

「令和5年度ヤングJOBサポートみやざき運營業務」 の委託に関する企画提案競技要領

令和5年度に宮崎県(以下「県」という。)が実施する「ヤングJOBサポートみやざき運營業務」(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競技を行う。

1 委託業務の概要

「令和5年度ヤングJOBサポートみやざき運營業務委託仕様書」(別紙1)(以下「仕様書」という。)のとおり。

2 委託業務の目的

本業務は、県の設置する「ヤングJOBサポートみやざき」において、若年者に対する就職関連情報の提供やキャリア・カウンセリング、就職支援に係る各種事業を提供することにより、県内における若年者の就職支援を促進することを目的とする。

3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 委託契約額の上限

21,186,094円(消費税及び地方消費税を含む。)

(内訳)

ヤングJOBサポートみやざき運営事業	: 16,615,808円
一般求職者等キャリアアップ支援事業	: 4,570,286円

※ この金額は契約予定価格を示すものではない。

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、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、次の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 本業務の実施に当たって、県の求めに応じて即時に対応できる体制を整えていること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 県税(個人県民税及び地方消費税を除く。)に未納がないこと。
- (6) 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。
- (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) 若年者の就職支援に取り組んだ実績のある者か、又は提案時点において取り組んでいる者であること。

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公示

7 スケジュール(予定)

令和5年2月17日(金)	県ホームページにて公募開始
令和5年3月2日(木)午後5時	企画提案競技参加申込書・質問票受付期限
令和5年3月8日(水)正午	企画提案書提出期限(公募終了)
令和5年3月13日(月)	公募団体ヒアリング(オンラインまたは対面)
令和5年3月20日(月)まで	審査結果通知
令和5年4月1日(土)	業務開始

8 企画提案競技への参加申込

(1) 提出期限

令和5年3月2日(木)午後5時まで(必着)

(2) 提出先

14の担当課(書類の提出先及び問合せ先)

(3) 提出方法

電子メール又はファクシミリ

(4) 提出書類

企画提案競技参加申込書(様式第1号)

(5) その他

- ア 要領に規定する資格要件に疑義がある場合は、事前に確認の連絡をする場合がある。
- イ 参加申込みをした者に対しては、雇用労働政策課から書類を受け付けた旨の電話連絡を行うが、申込みの日の翌日(土曜日、日曜日及び休日を除く。)までに連絡がない場合には当課まで問い合わせること。
- (提出期限日に電子メール又はファクシミリで参加申込書を提出した者は、当日中に雇用労働政策課に対して電話で提出状況の確認を行うこと。)

9 企画提案募集に関する質問の受付及び回答

- (1) 本業務の内容など企画提案募集に関する質問は、質問票(様式第2号)により、電子メール又はファクシミリで令和5年3月2日(木)午後5時まで受け付けるものとする。(提出確認のため、送信後は担当者へ連絡すること。)
- (2) 回答は、質問者に対し、原則として、質問受付日の翌日から起算して2日以内(土曜日、日曜日及び休日を除く。)に回答するものとする。
- なお、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。)

10 企画提案書等の提出

(1) 提出する書類

ア 企画提案書表紙(様式第3号)

イ 代理人を選定した場合にあっては、委任状(様式第4号)

ウ 企画提案書

(ア) 審査項目表(別紙2)の各項目順に従って提案内容をわかりやすく記載すること。

(イ) 仕様書に記載されていない独自の提案については、その内容が分かるようにタイトル等を工夫すること。

(ウ) 業務の再委託を想定している場合は、再委託先、再委託する業務の内容(範囲)、個人情報を取り扱う業務が含まれるかについて記載すること。

(エ) 企画提案書はA4サイズで作成し、任意の様式とする。また、通し番号を振ること。

(オ) 企画提案書の著作権は、提案者に帰属する。

エ 見積書

(ア) 次に例示する内容を参考とし、業務内容ごとに本業務の履行に要する経費をすべて盛り込んで委託契約額の上限の範囲内で見積もること。

なお、見積書の宛名は「宮崎県知事 河野 俊嗣」とすること。様式はA4サイズで任意とする。

- i) ヤングJOBサポートみやぎき運営事業
 - ・人件費（給与及び社会保険料等）
 - ・利用者データベースの管理等に利用するコンピューター・システムの維持管理に要する経費（データベースを移行する場合は移行に要する経費、新たなシステム開発が必要な場合は開発に要する経費を含む。）
 - ・インターネットの利用に関する経費（プロバイダ利用料、光通信・ADSL利用料、暗号化通信の電子証明書費用、ホームページ改修費用等）
 - ・電話料（電話機賃借料含む）、コピー料金
 - ・図書、雑誌、資料等購入費
 - ・封筒、施設案内等作成費
 - ・カウンセリングツール等の企画・作成・印刷に要する経費
 - ・セミナー等実施経費（講師謝金、会場等賃借料、資料作成費）
 - ・職員の資質向上に係る経費（研修受講費等）
 - ・広報啓発費
 - ・その他・必要な通信運搬費、旅費、消耗品購入費、賃借料、委託料 等

ii) 一般求職者等キャリアアップ支援事業

- ・人件費（給与及び社会保険料等）
- ・セミナー等実施経費（講師謝金、会場等賃借料、資料作成費）
- ・広報啓発費

※両事業にかかる共通経費については、i) ヤングJOBサポートみやぎき運営事業の経費として見積もること。

(イ) 県が措置する下記費用・備品等については、積算から除くこととする。

- ・仕様書「4(1)本業務実施場所」に係るフロア賃借料、共益費、水道光熱費
- ・ノートパソコン9台
- ・別添「備品等台帳」掲載の物品

(ウ) 見積金額の表示は、税抜き金額、消費税及び地方消費税額、合計額を明記すること。数量、単価等、積算根拠についても明らかにすること。

オ その他添付資料

(ア) 5(5)に係る納税証明書(県税に未納がないことの証明)(原則として提出する日から3ヶ月以内のもの。写しでも可。)

(イ) 特別徴収実施確認・開始誓約書(様式第5号)

(ウ) ヤングJOBサポートみやぎき運営業務実施体制について(様式第6号)

(エ) 直近3期分の決算報告書

(オ) その他、会社概要や本事業の実施に関して参考となる資料があれば提出すること。

(2) 提出部数

ア 正本1部

イ 副本(コピー)3部

(3) 提出期限

ア 持参する場合

令和5年3月8日(水)正午までに下記提出先に提出すること。

イ 郵送する場合

郵送用封筒に「企画提案書等」在中の旨を朱書きして、令和5年3月8日(水)正午までに下記提出先に到達するように送付すること(必着)。書留郵便又はそれと同等の手段に限るものとする。

(4) 提出先

14の担当課(書類の提出先及び問合せ先)

(5) 留意事項

ア 提案書等は提案者1者につき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 虚偽の記載をした提案書等は、無効とする。

ウ 委託契約額の上限を超える提案書等は、無効とする。

- エ 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。
- オ 自ら提案するとともに、他人の代理人として提案した者が提出した提案書等は無効とする。
- カ 2人以上の代理人をした者が提出した提案書等は無効とする。
- キ 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。

11 審査の実施

審査方法は原則として面接審査とし、詳細は以下のとおりとする。
ただし、参加者が多数である場合等、予備審査(書類審査)を行う場合がある。

- (1) 方法
オンラインシステムによる審査または来庁による対面審査とする。
参加申込書に希望する面接審査方法を記載すること。
- (2) 内容
提出された提案書等について行い、審査項目表(別紙2)の項目を総合的に勘案して、契約の相手方を決定するものとする。
- (3) 審査場所
宮崎県庁舎内
- (4) 審査日
令和5年3月13日(月)※詳細は別途連絡。
- (5) 時間
説明時間は20分以内とする。質疑は10分以内を目安とする。
- (6) 説明者
面接審査に対応可能な者は3名以内とする。主たる説明者を1名、主たる説明者を補助する者を2名以内とし、主たる説明者は本業務の主任担当者とする。
- (7) 審査結果通知
採択・不採択にかかわらず、企画提案競技参加者に対し、令和5年3月20日(月)までに電子メール及び書面により通知する。
- (8) その他
 - ア 日程・時間帯等については、令和5年3月6日(月)までに連絡する予定。
 - イ オンラインシステムによる面接を希望する場合、参加申込書提出後、令和5年3月9日(木)に接続テストを実施する。(接続テストは必須とする。)
利用するソフトウェアについては、提案者が準備をすることとし、「Zoom」または「Teams」を想定しているが相談可とする。
 - ウ オンラインシステムによる面接審査の方法は、原則、企画提案書を画面共有し、説明箇所を表示しながら説明を行うこと。
 - エ 面接審査当日に技術的理由等によりオンラインシステムによる審査が実施できなかった場合は、書面審査を実施するが、事情等を考慮し、県が面接審査の予備日を指定する場合がある。
 - オ 来庁しての対面による面接審査の場合、県では、モニターを準備するが、パソコンとモニターを接続するコード類については企画提案競技参加者が準備すること。また、県が管理する庁内ネットワーク回線(LGWAN回線を含む。)及びインターネット回線については、セキュリティ上の理由から使用できないため、注意すること。

12 契約の締結

- (1) 契約締結の手続について
 - ア 受託候補者と県は、採択された企画提案書の内容に基づき随意契約を行う。
 - 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企画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。
 - ウ 受託候補者との協議が調わず、契約の見込みがないときは、次点の提案者と契約に向

けた協議を行い、前項に準じて契約を行う。

エ 業務を再委託する場合は、受託候補者から「再委託の承認申請書」、受託候補者及び再委託先の連名で「再委託に係る個人情報保護に関する誓約書」の提出を依頼することがある。

(2) 契約保証金について

宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第2号）第101条の規定による。

(3) 委託費の支払いについて

概算払とし、年4回に分けて支払う。

13 その他留意事項

当該事業については、宮崎県の令和5年度当初予算が成立した場合に事業化されるため、この条件が満たない場合には、公募に係る一切についていかなる効力も発生しない。この場合においても、提案書等の作成提出及び本業務の準備に要した費用については、一切補償しないものとする。

14 担当課(書類の提出先及び問合せ先)

宮崎県商工観光労働部 雇用労働政策課 雇用対策担当(担当：末海)

所在地 〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号 県庁8号館3階

電話 0985-26-7105(直通)

FAX 0985-32-3887

E-mail u-turn@pref.miyazaki.lg.jp