

名護市電話催告センター運営業務委託に係るプロポーザル実施要項

1 目的

名護市電話催告センター運営業務（以下「本業務」という。）は、歳入の根幹である市税収入の確保を図ることを目的とし、現年度初期滞納分に重点をおいた自主納付の呼びかけを行うために「名護市電話催告センター」を設置し、運営を行うものであり、この要項は、本業務の委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続等について、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

名 称：名護市電話催告センター運営業務

履行期間：令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

履行場所：名護市役所庁舎内

委託上限額：3年総額71,468,100円（税込み価格）

委託業務内容：別紙仕様書によるものとする。

3 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、提案書類提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者ではないこと。
- (2) 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）等に基づく再生又は再生手続等を行っていないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (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号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。
- (5) 名護市指名停止等事務処理要綱（平成20年告示第93号）に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。
- (6) 個人又は法人及びその法人の代表者が、国税、沖縄県の法人事業税及び名護市税（①市県民税（特別徴収・普通徴収）②法人市民税③固定資産税）を滞納していないこと。
- (7) 沖縄県内に本社、支社または営業所もしくは事務所を有する法人で打合せ等に常時参加できる体制を取れるものであること。
- (8) 過去5年以内に同規模（人口6万人以上）の行政機関へ同類業務の実績があること

4 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合もある。

項目	期日又は期間
案件公表（公告）	令和7年1月20日（月）
参加表明書の提出期間	令和7年1月20日（月） ～2月3日（月）午後5時必着
参加資格確認結果通知交付	令和7年2月7日（金）
質問書の提出期間	令和7年1月20日（月） ～1月27日（月）正午必着
質問の回答	令和7年1月29日（水）
提案書類の提出期限	令和7年1月20日（月） ～2月18日（火）午後5時必着
プレゼンテーション及び ヒヤリングの実施	令和7年2月25日（火）
結果通知	令和7年3月4日（火）
契約予定時期	令和7年4月1日

(2) 配布資料

- ① 参加表明書【様式第1号】
- ② 提案提出書【様式第2号】
- ③ 会社概要表【様式第3号】
- ④ 業務執行体制表【様式第4号】
- ⑤ 業務実績表【様式第5号】
- ⑥ 申請受理票【様式第6号】
- ⑦ 質問書【様式第7号】
- ⑧ プロポーザル参加辞退届【様式第8号】
- ⑨ 誓約書【様式第9号】

配布場所：名護市 市民部税務課（担当：納税係 比嘉亮一）

※名護市ホームページ内より入手可。

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を1部作成し、提出するものとする。

- ① 提出期限
令和7年2月3日（月）の午後5時まで（必着）
- ② 参加表明提出書類
別紙1「参加表明提出書類について」参照
- ③ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着すること。

※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間（土・日・祝日を除く。）

(4) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル応募資格決定通知書を交付し、又は参加資格を有していない旨をその理由と併せて通知する。

- ① 交付日 令和7年2月7日（金）
- ② 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）
- ③ その他

参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加表明書の提出者は、その通知を受けた日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに書面によりその理由の説明を求めることができる。その場合、市は書面を受領した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日以内に文書により回答するものとする。

(5) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書【様式第7号】を提出すること。口頭による質問は不可とする。

- ① 受付期間
令和7年1月20日（月）から令和7年1月27日（月）正午まで（必着）
- ② 提出方法
メール又はFAXにより担当課へ送付すること。また、メール又はFAX送信後には受領の確認のため、送信した旨を担当部署へ電話連絡すること（送付先については 条項9 問合せ及び書類等提出先を参照）。
- ③ 回答方法

質問を受けた翌日から数えて2日（開庁日）以内にメールにより参加表明書を提出した全員又は提案資格者全員に対して回答する。なお、質疑内容については、令和7年1月29日（水）に名護市ホームページにて公表する。

(6) 提案書類の提出

提案資格者は、提案書類を①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

- ① 提出期限
令和7年2月18日（火）の午後5時まで（必着）
- ② 提案書類
別紙2「提案書類について」参照。
- ③ 提出方法
原本1部については担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着しなければならない。
※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間（土・日・祝日を除く。）
- ④ 申請受理票

提案書類の受理後は、申請受理票【様式第6号】を交付する。

(7) プレゼンテーション及びヒヤリングの実施

- ① プレゼンテーション及びヒヤリングの実施日は、令和7年2月25日(火)とする。
- ② プレゼンテーション及びヒヤリングの所要時間は、次のとおりとする。

プレゼンテーション	20分
質疑応答	10分
合計	30分
- ③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、会場への入室は、説明者を含む3名以内とする。
- ④ 説明内容については、提出した提案書類をもとに特定テーマを対象として行うこととし、新たに書き加えること及び別の図表等を追加することはできない。
- ⑤ プレゼンテーションの際にパワーポイントで説明する場合は、提案書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参すること。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、本市で準備する。
- ⑥ プレゼンテーションの順番は、提案書類の受理順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。
- ⑦ 他の提案者のプレゼンテーション及びヒヤリングを傍聴することはできない。

5 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- ① 本プロポーザルの実施に当たっては、提案書類、プレゼンテーション及びヒヤリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定する。
- ② 本プロポーザルの評価検討は、市が別に定める「名護市電話催告センター運営業務委託プロポーザル選定委員会」(以下「委員会」という。)において行う。
- ③ 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点」によるものとし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点の者があった場合は、別紙4「全委員の審査得点の合計が同点だった場合」のとおり選定する。
- ④ 最低基準点は60点×出席委員数とする。
- ⑤ 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- ⑥ 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- ⑦ 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- ① 提出書類に虚偽の記載がある場合
- ② 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- ③ 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的

に求める等の不正な接触をした場合

- ④ 本実施要項「2 委託業務概要」の委託上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- ⑤ 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- ⑥ 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- ⑦ その他本実施要項に違反した場合

7 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及びヒヤリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した提案書類の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

名護市随意契約取扱規定（平成17年訓令1号）に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の100分の10の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則（昭和48年規則第19号）第26条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

8 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で使用できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果（参加業者名及びその総合評価点数）は、原則公開するものとする。
なお、提出された提案書等については、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づき、取り扱う。
- (5) 1事業者当たりの提案は、1件までとする。
- (6) 参加表明書を提出した後であっても、辞退届【様式第8号】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。
- (7) 令和7年度当初予算成立前の手続であり、当該当初予算の成立を前提とした事前準備手続となります。そのため、市議会において当該当初予算案が否決された場合は、契約を締結することができません。

9 問合せ及び書類等提出先

名護市 市民部税務課納税係

住所：〒905-8540沖縄県名護市港一丁目1番1号

電話番号：0980-53-1212（内線196） F A X：0980-53-1286

メールアドレス：ryouichi-h@city.nago.lg.jp

(要項 4(3)②関係)

別紙 1 参加表明提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

参加表明提出書類の用紙の大きさはA 4 版を基本とし、余白は、上10mm、下10mm、左25mm、右15mmとし、文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上の大きさとする。

(2) 次の書類一式を左 2 箇所ホッチキス留めとし、1 部提出するものとする。

① 参加表明書【様式第 1 号】

ア 記名及び押印の上、提出すること。

② 会社概要表【様式第 3 号】

ア 記載は 1 頁以内とする。

③ 全部事項証明書又は登記簿謄本及び各納税・課税証明書（写し可）

ア 3 カ月以内に発行されたものを提出すること。

イ 都道府県の都道府県税事務所等が発行する都道府県税（全税目）の納税証明書等

ウ 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書等

④ 法人及びその代表者の令和 6 年度分名護市税に係る納税証明書及び課税証明書（写し可）

※③④について

本市に対して納税義務がない者である場合は、その旨を誓約する文書【様式第 9 号】を提出してください。

(要項 4(6)②関係)

別紙 2 提案書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 提案書類の用紙の大きさはA 4版を基本とし、余白は、上10mm、下10mm、左25mm、右15mmとし、文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上の大きさとする。
- ② 提案書類を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、提案書類に記載した内容を逸脱しない範囲で可とする。

(2) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- ① 原本（提案書類一式）：1部（片面印刷A 4フラットファイル綴じ）
- ② 副本（提案書類一式）：メールにてデータ一式を送付すること（送付先については 条項 9 問合せ及び書類等提出先を参照）

(3) 次の書類を一式とする。なお、参加表明提出書類と共通する書類については、参加表明書類と相違がないものであること。また、下記で示した書類①～⑥の順でつづり、ページ番号を付したうえで①～⑥の項目ごとにインデックスをつけること。

① 提案提出書【様式第 2 号】

ア 記名及び押印の上、提出すること。

② 会社概要表【様式第 3 号】

ア 別紙 1 参加表明提出書類について (2)②同様。

③ 業務執行体制表【様式第 4 号】

④ 業務実績表【様式第 5 号】

⑤ 提案書

ア 特定テーマ 1 業務実施体制（人材確保、人材育成、各役職の業務範囲、契約準備期間中のスケジュール等）を含め本業務における実施方針を提案すること。

イ 特定テーマ 2 名護市市税の納付催告に関して以下の項目についての具体的な取組を提案すること。※10ページ以内

- ・徴収率向上のための取組
- ・SMSを活用した徴収率向上及び催告業務についての効果的な取組
- ・滞納者情報（電話番号）の効率的な取得に関する取組
- ・各業務、各事項の実施手法及びスケジュール
- ・本市の市税における現状把握並びに課題の洗出し方法及び対処方法

注) 専門知識を有しない者に対する配慮をすること（専門用語、略語に関する説明書き等）

⑥ 参考見積書（任意様式）

ア 本業務における参考見積書を提出すること。また、参考見積書は、本業

務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の内訳を以下の点に留意し提出すること。

- ・ 共通事項 3年度分記載する。
- ・ 人件費 マネージャ、管理者、副管理者、オペレーター毎にそれぞれ給与及び法定福利費を区分けし、月額、年額を記載する。
- ・ 事業費等 運用管理費、SMS利用料を記載する。
- ・ その他 具体的な名称毎に区分けして記載する。
- ・ 提案した内容に係る経費はすべて記載する（独自提案等に係る経費についても、すべて含めた金額とすること）。
- ・ 見積額が契約額とは必ずしもならない。

(要項5③関係)

別紙3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価内容は、次のとおりである。

区分	評価項目	評価の着眼点	配点
①実績	事業者の実績	同種業務の実績	10
②業務理解	業務目的及び内容の理解度	本業務における課題、目的及び仕様書の趣旨を理解しているか	15
③実施体制	特定テーマ1に関する提案	的確性及び実現性	15
④企画提案	特定テーマ2に関する提案	的確性及び実現性	45
⑤プレゼンテーション及びヒヤリング	専門技術力及びコミュニケーション能力	1 企画提案書、プレゼンテーション等を通じた業務に対する知見・技術力・積極性 2 質問に対する応答が迅速かつ明確であるか。	5
⑥価格	見積価格	配点×(最低見積額/自社の見積額) ※小数点以下切り捨てした数値とする。	10

満点：100

(要項5③関係)

別紙4 全委員の審査得点の合計が同点だった場合

1 別紙3評価区分③及び④の合計点が高い方を最優秀提案者とする。

2 1において同点だった場合は、最高得点者のうち、各委員の審査得点が高い方を1位とし、1位とした者が多い方を最優秀提案者とする。

(例1)

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社	90	80	85	95	70	420
イ社	85	70	95	90	80	420

※上記例1の場合、ア社の得点が高い委員が3人、イ社の得点が高い委員が2人となるため、ア社を最優秀提案者とする。

3 2において、どちらも同人数だった場合は、各委員が1位とした者の得点を合計し、合計が高い者を最優秀提案者とする。

(例2)

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社	85	85	85	95	欠	350
イ社	90	75	95	90	欠	350

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社		85		95	欠	180
イ社	90		95		欠	185

※ア社を1位とした委員の合計点数が180点、イ社を1位とした委員の合計点数が185点となるため、イ社を最優秀提案者とする。

4 3においても同点だった場合は、委員長の審査得点が高いものを最優秀提案者とする。