

浜松市公告第 437 号

浜松市の業務委託契約等について、下記のとおり一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 6 及び浜松市契約規則（昭和 39 年浜松市規則第 31 号）第 4 条の規定に基づき公告する。

令和 8 年 7 月 9 日

浜松市長 中野 祐介

記

1 一般競争入札に付する事項

- (1) 業務委託名 給与支払報告書等関連事務業務（課名：市民税課）
- (2) 業務委託の場所 浜松市中央区元目町 120 番地の 1 元目分庁舎内
- (3) 業務内容
 - ア 当初課税処理業務
 - ・給与支払報告書、公的年金等年金支払報告書及び市民税・県民税申告書の受付からデータ入力、資料管理までの工程一式
 - ・所得税確定申告書のデータ入力処理
 - ・他市回送分課税資料のイメージデータ作成及び印刷業務
 - イ 特別徴収月例処理業務
 - ・特別徴収月例処理における月例書類の受付から精査入力、対象者に対する架電による税額のお知らせ、及び資料管理までの工程一式
 - ウ 軽自動車月例処理業務
 - ・軽自動車税申告書のチェック及び変更依頼書の封入等業務
 - エ 給報年報月例処理業務
 - ・給与支払報告書及び公的年金等支払報告書のデータ入力処理
- (4) 契約期間 契約締結日 ～ 令和 11 年 9 月 25 日

2 入札及び契約担当課（以下、「入札等担当課」という。）

〒430-0948 静岡県浜松市中央区元目町 120 番地の 1 元目分庁舎 2 階
浜松市財務部市民税課（市民税総括グループ）
電話：053-457-2162 FAX：053-472-6910
メールアドレス：shiminze@city.hamamatsu.shizuoka.jp

3 入札参加資格

本件入札は、次に掲げる全ての要件を満たす者に限り参加できるものとする。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 入札参加資格並びに資格審査の時期及び方法に関する告示（平成 20 年 10 月 1 日浜松市告示第 390 号）の規定により、令和 7・8 年度の競争入札参加資格（業務委託・賃貸借 業種分類 3026：システム開発・データ入力等業務委託 又は 3099：その他の業務委託）の認

定を受けているものであること。

- (3) 入札対象業務委託契約等において、人口 50 万人以上の地方公共団体にて、仕様書と同程度の当初課税における給与支払報告書等の受付、精査、スキヤニング及びデータ入力を含む一連の課税処理、及び月例における異動届、特別徴収切替届出書の処理において受託実績があること。なお、受託実績は本店・支店、及び共同企業体でのものでも可とする。
- (4) 浜松市物品の購入等に係る入札参加停止等措置要綱に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (6) 暴力団（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をいう。）、暴力団員等（同条第 6 号に規定する暴力団員又は同条に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者並びにこれらの者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体に該当しない者であること。

4 入札参加資格の確認申請

本件入札の参加希望者は、「業務委託等入札参加資格確認申請書（一般競争）」（以下、「確認申請書」という。）を提出し、参加資格の確認を受けなければならない。なお、参加資格の確認基準日は、確認申請書の受付最終日とする。

(1) 提出方法

持参、郵送等（一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。）、FAX 又は電子メールで提出すること。

(2) 受付期間

令和 8 年 7 月 10 日（金）から令和 8 年 7 月 24 日（金）まで（提出先に必着）
（持参の場合は、21 項に記載する開庁時間内に持参すること。）

(3) 提出先

入札等担当課（2 項に記載のとおり。）

(4) 様式

本市が指定する様式を用いること。

(5) その他

ア 確認申請書に、入札参加資格の確認結果についての希望する通知方法（①入札等担当課で受け取り、②郵送、③電子メールのいずれか一つ。詳細は 5 項に記載のとおり。）を記載すること。なお、郵送での通知を希望する場合は、確認申請書を提出する際に、110 円切手を貼った返信用封筒を添付すること。

イ 確認申請書に、入札書の提出方法の予定（①入札日時に入札場所へ持参、②事前提出、③郵送等のいずれか一つ。詳細は 11 項に記載のとおり。）を記載すること。

なお、入札書の提出方法を変更する場合又は入札書の提出を取りやめる場合は、入札等担当課へ連絡すること。

ウ 受付期間内に確認申請書を提出しない者は、この入札に参加することができない。

5 入札参加資格の確認結果通知

入札参加資格の確認結果は、次のとおり通知する。

(1) 通知方法

次のいずれかの方法のうち、申請者が希望する方法により通知する。なお、原則として電話連絡はしない。

ア 入札等担当課で受け取り

イ 郵送 (※郵送を希望する場合は、確認申請書を提出する際に、110 円切手を貼った返信用封筒を添付すること。)

ウ 電子メール (※電子メールを希望する場合は、通知を受信するメールアドレスを確認申請書に記載すること。)

(2) 確認結果の通知日

ア 入札等担当課で受け取りの場合

令和 8 年 7 月 29 日 (水) から令和 8 年 7 月 31 日 (金) までの間に、入札等担当課で受け取ること。(21 項に記載する開庁時間内に限る。)

イ 郵送又は電子メールの場合

令和 8 年 7 月 29 日 (水) までに発送又は発信する。

6 入札参加資格が無いと認められた者の理由説明要求

入札参加資格を確認した結果、入札参加資格が無いと認められた者は、本市に対しその理由について説明を求めることができる。

(1) 要求方法

要求期限までに文書により説明を要求すること。また、当該文書は持参、郵送等（一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。）、F A X 又は電子メールで提出すること。

(2) 要求期限

令和 8 年 7 月 31 日 (金) まで (提出先に必着)

(持参の場合は、21 項に記載する開庁時間内に持参すること。)

(3) 提出先

入札等担当課 (2 項に記載のとおり。)

(4) 様式

任意の様式を用いること。

(5) 要求への回答

理由説明要求に対する本市の回答は、説明を求められた日から 2 日以内に文書で行う。

7 仕様書等の提供方法

本件入札に係る契約書案、入札心得、仕様書及び業務説明資料等（以下「仕様書等」という。）は、次のとおり提供する。

(1) 提供方法

- ア 入札等担当課で配布（1者につき1部。無料。）
- イ 本市ホームページからダウンロード

(2) 提供期間

令和8年7月9日（木）から令和8年8月6日（木）まで
（配布は、21項に記載する開庁時間内に限る。）

8 入札公告及び仕様書等に対する質問

(1) 質問方法

質問書を持参、郵送等（一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。）、FAX又は電子メールで提出すること。

(2) 受付期間

令和8年7月10日（金）から令和8年7月29日（水）まで（提出先に必着）
（持参の場合は、21項に記載する開庁時間内に持参すること。）

(3) 提出先

入札等担当課（2項に記載のとおり。）

(4) 様式

本市が指定する様式を用いること。

(5) 質問に対する回答

質問に対する回答は、令和8年8月4日（火）から入札等担当課において閲覧に供するとともに、入札参加者全員に質問に対する回答書を提供する。

9 本件入札に関する説明会

開催しない。

10 入札執行の日時及び場所

- (1) 日時 令和8年8月7日（金）午後2時00分
- (2) 場所 浜松市役所元目分庁舎 地下会議室（浜松市中央区元目町120番地の1）

11 入札書の提出方法

(1) 提出方法

次のいずれかの方法により提出すること。

- ア 入札執行日時に入札場所へ持参
- イ 受領期間内に入札等担当課へ持参（以下「事前提出」という。）
- ウ 受領期限までに入札等担当課へ郵送等（一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。）

(2) 事前提出の場合の受領期間及び提出先等

- ア 受領期間 令和8年7月29日(水)から令和8年8月6日(木)まで
(21項に記載する開庁時間内に限る。)
- イ 提出先 入札等担当課(2項に記載のとおり。)
- ウ その他 別紙「入札(見積合せ)の注意事項 *業務委託・賃貸借用」に従い、提出すること。

(3) 郵送等による入札書の受領期限及び送付先等

- ア 受領期限 令和8年8月6日(木)午後5時まで(送付先に必着)
いかなる理由であっても受領期限に遅れた場合は、当該入札書は無効とする。
- イ 送付先 入札等担当課(2項に記載のとおり。)
- ウ その他 別紙「入札(見積合せ)の注意事項 *業務委託・賃貸借用」に従い、提出すること。

(4) 提出方法の変更及び提出の取りやめ

確認申請書に記載した入札書の提出方法の予定を変更する場合又は入札書の提出を取りやめる場合は、入札等担当課へ連絡すること。

12 入札書、入札用封筒及び郵送用封筒等の記載事項等

別紙「入札(見積合せ)の注意事項 *業務委託・賃貸借用」のとおり。

13 入札方法等

- (1) 入札は総価で行う。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)をもって落札金額とするので、入札者は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、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。
- (2) 第1回の入札に際し、入札書に記載される入札金額に対応した業務委託費等内訳書を提出すること。なお、本書は、参考図書として提出を求めるものであり、入札及び契約上の権利義務を生じるものではない。
- (3) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。
- (4) 1回目の入札で落札者がいない場合には2回目の入札を実施するが、事前提出及び郵送等による提出による入札者は、2回目の入札に参加できない。
- (5) 落札となるべき同価格の入札者が2人以上いる場合は、当該入札者にクジを引かせて落札者を定める。事前提出及び郵送等による入札者のクジは、当該入札者の代わりに本件入札事務に関係ない本市職員が引くものとする。
- (6) 事前提出及び郵送等による入札者に対しては、原則として入札執行日の午後5時までに入札結果を電話又はその他の方法で連絡する。
- (7) 本件入札は、本件入札公告に記載する事項のほか、「浜松市物品購入等の入札執行について(入札心得)」に基づき実施するので、入札参加者は入札心得を確認の上、入札に参加すること。

14 最低制限価格の設定

無し

15 入札の無効

浜松市契約規則第 13 条第 1 項の各号及び浜松市物品購入等に係る一般競争入札要領第 9 条各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

※開札前に、人的関係のある複数の者が 1 者を除き入札を辞退した場合は、残る 1 者の入札は無効とはならない。

16 入札保証金

本件入札は、入札保証金を免除する。

17 前金払及び部分払

原則、前金払及び部分払はできないものとする。

18 契約書の作成

要

19 契約に関する特記事項

入札書に記載する金額について、最新の実勢価格等を踏まえ、前年度の最低賃金上昇率又は消費者物価指数（CPI）の上昇率を基に、契約期間中の賃金上昇等を見込んで算定すること。

20 期間の計算

本件公告において期間の計算をする場合で、当該期間内に浜松市の休日を定める条例（平成元年浜松市条例第 76 号）第 1 条第 1 項に規定する市の休日があるときは、当該休日を除いて計算するものとする。

21 開庁時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（土曜日、日曜日及び祝日等を除く。）

入札（見積合せ）の注意事項 * 業務委託・賃貸借用

1 入札書の提出方法

- (1) 原則として、入札書は、「入札執行日に入札場所へ持参」して提出するものとする。
- (2) 例外として、入札書の「事前提出(※1)」及び「郵送等による提出(※2)」を認める場合がある。事前提出及び郵送等による提出を認めるかは入札により異なるため、入札公告又は指名通知書等で確認すること。

なお、事前提出及び郵送等で提出した場合には、再度の入札（第1回の入札において落札者がなく、2回目の入札を行う場合）に参加することができないので、留意すること。

- (※1) 事前提出とは、本市が指定する期間内（多くは入札執行日の前日まで）に、入札担当課へ入札書を持参して提出する方法をいう。
- (※2) 郵送等による提出とは、一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便により、入札担当課へ入札書を送付する提出方法をいう。なお、本市が指定する期限まで（多くは入札執行日の前日まで）に入札担当課へ必着のこと。

2 入札書

- (1) 入札書は、原則として入札担当課が指定した入札書を使用すること。
- (2) ボールペンもしくは万年筆等を使用し、又は印字等により、明確かつ明瞭に記入すること。鉛筆、シャープペンシルの使用は認めない。また、鮮明に押印すること。
- (3) 誤字又は脱字を加除訂正した場合は、その箇所又はその付近に押印すること。ただし、入札金額の訂正はできない。入札金額を訂正した入札書は無効。

- (4) 入札者欄は、次のとおり記入及び押印すること。

ア 入札者が自ら入札する場合

入札者の①住所又は所在地、②商号又は名称、③代表者名を記入し、④契約印(※3)を押印すること。

(※3) 契約印とは、本市の入札参加資格審査申請において届け出した使用印鑑をいう。(以下、この文書では同じ。)

イ 代理人が入札する場合(※入札書に加え、委任状の提出が必要)

入札者の①住所又は所在地、②商号又は名称、③代表者、④代理人名を記入し、⑤代理人の印を押印すること。代理人の印は認印でも構わない(※シャチハタ印は不可)が、委任状に押印されている印と同じ印を使用すること。

- (5) 件名及び課名は、入札公告又は指名通知書等に記載されている件名及び課名を転記すること。
- (6) 入札金額はアラビア数字(算用数字)を使用し、金額の先頭に「¥」を記入すること。
- (7) 入札金額の内訳欄その他の項目については、入札担当課の指示に従い記入すること。
- (8) 入札書は、入札用封筒に入れ、封かんして提出すること。入札執行日に入札場所へ持

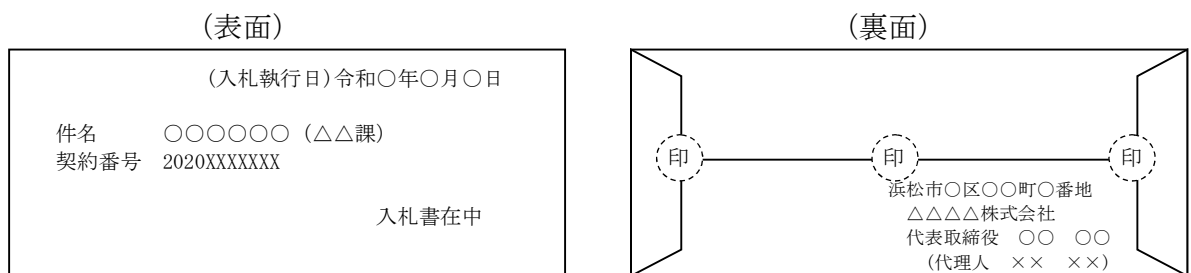
参して提出、事前提出又は郵送等による提出のいずれの提出方法による場合も、入札用封筒に入れ、封かんして提出すること。ただし、2回目以降の入札においては、入札書を入札用封筒に入れずに提出できるものとする。

3 委任状

- (1) 委任状は、原則として入札担当課が指定した委任状を使用すること。
- (2) 代理人が入札執行日に入札会場に入札に参加する場合は、委任状が必要。
- (3) 事前提出又は郵送等により提出する場合は、委任状は不要。事前提出のために入札担当課へ入札書を持参した者が入札者の従業員等であるときも、委任状は不要。
- (4) 委任状には、代理人（委任を受け、入札者本人の代わりに入札に参加する者）の氏名を記載し、代理人の印（認印で可。ただし、シャチハタ印は不可。）を押印する。また、件名及び課名を記入する。日付欄には、入札執行日を記入する。委任する者の欄には、入札者本人の①住所又は所在地、②商号又は名称、③代表者名を記入し、④契約印を押印すること。契約印については、2項（4）アに記載のとおり。

4 入札用封筒

- (1) A4サイズ of 用紙を横三つ折りにして入る程度（長形3号程度）の大きさの封筒を使用すること。
- (2) 封筒の表面には、①入札執行日、②件名及び課名、③契約番号（分かる場合のみ）を記入するほか、「入札書在中」と記入すること。
- (3) 封筒の裏面には、入札者の①住所又は所在地、②商号又は名称、③代表者、④代理人名（代理人が入札する場合に限る。）を記入し、封筒のつなぎ目に契約印（代理人が入札する場合は代理人の印）を3か所押印する。



5 内訳書（業務委託費等内訳書）

- (1) 入札公告又は指名通知書に、入札にあたり内訳書を提出するように指示がある場合には、その指示に従い、内訳書を作成し提出すること。
- (2) 内訳書を提出する場合は、入札書とともに入札用封筒に入れて提出すること。その場合、入札用封筒には「入札書及び内訳書在中」と記載すること。
- (3) 内訳書が入札用封筒に入らないときは、入札用封筒とは別の封筒に入れて提出すること。その封筒には、①入札執行日、②件名及び課名、③契約番号（分かる場合のみ）、④入札者の住所又は所在地、商号又は名称、代表者、代理人名（代理人が入札する場

合に限る。)を記載するほか、「内訳書在中」と記入し、入札用封筒と同様に、封筒のつなぎ目に契約印（代理人が入札する場合は代理人の印）を3か所押印する。

6 郵送用封筒（郵送等により入札書を提出する場合に使用）

- (1) 入札書を郵送等により提出する場合は、入札書を入札用封筒に入れ、更に入札用封筒を郵送用封筒に入れて送付すること。
- (2) 内訳書を提出する場合は、内訳書を入札用封筒又は別封筒に入れ、入札書と同一の郵送用封筒で送付すること。
- (3) 郵送用封筒には、①送付先（入札担当課の郵便番号・所在地・名称）、②件名、③入札者の郵便番号・所在地・名称を記入するほか、「入札書在中」又は「入札書及び内訳書在中」と記載すること。
- (4) 事前提出の場合は、入札用封筒を外封筒（郵送等の場合の郵送用封筒に相当する封筒）に入れる必要はない。入札書を入札用封筒に入れて、受領期間内に入札担当課へ提出すること。

7 入札書を入札執行日に入札場所へ持参する場合の持ち物等

No.	持ち物の名称	数量	備考
1	入札書	2枚	1回目の入札で落札者が決定しない場合は、2回目の入札を実施するので、2枚用意すること。
2	入札用封筒	1枚	1回目の入札は、入札書を入札用封筒に入れて提出。2回目以降の入札は、入札書のみを提出。
3	内訳書	1枚	入札公告又は指名通知書で指示がある場合のみ必要。2回目以降は、入札書のみを提出。
4	見積書	2枚	2回目の入札でも落札者が決定しない場合は、入札参加者と随意契約交渉を行うときがあるため、用意すること。
5	契約印	-	代理人が入札する場合は不要。契約印を持参することができない場合は、入札書等に事前に押印しておくこと。
6	代理人の印	-	代理人が入札する場合、必要
7	委任状	1通	代理人が入札する場合、必要
8	筆記用具	-	黒のボールペン又は万年筆など。

※ 見積合せの場合は、「入札書2枚及び見積書2枚」の代わりに「見積書3枚」を用意すること。

8 見積合せの場合

見積合せの場合は、上記1項から7項に記載されている「入札書」を「見積書」に、「入札」を「見積合せ」にそれぞれ読み替えて、必要な書類を提出すること。

9 入札関係書類のホームページ掲載場所

浜松市ホームページ → 創業・産業・ビジネス → 発注情報（入札・契約） → 業務委託・賃貸借 → 入札・契約関係書類（業務委託・賃貸借）

10 問い合わせ先（担当部署）

市民税課市民税総括グループ （TEL：053-457-2162）