

# 「令和8年度宮崎県子ども・若者総合相談センター運営業務」の 委託に関する企画提案募集要領

## 1 目的

令和8年度に宮崎県（以下「県」という。）が実施する「宮崎県子ども・若者総合相談センター運営業務」（以下「本業務」という。）に係る委託先事業者の選定に当たり、この要領に基づき企画提案募集を行う。

## 2 委託業務の内容

別添「宮崎県子ども・若者総合相談センター運営業務仕様書」のとおり。

## 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4 委託料の上限

15,847千円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、本企画提案競技は、その契約に係る予算が議決となり、令和8年4月1日以降に予算の執行が可能となった時に効力が生じる。

## 5 参加資格要件

企画提案に参加できる者は、法人又は団体であって、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) ヤングケアラー、ニート、ひきこもり、不登校等社会生活を円滑に営む上で困難を抱える子ども・若者及びその家族等の支援に取り組んだ実績がある者又は提案時点において取り組んでいる者であること。
- (2) 宮崎県内に主たる事務所又は活動拠点を有しており、本業務の実施に当たって、県の求めに応じて即時に来庁し、対応できる体制を整えていること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続きの開始の申し立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申し立てがなされていない者。
- (5) この公告の日から受託候補者を選定するまでの間に、宮崎県から入札参加資格停止の措置を受けていない者。
- (6) 県税に未納がないこと。
- (7) 宮崎県暴力団排除条例（平成23年条例第18号）第2条第1号に規定する暴力団、又は代表者及び役員が同条例第4号に規定する暴力団関係者でない者。
- (8) 地方税法（昭和25年法律第226号）第321条の4及び各市町村の条例の規定により、個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあっては、従業員等（宮崎県内に居住しているものに限る。）の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者。

## 6 企画提案競技実施の公示方法

県庁ホームページにより告示

## 7 スケジュール（予定）

- |                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| (1) 公告          | 令和8年2月24日（火）             |
| (2) 質問等の締切      | 令和8年3月6日（金）午後5時          |
| (3) 企画提案書等の提出締切 | 令和8年3月10日（火）午後5時         |
| (4) 書面審査        | 令和8年3月11日（水）から3月17日（火）まで |
| (5) 審査結果の通知     | 令和8年3月19日（木）午後           |

## 8 企画提案競技の方法

### (1) 企画提案書等の提出

#### ① 企画提案書の内容

本実施要領2「業務の内容」を参照の上、提案すること。

#### ② 提出書類

- ア 応募書（様式1）
- イ 企画提案書（様式2）
- ウ 団体等に関する調書（様式3）
- エ 見積書（事業経費内訳書）（様式4）
- オ 欠格条項等に該当しない旨の誓約書（様式5）
- カ 定款、規約等
- キ 団体の概要がわかる資料
- ク 直近の事業年度の実績報告書及び収支決算書
- ケ 類似業務の請負実績がある場合は、その実績が分かる資料

※ 本業務において必要と考えられる主な経費は下記のとおりである。

- ・雇用に係る人件費、社会保険料等
- ・上記職員の活動に要する旅費等の経費
- ・相談業務に要する経費（遠隔市町村在住者の面接相談対応に要する経費を含む）
- ・関係支援機関に係る情報収集と連携体制の構築、相談・支援にかかる会議への出席に要する経費
- ・講演会の開催に係る経費（会場使用料、講師謝金・旅費等）
- ・業務に要する通信運搬費及びリース料（FAX、パソコン、コピー機、プリンター等）
- ・その他業務の履行に要する経費

#### ③ 提出先

下記10を参照

#### ④ 提出期限

令和8年3月10日（火）午後5時

#### ⑤ 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は、封筒に「企画提案書等在中」の旨を朱書きすること。）

#### ⑥ 留意事項

- ア 提案書等は提案者1団体につき1提案のみ受け付けるものとし、提出後の書換え、引換え及び撤回は認めないものとする。また、提出された書類は返還しないものとする。
- イ 企画提案に係る提出書類は、A4版で作成のうえ、正本1部及び副本5部を提出すること。原則として、用紙は横書きとするが、添付書類、図表その他の資料でこれによることができない場合は、この限りではない。なお、提出書類

は、左端を仮綴じし、様式 1 から提出する書類全てに通し番号でページを付すものとする。

ウ 虚偽の記載をした提案書等は、無効とする。

エ 子ども・若者総合相談センターの委託契約額の上限を超える提案書等（見積金額に限らず、課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、積算内訳の合計に100分の110を乗じて得た金額が上限を超える場合も含む。）は、無効とする。

オ 参加資格要件を満たさない者又は委託先事業者を選定するまでの間に参加資格要件を満たさなくなった者が提出した提案書等は、無効とする。

カ 提案書等の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。

## (2) 書面審査

期 間：令和 8 年 3 月 1 1 日（水）から 3 月 1 7 日（火）まで

方 法：提出された提案書について、複数の審査委員により総合的に審査を行う。

## (3) 質問等

### ① 提出先

下記 1 0 を参照

### ② 提出期限

令和 8 年 3 月 6 日（金）午後 5 時

### ③ 提出方法

電子メール又はファックス

### ④ 留意事項

様式は自由とし、軽微なものを除き、企画提案競技への参加申込書提出者全てに電子メールで通知する。（質問者名は公表しない。）

## (4) 審査項目

別表のとおり

## (5) 選定方法

複数の審査委員において、提案内容を総合的に審査し、最も優れた企画を提案した 1 者を受託候補者として選定する。

## (6) 審査の通知

令和 8 年 3 月 1 9 日（木）午後以降、採択・不採択にかかわらず通知する。

## 9 契約の方法

### (1) 契約締結の手続について

ア 審査の結果、契約の相手方を決定したときは、県は、契約の相手方から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認し、宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第 2 号）に定める随意契約の手続により、契約書を取り交わすものとする。

イ 契約に係る業務委託仕様書は、契約の相手方が提出した提案書等をもとに作成するが、本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、県と契約の相手方との協議により提案内容を一部変更した上で業務委託仕様書を作成することがある。

(2) 契約保証金について

契約の相手方は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を、契約締結前に納付しなければならない。

ただし、宮崎県財務規則第101条第2項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することがある。

(3) 委託費の支払について

概算払とし、年3回に分けて支払う。

**10 担当課（書類の提出先及び問い合わせ先）**

宮崎県福祉保健部こども政策局こども家庭課家庭福祉・青少年育成担当

所在地 〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号 県庁防災拠点庁舎5階

電 話 0985-26-7041（直通） F A X 0985-26-3416

メール kodomo-katei@pref.miyazaki.lg.jp

## 別 表

## 評価項目及び評価内容

評価項目	評価内容
(1) 業務実施方針	○子ども・若者支援の事業内容への理解が深く、団体としての専門性、ノウハウを活用しているか。 ○事業実施方針は事業目的と合致しているか。
(2) 相談業務の実施運営	○開所日や時間等は相談者の利便性に配慮され、効果的なものとなっているか。
(3) 遠隔市町村在住者の面接相談対応	○遠隔市町村在住の面接相談希望者に対応した効果的な方法が提案されているか。
(4) 広報計画	○宮崎県子ども・若者総合相談センターの利用促進(支援対象者の発見、誘導)のために効果的な広報計画となっているか。 ○支援対象者に限らず、社会全体に対する普及啓発効果が検討されているか。
(5) 研修及び講演会の開催	○研修及び講演会の内容が、ヤングケアラーや子ども・若者をめぐる環境及び支援について、広く普及啓発を図るものであるか。
(6) 各関係機関との連携状況	○相談業務実施に当たり、受け付けた相談を他機関につなぎ、またはその後の処理状況を把握する際に、他機関との連携体制は想定されているか。
(7) 運営体制	○有資格者相談員等の確保を含め、業務内容を適正かつ確実に実施できる人員体制が具体的に計画されているか。 ○子ども・若者支援に関する取組実績を有しているか。
(8) 事務処理方針	○受け付けた相談の記録・管理方法など、個人情報の取扱いに対し、適正に管理できているか。
(9) 経済性	○必要な経費が適切かつ経済的に積算されているか。 ○提案価格に優位性はあるか。