

仙台市収納業務集約センター業務に係るプロポーザル実施説明書

1 趣旨

国民健康保険料及び市税等の滞納者に対し、早期の納付等と呼びかけることを目的とした電話及び文書等による催告を実施することで滞納者数の削減及び収納率の向上を図るため、本業務を実施する。

2 対象業務名

仙台市収納業務集約センター業務

3 業務内容

- ア センターの運営・管理業務
- イ 本市滞納者に対する架電業務
- ウ 同滞納者に対する催告文書の作成，封入，封緘業務
- エ 同滞納者に対するショートメッセージ発信業務
- オ 上記イ～エの業務に伴う受電業務
- カ 同滞納者についての財産調査に関する照会文書の作成，回答文書の入力業務
- キ 同滞納者に対する訪問催告業務及び居住確認業務
- ク 還付業務
- ケ 過誤調整業務
- コ 口座振替依頼入力業務
- サ その他発注者が指定する収納管理補助業務
- シ 催告システムの導入設置，維持，運用，保守業務（詳細は別紙仕様書等のとおり）

4 業務・機能要件

別紙「仙台市収納業務集約センター業務委託仕様書」，「催告システム機能仕様書」，「業務フロー図」及び「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」のとおり。

5 業務期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日（36ヶ月）

6 提案上限額

702,582,000円（消費税及び地方消費税を含む）

7 参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとする。このプロポーザルに参加する事業者は、参加表明書を提出する時点において、以下の「要件」をすべて満たすこととする。

- (1) 仙台市競争入札参加資格者名簿（物品関係）に登載されている者であること。
- (2) 仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁）第2条第1項の規定による指名の停止を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (4) 仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表に掲げる要件に該当する者でないこと
- (5) 仙台市税の滞納がないこと
- (6) 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中又は更生手続中でないこと。
- (7) 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中又は再生手続中でないこと。
- (8) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）を認証取得または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の付与認定を受けていること。
- (9) 人口30万人以上の都市の地方公共団体において、国民健康保険料又は市税等公債権の滞納者を対象とした催告業務（以下「当該業務」という。）を受託した実績（サービス提供またはシステム開発のいずれか）があること。
- (10) 人口30万人以上の都市の地方公共団体において、上記（9）の当該業務を履行するために用いる催告システムが、他の地方公共団体で稼働済みであること。
- (11) 企業連合にあっては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、次の全ての条件を満たしていること。
 - ア 全ての構成員が、上記（1）から（8）に掲げる要件を満たしていること。
 - イ 代表構成員が、上記（9）に掲げる要件を満たしていること。
 - ウ 構成員の1つが、上記（10）に掲げる要件を満たしていること。
 - エ 構成員がこの案件における他の企業連合の構成員として、または単独により、このプロポーザルに参加していないこと。
 - オ 構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為を委任していること。
 - カ 参加表明書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。
 - キ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。
 - ク 参加表明書の提出時から契約締結時までは、構成員の変更がないこと。

8 失格要件

参加表明書を提出した者が、次のいずれかに該当したときは、失格とする。

- (1) 本手続において提出した書類等に虚偽の記載をし、その他不正な行為をしたとき。
- (2) 本手続の期間中に、「7 参加資格」に掲げる要件に該当しなくなったとき。
- (3) 提案書を提出期限内に提出できなかったとき。
- (4) 提案上限額より高い見積もりを積算したとき。

(5) 提案内容の中で、仕様の内容を明らかに満たしていないものがあるとき。

9 スケジュール

契約締結までのスケジュールは以下のとおり。

内 容	日程・期限 等
公募開始（公告）	令和5年7月28日（金）
参加に関する説明会	令和5年8月8日（火）午後1時30分～
電子メールによる質疑応答書の受付	令和5年8月10日（木）午後5時まで
電子メールによる質疑応答書の回答	令和5年8月18日（金）午後5時まで
参加表明書等の提出	令和5年8月28日（月）午後5時まで
参加資格の審査結果通知及び提案書の提出要請	令和5年8月下旬予定
提案書の提出	令和5年9月6日（水）午後5時まで
プレゼンテーション及びヒアリング	令和5年9月12日（火）予定（別途通知）
提案書の特定と公表	令和5年9月下旬予定
契約締結	令和5年11月～12月予定

10 参加手続等

(1) 「参加表明書」（様式1）等の提出

本手続に参加しようとする者は、所定の参加表明書等に必要事項を記入して、下記事務局に郵送（書留郵便またはレターパックプラスによる提出のみとする）により提出すること（電子メール及びファクシミリによる提出は受け付けない。）。

ア 参加表明書

企業連合にあつては、上記アに加え、別添様式により作成した下記イからエの書類を提出すること。

イ 委任状（企業連合用）

ウ 企業連合協定書

エ 企業連合結成に係る届出書

(2) 企業連合にあつては、次の点に留意し、書類を提出すること。

ア 上記（1）アは構成員すべてが提出すること（参加表明書には、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること）。イからエは、代表構成員が提出すること。

イ 上記（1）イからエは、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、別添様式にならって書類を作成し、提出すること。

ウ 上記（1）エは、各構成員が保有するもののほか本市への提出用として1部を作成し提出すること（原則としてA3二つ折りで作成すること。A4複数枚をとじて作成する場合は、袋とじのうえ表裏のとじ目に各社代表者の代表者印を契印すること）。

- (3) 「参加表明書」等の提出期限は、令和5年8月28日(月)(午後5時必着)とする。
- (4) 「参加表明書」等を提出する者は、次に掲げる書類(日本語で作成)を提出するものとする。なお、電子メール又はファクシミリによる提出は受け付けられないものとする。

ア 提出書類等(各1部)

様式	提出書類名	主な記載項目
様式1	参加表明書 (企業連合の場合、構成員すべて)	住所、名称等
様式2	委任状(企業連合用)	住所、名称等
様式3	企業連合協定書	企業連合名、住所、名称等
様式4	企業連合結成に係る届出書	企業連合名、住所、名称等
様式5	自社の概要等 (企業連合の場合、構成員すべて)	1 貴社の概要 2 情報セキュリティマネジメントシステムの取得またはプライバシーマークの付与状況 3 業務実績 他
添付書類	決算書類 (直近2年間のもの) (企業連合の場合、構成員すべて)	1 貸借対照表 2 損益計算書 3 親会社の連結貸借対照表・連結損益計算書(連結子会社の場合)
	業務実績に関する資料 (企業連合の場合、構成員すべて)	上記様式5で記入する業務実績が分かるもの
	市税の滞納がないことの証明書(企業連合の場合、構成員すべて)	

イ 提出先 〒980-0011

仙台市青葉区上杉1丁目5番12号 仙台市役所上杉分庁舎6階
仙台市 健康福祉局 収納対策室 宛て

- (5) 参加に関する説明会は下記の日程で実施する。

日時：令和5年8月8日(火) 午後1時30分より1時間程度

会場：仙台市青葉区役所7階第1会議室(仙台市青葉区上杉1丁目5番1号)

※説明会に出席を希望する者は、開催日前日午後５時までに別紙「説明会出席申込書」をファクシミリにて提出すること（ファクシミリ番号は本説明書最終頁の枠内の番号）。

※企業連合の場合、代表構成員となる予定の者が出席すること。

- (6) 提案書の提出に関する質問については、全て電子メール（メールアドレスは本説明書最終頁の枠内のもの）により質疑応答書にて受付する。質疑応答書の受付は令和５年８月１０日（木）午後５時までとする。質問に対する応答は、原則として令和５年８月１８日（金）午後５時までに説明会参加者に電子メールで送付するものとする。
- (7) 説明会に参加しなかった場合は参加表明書を提出することはできない（ただし、やむを得ず出席できなかった場合を除く）。
- (8) 提出された参加表明書等は返却しない。
- (9) 参加表明書等を提出した者については、「７ 参加資格」に掲げる資格を有するか否かの審査を行う。資格を有すると認められる場合には、令和５年８月下旬に提案書の提出を要請することとする。要請を受けた者は「１２ 提案書の書式等」「１３ 提案書の記載要領及び提出等」の内容に沿って提案書を作成すること。
- (10) 提出期限後における参加表明書等の差し替え及び再提出は認めない。ただし、本市の求めに応じて行う場合はこの限りではない。
- (11) 提出された参加表明書等は、参加表明者の資格の審査の用以外に参加者に無断で使用しない。
- (12) 参加表明書に虚偽の記載をした場合は、当該参加表明書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- (13) 参加表明書等の作成に要した費用、その他提出に要した一切の経費については、参加者の負担とする。

1.1 提案書作成の前提条件

提案書作成の前提条件は次に掲げるとおりとする。

- (1) 本プロポーザルは、仙台市収納業務集約センターにおいて「３ 業務内容」に掲げる業務を受託する業者を特定する。
- (2) 本プロポーザルにおける審査委員会において選定された特定者への見積書徴収、契約締結手続は財政局契約課が行う。

1.2 提案書の書式等

- (1) A４判縦、横書き、左とじ（ダブルクリップどめ）をし、印刷したものを提出すること。ただし、図表等については、必要に応じてA４判横又はA３判横（折り込むようにすること。）様式も可とする。
- (2) 提案書はA４版で２０ページ（表紙、目次を除き、図表等を含む。両面印刷で１０枚）を上限として、簡潔かつ明瞭に記述すること（A３判横はA４判２ページ分の扱いとする。）。

- (3) 提案書はMicrosoft Word , Microsoft Excel 又は Microsoft Power Point で作成することとし、提案書に用いる文字サイズは、原則10.5ポイント以上(図中の説明にあつては8ポイント以上)とすること。
- (4) IT専門用語や略語等には注釈を付すなど、一読して理解しやすいものとする。

1.3 提案書の記載要領及び提出等

提案書の記載要領等については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本市に提出する提案書11部のうちの6部(審査委員会用)には、公平な評価を行うため、会社(法人)名やその所在地、従事者の実名、自社特有の製品名等、提出者を特定できるような内容は記載しないものとする。また、提出者を特定できるような文字・マーク等の表示も行わないものとする。
- (2) 提案書には、以下の項目に対する考え方、手法、提案等を記載するものとする。記載にあたっては、項目名も必ず明記するものとする。(※ただし、下記「ウ システム機能要件に関する充足について」の内容は、システム要件チェックリストに記載するものとし、提案書には記載しない。)

ア 業務体制について

- (ア) 業務管理者の経歴及び能力
- (イ) 業務従事者の配置及び人数
- (ウ) 業務従事者の人選基準と人員の安定確保の手法について

イ 業務内容について

- (ア) より効果的な文書催告の手法
- (イ) より効果的な電話催告の手法
- (ウ) より効果的なショートメッセージの活用方法
- (エ) より効果的な訪問催告の活用方法
- (オ) より効率的な財産調査業務の手法
- (カ) 受注者が本業務に関し、発注者にコンサルティングできる内容
- (キ) 業務従事者に対する研修計画
- (ク) 苦情等の未然防止策及び苦情発生時の対応策

ウ システム機能要件に関する充足について

- (ア) システム条件チェックリストの回答状況

エ 個人情報保護等について

- (ア) 業務従事者に対する周知徹底の方法
- (イ) 過去の個人情報に関する流出事故の発生の有無

オ 地方公共団体の実績について

- (ア) 地方公共団体での国民健康保険料又は市税等公債権にかかる催告業務の実績

- (3) 評価基準については「別表 評価基準等一覧」の通りとする。なお、評価点全体のうち、経費見積もりについての評価点の割合は25%とする。また、評価点が評価点全体の6

0%に満たない提案書については、他の提案書の評価点に係わらず失格とする。

(4) 提案書の提出を要請された者は、下記書類を日本語で作成し、提出するものとする。

項番	提出書類	提出部数
a	提案書表紙（様式6）	1部
b	提案書・審査委員用（任意様式） ※社名が推測される名称等の表示を行わないこと。	6部
c	提案書・事務局用（任意様式） ※社名等の表示を行うこと。	5部
d	システム要件チェックリスト（様式7）	1部
e	業務委託費用見積書（任意様式）	1部
f	上記a～eを電子媒体（CD-R）に格納したもの	1部

(5) 提案書等の提出について

提出期限：令和5年9月6日（水）午後5時（厳守）

提出方法：書留郵便またはレターパックプラス（持参や電子メール又はファクシミリによる提出は受け付けないものとする。）

提出先：10(4)イと同じ。

(6) 提出期限後における提案書等の差し替え及び再提出は認めない。ただし、本市の求めに応じて行う場合はこの限りではない。

(7) 提出された提案書等については、返却しない。本市の責任において処分することとする。

(8) 提出された提案書等は、提案書の提出者の選定及び提案書の特定の用以外に提案者に無断で使用しない。

(9) 提案書等に虚偽の記載をした場合は、当該提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。

(10) 提案書等の作成に要した費用、その他提出に要した一切の経費については、参加者の負担とする。

(11) 仙台市情報公開条例により、提案書等を開示する可能性がある。

1.4 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

(1) 提案者にプレゼンテーションの機会を設けるとともに、審査委員によるヒアリングを実施する。

(2) 実施日時

令和5年9月12日（火）予定（場所等詳細は、後日提案者に対し連絡する。）

(3) 留意事項

ア プレゼンテーション時間は一業者当たり15分を予定。

イ 審査委員によるヒアリングは一業者当たり約15分を予定。

ウ プレゼンテーション及びヒアリングに係る費用は提案者の負担とする。

- エ プレゼンテーション及びヒアリングの参加可能人数は、1 業者当たり 3 名以内とする。
- オ パソコン、プロジェクタ、スクリーン、接続ケーブルは仙台市側で用意する。（パソコン、プロジェクタ及び接続ケーブルについては、提案者の持ち込みも可とする。）
- カ プレゼンテーション当日、説明のために用いる資料は事前に提出された提案書のみとする。
- キ プレゼンテーション及びヒアリングでは、提案者は提案書及び出席者について、社名等が推測される名称の表示及び発言を一切行わないこと。

1 5 審査委員会

- (1) 健康福祉局長は 3 に掲げる業務にかかる受託者の選定に関し必要と認める事項を調査審議させるため、審査委員会を設置するものとする。
- (2) 審査委員会は、次に掲げる事項を調査審議するものとする。
 - ア プロポーザル実施内容及び仕様書等の確定、参加業者の条件設定、評価基準の設定、参加業者の資格審査、提案書（プレゼンテーション含む）の審査及び最も優れた提案書の特定
 - イ 提案書にかかる特定結果の公表方法及び内容
 - ウ その他審査に関し必要と認める事項

1 6 最も優れた提案書等の特定等

- (1) 審査委員会は提出された提案書等の中から別に定める評価基準に従い、最も優れた提案書を特定し、健康福祉局長に報告する。
- (2) 健康福祉局長は、特定者を仙台市契約事務に関する審査委員会規程（仙台市訓令第 1 8 号）第 1 条に規定する契約事務特別委員会に対し審議を依頼する。
- (3) 提案書特定時期
令和 5 年 9 月下旬（予定）
- (4) 特定・非特定の結果は参加者に通知するとともに、本市ホームページ上においても公表するものとする。
- (5) 提出した提案書が特定されなかった者は、特定されなかった旨の通知を受けた日の翌日から起算して 7 日（本市の閉庁日を除く）以内に、書面により、本市に対して非特定理由についての説明を求めることができる。

1 7 業務委託契約

- (1) 審査委員会において選定された特定者への見積徴取、契約手続は財政局契約課が行う。
- (2) 契約手続き時期：令和 5 年 1 1 月上旬（予定）

1 8 その他

- (1) 本業務は、本市との契約締結前には、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委

託に関するガイドライン」(以下、「ガイドライン」)が適用され、本市との契約締結前にガイドライン5(1)の調査を受けるものとする。(調査予定時期:令和5年10月下旬)

なお、本市における個人情報に係る業務を受託する事業者の個人情報保護責任者は、本市が行うセキュリティ研修の受講が義務付けられているため、原則として契約締結前に研修を受講すること。

※ 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※ 「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

(2) 業務引き継ぎ

現在、催告センターの運営を受託している事業者(以下、「現事業者」という。)と新規選定事業者(以下、「新事業者」という。)が異なる場合は、引き続き収納業務集約センターの運営を円滑に継続できるよう、新事業者は、本市との契約後すみやかに現事業者から業務の引き継ぎを受けること。なお、令和6年4月1日(月)以前に業務引き継ぎに要した費用は、新事業者の負担とする。

(3) 契約保証金

契約金額(ただし税込金額)の30分の1以上。ただし、仙台市契約規則第20条第1項第1号、第3号または第8号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部または一部の納付を免除することができる。

(4) 支払い

業務委託料の支払いは区分払いとし、総額(税抜き)を月数(36ヶ月)で除した後に税率を乗じた額を毎月支払うものとする。詳細は契約書に添付する支払内訳書による。

(5) 資料の貸出

ア 資料を貸し出す趣旨

収納業務集約センターにおける現行の各種催告業務に係る資料を参考資料として提供する。

イ 資料の種類

(ア) 業務スケジュール

(イ) データ連携資料

(ウ) データ量

(エ) 出力帳票一覧

ウ 資料の貸出場所

仙台市健康福祉局 収納対策室

(仙台市青葉区上杉1丁目5番12号 仙台市役所上杉分庁舎6階)

エ 貸出の申し込み

(ア) 申込期間

令和5年7月28日（金）から令和5年8月28日（月）午後5時まで
（ただし、土・日・祝休日を除く。）

(イ) 申込方法

別添様式「資料貸出申込書」に必要事項を記載の上、上記ウに持参すること。
郵送は受け付けない。

※申し込みの際は身分を確認できるもの（自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証、パスポートのいずれかの原本）を提示すること。

(ウ) 資料の返却期限

令和5年9月6日（水）午後5時（ただし、土・日・祝休日を除く。）まで
持参または郵送すること（送付先は10(4)イと同じ）。

(エ) 注意事項

資料のコピー等複製は禁止とする。

担当部局（事務局）

仙台市 健康福祉局 保険高齢部 収納対策室

電話 022-214-1334（直通） ファクシミリ 022-214-5081

メールアドレス fuk005157@city.sendai.jp