

# 令和6年度宮崎市養育費確保支援事業 プロポーザル募集要領

## 1 業務の目的

ひとり親世帯の経済的困窮の要因の一つとして養育費の不払いがある。このため、養育費の債務名義化を促進する手法について、専門的な知識と経験を有する事業者から広く提案を募集し、養育費の継続的な履行確保をすることで、ひとり親世帯の生活の安定を図ることを目的とする。

## 2 業務の概要

(1) 業務名

宮崎市養育費確保支援事業

(2) 業務内容

別紙「宮崎市養育費確保支援事業 仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおりとする。

(3) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 3 市負担上限額

(1) 上限額は、2,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

(2) (1)の金額は契約時の予定価格を示すものではなく、別紙仕様書の内容に係る予算規模を示したものである。事業実施候補者の決定後、提案内容に基づき、改めて仕様書を定め、見積書の提出を求める。

## 4 契約保証金

宮崎市財務規則（平成元年宮崎市規則第1号）第105条の規定によるものとする。

## 5 事業担当課（問い合わせ及び各種書類の提出先）

〒880-8505 宮崎市橘通西1丁目1番1号

宮崎市子ども未来部子育て支援課 母子父子支援係

電話 0985-21-1765

Fax 0985-27-0752

E-mail 10jidou02@city.miyazaki.miyazaki.jp

## 6 プロポーザル方式及びその理由

ひとり親等家庭の養育費確保支援のための事業であり、価格による事業者選定ではなく、提案を広く受けることで実績・能力等を総合的に評価し、より効果的な提案を行う事業者を選定することができるため、公募型のプロポーザル方式を採用する。

## 7 応募資格

プロポーザルに参加できる者は、本業務を効果的かつ効率的に実施することができる法人であって、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 宮崎市税を滞納していないこと。
- (3) 宮崎市物品売買等の契約に係る指名停止等の措置に関する要綱（平成8年宮崎市告示第19号）及び宮崎市建設工事等に係る指名停止等の措置に関する要綱（平成6年宮崎市告示第198号）に基づく指名停止措置期間中にある者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、いずれかの申立ての事実がある者であっても、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定がなされている場合は、この限りでない。
- (5) 会社法（平成17年法律第86号）の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 法人等の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しない者、又は現に禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないもの。
- (7) 法人等の代表者等が、次に掲げる事項のいずれにも該当しないこと。
  - ア 代表者等が暴力団（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号に掲げる団体。以下同じ。）関係者である者。
  - イ 代表者等が暴力団関係者を使用した場合。
  - ウ 代表者等が暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合。
  - エ 代表者等が暴力団関係者と交際等を有している場合。
    - ※ 本市と宮崎県警察本部との間で締結した「宮崎市が暴力団排除措置を講ずるための連携に関する協定書」に基づき、提出された役員名簿をもとに照会を行い、該当するか否かを確認する。
- (8) 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定する政治団体でないこと。
- (9) 宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定する宗教法人でないこと。

## 8 募集要領・仕様書等の公表・配付

- (1) 公表・配付期間  
令和6年3月18日（月）から令和6年4月8日（月）まで  
※ 窓口配付は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで
- (2) 配付場所  
前記5の事業担当課  
※ 市HPからダウンロード可能

## 9 応募手続きについて

(1) 質問の受付

募集要領・仕様書等の内容に関する質問を次のとおり受け付ける。

① 受付期間

令和6年3月18日（月）から令和6年3月29日（金）正午まで

② 受付場所

前記5の事業担当課

③ 提出方法

質問書<様式第5号>に記入の上、ファックス又は電子メールに添付して提出すること。ファックス、電子メールいずれの場合も、発信後に電話で到達の確認をすること。

(2) 質問に対する回答

上記(1)の質問に対する回答は、随時、参加申込書を提出された全ての法人等に、令和6年4月8日（月）までに行う。

(3) プロポーザル参加申込の受付

① 提出書類

プロポーザルへの参加を希望する法人等は、次の書類を各1部提出すること。

ア プロポーザル参加申込書 <様式第1号>

イ 役員の氏名等一覧表 <様式第2号>

ウ 履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）（発行後3ヶ月以内の原本）

エ 誓約書（兼承諾書） <様式第3号>

オ 市税の納税確認同意書 <様式第4号>

② 受付期限及び受付方法

令和6年4月8日（月）午後5時15分まで（必着） 持参又は郵送

※ 持参による場合は、開庁日の午前8時30分～午後5時15分

※ 郵送による場合は、一般書留又は簡易書留によることとし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

③ 受付場所

前記5の事業担当課

(4) 企画提案書等の書類受付

① 提出書類

ア 企画提案書（<様式第6号>を鑑とした任意様式）

② 提出部数

5部（正本1部、副本4部）

※ 正本には提案者名を記載し押印すること。副本には、提案者名など、応募者が類推できる表現等の記載は行わないようにすること。

③ 受付期限及び受付方法

令和6年4月25日（木）午後5時15分まで（必着） 持参又は郵送

- ※ 持参による場合は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで。
- ※ 郵送による場合は、一般書留又は簡易書留によることとし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

④ 受付場所

前記5の事業担当課

⑤ プロポーザル参加に際しての注意事項

- ア 企画提案書は、1者につき1案とする。
- イ 企画提案に係る費用は、提案事業者の負担とする。
- ウ 提出書類の返却は行わない。
- エ 提出期限後の提案書の提出、提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- オ 採用された企画提案書等は、宮崎市情報公開条例（平成14年宮崎市条例第3号）に基づく公文書公開請求の対象となる場合がある。
- カ 申請受付後に辞退する場合は、辞退届<様式第7号>を提出すること。

## 10 企画提案書記載事項

別紙「仕様書」に基づき、次の項目を前提として創意工夫ある提案を求めるものとする。

なお、企画提案書は、縦A4版・横書きで記載することとし、記載にあたっては、別表「評価基準」を参考にすること。

(1) 事業に関する基本的な方針について

- ・事業実施に際しての基本的な方針や提案内容等の特長について簡潔に記載すること。

(2) 組織体制・運営体制について

- ・本事業の運営体制（指揮系統、責任体制、経理事務を担当する体制を含む。）及び法人等内のバックアップ体制について記載すること。
- ・類似業務の実績等について記載すること。
- ・個人情報適切に管理する体制及び方法等について記載すること。

(3) 業務内容について

- ・別紙「仕様書」の5及び6に示す内容をふまえた上で、具体的な実施方法や効果的な手法等を記載すること。

(4) 積算見積書

- ・人件費、諸経費等の積算の内訳・根拠がわかるよう詳細に記載すること。

## 11 審査の方法及び選考基準等

(1) 審査方法

提出された企画提案書をもとに、書類審査を実施し、最も優れていると判定された提案事業者を優先交渉権者として選定する。また、次点交渉権者も併せて選定する。

(2) 選考基準

選考基準は、別表「評価基準」のとおりとする。

なお、合計点数が評価基準点数全体の6割未満の場合には、候補者として選定しない。

(3) 企画提案書が無効になる場合

次のいずれかに該当する企画提案は無効とする。

- ア 企画提案書等提出書類に虚偽の記載を行った者による提案
- イ 前記3に示す委託料上限額を超える提案
  - ・提出期間内に所定の書類を提出しなかった場合
  - ・その他、企画提案に関する条件に違反した提案

## 1 2 審査・選考スケジュール

募集要領・仕様書等の公表・配付	令和6年3月18日(月)～令和6年4月8日(月)
募集要領等に関する質問書受付	令和6年3月18日(月)～令和6年3月29日(金)
プロポーザル参加申込書受付	令和6年3月18日(月)～令和6年4月8日(月)
企画提案書等受付	令和6年4月12日(金)～令和6年4月25日(木)
選考結果通知	令和6年5月上旬
契約締結	令和6年5月中旬

## 1 3 選考結果通知と契約締結

- (1) 選考結果の通知
 

全ての提案事業者に対して、文書により通知する。
- (2) 契約の締結
  - ① 契約締結にあたっては、地方自治法及び宮崎市財務規則等の関連する諸規定に基づいて契約書を作成の上、契約を締結する。
  - ② 契約については、事前に業務内容等について協議の上、随意契約することとする。なお、優先交渉権者との契約が成立しない場合は、次点交渉権者と協議を行うものとする。
  - ③ 契約の締結にあたっては、選定された企画提案の内容をそのまま実施することを予め約束するものではなく、業務の詳細について別途協議の上、企画提案の内容を一部変更して契約することがある。
  - ④ 業務の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権は、本市に帰属するものとする。

## 1 4 留意事項

- (1) 提出された企画提案書等は、提案資格の確認及び受託者の特定以外の目的で、提案事業者に無断で使用することはしない。
- (2) 企画提案書等の提出、契約その他の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 本業務の実施にあたっては、契約書及び仕様書に従うとともに、定期的に業務の進捗状況を本市へ報告すること。また、業務実施を通じて作成した資料やデータ等は、業務終了後、全て本市へ返却すること。
- (4) 本業務の取り組みや成果については、広報誌など本市の各種広報媒体で公開する場合がある。