

# 大垣市民病院院内託児所運営業務委託プロポーザル方式実施要領

## 1 プロポーザルに付する事項

### (1) 業務名

大垣市民病院院内託児所運営業務

### (2) 業務の概要

大垣市民病院では、子育て中の職員の仕事と育児の両立を図り、安心して働くことができる職場づくりと子ども達の健やかな成長をサポートするため、院内託児所「たんぽぽ託児所」を設置している。

この運営においては、効率的かつ安全・安心で、多様な保育ニーズに応えるきめ細やかなサービスを安定的に提供していくことが求められるため、そうしたノウハウ・能力を有する専門業者に運営業務を委託するものとする。この業務委託にあたっては、公募型プロポーザル方式により実施し、最も優れた企画提案を行った事業者を選定する。

本要領は、「大垣市民病院院内託児所運営業務」を委託する委託先の選定にあたり、公募型プロポーザル方法等、必要な事項を定めるものである。

### (3) 業務の仕様等

別紙「大垣市民病院院内託児所運営業務委託仕様書」による。

### (4) 委託期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

### (5) 契約上限金額

#### ① 託児所運営業務委託

金 219, 000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

#### ② 延長保育業務委託（1時間あたりの単価契約）

金 12, 000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 36か月間合計の上限金額。

### (6) 担当部課

〒503-8502

岐阜県大垣市南頬町4丁目86番地

大垣市民病院 事務局庶務課経理グループ

電話 0584-81-3341（内線 6137）

電子メールアドレス [byouinsyomuka@city.ogaki.lg.jp](mailto:byouinsyomuka@city.ogaki.lg.jp)

## 2 提案資格に関する事項

参加資格者の認定基準日（以下「基準日」という。）は、プロポーザル提案意向申請書（大垣市プロポーザル実施要綱（以下「要綱」という。）第1号様式の提出期限の日とする。ただし、基準日から契約候補者の特定の日までに参加資格を欠く事態に至った場合には、参加資格を有しないものとして契約候補者としない。

（1）本プロポーザル方式の公告の日までに、大垣市業者選定要綱（平成10年告示第144号）第9条に規定する有資格業者名簿に登載され、かつ、仕様書に定めた当該業務に対応する業者とし

て登録が認められた者であること。

- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 大垣市入札参加資格停止等の措置要領（平成11年4月1日制定）の規定による入札参加資格停止の期間中でない者であること。
- (5) 大垣市が行う契約及び交付する補助金等からの暴力団排除に関する措置要綱（平成23年1月4日制定）の規定による入札参加資格停止措置の期間中でない者であること。
- (6) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当するものでないこと。
- (7) 次の掲げるすべての実績があるものであること。
  - ① 認可保育施設又は認可外保育施設（以下「保育施設」という。）で3年以上の運営実績（業務委託契約による運営も含む。大垣市での実績も含む。）
  - ② 病院内保育施設の3年以上の運営実績
  - ③ 定員50名以上の保育施設の3年以上の運営実績
  - ④ 24時間保育及び夜間保育等の直近3年の契約実績
  - ⑤ 病児・病後児保育の直近3年の契約実績

### 3 提案意向書の提出者の資格の確認

本プロポーザルに参加する者（以下「提案意向者」という。）は、「プロポーザル提案意向申請書（様式1）」及び「添付書類」を提出すること。提案意向書により提案資格の審査を行い、提案意向者全員に対し「プロポーザル提案資格確認結果通知書（様式10）」を通知する。

- (1) プロポーザル提案意向申請書の提出期間  
令和7年4月21日から令和7年5月23日まで（休日を除く。）  
午前9時から午後5時まで。  
郵送の場合は提出期限までに大垣市民病院事務局庶務課に到着したものに限る。
- (2) 提出方法  
持参又は郵送（書留郵便に限る）のいずれかにより受け付ける。ただし、提出期限において書類に不備がある場合、時間までに到着していない場合は受け付けない。
- (3) 提出場所  
1の(6)「担当部課」に同じ。
- (4) 提出部数  
各1部
- (5) 提出書類
  - ① プロポーザル提案意向申請書（様式1）
  - ② 会社概要（様式2）
  - ③ 業務実績表（様式3）  
運営実績のある保育施設を10か所まで記載すること。
  - ④ 業務実績を証明する契約書の写し

- (5) 認可保育所の管理運営実績を確認するため都道府県、政令指定都市、中核市の認可証等の写し
- (6) プロポーザル提案資格確認結果通知書（様式10）  
令和7年5月30日に電子メールにて通知予定

#### 4 提案書の提出の期限、場所及び方法

提案意向書を提出し、プロポーザル提案資格確認結果通知書により提案資格を有するとした者（以下「提案者」という。）は、「提案書（様式4）」及び「提案書類」等を提出すること。

##### (1) 提出期限

令和7年6月13日まで（休日を除く。）

午前9時から午後5時まで。

郵送の場合は提出期限までに大垣市民病院事務局庶務課に到着したものに限る。

##### (2) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る）のいずれかにより受け付ける。ただし、提出期限において書類に不備がある場合、期限までに到着していない場合は受け付けない。

##### (3) 提出場所

1の(6)「担当部課」と同じ。

##### (4) 提出部数

次項(5)の提出書類のうち、提出部数は次のとおりとする。

①、③～⑤ … 各1部

②「提案資料」 … 10部（正本1部、副本9部）

##### (5) 提出書類（提案書の構成）

###### ① 提案書（様式4）

###### ② 提案資料

次の内容をA4用紙50ページ以内に整理し、長辺2点をホチキス留めして提出すること。

なお、提案資料は次の項目に整理し、図示する等して簡潔にまとめること。文字サイズは11ポイント以上とする。

表紙については、「プロポーザル提案資格確認結果通知書（様式10）」に記載されている受付番号を記入すること。

資料に業者名、ロゴマークその他、提案者名を識別可能な表示をしないこと。

###### 1) 運営実績

保育施設や病院内保育施設の運営実績、24時間保育や病児・病後児保育の取り組み実績

###### 2) 基本理念・保育計画

基本理念、保育計画、年齢別保育等

###### 3) 職員配置・体制

職員の配置体制、管理運営責任者の資質、不測の事態への対応等

（配置を予定する職員があれば、その職員の氏名、資格、経験年数等）

###### 4) 給食・おやつ

食事の提供体制、アレルギー食、おやつ、食育面の工夫

###### 5) 安全管理・衛生管理

不慮の事故、災害時、緊急時の対応や食事の衛生管理等

6) 健康管理

乳幼児、職員に対する健康管理

7) 職員の資質向上等

職員の研修、保育内容の支援体制等

8) 業務管理組織体制

保育施設の管理体制、情報セキュリティ

9) 保護者対応

保護者との連絡・相談体制、苦情対応、怪我・病気時の対応等

10) 創意工夫

運営にあたっての独自の自主事業や特色等の提案

11) 運営費見積書

見積もり条件は別紙1「委託経費見積条件」に示した条件をもとに必要となる月額経費（消費税及び地方消費税は除く）を算出し、記載すること。なお、見積金額は評価しないものとする。

12) 見積算出根拠

院内託児所運営に必要な経費を「大垣市民病院院内託児所運営業務委託仕様書」にある費用負担区分により明確に区分し、見積算出の内訳を示すこと。

13) 経費削減

業務内容に対する経費削減の工夫等

③ ヒアリング出席者届出書（様式5）

ヒアリングへの出席者は3名までとする。

④ 電子機器利用申請書（様式6）

ヒアリング時に、パソコン及びプロジェクタ等を使用してプレゼンテーションを行う場合は、事前に電子機器利用申請書を提出すること。なお、プレゼンテーションに使用するパソコンは市の備品を使用し、提案者の備品の使用は認めない。

⑤ 電子データ

電子機器を利用する場合、プレゼンテーションに使用するデータを記憶媒体に保存し、「プロポーザル提案資格確認結果通知書（様式10）」に記載されている受付番号を入力して提出すること。

(6) 注意事項

① プロポーザル参加意向申請書提出後に辞退する場合は、提案書提出期限までに「辞退届（様式7）」を提出すること。

② 提案書の添付書類やプレゼンテーションで使用する資料に、業者名、代表者名（写真）、ロゴマーク、大垣市との契約実績の内容、その他提案者名を識別可能な表示をしないこと。

③ 提出する資料については、提案資料およびその補足資料とともに、ヒアリングでのプレゼンテーションの際に必ずその内容すべてに触れて説明すること。また、資料枚数の多寡によるプレゼンテーションの持ち時間の延長・短縮といった対応は行わないため、過剰な量の参考資料の添付とならないようにすること。

④ 提出期限後、提案者の都合により提案書の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。

## 5 プロポーザルに関する質問

本プロポーザルに関する質問については、「質問書（様式8）」の提出により受け付ける。

### (1) 受付期間

令和7年4月21日から令和7年4月28日まで（休日を除く。）

午前9時から午後5時まで。

### (2) 提出方法

事務局（庶務課）へ電子メールにより提出すること。なお、質問書提出後には必ず電話により質問書到着の確認をすること。（電話番号 0584-81-3341 内線 6137）

#### ① 電子メール

電子メールアドレス：[byouinsyomuka@city.ogaki.lg.jp](mailto:byouinsyomuka@city.ogaki.lg.jp)

件名を「プロポーザルに関する質問」とし、質問書を添付して送信すること。

### (3) 提出書類

質問内容は、実施要領等の項番号等を指定し、具体的に質問すること。なお、実施要領等に関する提案については回答しない。

質問書（様式8） 1部

### (4) 質問に対する回答

令和7年5月13日に当院ホームページ等で公表する。

## 6 現地視察（施設見学）

提案意向者は希望により現地視察・施設見学を行うことができる。希望する者は「現地視察参加申込書（様式9）」を提出すること。なお、現地視察・施設見学は個別に開催する。

### (1) 実施期間

令和7年5月14日から令和7年5月21日まで

午前9時から午後5時まで

### (2) 申込受付期間

令和7年4月30日まで（休日を除く。）

午前9時から午後5時まで

### (3) 申込方法

事務局（庶務課）へ電子メールにより申込みすること。なお、現地視察参加申込書の提出後には必ず電話により書類到着の確認をすること。

（電話番号 0584-81-3341 内線 6137）

#### ① 電子メール

電子メールアドレス：[byouinsyomuka@city.ogaki.lg.jp](mailto:byouinsyomuka@city.ogaki.lg.jp)

件名を「プロポーザルに関する現地視察」とし、現地視察参加申込書を添付して送信すること。

### (4) 提出書類

現地視察参加申込書（様式9） 1部

### (5) 注意事項

① 参加者は2名以内とし、視察時間は30分以内とする。

- ② 観察の回数は1回に限る。
- ③ 観察は休日（土曜日及び日曜日、祝日）を除く。

## 7 大垣市民病院院内託児所運営業務プロポーザル選定委員会

本業務プロポーザル選定委員会は、大垣市附属機関設置条例（令和7年4月1日施行）に基づき、受託候補者の選定及び審査を行う。

### (1) 組織

選定委員会は、次に掲げる委員により組織する。なお、選定委員については、代理を置くことができる。

- ① 大垣市民病院 病院長
- ② 大垣市民病院 看護部長
- ③ 大垣市民病院 事務局長
- ④ 大垣市民病院 庶務課長
- ⑤ 当該業務に関し、優れた識見を有するもの
- ⑥ 院内託児所利用者の代表

### (2) 委員長

選定委員会には委員長を置く。

- ① 委員長は、病院長をもって充てる。
- ② 委員長は、選定委員会を代表し、会議を総括する。

### (3) 会議

選定委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集する

- ① 委員長が必要と認めるときは、関係者を出席させ、意見または説明を聞くことができる。
- ② 選定委員会の会議は、非公開とする。

## 8 ヒアリングの予定日時及び場所等

### (1) 予定日時

令和7年7月予定  
午前9時から午後5時まで

### (2) 実施場所

大垣市民病院

### (3) 提案者の出席人数

ヒアリングに参加する提案者の人数は3名以内とする。

### (4) ヒアリング内容

- ① ヒアリングは提案意向申出書の受付順に行う。
- ② 提案説明は20分以内とする。
- ③ 提案説明後、10分間、質疑の時間を設ける。

### (5) 注意事項

- ① ヒアリング中は、業者名を明示しないこと。
- ② 提案書等の提出と同時に提出していない資料等を新たに提出することは認めない。
- ③ 評価委員会が1位とした者が、契約締結までに提案資格を満たさないことを認めたとき、

又は契約交渉が不調となったときは、次の順位の者と契約交渉をする場合がある。

#### (6) その他

提案者へのヒアリング実施の日時等の通知は、「プロポーザル提案資格確認結果通知書」と合わせて発送する「プロポーザル関係書類提出要請書（様式1-1）」で行う。

### 9 受託候補者を特定するための評価基準

No.	評価項目	内 容	配 点
1	運営実績	保育施設や病院内保育施設の運営、24時間保育や病児・病後児保育の取り組み実績について	10点
2	基本理念・保育計画	基本理念、保育計画、年齢別保育等について	10点
3	職員配置・体制	職員の配置体制、管理運営責任者の資質、不測の事態への対応等について	10点
4	給食・おやつ	食事の提供体制、アレルギー食、おやつ、食育面の工夫について	10点
5	安全管理・衛生管理	不慮の事故、災害時、緊急時の対応や食事の衛生管理等について	10点
6	健康管理	乳幼児、職員に対する健康管理について	5点
7	職員の資質向上等	職員の研修、保育内容の支援体制について	5点
8	業務管理組織体制	保育施設の管理体制、情報セキュリティについて	5点
9	保護者対応	保護者との連絡・相談体制、苦情対応、怪我・病気時の対応等について	10点
10	創意工夫	運営にあたっての独自の自主事業や特色等の提案について	20点
11	経費削減	業務内容に対する経費削減の工夫等について	5点
	合 計		100点

### 10 評価が同点となった場合の措置

提案者の評価点数が同点となった場合は、評価基準表の「創意工夫」の評価が高い提案者を上位とし、「創意工夫」の評価も同点の場合は、大垣市民病院院内託児所運営業務プロポーザル選定委員会の委員長が上位者の提案を決定する。

### 11 審査結果

#### (1) 結果通知書の送付

令和7年8月中旬（予定）に提案者全員に「結果通知書（様式1-2）」を送付する。

#### (2) 審査結果の公表

##### ① 公表内容

最優秀提案者名、提案事業者数を公表する。

##### ② 公表方法

大垣市民病院公式ホームページに掲載する。

### (3) 非特定理由の説明請求

#### ① 請求方法

書面にて説明を求めることができる（任意様式）。

#### ② 請求先

〒503-8502

岐阜県大垣市南頬町4丁目86番地

大垣市民病院 事務局庶務課経理グループ

#### ③ 請求期間

結果通知日の翌日から起算して、1週間以内。

#### ④ 回答

請求期間の最終日の翌日から起算して2週間以内に書面により行う。

## 12 契約の締結

(1) 契約候補者は、市と詳細な協議を実施した後、双方合意の上、契約を締結する。

(2) 契約条項及び仕様は、特定した契約候補者の提案書による提案内容について提案限度額の範囲内で協議し、確定するものとする。なお、協議にあたっては、地方自治法、地方自治法施行令などの法令及び大垣市が制定した条例、規則の内容に従い協議を行うものとする。

(3) 契約候補者が契約締結までに次のいずれかにより契約が不可能となった場合は、次順位の者から順に繰り上がるものとする。

- ① 「2 提案資格に関する事項」に記載した要件のいずれかを満たさなくなったとき
- ② 提案資格又は提案内容が無効となったとき
- ③ その他特別な事由により契約が不可能と認められるとき

## 13 プロポーザル方式のスケジュール

本プロポーザルは原則、次の日程で行うものとする。

令和7年4月10日（木）	実施の公表
令和7年4月28日（月）	質問書の受付期限
令和7年4月30日（水）	現地視察（施設見学）の受付期限
令和7年5月13日（火）	質問書の回答期限
令和7年5月14日（水）～令和7年5月21日（水）	現地視察（施設見学）
令和7年5月23日（金）	提案意向申請書の提出期限
令和7年5月30日（金）	提案資格確認結果の通知期限
令和7年6月13日（金）	提案書提出期限
令和7年7月予定	選定委員会（ヒアリング）
令和7年8月予定	受託候補者選定結果の通知
令和7年9月予定	契約締結

## **14 失格事由**

プロポーザル提案意向申請書提出後に以下のいずれかに該当すると判明した場合は、提案書類を受け付けず、若しくは評価をせず、又は最優秀提案者としての選定を取り消すものとする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載をしたもの。
- (2) 提出書類の提出方法、提出場所、提出期限に適合しないもの。
- (3) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- (4) 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (5) 提出資格に関する事項のいずれかの条件を欠いたもの。
- (6) 審査の公平性に影響を与えると認められる行為があったもの。
- (7) 定める手続き以外の手法によりプロポーザル選定委員会又は大垣市民病院事務局関係者にプロポーザルに対する援助を直接または間接に求めたもの。

## **15 要請手続において使用する言語及び通貨**

日本語及び日本国通貨に限る。

## **16 契約書作成の要否**

要

## **17 その他**

- (1) プロポーザルに参加する一切の経費は、提案者の負担とする。
- (2) プロポーザルで使用した提出書類は返却しない。
- (3) 提出後の記載内容の追加、修正は認めない。
- (4) 今回のプロポーザルは、優れた受託候補者を選定するために実施するものであり、契約締結後はその受託候補者の提案内容に拘束を受けないものとする。
- (5) 提案書の知的所有権は原則として各提案者に帰属する。ただし、採用した提案書等の知的所有権は大垣市に帰属する。
- (6) 大垣市民病院に提出された書類は、本プロポーザルにかかる目的以外で使用してはならない。
- (7) 提出された提案書及びその他本プロポーザルの実施に伴い提出された書類については、大垣市情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、同条例の定めるところにより公開する場合がある。