

令和8年度宮城県ひきこもりオンライン居場所支援業務 企画提案募集要領

1 趣旨

この要領は、令和8年度宮城県ひきこもりオンライン居場所支援業務を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の目的

本業務は、対面でのコミュニケーションや外出することが困難なひきこもり状態にある宮城県（仙台市を除く）に居住している者を対象に、安心して気軽に参加できる居場所をオンライン上に開設して、交流支援や相談支援等を実施するとともに、地域における対面の支援につなげることにより、社会とのつながりの回復や、他者と関わる能力の向上を目指すことを目的とする。

3 募集事項

- (1) 業 務 名 令和8年度宮城県ひきこもりオンライン居場所支援業務
- (2) 業務内容 「令和8年度宮城県ひきこもりオンライン居場所支援業務仕様書」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) 事業費（委託上限額）

5, 560, 000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを確認するものではない。

- (5) その他

委託業務の実施に関しては、委託候補者の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く、県と委託候補者で協議の上、決定する。また、実際の業務内容や進め方については、逐次、県と協議して決定する。

4 応募資格

以下の（1）から（8）までに掲げる要件の全てを満たす者とする。

- (1) 委託業務を的確に遂行する能力を有すること。
- (2) 法人格を有し、宮城県内に活動拠点を有している団体、又は以下の要件を満たす共同体。
 - ① 共同体を構成する各団体等のうち、いずれかの団体が宮城県内に活動拠点を有していること。
 - ② 共同体を構成する各団体等が明確であり、それぞれが法人格を有すること。
 - ③ 構成員間における協定書等において、事故が起きた場合等の責任の所在が明確になっていること。
- (3) 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。
- (4) 地方税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (5) 宮城県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（平成9年11月1日施行）別表各号に掲げる資格制限の要件に該当しないこと。
- (6) 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）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- (7) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの）に該当

しないこと。

- (8) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）に該当しないこと。

5 スケジュール（予定を含む）

内容	期日
企画提案募集開始	令和8年2月2日（月）
質問受付期限	令和8年2月16日（月）正午
質問に対する回答	令和8年2月25日（水）予定
企画提案書の提出期限	令和8年3月2日（月）正午
企画提案書の一次審査（4者を越えた場合）	令和8年3月3日（火）予定
企画提案書の一次審査の結果の通知、公表（〃）	令和8年3月6日（金）予定
企画提案書のプレゼンテーション審査	令和8年3月11日（水）予定
選定結果の通知、公表	令和8年3月13日（金）予定
契約締結	令和8年3月下旬予定

6 応募手続き

前記3の業務の受託を希望する場合、下記により必要書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 企画提案参加申込書（様式第1号）
- ② 企画提案応募資格に係る宣誓書（様式第2号）
- ③ 企画提案書（任意様式）
A4版で32ページ以内（表紙及び目次はページ数に含まない。）
企画提案書の構成については、別紙「企画提案書の構成」のとおり。
- ④ 直近の事業報告書及び収支決算書
- ⑤ 定款又はこれに代わるものの写し
- ⑥ 法人の登記事項証明書（提出日において3か月以内に発行されたもの）：原本1部
- ⑦ 役員名簿
- ⑧ その他、県が必要と認める書類（指示があった場合のみ提出）

(2) 提出期限 令和8年3月2日（月）正午（必着）

(3) 提出先 宮城県保健福祉部 精神保健推進室 発達障害・療育支援班

電子メールアドレス：seishin-ry@pref.miyagi.lg.jp

(4) 提出方法 電子メールにより提出する。

なお、容量の問題等で電子メールによる提出が困難な場合は別途メールにて提出先まで相談すること。

(5) 留意事項

- ① 企画提案は1者1案とする。
- ② 提出された書類について、提出後の差替え及び変更は認めない。ただし、県が補正を求めた場合、又は補足書類の提出を求めた場合は、この限りでない。
- ③ 提出された電子データ（電子記録媒体）は返却しない。
- ④ 提出後に、応募を取り下げる場合は、速やかに「取下願」（様式第3号）を提出すること。
- ⑤ 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、審査の対象から除外し、失格とする。
 - ・ 前記4の応募資格のいずれかを満たさなくなったとき。

- ・ 提出書類が所定の期限までに整わなかったとき。
- ・ 経費見積額が、前記３（４）の事業費（委託上限額）を上回っているとき。
- ・ 提出書類の内容に虚偽、不正又は本要領の定めに違反する記載があったとき。
- ・ 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
- ・ その他不正な行為があったとき。

⑥ 企画提案書の作成・提出等本業務への応募に要する経費は、全て応募者の負担とする。

7 提案にあたっての質問等

企画提案書作成に関して疑義が生じた場合は、下記により提出すること。

なお、口頭及び電話による質問については受付しない。

- (1) 受付期間 令和８年２月１６日（月）正午まで
- (2) 提出方法 質問書（様式第４号）を用いて、電子メールにより提出する。
電子メール送付後に、電話により質問が到達していることを確認すること。
- (3) 提出先 宮城県保健福祉部 精神保健推進室 発達障害・療育支援班
電子メールアドレス：seishin-ry@pref.miyagi.lg.jp
電話：０２２－２１１－２５４３
- (4) 回答方法

受付期間内に到達した質問に対する回答は、本県公式ウェブサイトの保健福祉部精神保健推進室のホームページにおいて公表する（質問者の氏名・名称等は公表しない）。

8 委託候補者の決定

(1) 委託候補者の選定方法

県が設置する選定委員会（以下「委員会」という。）において、下記（４）の審査項目及び配点に基づき、企画提案内容を総合的に審査し、総得点が満点の６割以上である提案者のうち、最高点を付けた委員が最も多い提案者を委託候補者として選定する。また、最高点を付けた委員が最も多い提案者が複数ある場合は、委員会において協議の上で委託候補者を選定する。提案者が１者のみの場合は、総得点が満点の６割以上となった場合のみ、委託候補者として選定する。

なお、提案者が４者を越えた場合は、プレゼンテーション審査に先立ち、下記（２）一次審査（書類審査）を実施する。

(2) 一次審査（書類審査）

- ① 実施日 令和８年３月３日（火）（予定）
- ② 実施方法

提案者が４者を越えた場合は、応募のあった企画提案書について、下記（４）の審査項目及び配点に基づいて審査し、書類審査の結果、提案者の中から上位４者を選定する。

③ 一次審査結果の通知

審査終了後、速やかに全ての提案者に審査結果を通知する。

(3) プレゼンテーション審査

- ① 実施日 令和８年３月１１日（水）（予定）
- ② 実施会場 宮城県庁行政庁舎
※会場は別に通知する。
- ③ 実施方法

- ・ 出席者は１提案につき３人以内とする。
- ・ １提案当たり持ち時間は３５分以内（説明１５分以内、質疑応答２０分以内）とし、

県が指示した時間から順次、個別に行うものとする。

- ・ 事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配布は原則として認めない。
- ・ プレゼンテーションは大型モニターを使用して実施するため、プレゼンテーションを行う者はパソコンを持参すること。なお、大型モニターとの接続に不調があった場合は6「応募手続き」で提出された企画提案書をパソコンに各自表示し提案内容の説明を行うものとし、改めてプレゼンテーションの機会は設けない。

④ 選定結果の通知

審査終了後、速やかに全ての提案者に選定結果を書面で通知することとし、選定結果については、後日宮城県保健福祉部精神保健推進室ホームページにおいて公表する。

(4) 審査項目及び配点

審査項目及び配点は、以下のとおりとする。

審査項目	審査基準	配点
1 業務遂行能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ ひきこもり支援及びひきこもりの現状や課題について、専門的知識を有しているか。 ・ 利用者に応じて柔軟に対応できる能力を有しているか。 ・ 運営体制が具体的に組織されており、円滑に事業を実施できる体制が整っているか。 	10
2 オンライン居場所支援	・ オンライン居場所の開設・運営の手法が明確か。安定して接続できるシステムを選択しているか。	5
	・ 居場所へのアクセス方法が具体的にわかりやすく示されているか。デバイスに関わらず利用できる環境を提供しているか。	5
	・ 基本的なコミュニケーション能力の形成等、効果的な支援を企画・提供する具体的な内容となっているか。	10
	・ 本人にとって安心・安全に過ごせるオンライン空間を提供する内容となっているか。	10
	・ 本人の状態をアセスメントし、継続した利用や対面の支援につなぐための具体的な手法を提案しているか。	10
3 広報	・ 利用促進につながる効果的な広報など、利用者募集について的確な仕組みとなっているか。	15
4 関係機関等との連携	・ 関係機関等との連携が具体的で、十分かつ確実に行われる内容になっているか。	10
5 危機管理体制等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 危機管理体制は適切か。 ・ 個人情報及び重要情報の取扱い基準は適切か。個人情報認証（プライバシーマークや ISMS 認証）を得ているか。 ・ 職員に対し個人情報及び重要情報の取扱いを周知する方策は適切か。 	10
6 事業効率性	・ 事業費の積算は適切か。また、効率的な運営となっているか。	5
7 追加提案	・ 事業の効果的な運営に有益な独自提案があるか。	10
計		100

9 契約の締結

(1) 仕様書

実際に委託する仕様は、企画提案内容を踏まえ、県と委託候補者との協議の上、決定するものとする。

(2) 契約締結

選定した委託候補者と別に見積り合わせを実施し、契約金額を確定した後に契約を締結するものとする。

10 その他

(1) 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）により開示請求があった場合、個人情報や法人に関する情報などの不開示情報を除き、開示することとなる。

(2) 本業務は、年度当初から業務を開始する必要があることから、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始（歳出予算成立）前に企画提案の手続を進めているものである。したがって、本件に係る歳出予算が不成立となったときは、契約手続きの中止や契約の解除を行う。

(別紙)

企画提案書（任意様式）の構成

企画提案書は次の1から3の項目を最低限含むものとし、この順で構成すること。

1 表紙

「委託業務名」、「事業者所在地」、「事業者名」、「担当者名（部署名、氏名）」及び「担当者連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

3 本文

（1）企画提案者の概要

類似業務の受託実績（直近2か年以内の業務に限る。）がある場合は、発注者、期間、事業所名、内容及び効果等について記載すること。

（2）業務の実施方針及び概要

仕様書5「委託業務の内容」、6「実施体制」及び7「システム運用上の留意事項」に基づき記載すること。

（3）業務の実施体制

業務を遂行するに当たっての実施体制の詳細、業務の責任者及びその職・氏名を記載すること。

（4）その他効果が期待できる独自の提案

（5）参考見積書

仕様書の項目ごとに、直接経費及び共通して生じる経費について、数量・単位・単価を明示し、費用の内訳・積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。