にあっては、今後の契約手続き

(2) 審査結果の公表

優先交渉権者の選定後、優先交渉権者及び次点者名を本市ホームページにて公表するものとする。

14 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

協議の結果、契約内容について合意をした者(以下「契約予定者」という。)と業務内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を契約予定者から徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。

なお、見積金額は、原則として企画提案時に提出した見積金額を超えないこととする。

(2) 契約書について

契約書については、本市が用意したものを使用するものとする。

(3) 支払条件

毎月、履行確認後、適正な請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

15 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
公募開始	令和7年12月1日（月）
質問書提出期限	令和7年12月12日（金）午後5時
質問書回答期限	令和7年12月19日（金）
参加表明書提出期限	令和8年1月6日（火）午後5時
参加資格審査結果通知及び企画提案書提出依頼	令和8年1月13日（火）
企画提案書の提出	企画提案書提出依頼日から令和8年1月28日（水）午後5時まで
ヒアリング (プレゼンテーション)	令和8年2月5日（木） ※令和8年2月6日（金）を予備日とする。
企画提案書審査結果の通知	令和8年2月12日（木）
契約締結日（予定）	令和8年3月中旬予定
業務の履行期間	令和8年6月1日から令和11年5月31日まで

16 その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨については、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 参加表明及び企画提案等に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (3) 提出された書類は返還せず、本市の所有物とする。
- (4) 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。ただし那覇市情報公開条例（令和5年7月14日条例34号）に基づく公文書の公開請求の情報公開の対象となることに留意すること。
- (5) 本要領に定めのない事項については、競争性、公平性を考慮のうえ、適宜、本市が判断するものとする。

17 問合せ先

〒900-8585 沖縄県那覇市泉崎1丁目1番1号 那覇市役所

那覇市企画財務部納税課 本庁舎3階（大城、津波古）

電話：098-861-6902（納税課直通） FAX：098-862-4258

e-mail：[Z-NOUZ001\(at\)city.naha.lg.jp](mailto:Z-NOUZ001(at)city.naha.lg.jp)

※（at）は@にしてください。

評価基準表

評価項目	評価基準	満点
1 信頼性	会社概要、事業報告書、各種法令順守に関する実行性担保のため具体的な各種対応策から判断して信頼性が確保されていること	5
2 受託実績	滞納整理補助業務について、令和2年4月1日以降に、人口10万人以上の地方公共団体において那覇市滞納整理補助業務委託仕様書に定める業務内容と同様の履行実績を有していること、又は同仕様書の参考資料「滞納整理補助業務実績」に記載されている年間対応件数に相当する業務実績を有していること	10
	① 業務内容、業務計画（スケジュール） ② 業務の履行管理手法（管理のプロセス、管理者の業務）	10
3 業務手法	① 業務マニュアル作成のための具体的な取組み ② 窓口受付及び受電業務に係る対応方針 ③ 調査物の回答入力についての点検及びチェック方法 ④ 催告書の封入封緘についての点検及びチェック方法 ⑤ 口座振替勧奨についての具体策 ⑥ 業務の効果（成果）の検証及び分析方法	20
	① 業務上のミスの未然防止策とミス発生後の対応の方法 ② 苦情等のトラブル未然防止策とトラブル発生後の対応方法	5
4 業務体制	① 人員配置の体制、計画（具体的な配置人数及び就労時間、人材補完・補充体制の担保性） ② 各業務ごとの執行体制（指揮・命令系統の確実性、役職に応じた業務分担の確立、各業務間の連携と連絡体制） ③ 従事者の適格性の確保（同等業務経験の有無、実績）	15
	① 従事者に対する研修体制、研修計画（運営開始前、開始後）	10
5 個人情報保護	① 個人情報の適正な管理方法 ② 情報セキュリティの徹底方法 ③ 守秘義務、個人情報保護に係る従事者への徹底方法	10
6 提案等	滞納整理補助業務をより効果的に遂行する手段・方法	10
7 提案見積に関する金額	提案見積金額	5
		100