

# 大垣市民病院院内託児所運營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營業務

### (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營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營業務」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營業務委託仕様書」による。

### (4) 委託期間

令和4年10月1日から令和7年9月30日まで

### (5) 契約上限金額

金 202,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

### (6) 担当部課

〒503-8502

岐阜県大垣市南瀬町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）

FAX 0584-75-5715

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

プロポーザルの提案資格は、次の各号に掲げる要件をすべて満たすこととする。

- (1) 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、物件関係につい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。)
  - ② 病院内保育施設の運営実績
  - ③ 定員50名以上の保育施設の運営実績
  - ④ 24時間保育及び夜間保育等の契約実績
  - ⑤ 病児・病後児保育の契約実績

### 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4年4月18日から令和4年5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 登記事項証明書等

1) 法人事業者: 履歴事項全部証明書又は登記簿謄本

2) 個人事業者: 代表者の身元(分)証明書(本籍地の市町村が証明するもの)

##### ⑤ 納税証明書等(未納の税額がないことの証明書)

1) 法人事業者: 国税(法人税、消費税及び地方消費税)

県税(法人県民税、法人事業税(地方法人特別税を含む)及び自動車税)

市税(法人市民税及び軽自動車税)

以上について、国および申込者の所在地における地方公共団体が証

明する書類（直近1年度分）

- 2) 個人事業者：上記法人事業者の場合に相当する書類
- ⑥ 業務の契約書等又は認可証等 3の(6)参照
- ⑦ 財務諸表（直近2事業年度分）
  - 1) 法人事業者：貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書
  - 2) 個人事業者：上記法人事業者の場合に相当する書類
- (6) プロポーザル提案意向申請書の作成及び記載上の留意事項  
「2の(7)」において示す（企業の本店、支店、営業所等を含む）業務の実績について、業務実績表（様式3）に記載すること。また、記載した業務の契約書の写し及び業務内容が確認できる書類（業務仕様書の写し等）又は、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を添付すること。
- (7) プロポーザル提案資格確認結果通知書（様式10）  
令和4年5月18日に発送予定

#### 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4年5月25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」に同じ。
- (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等
- 2) 基本理念・保育計画  
基本理念、保育計画、年齢別保育、行事の実施内容等
- 3) 職員配置・体制  
職員の配置や勤務体制、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・おやつに対する提案  
食事の提供方法、アレルギー食、食育面の工夫等
- 5) 安全管理・衛生管理  
怪我、事故、食事の衛生管理、災害対策、緊急時の連絡体制等
- 6) 健康管理  
乳幼児、職員に対する健康管理等
- 7) 職員の資質向上等  
職員の研修、保育内容の評価体制等
- 8) 業務管理組織体制  
保育施設の管理体制、情報セキュリティ等
- 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) 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を算出し、記載すること。ただし、消費税及び地方消費税は除く。
- 12) 見積算出根拠  
院内託児所運営に必要な経費を「大垣市民病院内託児所運營業務委託仕様書」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。
- 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。  
ヒアリングで使用する資料に業者名、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。

(6) 注意事項

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。

## 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4年4月18日から令和4年4月25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）へ電子メール又はFAX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 電子メールの場合

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。

② FAXの場合

FAX：0584-75-5715

A4版で表紙（日付・商号又は名称・送信枚数を明記）を付け、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4年4月28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。

(1) 実施期間

令和4年4月18日から令和4年4月25日まで

午前9時から午後5時まで

(2) 申込受付期間

令和4年4月25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）へ電子メール又はFAX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 電子メールの場合

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。

② FAXの場合

FAX：0584-75-5715

A4版で表紙（日付・商号又は名称・送信枚数を明記）を付け、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 視察の回数は1回に限る。
- ③ 視察は休日（土曜日及び日曜日、祝日）を除く。

## 7 ヒアリングの予定日時及び場所等

(1) 予定日時

令和4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25分以内とする。
- ③ 提案説明後、15分間、質疑の時間を設ける。

(5) 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11）」で行う。

## 8 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実績、24時間保育や病児・病後児保育の取り組み実績等について	10点
2	基本理念・保育計画	基本理念、保育計画、年齢別保育、行事の実施内容等について	10点
3	職員配置・体制	職員の配置や勤務体制、不測の事態への対応等について	10点
4	給食・おやつに対する提案	食事の提供方法、アレルギー食、食育面の工夫等について	10点
5	安全管理・衛生管理	怪我、事故、食事の衛生管理、災害対策、緊急時の連絡体制等について	10点
6	健康管理	乳幼児、職員に対する健康管理等について	5点
7	職員の資質向上等	職員の研修、保育内容の評価体制等について	5点
8	業務管理組織体制	保育施設の管理体制、情報セキュリティ等について	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	創意工夫ある提案	運営にあたっての独自の自主事業や特色ある提案であるかについて	20点
11	提案金額	業務内容に対する見積金額の妥当性について	5点
	合 計		100点

## 9 評価が同点となった場合の措置

審査は「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」により評価を行い、最終委託候補者を選定する。

- (1) 審査項目ごとに審査を行い、評価の高い事業者を候補者として選出する。
- (2) 選定委員会が評価した各審査項目で、0点の評価項目がある場合は失格とする。
- (3) 審査により、第一候補者として特定されたものを優先交渉権者として契約締結の交渉を行う。  
ただし、当該交渉が不調の場合は、第二候補者と契約締結交渉を行う。
- (4) 前2項により業者を選定することができない場合は、くじにより決定する。

## 10 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4年4月18日(月)	実施の公表
令和4年4月18日(月)～令和4年4月25日(月)	現地視察(施設見学)
令和4年4月25日(月)	質問書の受付期限
令和4年4月28日(木)	質問書の回答
令和4年4月18日(月)～令和4年5月13日(金)	提案意向申請書の提出期限
令和4年5月18日(水)	提案資格確認結果の通知期限
令和4年5月25日(水)	提案書提出期限
令和4年7月予定	選定委員会(ヒアリング)
令和4年7月予定	受託候補者選定結果の通知

## 11 失格事由

次のいずれかの項目に該当したものは失格とする。

- (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。

## 12 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。

## 13 契約書作成の要否

要

## 14 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) 大垣市民病院に提出された書類は、複製を作成する場合がある。
- (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。