

西宮市市県民税納税通知書等印刷・封入封緘・発送等業務 提案者募集要項

西宮市市県民税納税通知書等
印刷・封入封緘・発送等業務
プロポーザル審査委員会

1 概要

（１） 件名

西宮市市県民税納税通知書等印刷・封入封緘・発送等業務

（２） 業務の目的

現在、本市の市県民税賦課のための基幹システムは市が独自に開発したものであるが、これを令和8年1月までに、国の提示する標準仕様に準拠したシステム（以下、「標準準拠システム」という。）へ移行する予定である。これにより納税通知書等の出力方法を標準準拠システムの機能に合わせる必要がある。

この標準準拠システムによる納税通知書及び納付書の印刷は、一定の様式により出力されるPDFファイル、または納税通知書等に必要な情報が記録されたCSVファイルを利用することになる。本市は、市への問い合わせを減らし、納期限内の納税を促すため、納税者が自身の課税内容を容易に理解できるよう、CSVファイルを利用した方法により、ユニバーサルデザインを導入した納税通知書の作成を行う予定である。

本業務では、CSVファイル内から各帳票へのデータ移送や印刷、これまで市が対応できていなかった不要な帳票の排除（※）、封入・封緘、発送までの一連の業務を一括して委託することによる効率化、また、受託者のユニバーサルデザインについての知見を活かしたものとするため、企画・提案方式による受託者の選定を行うものである。

※ これまで、納税通知書を発行した際、例えば公的年金からの特別徴収が初年度となる納税者について、普通徴収の納付書は第1期・第2期のみ封入されているべきものが、不要な納付書（一括、第3期、第4期分）が同封されていた。

（３） 業務内容

標準準拠システム導入後の納税通知書等にかかる印刷等システムの開発・テスト及び納税通知書等の印刷から発送までの業務を一括して委託する。

納税通知書等の帳票デザインは、西宮市が提示するものを基礎として受託者がユニバーサルデザインの知見を活かして仕上げる。また、受託者は、納税通知書等を印刷・裁断し、種類に応じ、バラ製本又はクロス折りし、同封書類とともに、専用封筒に封入・封緘する。

なお、納税通知書等を印刷・封入封緘後の帳票抜取作業・郵便局への搬送作業も合わせて行う。

詳細は「西宮市市県民税納税通知書等印刷・封入封緘・発送等業務提案仕様書」参照。

（４）選定方式

公募型プロポーザル方式により提案を求め、提案内容、提案価格、プレゼンテーション等の評価基準をもとに評価・審査し、受託候補者を選定する。

（５）契約期間

業務履行期間は次のとおりとする。

① 運用システム開発・テスト契約締結日の翌日から令和7年12月20日まで

② 運用業務

ア. 令和8年1月1日から令和8年3月31日まで

イ. 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ウ. 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

エ. 令和10年4月1日から令和11年3月31日まで

※ ただし、令和8年度以降の契約については、各年度の当該予算案が市議会で議決を得た場合にのみ締結できるものとする。

※ 本市が令和8年1月から導入予定の標準準拠システム」導入スケジュールの遅延が生じた場合は、運用業務の①～④の日程を変更する。

（６）見積方法

本業務に係る費用について、下記の期間毎で見積ること。

① 運用システム開発・テスト

令和7年度・・・契約締結日の翌日から令和7年12月20日

② 運用業務

ア. 令和7年度・・・令和8年1月1日～令和8年3月31日

イ. 令和8年度・・・令和8年4月1日～令和9年3月31日

ウ. 令和9年度・・・令和9年4月1日～令和10年3月31日

エ. 令和10年度・・・令和10年4月1日～令和11年3月31日

（７）本業務の各年度上限額（税抜金額）

①運用システム開発・テスト

令和7年度（契約締結日の翌日～令和7年12月20日） 4,500,000円

②運用業務

ア. 令和7年度（令和8年1月1日～令和8年3月31日）

印刷製本費 1,304,000円

委託料 1,080,000円

イ. 令和8年度（令和8年4月1日～令和9年3月31日） 22,051,800円

ウ. 令和9年度（令和9年4月1日～令和10年3月31日） 22,051,800円

エ. 令和10年度（令和10年4月1日～令和11年3月31日） 22,051,800円

※提案額（見積額）が各年度の上限額を超過した場合は失格とする。

（８） 支払方法

本業務に関する支払い方法は、運用システム開発・テスト及び運用業務の印刷製本費については、業務完了後一括払い。運用業務の委託料については、毎月精算翌月払いとする。

２ 本提案募集に関する問合せ先及び各種書類の提出先

西宮市財務局税務部 市民税課

担当 小藺

〒662-8567 西宮市六湛寺町 10 番 3 号 西宮市役所本庁舎 2 階

T E L 0798-35-3214

E-mail shizei@nishi.or.jp

３ 参加資格要件

プロポーザル方式への参加を希望する者は、次に掲げる資格要件を満たさなければならない。また、プロポーザル方式へ参加する者が契約締結までの間に、参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- （１） 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- （２） 法人税（個人事業者にあつては所得税）、消費税、地方消費税及び本市の市税（西宮市に本社又は本店がある場合に限る。）に未納がある者（地方税法第 15 条に基づき徴収の猶予を受けている者又は国税通則法第 46 条に基づき納税の猶予を受けている者を除く。）ではないこと。
- （３） 西宮市から現に指名停止の措置を受けていないこと。
- （４） 会社更生法に基づく更生手続き開始の申し立てをしていないこと。
- （５） 民事再生法に基づく再生手続き開始の申し立てをしていないこと。
- （６） 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- （７） 中核市以上の規模の自治体より、本業務と同種の業務を元請で受注した実績を有する者であること。
- （８） 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。
- （９） 本市の指示に柔軟に対応できること。
- （10） 個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。

4 全体スケジュール

項番	項目	日程（予定）	備考
1	募集開始（ホームページ）	令和7年4月25日（金）	市ホームページにて公告 様式第1号
2	参加申込書等の提出期限	令和7年5月12日（月）	様式第2～5号他
3	参加申込書等の審査	令和7年5月13日（火） ～5月16日（金）	
4	選定通知兼提案依頼書送付	令和7年5月19日（月）	様式第10号
5	提案仕様書に対する質問受付	令和7年5月22日（木） ～6月3日（火）	様式第6号
6	提案書等の提出期限	令和7年6月11日（水）	様式第7号他
7	プレゼンテーション	令和7年6月17日（火）	予備日6月18日（水）
8	内定結果通知	令和7年7月1日（火）	様式第13号他
9	契約締結	令和8年8月初旬	

5 参加申込

本業務のプロポーザルへの参加を希望する場合は、下記の書類を西宮市財務局税務部市民税課担当者宛に郵送又は持参により提出すること。

（1）提出書類

項番	提出書類	様式	提出部数
1	参加申込書	様式第2号	1部（原本）＋5部（コピー可）
2	会社概要 ※リーフレット等含む	様式第3号	1部（原本）＋5部（コピー可）
3	受注及び納入実績	様式第4号	1部（原本）＋5部（コピー可）
4	業務の推進体制	様式第5号	1部（原本）＋5部（コピー可）
5	納税証明書	なし	1部（原本）＋5部（コピー可）
6	商業登記履歴事項全部証明書	なし	1部（原本）＋5部（コピー可）
7	印鑑証明	なし	1部（原本）＋5部（コピー可）

※ 項番5～7は、令和7年度西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登録がある者は不要。

※ 項番5は、法人の場合「その3の3」法人税及び消費税等について未納税額のない証明。個人の場合「その3の2」所得税及び消費税等について未納税額のない証明。また、西宮市内に本店（本社）を有する場合、「完納証明書」も必要。

※ 項番6は法人の場合のみ必要。現在事項全部証明書は不可。

（2）提出期間

令和7年4月25日（金）～令和7年5月12日（月）必着

受付時間：9時～17時00分

※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

6 提案書等の作成及び提出

本業務のプロポーザルへの参加を認められた者は、下記の書類を西宮市財務局税務部市民税課担当者宛に郵送又は持参により提出すること。

提案者選定通知兼提案依頼書については、参加申込書類審査が終わり次第、随時送付する。

（１） 提出書類

項番	提出書類	様式	提出部数
1	提案書	様式任意	6部 (うち社名等抜いたものを5部)
2	見積書 ※算定根拠含む	様式第7号	6部
3	総括責任者業務経歴書	様式第8号	6部 (うち社名等抜いたものを5部)
4	管理責任者業務経歴書	様式第9号	6部 (うち社名等抜いたものを5部)
5	その他提案書に記載されている関連資料	様式任意	6部 (うち社名等抜いたものを5部)

（２） 提出書類の作成にかかる注意点

- ① この提案は別途提供する「西宮市市県民税納税通知書等印刷・封入封緘・発送等業務提案仕様書」等（以下「仕様書等」という。）に基づくものであること。また、パンフレット等における仕様は、全て提案書内に記載すること。
- ② 提案書は原則としてA4版横書き（横置き上綴り又は縦置き横綴り）とし、提案書が40ページを超える場合（表紙及び目次を除く）は、提案書とは別に内容の概要版を作成すること。また、表紙及び目次を除いて、通し番号（ページ番号）を付すること。
- ③ いずれの書類も支障のない範囲で両面印刷としても構わない。ただし、横置き上綴りの様式書類について、見開きの際に上下ページの反転がないようにすること。
- ④ 提出書類で社名等を抜いたものについて、社名を●●とするなど、提案者が特定されないように作成すること。
- ⑤ 項番1「提案書」、項番3「総括責任者業務経歴書」、項番4「管理責任者業務経歴書」、項番5「その他提案書に記載されている関連資料」については、社名等の提案者に関する情報を削除したものを別途、PDFファイルにて提出すること。また、見積書については、社名等を削除する必要はないが別途、PDFファイルにて提出すること。

（３）提案書に記載する項目等

① 提案書記載項目について

次に掲げる項目を参考に提案書を作成すること。

ア 本業務と同種の業務実績

- 地方公共団体での豊富な導入実績があり、本業務を円滑に遂行することができるサポート体制と取り組み

イ 納税通知書の開発・テスト

- 納税通知書等の運用システム開発・テストまでの明確なスケジュール
- 納税通知書等の運用システム開発等において、市から納税者へ市県民税の内容が理解しやすくなる工夫等の提案
- 納税通知書等の開発等における想定外の差し替え等に対応できる体制

ウ 個人情報保護の取組及びセキュリティ

- 個人情報保護及び課税データの適切な管理方法の取り組み
- 障害対策、データ保護の考えが明瞭で、情報漏洩を防止するための対策が十分に確保されているか

エ 業務運営

- 印刷・封入封緘・発送等業務において、本業務の趣旨を理解しており、印刷から発送業務までの各段階においてサポートできる体制
※貴社と本市双方の作業人員・内容等について記載すること。
- 上記の印刷から発送までの明確なスケジュール
- データ渡し期限や帳票抜取期限を適切に遂行できる体制があるか
- 想定外の急なデータやチラシ等の同封物の差し替え等に対応できる体制があるか
- トラブル発生時の考え方及び処理方法

オ 独自提案

- 本業務における事務効率や将来的な発展性を見込んだ提案
- その他、本市にとって有効と考える提案（自由提案）

② プレゼンテーションについて

質疑 10 分を含む 40 分程度を予定。原則、参加申込順に実施する。なお、総括責任者または管理責任者はプレゼンテーションに参加すること。

提案書に沿ってプレゼンテーションを行うこと。原則として、パソコンやプロジェクター等を利用して説明を行うことが望ましいが、紙による提案も可とする。

なお、西宮市市県民税納税通知書等印刷・封入封緘・発送等業務の目的である「ユニバーサルデザインを意識した納税通知書等の開発及び安定的・効率的な納税通知書等の発送」を達成するために、本業務導入後のイメージを掴みやすい提案とすること。

（４）見積書（様式第 7 号）

- ① 運用システム開発・テスト及び運用業務まで（契約締結日翌日～令和 11 年 3 月 31 日）の費用を記載すること。その際、各年度の見積金額が確認できるよう記載すること。
- ② 消費税率は一律 10%とし、税込金額とともに（ ）で税抜金額を併記すること。
- ③ なお、見積書は封筒に入れて封印し、封筒表面に応募社名を記入の上、提出すること。
- ④ また、見積書には算定根拠を別紙（様式任意）として添付すること。

（５）提出期間

令和 7 年 5 月 22 日（木）～令和 7 年 6 月 11 日（水）必着

受付時間：9 時～17 時 00 分

※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

（６）その他の留意事項

- ① 一応募者につき一提案までとする。
- ② 提出に要する諸費用は全て提出者の負担とする。
- ③ 提出書類の著作権は、提出者に帰属する。
- ④ 提出書類の提出後は、差し替え及び追加等は原則として認めない。
- ⑤ 提出書類に記載された予定責任者等は受託後に原則変更できないものとする。
- ⑥ 提出書類は返却しない。
- ⑦ 提出書類は非公開とする。
- ⑧ 提案に係るプレゼンテーションの実施については、提出書類の確認後本市担当者から連絡する。
- ⑨ 参加申込後に辞退する場合は、参加辞退届（様式第 12 号）を速やかに提出すること。

7 質問等の受付

提案仕様書等の内容について質問がある場合は、質問書（様式第 6 号）を以下の期限までに電子メールで提出し、送信後は担当者へ電話連絡を行うこと。また、電子メールの題名は必ず「西宮市市県民税納税通知書等印刷・封入封緘・発送等業務質問書：（貴社名）」とすること。

（１）提出期間

令和 7 年 5 月 22 日（木）～令和 7 年 6 月 3 日（火）17 時 00 分

※提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

（２）回答方法

質問には、電子メールで随時回答する。質問及び回答内容は、提案参加者全員で共有する。

8 審査及び選考等

（1）審査の流れ

提案者によるプレゼンテーションを行い、審査委員会によって審査する。

（2）審査項目と評価対象

審査項目	評価対象	配点
総合評価	本業務と同種の業務実績	20
	納税通知書等の運用システム開発・テスト	10
	個人情報保護の取組及び課税資料の管理	10
	業務運営	20
	独自提案	10
見積金額（最低提示価格÷業者提示価格）×30点		30
合 計		100

（3）審査方法及び選定結果

- ① 審査委員会は本市職員で構成する。
- ② 総合評価に関する評価点は審査委員会が審査・算出する。
- ③ 評価点の合計が最も高い提案者を内定者とする。
- ④ 最高評価点を獲得した提案者が複数いた場合は、審査委員会の議決により選定する。
- ⑤ 選定結果については、全ての提案者に対して可否を問わず個別に文書で通知する。

（4）失効及び無効

以下のいずれかに該当する場合は、選定の前後を問わず失格とする。なお、その内容によっては指名停止措置を行うことがある。

- ① 提出期限、提出先、提出方法に適合していない場合
- ② 提案額が、1（7）に記載のあるとおり、各年度の上限額（税抜金額）を超えている場合
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ④ 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合

9 契約相手方としての取扱い

（1）契約までの手続き及び留意事項

- ① 審査により選定された業者は内定者となり、再度、細部について西宮市と協議、調整を行い、業務委託契約を締結する。
- ② 「1（7） 本業務の各年度上限額（税抜金額）」に示した見積参考値についてはあくまで見込みであり、当該期間の予算額を保証するものではない。
- ③ 契約にあたっては、本市が定めた業務委託契約書を使用する。業務委託契約書の書式は本市のホームページ（<https://www.nishi.or.jp>）の「事業者向け情報＞入札・契約＞契約書（契約約款）・特約・誓約書＞業務委託契約書（契約約款）特約含む」で閲覧し、事前に記載内容を確認しておくこと。
- ④ 契約時に使用する仕様書については、別紙「提案仕様書」に提案の内容を加え、本市と協議、調整のうえ作成するものとする。

以 上