

# 令和8年度宮城県保育士等キャリアアップ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年度保育士等キャリアアップ研修業務」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年度宮城県保育士等キャリアアップ研修業務

### 2 業務の概要及び目的

厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日付け雇児保発0401第1号 令和8年3月6日付け 成基第32号 一部改正）の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」（以下「国ガイドライン」という。）に基づく研修（以下「キャリアアップ研修」という。）を実施し、保育所等（子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業をいう。以下同じ。）の保育現場におけるリーダー的職員の育成やその資質の向上を図ることを目的とする。

### 3 業務の内容

令和8年度宮城県保育士等キャリアアップ研修業務に係る基本仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

### 4 委託期間

契約締結日から令和9年3月12日まで

### 5 委託料の上限額

14,955,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

なお、この金額は契約金額の上限額を示すものであり、県がこの金額で契約することを約束するものではない。

### 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

保育に関する研修の十分な実績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）別表各号に規定する措置要件に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 様式第 4 号を 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 の 3 参照 ホームページ掲載
令和 8 年 5 月 15 日（金）午後 5 時	企画提案書等提出期限	募集要領第 6 参照 郵送（簡易書留等）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 7 の 1 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 7 の 3 参照 書面にて通知（郵送）
令和 8 年 7 月上旬	契約の締結	募集要領第 11 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、質問書（様式第 4 号）に必要事項を記入の上、件名を「令和 8 年度宮城県キャリアアップ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](mailto: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の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 企画提案書の提出

##### 1 提出期限

令和 8 年 5 月 15 日（金）午後 5 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（企画提案書と経費見積書の各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応募者名等を非表示としたものを提出すること。）

- |                       |             |
|-----------------------|-------------|
| (1) 参加表明書（様式第1号）      | 1部          |
| (2) 応募要件に係る宣誓書（様式第2号） | 1部          |
| (3) 企画提案書（任意様式）       | 8部          |
| (4) 経費見積書（任意様式）       | 8部（うち7部は写し） |

※経費見積書は、別紙「見積書の様式例」を参考にすること。

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) A4判で作成することとし、両面・片面印刷、カラー・モノクロのいずれも可とする。
- (3) 企画提案書は、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、以下の項目についても具体的に記載すること。
  - ア 本業務の実施体制（運営体制）に関すること。
  - イ 本業務のスケジュールに関すること。
  - ウ 研修内容及び講師に関すること。
  - エ eラーニング研修の実施方法に関すること（オンラインでの受講方法及び受講決定から修了までの一連の流れについて）。
  - オ 不正防止に関すること（なりすまし行為、早回し等）。
  - カ その他、eラーニング研修を効果的に実施するための企画・提案に関すること。
- (4) 経費見積書には、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なすべての経費（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。
- (5) 提出された提案書等は、原則として提出後の差し替え、変更及び取消しは認めない。
- (6) 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（様式第3号）を提出すること。
- (7) 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7 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「（6）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) 開催日等（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

1者あたり2人以内とする。

(4) 実施時間

1者当たりの持ち時間は、プレゼンテーション（20分以内）及び質疑応答（10分程度）とし、個別に行う。

(5) ブラインド方式によるヒアリングの実施

ヒアリングはブラインド方式により行うため、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。

(6) その他

ア 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、追加資料の配付は原則として認めない。

イ プロジェクターの使用を希望する場合は、参加表明書（様式第1号）に記載すること。なお、この場合、パソコンはプレゼンテーションを行う者が用意すること。

(7) 評価基準・配点

記載事項		評価の視点	配点	
大項目	小項目		個別	計
事業実行力	事業実施全般における構築スケジュール、業務体制	無理なく実現性の高いスケジュールが生まれ、企画提案どおりに業務を実施できる体制が整っているか。	20	40
	類似業務の実績	本業務に関連した事業実績があると認められるか。	10	
	経費の内訳に妥当性があるか。	業務全体の積算根拠に妥当性があるか	10	
事業構想力	研修内容及び講師について	ガイドラインに沿って質が確保されているか。	20	60
	不正防止に関すること	なりすましや早回しの防止等の対応	10	
	e ラーニング研修の実施方法に関すること	オンラインでの受講方法及び受講決定から修了までの一連の流れについて受講者に分かりやすくなっており、理解度を高めるための工夫がされているか。また、受講申込者について、受講辞退や未受講が発生しな	10	

		いための工夫がされているか。		
		e ラーニング研修を効果的に実施するための企画・提案	20	
計				100

## 2 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、各委員の評価点の合計が最も高い者を候補者とする。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。

## 3 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8 失格事項

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7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9 応募者が1者又は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7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企画提案者がいない場合は、再度、企画提案者を募集する。

## 第10 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られないものとする。

### 第11 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で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12 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) 研修動画等についての著作権は、受注者に帰属するものとし、成果物として二次使用を前提とした研修動画等を求めることはない。
- (7) この契約は、電子契約を選択することができる。

### 第13 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](mailto: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	e ラーニングコンテンツに関する費用	(1) 製作費 (講師謝金を含む)	具体的な経費の内訳を小項目に区分して見積ること。
		(2) その他費用	
2	申込フォーム、ホームページの維持・管理に関する費用		具体的な経費の内訳を小項目に区分して見積ること
3	人件費	(1) 事務局人件費	備考欄等に人数及び従事期間を明記のこと。
		(2) 臨時職員人件費 (事務補助、コールセンター等)	
4	修了レポート確認	(1) 臨時職員人件費(修了レポート確認)	
5	修了証発行	(1) 修了証の印刷	用紙代は含まないこと (県から提供)
		(2) 修了証の送付	
		(3) その他修了証発行にかかる経費	
6	通信費		
7	事務費	(1) 事務用品代	事務用品代の他に諸経費として掛かるもの。 (人件費は除く)
		(2) 事務諸経費	
8	企画費・その他経費	(1) 企画費	具体的な経費の内訳を小項目に区分して見積ること
		(2) その他経費	