

令和7年度 地域における不登校のこどもへの切れ目ない支援事業に係る 相談会・保護者交流会運営支援業務仕様書

1 業務の概要

- (1) 業務名 令和7年度 地域における不登校のこどもへの切れ目ない支援事業に係る相談会・保護者交流会運営支援業務
- (2) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで
- (3) 委託料の上限 1,277,271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

教育委員会とこども家庭センター（福祉部局）が連携し、地域における不登校児童・生徒（以下「不登校児」という。）への切れ目ない支援体制を構築するため、不登校支援を行っているNPO法人等の民間団体と協力し、不登校児とその保護者を対象とした相談会・保護者交流会等の支援を実施することにより、不登校児の心身の状況（休み始めから回復するまでの時期）に応じた支援や多様な情報を得る機会のほか保護者同士の交流の場を創出し、不登校児とその保護者への支援体制の構築を図る。

3 対象者

富谷市内に住所を有し、小学校、中学校及び高等学校に在籍する不登校児とその保護者とする。

4 業務内容

(1) 相談会及び講話の実施

- ①対象者は、不登校児とその保護者とする。
- ②個別相談会において、講師及び委託業者による個別相談を実施する（予約制）。
※子育て支援課の不登校支援コーディネーターも一緒に対応する。
- ③不登校の専門家を講師として、テーマを決め講話形式で実施し、参加者からの質疑等に対応する。
※講師は、心理士年3回、医師年1回、不登校を経験した保護者年1回及びフリースクール事業者年1回とする。
※講師の選定及び講師謝礼の支払いは市で行う。

(2) 保護者交流会の実施

- ①対象者は、不登校児をもつ保護者とする。

②不登校児をもつ保護者同士が情報交換できる、コミュニティの場の提供及び運営を行う。

5 業務の実施体制

(1) 運営責任者の配置

本事業の実施にあたり、受託者は相談会・保護者交流会等に係る支援員の募集・選定・派遣調整等を行う運営責任者を設置しなければならない。

(2) 支援員の選定等

運営責任者は、支援員の選定にあたっては、不登校児とその保護者が抱える特有の不安やストレスに配慮できる、知識や経験を有する者を優先するよう努めるものとする。

6 業務の実施方法

(1) 実施場所

富谷市 市内一円 地内

(2) 開催時期及び時間等

①令和7年度中に相談会6回、保護者交流会6回の全12回開催（令和7年8月～令和8年1月）

②平日、土曜日及び日曜日に開催する。

③開催時間は相談会・保護者交流会ともに準備を含め開催1回につき6時間以内とする。

※①～③を原則とするが、対象者に配慮し、より参加しやすくするための開催回数、開催日及び開催時間があれば、企画提案すること。

(3) 参加人数

参加者は、各回20名程度とする。

(4) 支援内容

①相談会・保護者交流会のチラシ作成、参加者募集と申込み取りまとめ、受付業務

②相談会の運営、会場準備、講師との事前調整、資料作成、参加者への個別相談対応

※委託業者での個別相談対応は基本的には当日の対応のみとし、必要なケースは市へつなぐこと。市では、事業実施にあたり、不登校支援コーディネーターを福祉部門に配置し、市の不登校支援における相談対応や関係機関との調整等を行う。

③保護者交流会の運営（保護者交流会の進行含む）、会場準備、資料作成、茶菓子の提供

④相談会・保護者交流会の各回における参加者アンケート集計の実施、相談会・講話及び保護者交流会の記録作成、参加者の意見等を含む実施記録の作成

※写真・デザイン込み、記録は後の支援での配布やHPに掲載可能な冊子型のもの

とする。

7 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相談会・保護者交流会等の実施計画

②業務運営体制

(運営責任者及び支援者氏名、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) 月例業務報告書

受託者は、当月分に関する業務の実施状況を記載した下記報告書を作成し、実施後15日以内に、市に提出するものとする。

①相談会・講話及び保護者交流会の実施状況(写真・デザイン込み、記録は後の支援での配布やHPに掲載可能な冊子型のもの)

②個別相談等の記録

※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相談会・講話及び保護者交流会の参加者アンケート集計結果

④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

(相談件数の推移、保護者の負担軽減、不登校児とその保護者の意識の変容や向上等)

③その他必要と認められる書類等

8 関係機関との協議

受託者は、関係機関との協議に関し、市から要請があったときは、誠意をもってこれにあたらなければならない。

9 委託料

(1) 市は、受託者から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需用費 消耗品費（茶菓、文房具等）、印刷製本費（広報チラシ、報告冊子）
- ④役務費 通信運搬費（郵送料）、手数料（広報チラシ・報告冊子デザイン）

1 0 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報を取り扱う際には、徹底した個人情報の保護及び漏えい防止を図るものとし、関係資料については適正かつ厳重に管理するとともに、富谷市個人情報保護条例の規定を遵守しなければならない。
- (2) 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。

1 1 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 2 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 3 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の履行にあたり、関係法令及び市の例規等を遵守しなければならない。

1 4 委託業務の解除

市は、受託者が行う業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、又は期間を定めて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、又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による業務を継続することが適当ではないと市が認めたとき。

1 5 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7年度 地域における不登校のこどもへの切れ目ない支援
事業に係る相談会・保護者交流会運営支援業務 実施要領

<公募型プロポーザル方式>

令和7年5月

富 谷 市

令和7年度 地域における不登校の子どもへの切れ目ない支援事業に係る相談会・保護者交流会運営支援業務 プロポーザル実施要領

1 趣旨

教育委員会と子ども家庭センター（福祉部局）が連携し、地域における不登校児童・生徒（以下「不登校児」という。）への切れ目ない支援体制を構築するため、不登校支援を行っているNPO法人等の民間団体と協力し、不登校児とその保護者を対象とした相談会・保護者交流会等の支援を実施することにより、不登校児の心身の状況（休み始めから回復するまでの時期）に応じた支援や多様な情報を得る機会のほか保護者同士の交流の場を創出し、不登校児とその保護者への支援体制の構築を図るもの。

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、子どもの生活支援、不登校ひきこもり支援事業等の実績があること。
- (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（平成25年条例第13号）第2条に規定する暴力団、暴力団員等に該当しない者であること。
- (5) 国税（法人税及び消費税）、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7年度 地域における不登校の子どもへの切れ目ない支援事業に係る相談会・保護者交流会運営支援業務

(2) 業務内容

別紙 令和7年度 地域における不登校の子どもへの切れ目ない支援事業に係る相談会・保護者交流会運営支援業務仕様書のとおり

(3) 履行期限

令和8年3月31日まで

(4) 委託料の上限

1, 277, 271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、A4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（A4判様式任意：1枚）
 - ②会社概要書（A4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（A4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、こどもの生活支援、不登校ひきこもり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、実施記録等を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（A4判様式任意：4枚以内）

※次の事項は、必ず記載のこと

 - ・管理責任者の所属、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
 - ・担当者の所属、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）
 - ⑤本業務の企画提案書（A4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
 - ・提案の安全対策や危機管理体制など
 - ・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（A4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不登校児とその保護者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5月21日（水）から5月26日（月）まで

②回答：令和7年5月28日（水）、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7年6月3日（火）まで

②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。

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7年6月16日（月）午後3時まで（必着）

②提出部数：提出書類（5.(3)記載の①～⑦は各10部、⑧は1部）

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5者に満たない場合は、書類審査を省略する。

①期日：令和7年6月18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7年6月19日（木）

(6) 二次審査（プレゼンテーション）

①日程

令和7年6月30日（月）

②実施場所

富谷市役所 3階 304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（不登校児等への配慮を除く）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7年7月4日（金）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
- 1 3 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、本業務の業務内容及びスケジュール等を見直すこととする。
- 1 4 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。
- 1 5 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5月21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5月21日（水）か ら 令和7年5月26日（月）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5月28日（水）	市ホームページに掲載
参加表明書提出期限	【期限】 令和7年6月3日（火） 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7年6月5日（木）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7年6月16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7年6月18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7年6月19日（木）	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7年6月30日（月）	富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 3階 304会 議室
二次審査結果通知 予定日	【期日】 令和7年7月4日（金）	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、「6 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 事業目的及び仕様に沿った内容で、かつ、本市のイメージの方向性と一致しているか。
	40	(2) 提案の企画性・系統性 ① 相談会・保護者交流会の運営について、効果的な手法の提案がなされているか。【20/40】 ② 相談会・保護者交流会参加者への個別相談について、有効で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 効率的な手順が検討されており、現実的なスケジュールになっているか。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・危機管理体制等 事業の内容は、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。また、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。 ※想定金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。