

償却資産調査支援等業務委託企画提案選考審査実施要領

1 業務委託内容

- (1) 件名
令和8年度償却資産調査支援等業務委託
- (2) 履行場所
資産税課
- (3) 内容
別紙「令和8年度償却資産調査支援等業務委託仕様書」のとおり
- (4) 履行予定期間
契約締結の日から令和9年3月31日

2 趣旨・目的

固定資産税における償却資産は、所有者からの申告を基に評価・課税することから、越谷市では適正な課税を行うために実地調査計画を策定し、未申告事業者の捕捉や、事業者から提供を受けた書類による調査、事業者を訪問しての現地調査など、適正な課税客体の把握に取り組んでいます。

より効率的で効果的な課税客体の把握には、調査対象の選定方法、効果的な調査方法の確立、職員の資質能力向上など、その効果をより高めるための手法の確立と、職員が自走して取り組める体制整備が必要であると考えています。

専門的知見や実施能力を有する事業者の支援を受けることで、課税の適正化及び公平性を確保し、償却資産の評価・課税事務に対する説明責任を果たすことを目的として、企画提案方式による選考を行うものです。

3 選考会に参加できる者の形態

単体とする

4 参加に必要な条件及び資格

次に掲げる条件のすべてに該当すること。

- (1) 令和7・8年度越谷市物品購入等入札参加資格者として登録があること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 参加申込書等受付の締切日から契約締結までの期間に、越谷市の契約に係る指名停止等の措置要綱（平成30年告示第349号）に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

- (4) 参加申込書等受付の締切日から契約締結までの期間に、越谷市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成9年告示第8号）に基づく指名除外措置を受けていない者であること。
- (5) 参加申込書等受付の締切日から契約締結までの期間に、越谷市競争入札参加資格業者実態調査実施要綱（平成26年告示第202号）に基づく入札参加制限措置を受けていない者であること。
- (6) 参加申込書等受付の締切日から契約締結までの期間に、国又は他の地方公共団体のうち、その行政区域に越谷市を含む発注機関から指名停止措置又は指名除外措置を受けている者にあつては、市長が特に本プロポーザルに参加させることが適当と認める者であること。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者にあつては、会社更生法又は民事再生法に基づく裁判所からの更生手続開始又は再生手続開始の決定がされており、かつ、本市の再審査を受け参加申込締切日において入札参加資格を有する者であること。
- (8) 本プロポーザルに参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がない者であること。

5 企画提案選考方式

提出された企画提案書、見積書等に基づく書面選考方式とする。

【想定スケジュール】

項目	日時又は期間
実施要領等の公表	令和8年4月 1日（水）
質問の受付	令和8年4月 1日（水）から 令和8年4月 8日（水）17時まで
質問に対する回答	令和8年4月10日（金）
参加申込書・提案書の受付期間	令和8年4月10日（金）から 令和8年5月 1日（金）17時まで
審査結果の通知・公表	令和8年5月15日（金）
本見積書の提出及び契約交渉	令和8年5月下旬頃

(1) 実施要領等の配布

① 配布期間

令和8年4月1日（水）から令和8年4月8日（水）まで

② 配布場所

越谷市ホームページからダウンロードすること

③ 配布資料

- ・償却資産調査支援等業務委託企画提案選考審査実施要領
- ・償却資産調査支援等業務委託仕様書
- ・償却資産調査支援等業務委託企画提案選考会参加申込書（様式1）
- ・質問書（様式2）
- ・会社概要書（様式3）
- ・業務実績書（様式4）
- ・配置技術者経歴書（様式5）
- ・業務実施体制（様式6）
- ・企画提案書表紙（様式7）

(2) 質疑方法

① 質疑期間 令和8年4月1日（水）から令和8年4月8日（水）17時まで

② 質疑方法 電子メール（様式2による）

【質問書受付窓口】資産税課 償却資産担当
（電子メール）shisanzei@city.koshigaya.lg.jp

③ 回答日時 令和8年4月10日（金）

④ 回答方法 ホームページで公表

※質問書の題名、質問内容には、特定の企業名や個人名を記入しないこと

※質問事項のない場合は、提出不要

(3) 提出書類

① 提出期間 令和8年4月10日（金）から令和8年5月1日（金）17時まで

② 提出場所 越谷市役所資産税課

③ 提出方法 持参、郵送

④ 提出書類

○参加申込書（様式1）（正本1部、副本1部）

○企画提案書（正本1部、副本2部）

○企画提案別紙（正本1部、副本2部）

- ・企画提案書表紙（様式7）
- ・会社概要書（様式3）
- ・業務実績書（様式4）
- ・配置技術者経歴書（様式5）
- ・業務実施体制（様式6）

- 見積書（正本1部、副本1部）
- 見積内訳書（正本1部、副本1部）
- 会社紹介等の各種パンフレット（任意提出） 1式
- 上記資料のデータを保存したCD、DVD等の媒体 1式

※提出書類に不備等があった場合、すべて提出期限までに整えること

（4）企画提案書に係る注意事項

仕様書を最低限度の仕様とした提案内容を企画提案書に記載してください。企画提案書は、提案内容を次の項目ごとに記載し、A4用紙30頁以内にまとめてください。また、企画提案書の表紙には申請者名（代表者名）を記入してください。

【記載項目】

- ① 実施体制
事業推進体制、プロジェクト管理、事業計画、情報セキュリティ等
- ② 提案概要
提案の概要、提案の強み優位性等
- ③ コンサルティング
事業目的、事業範囲、コンサルティング方法、成果物等
- ④ 実地調査支援
実地調査手法、対象選考、職員への支援等
- ⑤ 職員向け研修
研修内容、職員の資質能力向上策
- ⑥ その他特記事項

（5）見積書に係る注意事項

- ① 委託料限度額 1,900,000円
※委託料限度額を超える見積書を提出した場合は失格とする。
- ② 見積金額には、貴社が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額（課税事業者は、消費税及び地方消費税を加算した金額）の110分の100に相当する金額を記載すること。
- ③ 見積書には、件名、金額、住所、社名及び代表者（代理人で指名参加登録している場合は、代理人）を記載し、代表者印（代理人の場合は、代理人の印）を押印すること。
- ④ 見積書には、必ず見積った契約希望金額の明細となる見積明細書（課税事業者は、消費税及び地方消費税を加算した明細とすること）を添付すること。見積書記載金額と見積明細書の合計金額は一致しないた

め注意すること。

- ⑤ 見積明細書の様式は問わない。
- ⑥ 見積書、見積内訳書は、件名及び社名を記載した封筒に入れること。

6 審査方法

企画提案の審査は、企画提案書、見積書等を次の評価表に基づき評価・採点を行い、各項目の得点を合計し、総合評価点の高いものから順位を決定し、最も評価の高い者を締結予定者として選定します。なお、参加者が1者の場合は下記の評価表にある評価項目の1から5の項目の合計配点の50%以上を得た場合に委託先予定事業者とする。

※総合評価点と同点の場合、コンサルティング分類の評点が高い者とする。

※下記の評価表にある評価項目の1から5の項目の合計配点の50%未満の企画提案者は、締結予定者として選定しない。

【評価表】

項番	評価項目	評価の観点	配点
1	実施体制	事業実施体制 要員のスキル・経験 業務実績 プロジェクト管理（進捗管理、課題管理、品質管理等） 情報セキュリティ管理	10
2	コンサルティング	現状・課題把握 改善提案 実地調査計画への助言 体制整備への助言	20
3	実地調査支援	調査方法 調査対象 職員への支援	20
4	職員研修	職員研修 職員の資質能力向上策	10
5	その他	提案全体の総合評価 職員負担の低減 その他提案	10
6	価格	上限額に対する減額率により評価する。 算定式：{ (上限額－見積金額) / 上限額 ÷ 0.4 } × 30 点 ※40%を超える減額率の場合は30点とする。 ※小数点以下は切捨てとする。	30
合計			100

(1) 審査結果の通知

審査結果は書面をもって通知する。

7 契約の締結

締結予定者と提案内容に基づき協議し、委託料限度額の範囲で契約交渉を行うものとする。ただし、締結予定者の失格が判明した場合、又は、契約交渉において合意に至らなかった場合は、次順位者を繰り上げて交渉を行うことがある。

8 失格事由

参加者に次の行為があった場合は、失格（選定対象からの除外）とする

- (1) 委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合。
- (2) 他の参加者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合。
- (3) 候補者選定終了までの間に、他の参加者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合。
- (4) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合。
- (5) 実施要領に定めた内容を遵守しない場合。
- (6) 提出された企画提案書に虚偽又は不正があった場合。
- (7) 企画提案にあたり、著しく信義に反する行為があったと選定委員会が認めた場合。
- (8) 書面審査発表までに参加者が参加要件を満たさなくなった場合。
- (9) その他評価者が不適合と認める場合。

9 その他

(1) 辞退について

参加申込書の提出後に辞退する場合は、書面（書式自由。ただし、A4判とする。）により、令和8年5月11日（月）までに事務局まで、持参又は郵送すること。なお、辞退した場合でも、これを理由として以降の業務発注等に不利な扱いを受けることはない。

- (2) 参加申込書、技術提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出期限以降における提出資料の差し替え及び再提出は原則として認めない。また、提出資料に記入した配置予定者を原則として変更することはできない。ただし、傷病、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の資格、能力を有する者とし、あらかじめ越谷市から承諾を得るものとする。
- (4) 提出資料の取扱い
 - ① 提出された参加申込書、技術提案書等は返却しない。

- ② 提出書類は、審査を行う作業に必要な場合において、その一部又は全部を使用（複製、転記又は複写等）することができるものとする。
 - ③ 提出資料及びその複製は、審査以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、越谷市情報公開条例に基づき公開する場合がある。
 - ④ 随意契約の締結予定者として選定された提案資料については、市ホームページ等において公開できるものとする。この場合において、越谷市から求めがある場合には、選定された者は、当該資料のPDFデータを越谷市に提供するものとする。
- (5) 参加者全員の評価等審査内容は越谷市ホームページで公表する。
 - (6) 随意契約の締結予定者として決定した者は、企画競争の実施の結果、最適な者として特定したものであるが、地方自治法等に基づく契約手続きの完了までは契約関係が生じるものではない。
 - (7) 審査結果に関する問合せ及び異議申し立ては、一切受け付けないものとする。

10 問い合わせ先、書類等提出先

越谷市 財務部 資産税課 償却資産担当（担当：伊藤、染谷）

〒343-8501 埼玉県越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

電話 048-963-9147

電子メール shisanzei@city.koshigaya.lg.jp