

令和8年度宮城県子育て支援員研修業務企画提案募集要領

第1 趣旨

この要領は、宮城県（以下「県」という。）が実施する「令和8年度子育て支援員研修業務」の業務委託に当たり、事業の企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託事業者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

第2 募集事項

1 業務の名称

令和8年度宮城県子育て支援員研修業務

2 業務の概要及び目的

こども家庭庁育成局長、こども家庭庁支援局長通知「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日付けこ成環第111号、こ支家第189号）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」（以下「国実施要綱」という。）に基づく研修（以下「子育て支援員研修」という。）を実施し、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、子育て支援分野の各事業等に従事することを希望する者に対し、子育て支援の担い手となる子育て支援員の資質の確保を図ることを目的とする。

3 業務の内容

令和8年度宮城県子育て支援員研修業務企画提案に係る基本仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

4 委託期間

契約締結の日から令和9年3月12日まで

5 委託料の上限額

5,705,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし業務完了後の支払いとする。

6 留意事項

業務の内容は、発注者と契約予定者の協議により決定することとし、企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではない。また、業務の進行にあたっては、受託者と委託者で打ち合わせを行い、方針を決定する。

第3 応募資格等

1 応募の資格

子育て支援に関する研修の十分な知識と業務遂行能力を有し、仕様書に定める業務について適正な執行体制を有する者とする。

2 応募の条件

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格の規定に該当しないこと。

- (2) 本県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）に基づく資格制限を受けている期間中でないこと。
- (3) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号のいずれにも該当しない者であること。

第4 企画提案募集の日程（予定を含む）

年月日	項目	方法
令和8年4月15日（水）	企画提案募集開始	ホームページ掲載
令和8年4月24日（金）午後5時	質問受付期限	募集要領第5参照 様式1をHPからダウンロードし、メール添付
令和8年5月8日（金） 午後1時まで	質問回答	募集要領第5参照 ホームページ掲載
令和8年5月12日（火）午後5時	企画提案申込期限	募集要領第6参照 様式2、様式3をHPからダウンロードし、郵送又は持参
令和8年5月15日（金）午後3時	企画提案書等提出期限	募集要領第7参照 郵送又は持参
令和8年5月28日（木）	企画提案内容のプレゼンテーション実施（予定）	募集要領第8参照
令和8年6月3日（水）	選定結果の通知（予定）	募集要領第8の4参照 書面にて通知（郵送）
令和8年6月中旬	契約の締結	募集要領第12参照

第5 質問の受付及び回答

1 質問方法

企画提案に関し質問がある場合は、質問票（様式1）に必要事項を記入の上、件名を「令和8年度宮城県子育て支援員研修事業に関する質問」とし、電子メールにより宮城県子ども総合センター企画育成班（kodomss-p@pref.miyagi.lg.jp）宛てに提出すること。

なお、電話や訪問等による質問は受け付けない。

2 質問受付期限

令和8年4月24日（金）午後5時（必着）

3 回答方法

質問に対する回答は、宮城県子ども総合センターのホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、当該質問者に対してのみ電子メールで回答する。また質問の内容によっては回答しないこともある。

第6 企画提案申込書の提出

1 提出期限

令和8年5月12日（火）午後5時（必着）

2 提出書類

(1)子育て支援員研修業務企画提案申込書（様式2） 1部

(2)宣誓書（様式3） 1部

3 提出方法

郵送又は持参

第7 企画提案書の提出

1 提出期限

令和8年5月15日（金）午後3時（必着）

2 提出方法

郵送又は持参

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。また、郵送の場合は、封筒に「企画提案書在中」と朱書きし、簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

3 提出書類（各8部。1部は応募者名を記載したもの、残り7部は応募者が特定できないように応募者名等を非表示としたものを提出すること。）

(1) 企画提案書（任意様式・A4版・片面印刷・ページ番号付き・20枚以内）

(2) 経費見積書（任意様式）

※積算項目の内訳（数量、単位、単価等）を明確に記載し、本業務の実施に必要となるすべての経費（消費税等を含む）を計上すること。経費の区分は別表を参照すること。

4 提出書類の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案数は、1応募者につき1提案とする。

(2) 企画提案書には、本募集要領及び仕様書の内容を十分に踏まえた上で作成することとし、次の項目についても具体的に記載すること。

ア みやぎの子ども達の現状や子育てをめぐる課題等を踏まえ、本事業を通してかかわっていききたいこと。

イ 実施方針

ウ スケジュール

エ 実施方法

オ 不測の事態（研修の開催が困難な場合等）への対応

カ 実施体制

（ア）運営方法

（イ）運営体制

（ウ）個人情報保護等への配慮

（エ）見学実習における実習費

（オ）過去2年間の研修業務の受注実績

- (3) 提出された提案書等は、原則として提出後差し替え、変更及び取消しは認めない。
- (4) 企画提案書の提出を取り下げる場合には、速やかに取下書（様式４号）を提出すること。
- (5) 取下書の提出があった場合、企画提案書等の再提出は認めない。

5 提出先

〒981-1217 宮城県名取市美田園二丁目1番地の4 まなウェルみやぎ2階
宮城県子ども総合センター企画育成班

第8 選定方法等

1 ヒアリングの実施

企画提案書受領後、提案内容の確認を行うため、ヒアリング（プレゼンテーション及び質疑応答）を実施する。

なお、応募者が4者を超えた場合は、下記「2 評価基準・配点」に基づき、事前に書面審査を実施し、審査を通過したものに限りヒアリング対象とする。対象外となった者には令和8年5月22日（金）までにその旨を通知する。

(1) 開催日時(予定)

令和8年5月28日（木）※時間等については、別途応募者に通知する。

(2) 場所

宮城県子ども総合センター会議室

(3) 出席者

提案者によるプレゼンテーション 2人以内

(4) 実施時間

30分（説明20分・質疑応答10分）

(5) 企画提案書に基づいて行うこととし、追加資料の配付は認めない。

(6) プロジェクターの使用を希望する場合は、事前に申し出ること。ただし、パソコンは各自で用意すること。

(7) ヒアリングはブラインド方式で行うため、応募者名が特定されないよう、社名を名乗ったり、名札や社章等を着用することのないよう注意すること。

2 評価基準・配点

評価項目	評価の視点	配点
実施方針	業務の目的を理解した内容となっているか。 宮城の子どもの現状や子育てをめぐる課題等を踏まえ、地域の実情に配慮した内容や多様な講師案となっているか。	10
スケジュール	一連の業務の流れに無理がなく、適切に実施することが可能か。	20
実施方法	国の実施要綱に沿った内容となっているか。 適切な会場や講師を確保できる見込みはあるか。	30

	受講者への配慮や運営体制、急な悪天候等の代替措置等の不測の事態への対応について、具体的に示されているか。 見学実習の調整・対応等は適切か。	
実施体制	必要な人材・人員が配置され、すべての業務を円滑に実施する体制が取られているか。(事務員、企画員、運営、実習調整等) 個人情報の管理体制は、実効性のあるものとなっているか。	30
見積金額	積算根拠が示されており、金額は妥当か。	10
合 計		100

3 審査及び業務委託候補者の選定

県が設置する選定委員会において、企画提案書及びプレゼンテーションの総合評価により審査し、各委員の評価点の平均が満点の6割以上となった事業者のうち、各委員の評価点を合計した点数が最も高い提案者を業務委託候補者として選定する。候補者となるべき者が2者以上いる場合には、各委員が協議して候補者を選定する。

4 審査結果の通知及び公表

審査終了後、速やかに各応募者に対し選定結果を書面にて通知するとともに、宮城県子ども総合センターホームページにおいて公表する。

なお、審査経過に関する質問には回答しない。

第9 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

- (1) 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合又は意味が不明である場合
- (2) 本募集要領及び仕様書に従っていない場合（書類上の軽微な誤りを除く）
- (3) 第8の1のヒアリングに参加しなかった場合
- (4) 同一の応募者が2以上の企画提案書を提出した場合
- (5) 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げた場合
- (6) その他応募者として適切でない行為をしたと選定委員会が判断した場合

第10 応募者が1者又はない場合の取扱い

応募者が1者の場合も審査を行い、第8に記載の選定方法により、業務を適切に実施できると判断される場合は、業務委託候補者として選定する。

なお、業務を適切に実施できないと判断される場合又は応募者がいない場合は、再度募集する。

第11 選定・非選定結果の通知方法

- (1) 審査結果については、各応募者の結果のみを当該応募者に書面で通知するとともに、応

募者の名称や評価点等を公表する。公表に当たっては、選定された業務委託候補者以外は個別の評価点が特定できないように配慮する。

- (2) 審査内容及び審査結果に対する問い合わせには応じないものとし、審査結果に対するいかなる異議申し立ても受け付けないものとする。

第12 契約の締結

- (1) 委託する仕様内容は、仕様書及び企画提案された内容を踏まえ、県と業務委託候補者として協議の上決定することとする。
- (2) 業務委託候補者と別に見積合わせを実施し、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を行う。ただし、特別な理由により業務委託候補者と契約締結ができない場合は、他の応募者のうち順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した応募者を受注者とする。
- (3) 支払方法は、原則として業務完了後の一括払いとし、前金払は行わない。ただし、業務の運営上必要がある際には、協議によるものとする。

第13 その他

- (1) 企画提案に当たっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- (2) 企画提案に要する費用は、全て応募者の負担とする。
- (3) 提出された書類の一切は、原則として返却しない。
- (4) 提出された企画提案書等は、情報公開条例その他の法令に基づき、開示する場合がある。
- (5) 公募型企画提案方式を公正に執行することが困難であると認めるときは、公募型企画提案方式による実施を延期または取りやめることがある。
- (6) この契約は、電子契約を選択することができる。

第14 問合せ先

宮城県子ども総合センター 企画育成班

〒981-1217 宮城県名取市美田園二丁目1番地の4 まなウェルみやぎ2階

電話：022-784-3580

FAX：022-784-3596

電子メール：kodomss-p@pref.miyagi.lg.jp

別表 経費区分について

- 1 大項目及び中項目ごとに区分し、項目の順番どおりに見積書を作成すること。
- 2 経費が発生しない項目については、0円とすること。
- 3 中項目さらに小項目を設定して見積ることは妨げないものとする。
- 4 様式例として、別紙を参照すること。

	大項目	中項目	備考
1	講師謝金	(1) 講師謝金	備考欄等に人数及び従事日数を明記すること。
		(2) 講師旅費	
2	人件費	(1) 事務局人件費	備考欄等に人数や従事期間などを明記すること。
		(2) 共済費	備考欄等に人数や従事期間数などを明記すること。
		(3) 研修当日スタッフ経費	備考欄等に人数や研修回数などを明記すること。
		(4) 交通費	備考欄等に人数や研修回数などを明記すること。
3	研修費	(1) 会場費・音響設備費、冷暖房費等	備考欄等に1会場あたりの費用と使用日数を明記すること。
		(2) 実習謝礼	備考欄等に受入れ園数を明記すること。
4	広報・告知費	(1) 申込みフォーム及びホームページの作成費	
		(2) その他広報・告知費	具体的な経費の内訳を小項目に区分して見積ること。
5	通信費	(1) 郵送代	備考欄等に修了者数や契約期間を明記すること。
		(2) 携帯電話代	
6	事務費	(1) 修了証書封筒費用	
		(2) 消耗品費	具体的な経費の内訳を小項目に区分して見積ること。
7	その他経費		具体的な経費の内訳を小項目に区分して見積ること。