

令和8年度宮古島市子育て支援員研修事業業務委託  
公募型プロポーザル募集要領

1. 目的

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づき実施される小規模保育、家庭的保育については、子どもが健やかに成長できる環境や体制が確保されるよう、地域の実情やニーズに応じて、これらの支援の担い手となる人材を確保することが必要とされているところです。

そのため、多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を修得するために創設された全国共通の子育て支援員について、子育て支援員の資質の確保を目的に「令和8年度宮古島市子育て支援員研修」を実施するため、これらのノウハウを持った事業者を公募・選定し業務を委託します。

2. 業務の概要

(1) 業務名

令和8年度宮古島市子育て支援員研修事業業務委託

(2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月12日(金)まで

(3) 業務内容

別添「令和8年度宮古島市子育て支援員研修事業業務委託 仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。なお、仕様書の内容は現時点での予定であり、今後、打ち合わせの中で変更する可能性がある。

(4) 予算限度額

¥1,362,460－（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は予算額の上限を示すものであり、契約金額を示すものではない。

3. 応募資格

次の要件を全て満たす法人とする。

- (1) 沖縄県内に本店または事業所を有すること。
- (2) 今回の委託業務を遂行するために必要な知識及び実績等を有するものであること。
- (3) 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤や事務処理体制を有し、関係者等との連絡・調整等を円滑に行い、打合せ等に常時参加できる体制を取れるものであること。
- (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないものであること。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始がなされていないものであること。
- (6) 暴力団、暴力団員、暴力団体関係企業・団体又はその関係者、その他反社会勢力に該当しないもの、密接な関係を有するものでないこと。

- (7) 本業務委託の公告日から契約締結日までの間において、宮古島市工事請負契約に係る指名停止等の措置を受けていないものであること。
- (8) 国税及び県税並びに市町村税を滞納していないこと。
- (9) その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

#### 4. 応募の手続き等

##### (1) 応募に必要な書類の配付

応募に必要な書類については、宮古島市ホームページからのダウンロードにより入手すること。

##### (2) 応募に係る質問

本募集要領及び仕様書等に関する質問がある場合は、質問票（様式1）により電子メールまたはFAXにて提出すること。なお、電子メールまたはFAX以外による質問は受け付けられないものとする。

【受付期限】 令和8年6月22日（月）17時必着

【提出先】 「11. 問い合わせ先」宛

※ 提出の際は、担当者へ電話にて受信の確認を行うこと。

【回答】 質問受付後、5日以内（土日祝日除く。）に、市ホームページ上に掲載する予定です。

##### (3) 企画提案書等の提出

上記「3. 応募資格」を全て満たし、企画提案へ応募する事業者は、次により持参又は郵送（簡易書留で送付すること。）により提出すること。

【提出期限】 令和8年6月30日（火）17時必着

※ 郵送の場合は提出期限内に到着。

持参の場合は市役所開庁日の8時30分～12時、13時～17時のみ受付とする。

【提出先】 「11. 問い合わせ先」宛

【その他】 提出された書類については、提案者の承諾なしに他に利用することは無い。

#### 5. 提出書類及び企画提案書の作成等

##### (1) 提出書類

提出書類は、以下の書類を提出すること。

- ① 企画提案応募申請書兼誓約書・・・・・・・・・・【様式2】 1部
- ② 事業者概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・【任意様式】 1部
- ③ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 1部
- ④ 令和7年度における決算書・・・・・・・・・・【任意様式】 1部
- ⑤ 企画提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・【任意様式】 6部（正1部・副5部）

- ⑥ 業務スケジュール・・・・・・・・・・【任意様式】 6部（正1部・副5部）
- ⑦ 業務実施体制・・・・・・・・・・【様式4】 6部（正1部・副5部）
- ⑧ 業務実績書・・・・・・・・・・【様式5】 6部（正1部・副5部）
- ⑨ 経費見積書・・・・・・・・・・【任意様式】 6部（正1部・副5部）

本業務の委託範囲内で次の内容で作成すること。

- I 直接人件費
  - ア 人件費（専任職員の給与等）
- II 直接経費費
  - ア 賃金
  - イ 報償費
  - ウ 消耗品費
  - エ 印刷製本費
  - オ 通信運搬費
  - カ 使用料及び賃借料
  - キ その他上記以外に必要と認められる経費
- III 再委託費
- IV 一般管理費（（I 直接人件費＋II 直接経費－III 再委託費）×10%以内）
- V 消費税

- 注(1) 上記②は、パンフレット等により事業者概要が分かるものでも可。
- (2) 上記③は、発行後3ヶ月以内のものを提出すること。
- (3) 上記⑤～⑨は、順番に一つで綴じること。副については、写しでも可。
- (4) 上記⑥は、各工程を具体的かつ詳細に記載すること。
- (5) 上記⑧は、業務ごとに契約書の鑑の写しを添付すること。
- (6) 上記⑨については、各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載し、値引き等の記載は行わないこと。また、上記⑨の「I-ア. 人件費」及び「II-ア. 賃金」の内訳について、「一式」の記載は不可とする。
- (7) 上記⑨の「II-イ. 報償費」について、仕様書の参考資料2「宮古島市謝礼金支払い基準」によらず、独自の単価基準にて積算する場合には、経費見積書に単価基準の説明を記載すること。記載が厳しい場合には、単価基準を示す書類を経費見積書に添付ください。

(2) 企画提案書の作成に係る留意点

- ・ A4判の両面印刷を基本とし、A3判を使用する場合は横折込みとする。
- ・ 文字サイズは12ポイント以上とすること。
- ・ 提案内容は、仕様書の業務内容を反映し、その内容の実施にあたっての取組、手法、体制等について明瞭かつ具体的に記載すること。
- ・ 「仕様書」の内容以外にも有益な提案があれば記載すること。

- ・ 提出した企画提案書の差し替えは原則認めない。

## 6. 提案辞退

企画提案応募申請書兼誓約書を提出した者が、企画提案を辞退する場合は、企画提案辞退届（様式3）を持参又は郵送にて提出すること。

## 7. 受託者の選定

別途定める受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）にて、プレゼンテーション審査により、受託候補者の選定順位を決定する。

委員評価の合計点が最も高く、かつ総合配点の50%以上であるものを最優先交渉権者とし、次点の者を次点交渉権者とする。但し、最も高い評価点を獲得した提案者が2つ以上ある場合は、経費見積書の見積価格がより低い者を最優先交渉権者とする。

応募多数の場合は、一次審査（書類審査等）及び二次審査（プレゼンテーション）を実施し、対象事業者を選定する場合がある。その場合の詳細は別途通知する。

選定委員会は、非公開で行い、審査経過等に関する問い合わせには応じない。

### (1) 選定基準

以下の視点に基づいて総合的な評価を行うものとする。

評価の着眼点	配点
1. 業務の実施方法	
ア 本業務の目的を理解した提案内容となっているか。	5点
イ 研修内容は、「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号こども家庭庁成育局長・こ支家第189号こども家庭庁支援局長通知。以下、「実施要綱」という。）別表1で示されている科目等に即した内容となっているか。	5点
ウ 研修の実施・運営方法は、具体性・独自性があり、業務遂行が適切に実施できる提案内容となっているか。	10点
エ 講師は、略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして適切に選定されているか。	5点
オ 仕様書に記載されている業務項目の他、効果的な追加提案がされているか。	5点
2. 実施スケジュール	
業務を遂行するために妥当な工程が設定されているか。	5点
3. 業務実績	
類似業務（研修の運営・実施業務等。）の経験や知見が豊富で、本業務を効果的に遂行するのに十分な業績を有しているか。	5点

4. 業務体制	
業務を的確に遂行できる体制を構築しているか。(再委託がある場合は、その内容も妥当であるか。)	10点
5. 積算の妥当性	
経費が適切に積算されているか。	5点
合 計	55点

(2) プレゼンテーション審査日程

以下の日程でプレゼンテーションを実施する。

【実施日】 令和8年7月9日(木) 午後予定 ※時間は別途通知します。

【実施方法】 Web 会議システム (Zoom) にて実施予定。

【所要時間】 25分 (説明15分、質疑10分)

※ 企画提案の順番は企画提案書の受付順とする。

※ 出席者数は1事業者2名以内とし、実際に業務に携わる責任者が必ず出席すること。

(3) 結果の通知

選定委員会終了後、各提案者宛に書面により速やかに通知する。

8. 契約

(1) 契約の締結

優先交渉権者に選定された者は速やかに本市と契約交渉にあたり、提案内容・契約の詳細について協議し、双方合意の後に本業務委託契約を締結する。なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と協議に入るものとする。

(2) 契約金額

契約金額については、優先交渉権者から見積書を徴取し、契約金額は予定価格の範囲内と確認したうえで決定する。

(3) 契約金額の支払い方法

受託者から提出される経費報告書を基に、委託者が業務の実施に要した経費等から払うべき額を確定する「精算払い」の方法をとる。

(4) 契約保証金

宮古島市契約規則第26条第1項により契約金額の100分の10以上の額とする。但し、宮古島市契約規則第26条第3項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

## 9. スケジュール

令和8年6月8日（月）	公募、応募書類提出（質問票含む）受付開始
6月22日（月）17:00 必着	質問受付期限
6月30日（火）17:00 必着	応募書類提出期限
7月9日（木）午後	プレゼンテーション
7月中旬	受託者決定及び審査結果通知、契約

## 10. その他留意事項

- (1) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。
  - ・ 応募資格がない者が提案したとき。
  - ・ ひとつの事業者が複数提案したとき。
  - ・ 書類等に虚偽の記載をしたとき。
  - ・ 所定の日時及び場所に企画提案書を提出しないとき。
  - ・ 誤字、脱字等により極端に意思表示が不明確であるとき。
  - ・ その他、審査評価に影響を及ぼすような不誠実な行為を行ったとき。
- (2) 企画提案書等を受理した後の提案者による加筆・修正等は、原則認めない。
- (3) 企画提案書等の作成に係る一切の費用は、応募者の負担とする。
- (4) 受託者の選定に関する審査内容及び経過等については非公開とし、審査に関する異議申し立ては一切応じないものとする。

## 11. 問い合わせ先

〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里 1140 番地（1階）  
宮古島市こども家庭局こども未来課 保育給付係 担当：砂川  
TEL (0980) 79-7825 / FAX (0980) 73-1984  
E-mail : fj.kodomo@city.miyakojima.lg.jp