

三重県立こころの医療センター院内保育所運営業務委託

企画提案コンペ参加仕様書

1 企画提案コンペの目的

当院では、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ています。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。

院内保育所の運営を委託するにあたっては、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、当院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なくてはなりません。そのため、事業者の選定にあたっては企画提案コンペ方式を採用し、各事業者から保育業務に関する提案を受け、総合的な選考によりこの業務の遂行に最適な受託事業者を決定することとします。

2 委託業務の内容

(1) 委託業務名

三重県立こころの医療センター院内保育所運営業務委託

(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

三重県津市城山1丁目4-19 三重県立こころの医療センター つくしんぼ保育所

(4) 委託契約期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

(5) 委託料

上限金額 74,184,000円（年間24,728,000円）（消費税及び地方消費税額を含む）

なお、上限金額に算定に当たっては、毎月上限10名の児童が利用するものとしています。

3 企画提案コンペ参加者の資格に関する事項

- (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) 三重県病院事業庁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は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、三交替勤務の保育所保育に対応可能な法人であること。

4 企画提案コンペ参加者に必要な書類及び提出期限

企画提案コンペに参加を希望する者は、次の(1)から(5)に示す証明書等を令和5年1月27日（金）午後1時までに6の(1)の場所に提出しなければなりません。また、提出した書類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。

なお、企画提案コンペ参加資格確認審査の結果については、令和5年1月31日（火）午後5時までに通知します。

- (1) 企画提案コンペ参加資格確認申請書（第1号様式）
- (2) 次に掲げるいずれかの書類

- ア 法人にあっては、「登記簿謄本」、「現在事項証明書」、「履歴事項証明書」、又は「代表者事項証明書」の写し
- イ 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」の写し
- (3) 3(5)を証明する書類(第2号様式)
- (4) 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
- (5) 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
- ※(4)及び(5)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。

5 提出を求める企画提案書及び提案説明について

上記4の企画提案コンペ参加資格確認申請後、三重県立こころの医療センター院内保育所運営業務委託企画提案コンペ選定委員会により、適正と認められた者は、次の(1)に示す企画提案書を令和5年2月7日(火)午後1時までに6(1)の場所に提出してください。

(1) 企画提案書

提出書類は、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、6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。以下の関連資料についても、ご提出をお願いします。)。提案内容については、以下のとおりですが、「三重県立こころの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。

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、おやつ

ア 給食に対する考え方、調理、配食、アレルギーに対する対応について

イ おやつについて

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 その他

- ア 開所までのスケジュールについて
- イ その他、アピールポイントについて

(2) 企画提案説明について

上記(1)の企画提案書に基づき、各応募者が15分以内（質疑応答時間を除く。質疑応答時間は15分程度）で説明いただき、「三重県立こころの医療センター院内保育所運営業務委託企画提案コンペ選定委員会」がその内容を総合的に審査し、最優秀提案者を決定します。

6 企画提案コンペ手続に関する事項

(1) 担当部局

〒514-0818 三重県津市城山1丁目12-1
三重県立こころの医療センター 運営調整部総務課 山本
電話 059-235-2125 FAX 059-235-2135

(2) 現地説明会

- ア 日時 令和5年1月19日（木）午後2時から
- イ 場所 三重県立こころの医療センター2階集団療法室4及びつくしんぼ保育所

(3) 質疑等の提出期限及び場所

- ア 日時 令和5年1月13日（金）午後1時まで
- イ 場所 (1)の場所

ウ 結果回答 令和5年1月18日（水）までに行います。

- ※ 締切日時までに質疑応答票（第5号様式、FAX可）にてご提出ください。
ただし、FAXの場合は電話にて質疑応答票の到着確認を必ず行ってください。
電話および口頭による質疑は受け付けておりません。

※ 回答に時間がかかる場合がありますので、お早めをお願いいたします。

※ 質疑に関する回答につきましては、質疑が提出された場合、三重県ホームページの「企画提案コンペ等公告」の「業務委託：企画提案コンペ等公告」にて公開いたしますので、質疑の提出の有無にかかわらず企画提案書等提出前に質疑回答のページの有無をご確認ください。

(4) 資格審査書類の提出期限及び場所

- ア 日時 令和5年1月27日（金）午後1時までに持参

- イ 場所 (1)の場所
ウ 部数 1部
- (5) 企画提案書及び見積書・見積内訳書の提出期限及び場所
ア 日時 令和5年2月7日(火)午後1時までに持参
イ 場所 (1)の場所
ウ 部数 企画提案書 6部
見積書(第4号様式の1)、見積内訳書(第4号様式の2) 1部
※企画提案書とは別冊で提出してください。
上記見積書・見積内訳書のコピー 6部
※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。
- (6) 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2月17日(金)午後1時30分から(各応募者の企画提案説明の予定時刻については別途連絡します。)
イ 場所 三重県立こころの医療センター2階講堂(西・中)
- (7) 受託者の決定
企画提案コンペの結果、「三重県立こころの医療センター院内保育所運営業務委託企画提案コンペ選定委員会」において、最優秀提案者と判断された者と契約条件を協議し、委託契約を締結します。

7 契約に関する事項

- ・ 契約事項を示す場所は、上記2(3)の場所とします。
- ・ 契約保証金は、見積金額の100分の10とします。
ただし、三重県病院事業庁会計規程(以下、「規程」という。)第135条第4項各号のいずれかに該当する場合は免除します。
- ・ 契約書は2通作成し、三重県及び受託者の双方各1通を保有することとします。なお、契約金額の表示は、消費税等を内書で記載するものとします。
- ・ 契約書の作成に要する経費は全て受託者の負担とします。変更契約についても同様とします。
- ・ 最優秀提案者決定から受託者決定までの間に三重県病院事業庁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者又はその者を含む共同体は、落札者としません。
- ・ 監査及び検査は契約条項の定めるところにより行うものとします。
- ・ 契約代金の支払方法、支払場所及び支払時期は、契約した委託業務が完了し、検査に合格した後、適切な請求書を受理した日から30日以内に、指定された口座へ振り込むものとします。

8 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)を守らなければなりません。
イ 三重県個人情報保護条例第53条～第57条に、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する罰則を規定しているため留意してください。
- (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、三重県病院事業庁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。
 - ・ 発注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「三重県病院事業庁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。

9 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) 提出された各企画提案資料は返却しません。
- (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) 担当所属は、必要に応じ資料等の提出を求めることができるものとします。
- (6) 規程第131条の各号のいずれかに該当する者の提出した見積書は無効とします。
また、無効になる要件は、下記無効要件に該当する場合となります。
落札決定後の契約不履行は、落札停止要綱の対象となります。

(無効要件)

次に該当するものについては、その者の企画提案及び見積を無効とします。

- ①当該企画提案コンペに参加する資格のない者が見積したとき。
- ②見積者又はその代理人が当該企画提案コンペに対し二以上の見積をしたとき。
(例：同じ事業者の本店、支店(営業所等)が同一案件に見積を行った場合)
- ③見積者又はその代理人が他人の見積の代理をしたとき。
- ④当該企画提案コンペに際して談合等の不正があったとき。
- ⑤提案者が定刻までに企画提案書及び見積書等必要書類を提出しないとき。
- ⑥その他契約締結権者があらかじめ指示した事項に違反したとき。
- ⑦見積内訳書を求めた場合に次の(ア)から(オ)に該当するとき。
 - (ア) 見積内訳書を提出しないもの。
 - (イ) 見積内訳書の金額と見積額が一致していないもの。
 - (ウ) 一括値引き、減額の項目が計上されているもの。
 - (エ) 記載すべき項目が欠けているもの。
 - (オ) その他不備があるとき(記載すべき内容又は指示した事項に誤りがあるなど、担当する所属が不備と判断するもの)
- (7) その他必要な事項は、規程に定めるところとします。

別記

「個人情報の取扱いに関する特記事項」

注) 「甲」は実施機関を、「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。

(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。

(収集の制限)

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収集するときは、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収集するときは、甲が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

(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三重県個人情報保護条例第13条、第68条、第69条及び第72条の内容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本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。

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 再委託の相手方

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託の相手方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の相手方の誓約

七 再委託先の相手方の監督方法

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の相手方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、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託の相手方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甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成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。

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。