

町田市市税等関連補助業務受託候補者選定のためのプロポーザル説明書

2026年6月5日公表

1 事業の経緯、契約の目的

当市では、市民サービスの質を確保しながら、より効率的に業務を執行していくため、公権力の行使に該当しない事務、来庁者受付や一次受電を含む定型業務など、委託が可能である業務を洗い出し、2021年4月から「町田市市税徴収補助業務委託」、2023年2月から「町田市軽自動車税事務及び法人市民税事務の補助業務委託」を開始しました。

本契約は、現行の業務委託契約を一つに統合することにより、委託業務をさらに拡大し、より強固で一体的な運営体制へと進化させ、民間活力を活かして効率的に市税関連業務を執行することを目的とするものです。

2 契約の概要

契約件名	町田市市税等関連補助業務委託
契約期間 (業務実施期間)	1 市税等徴収補助業務 2026年11月1日から2030年3月31日まで ※2026年11月1日から2027年3月31日は本稼働前準備期間 2 市税証明等発行補助業務 2026年11月1日から2030年3月31日まで ※2026年11月1日から2027年3月31日は本稼働前準備期間 3 軽自動車税事務補助業務 2027年1月4日から2030年3月31日まで ※2027年1月4日から2027年3月31日は本稼働前準備期間 4 法人市民税事務補助業務 2027年1月4日から2030年3月31日まで ※2027年1月4日から2027年3月31日は本稼働前準備期間
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	町田市市税等関連補助業務委託仕様書のとおり。
契約約款	町田市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	検査完了後、適正な支払請求を受けた日から30日以内に支払う。
契約目途額 (予定価格)	契約金額の上限は765,145,700円とする。 ※2026年11月1日～2027年3月31日(本格稼働前準備期間)については、61,132,940円とする。

3 プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者又は業務責任者の実績、経験、技術力、企画力等、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者(以下「プロポーザル参加者」という。)が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合又はプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定しない場合があります。

4 プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとし、このプロポーザルに参加させる事業者は、以下のすべての条件を満たしている者としてします。以下のいずれかに該当しないこととなった場合は、参加資格を取り消します。

- (1) 地方自治体に対して、本件と類似する契約実績を有すると認められること。
- (2) 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税の滞納がないこと。
- (3) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格申請を行い、町田市における競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (4) 町田市から資格停止措置等を受けていないこと。
- (5) 経営不振の状態にないと認められること。

5 プロポーザルの日程

このプロポーザルは、次の日程で行います。

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表	2026年6月5日(金)
(2)	資料配付	2026年6月5日(金)
(3)	参加申請の受付	2026年6月19日(金) 午後5時まで
(4)	参加資格審査結果通知 ヒアリング等開催通知	2026年6月30日(火)
(5)	質疑の提出	2026年7月10日(金) 午後5時まで
(6)	質疑の回答	2026年7月22日(水)
(7)	提出書類の作成、提出	2026年8月5日(水) 午後5時まで
(8)	プレゼンテーション、ヒアリング	2026年8月31日(月)の指定時間
(9)	評価、採点	2026年8月31日(月)
(10)	結果通知、結果公表	2026年9月3日(木)
(11)	契約内容の調整、仕様書の決定	2026年9月16日(水)まで
(12)	見積書の提出	2026年9月25日(金) 予定
(13)	契約書の調印	2026年10月2日(金) 予定

6 プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」に示した項番順に手続きの方法等を説明します。

(1) 案件公表

このプロポーザルに関する情報は、随時、町田市ホームページで公表します。

(2) 資料配付

この契約に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な資料は次のとおりです。

- ① 町田市市税等関連補助業務委託候補者選定のためのプロポーザル説明書
- ② 町田市市税等関連補助業務委託仕様書(案)
- ③ 月別業務件数一覧表(業務量目安)
- ④ 情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書(指定様式)

- ⑤ 業務委託契約及び約款（指定様式）
- ⑥ プロポーザル参加申請書（指定様式）
- ⑦ 経営不振の状態にないことの誓約書（指定様式）
- ⑧ 類似契約実績書（指定様式）
- ⑨ 業務体制・業務責任者実績書（指定様式）
- ⑩ 質疑書（指定様式）
- ⑪ 提案書（指定様式）
- ⑫ 企画書（指定様式）
- ⑬ 見積書（様式自由）
- ⑭ 工程計画表（様式自由）

これらの資料は町田市ホームページに掲載してありますので、必要に応じてダウンロードしてください。

町田市ホームページ URL ; <http://www.city.machida.tokyo.jp>

事業者の皆さんへ>入札・契約>プロポーザルによる契約案件の公表>公募型プロポーザル

(3) 参加申請書類の提出

参加を希望する事業者は、下記書類を財務部市民税課に郵送又は持参により提出してください。郵送の場合は期限までに必着とします。

【提出期限】2026年6月19日（金）午後5時まで

提出書類の作成にあたっての注意事項	
特に指定がある場合を除き、A4判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。文字サイズは10ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
プロポーザル参加申請書 （指定様式） 【要・押印】	必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で <u>記名押印</u> してください。押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。
経営不振の状態にないことの誓約書（指定様式） 【要・押印】	必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で <u>記名押印</u> してください。押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。
類似契約実績書 （指定様式）	法人として、本件と類似した契約を履行した実績がある場合は、指定様式に契約の概要を記載してください。案件が多い場合は代表的なものを挙げてください。ただし、2023年4月以降に完了した又は完了見込の契約に限ります。
業務体制・業務責任者実績書 （指定様式）	業務工程の管理方法や組織図等、実施体制について記載してください。なお、個人名は記さないでください。 業務責任者実績については、契約締結後に業務責任者になる予定の者が、本件と類似した契約に責任者として携わった経験がある場合は、指定様式に契約の概要を記載してください。 予定業務責任者が過去に所属していた企業における実績も含めます。ただし、2023年4月以降に完了した又は完了見込の契約に限ります。

契約書の写し	類似契約実績書に記載した契約について、契約書の写しを添付してください。件名、契約金額、契約当事者名が表記されている部分だけで結構です。
--------	---------------------------------------------------------------------

なお、参加を希望する事業者が4者以上の場合は、「類似契約実績書」、「業務体制・業務責任者実績書」による書類選考を行い、その得点が高い者のうち、上位3者程度を参加可とします。

(4) 参加申請審査結果通知及びヒアリング時間等の通知

「参加申請書」を提出した事業者には、参加の可否について「プロポーザル参加申請審査結果通知書」、プレゼンテーション及びヒアリングを行う日時と会場を指定した「ヒアリング等開催通知書」を電子メールで送付します。

(5) 質疑の提出

本案件の契約内容に関する質問は、「質疑書」に記載し、電子メールに添付して「8 本案件に係る問合せ先」の電子メールアドレスへ送付してください。

電子メール送信の際の件名は次のとおりとします。

件名：質疑＋参加業者名＋送信年月日

例：質疑株式会社▲▲▲260401

(株式会社▲▲▲が2026年4月1日に質疑書を送信した場合)

【提出期限】2026年7月10日（金）午後5時まで

(6) 質疑の回答

提出された質問事項への回答全てを取りまとめて、プロポーザル参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して送付します。

プロポーザル参加者全員へ通知後「質疑回答書」は、町田市ホームページにも同様に掲示します。

(7) 提出書類の作成、提出

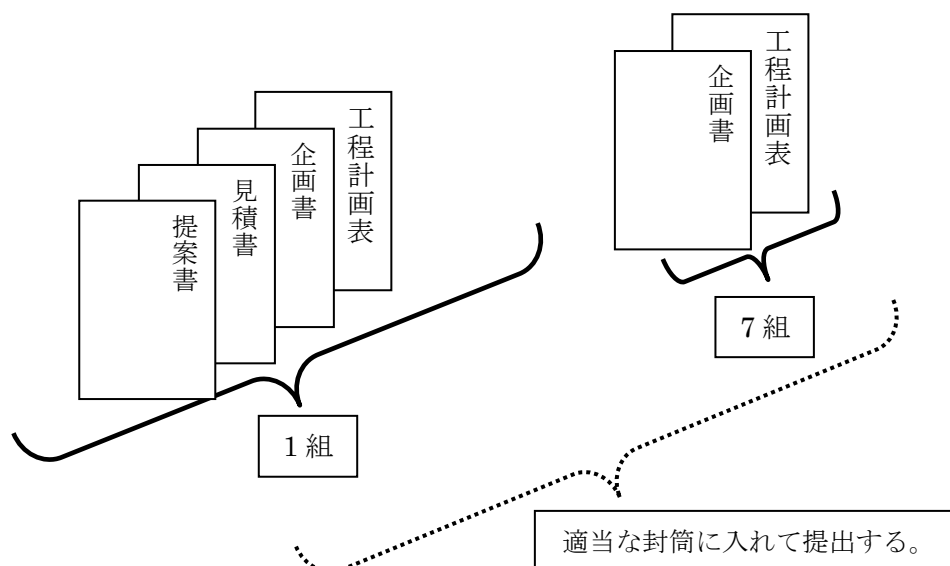
次のとおり提出書類を作成し、財務部市民税課に郵送又は持参してください。郵送の場合は期限内に必着とします。

【提出期限】2026年8月5日（水）午後5時まで

提出書類の作成にあたっての注意事項	
【共通事項】 特に指定がある場合を除き、A4判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。 文字サイズは10ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。 提案書及び見積書を除き、提出書類には会社名、ロゴマーク等、作成者がだれであるかが分かる表示は一切しないでください。	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
提案書 (指定様式) 【要・押印】	必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。 提出部数は1部です。
見積書 (様式自由) 【要・押印】	様式は自由です。代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。 できるだけ詳細な内訳書を添付してください。 見積り金額には消費税を含みます。ただし、契約目途額を超える金額は記載できません。 ページ数の制限はありません。提出部数は1部です。

<p>企画書 (指定様式)</p>	<p>次の課題又はテーマについて具体的で実行性のある提案、アイデア等を記述してください。</p> <p>(1) 業務継続性の確保について (欠員対策、緊急時の事業継続計画 (BCP)、市への報告連絡体制、教育体制、人員確保策、業務量の変動に柔軟に対応できる体制等)</p> <p>(2) 市民対応の質の確保について (来庁者受付及び一次受電業務)</p> <p>(3) 正確な業務遂行について (各種補助業務等)</p> <p>(4) その他市民サービスの向上や、効率的な業務執行に向けての工夫について (DXによる改善提案を含む)</p> <p>(5) 現場の管理体制 (個人情報保護や情報セキュリティ、事故防止策等について)</p> <p>ページ数は全体で 20 ページ以内とします。提出部数は 7 部です。</p>
<p>工程計画表 (様式自由)</p>	<p>業務実施スケジュールを記載してください。 ページ数は 2 ページ以内とします。提出部数は 7 部です。</p>

【書類の綴り方】



※提出書類を 1 組ごとに重ね、左上をステープラでとめてください。

(8) プレゼンテーション、ヒアリング

次のとおりプレゼンテーション又はヒアリングを行いません。プレゼンテーション又はヒアリングに出席しない場合は、採点しません。

項目名	注意事項等
日時	2026 年 8 月 31 日 (月) 集合時間は、ヒアリング等開催通知書で指定します。
会場	町田市庁舎 2 階 会議室 2-1

内容	始めに、提出した企画書等の内容について、20分間以内で説明してください。パソコン、プロジェクター等の機材は使用できません。 次に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は約15分間とします。
説明員	原則として、契約締結後に業務責任者になる予定の方が説明及び回答を行ってください。 会場に入室できるのは、3名以内とします。 入室する方は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。

(9) 評価、採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、プロポーザル参加者の提案及びプレゼンテーション、ヒアリングの状況の評価、採点し、最高得点を得た者を契約候補者に特定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

評価項目	配点
1 実績	25点
2 業務体制	25点
3 企画書 (1) 業務継続性の確保について (欠員対策、緊急時の事業継続計画 (BCP)、市への報告連絡体制、教育体制、人員確保策、業務量の変動に柔軟に対応できる体制等) (2) 市民対応の質の確保について (来庁者受付及び一次受電業務) (3) 正確な業務遂行について (各種補助業務等) (4) その他市民サービスの向上や、効率的な業務執行に向けての工夫について (DXによる改善提案を含む) (5) 現場の管理体制 (個人情報保護や情報セキュリティ、事故防止策等について)	70点
4 プレゼンテーション・ヒアリングについて	20点
5 見積金額	30点
合計	170点

最高得点を取得した者が2者以上ある場合は、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。なお、最高得点を取得した者が2者以上あり、見積金額が同価であった場合は、くじ引きとします。また、プロポーザル参加者の提案及びヒアリングに基づく評価・採点の結果、事務局が採点した点数と、プロポーザル評価委員による採点の平均点を合計した点数が100点に満たない場合は、選考対象から除外いたします。

(10) 結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員に電子メールで「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知するとともに、町田市ホームページで「採点結果調書」を公表します。

(1 1) 契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と財務部市民税課とで業務内容等の調整を行い、仕様書を確定します。

(1 2) 見積書の提出

契約候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出します。

(1 3) 契約書の調印

契約書に調印し、契約を締結します。

7 その他留意事項

(1) プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とします。

(2) 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。

(3) 提出後の提案書等の修正又は変更はできません。ただし、やむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、町田市が承諾したものについてはこの限りではありません。

(4) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、無効とします。

① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合。

② 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。

③ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。

④ 提出書類が指定の様式及び記述内容に適合しない場合。

⑤ 提出書類に虚偽の記載がある場合。

(5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、町田市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。

(6) 契約候補者が契約までに、参加資格要件のいずれかの要件を欠くこととなった時は、契約の締結はできません。

(7) 提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属します。ただし、町田市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。

また、提出された提案書、企画書等について町田市情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、条例に基づき、原則として公開します。

(8) 提出された書類は一切返却いたしません。

8 本案件に係る問い合わせ先

町田市財務部市民税課税制係（町田市庁舎2階）

所在地：〒194-8520 町田市森野2丁目2番22号

電話：042-724-3067

FAX：050-3085-6084

e-mail：mcity8310@city.machida.tokyo.jp