

いわき市病院事業公告第7号

いわき市医療センター院内保育所運営業務を実施する事業者を、公募型プロポーザル方式により、次のとおり募集するので公告する。

令和8年10月14日

いわき市病院事業管理者 新谷 史明

1 業務の概要（詳細は実施要領を参照のこと）

- (1) 業 務 名
いわき市医療センター院内保育所運営業務
- (2) 業務内容
いわき市医療センター職員が養育する児童を対象とした保育所の運営
- (3) 委託期間
契約締結日から令和12年3月31日まで

2 参加資格要件（詳細は実施要領を参照のこと）

本プロポーザルに参加する者は、契約期間中、確実に業務を遂行する能力を有する者とし、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 認可保育施設又は認可外保育施設の運営実績（業務委託契約による運営を含む。）が3年以上あること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、入札参加制限を受けていない者であること。
- (3) 公募開始の日から契約締結日までのいずれの日においても、いわき市の指名停止を受けていない者であること。
- (4) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は更生手続中の者でないこと。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立て又は再生手続中の者でないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体ではないこと。
- (8) いわき市病院事業契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱（平成27年3月31日制定）第4条第2項に規定する排除措置対象者に該当しない者であること。
- (9) 国税及び地方税を滞納していない者であること。

3 事業者選定のスケジュール

内容	日程
(1) 事業公募の開始（公告）	令和 8 年10月14日（水）
(2) 施設見学申込書の提出期限	令和 8 年10月19日（月）午後 5 時まで
(3) 施設見学	令和 8 年10月21日（水）～23日（金）
(4) 参加表明書の提出期限	令和 8 年11月 6 日（金）午後 5 時まで
(5) 参加資格の審査結果通知	令和 8 年11月12日（木）まで
(6) 質問書の受付期間	令和 8 年10月30日（金）～11月13日（金）
(7) 質問書に対する回答期限	令和 8 年11月20日（金）
(8) 企画提案書の提出期限	令和 8 年12月10日（木）午後 5 時まで
(9) プレゼンテーション及びヒアリング	令和 8 年12月24日（木）（予定）
(10) 選定結果及び優先交渉権者の公表	令和 8 年12月25日（金）（予定）

4 本プロポーザルの事務局

〒973-8555 福島県いわき市内郷御厩町久世原16番地

いわき市医療センター事務局総務課（人材支援係）

電話 0246-26-3177（直通） FAX 0246-26-2224

電子メール iryo-c-soumu@city.iwaki.lg.jp

**いわき市医療センター院内保育所運営業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領**

令和8年10月14日

いわき市医療センター

目 次

1	事業の目的.	1
2	業務の概要.	1
3	施設の概要.	1
4	提案者の選定方法.	1
5	参加資格の要件.	1
6	事業者選定のスケジュール.	2
7	提出書類.	2
8	施設見学.	4
9	参加表明書等の提出.	4
10	実施要領等の内容についての質問の受付及び回答.	5
11	参加資格の審査結果の通知.	5
12	参加資格がないと判断した理由の説明請求の受付.	5
13	企画提案書の提出.	6
14	審査のポイント.	7
15	プレゼンテーション及びヒアリングの実施.	8
16	審査結果の通知.	8
17	失格事項.	8
18	優先交渉権者の選定.	9
19	優先交渉権者の選定後の手続き.	9
20	契約に関する事項.	9

21	その他.	9
22	適正な労働条件の確保.	10
23	個人情報の保護.	10
24	担当課.	10

いわき市医療センター院内保育所運営業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

1 事業の目的

本事業はいわき市医療センター（以下「当センター」という。）における職員の福利厚生の向上や、早期の職場復帰、離職防止等を図るとともに、夜勤を含む交代制勤務など多様な勤務形態で働く職員を支援し、当センターの医療提供体制を確保することを目的として設置した院内保育所の運営業務を行うものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

いわき市医療センター院内保育所運営業務

(2) 業務内容

当センター職員が養育する児童を対象とした保育所の運営全般（詳細は、別紙1「いわき市医療センター院内保育所運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。）

(3) 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

(4) 委託料上限額

264,980千円（非課税） 【内訳】 令和9年度 87,937千円（非課税）

令和10年度 87,923千円（非課税）

令和11年度 89,120千円（非課税）

【区分ごとの内訳】（非課税）

区分	令和9年度	令和10年度	令和11年度
夜間保育以外の経費（人件費・管理費）	74,492千円	74,286千円	75,426千円
夜間保育経費（人件費・管理費）	8,508千円	8,508千円	8,683千円
給食費（食材費）	4,937千円	5,129千円	5,011千円
計	87,937千円	87,923千円	89,120千円

(5) 選定方法

公募型プロポーザル方式

3 施設の概要

(1) 所在地

福島県いわき市内郷御厩町久世原16番地

(2) 施設構造

木造平屋建て

(3) 施設規模

建築面積 約420㎡・延べ面積 約340㎡

(4) 諸室

保育室、病児室、沐浴室、調理室、職員室、園庭

※ 諸室の配置については、別紙2「平面図」を参照

4 提案者の選定方法

- (1) 本プロポーザルに参加し、提案書を提出しようとする者は、必要書類を添付した参加表明書を提出して、参加表明を行わなければならない。
- (2) 参加表明をした者のうち、次の「5 参加資格要件」に定める参加資格要件をすべて満たす者を提案者として選定する。

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、契約期間中、確実に業務を遂行する能力を有する者とし、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 認可保育施設又は認可外保育施設の運営実績（業務委託契約による運営を含む。）が3年以上あること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、入札参加制限を受けていない者であること。
- (3) 公募開始の日から契約締結日までのいずれの日においても、いわき市の指名停止を受けていない者であること。
- (4) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は更生手続中の者でないこと。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立て又は再生手続中の者でないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体ではないこと。
- (8) いわき市病院事業契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱（平成27年3月31日制定）第4条第2項に規定する排除措置対象者に該当しない者であること。
- (9) 国税及び地方税を滞納していない者であること。

6 事業者選定のスケジュール

内容	日程
(1) 実施要領の交付開始（公告）	令和8年10月14日（水）
(2) 施設見学申込書の提出期限	令和8年10月19日（月）午後5時まで
(3) 施設見学	令和8年10月21日（水）～23日（金）
(4) 参加表明書の受付期間	令和8年10月28日（水）～11月6日（金）午後5時まで
(5) 参加資格の審査結果通知	令和8年11月12日（木）まで
(6) 質問書の受付期間	令和8年10月30日（金）～11月13日（金）午後5時まで
(7) 質問書に対する回答期限	令和8年11月20日（金）
(8) 企画提案書の提出期限	令和8年12月10日（木）午後5時まで
(9) プレゼンテーション審査	令和8年12月24日（木）（予定）
(10) 選定結果通知	令和8年12月25日（金）（予定）

※ 日程については、当センターの都合により変更する場合がある。

7 提出書類

(1) 参加表明書提出時の必要書類

No.	書類名	提出部数
1	参加表明書(様式1)	1部
2	定款(写し)	1部
3	商業登記事項証明書(履歴事項全部証明書) (写し可、受付日前3か月以内に発行されたもの)	1部
4	国税の納税証明書(法人税、消費税及び地方消費税) (受付日前3か月以内に発行されたもの)	1部
5	いわき市税の納税証明書(いわき市が賦課徴収する市税がある場合のみ) (受付日前3か月以内に発行されたもの)	1部
6	財務諸表(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書) (写し可、受付日前3か月以内に発行されたもの)	1部
7	会社概要(様式2)	1部
8	保育施設運営業務に関する実績表(様式3)	1部
9	暴力団等排除措置対象者照会に係る同意書(様式4)	1部
10	委任状(様式1-1)	1部
11	使用印鑑届(様式1-2)	1部
12	印鑑証明書(受付日前3か月以内に発行されたもの)	1部

※ 令和8年度いわき市入札参加有資格者名簿に登録のある者は、No.3～6及び9を省略可。

(2) 企画提案書提出時の必要書類

No.	書類名	提出部数
13	企画提案書(任意様式)	正本1部・副本11部
14	見積書(様式5)	1部

(3) 施設見学申込時の必要書類

No.	書類名	提出部数
15	施設見学申込書(様式6)	1部

(4) 書類作成上の留意事項

ア 参加表明書(様式1)

必要事項を記載し、押印すること。

イ 会社概要(様式2)

必要事項を記載すること。

ウ 保育施設運営業務に関する実績表(様式3)

直近5年間における保育施設運営業務に関する実績について、必要事項を記載すること。

エ 暴力団等排除措置対象者照会に係る同意書(様式4)

必要事項を記載し、押印すること。

オ 委任状(様式1-1)

支店等に委任する場合に提出すること。任意様式とする場合は、委任を受けている項目(入札・見積、契約締結、請求受領等)を明記すること。また、委任者・受任者双方の印を押印すること。

カ 使用印鑑届(様式1-2)

入札、見積、契約締結及び代金請求等に使用する印鑑を枠内に押印すること。(支店等

に委任がある場合は、枠内に受任者の使用印を押印)

キ 企画提案書

- (ア) 用紙は、原則 A 4 判両面使用とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。
- (イ) ページ番号は、表紙及び目次を除き通し番号とし、各ページの下部に印字すること。
- (ウ) 審査の公正を期するため、企画提案書の副本11部には、会社名・住所・ロゴマークなど、提案者を特定できる表示を付してはならない。
- (エ) 記載内容については、文書又は図等で簡潔、明瞭に表現すること（専門用語を多用せず、平易な表現を用いること）。また、文字は注記等を除き、原則として11ポイント以上の大きさとする。

ク 見積書（様式5）

本業務に要する経費について、仕様書による各業務、提案内容及び見積設定条件等に基づき積算すること。なお、積算にあたっては、人件費、夜間保育人件費、管理費（経費）、給食費についてそれぞれ記載するとともに、各年度の金額が分かるよう記載すること。また、給食費については、仕様書に示す単価により積算すること。

8 施設見学

院内保育所の施設見学を次のとおり実施する。なお、見学を希望する者は、次により、前記7(3)の書類を1部提出すること。

- (1) 日時
令和8年10月21日(水)～10月23日(金) ※別途電子メールにより通知
- (2) 参加人数
3名以内とする
- (3) 申込期間
令和8年10月14日(水)から10月19日(月)午後5時まで
- (4) 申込方法
電子メールでの申込とする。
なお、電子メールの件名は「【会社名】いわき市医療センター院内保育所施設見学申込」とし、送信後に必ず担当課に電話にて到達確認を行うこと。

9 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により、参加資格の審査を受けるものとする。なお、参加表明書等必要書類が提出期限までに到達しなかった場合は、企画提案書の提出を行うことができないものとする。

- (1) 提出書類・提出部数
前記7(1)のNo.1からNo.12の書類をそれぞれ必要部数提出すること。
- (2) 受付期間
令和8年10月28日(水)から11月6日(金)午後5時まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る）とする。

ただし、持参する場合は、土・日・祝日を除く、各日午前9時から午後5時までとする。

※ 郵送等の場合は、受付期間内に必着とし、発送後であっても未着の場合は、期間内の提出がなかったものとする。

(4) 提出先

「24 担当課」に提出すること。

10 実施要領等の内容についての質問の受付及び回答

実施要領等に関する質問がある場合は、質問書（様式7）により提出すること。なお、口頭での質問は受け付けないものとする。

(1) 受付期間

令和8年10月30日（金）から令和8年11月13日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

「24 担当課」に電子メールにより提出すること。なお、電子メールの件名を「【会社名】いわき市医療センター院内保育所運営業務委託に関する質問」とし、送信後、必ず担当課に電話にて到達確認を行うこと。

(3) 回答

質問に対する回答は、質問事業者名を伏せたうえで、令和8年11月20日（金）までに参加表明書提出者全員に、電子メールにより送付する。なお、質問に対する回答内容が、公告時の資料等と異なる場合においては、その回答をもって公告時の資料及びその他関係書類を修正したものとみなす。

(4) その他

受付期間以外の質問については、いかなる理由があっても回答しない。また質問の内容により、本プロポーザルによる業者選定に公平性が保てない場合は、回答しないことがある。

11 参加資格の審査結果の通知

参加資格の審査結果については、令和8年11月12日（木）までに、文書により全員に通知する。また、本プロポーザルへの参加資格があると認められた者には、併せて企画提案書の提出要請を文書により行う。

12 参加資格がないと判断した理由の説明請求の受付

審査の結果、本プロポーザルへの参加資格がないと判断された者は、次のとおり、その理由について、「文書（任意様式）」により、発注者に説明を求めることができる。発注者は、請求を受けた日の翌日から起算して7日以内に、文書により回答する。

(1) 受付期間 令和8年11月12日（木）から11月19日（木）午後5時まで

(2) 提出先 「24 担当課」に提出すること

(3) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は、配達証明付き書留郵便に限る。）で提出すること。なお、持参の場合は、各日午前9時から午後5時までとする。また、郵送の場合は、提出期限までの必着とする。

13 企画提案書の提出

企画提案書の提出要請を受けた者は、企画提案書を正本1部・副本11部、見積書（様式5）を1部提出すること。提出後、この企画提案の内容に基づき、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。なお、提出された書類に虚偽の記載が判明した場合や記載すべき事項の全部又は一部（軽微なものを除く）が記載されていない場合には、その旨を当該提案者に通知し、その提案の審査は行わない。また、提出期限以降の企画提案書の差替え又は再提出は認めない。

(1) 企画提案書（正本のみ代表者名を記載し、代表者印を押印すること）

評価項目ごとの評価視点（審査項目）（「14 審査のポイント（2）評価項目」参照）及び「仕様書」を踏まえ記載すること。

ア 保育施設運営実績・基本方針

イ 組織運営

ウ 職員の確保・配置

エ 保育内容

オ 安全対策

カ 衛生・健康管理

キ 保護者及び担当者との連絡体制

ク 給食等の提供

ケ 業務開始までのスケジュール

コ 業務委託料

(2) 企画提案の無効

次のいずれかに該当する企画提案は、無効とする。

① 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案

② 誤字、脱字等により必要事項が確認できない提案

③ 見積金額が、2(4)に定める委託料上限額（3か年の総額、各年度の額又は各年度の区分ごとの額）を超える提案

④ その他、プロポーザルに関する条件に違反した提案

(3) 辞退

参加表明書等を提出した後に提案を辞退する場合は、参加辞退書（様式8）を提出すること。なお、企画提案書の提出後に辞退する場合についても、同様式を提出するものとする。

(4) 提出期限

令和8年12月10日（木）午後5時まで（郵送の場合は当日必着）

(5) 提出先

「24 担当課」に提出すること。

(6) 提出方法

持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）で提出すること。ただし、持参の場合は、土・日・祝日を除く、各日午前9時から午後5時までとする。また、郵送の場合は、提出期限までの必着とする。

(7) その他

提出された書類は、再提出の場合を除き、返却しない。なお、書類の再提出は、上記(4)の提出期限内に限り認める。

14 審査のポイント

(1) 審査方法

優先交渉権者の選定は(2)に定める評価項目に基づき、「いわき市医療センター院内保育所運営業務委託業者選考委員会」（以下「選考委員会」という。）が行う。

(2) 評価項目

No.	評価項目	評価視点（審査項目）
1	保育施設運営実績・基本方針	○保育施設の運営実績 ○保育理念や基本方針、それらを職員及び利用者へ周知する方法
2	組織運営	○組織運営体制の整備状況（施設で働く保育士等と本社等の担当者との関わり・連携やそれぞれの役割について 等） ○職員に対する教育・研修計画、保育の質の向上のための取組み
3	職員の確保・配置	○職員の採用、確保に関する具体的計画 ○職員の配置、勤務体制 ○地域雇用に対する貢献
4	保育内容	○保育指導計画、デイリープログラム、年間行動計画の充実 ○発達過程に応じた保育方法（年齢・発達段階ごとに達成すべき項目及び達成するための取組み、小学校への接続を踏まえた保育内容 等） ○施設内スペースにおけるクラス配分とその考え方 ○夜勤・夜勤明け・休日勤務など多様な勤務形態で働く保護者の利用ニーズに柔軟に応えるとともに、利用の形態（長時間や連日の利用を含む。）にかかわらず児童が安心して過ごせるための保育の提供方法（保護者との相談・連携 等） ○その他優れた取組み・特色のある保育内容
5	安全対策	○事故防止や災害その他緊急時の備え及び発生時の対応（マニュアル整備や避難訓練の実施、連絡や報告の流れ・方法 等） ○事故や災害に備え加入する保険の補償内容 ○児童虐待対策及び発見時の対応
6	衛生・健康管理	○調理室、保育室等の衛生管理方法 ○入所児童及び職員の健康管理（感染症対策を含む）
7	保護者及び担当者との連絡体制	○保護者の意見を反映する取組み（保護者会、アンケート 等） ○保護者が相談しやすい環境の整備 ○トラブルや苦情解決の方策及び報告の流れ ○保護者への一斉連絡等の仕組み ○個人情報の保護 ○本社等の担当者と当センター担当者との連絡体制（当センターから問い合わせた際の対応、問い合わせ等に対する返答期限の基本的な考え方 等）
8	給食等の提供	○食中毒発生時の対応 ○アレルギー等への対応 ○食育の取組み（年齢・発達段階ごとのねらい及びその内容 等） ○地産地消への取組み
9	業務開始までのスケジュール	○業務開始までに必要な準備事項を整理し、期限を定め実施する計画
10	業務委託料	○金額の低廉さの評価

15 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書の内容に基づくプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）を実施する。

(1) プレゼンテーション等の概要

ア 実施予定日

令和8年12月24日（木）（予定）

イ 場所

当センター内

※ 実施日時及び場所については、詳細が定まり次第、提案者に通知する。

ウ 審査体制

審査は、選考委員会が行う。

エ プレゼンテーション等への出席者

本業務を担当する予定の総括責任者又は主任担当者が必ず出席し、プレゼンテーションに関する全体の進行を行うこと。また、出席人数は5名以内とする。

オ 実施方法

プレゼンテーションは、企画提案書の説明、表現を補足する追加説明とし、その後、選考委員会の委員によるヒアリングを実施する。

(2) 留意事項

ア プレゼンテーション等の時間は、1提案者当たり30分程度を予定している。（プレゼンテーション20分・ヒアリング10分）

イ プレゼンテーション等の順番は、企画提案書の受付順とする。

ウ プレゼンテーション等に係る費用は、提案者の負担とする。

エ プレゼンテーション等には、本業務の実施に関する具体的な事項を説明できる者が出席すること。

オ プレゼンテーション等に用いる資料は、企画提案書の内容のみとする。

カ プレゼンテーションソフトを利用する場合は、表紙を除いたスライドの枚数を20ページ以内とし、様式は問わない。なお、スクリーン及びプロジェクター（接続端子はHDMI）は発注者が用意するが、パソコンその他に使用する機器等は、提案者が準備するものとする。

16 審査結果の通知

審査結果は、本プレゼンテーション参加者全員に文書で通知するとともに、最優秀提案者は、当センターのホームページにて公表する。なお、電話等による問い合わせには、応じない。

17 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが認められた場合
- (2) 企画提案書及び必要書類の提出が提出期限を過ぎた場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載をし、又は不正行為をした場合
- (4) 特別な事情なくプレゼンテーション等の開始時刻に遅れた場合、又はプレゼンテーション等に出席しなかった場合
- (5) 審査の公平性を害する行為を行った場合
- (6) その他、本要領に定める手続き方法を遵守しなかった場合

18 優先交渉権者の選定

評価項目は、「14 審査のポイント」のとおりとする。また、選考委員会において、提案内容を総合的に評価し、優先交渉権者及び次点者を選定する。

19 優先交渉権者の選定後の手続き

- (1) 優先交渉権者の決定後、速やかに本業務に関する契約の締結に向けた協議を行う。
- (2) 優先交渉権者との間で契約締結に至らなかった場合は、次点者を最上位に繰り上げ、(1)と同様の協議を行うものとする。
- (3) 契約の締結までに優先交渉権者が失格事項に該当した場合は、優先交渉権を取り消し、契約を締結しないことがある。
- (4) (1)の協議の結果契約に至らなかった場合又は(3)により契約を締結しないこととした場合において、発注者は一切の損害賠償の責めを負わない。

20 契約に関する事項

- (1) 契約の締結
 - ア 選考委員会が選定した優先交渉権者と、仕様書及び企画提案書の記載事項の内容を踏まえた協議が整った場合において、契約の締結を行うものとする。
 - イ 優先交渉権者及び次点者の決定から契約締結までの間に、地方自治法施行令第167条の4の規定に基づく、いわき市の入札参加の制限を受けた場合は、契約を締結しないこととする。
- (2) 契約締結時期
 - 締結時期 令和9年1月上旬（予定）
 - なお、契約締結日から令和9年3月31日までを当該委託業務の準備期間とする。

21 その他

- (1) 本プロポーザルに関して用いる言語は日本語、金銭の支払いに用いる通貨は円、計量単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるところによるものとする。
- (2) 公募開始の日から優先交渉権者の選定が終了するまでの間、選考委員会の委員及び担当部局の関係職員に対する営業活動は禁止する。
- (3) 本プロポーザル参加に要する費用は、参加する者の負担とする。
- (4) 提出書類の返却は行わない。
- (5) 提出期限以降の書類の差替え、変更及び追加を目的とする再提出は認めないものとする。ただし、誤字、脱字等の軽微な場合で、発注者が再提出を認めた場合は、この限りではない。
- (6) 提出書類は、提出者の承諾なく、優先交渉権者の選定の目的以外に使用しない。
- (7) 書類提出後、発注者の判断で補足資料等の提出を求める場合がある。
- (8) 提出書類に虚偽の記載をし、その他の不正の行為を行った場合は、その者に対して指名停止その他の措置を講ずる場合がある。
- (9) 選考委員会の審査結果に対する異議申し立ては、一切受け付けない。
- (10) 発注者及び第三者が所有する土地又は建物に無断で侵入し、調査等を行わないこと。
- (11) 契約後において、提出書類に虚偽の記載が行われていることが判明した場合は、契約を取り消すことがある。
- (12) 優先交渉権者の決定後、企画提案書に記載した配置予定の責任者に変更が生じた場合は、速やかに届け出ること。

- (13) 提案に含まれる特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等の法令によって保護される第三者の権利の対象となっている実施方法等を使用した結果生じた責任は、原則として提案者が負うものとする。
- (14) 提出された企画提案書のうち、選定された企画提案書は、選定後、一定の期間において、評価結果とともに公開することがある。また、選定されなかった企画提案書についても公開することがある。なお、非公開を求める場合はその旨を企画提案書に記載すること。この場合、企画提案書は公開しないが「非公開を希望した旨」を公開する。ただし、本プロポーザルの公正性、透明性及び客観性を期する必要がある場合並びにいわき市情報公開条例（平成10年条例第1号）の規定に基づく情報公開を行う場合は、この限りではない。
- (15) 提案事業者が1者であっても、企画提案の審査を実施し、基準を満たしていると判断した場合は、本業務の優先交渉権者として選定する。
- (16) 本プロポーザルに関し、当センターから受領又は閲覧した資料等は、当センターの了解なく公表又は使用してはならない。

22 適正な労働条件の確保

労働関係法規の遵守及び適正な労働条件の確保に関しては、次によること。

- (1) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守すること。
- (2) 賃金は毎月1回以上、一定の期日にその全額を直接、労働者に支払うこと。支払いが遅延等の事態が起こらないよう十分配慮すること。
- (3) 労働保険はもとより、労働者の福祉の増進のため、健康保険及び厚生年金保険は法令に従い加入すること。なお、健康保険及び厚生年金保険の適用を受けない労働者に対しても、国民健康保険及び国民年金に加入するよう指導すること。

23 個人情報の保護

受注者は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

24 担当課（書類提出先・問い合わせ先）

〒973-8555 福島県いわき市内郷御厩町久世原16番地
いわき市医療センター 事務局 総務課（人材支援係）
電 話：0246-26-3177
ファクス：0246-26-2224
電子メール iryo-e-soumu@city.iwaki.lg.jp

いわき市医療センター院内保育所運営業務委託仕様書

令和 8 年 10 月

いわき市医療センター

目 次

第 1	業務の名称.	1
第 2	業務の場所.	1
第 3	委託期間.	1
第 4	業務の内容.	1
第 5	運営の基本的事項.	2
第 6	保育に従事する職員.	3
第 7	管理運営事項.	3
第 8	給食等の提供.	4
第 9	入所児童等の健康管理.	4
第 10	保育料の徴収.	5
第 11	業務の負担区分.	5
第 12	経費の負担区分.	6
第 13	見積設定条件.	6
第 14	委託料の支払い.	8
第 15	債務不履行の手続き.	8
第 16	その他.	8

いわき市医療センター院内保育所運営業務委託仕様書

第1 業務の名称

いわき市医療センター院内保育所運営業務委託

第2 業務の場所

福島県いわき市内郷御厩町久世原16番地

第3 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

第4 業務の内容

いわき市医療センター（以下「当センター」という。）院内保育所の管理及び運営業務

1 対象者

当センターに勤務する職員等が養育する児童であって、生後57日から小学校就学前までの児童とする。

2 運営体制

(1) 運営形態

認可外保育施設

(2) 定員数及び予定入所児童数

ア 定員数：60人

イ 予定入所児童数

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
令和9年度	6人	13人	14人	4人	6人	2人	45人
令和10年度	6人	13人	13人	5人	4人	6人	47人
令和11年度	6人	13人	13人	4人	5人	4人	45人

備考：児童数は、あくまで想定であり、実際の入所児童数を保証するものではない。

(3) 保育時間

ア 基本保育

- ・開所日：月～日曜日
- ・開所時間：午前7時30分から午後7時00分まで

イ 延長保育

- ・開所日：月～日曜日（祝日及び年末年始を除く）
- ・開所時間：午前7時00分から午後9時00分まで

ウ 一時保育

- ・開所日：月～土曜日（祝日及び年末年始を除く）
- ・開所時間：基本保育の実施時間内（入所児童が定員に満たない場合のみ実施）

エ 夜間保育

- ・開所日：月～金曜日（祝日及び年末年始を除く）
- ・開所時間：午後3時30分から翌日午前10時00分まで

(4) 病児・病後児保育

ア 利用可能数：1日あたり3人程度（2室2症例まで）

イ 保育対象児：病児・病後児であり、集団での保育が困難で、かつ、保護者が勤務等の都合により家庭で保育を行うことが困難な場合に一時的に保育が必要な生後57日から小学校就学前までの児童とする。

※ 病児：病気の「回復期に至らない場合」であり、かつ当面の症状の急変が認められない児童

※ 病後児：病気の「回復期」にあり、かつ集団での保育が困難な児童

ウ 開所日：月～金曜日（祝日及び年末年始を除く）

エ 開所時間：午前8時00分から午後6時00分まで

※ 延長保育及び夜間保育は実施しない。

(5) 給食

ア 栄養士及び調理師を配置し、保育所内で調理のうえ提供すること。

イ 昼食、おやつ（午前・午後）、補食、離乳食、ミルクを提供すること。

ウ 夜間保育は、夕食、朝食を提供すること。

第5 運営の基本的事項

- 1 受託者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）（以下「児童福祉施設基準」という。）等の関係法令を遵守し運営を行うこと。
- 2 認可外保育施設に対する指導監督の実施について（令和6年3月29日こ成保第206号（令和8年4月2日第2次改正））により策定された「認可外保育施設指導監督の指針」及び「認可外保育施設指導監督基準」等に基づく運営を行うこと。
- 3 受託者は、入所児童に事故が発生しないよう、万全の対策を講じること。
- 4 事故発生時は、直ちに当センターに報告すること。なお、事故に関して誠意をもって対応すること。
- 5 受託者は保育に関する賠償責任保険等に参加すること。
- 6 受託者は、保育台帳、保育日誌、業務日誌、身体記録簿、出欠表等を作成するとともに、これを適切に管理し、当センターが提出を求めた場合は、速やかに提出すること。
- 7 受託者は、本契約による業務を行ううえで、直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。これは本契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。
- 8 入所児童が、安全かつ快適な入所生活を営めるよう、良好な保育サービスの提供に努めること。
- 9 入所児童の心身の健全な発達を促進することを目的として保育を実施すること。
- 10 受託者は、年間行動計画作成にあたって、保護者が参加できる行事を計画し、実施すること。
- 11 受託者は、当センターと協力し、侵入者に対する防犯対策及び防災訓練等を定期的に実施すること。
- 12 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）に基づき、虐待を受けたと思われる

る入所児童の早期発見及び通告に対する適切な対応を行うこと。なお、この場合は、当センターと緊密な連携をとること。

- 13 自然災害、人的災害及び事故等に対し、あらかじめ対応マニュアル等を作成すること。なお、当センターは災害時においても医療提供体制を確保する必要があることから、台風等により避難情報が発令された場合においても、当センターが指定する場所において保育を継続すること。
- 14 火気及び施錠の処理を行い、火災、盗難等の事故を防止すること。また、火気取扱責任者を定めること。
- 15 不用灯の消灯など、電気、水道等の節約に努めること。
- 16 保護者との信頼関係を深めるとともに、より良い保育所運営を行うため、年1回以上保護者会等を開催し、利用者（保護者）との話し合いの場を設け、意思の疎通を図ること。また、年1回以上、利用者（保護者）アンケートを実施し、その結果を当センターに報告すること。
- 17 利用者（保護者）への連絡は、入所児童ごとに連絡帳をもって行うこと。
- 18 本業務を再委託しないこと。

第6 保育に従事する職員

- 1 受託者は、入所児童数に応じて、次の児童福祉施設基準を満たす人数の保育に従事する自社雇用の職員（以下「従事者」という。）を配置したうえで、更に最低1名の保育士を加配すること。また、欠員が生じることのないよう代替要員の確保等必要な措置を講じること。

年齢区分	0歳児	1～2歳児	3歳児	4～5歳児
配置基準	3：1	6：1	20：1	30：1

- 2 受託者は、保育責任者として以下の職員を配置すること。なお、当センターとの連絡調整係を兼ねること。
 - (1) 自社雇用の常勤職員であること。
 - (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第18条の18第1項の登録を受けた保育士であり、同法第7条に規定する児童福祉施設（以下「保育所」という。）での保育所運営にかかる豊富な知識と経験を有するものであること。
- 3 受託者は、病児・病後児保育の従事者については、「病児保育事業の実施について」（令和6年3月30日付けこ成保第180号（令和8年4月7日第2次改正））に定める「病児保育事業実施要綱」に基づき、従事者を配置すること。
- 4 氏名、住所、年齢、経験年数、担当業務等を記した従事者名簿に写真と業務に従事するために必要な資格を証明する書類を添付して当センターに提出すること。また、人員に異動があった場合も同様とする。
- 5 受託者は、保育知識、安全対策のための研修等を実施し、従事者は、これを受講し運営に必要な知識の習得に努めること。

第7 管理運営事項

- 1 保育日誌を作成し、適切な管理運営に努めるとともに、当センターから提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

- 2 月間事業報告書を作成し、当センターへ月毎に運営状況を報告すること。なお、業務報告の手順、方法等については、当センターと受託者が協議のうえ、定めることとする。
- 3 日常業務として、清掃、施設（遊具を含む。）の点検等を行い、事故防止に努めること。なお、事故発生時は、直ちに当センターへ報告し善後策を講じること。
- 4 施設、設備及び備品の使用にあたっては、善良なる管理者の注意をもって管理すること。なお、受託者の責めによらない施設等の不備又は不具合が明らかになった場合は、速やかに当センターへ報告し、対応を協議すること。
- 5 受託者の故意、過失、管理不行き届き等の理由による施設、設備、備品を汚損又は破損した時は、直ちに原状回復し、その損害を賠償しなければならない。なお、この場合の費用は、受託者が負担すること。ただし、当センターが特別な事情があると認めた場合は、この限りではない。

第8 給食等の提供

- 1 児童福祉施設等における食事の提供ガイド（令和7年9月こども家庭庁）に基づく適切な対応を行うこと。
- 2 給食、乳幼児ミルク、おやつ等は受託者が材料を調達し、提供すること。なお、食材の購入にあたっては、安全で新鮮な物を仕入れることとし、国産品、特に福島県産（米については、いわき産を使用）の食材の積極的な使用に努めること。また、給食の単価（食材費）は、第13(8)のとおりとする。
- 3 給食については、保育所内で調理するものとし、入所児童の年齢及び発達の段階並びに健康状態（アレルギー疾患等を含む。）に応じた食事の提供を行うものとする。
- 4 調理には、調理師法（昭和33年法律第147号）に基づく調理師及び栄養士法（昭和22年法律第245号）に基づく栄養士の資格を有する者を配置し担当させること。
- 5 給食は、毎食配膳前に検食を行い、検食簿を作成すること。なお、検食に係る費用は、受託者において負担すること。
- 6 受託者は、毎食ごとに保存食等を確保しておくこと。なお、保存食等に係る費用は、受託者において負担すること。
- 7 衛生面に留意し、設備・食器等の洗浄、消毒等に十分注意すること。
- 8 調理は、あらかじめ作成した献立にしたがって行うこと。なお、献立表等を利用者（保護者）に配布すること。
- 9 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添、最終改正：平成29年6月16日生食発0616第1号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長通知）を準用し、衛生管理に努めるとともに、事故防止等安全管理を徹底すること。
- 10 いわき市保健所が実施する研修等への積極的な参加に努めること。

第9 入所児童等の健康管理

- 1 児童福祉施設基準に基づく入所児童に対する年2回の定期健康診断（費用は利用者負担）を計画し、当センターと協力し実施すること。
- 2 受託者は、身長や体重の測定など基本的な発育チェックを毎月定期的の実施し、その結果を書面で利用者（保護者）に通知すること。

- 3 受託者は、従事者の健康診断（採用時及び年1回の定期健康診断）を実施すること。なお、調理及び調乳に携わる職員の検便は、月1回以上（夏期は月2回）実施すること。
- 4 「保育所における感染症対策ガイドライン（2018年改訂版・2022（令和4）年10月一部改訂）」及び「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（2019年改訂版・平成31年4月厚生労働省）」に基づく適切な対応を行うこと。

第10 保育料等の徴収

- 1 保育料は、当センターが利用者（保護者）から直接徴収するものとする。
- 2 保育料に含まれない諸経費が発生した場合は、受託者が利用者（保護者）から実費相当額を直接徴収すること。なお、内容及び金額については、事前に当センターと協議すること。
- 3 受託者が利用者（保護者）から直接徴収する金銭については、出納に関する簿冊を備え、管理を行うこと。なお、当センターから申し出があった場合は、速やかに報告すること。

第11 業務の負担区分

- 1 業務の負担区分は、次のとおりとする。

No.	項 目	医療センター	受託者
1	認可外保育施設に対する指導監督	○	○
2	入所案内等の作成	△	○
3	入退所の手続き	△	○
4	入所の決定事務	○	
5	利用実績の統計資料等の作成		○
6	保育料及び給食費の徴収	○	
7	6以外の諸経費の徴収		○
8	従事者の雇用		○
9	保育内容の調整		○
10	従事者の労務管理		○
11	保育日誌、事業報告書等の作成		○
12	給食、おやつ、ミルク等の材料調達、購入、献立表の作成、調理、提供		○
13	食器の洗浄・保管		○
14	健康管理		○
15	安全衛生管理		○
16	施設の維持管理（保守点検及び法定点検の管理）	○	
17	施設の維持管理（日常の施設管理及び清掃）		○
18	施設、設備の改修、修繕等	○	
19	遊具及び備品の購入	○	
20	消耗品の購入		○
21	保育材料の購入		○

22	保育に関する賠償責任保険等への加入		○
23	保護者会の開催	△	○
24	保育に関する苦情等への対応		○

備考：○・・・必ず対応するもの、△・・・補助的なもの

※ 備品、消耗品等の定義は国税庁の解釈を基準とする。

- 2 双方で負担する項目及び負担区分に定めのない項目は、別途協議する。

第12 経費の負担区分

- 1 保育所運營業務に係る経費の負担は、次のとおりとする。

No.	項 目	医療センター	受託者
1	保育所運営にかかる人件費		○
2	光熱水費及び燃料費	○	
3	遊具及び備品の購入	○	
4	施設、設備の修繕等の維持管理費	○	
5	備品類の修繕等の維持管理費	○	
6	電話代及び通信運搬費		○
7	保育に必要な消耗品、衛生用品、保育材料、行事に要する費用等		○
8	給食、おやつ、ミルク等の材料費及び献立作成や調理等に要する費用（栄養管理ソフトの費用含む）		○
9	入所児童の健康診断に要する費用	○	
10	従事者の健康診断等に要する費用		○
11	事務用品等の消耗品に要する費用		○
12	従事者の研修及び教育に要する費用		○
13	保育に関する賠償責任保険等に要する費用		○

- 2 負担区分に定めのない項目は、別途協議することとする。

第13 見積設定条件

- 1 見積書を作成するうえでの設定条件については次のとおりとする。なお、入所児童数等はあくまで想定であり、実際の入所児童数を保証するものではない。
- 2 保育士及び看護師の配置については、「第6 保育に従事する職員」に記載のとおりとする。

- (1) 通年保育の入所児童数（月平均）

年度	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
R 9	6人	13人	14人	4人	6人	2人	45人
R 10	6人	13人	13人	5人	4人	6人	47人
R 11	6人	13人	13人	4人	5人	4人	45人

(2) 一時保育の入所児童数（年間）

年度	入所児童数	利用時間
R 9	79 人	1,730 時間
R 10	79 人	1,730 時間
R 11	79 人	1,730 時間

(3) 延長保育の入所児童数及び利用時間（年間）

年度	入所児童数	利用時間	利用日数
R 9	539 人	140 時間	70 日
R 10	563 人	146 時間	73 日
R 11	539 人	140 時間	70 日

(4) 夜間保育の入所児童数及び利用時間、利用日数（年間）

年度	入所児童数	利用時間	利用日数
R 9	97 人	1,795 時間	97 日
R 10	97 人	1,795 時間	97 日
R 11	99 人	1,832 時間	99 日

(5) 土日祝日の入所児童数及び利用日数（年間）

年度	入所児童数	利用日数
R 9	209 人	98 日
R 10	209 人	98 日
R 11	209 人	94 日

(6) 病児保育の入所児童数（年間）

年度	入所児童数
R 9	46 人
R 10	46 人
R 11	46 人

(7) 給食の食数（年間）

年度	平日				土日祝
	昼食・おやつ（通年）	昼食・おやつ（一時）	夕食	朝食	昼食 おやつ
R 9	10,608 食	79 食	97 食	97 食	209 食
R 10	11,035 食	79 食	97 食	97 食	209 食
R 11	10,772 食	79 食	99 食	99 食	209 食

(8) 給食の単価（食材費）

食種	単価（1食当たり、非課税）
昼食・おやつ	450 円
夕食	280 円
朝食	280 円

※ 単価は食材費のみとし、令和9年度から令和11年度まで同額とする。調理員及び栄養士の人件費は、人件費に計上すること。

第14 委託料の支払い

- 1 委託料は、各月末締めをもって月ごとに支払う。
- 2 月ごとの委託料の額は、次の(1)から(3)までの合計額とする。
 - (1) 夜間保育以外の経費（人件費及び管理費） 契約金額のうち当該年度の夜間保育以外の経費の額の12分の1の額（1円未満の端数は切り捨て、その累計額は3月分に加算する。）
 - (2) 夜間保育経費 契約で定める1回当たりの単価に、当該月の夜間保育の実施回数（夜間保育を実施した日数をいう。）を乗じて得た額
 - (3) 給食費 第13(8)の単価に、当該月の提供食数を乗じて得た額
- 3 夜間保育の各年度の実施回数が、第13(4)に定める当該年度の利用日数を上回ることが見込まれる場合は、受け入れについて協議する。
- 4 受託者は、当センターの指示する手続きに従い、毎月委託料を請求すること。なお、当センターは請求から30日以内に委託料を支払うものとする。

第15 債務不履行の手続き

受託者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸念が生じた場合は、当センターは受託者に対して改善勧告を行い、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができる。受託者が当センターの指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかった場合は、当センターは契約の解除及びこれにより生じた損害の賠償を請求することができる。

第16 その他

- 1 業務準備期間において、当該業務の開始に向け、誠意をもって準備に協力すること。ただし、業務準備期間に発生する費用は、受託者が負担すること。
- 2 保育責任者及び業務担当者は、隔月に1回開催する定例会に出席し、当センターに対し運営状況の報告を行うとともに、「第11 業務の負担区分」に記載の利用実績の統計資料等を提出すること。また、必要に応じて運営に係る事項について、当センターと協議することとする。
- 3 保育実施日、保育時間、保育内容等に関する要望が提出された場合は、当センターと協議し柔軟に対応すること。
- 4 利用者（保護者）からの要望は、速やかに当センターに報告し、善後策を検討すること。
- 5 この仕様書に記載のない事項は、双方が協議のうえ、定めるものとする。