

令和8年度放課後児童支援員宮城県認定資格研修業務（NPO推進事業）入札参加募集要領

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年度放課後児童支援員宮城県認定資格研修」の業務委託に当たり、事業の企画提案を募集し、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。なお、本業務は、特定非営利法人（以下「NPO法人」）のみに限定したNPO推進事業として実施する。本要領に基づき、入札参加希望者が提出した業務執行計画書を審査し、業務執行に問題無く十分に実施可能と思われる提案をした事業者のみ（業者数の制限はない）見積書提出を求め、価格競争により受注者を決定するもの。

第2 募集事項

1 業務の名称

令和8年度放課後児童支援員宮城県認定資格研修業務

2 業務の概要及び目的

「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」(平成26年厚生労働省令第63号。以下「基準」という。)に基づき、基準第10条第3項の各号のいずれかに該当する者が、放課後児童支援員として必要となる基本的な生活習慣の習得の援助、自立に向けた支援、家庭と連携した生活支援等に必要な知識及び技能を習得し、有資格者となるための研修を実施するもの。

3 業務内容

「令和8年度放課後児童支援員宮城県認定資格研修業務入札参加募集に係る仕様書」（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 留意事項

業務の内容は、発注者と受注予定者と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、発注者と受注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

宮城県内に住所を有するNPO法人であること。

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。
- (4) 県税に係る徴収金を完納している者であること。
- (5) 消費税及び地方消費税に係る徴収金を完納している者であること。

第4 企画提案募集の日程（予定を含む）

項目	年月日
募集開始	令和8年4月15日（水）
質問受付期限	令和8年5月1日（金）午後5時
質問回答	令和8年5月8日（金）
入札参加申込期限	令和8年5月19日（火）午後3時
業務執行計画書提出期限	令和8年5月26日（火）午後5時
審査結果通知	令和8年6月2日（火）（予定）
見積書提出期限	令和8年6月16日（火）午後5時
契約締結	令和8年6月下旬～7月上旬

第5 質問の受付及び回答

1 質問方法

企画提案に関して質問がある場合は、質問票（様式1）に必要事項を記入の上、件名を「令和8年度放課後児童支援員宮城県認定資格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5月1日（金）午後5時（必着）

3 回答方法

質問に対する回答は、令和8年5月8日（金）までに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 入札参加申込書の提出

1 提出期限

令和8年5月19日（火）午後3時（必着）

2 提出方法

郵送または持参

※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「入札参加申込書在中」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

(1) 入札参加申込書（様式2） 1部

(2) 宣誓書（様式3） 1部

第7 業務執行計画書の提出

1 提出期限

令和8年5月26日（火）午後5時

2 提出方法

郵送または持参

※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「業務執行計画書在中」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

業務執行計画書（任意様式・A4版・片面印刷・ページ番号付き・20枚以内）1部

4 構成

業務執行計画書には、本要領及び仕様書を踏まえ、記載すること。

当該業務は受注者の責任により実施するものであり、原則、発注者の職員が研修当日、指示等を行う必要が無いように計画すること。

(1) 実施方針

本研修の目的や業務内容を理解し実施方針を決定すること。

(2) スケジュール

会場、開催日等は、仕様書【別紙1】のとおり決定している。開催日等に合わせた全体スケジュールを提案すること。

各施設の利用時間内に準備、撤去を含めた研修日程を提案すること。

(3) 人員確保、配置

研修開催時の受付、司会、講師、会場設営・撤収に必要な人数・配置について記載すること。受注者職員で対応が難しい場合は、人員確保方法を記載すること。

研修当日は、受注者の職員を責任者として配置し、問題発生時に対応できる研修運営を計画すること。

(4) 業務執行計画書への質問

記載内容をメール等で確認する場合があるので、当方で示す回答期限内に回答すること。

(5) 実施方法

ア 講師の選定

講師予定について科目毎に記載すること。

イ 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いについて、具体的に記載すること。

ウ 不測の事態（研修の開催が困難な場合等）への対応

講師病欠等の対応について記載すること。

(6) 実施体制

(7) 過去2年間の研修業務の受注実績

5 提出先

宮城県子ども総合センター

〒981-1217 宮城県名取市美田園二丁目1-4

6 その他

提出された書類は返却しない。また、訂正、差し替え、取消し等は、原則として認めない。

第8 業務執行計画書の審査結果

1 審査結果

提出された業務執行計画書が、業務執行に問題無く十分に実施可能と思われる提案をした事業者へ令和8年6月2日（火）までに文書等で通知する（業者数の制限はない）。その後、見積書提出を求めます。

2 見積書提出期限

令和8年6月16日（火）午後5時（必着）

第9 入札結果

令和8年6月19日（金）に開札する。見積書を提出いただいた全NPO法人に文書で落札結果を通知し、ホームページに掲載する。

第10 その他

提出された業務執行計画書等は、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）その他の法令の規定に基づき、開示する場合がある。