

病児・病後児保育事業実施業務に係る公募型プロポーザル実施要領

病児・病後児保育事業実施業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

病児・病後児保育事業実施業務は、病氣中又は病氣の回復期にある児童について、集団保育が困難な期間、一時的に当該児童を保育することにより、保護者の子育て及び就労等の両立を支援するとともに、児童の健全な育成を図ることを目的とするものである。

当該業務の運営事業者の選定にあたっては、職員体制、利用児童の受入体制及び安全管理に関する方針等について審査することが重要であるほか、利用申込の受付方法、利用定員など利用者の利便性に資する取組とともに、より質の高い、安心・安全な病児・病後児保育を実施するため、民間事業者の創意工夫による安定的かつ効率的な業務運営の提案を期待するものである。

第2 業務概要

- 1 業務名 病児・病後児保育事業実施業務
- 2 業務内容 別紙「病児・病後児保育事業実施業務委託仕様書」のとおり
- 3 履行期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）
- 4 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は、14,118,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）となっていることから、業務委託料[※]の積算にあつては、見積価格上限額の範囲内とすること。

- (1) 令和7年度 4,706,000円
- (2) 令和8年度 4,706,000円
- (3) 令和9年度 4,706,000円

※ 業務委託料（見積価格上限額14,118,000円に係る業務委託料）とは、「基本分」（1月当たり6日以内の開所に係る業務委託料をいう。）である。

なお、1月当たり6日を超える7日以上の開所分については、「加算分」として、毎年度、別途、決定事業者と市とが協議し、市が履行期間の各年度ごとに当初予算に計上した上、議決を条件として、「基本分」とは別に契約を締結する。

第3 担当部署

〒066-8686 千歳市東雲町2丁目34番地

千歳市こども福祉部こども政策課保育係（市役所第2庁舎1階3番窓口）

電話 0123-24-0340

FAX 0123-23-6700

e-mail kodomoseisaku@city.chitose.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 次に掲げる事項の書類を提出すること。
 - ア 法人にあつては、履歴事項全部証明書（登記簿謄本）
 - イ 商号登記している個人にあつては、履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）
 - ウ 商号登記していない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書
 - エ 財務諸表（法人及び個人）
 - オ 法人にあつては、直近年度の国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）及び千歳市税の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）
 - カ 個人にあつては、直近年度の国税（所得税及び復興特別所得税並びに消費税及び地方消費税）及び千歳市税の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）
- (2) 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。
- (3) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成14年12月18日千歳市長決裁）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 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又は民事再生法（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る者でないこと。
- (5) 千歳市暴力団排除条例（平成26年千歳市条例第1号）に規定する暴力団員でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- (6) 現に医療機関又は認定こども園、認可保育所、小規模保育事業、事業所内保育事業、幼稚園を運営している者。

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式1）

イ 会社概要書（様式2）※会社パンフレット等を添付してください。

ウ 病児・病後児保育マニュアル等を作成している場合は、当該マニュアル等

(2) 提出期限 令和6年10月7日（月）午後5時

(3) 提出場所 第3に同じ。

(4) 提出方法 持参（土日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は郵送（提出期限前日の消印有効）によること。

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和6年10月11日（金）までに次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 令和6年10月17日（木）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参によること。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和6年10月21日（月）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

(1) 利用児童の状況の把握について

利用児童の状況の適切な把握について、整備する事項等に関し、説明すること。

(2) 緊急時の対応（医療機関との連携等）及び非常災害対策・感染予防対策について

「病児保育事業の実施について」（令和6年3月30日こ成保第180号こども家庭庁育成局長通知）の別紙「病児保育事業実施要綱」の8留意事項(1)「医療機関との連携等」の②から⑤までに記載する事項への対応、体制構築等について、及び非常災害対策・感染予防対策（衛生面への十分な配慮、他児及び職員間の感染

防止対策に関すること等) について、説明すること。

また、その他緊急時の対応について、特筆すべき事項があれば説明すること。

(3) 予約の受付方法、申込書類の受領方法等について

利用者に配慮した予約の受付方法・対応可能時間、適切な予約フロー（手続、処理の流れ等）について、説明すること。

(4) 休所日明け及び当日の利用希望者の対応について

休所日明け及び当日の利用希望者の対応について、説明すること。

(5) その他特に提案したいこと。

利用者の利便性の向上に資する内容、取組のほか、より質の高い、安全・安心な病児・病後児保育の実施等特に提案したいことについて、説明すること。

（履行場所が「千歳こどもデイケアルーム」ではなく、「民間施設」で実施する提案をする場合の「履行場所」、「1日当たりの利用定員」及び「仮の施設名称」を含む。）

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書提出届（様式3）に次の書類を添付して行うこと。

(1) 会社概要書（様式2）

(2) 企画提案書（様式4-1～4-5）

(3) 業務に係る事業費積算内訳（任意様式）

(4) 業務工程表及び図面（任意様式）

※民間施設において事業を実施する場合の施設改修等に係る業務工程表等

3 記入上の注意事項

(1) 用紙のサイズはA4版とし、各々左上をホチキスで綴じること。ただし、書類作成上、A3版を利用した方がわかりやすい場合は、A3版の利用も可とする。

(2) 業務に係る事業費積算内訳については、人件費等の経費積算の内訳が判別できるように詳細に記載すること。

4 提出方法等

(1) 提出期限 令和6年10月22日（火） 午後5時

(2) 提出場所 第3に同じ。

(3) 提出方法 持参（土日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は郵送（提出期限前日の消印有効）によること。

(4) 提出部数 8部（正本1部、副本7部）

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

(1) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、市に帰属すること。

(2) 市は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

- (3) 提出された企画提案書は、千歳市情報公開条例（平成5年千歳市条例第14号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となること。

第7 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。
- ア 提出書類 質疑応答書（様式5）
 - イ 提出期間 令和6年10月17日（木）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
 - ウ 提出場所 第3に同じ。
 - エ 提出方法 電話連絡の上、第3に記載のe-mail宛てに提出すること。
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、書面により回答するものとする。また、千歳市ホームページ上に当該回答内容を公表する。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 第4の参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、「病児・病後児保育事業実施業務に係るプロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。なお、企画提案者が4者以上の場合は、企画提案書の審査を事前に行い、審査委員会において選定された者についてのみヒアリング等を行う。

(1) 実施方法

- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分、質疑20分の計40分とする。

イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。

エ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

第5の2で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。なお、企画提案者が4者以上となり、ヒアリング等を行う者を選定した場合には、別途、実施日時、実施場所及び選定結果を通知する。

3 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

(1) 事業者に関する項目（配点30点）

(2) 企画提案書、ヒアリング等に関する項目（配点50点）

(3) 見積価格に関する項目（配点20点）

4 受注候補者の特定

(1) 審査委員会において、3の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、総合点の6割以上の評価点を得た者の中で最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、審査委員会の議決により候補者を特定するものとする。

(2) 企画提案者が1者のみの場合であっても、審査委員会においてヒアリング等により審査を行い、総合点の6割以上の評価点を得た場合には、当該企画提案者を受注候補者として特定するものとする。

5 審査結果の通知

(1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあっては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあっては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知があった日の翌日から5日以内までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参によること。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和6年11月29日（金）までに説明

を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受注候補者及び評価点数
- (2) 全ての企画提案者の評価点数（ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。）
- (3) 受注候補者の特定理由

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受注予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

2 契約保証金

要する。ただし、千歳市契約規則（昭和39年千歳市規則第27号）第27条各号の規定に該当する場合は免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

完成時後払いとする。

第11 その他

1 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る。

2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

3 提出された書類は、返還しない。

4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

5 再委託の禁止

当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、当該業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。

6 物品の調達や再委託が必要な場合は、市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	令和6年9月18日（水）から10月7日（月）まで
参加資格要件確認結果通知 及び企画提案書提出依頼	令和6年10月11日（金）
質問書の受付	令和6年10月12日（土）から10月17日（木）まで ※質問の回答は随時行う。
企画提案書の提出	企画提案書の提出依頼日から令和6年10月22日（火）まで
事業者ヒアリング （プレゼンテーション審査）	令和6年10月 下旬
企画提案書審査結果の通知	令和6年11月 月上旬
契約締結	令和6年11月 中旬