

## 令和8年度 富谷市こどもの学習・生活支援事業業務仕様書

### 1 業務の概要

- (1) 業務名 令和8年度 富谷市こどもの学習・生活支援事業業務
- (2) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (3) 委託料の上限 12,719,806円（消費税及び地方消費税額を含む）
- (4) 履行場所 富谷市 市内一円 地内

### 2 業務の目的

ひとり親家庭や住民税非課税世帯等のこどもが抱える特有の課題に対応し、こどもの貧困連鎖を防止する観点から、こどもに対し場所を設定し、悩み相談を行いつつ、基本的な生活習慣の習得支援、学習支援、軽食等の提供を行うことにより、ひとり親家庭や住民税非課税世帯等のこどもの生活の向上を図る。

### 3 業務の対象者

市内に居住する次の世帯の小学4年生から高校生年代（高校中退者や中卒者を含む）までのこどもとする。

- (1) ひとり親家庭
- (2) 生活保護受給世帯
- (3) 住民税非課税世帯
- (4) その他市長が必要と認める世帯

### 4 業務内容

#### (1) 学習支援

こどもの学習理解度に合わせて、個別に学校の勉強の復習や、学習習慣の定着、学習意欲向上への支援、高校受験対策等の学習支援を行うこと。また、学習支援に当たっては、単なる教科の指導にのみ専念するのではなく、支援員等とこどもの信頼関係づくりを優先させ、気軽に会話ができる雰囲気づくりを常に心掛けることにより、質問等をしやすい学習環境づくりに配慮すること。

#### (2) 生活支援

こどもが基本的な生活習慣を習得できるよう助言等による支援を行うこと。

#### (3) 相談支援

こどもや保護者からの学習や日常生活、学校生活上の悩み、進路等についての相談に適宜対応し、関係機関と連携しながら、助言や支援を提供すること。

なお、こどもの虐待やドメスティックバイオレンスといった緊急性の高い事案に対しては、児童相談所又は子育て支援課等の公的支援機関に連絡の上、その指示を仰ぐこと。

#### (4) 居場所づくり

軽食の提供とこどもが安心して過ごすことができる居場所づくりを行い、信頼できる大人のもとで、こどもの社会性や生活力の向上を図ること。

#### (5) 訪問支援

不登校やひきこもりのこどもなど、諸事情により実施場所に来ることができず、やむを得ず自宅での支援が必要な場合は、家庭訪問等により（１）～（３）の支援を行う。

### 5 業務実施方法

(1) 実施場所

富谷市 市内一円 地内

①市内公共施設 2か所

②家庭訪問を実施する場合はこどもの自宅等

(2) 開設時期及び時間帯

①令和8年5月1日から令和9年3月31日までの期間に、会場1か所につき原則として週1回、年間45回の実施を予定する。

ただし、予定日が祝祭日にあたる場合や災害、会場の利用不可などの事情がある場合は、この限りではない。

②市内公共施設2か所において、それぞれ異なる曜日に実施。

③小学生：午後4時30分から午後6時00分までとする。

中・高校生年代：午後6時00分から午後8時00分までとする。

④家庭訪問を行う場合は、各家庭と調整し個別に実施し、1回あたり2時間以内とする。

(3) 職員の配置基準

次の職員を配置すること。なお、職員には、ひとり親家庭や住民税非課税世帯のこどもとの接し方やこどもへの支援力の向上等、当該事業に必要な能力を向上させるための研修を受講させること。

①コーディネーター：事業実施にあたり1人配置

事業全体の企画・進捗管理、市との連絡調整・報告等の対応や教員OBや学生ボランティア等の支援員（以下「支援員」という。）の募集・選定・派遣調整等を行う者。

②管理者：会場1か所につき最低1人配置

支援員の指導・調整、会場運営に係る管理等、現場を総括するほか、こどもや保護者への支援や相談等に応じる者。

③支援員：会場1か所につき最低3人以上配置

こどもの福祉の向上に理解と熱意を有すると認められるボランティア等であって、会場の運営を補助し、こどもに対して適切な学習支援や生活支援ができる者であること。ただし、ボランティア保険に加入させるなど事業者の責任において配置すること。

※①～③を原則とするが、対象者に配慮し、より効果的に実施するための人員配置を、企画提案すること。

(4) 定員

会場1か所につき小学生4年生から6年生までと中・高校生年代のそれぞれ20人を定員とし、こどもの人数が恒常的にそれぞれ20人を超える場合については、市と協議すること。

(5) 事前準備等

①こどもの学習・生活支援事業の利用募集チラシの作成(両面刷り500部程度)、対象者への通知の封入封緘発送、申込み受付及び名簿作成業務を行う。また、市の決定を受けた保護者と対象者に対して、利用開始前に面接を行い、本事業の目的、事業内容等を説明すること。

②こどもの学習・生活事業の運営、会場設営の準備及び会場の片付けも行うこと。

(6) 支援内容

①ひとり親家庭等のこどもが抱える特有の不安やストレスに配慮しつつ、こども一人ひとりに合わせた学習・生活支援等に努めるとともに、こどもの良き理解者

として悩み相談に応じる。

②食品衛生管理を徹底し、食中毒防止、食物アレルギー等に配慮し、軽食の提供を行う。

③こどもの学習・生活支援事業の運営やこどもの支援方針について、市との定期的な打ち合わせを実施する。

④支援前と支援後にこどもや保護者への面接によるアセスメントを実施し、実施効果を図る。

⑤本事業をより良いものとするため、年2回以上、こども及びその保護者を対象としたアンケート調査を行い、参加前との比較により、意識調査を行う。

## 6 業務実施計画書及び業務実施報告書の提出

### (1) 業務実施計画書

受託者は、事業を効果的に実施しつつ質の向上を図るため、業務実施計画書を作成し、契約締結後、すみやかに市に提出をして承認を得なければならない。

なお、業務実施計画書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

①こどもの学習・生活支援事業の実施計画

②業務運営体制

(コーディネーター、管理者及び支援員の氏名、役割、連絡体制等を記載した体制図等)

③その他必要と認められる書類等

### (2) 月間業務報告書

受託者は、月毎の業務の実施状況を記載した下記報告書を作成し、翌月15日までに、市に提出するものとする。

①当該月のこどもの出欠状況

②当該月に実施したこども一人ひとりの学習支援・生活支援の内容及び相談内容等に対する支援や対応の状況。

※ただし、早急に対応を必要とする事案がある場合は、すみやかに提出すること。

③軽食の提供内容

④当該月の業務に受ける特記事項(全体の雰囲気や傾向、支援員からの意見や報告等)

⑤その他必要と認められる書類等

### (3) 年間業務報告書

①業務完了報告書

②本業務の効果検証結果

(利用者層、利用件数の推移、こどもへの実施効果、こどもとその保護者の意識変容や向上等)

③その他必要と認められる書類等

## 7 業務実施に当たっての留意事項

(1) 受託者は事業の実施に当たっては、契約書及び仕様書のほか、関係法令・通達等を遵守しなければならない。

(2) 受託者はこどもの意向を尊重し、懇切丁寧な対応の下、事業を実施しなければならない。

(3) 受託者は事業の目的に配慮しながら実施するとともに、個人情報保護を徹底しなければならない。また、受託者は、本業務遂行上に知り得た情報を第三者に漏

らしてはならない。

(4) 受託者は、こどもと支援員の関係を把握し、こどもの心身に危害が加わらないよう、最大限注意しなければならない。

(5) 受託者は、子育て支援課等の関係機関と連携し、業務を実施しなければならない。

## 8 委託料

(1) 委託料の支払は、各月末日以降の正当な請求書を受領した日から30日以内に受託者に支払うものとする。

(2) 対象となる経費は、本業務の実施に必要な以下の経費とする。

①人件費

②旅費

③報償費

④需用費 消耗品費、印刷製本費

⑤役務費 通信運搬費、手数料、保険料

⑥使用料及び賃借料

⑦負担金

⑧一般管理費

## 9 事故発生時の対応

(1) 事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。

(2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。

## 10 損害賠償

受託者は、本業務遂行中に生じた受託者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には、受託者が一切を処理するものとする。

### 1.1 議事録

受託者は、打合せ及び協議の都度、その内容に関する議事録を作成し、市に提出することとする。

### 1.2 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、または期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

①受託者が、市が行う報告の要求、実地調査または必要な指示に従わないとき。

②受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

### 1.3 疑義及び協議

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項について

ては、受託者と市が協議の上、これを定め業務を遂行しなければならない。

## 令和 8 年度 富谷市こどもの学習・生活支援事業業務に係る実施要領

＜公簿型プロポーザル方式＞

令和 7 年 1 2 月

**富 谷 市**

# 令和８年度 富谷市こどもの学習・生活支援事業業務に係る 企画提案（プロポーザル）実施要領

## 1 趣旨

この事業は、ひとり親家庭や住民税非課税世帯等のこどもが抱える特有の課題に対応し、こどもの貧困連鎖を防止する観点から、こどもに対し場所を設定し、悩み相談を行いつつ、基本的な生活習慣の習得支援、学習支援、軽食等の提供を行うことにより、ひとり親家庭や住民税非課税世帯等のこどもの生活の向上を図ることを目的とする。

事業を実施するにあたり、限りある財源で最大の効果を提供できる委託業者を決定するもの。

## 2 委託業者選定方法

企画提案書等の公募によるプロポーザル

## 3 応募資格

- (1) 宮城県内の自治体において、こどもの学習・生活支援事業等の事業実績があること。
- (2) 宮城県内に本店または支店・営業所・事務所を有すること。
- (3) 国又は地方公共団体より指名停止を受けていないこと。
- (4) 富谷市暴力団排除条例第２条に規定する暴力団、暴力団員等に該当していない者であること。
- (5) 国税（法人税及び所得税）、都道府県税（法人都道府県民税及び地方消費税）、市町村税（法人市町村民税、固定資産税及び都市計画税）の滞納がないこと。

## 4 業務の概要

### (1) 業務名

令和８年度 富谷市こどもの学習・生活支援事業業務

### (2) 業務内容

別紙 令和８年度 富谷市こどもの学習・生活支援事業業務仕様書のとおり

### (3) 履行期限

令和９年３月３１日まで

### (4) 委託料の上限

１２，７１９，８０６円（消費税及び地方消費税額を含む）

## 5 参加費用・参加報酬

本件に参加するための一切の経費は、参加者が負担するものとする。  
また、本件に参加したことによる報酬は発生しない。

## 6 応募方法等

- (1) 提出する企画提案書の規格は、A 4 判様式任意（両面）とする。
- (2) 企画提案書は、提出を求められていない資料を添付するなど、過大なものにならないように留意すること。
- (3) 提出書類は、「別紙仕様書」を踏まえた上で以下のとおりとする。

①企画提案書届出書（A 4 判様式任意：1 枚）

②会社概要書（A 4 判様式任意：1 枚）

- ・会社名 ・本社所在地 ・宮城県内の事業所所在地
- ・設立年月日 ・資本金 ・従業員数 ・事業内容
- ・連絡先（担当者氏名、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレス）

③業務実績書（A 4 判様式任意：2 枚）

※令和元年度以降、令和 7 年 3 月 31 日までに完了した、こどもの学習・生活支援事業等の契約受注実績、直近 5 件まで記載。

※受注実績の場合は、発注者・契約期間・業務名称・業務内容・契約金額を記載し、契約書の写しを添付すること。

※受注によらない実績の場合は、実施期間・実施内容を記載し、実施記録等確認できる書類の写しを添付すること。

④本事業における実施体制調書（A 4 判様式任意：4 枚以内）

※次の事項は、必ず記載のこと

- ・コーディネーターの所属、氏名、年齢、実務経験年数・資格、担当業務内容、主な実績（業務担当時の役職も記載）、（同種又は類似業務も含む）、現在の手持ち契約内容と件数
- ・管理者の所属、氏名、年齢、実務経験年数・資格、担当業務内容、主な業務実績（同種又は類似業務も含む）
- ・支援員予定者の経歴

⑤本業務の企画提案書（A 4 判様式任意）

審査基準は別紙 2 に基づくが、企画提案にあたっては、以下の内容についてできるだけ具体的に記載すること。

- ・提案の企画コンセプトなど
- ・提案にあたり工夫した点やアピールしたい事項
- ・業務全体スケジュール
- ・安全対策、危機管理、事故発生時における体制
- ・その他、事業効果を高めるための効果的な工夫及び独自の提案

⑥見積書（A 4 判様式任意）

- ・仕様書の業務内容及び本企画提案の内容を実施するために必要な全ての費用を算定すること。
- ・業務毎に内訳を記載すること。

⑦地球環境や近隣環境への配慮がわかる資料等

## 7 企画提案選定スケジュール

詳細は、「別紙 1 スケジュール」のとおり

(1) 質問書提出方法等

様式「質問書」により、電子メール又は FAX にて提出願います。

①期 間：令和 7 年 12 月 18 日（木）から令和 7 年 12 月 23 日（火）まで

- ②回 答：令和7年12月25日（木）、市ホームページにて掲載
- (2) 参加表明書の提出期限等
- ①期 間：令和8年1月9日（金）まで
- ②提出方法：持参（土・日・祝日、年末年始の休日及び時間外は不可）、又は郵送とする。
- ③提出先：〒981-3392 宮城県富谷市富谷坂松田30番地  
富谷市役所 企画部 財政課  
TEL：022-358-0619
- (3) 企画提案書等の提出期限等
- ①日 時：令和8年1月26日（月）午後3時まで（必着）
- ②提出部数：提出書類（6.(3)記載の①～⑦一式）を10部作成し提出するものとする。
- ③提出方法：持参（土・日・祝日及び時間外は不可）、又は郵送とする。
- ④提出先：〒981-3392 宮城県富谷市富谷坂松田30番地  
富谷市役所 保健福祉部 子育て支援課  
TEL：022-358-0516
- (4) 一次審査（書類）
- 提出された企画提案書等について、書類審査を行う。ただし、参加表明書提出業者が6者に満たない場合、書類審査を省略する場合があります。
- ①期 日：令和8年1月28日（水）
- (5) 一次審査結果通知
- 審査結果については、文書にて通知する。
- ①期 日：令和8年1月30日（金）
- (6) 二次審査（プレゼンテーション）
- ①日 程  
令和8年2月10日（火）
- ②実施場所  
富谷市学校給食センター会議室
- ③審査項目及び審査基準  
「別紙2のとおり」
- ④審査方法  
審査委員5名以内が審査項目に沿って審査を行い、1位の占有率にて競う。  
1位の占有率が最も高い提案者が本業務の優先交渉権者となる。
- ⑤出席者  
出席者は、3名以内とする。（PC操作者を含む）
- ⑥時 間  
一提案者あたり30分以内とする。  
（準備5分、説明15分、質疑10分）
- ⑦その他  
・プレゼンテーションは非公開で実施する。ただし、事務局職員については例外とする。  
・パソコン（パワーポイント等のソフト入り）を用いて説明することを可とする。



・説明は提案書に記載した内容に限り、追加の説明資料等は認めない。

## 8 プロポーザルの辞退

参加資格を有する者が、本プロポーザルを辞退する場合は、プレゼンテーションの前日までに、子育て支援課へ辞退届（任意様式）を提出すること。

なお、本プロポーザルを辞退したものは、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではない。

## 9 契約予定者の選定

各審査員は、合計点数の高い順に1位から順位を決定する。

全審査員の審査結果において、1位の占有率が最も高い提案者が本業務の優先交渉権者となる。1位の占有率が同じ者が2者以上の場合は、審査員の協議により決定する。

なお、全審査員の平均得点（環境等への配慮を除く）が60点に満たない場合は、要求水準を満たしていないとして、優先交渉権者として選定しない。

市は優先交渉権者と本業務の契約交渉を行うものとするが、契約が成立しない場合には、2番目に1位占有率が高い提案者と契約交渉ができるものとする。

## 10 二次審査結果通知

令和8年2月16日（月）に市ホームページで公表するとともに、各提案者には文書にて通知する。

ただし、審査結果については、質問や異議の申し立ては受け付けない。

## 11 審査結果の公表

審査結果は、事業予定者の名称のみ市ホームページで公表する。

応募提出書類は、原則非公開とする。

## 12 提案の無効に関する事項

次のいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- (1) 応募資格の無い者が提案したとき
- (2) 所定の期限及び提出先に提案書を提出しないとき
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合（審査後の判明も含む）
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (6) その他、審査を行うにあたって、市が無効であると判断したとき

## 13 提案者がいなかった場合の取扱い

提案者がいなかった場合は、本事業の業務内容及びスケジュール等を見直すこととする。

## 14 提案の著作権に関する事項

提案の著作権は、提案者に帰属するものとする。

## 15 注意事項・その他

- (1) 本件に関する一切の経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は返却しない。
- (3) 提出された企画提案書等は、原則非公開とするが、契約締結となった企画提案書等は、富谷市情報公開条例に基づき公開するものとします。
- (4) 本提案見積額は、提案内容評価の参考とするものであり、別途、委託契約締結に向けた調整を行うものとする。
- (5) 本企画提案実施要領に定めのないものについては、随時協議し決定する。

1 6 担当課（事務局）

〒981-3392 宮城県富谷市富谷坂松田30番地

富谷市 保健福祉部 子育て支援課

電話：022-358-0516

FAX：022-358-9915

別紙1 スケジュール

手続き等	期間・期日・期限	場 所
公告	【期日】 令和7年12月17日（水）	市ホームページ公告
質問の受付 （メール又はFAXによる受付）	【期間】 令和7年12月18日（木）から 令和7年12月23日（火）まで	富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 保健福祉部子育て支援課 【メールアドレス】 kosodateshien@tomiya-city.miyagi.jp 【FAX】022-358-9915
回答書の送付	【期日】 令和7年12月25日（木）	市ホームページに掲載
参加表明書提出期限	【期限】 令和8年1月9日（金） 郵送の場合は同日到着分まで受付	富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 企画部財政課
業者登録証発送	【期日】 令和8年1月16日（金） 発送	申請者全員にFAXによる通知 原本は後日郵送
企画提案書等の提出 （提出部数10部）	【期限】 令和8年1月26日（月） 午後3時まで	郵送又は持参 富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 保健福祉部子育て支援課
一次審査 ※企画提案書等の書類審査（6者以上の場合のみ）	【期日】 令和8年1月28日（水）	富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 保健福祉部子育て支援課
一次審査結果通知	【期日】 令和8年1月30日（金）	郵送等による通知
二次審査 ※提案審査会（プレゼン）予定日	【期日】 令和8年2月10日（火）	富谷市富谷坂松田20番地 1 富谷市学校給食センター会議室
二次審査結果通知 予定日	【期日】 令和8年2月16日（月）	郵送及び市ホームページ掲載

（注）上記の期間は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する国民の祝日を除く、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）とする。

その他、「7 企画提案選定スケジュール」を熟読のこと。

別紙2 審査項目及び審査基準

審査項目	全体に占める割合	審査基準
1 企画提案書に対する評価 (80/110)	10	(1) 取組方針・将来展望の妥当性 ひとり親家庭や住民税非課税世帯等のこどもが抱える特有の課題や、貧困の連鎖についての現状を理解し、事業目的及び仕様に沿った内容と一致しているか。
	40	(2) 提案の企画性・系統性 ① 事業運営について、効果的な手法の提案がなされているか。【20/40】 ② こどもの学習・生活支援事業利用者への個別相談支援内容について、効果的な手法の具体的な提案がなされているか。【20/40】
	10	(3) 提案の独創性 事業効果を高めるための効果的な工夫及び独自の提案がされているか。
	10	(4) 提案の的確性・実現性 仕様書で定める業務について、十分な業務遂行能力を有するか。また、今後の展開を見据えた内容で、かつ、実現性がある提案となっているか。
	10	(5) 提案の安全対策・危機管理体制 事業内容は、十分な安全対策のもとに計画された内容となっているか。不測の事態に対応すべく、危機管理体制、緊急対応策等は万全であるか。
2 業務実施体制 (10/110)	10	(1) 管理責任者、担当者、地域体制 事業を的確に遂行する人材の配置及び迅速な対応が可能な体制が整備されているか。
3 業務履歴 (5/110)	5	(1) 同種又は類似業務の実績を踏まえ、経験や知見が豊富で確かな成果を上げているか。
4 金 額 (5/110)	5	(1) 経費が適切に積算されているか。 ※委託料の上限額を超えるものについては、審査対象外(失格)とする。
5 環境等への配慮 (10/110)	10	(1) 地球環境や近隣環境への配慮がなされているか。