

年末調整システム導入・運用業務公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

年末調整業務を確実かつ効率的に遂行することを目的として、年末調整業務の申告・受付事務システムの提供業務を委託する。この受託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 業務名

年末調整システム導入・運用業務

(2) 契約期間

令和8年8月1日から令和9年3月31日まで

令和8年度の単年度契約とするが、業務の遂行状況が良好と認められ、予算について市議会で議決された場合に限り、令和9年度の契約を更新する。ただし、令和9年度中に、令和10年度の契約締結に向けて改めて選考を行うものとする。

(3) 業務の目的

別紙「年末調整システム導入・運用業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 履行場所

鳥取市役所

(5) 業務の内容

仕様書のとおり

(6) 契約上限額

金4,560,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限とする。

3 参加資格

本件公募型プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しない者であること。
- (2) 本件公募型プロポーザルの公告の日以後に鳥取市入札参加資格者指名停止措置要綱（平成25年4月1日制定）に基づく指名停止措置を受けている期間がない者であること。
- (3) 法人格を有し、かつ、本業務内容を十分に理解した上で業務を円滑に遂行できる者であること。
- (4) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (7) 業務を円滑に遂行するために必要な組織、人員及び経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有している者であること。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又はその構成員の利益になる活動を行う者でないこと。

- (9) 本件公募型プロポーザルの公告の日までの間に、仕様書へ記載するシステムと同種のシステムを過去5年以内に2,000名以上の団体に導入した実績があること。

4 参加方法

本件公募型プロポーザルへの参加を希望する者は、7及び8に掲げる提出書類を各提出期限までに15の担当課へ提出すること。

5 交付資料等

(1) 交付資料

- ア 年末調整システム導入・運用業務公募型プロポーザル実施要領（本書）
- イ 仕様書
- ウ 各種様式（様式第1号から様式第9号）

(2) 交付期間及び方法

- ア 交付期間
令和8年6月12日（金）から令和8年6月26日（金）まで
- イ 交付場所
鳥取市公式ウェブサイトに掲載する。

6 質問及び回答

(1) 質問の提出方法

本件公募型プロポーザルの実施内容に対する質問がある場合は、質問書（様式第8号）に質問事項を記入し、電子メールにより15の担当課へ提出すること。

なお、件名は「年末調整システム導入・運用業務公募型プロポーザルに関する質問（事業者名）（質問日）」とし、Microsoft Word形式の質問書を電子メールに添付した上で、15のメールアドレスへ送信すること。（電話又は口頭による質問は受け付けない。）

また、質問書送信後は、必ず電話により15の担当課へその旨を連絡すること。

(2) 質問書の提出期限

令和8年6月26日（金）午後5時必着

(3) 回答

質問に対する回答は、期限までに受け付けた全ての質問について、令和8年7月1日（水）までに鳥取市公式ウェブサイトへ掲載する。なお、質問が皆無であった場合は、その旨を掲載する。

7 参加表明書等の提出

本件公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、参加表明書等により提出することとし、その提出をもって本実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。

(1) 提出期限

令和8年7月3日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

15の担当課に持参又は郵送によること。

なお、郵送による場合は、書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法

律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるもの(以下「書留郵便等」という。)によること。

(3) 提出書類

ア 参加表明書(様式第1号)

イ 公募型プロポーザル参加資格確認書(様式第2号)

(4) 提出部数

1部

(5) 参加表明書等を持参する場合は、事前に15の担当課に電話でその旨を伝え、あらかじめ調整した日時に持参すること。この場合において、担当課への電話は、鳥取市の休日を定める条例(平成元年鳥取市条例第2号)に規定する休日(以下「休日」という。)を除く日の午前8時30分から午後5時までの間にするものとする。

(6) 参加表明書等の提出後、企画提案書等の提出期限までに本件公募型プロポーザルへの参加を辞退する場合は、令和8年7月10日(金)までに「辞退届」(様式第9号)を提出することにより辞退を認める。提出方法は(2)と同様とする。

8 企画提案書等の提出

参加希望者は、本要領に基づき作成した企画提案書等を次により提出するものとする。

(1) 提出期限

令和8年7月10日(金)午後5時まで(必着)

(2) 提出方法

15の担当課に持参又は郵送(書留郵便等に限り)すること。

(3) 提出書類(証明書類は、提出日前3ヶ月以内に発行されたものに限る。)

ア 企画提案書提出書 様式第3号

イ 企画提案書 様式第4号

ウ 会社等概要及び業務実績 様式第5号

エ 業務の実績一覧 様式第6号

オ 見積書 様式第7号

カ 商業登記簿謄本(写し可)

キ 国税、県税、市税の納税証明(未納がないこと確認できるもの。写し可)

ク 印鑑証明書(原本のみ)

ケ 会社等の概要がわかるパンフレット(会社等の概要をまとめたものでも可)

コ 委任状(任意様式) ※支店・営業所等を代理人とする場合に限り。

(4) 提出部数

・提出書類 9部(1部のみ正本とし、副本8部は複写で可とする。)

・上記イ以外の提出書類 1部

(5) 企画提案書等を持参する場合は、事前に15の担当課に電話でその旨を伝え、あらかじめ調整した日時に持参すること。この場合において、担当課への電話は、休日を除く日の午前8時30分から午後5時までの間にするものとする。

- (6) 提出期限後における企画提案書等の差し替え及び再提出は一切認めない。
- (7) 企画提案書等の提出後に本件公募型プロポーザルへの参加を辞退する場合は、令和8年7月15日(水)までに「辞退届」(様式第9号)を提出することにより辞退を認める。提出方法は(2)と同様とする。
- (8) 企画提案書等の作成要領
- ア 提案内容を具体的に分かりやすい内容で記載し、各項目のタイトルは、タイトル名の後に括弧書きで別記「年末調整システム導入・運用業務委託業者選定審査要領」(以下「審査要領」という。)における評価項目の該当番号(No.1からNo.9)を明記すること。
 - イ 評価項目の詳細や委託業務の内容について記載するもの以外で、提案者が業務を実施する際のアピールポイントや独自性等は、別に記載すること。
 - ウ 表紙・目次・本編で構成し、可能な限り分かりやすく平易な表現を用いること。なお、白黒・カラーいずれでも可とする。
 - エ 本編はA4版、横書き、20ページ以内、両面印刷とする。ただし、図表等で必要な場合のみA3版を折り込んで作成しても差し支えない。
 - オ 文字は、10ポイント以上を使用すること。
 - カ 提案趣旨やアピールポイントなどを簡潔に分かりやすく記述し、意思表示は明確にすること。
 - キ 表紙は様式第4号とすること。
 - ク 副本については、審査の公平性を保つ観点から、事業提案者を特定することができる内容の記述(具体的な社名やロゴマーク等)を記載しないこと。
- (9) 見積書の作成要領
- ア サイズはA4サイズとする。
 - イ 表紙は様式第7号とすること。
 - ウ 費用総額を示すとともに、積算項目別に費用の内訳を示すこと。
 - エ 費用は全て、税込及び税別の額をそれぞれ記載すること。
 - オ 企画提案書等の内容を適切に反映すること。

9 選定方法等

(1) 選定方法

年末調整システム導入・運用業務に係る公募型プロポーザルの選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、本業務に最も適していると認められる事業者を受託候補事業者として選定する。

(2) プレゼンテーション審査の実施

提案内容について、担当課が指定した日時にプレゼンテーション審査(以下「審査」という。)を実施する。詳細は10のとおりとする。

(3) 審査結果

審査結果は、書面により通知する。

(4) 選定スケジュール

項目	日時
① 募集開始	令和8年6月12日(金)
② 質問書提出期限	令和8年6月26日(金)午後5時まで(必着)

③ 質問書回答期限	令和8年7月 1日(水)
④ 参加表明書等提出期限	令和8年7月 3日(金) 午後5時まで(必着)
⑤ 企画提案書等提出期限	令和8年7月10日(金) 午後5時まで(必着)
⑥ 審査	令和8年7月21日(火) (予定)
⑦ 結果通知	令和8年7月下旬(予定)
⑧ 委託契約の締結	令和8年8月上旬(予定)

(5) 評価項目

別紙審査要領のとおりとする。

10 審査

- (1) 業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を、厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。
- (2) 本プロポーザルの審査は、審査委員会の各委員が評価を行うものとする。なお、評価項目については別紙審査要領のとおりとする。
- (3) 選定委員会において審査を実施し、評価項目における各審査委員の採点結果の合計点が満点の6割を満たす事業提案者を受託候補事業者とする。複数の応募があった場合は、合計点に応じて順位付けを行った上で、合計点が最も高い事業提案者を受託候補事業者として選定する。
ただし、各審査委員の採点結果の合計点が満点の6割を満たす場合であっても、過半数の審査委員が満点の6割に満たない採点をした場合は選外とする。なお、採点の結果、これらの基準を満たす事業提案者がいなかった場合は、受託候補事業者なしとする。
- (4) 採点の結果同点となった場合は、評価項目のプレゼンテーションの合計点が高い方の者を受託候補事業者に決定することとし、それでもなお同点数で並ぶ場合は、審査委員の多数決により決定する。
- (5) 審査は、令和8年7月21日(火) (予定)に実施する。実施日時、場所及び開始時間の詳細は、令和8年7月13日(月) 午後5時までに電話又は電子メールにより参加希望者へ通知する。
- (6) 審査への参加人数は3名以内とし、説明者は本案件を受託した場合の主な担当者となる者とする。
- (7) 審査にパソコン等の機器を使用する際は、事業提案者が準備することとする。スクリーン、プロジェクターについては鳥取市(以下「市」という。)が準備する。
- (8) 審査時間は、プレゼンテーション20分以内、質疑応答15分以内とする。なお、審査のための機器のセッティング時間は、この時間には含めない。
- (9) 参加希望者が1提案者のみであった場合も審査を行い、審査委員会がプロポーザル公募要項、仕様書等を満たすと判断した場合は、その提案者を受注候補者として決定する。
- (10) 審査の経緯・内容に関する問合せには、一切回答しない。
- (11) 審査は非公開とする。
- (12) 審査に係る経費は事業提案者の負担とする。

11 審査結果の公表

審査の結果については、鳥取市公式ウェブサイトにて次の事項を公表する。

- (1) 受託候補事業者の名称、所在地及び総得点

- (2) 受託候補事業者以外の事業提案者の総得点

12 契約の締結等

本業務の委託契約については、鳥取市契約規則（昭和39年鳥取市規則第3号）に基づき、企画提案書とともに提出した見積書に記載した見積額の範囲内で受託候補事業者と次のとおり締結する。

- (1) 契約締結前に、市と受託候補事業者の間で企画提案書等の内容をもとに、具体的な協議を行うものとする。なお、協議を通じて企画提案書等の内容を一部修正する場合がある。
- (2) 受託候補事業者が委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは、認めない。委託業務の一部を委託する場合については、あらかじめ市の承諾を得ることとする。
- (3) 受託候補事業者が契約を辞退したとき又は特別な理由により受託候補事業者と契約が締結できない場合は、10の審査により順位付けした事業提案者の順に、順次繰り上げて契約交渉を行うものとする。

13 欠格要件

下記のいずれかに該当する場合は、該当参加希望者を失格とする。

- (1) 本実施要領3の参加資格を満たさなくなった場合
- (2) 選定委員会委員に直接、間接を問わず本件公募型プロポーザルに関する不正な接触又は要求をした場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- (4) 虚偽の記載がなされた場合
- (5) 本実施要領2(6)の「契約上限額」を超える見積金額が提案された場合
- (6) 鳥取市入札参加資格者指名停止措置要綱の指名停止規定に準ずる行為が認められた場合

14 その他の留意事項

- (1) 本件公募型プロポーザルに伴う企画提案書等の作成及び提出等に係る費用の一切は、参加希望者及び事業提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、いかなる場合においても返却しない。
- (3) 提出された企画提案書等は、他の用途には使用しない。
- (4) 本件公募型プロポーザルに関する提出書類は、鳥取市情報公開条例（平成11年鳥取市条例第1号）に規定する行政文書として、同条例に基づく開示請求の対象となる。ただし、個人情報や、公開されることにより事業者の競争上の地位又は正当な利益等を害するおそれのある情報などは開示しない。なお、情報の開示は、原則として本件公募型プロポーザルによる受託候補事業者決定後とする。
- (5) 企画提案書等に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国および日本国以外の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた一切の責任は、参加希望者及び事業提案者が負うものとする。
- (6) 本実施要領に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、協議により定める。
- (7) 企画提案書等の無効
3に掲げる参加資格のない者が提出した企画提案書等及び虚偽の記載がなされた企画提案書等は、これを無効とする。
- (8) 参加費用

本件公募型プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、事業提案者の負担とする。

(9) 著作権の取扱い

ア 選定された者の企画提案書等に係る著作権の帰属については、契約時に取り交わす契約書により定めるものとする。ただし、契約締結前であっても事業提案者に帰属するものとする。

イ 選定されなかった事業提案者の企画提案書等に係る著作権は、事業提案者に帰属するものとする。

ウ 市は事業提案者に対して、企画提案書等に係る著作権の使用に係る一切の対価を支払わないものとする。

(10) 暴力団の排除

受託者が次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、契約を解除できる旨契約書に記載するものとする。なお、受託者が次に掲げる事項のいずれかに該当することを理由に市が契約を解除するときは、受託者は違約金として契約金額の10分の1に相当する金額を市に支払わなければならない。

また、受託者が次に掲げる事項のいずれかに該当するかどうかを警察に照会する場合がある。

ア 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号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団の構成員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき。

イ 次に掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら、当該行為を行ったと認められるとき。

(ア) 暴力団員を役員等(役員及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含むものとする。以下同じ。)とすること、その他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。

(イ) 暴力団員を雇用すること。

(ウ) 暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。

(エ) いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与えること。

(オ) 暴力団又は暴力団員を問題の解決等のために利用すること。

(カ) 役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。

(キ) 暴力団若しくは暴力団員であること又は(ア)から(カ)までに掲げる行為を行うものであると知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他事業を下請等させること。

15 担当課

〒680-8571 鳥取市幸町71番地

鳥取市総務部職員課(鳥取市役所本庁舎6階)

電話:(0857)30-8117 ファクシミリ:(0857)20-3957

電子メール:syokuin@city.tottori.lg.jp

年末調整システム導入・運用業務委託業者選定審査要領

評価基準：年末調整システム導入・運用業務プロポーザル選定委員会の委員が、下記審査表により評価し、「内部評価点」と「価格評価点」を合算した総合評価点が最も高い提案者を受託候補事業者として選定する。

なお、「内部評価」については、提出された書類、プレゼンテーションの内容に対する審査及びヒアリングを実施して評価するものとし、5名の審査委員の平均点を算出し、小数点以下二位以下を切り捨てるものとする。なお、内部評価点100点のうち、得点が60点（内部評価点の6割）に満たない場合は、選考から除外するものとする。

審査表

	No.	審査項目	内容	配点
内容 評価	1	人員配置	・システム障害等緊急時の対応も含め、適切な人員体制となっているか ・担当者の経歴（保有資格等）、経験等は十分か	5点
	2	問い合わせ対応	・連絡窓口が一元化又は内容に応じて系統的に整理されているか	5点
	3	支援実績	・官公庁等における年末調整支援業務を受託した実績	10点
	4	全体概要・趣旨、理解等	・年末調整の制度を十分に理解した内容となっているか ・本事業の目的（事務の効率化）を十分に達成できる内容となっているか ・申請内容の不備が起りにくくする制御や工夫がなされているか ・申請内容の不備や問い合わせに対し、適切な対応が可能か ・制度改正等の急な仕様変更等に対応できる柔軟性を有しているか	25点
	5	機能要件	・申請者目線に立ち、操作性に優れた使いやすいシステムとなっているか ・レイアウトは見やすく、分かりやすいものとなっているか	10点
	6	データ連携及びデータ移行	・本市の給与計算システムとのデータ連携及びデータ移行が問題なく実施できる内容となっているか	10点
	7	セキュリティ対策	・システム運用開始後における個人情報保護のセキュリティ対策が十分に取られているか ・安定稼働を維持するための対策が十分か	5点
	8	業務工程	・導入後の業務行程が適切に管理されているか ・発注者の業務繁忙期なども考慮して工程を変更できるなど、柔軟に対応できる内容となっているか	5点
	9	積極性	・仕様書記載の要件以外にも、業務の効率化等に資する積極的な提案や工夫が見られるか	25点
価格 評価	10	見積金額	・提案見積金額（税込）により決定する。価格評価点＝（提案上限額－提案見積金額）／（提案上限額－最低提案見積金額）×20点（小数点第二位以下切捨）	20点
合計				120点