

(別紙2)

令和12基準年度固定資産評価業務委託(ゼロ債)提案書等作成要領

## 1 提案書の内容

### (1) 提出書類

- ア 提案書表紙(第3号様式)
- イ 業務提案
  - (ア) 業務方針(第4号様式-1)
  - (イ) 初年度及び第2年度業務について(第4号様式-2)
  - (ウ) 路線価調整について(第4号様式-3)
  - (エ) コンサルティングについて(第4号様式-4)
  - (オ) 業務改善に関する提案(第4号様式-5)
  - (カ) 情報セキュリティについて(第4号様式-6)
- ウ 会社概要(第5号様式)
- エ 業務実績表(第6号様式)
- オ 関連業務実績表(第7号様式、第8号様式)
- カ 業務担当者調書(第9号様式)
- キ 見積書(任意様式)

### (2) 記載事項

- ア 業務提案
  - (ア) 業務方針(第4号様式-1)

本業務の取組み方針、業務を実施する上で重視する事項、業務の進め方、本業務における発注者と提案者の役割分担等について記載すること。また、本業務において提案者の有する専門性をどのように発揮するかについても記載すること。
  - (イ) 初年度及び第2年度業務について(第4号様式-2)

本業務のうち、初年度及び第2年度に行う用途地区・状況類似地域の区分基準、標準宅地の選定基準、価格形成要因データの作成、路線区分の見直し等に関して、具体的な作業方法や重視する事項について記載すること。
  - (ウ) 路線価調整について(第4号様式-3)

本業務のうち、路線価調整に係る作業の方針、具体的な方法、納税者への説明責任、発注者と提案者の役割分担等について記載すること。
  - (エ) コンサルティングについて(第4号様式-4)

固定資産（土地・家屋）の評価や課税に関して提案者が発注者に対して行うコンサルティングについて記載すること。特に、審査申出等に対して提案者が行う対応内容については、必ず記載すること。また、直近2回の評価替（令和6基準年度及び令和9基準年度）において提案者が本市又は他自治体で審査申出、審査請求、訴訟等の対応支援を行った経験がある場合には、その実績（件数、対応の内容、別途費用を要する場合にはその費用等）についても、できるだけ具体的に記載すること。

(オ) 業務改善に関する提案（第4号様式-5）

発注者が行う業務について、将来的により適正な評価・課税の実現、課税事務の負担軽減・効率化等に有効であると認められる実現可能な構想についての提案があれば、その概要を記載すること。ただし、この提案は概念のみを列記するのではなく、提案者自身が本市又は他自治体において採用した経験がある事項を具体的に記載するものとし、かつ、提案者の見積の範囲内において実現可能なものとする。

(カ) 情報セキュリティについて（第4号様式-6）

情報セキュリティに対する考え方及び提案者の取組みについて記載すること。また、本業務を実施する上でのセキュリティ対策について、具体的に記載すること。

イ 会社概要（第5号様式）

会社概要として、代表者、所在地、資本金、従業員数、有資格者等について記載すること。

ウ 路線価業務の実績（第6号様式）

路線価付設業務の実績（令和6基準年度及び令和9基準年度(令和3年4月1日～令和8年5月31日契約分)）について記載すること。

エ 関連業務実績（第7号様式）・（第8号様式）

不動産鑑定評価の実績（第7号様式）、路線価付設以外の固定資産評価に関連する業務の実績（第8号様式）について記載すること。実績の期間はウと同様（令和6基準年度及び令和9基準年度(令和3年4月1日～令和8年5月31日契約分)）とする。

なお、実績がない場合には、特段記載する必要はないが、当該様式は空欄のまま提出すること。

オ 業務担当者（第9号様式）

本業務の担当者（予定）について記載すること。ただし、本業務の担当者は提案者に所属する者を配置するものとし、情報セキュリティ管理及び守秘義務の観点から、顧問契約・提携等による外部の者の配置は認めないものとする。

なお、保有資格として記載できるものは、国家資格のみとする。

#### カ 見積書

提案した業務の実施に要する費用に係る見積書並びに各年度の内訳及び算出根拠を記載したものを作成すること。また、表示する金額は、消費税及び地方消費税を含む金額とし、消費税及び地方消費税の税率は10%とする。

なお、費用の算出には、仕様書に示す各年度の実施作業と数量を使用することとし、「値引き額」「改め計」等の根拠が不明な値引きは一切記載しないものとする。

### 2 提案書の様式

#### (1) 規格

提案書の規格は、以下のとおりとする。

ア 用紙サイズ	A4版
イ 文字サイズ	文字サイズは概ね10.5pt以上とし、読みやすさに配慮すること
ウ フォント	特に指定しないが、可読性の高いものを使用すること
エ 文字色、図表等	使用可（容易に解読可能なものであること）
オ 使用可能頁数	業務提案（第4号様式関係）のみ1項目当たり2頁まで
カ 両面印刷	使用可

#### (2) 提出形式

提案書一式は、本業務の業務名及び提案者の商号又は名称を記載したラベルを表紙及び背表紙に貼付したA4版縦の紙製ファイルに1部ずつ綴じて提出すること。

#### (3) 提出部数

提案書一式の提出部数は、次のとおりとする。

ア 正本	1部
イ 副本	5部

### 3 評価基準及び配点

本プロポーザルにおける評価は、業務提案、実施体制及び業務実績、業務担当者、見積書、プレゼンテーションの内容等による総合評価により実施する。

なお、実施に際しての評価基準及び配点は次のとおりとする。

評価項目	評価基準	配点
業務提案	業務の目的及び仕様書の内容の理解度 本業務への取組み姿勢や自己アピール内容 提案の的確さ及び分かりやすさ 提案内容の具体性、実現性、期待できる効果 提案者の専門性を活かした提案となっているか (イ 業務提案 (ア) ~ (カ) の6項目)	15点×6
実施体制及び業務実績	企業体制や本業務の実施体制 品質管理や情報管理等への取組み 同種業務及び関連業務の実績	15点
業務担当者	業務担当者の経験及び専門性 業務遂行力、情報収集力	15点
価格	見積金額が適正であるか	40点
プレゼンテーション	業務に対する分析力、理解力 提案及び説明内容の妥当性、説得力、論理性 説明内容の分かりやすさ、具体性、実現性 取組み姿勢、質疑応答の的確さ	40点

#### 4 その他留意事項

- (1) 業者登録において、支店・営業所等に契約締結権限を委任している場合は、その支店・営業所等の名称で提出すること。
- (2) 正本には法人印及び代表者印を押印すること。なお、副本は正本の写しでよい。