

## 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

本実施要領は、仙台市収納業務集約センター業務委託の受託候補者を選定するために必要となる事項について定めるものである。

### 1 対象業務名

仙台市収納業務集約センター業務

### 2 業務の目的

国民健康保険料や市税等の債権について、滞納者数の削減及び収納率の向上や業務効率化をはかるため、一括して収納業務を委託する。

### 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 同滞納者に対するお知らせ文書の作成、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による納付案内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 業務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」、「業務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9年4月1日～令和14年3月31日（60ヶ月）

### 6 提案上限額

1, 336, 075千円（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) 単体事業者の場合

- 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（ア）を満たす者または次の（ア）～（カ）をすべて満たす者。
  - （ア）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）による指名の停止を受けていない者。
  - （イ）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。
  - （ウ）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。
  - （エ）仙台市税、消費税・地方消費税を滞納していない者。
  - （オ）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。
  - （カ）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。
- ② 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。
- ③ 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納付案内業務（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。

(2) 企業連合の場合

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に掲げる要件を満たしていること。
- イ 個人情報扱う構成員が、上記②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③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 8 年 5 月 22 日（金）
参加に関する説明会	令和 8 年 6 月 10 日（水）午前 10 時から
電子メールによる質疑応答書の受付	令和 8 年 6 月 15 日（月）午後 5 時まで
電子メールによる質疑応答書の回答	令和 8 年 6 月 22 日（月）午後 5 時まで
参加表明書等の提出	令和 8 年 7 月 1 日（水）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 8 年 7 月上旬予定
提案書の提出	令和 8 年 7 月 21 日（火）午後 5 時まで
プレゼンテーション及びヒアリング	令和 8 年 7 月 29 日（水）予定（別途通知）
提案書の特定と公表	令和 8 年 8 月上旬予定
契約締結	令和 8 年 11 月予定

## 10 参加手続等

### （1）参加説明会

①参加に関する説明会は下記の日程で実施する。

日時：令和 8 年 6 月 10 日（水）午前 10 時より 1 時間程度

会場：仙台市上杉分庁舎 2 階第 1 会議室（仙台市青葉区上杉 1 丁目 5 番 12 号）

### ②参加申込

説明会に出席を希望する者は、以下により書類を提出すること。

提出期限：開催日前日午後 5 時まで

提出書類：別紙「説明会出席申込書」

提出方法：電子メール

※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。

※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、災害や交通機関の事故等、不測の事態により、やむを得ず出席できなかった場合を除く）。

### （2）質問回答

提案書の提出に関する質問については、全て電子メール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8年6月15日（月）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8年6月22日（月）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。

### （３）参加表明

本手続きに参加しようとする者は、次に掲げる書類（日本語で作成）を提出するものとする。提出方法は、事務局に郵送（書留郵便等配達記録が確実に残る方法による提出のみとする）・宅配又は持参によるものとする（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。）。

#### ① 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	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）	貴社の概要 業務実績
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	上記様式５で記入する業務実績が分かるもの
	情報セキュリティマネジメントシステムの取得又はプライバシーマークの付与状況が分かるもの	有効期限が分かるもの

仙台市入札参加資格者名簿に登載されていない者は、上記に加えて、次に掲げる書類も提出すること。（企業連合においては、仙台市入札参加資格者名簿に登載されていない構成員すべてが提出すること。）

様式６	暴力団排除に係る誓約書
添付書類	市税の滞納がないことの証明書
	消費税及び地方消費税に関する証明書（納税証明書又は未納税額のない証明書）又はその写し

②提出期限 令和8年7月1日（水）（午後5時必着）

③提出先 本説明書最終頁の枠内に記載のある住所に提出すること。

④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。

- ・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。
- ・様式2～4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。
- ・様式4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（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）。

⑤その他

- ・提出された参加表明書等は返却しない。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

#### （4）参加資格審査

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8年7月上旬に提案書の提出を電子メールにより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。

#### （5）資料の貸出

##### ①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納付案内業務に係る資料を参考資料として提供する。

##### ②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

##### ③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）

##### ④貸出の申し込み

(ア) 申込期間

令和8年6月10日（水）から令和8年7月17日（金）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、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、マイナンバーカード、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8年7月29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。

(エ) 注意事項

資料のコピー等複製は禁止とする。

## 1.1 提案書等の提出

(1) 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7）	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。	3部
d	システム要件チェックリスト（様式8）	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

(2) 提案書等の提出について

提出期限：令和8年7月21日（火）（午後5時必着）

提出方法：郵送（書留郵便等配達記録が確実に残る方法による提出のみとする）・宅配  
又は持参（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。）

提出先：本説明書最終頁の枠内に記載のある住所に提出すること

## 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25ページ（表紙、目次を除き、図表等を含む。両面印刷）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ポイント以上とすること（図表・注釈等で対応が困難なものを除く）。

（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９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「③ 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。）

#### ① 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

#### ② 業務内容について

（ア）より効果的な文書での納付案内の手法

（イ）より効果的な電話による納付案内の手法

（ウ）より効果的なショートメッセージの活用方法

（エ）より効果的な訪問による納付案内の活用方法

（オ）より効率的な財産調査業務の手法

（カ）提案者が本業務に関し、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

#### ③ システム機能要件に関する充足について

（ア）システム要件チェックリストの回答状況

#### ④ 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

#### ⑤ 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納付案内業務の実績

#### ⑥ 地元経済への配慮について

本店、支店または事業所等が仙台市内に有しない場合は、地元経済への配慮がなされていることがあれば記載すること。

- (3) 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。
- (4) 提案書の受領後、本市の判断により補足資料等の提出を求めることがある。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

### 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8年7月29日（水）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1提案者当たり30分を予定。

イ 審査委員によるヒアリングは一提案者当たり約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提案者当たり4名以内とする。

オ ディスプレイ、接続ケーブルは仙台市側で用意する。（パソコン及び接続ケーブルについては、提案者の持ち込みを可とする。）

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 評価基準

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20%とする。また、評価点が評価点全体の60%に満たない提案書については、他の提案書の評価点に関わらず失格とする。

### 1.6 受託候補者の特定等

- (1) 審査委員会を設置し、提案書等について、「評価基準票」に基づき評価を行い、受託候補者を特定する。基準点をすべて満たし、評価の得点の総計が最も高い提案をした者を本業



務の受託候補者とし、次に得点が高い者を次点とする。複数いる場合は、審査委員会において協議の上、受託候補者を特定する。

(2) 提案書特定時期：令和8年8月上旬（予定）

(3) 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。

(4) 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8年11月（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8年8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、収納業務集約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9年4月1日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（６０ヶ月）で除した後に消費税及び地方消費税に係る税率を乗じて得た額を加え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）提出書類等は、仙台市情報公開条例により開示する可能性がある。

（６）提出書類等の作成及び提出に要する費用は、すべて提案者の負担とする。

**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

〒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

電話 ０２２－２１４－１３３４（直通）

メールアドレス fuk005157@city.sendai.jp