**落札者決定基準**

**件名　仙台市税務システム等再構築・運用保守業務委託**

**仙台市　財政局　税務部　税制課**

目次

[１　はじめに 1](#_Toc160450706)

[２　評価基準 1](#_Toc160450707)

# １　はじめに

本書は、「仙台市税務システム再構築・運用保守業務委託」に係る落札者決定基準を取りまとめたものである。落札者決定基準に関する留意事項を以下に記す。

# ２　評価基準

（１）　欠格事項

次に該当する者は、審査を実施する前に失格とする。

・ 期日までに必要な書類を提出しない者

・ 技術提案書作成要領に記載している提案事項が十分に記載されていない者

・ 仕様書に示す本市の要求に応じた提案がなされていない者

・ デモンストレーション審査に応じなかった者

・ 提案見積内訳書の金額が予定価格を上回る者

（２）入札価格と技術的要件に対する得点配分

価格評価点配分と、技術提案評価点配分の比率を1:3とし、価格評価点に対する配点を1,000点、技術提案評価点に対する配点を3,000点（合計4,000点）とする。さらに技術提案評価点は、技術提案書審査（2,690点）、操作性審査（310点）に区分する。

（３）価格評価点の算出方法

価格評価点は入札書により、次のとおり算出する。ただし、予定価格を超過したものは、失格となり、落札者になることはできない。

　価格評価点　＝　1,000点　×（予定価格－入札価格）／　予定価格

※価格評価点において、小数点以下は、切り捨てとする。

（４）技術提案評価点の算出方法

技術提案評価点は、以下の方法で算出する。

ア　技術提案書審査

技術提案書の審査及び評価は、本業務の総合評価一般競争入札の実施に係る総合評価委員会が指名した選定委員が以下のとおり行う。

（ア）別紙１「技術提案書評価基準表」に記載の各項目について、個別に評価を行い、「評価点」を与える。評価点は以下のとおり計算する。

①技術提案書の記載内容について、別紙１「技術提案書評価基準表」の各項目（機能要件、帳票要件、帳票印字項目要件に係る評価項目を除く。）に対し、５段階の区分の評価で「表１　技術提案書審査の採点基準」に示す採点基準に従い採点する。

表１　技術提案書審査の採点基準

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案の評価 | 配点 | | | | |
| 150点満点 | 120点満点 | 90点満点 | 60点満点 | 30点満点 |
| Ａ：特に優れているもの | 150点 | 120点 | 90点 | 60点 | 30点 |
| Ｂ：優れているもの | 100点 | 80点 | 60点 | 40点 | 20点 |
| Ｃ：標準的に評価できるもの | 75点 | 60点 | 45点 | 30点 | 15点 |
| Ｄ：部分的に評価できるもの、やや劣るもの | 30点 | 24点 | 18点 | 12点 | 6点 |
| Ｅ：評価できないもの | 0点 | 0点 | 0点 | 0点 | 0点 |

②別紙１「技術提案書評価基準表」の評価項目のうち、機能要件、帳票要件、帳票印字項目要件に係る評価については、「表２　機能等要件実現方法採点基準」を基に、仙台市要件とされた機能等を１つずつ採点した後、以下の式により、各項目の評価点を算出する。なお、小数点以下は切り捨てとする。

　表２　機能等要件実現方法採点基準

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実現方法区分 | 提案の評価 | 説明 | １要件ごとの配点 |
| 〇 | - | 提案するパッケージシステムの標準機能等で実装している。 | 10点 |
| 代替・  外付け・  カスタマイズ | Ａ | 提案するパッケージシステムの標準機能等で実装していないが、代替手段等により実現可能で優れているもの。  （標準化対象外業務のみカスタマイズでの提案可） | ７点 |
| Ｂ | 提案するパッケージシステムの標準機能等で実装していないが、代替手段等により実現可能で標準的に評価できるもの。  （標準化対象外業務のみカスタマイズでの提案可） | ５点 |
| Ｃ | 提案するパッケージシステムの標準機能等で実装していないが、代替手段等により実現可能で部分的に評価できるもの。  （標準化対象外業務のみカスタマイズでの提案可） | ２点 |
| × | - | 実現不可。なお、重要度「Ａ」の機能等については実現方法区分「×」での提案は認めない。 | ０点 |

＜得点算出方法＞

当該項目の得点　＝　各項目の配点　×　採点合計　／　満点（要件数×10）

　　　　　－計算例（機能要件（重要度Ａ）の場合

機能要件（重要度Ａ）【配点300点】に対し、要件数は520件となっており、そのうち、「〇」による提案が250件、代替等による提案のうち「Ａ」200件、「Ｂ」50件、「Ｃ」20件となった場合の得点は以下のとおり。

・各項目の配点：300点

・採点合計：（10点×250）＋（7点×200）＋（5点×50）＋（2点×20）

＝4,190点

・満点：10点×520＝5,200点

得点＝300×4,190／5,200＝241点（小数点以下切捨て）

（イ）書類審査の留意事項

　　　技術提案書等の内容について、必要に応じ、提案者に対しヒアリングを行う場合がある。ヒアリングは技術提案書等の内容の理解を補助するためのものであり、技術提案書等に記載されていない内容を評価するものではない。ヒアリングを実施する場合、実施日の５営業日前までに本市から別途連絡する。時間、場所等の詳細はこの時に併せて連絡する。

①実施日：令和６年12月２日～令和６年12月３日（予定）

②場所：仙台市役所会議室

③説明者：原則として本業務のプロジェクトリーダーが説明すること。他の者の同席は２名までとする。また、業務ごとに同席する者が交代することは認める。なお、プロジェクトリーダーが他県からの移動を伴う等の場合は、パソコン等による遠隔での説明や、代理者の説明を認める。その際は事前に本市あて相談すること。なお遠隔での説明に使用する機器、回線は提案者が用意すること。

④説明：説明する内容は、提出した提案書類に沿って説明する。追加資料の配布は認めないが、提案書要約のスライドを用意するのは可能とする。

⑤機器等：説明に必要で、申し出がある場合はプロジェクター、プロジェクター接続ケーブル（HDMI）、スクリーンは本市が用意することができる。ノートパソコン及びそれ以外の補助機器は提案者が用意すること。

イ　操作性審査

（ア）概要

操作性審査では、提案者が当該システムを利用する職員向けに、実際のパッケージシステムの機能説明を行い、操作性を評価する。

　　（イ）実施日・実施場所

　　　　　実施日：令和６年11月22日～令和６年11月25日（予定）

　　　　　実施場所：仙台市役所会議室

　　　　　※日時及び場所の詳細は入札後別途連絡する。

（ウ）方法

・提案者は、操作性審査会場にデモンストレーション端末を持ち込み、２名から４名の説明員を配置する（事務ごとに説明員を変えることは差し支えない）。

・デモンストレーションは、提案者が操作する端末画面をスクリーンに投影して行うこと。

・必要に応じ、デモンストレーションに関する範囲内において、説明資料を紙で配布することやスクリーンへ投影することを可能とする。

・デモンストレーションに必要な機材として、プロジェクター、プロジェクター接続ケーブル（HDMI）、スクリーンは本市が用意する。パソコン、それ以外の補助機器は提案者が用意すること。

・審査は、各業務の実務を担当する職員が行う。

・評価者となる職員が業務システムごとに操作性の評価を行う。

・操作性評価点については、操作性審査の各項目の得点の合計を満点（計660点）で除した値に対し、操作性審査の配点（310点）を乗じて評価点を与える。なお、評価点の小数点以下は切り捨てとする。

操作性評価点　＝　310点　×　（評価項目の得点の合計／660点）

（エ）割り当て時間及び配点

操作性審査における業務ごとの割り当て時間及び配点は、「表３　操作性審査対象機能等一覧」のとおりである。記載の各シナリオについて割当時間の範囲内で実施すること。提案者は、これらの内容に対応できるようにデモンストレーション用の環境（デモンストレーション用データの作成を含む）を準備すること。

業務ごとの時間配分は自由とするが、業務単位で審査者を入れ替えるため、業務ごとに５分のインターバルを設けること。また、事前に本市に対し、当日のデモンストレーションのスケジュールを提出すること。

表３　操作性審査対象機能等一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象業務 | 対象機能 | 配点 | 時間（分） |
| 税務共通 | ・任意宛名の新規作成、修正、照会を行う。  ・任意の宛名に送付先・代理人を設定する。  ・任意の宛名に処理注意者情報を設定する。  ・任意の証明書の発行（プレビュー表示）を行う。  ・処理注意者等、発行抑止対象者の証明書の発行（抑止解除前の表示、抑止解除～証明書発行（プレビュー表示））を行う。 | 90 | 360  （うち午前120、午後240） |
| 個人住民税 | ・課税対象者で新規作成、修正、照会を行う。  ・賦課状況で新規課税、更正入力を行う。  ・給報報告者で新規登録、修正入力を行う。  ・特徴異動で普通徴収への変更、転勤入力を行う。  ・特徴義務者台帳で納入書の発行、特徴個人明細に遷移し特徴税額通知の発行を行う。  ・資料番号保守で新規登録、修正、削除を行う。  ・扶養設定で新規扶養入力、否認入力を行う。  ・減免更正で減免入力を行う。 | 90 |
| 固定資産税 | ・固都賦課台帳及び課税（補充）台帳の照会を行う。  ・売買や相続等に伴う納税義務者の変更を行う。  ・土地で正面の路線番号や画地計測条件の入力、各種補正等の入力を行う。  ・土地の住宅用地の面積の算定及び入力を行う。  ・土地の分合筆の処理を行う。  ・従前地、仮換地、換地の一連で作成及び更新の処理を行う。  ・税相当額のシミュレーションを行う。  ・土地の調査結果の入力を行う。（更地）  ・現所有者の登録を行う。  ・共有宛名を作成する。また、既存の共有宛名を複写して編集する。  ・共用土地を管理する共有体の新規作成及び更新を行う。  ・償却資産に係る送付物（償却資産申告書・案内はがき・プレ申告データ等）の別について修正・更新を行う。  ・償却資産の資産１品ごとの登録・修正・削除を行う。  ・償却資産のサマリ入力の登録・修正・削除を行う。  ・家屋（区分家屋と区分家屋以外）の現年度及び過年度の課税標準額計算を行う。  ・家屋（区分家屋と区分家屋以外）の評価額修正入力を行う。  ・家屋の閉鎖解除の処理を行う。  ・登記情報を受け取り、課税台帳に反映するまでの一連の流れを行う。  ・宛名に対して、非課税や減免等を設定する。 | 90 |
| 法人住民税 | ・任意の法人宛名について、法人基本情報の新規登録、照会、異動登録を行う。  ・任意の対象者について、課税情報（予定・確定・均等割）の登録、照会、修正を行う。  ・任意の課税情報（均等割）について、減免の登録、通知書の発行（プレビュー表示）を行う。  ・任意の課税情報について、更正の登録、通知書の発行（プレビュー表示）を行う。  ・任意の対象者について、申告書・納付書の発行（プレビュー表示）を行う。  ・任意の対象者について、発送情報の照会、修正を行う。 | 60 |
| 軽自動車税 | ・任意の宛名について、車両台帳の登録、照会、修正、削除、取消、減免を行う。  ・任意の宛名について、更正・決定を行う。また、更正（決定）通知書の出力を行う。  ・任意の車両について、返戻・公示情報の登録を行う。  ・任意の車両について、納税通知書、 標識交付証明書、課税物件異動通知書、原動機付自転車回答書、公示送達書を出力する。 | 60 |
| 事業所税 | ・任意の宛名の基本情報を照会、登録、修正する。  ・任意の宛名の申告情報を照会、登録（事業所・非課税・特例・共用・みなし共同事業）、修正する。  ・任意の宛名の更正・決定処理を登録し、更正決定通知書等の発行（プレビュー表示）を行う。  ・任意の宛名の減免処理を登録し、減免承認通知書等の発行（プレビュー表示）を行う。  ・任意の宛名の申告書及び納付書の再発行・随時発行（プレビュー表示）を行う。  ・任意の宛名の貸付等申告書の照会、登録、修正を行う。 | 60 |
| 市たばこ税 | ・任意の宛名について、基本台帳の登録、照会、修正を行う。  ・任意の基本台帳について、課税台帳の登録、照会、修正、削除、取消及び更正・決定を行う。  ・任意の課税台帳（更正・決定）について、更正（決定）通知書を出力する。  ・任意の基本台帳について、申告書及び納付書の出力を行う。 | 30 |
| 入湯税 | ・任意の宛名について、基本台帳の登録、照会、修正を行う。  ・任意の基本台帳について、課税台帳の登録、照会、修正、削除、取消及び更正・決定を行う。  ・任意の課税台帳（更正・決定）について、更正（決定）通知書を出力する。  ・任意の基本台帳について、申告書及び納付書の出力を行う。 | 30 |
| 収納管理 | ・任意の収納状況を照会し、収納情報及び履歴情報等の表示を行う。  ・任意の過誤納状況を照会し、過誤納情報の表示を行う。また、還付・充当の決定、還付の場合の口座振替の登録を行う。  ・任意の消込アンマッチデータを照会し、アンマッチデータの情報の表示を行う。また、データ回復（消込）を行う。  ・任意の対象者の納付書の再発行を行う。  ・任意の宛名に口座情報を登録する（口座振替の登録）。 | 60 |
| 滞納管理 | ・任意の対象者について、滞納情報の表示を行う。（完納・欠損済を含め、期別単位の情報を表示する）  ・任意の対象者について、処分等の履歴を表示し、任意の履歴についてその詳細内容を表示する。  ・任意の対象者について、交渉経過を表示し、交渉日時や交渉内容での絞り込み表示を行う。  ・任意の対象者について、交渉経過の入力・修正・削除を行う。  ・任意の催告書と同封用納付書の発行（プレビュー表示）を行う。  ・任意の財産情報を登録し、当該財産について差押および差押解除を行い、差押調書等の必要帳票の発行（プレビュー表示）を行う。  ・任意の税情報について、滞納処分の執行停止を行い、停止決議書等の必要帳票の発行（プレビュー表示）を行う。  ・任意の税情報について、分納の入力を行い、納付書等の必要帳票の発行（プレビュー表示）を行う。 | 60 |
| ＥＵＣ機能 | ・任意の抽出条件を設定し、データ抽出を行う。  ・任意の条件でテーブルを結合し、データ抽出を行う。  ・任意の条件でテーブル内の項目の集計を行う。  ・任意の帳票（プレビューまたはExcel等のデータ）をＥＵＣから出力する。 | 30 |

（オ）評価

　　　　　対象業務ごとに、「表４－１　操作性審査評価基準表」に記載の３つの観点について、それぞれ「表４－２　審査評価基準表」に記載の４段階の区分で評価を行う。業務規模を考慮し、「表４－１　操作性審査評価基準表」に記載の配点に、業務ごとに「表４－３　操作性審査評価加重点」のとおりの加重点を乗じたものを各対象業務の得点とする。全評価者が採点後、事務局が対象業務ごとに平均点を算出し、当該平均点を当該業務の操作性審査の得点とする。なお、各計算における小数点以下は切り捨てとする。

　　　　　表４－１　操作性審査評価基準表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 観点 | 概要 | 配点 |
| 機能性  （業務効率化の観点から見た機能の有効性） | ・コード入力、既定値の初期表示、検索回数や画面遷移回数を減らせるような構成（同一対象者を別機能に横断して表示する）等、画面入力における省力化の工夫はされているか  ・検索方法や一覧表示など、本市業務に適している機能や業務遂行の効率化に寄与する機能が充実しているか | 10点 |
| 画面の見やすさ | ・１つの画面における情報量は適当か（画面スクロール含む）  ・画面上の各エリア配置やタブ設定など使いやすさが確保されているか  ・色の配置、イラストやグラフィックの活用により、直感的に情報の内容が理解可能となるような工夫が講じられているか | 10点 |
| 操作方法のわかりやすさ（マニュアルを見なくとも感覚的に操作方法がわかるか） | ・業務ごとに必要な画面に簡単に到達できるか  ・入力必須項目と任意項目の別は明らかか  ・画面上における入力手順（流れ）は適当か  ・誤入力時のエラー喚起による修正が必要な箇所・内容の特定は容易か | 10点 |

　　　　　表４－２　審査評価基準表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価区分 | 配点 | 基準 |
| Ａ | 10点 | かなり優れている |
| Ｂ | ６点 | 優れている |
| Ｃ | ３点 | あまり優れていない |
| Ｄ | ０点 | 優れていない |

　　　　　表４－３　操作性審査評価加重点

|  |  |
| --- | --- |
| 業務 | 加重点 |
| 税務共通  個人住民税  固定資産税 | ３点 |
| 法人住民税  軽自動車税  事業所税  収納管理  滞納管理 | ２点 |
| 市たばこ税  入湯税  ＥＵＣ | １点 |

　　　　　－計算例

　　　　　　業務ごとの採点が「表５　計算例（各業務採点）」の場合の操作性の得点は次のとおり。

得点＝310×392／660＝184点（小数点以下切捨て）

表５　計算例（各業務採点）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象業務 | 採点 | | | |
| 機能性 | 画面の見やすさ | 操作方法のわかりやすさ | 加重計算後の採点  （（機能性＋画面の見やすさ＋操作方法のわかりやすさ）×加重点） |
| 税務共通 | 10 | 6 | 10 | 78 |
| 個人住民税 | 6 | 6 | 3 | 45 |
| 固定資産税 | 6 | 10 | 3 | 57 |
| 法人住民税 | 0 | 3 | 3 | 12 |
| 軽自動車税 | 10 | 6 | 6 | 44 |
| 事業所税 | 6 | 6 | 6 | 36 |
| 市たばこ税 | 10 | 10 | 6 | 26 |
| 入湯税 | 6 | 0 | 3 | 9 |
| 収納管理 | 10 | 3 | 3 | 32 |
| 滞納管理 | 6 | 10 | 6 | 44 |
| ＥＵＣ機能 | 3 | 3 | 3 | 9 |