

(仮称)みやざきこどもセンター基本・実施設計業務委託 プロポーザル実施要領

1. 実施要領の目的

この要領は「(仮称)みやざきこどもセンター基本・実施設計業務委託」（以下「本業務」という。）に係る契約の相手方となる事業者の特定にあたり、プロポーザルの実施方法等について必要な事項を定めるものとする。

2. 設計業務の概要

- (1) 業務名 (仮称)みやざきこどもセンター基本・実施設計業務委託
- (2) 業務内容 (仮称)みやざきこどもセンターに関する基本設計・実施設計業務一式
なお、業務の詳細は、別紙『共通仕様書』及び『特記仕様書（案）』をもとに本市と委託候補者の協議により決定する。
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年9月30日まで
- (4) 提案限度額 101,400,000円（消費税及び地方消費税含む）
※令和7年度分上限額 29,416,500円（消費税及び地方消費税含む）
※令和8年度分上限額 71,983,500円（消費税及び地方消費税含む）

3. (仮称)みやざきこどもセンターの概要

- (1) 施設名 (仮称)みやざきこどもセンター
- (2) 敷地の条件
 - ①場 所 宮崎市宮崎駅東1丁目2番2の一部
 - ②敷地面積 6,190.69㎡
 - ③用途地域 第二種住居地域
 - ④建ぺい率／容積率 60％／200％
- (3) 施設の条件
 - ①延床面積 約4,500㎡
 - ②階 数 設計協議による
 - ③構 造 設計協議による
 - ④主な機能 児童相談所、一時保護施設、こども家庭センター、地域子育て支援センター、ファミリー・サポート・センター他
- (4) 工事参考額 約32.9億円（消費税及び地方消費税含む）
※本金額は、提案を作成するために参考とする設定額である。
※建設工事費（設備工事、外構工事含む）にかかる費用とする。

(5) 整備事業スケジュール（予定）※契約事務に要する期間を含む

① 基本・実施設計	令和7年8月 ～ 令和8年9月
② 建設工事（外構工事含む）	令和9年3月 ～ 令和10年9月
③ 供用開始	令和11年4月

(6) 参考計画等

- 『(仮称)みやざきこどもセンター基本構想』
- 『(仮称)みやざきこどもセンター基本計画』

4. プロポーザルの概要

(1) プロポーザルにより委託候補者を特定する理由

本施設の基本・実施設計には、様々な専門知識やこれまでの経験など多様な視点からの検討が必要となる。また、利用する子どもたちやその家族にとって、安全・安心が担保された施設にするためには、設計者の高い設計技術力と柔軟な発想や創造力が欠かせない。

そのため、価格だけで業者を選ぶ方法では、これらの重要な要素を十分に考慮できず、(仮称)みやざきこどもセンターの目的に合った設計者を選ぶことが難しいため、設計者の技術力や経験、提案内容を総合的に評価するプロポーザル方式を採用する。

(2) プロポーザルの方式及びその理由

本業務においては、同様の業務実績を有する業者が複数おり、幅広く提案を受ける必要があることから「公募型」とする。

(3) スケジュール

主なスケジュールは以下のとおりとする。なお、事務の都合等により変更する場合がある。

① 告示	令和7年4月18日（金）
② 質問の受付期限	令和7年4月28日（月）正午
③ 質問に対する回答の公表	令和7年5月 2 日（金）までに随時
④ 参加表明書の提出期限	令和7年5月21日（水）午後 5 時必着
⑤ 技術提案書提出者の選定通知	令和7年5月29日（木）（予定）
⑥ 技術提案書の提出期限	令和7年6月20日（金）午後 5 時必着（予定）
⑦ プレゼンテーション及びヒアリング	令和7年7月 2 日（水）（予定）
⑧ 委託候補者決定の通知	令和7年7月 上旬（予定）
⑨ 契約の締結	令和7年8月 中旬（予定）

(4) 評価方法の概要

各段階における評価方法の概要は、以下のとおりとする。

評価段階	評価方法
一次評価 (参加表明資料評価)	・ 参加表明書等に基づき、参加者の資格や実績による評価を行う。 ・ 本要領 7（3）に基づく評価点をもとに、上位 5 者程度を技術提案資料提出者として選定する。
二次評価 (技術提案資料評価)	・ 技術提案資料に基づくヒアリングを実施し、一次評価の評価と併せて総合的に評価し、最も評価点の高い参加者を本業務の委託候補者として特定する。

(5) 選定委員会

委託候補者の評価は、7名の選定委員で構成される選定委員会（以下「委員会」という。）で行う。

なお、委員会は非公開とし、公平・公正な評価を行うため、委員名の公表は行わない。

(6) 担当部署（事務局）

宮崎市こども未来部子ども家庭支援課

住 所：〒880-0805 宮崎県宮崎市橘通西一丁目 1 番 1 号

電 話：0985-21-1766 F A X：0985-27-0752

E-mail：katei-shien@city.miyazaki.miyazaki.jp

担当者：児童相談所設置準備室 日高、束元、關屋

5. 参加資格

(1) 参加者の資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、この業務を共同して受託することを目的として、2社の建築設計事務所により結成された設計JV（以下「設計JV」という。）とする。

設計JVの代表構成員は、次に掲げる要件のうち①から⑨まで満たすものとする。

また、設計JVの共同構成員は、次に掲げる要件のうち①から⑧まで及び⑩、⑪を満たすものとする。

なお、設計JVの各構成員の出資比率は30%以上とし、代表構成員の出資比率が最大であることとする。また、設計JVの共同構成員は他の設計JVの構成員として参加することはできないものとし、設計JVの構成員のいずれかの者が資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失うものとする。

- ①令和5・6年度宮崎市競争入札参加資格者名簿（建設コンサルタント等）の業種「建築設計」に登載され、競争入札参加者の資格を有していること。
- ②建築士法（昭和25年法律第202号）第23条第1項の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けている者であること。また、同法第26条第2項の規定による建築士事務所の閉鎖又は登録の取消しの命令を受けていない者であること。
- ③参加表明書の提出期限の日から契約締結の日までに、国、宮崎県又は県内市町村の競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- ④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。
- ⑤成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人、営業を許可されていない未成年者及び破産者で復権を得ない者のいずれにも該当しないこと。
- ⑥客観的に明らかに経営不審に陥ったと認められる次のアからオまでの要件に該当する者でないこと。
 - ア 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更正手続開始の申立てがなされている者
 - イ 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者
 - ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者
 - エ 会社法（平成17年度法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされている者
 - オ 銀行取引停止処分がなされている者
- ⑦国税及び地方税について滞納がないこと。
- ⑧法人等にあつては役員等（個人にあつてはその者）が宮崎市暴力団排除条例（平成23年条例第47号）第2条第3号に規定する暴力団関係者でないこと。
- ⑨代表構成員は、平成26年4月1日以降、次のア、イいずれかの新築又は改築の基本設計又は実施設計業務の契約履行が完了していること。
 - ア 一時保護施設を含む児童相談所又は一時保護施設
 - イ 延床面積1,000㎡以上の児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定する児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設（いずれも児童福祉法に規定するもの）
- ⑩共同構成員は、平成26年4月1日以降、国又は地方公共団体の発注による、延床面積1,000㎡以上の建物の新築又は改築の基本設計又は実施設計業務の契約履行が完了していること。
- ⑪本社の所在地（事務所が法人でない場合は代表者の住所）が宮崎市内であること。

（２）配置技術者の資格要件等

- ①配置技術者として、管理技術者1名並びに総合、構造、電気設備及び機械設備（以下「担当業務」という。）ごとに主任技術者及び担当技術者を1名ずつ配置すること。担当業務の内容は、下表による。

担当業務	業務内容
総 合	建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造、設備に関する設計を取りまとめる設計
構 造	建築物の構造に関する設計
電気設備	建築物の電気設備に関する設計
機械設備	建築物の給排水衛生設備、空調換気設備、昇降機等に関する設計

- ②管理技術者（「宮崎市業務委託契約約款」第12条の定義による）は一級建築士の資格を有し、建築士法第22条の2に定める期間内に同条に定める定期講習を受講していること。
- ③管理技術者及び各主任技術者は本プロポーザルに参加しようとする組織と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるもので、申込時点で3か月以上の雇用関係にある者であること。
- ④配置技術者の兼務は認めない。

(3) 参加に対する制限

- ①参加表明書及び技術提案書の提出は、1 参加者につき 1 件とする。
- ②参加者及び配置技術者の重複参加は認めない。

6. 質問の提出及び回答の公表

(1) 質問

本プロポーザルに対する質問は、次の方法により質問書を提出すること。

- ①提出様式 様式 7
- ②提出期限 令和7年4月28日（月）正午必着
- ③提出方法 宮崎市こども未来部子ども家庭支援課代表へ電子メール
(電話での個別の質問は受付けない。)

E-mail : katei-shien@city.miyazaki.miyazaki.jp

※メールの表題の先頭に「【プロボ質問】」を付すこと。

※必ず事務局へ受信確認の電話連絡（電話：0985-21-1766）を行うこと。

(2) 回答

- ①回答方法 質問及び回答は市ホームページに掲載し公表する。個別には回答しない。
- ②回答日 令和7年5月2日（金）までに随時（予定）

7. 参加表明書の提出

(1) 提出資料及び提出方法等

①提出部数

- ・参加表明書（様式イ～ハ） 1 部
- ・参加表明資料（様式 1 - 1～様式 6） 15部

なお、下記の（2）③工、⑤イ及び⑦イで求める添付書類は別綴じとし、各 1 部の提出で可とする。

- ②参加表明資料は表紙を付けず、様式 1 - 1～様式 6 を 1 組として左上部をホチキス綴じすること。「協力事務所の概要（様式 6）」など該当する項目がない場合の様式であっても「該当なし」として一式提出すること。

③提出方法

持参または郵送・宅配便で提出

※郵送等の場合、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

④受付期限

令和7年5月21日（水）午後5時必着

⑤提出場所

宮崎市子ども未来部子ども家庭支援課

(2) 提出資料の記載上の留意事項

本プロポーザルにおいて、使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本標準時及び計量法（平成 4 年法律第51号）に定める単位とする。

①参加表明書（様式イ）

押印の上、提出すること。

②「代表構成員の概要」（様式 1 - 1）

「共同構成員の概要」（様式 2 - 1）

技術員・有資格者の数の欄において、複数の分野を担当する者については、最も専門とする分野を、複数の資格を有する者については、いずれか一つの資格を有するものとして記入すること。

③「代表構成員の同種業務・類似業務の一覧」（様式 1 - A）

「共同構成員の主要業務の一覧」（様式 2 - A）

ア 代表構成員の同種業務は、5（1）⑨アによる。

イ 代表構成員の類似業務は、5（1）⑨イによる。

ウ 共同構成員の主要業務は、5（１）⑩による。

エ 代表構成員の同種業務及び類似業務は、同種業務を優先して5件を記載し、対象が合わせて5件に満たない場合は空欄とすること。共同構成員の主要業務は4件を記載し、対象が合わせて4件に満たない場合は空欄とすること。

オ 同種業務、類似業務及び主要業務については、記載した各業務について契約書の写し等実績が確認できる書類を提出すること。

カ 各業務についての記載方法は以下による。

- ・発注者の欄には契約の相手方を記載すること。なお、再委託を受けた業務の場合、（ ）書きで発注者名を記入すること。
- ・受注形態の欄には、単独、JVの別を記入すること。
- ・用途の欄には、建築物の用途を記入すること（例：児童相談所、一時保護施設、児童養護施設 など）。
- ・構造・規模の欄には、〔構造種別－地上階数／地下階数、延床面積〕を記入すること。（例：RC－5／1、3,000㎡）

④「代表構成員の同種業務・類似業務の概要」（様式1－B）

「共同構成員の主要業務の概要」（様式2－B）

上記様式については、代表構成員の場合「代表構成員の同種業務・類似業務の一覧」（様式1－A）に、共同構成員の場合「共同構成員の主要業務の一覧」（様式2－A）に記載した業務1件あたり、外観写真1枚、代表階平面図（縮尺任意）一点を添付すること。

⑤「管理技術者の業務経歴等」（様式3－A）

「主任技術者の業務経歴等」（様式4－A）

本業務を担当する管理技術者及び各主任技術者に関する記載は以下による。

ア 同種業務・類似業務

- ・同種業務及び類似業務は、同種業務を優先して3件を記載し、対象が合わせて3件に満たない場合は空欄とすること。なお、同種業務は5（１）⑨ア、類似業務は5（１）⑨イによる。
- ・同種・類似の欄には、同種・類似のいずれかを記入すること。
- ・発注者の欄には、契約の相手方を記載すること。なお、再委託を受けた業務の場合、発注者名を（ ）書きで記入すること。
- ・受注形態の欄には、単独、JVの別を記入すること。
- ・用途の欄には、建築物の用途を記入すること（例：児童相談所、一時保護施設、児童養護施設 など）。
- ・構造・規模の欄には、〔構造種別－地上階数／地下階数、延床面積〕を記入すること。（例：RC－5／1、3,000㎡）
- ・担当業務の欄には、携わった立場（管理技術者、主任技術者、担当技術者）を記入すること。

イ 建築CPDの実績

- ・（公財）建築技術教育普及センターを事務局とする建築CPD運営会議が発行する「建築CPD実績証明書」における認定時間を記載すること。履行期間は令和5年4月1日から令和7年3月31日までのものとする。なお、当該証明書を添付すること。

⑥「管理技術者の同種業務・類似業務の概要」（様式3－B）

「主任技術者の同種業務・類似業務の概要」（様式4－B）

上記様式については、管理技術者の場合「管理技術者の業務経歴等」（様式3－A）に、主任技術者の場合「主任技術者の業務経歴等」（様式4－A）に記載した業務1件あたり、外観写真1枚、代表階平面図（縮尺任意）一点を添付すること。

⑦「担当技術者の経歴等」（様式5）

本業務を担当する担当技術者に関する記載は以下による。

ア 同種業務及び類似業務は、同種業務を優先して3件を記載し、対象が合わせて3件に満たない場合は空欄とすること。なお、同種業務は5（１）⑨ア、類似業務は5（１）⑨イによる。

- ・同種・類似の欄には、同種・類似のいずれかを記入すること。
- ・発注者の欄には、契約の相手方を記載すること。

- ・受注形態の欄には、単独、ＪＶの別を記入すること。
- ・担当業務の欄には、携わった立場（管理技術者、主任技術者、担当技術者）を記入すること。

イ 建築ＣＰＤの実績

- ・（公財）建築技術教育普及センターを事務局とする建築ＣＰＤ運営会議が発行する「建築ＣＰＤ実績証明書」における認定時間を記載すること。履行期間は令和5年4月1日から令和7年3月31日までのものとする。なお、当該証明書を添付すること。

⑧「協力事務所の概要」（様式６）

本業務の取組みにおいて、協力者がある場合に記入すること。業務の一部を再委託する場合には、協力者の名称、協力を受ける内容及びその理由等を記入すること。

（３）一次評価の評価基準

参加表明書類の評価基準は次の評価表による。配点が小数点になる項目については、小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までの数値を評価点とする。

評価項目及びウェイト		評価事項
1	事務所の評価（業務経歴等）【24】	技術職員数、有資格者数、業務実績
2	配置技術者の資格【19】	主任技術者及び担当技術者の資格
3	配置技術者の技術力【57】	配置技術者の業務実績、経験、建築ＣＰＤ

（４）一次評価の選定

事務局において、参加表明書類を評価する。

（５）一次評価（選定）結果の通知

- ①選定結果は作業終了後、全ての参加者に書面で通知する。
- ②参加申込者が多数の場合は、本要領 7（３）に基づく評価点をもとに、上位 5 者程度を技術提案書提出者として選定する。
- ③参加者の評価点が同一となった場合には、一次評価の評価基準「3 配置技術者の技術力」の評価点が高い参加者を選定する。それでも差がつかない場合は「2 配置技術者の資格」の項目を比較し決定する。
- ④評価結果に関する質問や異議申し立ては受け付けない。

8. 技術提案書の提出

（１）提出資料及び提出方法等

①提出部数

- ・技術提案書（様式二） 1 部
- ・技術提案資料（様式 8 ～様式10） 15部

- ②技術提案資料は表紙を付けず、様式 8 から様式10までを 1 組として左上部をホチキス綴じすること。A 3 サイズの資料は、A 4 サイズに Z 折りにして綴じ込むこと。

③提出方法

持参または郵送・宅配便で提出

※郵送等の場合、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

④受付期限

令和7年6月20日（金）午後 5 時必着（予定）

⑤提出場所

宮崎市子ども未来部子ども家庭支援課

⑥辞退について

技術提案書提出者に選定された者が、技術提案書の提出を辞退する場合は、様式木を上記③及び④により提出すること。なお、辞退した者は、これを理由として以後の業務発注等に不利益な扱いを受けるものではない。

(2) 提出書類の記載上の留意事項

①技術提案書（様式二）

押印の上、提出すること。

②業務の実施方針（様式8）

業務の実施方針、取組体制、設計チームの特長、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述すること。

③特定テーマについての提案書（様式9）

次の特定テーマに関する技術提案について、分かりやすく具体的な提案を求めるものとする。なお、特定テーマごとに定める（提案必須項目）以外の提案についても行ってよいものとする。

提案にあたっては、「（仮称）みやざきこどもセンター基本計画」に留意して作成すること。ただし、基本計画に記載のある事項に対して、より良い提案を妨げるものではない。

テーマ1	「来所者や子どもへの配慮」についての提案 (提案必須項目) 誰もが来所しやすく、相談しやすい空間についての提案 一時保護エリアを含む施設全体の動線についての提案 死角の少ない設計上の工夫についての提案
テーマ2	「施設の効率化や将来性」についての提案 (提案必須項目) 施設の効率化（合理的かつ経済的な構造計画やZEB化）についての提案 組織改編等の変化に柔軟に対応できる平面及び設備提案
テーマ3	「周辺環境との調和」についての提案 (提案必須項目) 周辺に調和した色彩計画の提案 公園利用者に圧迫感を与えない立面提案

④業務工程計画（様式10）

（仮称）みやざきこどもセンターの建築、設備、外構を含む基本設計及び実施設計業務の計画工程を提出すること。なお、設計業務には、積算業務、計画通知の作成までを含むものとする。

⑤提案書作成上の注意事項

ア 様式8はA4判縦2枚以内、様式9はA3判横に各テーマ1枚とし合計3枚、様式10はA4判縦1枚にまとめること。

イ 提案は文章での表現を原則として、基本的考え方を簡潔に記述すること。文字は読みやすいように10.5ポイント以上とすること。ただし、図表中の記載はこの限りではない。

ウ 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲とすること。なお、本プロポーザルで提案できる表現例については、「＜別紙＞技術提案書で許容される表現と許容されない表現の具体例」を参照すること。

エ 参加者（協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名、マーク等）は記載しないこと。

オ 著作権は参加者に帰属する。本市が本プロポーザルの実施に必要と認めるときは、技術提案書を本市が利用することに許諾するものとする。ただし、優先交渉権者として特定された者の技術提案書については、本プロポーザルに関する報告等のために優先交渉権者と協議のうえ、公表する。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング

技術提案書の内容についてプレゼンテーション及びヒアリングを非公開で実施する。なお、説明は提出した技術提案書のみを使用することとし、資料の追加は認めない。提出した技術提

案書以外の資料を使用した場合、提出された技術提案書は無効とする。

プレゼンテーション等の実施概要は次のとおりとする。

また、状況に応じてプレゼンテーションはWeb会議システムにより実施する場合がある。

項 目	内 容
① 実施予定日	令和7年7月2日（水）予定
② 出席者	1 参加者につき管理技術者を含む3名以内
③ 実施方法	1 参加者につき30分（説明15分、質疑15分程度）
④ 貸出物品	机、椅子、電源、モニター、HDMIケーブルとする。 それ以外の物品については、参加者の負担において用意すること。

注意事項は以下の通り。

- ①会場への入場は、集合場所から係員の指示・誘導に従うこと。
- ②会場入場後、委員会委員の紹介等は行わないので、速やかに準備・説明を開始すること。
- ③模型・パネル等の持ち込みは不可とする。
- ④プレゼンテーション及びヒアリングは匿名で審査を行う。資料への社名等の記載や発言や服装等について、参加者が特定されることがないように十分注意すること。
- ⑤プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、参加意思がないものとみなし、審査対象としない。

（４）二次評価の評価基準

技術提案資料の評価基準は次の評価表による。一次評価点数に25%を乗じた点数を二次評価へ持ち越しとし、持ち越した点数が小数点になる場合は、小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までの数値を評価点とする。

評価項目及びウェイト		評価事項
1	参加表明書類の評価 【25】	参加表明書の評価結果を利用する。 【一次評価点数 × 25/100】
2	業務実施方針及び手法 【75】	(1) 取組姿勢 (2) 業務の理解度 (3) 技術提案の的確性・創造性・実現性等

（５）委託候補者の特定

- ①委員会委員が評価基準に基づき提案内容の評価し、各委員の採点の合計点数が最も高い参加者を、委託候補者として特定するとともに、次点者を1者選定する。
- ②参加者の評価点が同一となった場合には、二次評価の評価基準「2 業務実施方針及び手法」のうち「(3) 技術提案の的確性・創造性・実現性等」の評価点が高い参加者を委託候補者とする。それでも差がつかない場合は「(2) 業務の理解度」の項目を比較し決定する。それでもなお差がつかない場合は、委員間の協議により特定する。
- ③上記にかかわらず、評価点が配点の60%未満の場合には、委託候補者として特定しない。
- ④参加者が1者の場合であっても委員会による参加表明書及び技術提案書の評価を行い、評価点が配点の60%以上を満たしていると認められた場合に、その参加者を委託候補者として特定する。
- ⑤上記方法により委員会が特定した委託候補者は、市長の決裁により決定される。

9. 無効及び失格事項

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- ①参加表明書又は技術提案書が、提出期限を過ぎて提出された場合
- ②提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- ③提出書類に許容された表現以外の表現方法が用いられている場合

- ④プレゼンテーション及びヒアリング実施時の指定時間までに来場しなかった場合
- ⑤この要領に定める手続き以外の手法により、委員会委員及び事務局等関係者に本プロポーザルに対する援助を直接又は間接に求めた場合
- ⑥その他本要領に違反すると認められた場合

10. 特定結果の通知・公表

特定結果は作業終了後、技術提案書を提出した参加者に書面で通知するとともに、特定結果を本市ホームページに公表する。特定結果に関する質問や異議申し立ては受け付けない。

11. 設計業務委託の締結等

(1) 契約の締結

委託候補者と宮崎市の間で、委託内容や条件について協議を行い、委託業務の仕様書を確定した上で、随意契約を締結する。

(2) 契約保証金

契約締結にあたっては、受注者は宮崎市財務規則（平成元年規則第1号）第105条第1項の規定に基づく契約保証金を納付しなければならない。

ただし、同規則第105条第1項ただし書きの規定に該当するときは免除する。

(3) その他

委託候補者の決定後、特別な事情により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次点者を委託候補者とする。

12. その他

(1) 提出資料の取扱い

- ①受注者の技術提案書を除き、提出された書類等は後日事務局で廃棄する。
- ②提出された書類の訂正・差替えは認めない。ただし、事務局から指示があった場合は除く。
- ③提出された書類は、本プロポーザル以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合には、宮崎市情報公開条例に基づき対応する。
- ④提出のあった書類は、プロポーザル作業において必要な範囲で複製する場合がある。
- ⑤技術提案書等の作成のために事務局から受領した資料を了承なく公表、使用してはならない。

(2) 工事受注資格の喪失

- ①本件業務を受注した者（協力事業者を含む）は、本件業務に係る工事の入札に参加し、又は当該工事を請負うことができない。
- ②本件業務を受注した者（協力事業者を含む）と建設業者との間に次に掲げる事実が認められる場合は、当該建設業者は本件業務に係る工事の入札に参加し、又は当該工事を請負うことができない。
 - ア 一方が他方に出資していること
 - イ 一方の代表取締役が他方の取締役を兼ねていること

(3) 参加表明書、技術提案書の作成及び提出、ヒアリングへの出席等、本プロポーザルに係る費用については、すべて参加者の負担とする。

(4) 本業務の実施にあたっては、提出資料に記載した配置技術者を原則として変更することはできない。ただし、病気、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの承諾を市から得るものとする。

(5) 本プロポーザルは最適な設計者を特定する目的で実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に拘束されるものではなく、受注者と宮崎市との協議により決定するものとする。

附 則

この要領は、令和7年4月18日から施行し、本業務の契約締結をもって、その効力を失う。

【問い合わせ先】

宮崎市子ども未来部子ども家庭支援課

児童相談所設置準備室 日高、束元、關屋

電 話：0985-21-1766 F A X：0985-27-0752

E-mail：katei-shien@city.miyazaki.miyazaki.jp