

小牧市民病院院内保育事業運営業務委託プロポーザル実施要領

令和 7 年 1 1 月 4 日
7 小 院 総 第 1 7 4 5 号

小牧市民病院院内保育事業運営業務について、職員の離職防止及び再就業の促進を目的とし、高品質な保育内容を万全な危機管理体制の下提供するため、公募型プロポーザルを次のとおり実施する。

1 施設の概要

(1) 所在地

愛知県小牧市常普請一丁目 2 0 番地

小牧市民病院内

(2) 施設概要（図面は病院総務課にて配布）

①名称：小牧市民病院竹の子保育所

②構造：鉄筋コンクリート

③面積：4 2 3 . 3 8 m²（自動車車庫 4 7 . 0 0 m²、
倉庫 4 . 7 7 m²を含む）

④部屋の概要：以下のとおり

名称	部屋数	延べ床面積
乳児室（0 歳）	1	約 4 2 m ²
保育室（1 歳）	1	約 4 5 m ²
保育室（2 歳）	1	約 4 5 m ²

(3) 定員 5 0 名（0 から 2 歳児保育を実施）

2 業務の概要

(1) 業務内容

別紙「小牧市民病院院内保育所運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに実施する。

(2) 期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで

3 設計に係る提案上限金額

上限額：4 0 5 , 0 0 0 千円（消費税及び地方消費税含む）

なお、上限額を超える提案をした場合は失格とする。

4 選定日程

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| 1 1 月 4 日（火） | 実施要領の公告 |
| 1 1 月 4 日（火）～ 1 1 月 1 1 日（火） | 参加表明書及び質疑受付期間 |
| 1 1 月 1 3 日（木） | 質疑に対する回答 |
| 1 1 月 1 7 日（月） | 参加表明書以外の書類の提出期限 |
| 1 1 月 2 0 日（木） | 一次審査 |
| 1 1 月下旬 | 一次審査結果の通知・公表 |
| 1 2 月 1 0 日（水） | 二次審査 |
| 1 2 月中旬 | 二次審査結果の通知・公表 |

※ 受付期間や提出期限と表示のあるものについては、午前 9 時から午後 5 時まで（期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日を除く。）に行うものとする。

※ 参加表明書等は小牧市民病院のホームページに掲載した資料をダウンロードすること。（窓口での配布は行わない。）

5 提出書類

プロポーザル審査に参加を希望する者は、次の書類を作成し、提出すること。

- ・参加表明書（様式第 1）
- ・企業概要書（様式第 3）
- ・過去 3 年間の決算書類（事業報告書、収支決算書、貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに類する書類）
- ・受託実績証明書（様式第 4）
- ・見積書（様式第 5）
- ・小牧市民病院竹の子保育所運営に係る収支予算書（様式第 6）
- ・企画提案書（様式第 7）
- ・誓約書（様式第 8）
- ・労働保険の加入を証するもの（確定保険料申告書等）
- ・納期到来分における国税の納税証明書（法人の場合は「その 3 の 3」、個人の場合は「その 3 の 2」）、愛知県税の納税証明書（未納の税額が

ないことの証明)、小牧市税の納税証明書(小牧市内に本社又は事業所がある場合)

※ 小牧市の入札参加資格者名簿に記載されていない者は、上記に加え、次に掲げる書類を提出すること。なお、詳細は小牧市の入札参加資格審査申請要領P. 4「4別送書類」を参照すること。

- ・ 法人の場合は、履歴事項全部証明書
- ・ 個人の場合は、代表者の身元(分)証明書及び代表者の登記されていないことの証明書

6 参加表明書等の記入要領及び留意事項

(1) 共通事項

ア 文字体裁等

提出書類は、原則A4版・縦型・横書・左綴じでフラットファイル等に綴り、記載文字は10ポイント以上とし、目次、頁番号、種類ごとのラベルやインデックスをつけること。図表等については、A4版・横型でも構わない。また、図表等でA4版・横型では、文字等が小さくなりすぎる場合はA3版・横型をA4折り込みすることも可能とする。

イ 提出期限及び部数

参加表明書(様式第1)は11月 日～11月11日の間に提出し、その他の書類は11月17日までに正本1部、副本9部提出すること。

ウ 提出場所

小牧市民病院事務局病院総務課

エ 提出時間

午前9時から午後5時まで

(期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。)

オ 提出方法

受付期間内に必ず病院総務課へ持参すること。期限までに提出のない場合は、本選定に参加することはできない。なお、郵送による提出は認めない。

カ 受領確認

提出書類の受領確認のため、受付番号を付した参加表明書等受領書

を交付する。

※ 提出書類は小牧市民病院ホームページからダウンロードすること。

(2) 見積書（様式第5）及び小牧市民病院竹の子保育所運営に係る収支予算書（様式第6）

ア 本要領、仕様書及び小牧市民病院院内保育事業運営業務委託プロポーザル見積算定基準（以下「見積算定基準」という。）を基にした本業務にかかる経費（以下「経費」という。）を算出し、作成すること。

イ 経費の計上にあたっては、消費税及び地方消費税の額を含めること。

(3) 企画提案書（様式第7）

ア 評価する者が理解できるよう、可能な限り平易な言葉（必要に応じて用語解説を付すこと。）で作成すること。

イ 企画提案書に記載した内容は、設計に係る提案金額で可能な範囲で記載すること。（提案金額でできないことを記載しないこと。）

ウ 企画提案書は次の表に記載する項目の順序に従うこと。

種類	順序	項目	記載内容
保育体制	1	職員配置	児童福祉施設最低基準における保育士配置基準（以下「配置基準」という。）を満たした上で、現場で業務を行う者にとって無理なく業務を遂行できるだけの職員配置体制を記載すること。その際、常勤、非常勤の別も明記することとし、配置予定の業務責任者について、経験年数等の経歴を記載すること。 また、職員の急な離職や入所児の急な増加、その他不測の事態に対する対応を示すこと。 なお、この場合の職員配置の参考とする保育人数については、見積算定基準の保育人数とする。
	2	職員確保	職員の確保（採用・確保方策等）のための具体的な計画や工夫について記載すること。また、職員（常勤及び非常勤）の

			給与や休暇等、待遇についても記載すること。
	3	職員資質向上	職員の資質の向上のための勉強会、研修のスケジュールや取組について記載すること。
	4	定員を超える申込があった場合の受入人数	定員「50人」を超える申込があった場合の受入れ可能人数や、その場合の職員配置体制、申込時から対応可能となるまでの期間について記載すること。なお、この場合においても、保育士の配置基準は満たすものとする。
	5	連絡体制	保護者との連絡体制や相談体制について、平常時に加えて緊急時の体制も明記すること。また、情報交換等、保護者との連携を密にするための具体的な取り組みについても記載すること。
	6	苦情対応	保護者からの苦情や要望に対する取り組みについて記載すること。
	7	危機管理体制	災害時や事故等の危機管理体制、安全管理や事故防止（誤飲やアナフィラキシーショックなどの入所児の事故防止を含む）の研修の実施、マニュアルの整備等各種対策について記載すること。
	8	保険補償内容	保険の種類、補償内容や保険金額を記載すること。
	9	衛生管理	保育所内の清掃（ワックスがけや空調清掃等含む）及び消毒方法、頻度や管理体制について記載すること。
	10	健康管理	入所児及び職員の健康管理について記載すること。

保育内容	1 1	保育計画・ 保育内容	仕様書に基づいた保育計画や入所児にとって有益な保育内容を記載すること。
	1 2	緊急保育	緊急保育について、連絡体制、職員配置体制や申込時から対応可能となるまでの期間について記載すること。また、仕様書に比べ、より当院にとって有益な提案があれば記載すること。
	1 3	給食	アレルギー食の対応、年齢に合わせた食事やおやつの提供について、食育に関する具体的な提案をすること。
評価改善	1 4	評価・改善	保護者へのアンケート調査を定期的に（年1回程度）実施し、問題点や課題を把握するとともに、業務改善につなげる提案をすること。
自由提案	1 5	自由提案	仕様書の範囲外で提供するサービスや他社にはない独自性について提案すること。

7 公募にかかる質疑

- (1) 公募にかかる質疑については、質問書（様式第2）を作成し、病院総務課に持参又は郵送により受付期間内に提出（令和7年11月11日（火）午後5時までに必着のこと。郵送の場合、一般書留郵便又は配達証明付書留郵便に限る。）すること。
- (2) 電話、口頭及び電子メール等による質問は受け付けない。
- (3) 質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、令和7年11月13日（木）までに小牧市民病院ホームページに掲載する。

8 選定概要

事業者の選定にあたっては、提出された企画提案書等の内容及びプレゼンテーション・ヒアリングにて評価を行い、最適な者及び次点者各1者を選定する。なお、必要に応じ、応募者の運営する保育園等の運営状況について現地確認を行うものとする。

(1) 審査委員

参加表明書等の審査は、小牧市民病院院内保育事業運営業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。

(2) 一次審査（書類審査）

審査委員会において提出書類を審査し、二次審査への出席要請者として3者程度を選定する。審査基準は次のとおりとする。

種類	評価項目	評価事項
経営状況 及び実績	①経営状況 (15点)	財務状況は良好か。
	②運営実績 (20点)	愛知県内設置または病院設置の職員 用保育所における実績はあるか。

(3) 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

一次審査において選定された者を対象に、提出された企画提案書に基づき1者30分（プレゼンテーション20分、ヒアリング10分）提案を行い、最適な者及び次点者を選定する。

ア プレゼンテーションを20分以内で実施すること。（各項目の時間配分は、自由とする。）

イ 実演の説明時は、提出した企画提案書を用いることとし、資料の追加提出は認めない。

ウ 可能な限り業務を中心的に担当する者を1名以上参加させること。

エ 委託開始日までの準備期間における体制の構築や進め方についても説明すること。

オ 審査委員から質問があった場合は、説明すること。

カ 評価基準は次のとおりとし、順番に沿ってプレゼンテーションを行うこと。なお、提案金額についてはプレゼンテーション対象外とする。

種類	順番	評価項目
保育体制	①	職員配置体制（40点） 1．職員配置 2．職員確保 3．職員資質向上
	②	定員を超える申込があった場合の受入人数（10点）
	③	保護者との連携（10点）

		1. 連絡体制 2. 苦情対応
	④	安全衛生管理（35点） 1. 危機管理体制 2. 保険補償内容 3. 衛生管理 4. 健康管理
保育内容	⑤	保育計画・保育内容（10点）
	⑥	緊急保育（5点）
	⑦	給食（10点）
評価改善	⑧	評価・改善（10点）
自由提案	⑨	自由提案（10点）
提案金額	プレゼン	提案見積（20点）
	対象外	収支予算（5点）

キ 「カ」以外の内容については、プレゼンテーションの順序を問わない。「カ」に挙げた項目の間に実演及び説明をすることも可とする。

ク 説明を行う際、プロジェクターの使用は自由とし、発注者の備品（プロジェクター及びスクリーン各1台）を使用可能とする。ただし、プロジェクターに接続するデータはノートパソコン等で持参すること（パソコンの貸し出しは行わない）とし、接続機器の端末の動作確認等は二次審査前日までに病院総務課と調整すること。

なお、プロジェクターに投影する内容は、提出した企画提案書の該当する部分のみとする。

ケ 二次審査を終えて、最高得点の者が2者以上の場合は、見積金額が最も安価な者を最適な者として選定する。

9 費用負担

本プロポーザルに要する一切の費用は提出者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。

10 参加辞退について

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式第9）を

作成し、病院総務課へ提出すること。なお、参加を辞退した者は、これを理由として、以降に不利益な取扱いを受けるものではない。

1 1 契約の締結

- (1) 二次審査が終了し、最適な者と特定した後、最適な者と契約の交渉を行う。ただし、協議が整わない場合、次点者と協議を進め、受注者を決定する。
- (2) 契約内容は、予算の範囲内で仕様書及び企画提案内容に基づき決定するが、協議の上で仕様書の内容を変更する場合がある。
- (3) 契約を締結する日までの間に、交渉権者が参加条件に定める条件のうち一つでも欠落した場合は、契約を締結しないことができる。また、契約締結後においても、受注者に本提案における不正または虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。これらの場合、当院は一切の損害賠償の責を負わない。

1 2 その他

- (1) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は認めない。
- (2) 提出書類は選定を行う作業に必要な範囲において複製することがあり、返却しない。
- (3) 次のいずれかに該当する場合には、無効とする。
 - ア 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
 - イ 指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しない場合
 - ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
 - エ 記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
 - オ 虚偽の記載がある場合
 - カ 他社の提出書類を盗用した疑いがある場合
 - キ 見積額が提案上限金額を超えている場合
 - ク その他実施要領等に違反すると認められた場合
- (4) 提出された企画提案書等の内容について、必要に応じて、疑義照会等を行うことがある。
- (5) 企画提案書の提出は1者につき1案とする。
- (6) 当院は、必要に応じて提出書類を追加又は変更し、提出を求めること

ができる。

- (7) 審査の結果は書面により通知する。
- (8) 審査前、審査後に関わらず、書面で通知した内容を超える審査の内容等に関しての問い合わせには応じない。また、審査の結果に対する異議は受け付けない。
- (9) 当院から受領した資料は、本プロポーザル提出書類の作成以外に使用してはならない。
- (10) 審査の公平性、透明性及び客観性を期するため、全事業者の得点及び順位を公表する場合がある。
- (11) 公表されている資料を除き、本プロポーザルで交付された資料について、当院の了解なく、公表及び使用することはできない。
- (12) 手続き等に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に定めるものに限る。

1 3 問合せ先

〒４８５－８５２０

愛知県小牧市常普請一丁目２０番地

小牧市民病院事務局病院総務課 庶務係

TEL：０５６８－７６－１４３１（直通）

FAX：０５６８－７６－４１４５

メール：gene@komakihp.gr.jp