

# 三重県立子ども心身発達医療センター院内保育所運營業務委託

## 企画提案コンペ参加仕様書

### 1 企画提案コンペの目的

三重県立子ども心身発達医療センター（以下、「センター」という。）においては、医療体制の充実及び強化に向けて、医師や看護師等の医療従事者の勤務環境を整え、医療従事者の確保及び定着に努める必要があります。中でも、乳幼児を持つ医療従事者が働きやすい職場とするためには、院内保育所の運営は欠かすことができません。

院内保育所の運營業務委託については、単に金額の評価だけでなく、各応募事業者の運営方針、体制、実績等多面的に評価し、より質の高い保育の提供などの付加価値の増大を求めるとともに、センターの方針にあった保育業務の実施が可能かどうか詳細に見極めることが不可欠であり、企画提案コンペ方式を採用し、各応募者から保育業務に関する提案を受け、総合的な評価によりこの業務の遂行に最も適する受託事業者を決定します。

### 2 委託業務の内容

#### (1) 委託業務名

三重県立子ども心身発達医療センター院内保育所運營業務委託

#### (2) 委託業務の内容等

委託業務に関し、参加仕様書で指定する内容について提案していただきます。

#### (3) 履行場所

三重県津市大里窪田町340番5

三重県立子ども心身発達医療センター内

#### (4) 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

但し、履行開始日からの円滑な保育所運営に向けて、契約締結日から院内保育所の運営に必要な開所準備業務を行うものとします。

### 3 委託料に関する事項

#### (1) 委託費用限度額

総額 83,833,200 円を上限とします。（消費税及び地方消費税を含む）

（内訳）

令和4年度 0円

令和5年度 27,944,400円

令和6年度 27,944,400円

令和7年度 27,944,400円

#### (2) 委託料の支払い

月払いとします。

#### (3) 委託料の区分

委託料は、その月の保育児の人数により区分を設定し、区分に応じた額をお支払いします。なお、区分ごとの見積額は（第4号様式の2）区分別見積書により提示してください。

【区分1】 保育児の人数が 0人

【区分2】 保育児の人数が 1人 から 10人

【区分3】 保育児の人数が 11人 から 15人

#### <区分の算定方法>

① 保育児の人数は、利用時間が月140時間以上の保育児を「一般保育児」とし、月140時間未満の保

育児を「臨時保育児」とします。

- ② その月の臨時保育児の総利用時間を合計し140で除して得られた数値（小数点第1位以下切上げ）に、一般保育児の数を加算した数値を、「保育児の人数」とします。

#### <区分の考え方>

区分の設定について、おおむね次のような運営状況を想定しています。

- ① 想定する保育児の人数及び年齢

【区分1】 保育児の人数 0人

【区分2】 保育児の人数 0歳児 2人、1～2歳児 8人（合計10人）

【区分3】 保育児の人数 0歳児 3人、1～2歳児 12人（合計15人）

- ② 想定する保育士の配置人数

【区分1】 保育士の配置人数 0名

【区分2】 保育士の配置人数 2名

【区分3】 保育士の配置人数 3名

- ③ 留意事項

- ・②の想定する保育士の配置人数は、児童福祉施設の整備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）に定める最低配置人数を想定しています。
- ・本業務に係る企画提案に関して、より良い保育所運営の質を確保するため、この基準を上回る提案をすることについては、差支えありません。
- ・見積書（第4号様式の1）及び見積内訳書・区分別見積書（第4号様式の2）に記入する見積額については、上記①、②の条件をもとに算出した額で見積もってください。

- (4) 見積書及び見積内訳書に記載する額

見積書（第4号様式の1）の「見積価格」及び見積内訳書（第4号様式の2）の「管理運営経費 計」に記載する金額は、区分別見積書（第4号様式の2）の「区分3」の金額に36か月分を乗じた額と一致するようにしてください。

- (5) 契約書に記載する委託料の限度額

契約書に記載する委託料の限度額は、【区分3】の額に36か月分を乗じた金額とします。

なお、各年度の委託料の限度額は、【区分3】の額に12か月分を乗じた金額とします。

- (6) 契約書に記載する事項等

契約書に記載する内容は、契約書（案）に落札者の提案内容を加味した内容とするため、落札決定後に落札者の提案書に沿った内容を契約書（案）に追記し、必要に応じて文言等を修正することがあります。

## 4 企画提案コンペ参加者の資格に関する事項

次に掲げる条件をすべて満たした者とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 三重県建設工事等資格（指名）停止措置要領により資格（指名）停止を受けている期間中である者でないこと。
- (3) 三重県物件関係落札資格停止要綱により落札資格停止措置を受けている期間中でないこと又は同要綱に定める落札資格停止要件に該当しないこと。
- (4) 三重県税又は地方消費税を滞納している者でないこと。
- (5) 過去5年間（平成29年11月1日～令和4年10月31日）に認可保育所、認定こども園、または定員10人以上の事業所内保育所の運営業務を履行した実績を有する法人であること。

## 5 企画提案コンペ参加に必要な書類に関する事項

企画提案コンペに参加を希望する者は、次のとおり申請書等を提出してください。

なお、提出した申請書等について説明を求められた場合は、これに応じなければなりません。

(1) 申請書等提出期限

- ア 提出期限 令和4年12月22日(木) 15時まで
- イ 提出場所 下記12に示す所属
- ウ 提出方法 郵送又は持参(郵送の場合、期限までに確実に到着するよう確認すること。) 提出期限後に到着したものは受け付けませんので、ご注意ください。

(2) 提出書類

- ア 企画提案コンペ参加資格確認申請書(第1号様式)
    - ① 法人にあっては、「登記簿謄本」又は「現在事項証明書」、「履歴事項証明書」、「代表者事項証明書」の写し
    - ② 個人にあっては、申請者の本籍地市区町村長発行の「身分証明書」及び東京法務局発行の「登記されていないことの証明書」の写し
  - イ 4(5)を証明する書類(第2号様式)
  - ウ 消費税及び地方消費税についての「納税証明書(その3 未納税額がないこと用)」(所管税務署が過去6月以内に発行したもの)の写し
  - エ 三重県内に本支店又は営業所等を有する事業者にあつては、「納税確認書」(三重県の県税事務所が過去6月以内に発行したもの)の写し
- ※ウ及びエにあつては、新型コロナウイルスの影響により税務署等の関係機関に納税(徴収)猶予制度を受けるために申請したことで、締切日時までに納税証明書等の提出ができない場合は、申立書(第6号様式)を提出してください。

(3) 参加資格審査及び結果通知

提出された上記(2)等により参加資格審査を行います。参加資格審査の結果は、全ての参加意思表示者に対し、令和5年1月11日(水)までに通知します。

## 6 企画提案コンペの実施方法

本参加仕様書及び業務仕様書に基づき提出された企画提案書等について、三重県立子ども心身発達医療センター院内保育所業務委託企画提案コンペ選定委員会(以下、「選定委員会」という。)において、その内容の審査を行い、総合的に最優秀提案を選定します

(1) 質疑応答の提出期限及び回答

- ア 日時 令和4年12月15日(木) 15時まで
- イ 場所 下記12に示す所属
- ウ 提出方法 質疑申請書(第5号様式)を持参又はファクシミリ、電子メールにより提出  
※ファクシミリ又は電子メールの場合は、必ず電話にて到着確認を行ってください。
- エ 回答 令和4年12月21日(水) 17時までに三重県ホームページの「企画提案コンペ等公告」に掲載します。 質疑申請書提出の有無にかかわらず、企画提案書等提出前には必ずご確認ください。  
本件の事項その他に関し疑義がある場合は、下記12に示す所属に説明を求め、十分ご承知おきください。企画提案コンペ後、不明な点があったことを理由として異議を申し立てることはできません。  
※回答に時間がかかる場合がありますので、お早めをお願いします。

(2) 企画提案書等の提出期限

上記5(3)の参加資格審査の結果において本件コンペの参加を認められた者は、次のとおり企画提案書等を提出してください。

- ア 日時 令和5年1月18日(水) 13時まで
- イ 場所 下記12に示す所属
- ウ 提出方法 郵送又は持参(郵送の場合、期限までに確実に到着するよう確認すること。) 提出期限後に到着したものは受け付けませんので、ご注意ください。
- エ 部数 企画提案書 8部(正本1部、副本7部)

見積書・見積内訳書（代表者印を押印したもの） 1部※企画提案書とは別冊で提出  
※ 提出する企画提案書のうち1部及び見積書、見積内訳書には社印及び代表者印を押印してください。

(3) 企画提案説明会（プレゼンテーション）の日時及び場所

ア 日時 令和5年1月25日（水）（予定）

（各応募者の企画提案説明の日時については別途通知します。）

イ 場所 別途通知します。

ウ その他

①プレゼンテーションは本人又はその代理人が行うものとし、代理人の場合は事前に委任状（第3号様式）を提出するものとし、

②各企画提案者の説明時間は15分以内（質疑応答時間除く）としますが、会場、予定時刻については、後日調整のうえ連絡します。

(4) 審査結果の通知

審査結果については、最優秀提案者が決定された後、提案した全ての者に対して速やかに通知し、併せて、三重県ホームページに掲載します。

## 7 提出を求める企画提案書及び提案説明について

企画提案書は、A4サイズを基本とし、長辺を綴じて作成し、下記項目番号でインデックスを貼付して、8部（うち1部に社印及び代表者印を押印）提出してください（様式は、任意とします）。提案内容については、以下のとおりですが、「三重県立子ども心身発達医療センター院内保育所運営業務委託仕様書」を遵守したものとしてください。

なお、関連資料については、企画提案書とは別に提出してください。

① 受託者の概要及び運営実績

ア 受託者の概要（資本金・従業員数、事業内容、県内外の営業拠点等）について

イ 保育所の運営実績について

（関連書類）

- ・定款又は寄付行為及び法人の登記事項証明書又はそれに準ずる書類
- ・会社経歴書又はパンフレット等

② 保育所運営に対する基本的事項

ア 経営理念、運営方針等について

イ 保育理念、目標等について

③ 保育内容

ア 法令、厚労省通知に基づいた保育内容について

イ 1日の保育の流れ、年間の行事計画について

④ 延長保育、夜間保育等

ア 延長保育に関する考え方について

イ 夜間保育に関する考え方について

ウ 臨時保育に関する考え方について

⑤ 給食、副食（おやつ）

ア 給食、副食（おやつ）に対する考え方、配食、アレルギーに対する対応について

⑥ 健康管理、衛生管理

ア 園児及び職員に対する健康管理について

イ 保育所の衛生管理について

⑦ 安全管理

ア 事故、災害発生の予防、防止策について

イ 事故、災害発生時の対応について

⑧ 保護者との連絡調整

- ア 保護者との連絡、連携方法について
- イ 苦情解決について
- ウ 個人情報の保護について

⑨ 職員の配置及び質の向上

- ア 職員配置について
- イ 職員の採用方法、資格、経験、雇用形態、職員研修について
- ウ 職員の労働安全衛生について

(関連資料)

- ・職員の就業規則、非常勤就業規則

⑩ 業務遂行能力

- ア 経営の安定性について
- イ 不測の事態に対するサポート体制について
- ウ 履行保障について

(関連資料)

- ・申請日の属する事業年度の直前の2事業年度における財務諸表（貸借対照表、損益計算書、その他財務状況を明らかにすることができる資料）

⑪ 委託料

- ア 管理運営経費に係る見積について
- イ 運用実績に応じた柔軟な委託料の提案について

⑫ その他

- ア 履行開始までのスケジュールについて
- イ 委託者への運営支援について
- ウ その他、アピールポイントについて

## 8 無効となる提案

次のいずれかに該当するときは、その者の参加及び提案は無効とします。

- (1) 提案に参加する資格のない者が提案したとき。
- (2) 提案者が当該コンペに対して2以上の提案をしたとき。
- (3) 提案者が他人の提案の代理をしたとき。
- (4) 参加に際して事実と反する申込みや提案などの不正行為があったとき。
- (5) 見積書の金額又は重要な文字を訂正したとき。
- (6) 住所、氏名又は押印を欠く見積書を提出したとき。
- (7) 重要な文字の誤脱、又は識別しがたい見積書を提出したとき。
- (8) 提出書類が提出期限を越えて提出されたとき。
- (9) その他、あらかじめ指示した事項に違反したとき及び提案者に求められる義務を履行しなかったとき。

## 9 契約に関する事項

- (1) 当該案件を履行できると三重県知事が判断した企画提案者であって、三重県会計規則（以下、規則という。）第65条の規定により作成された予定価格の範囲内で、最も優れた提案をした最優秀提案者と契約条件を協議の上、委託契約を締結します。
- (2) 契約条項は、別途定める契約書のとおりとします。
- (3) 契約保証金は、契約金額の100分の10以上とします。ただし、規則第75条第4項各号のいずれかに該当する場合は、免除します。

※契約実績証明書を提出する場合は、県が別途指定する様式により指示した日までに提出すること。

- (4) 契約書の作成の要否（要）
- (5) 契約書は2通作成し、双方各1通を保有するものとします。

なお、契約金額の表示は消費税等を内書きで記載するものとします。

- (6) 契約書の作成に要する費用は、すべて受託者の負担とします。
- (7) 契約は、下記12に示す所属で行います。

## 10 業務実施上の留意点

### (1) 個人情報の保護

ア この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、「個人情報の取扱いに関する特記事項」（別記）を遵守しなければなりません。

イ 個人情報を取り扱う場合、委託を受けた事務に従事している者もしくは従事していた者等に対して、個人情報の取扱いに係る関係法令に違反した場合には、罰則の適用があるので、留意してください。

### (2) 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

本県は、受託事業者が三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱第3条又は第4条の規定により、三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとします。

### (3) 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

ア 受託事業者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。

- ・断固として不当介入を拒否すること。
- ・警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。
- ・契約事務担当所属に報告すること。
- ・契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注所属と協議を行うこと。

イ 本県は、受託事業者が上記アの警察への通報又は発注所属への報告義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じます。

## 11 その他

- (1) 企画提案及び契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 提出された企画提案書は返還しません。
- (3) 企画提案に必要な費用は、各提案者の負担とします。
- (4) 本企画提案コンペの事項その他に関し疑義がある場合は、関係職員に説明を求め、十分承知しておいてください。コンペ実施後、不明な点があったことを理由として異議を申し立てることはできません。
- (5) その他必要な事項は規則に規定するところによります。

## 12 担当所属

〒514-0125 三重県津市大里窪田町340番5

三重県立子ども心身発達医療センター 管理部 総務企画課 担当 嶋田

電話 059-253-2000 ファクシミリ 059-253-2031

電子メール childc@pref.mie.lg.jp

## 別記

### 「個人情報の取扱いに関する特記事項」

注) 「甲」は県の機関等を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。)及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(保有の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、甲の指示に従わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)(以下「個人情報保護法」という。)第66条第2項及び第67条、個人情報保護法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者についての労働派遣契約書において個人情報の取扱いを明示する等、正社員以

外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

- 一 再委託する業務の内容
- 二 再委託先
- 三 再委託の期間
- 四 再委託が必要な理由
- 五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容
- 六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約
- 七 再委託先の監督方法
- 八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- 一 再委託先
- 二 再委託する業務の内容
- 三 再委託の期間
- 四 再委託先の責任体制等
- 五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
- 六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第11条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係

のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第12条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第13条 乙は、この契約による事務を処理するために保有した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第14条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第15条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合及び個人情報保護法に違反した場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。