

千葉市市税事務所市民税課窓口等業務委託公募型プロポーザル募集要項

1 業務概要

- (1) 業務名 千葉市市税事務所市民税課窓口等業務委託（労働者派遣契約）
- (2) 目 的 民間事業者の能力やノウハウを活用し、効率的・効果的な行政サービスの提供を図る
- (3) 業務内容
- ア 市税事務所市民税課（若葉区役所内・美浜区役所内）の窓口で請求される、税務証明書の交付請求に係る受付、申請書類の確認、申請者資格等の確認、端末機を使った証明書の出力操作
 - イ 原動機付自転車（特定小型原動機付自転車含む）・小型特殊自動車等の登録・廃車・変更申告に係る受付、申請書類の確認、申請者資格等の確認、端末機を使った証明書の出力操作、標識の交付・回収
 - ウ 窓口業務・口座振替業務に係る電話問い合わせ対応及び雑務
 - エ 窓口での市民対応、庁舎内他課への案内
- ※業務の詳細は、千葉市市税事務所市民税課窓口等業務委託仕様書【別紙１】を参照のこと。
- (4) 業務場所
- ア 東部市税事務所市民税課（千葉市若葉区役所１階）
 - イ 西部市税事務所市民税課（千葉市美浜区役所２階）
- (5) 契約期間
- 令和９年１月１日～令和９年１２月３１日
- (6) 契約形態
- 地方自治法施行令第１６７条の２第１項第２号に基づく随意契約
- (7) 予算限度額

期 間	予算限度額
令和９年１月から令和９年３月	９，５００千円（消費税及び地方消費税相当額を含む） ※時給単価２，３８０円
令和９年４月から令和９年１２月	２９，０００千円（消費税及び地方消費税相当額を含む） ※時給単価２，３８０円

2 参加資格要件

参加を希望する者は、次のすべての要件を満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しない者で、次のいずれにも該当しないものであること。
- ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから、２年間を経過しない者
 - イ 当該企画提案書提出前６か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
 - ウ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の更生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がなされていないもの
 - エ 民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の再生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの再生計画の認可の決定がなされていないもの
 - オ 千葉市物品等入札参加資格者指名停止措置要領（昭和６０年８月１日施行）に基づく指名停止措置等をプロポーザル参加資格申請期限の日から事業者決定の日までの間に受けている者

カ 千葉市内において、都市計画法（昭和４３年法律第１００号）に違反している者
 キ 本件委託の発注年度の前年度までの千葉市税（延滞金を含む。）を完納していない者
 ※千葉市税を完納（延滞金を含む。）していることの確認は、市税担当課において調査した結果を契約担当課が確認することにより行います。

- (2) 令和８・９年度千葉市委託入札参加資格の審査を受け、資格を有すると認められている者であること。
 (3) 個人情報保護に関する ISMS（ISO27001、JISQ27001）又はプライバシーマーク（JISQ15001）の認証を受けていること。

3 審査及び評価基準

(1) 審査主体

本市職員で構成する審査委員会とする。

(2) 審査項目と配点

項 目	配 点
a 国・地方公共団体での業務実績	20点
b 事業者の業務体制	20点
c 業務従事者の供給体制とミスマッチの防止	20点
d リスクマネジメント	30点
e 個人情報保護及び秘密保持に関する対応	30点
f 重点的取組事項及び改善提案	30点
g 見積価格	30点
合 計	180点

なお、項目 b から e が 1 項目でも 0 点となった場合は、失格とする。

※見積価格が前記 1（７）の予算限度額を超えた場合も失格とする

(3) 審査方法

審査委員会が書面（企画提案書）及び提案者によるプレゼンテーションで審査する。

(4) 採用者の決定

採用者は、審査委員会の合計得点が最も高い提案者とする。同点の場合は、見積価格が最も安価な者を選定する。

(5) 選考結果通知

選考結果（採用・不採用の別）は、令和８年１０月下旬までに審査を行い、その後に全提案者に書面で通知する。

(6) 契約方法等

審査結果通知後すみやかに、採用者と契約条件で合意に至り次第、労働者派遣契約を行う。契約条件については、企画提案書の内容を基本として、千葉市と採用者との事前協議により定めるものとする。

(7) その他

採用者が辞退した場合及びその他の理由で契約が締結できない場合は、次に得点の高い次点者から順次、契約交渉を行い、合意に達した業者と契約を締結する。ただし、審査委員会が適切な者でないと判断した場合は、この限りではない。

4 プロポーザルへの参加手続き

プロポーザルに参加意思のある場合は、以下の手続きにより必要書類を入手すること。

(1) 必要書類（仕様書等）の配布

ア 配布期間

令和8年9月1日（火）から令和8年9月8日（火）まで

イ 配布方法

千葉市役所財政局税務部課税管理課ホームページからダウンロード

(2) 説明会等

説明会及びそれに類するものは実施しない。本件に関する質問は次項の手続きにより行うこと。

(3) プロポーザル参加意向申出書の提出

プロポーザルに参加を希望する者は、参加意向申出書【別紙2】及び参加資格を証する関係資料を提出し、参加資格の確認を受けるものとする。

ア 提出書類

(ア) 参加意向申出書【別紙2】

(イ) 商業登記簿謄本又は法人登記簿謄本（令和8年4月1日以降発行の「現在事項全部証明書」（原本））

(ウ) 誓約書【別紙3】

イ 提出場所

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1

千葉市役所財政局税務部課税管理課（本庁舎高層棟6階）

ウ 提出方法

持参又は郵送とする。持参の場合は、土曜日、日曜日及び休日を除く午前9時から午後5時までとする。

エ 提出期限

令和8年9月8日（火）。なお、郵送の場合は、書留郵便にて当日午後5時必着とする。

オ 資格審査

令和8年9月16日（水）までに参加資格要件を満たしているかの確認を行い、参加資格確認結果通知を書面で通知する。

5 質疑・回答

仕様書等の内容に関し、質疑がある場合は、質疑書【別紙4】を課税管理課あてに電子メールで送信すること。電子メールの容量は、添付ファイルを含め10MBまでとし、期限は令和8年9月16日（水）とする。

すべての質疑及び回答内容は、令和8年9月24日（木）までに、すべてのプロポーザル参加者に対して電子メールで回答する。

6 企画提案書

参加資格確認結果通知により参加資格を有すると認めた者は、企画提案書等を提出すること。

(1) 提出書類等

ア 提出書類

(ア) 企画提案書

(イ) 上記の内容の電子データ（事後に電子メールでの提出も可）

※社名を記載したものと社名を記載しないもの両方提出してください

イ 提出場所

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1

千葉市役所財政局税務部課税管理課（本庁舎高層棟6階）

ウ 提出方法

持参又は郵送とする。持参の場合は、土曜日、日曜日及び休日を除く午前9時から午後5時までとする。

エ 提出期限

令和8年9月30日（水）。なお、郵送の場合は、書留郵便にて当日午後5時必着とする。

(2) 作成要領

作成要領は、千葉市市税事務所市民税課窓口等業務委託企画提案書作成要領【別紙5】のとおり。

7 プレゼンテーション

下記の日程により、提案者によるプレゼンテーションを実施する。

(1) 日時

令和8年10月13日（火）

※詳細な日時は後日通知する

(2) 場所

千葉市中央区千葉港1-1

千葉市役所会議室

※詳細な場所は後日通知する

(3) 内容

ア 企画提案の内容について、プレゼンテーションを実施する。

イ プレゼンテーション20分、質疑応答30分程度とする。

ウ プレゼンテーションには企画提案書のみを使用することとし、他の資料は使用しないこと。

エ モニターは千葉市が用意する。

オ プレゼンテーションに参加できる人数は、各提案者3名までとする。

8 スケジュール

内 容	日 付
募集要項公表	令和8年9月1日
募集要項、仕様書の配布及び参加意向申出書受付開始	令和8年9月1日
プロポーザルに関する質問の受付開始	令和8年9月1日
募集要項、仕様書の配布及び参加意向申出書受付期限	令和8年9月8日
参加資格確認結果通知	令和8年9月16日

仕様書等に関する質問の受付期限	令和 8 年 9 月 16 日
仕様書等に関する質問に対する回答期限	令和 8 年 9 月 24 日
企画提案書提出期限	令和 8 年 9 月 30 日
プレゼンテーション及び審査委員会	令和 8 年 10 月 13 日
事業者の決定（選考結果通知）	令和 8 年 10 月下旬
契約締結	令和 8 年 11 月上旬
運用開始	令和 9 年 1 月 4 日から

9 問い合わせ先

〒260－8722

千葉市中央区千葉港 1－1

千葉市役所財政局税務部課税管理課（本庁舎高層棟 6 階）

【電 話】 043－245－5120

【E-mail】 kazeikanri.FIT@city.chiba.lg.jp

10 その他

- （１）企画提案に要する費用（企画提案書の作成に要する費用、旅費等々）は全てプロポーザル参加者の負担とする。
- （２）提出書類等は必要に応じて複写する。
- （３）提出書類等は返却しない。