

茨城県庁内保育所運営業務委託プロポーザルの公募に関する説明書

令和7年11月12日付で公告した茨城県庁内保育所運営業務委託に係る公募型プロポーザルの手続き等については、関係法令によるほか、この説明書によるものとする。

令和7年11月12日

1 主催等

(1) 主催者

地方職員共済組合茨城県支部

(2) 事務局

地方職員共済組合茨城県支部

住所：〒310-0852 茨城県水戸市笠原町 978 番 25 茨城県開発公社ビル 7 階

電話：029-301-2323（直通）

F A X：029-301-2339

E-mail：soumujimu2@pref.ibaraki.lg.jp

2 委託業務の概要

別添「茨城県庁内保育所運営業務委託仕様書」（以下「委託仕様書」という。）を参照のこと。

3 プロポーザル参加者に要求される資格要件

- (1) 茨城県内において、生後 57 日から小学校就学前までの乳幼児を対象に保育を行う施設（児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に規定する施設に限る。）を設置（運営業務の受託を含む。）し、良好な運営実績が 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 第 1 項の規定に該当していない者及び同条第 2 項の規定に基づく茨城県の入札参加の制限を受けていない者であること。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 財政状況、損益状況及び資金状況が良好であること。
- (5) 茨城県暴力団排除条例（平成 22 年茨城県条例第 36 号）第 2 条第 1 号から第 3 号までに規定する者でないこと。
- (6) 不正及び不誠実な行為がないこと。

4 質問受付・回答

(1) 質問の提出方法

質問書（別紙「茨城県庁内保育所運営業務委託に係る質問書」）により、持参、電子メール又は F A X により提出するものとする。提出先は、上記 1（2）を参照のこと。

なお、F A X により提出した場合は、電話により送付確認の連絡をすること。

(2) 質問受付期間

令和 7 年 11 月 12 日（水）から令和 7 年 11 月 25 日（火）までの午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。（ただし、持参の場合は、茨城県の休日を定める条例（平成元年茨城県条例第 7 号）第 1 条各号に定める日を除いた午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までの間（正午から午後 1 時 00 分までを除く。）に限る。）

(3) 回答方法

すべての質問を一括して令和7年11月28日（金）（予定）までに書面をもって回答するとともに、以下のホームページに掲載する。

(<https://www.pref.ibaraki.jp/somu/soumujimu/fukuri/20220921hoikusho.html>)

なお、回答書に記載した事項は、本説明書の追加又は修正とみなす。

5 参加資格確認書類及び企画提案書（プロポーザル）の提出方法

(1) 提出方法

次の書類を持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。

ア プロポーザルの提出者に要求される資格要件に係る証明書（様式第1号の2）1部

イ 誓約書（様式第1号の3）1部

ウ プロポーザル提出書（様式第1号）1部

エ 企画提案書 8部

※ 提案書には見積額を記載し、積算内訳を必ず添付すること。なお、見積額は税込額とすること。詳細は下記6（3）イを参照のこと。

(2) 提出先

上記1（2）の事務局

(3) 提出期限

・ 5（1）ア及びイは、令和7年12月3日（水）午後5時00分までとする。

・ 5（1）ウ及びエは、令和7年12月10日（水）午後5時00分までとする。

ただし、持参による提出する場合は、茨城県の休日を定める条例（平成元年茨城県条例第7号）第1条各号に定める日を除いた午前9時00分から午後5時00分までの間（正午から午後1時00分までを除く。）に限る。）

郵送（書留郵便に限る。）により提出する場合は、上記の各提出期限当日の午後5時00分必着とする。

6 企画提案書（プロポーザル）の作成要領等

(1) 提出する書類形式

A4判縦、横書き、左綴じを基本とし、20ページ以内（表紙、見本は含まず）で作成すること。

(2) 提出書類作成に当たっての留意事項

ア 本委託業務に関する提案内容を、具体的かつ簡潔に記載すること。

また、企画提案の記載にあたっては、文章を補充するために必要なイラスト、写真、イメージ図等を使用することも可とする。

イ 表紙に「茨城県庁内保育所運営業務委託企画提案書」と標記し、余白に事業者名を表示すること。

(3) 提出書類へ記載すべき内容及び評価項目

ア 実施方針及び業務手法

委託仕様書により、全体の実施方針やどのように実施するか等について、下表の項目に分けて記載するとともに、他者と比較した場合の優位点、その他課題等を記載すること。

また、記載にあたっては同表中の記載必要事項にも留意すること。

項番	大分類	中分類	記載必要事項（評価視点）	重点評価項目
1	企画提案者の状況	組織体制、経営状況、事業内容	記載不要（資格審査の書類で審査）	
		類似業務の実績	・茨城県内に保育・託児施設を設置（運営業務の受託を含む）し、良好な運営実績が3年以上あることが記載されていること。 ・過去における官公庁等における業務委託の契約実績、業務内容及び運営実績が記載されていること。	
		受託にあたっての利点や特徴	受託した場合の利点や、他と比較して優れていると思われる特徴等が記載されていること。	
2	保育内容	保育計画、保育内容	認可外保育施設に求められる各種基準を満たし、かつ魅力ある保育内容及び計画が具体的に記載されていること。	◎
		延長保育及び一時保育の対応	・延長保育及び一時保育（定員の範囲内）に関する考え方が記載されていること。 ・一時預かりについて、常時預かりよりも手続き（慣らし保育を含む）が軽減されていること。又は、利用手続きの負担軽減に係る委託者との協議の可否について記載されていること。	◎
		給食、おやつ	・提供方法、搬入業者等の確保、提供時の安全対策、アレルギー対策等が記載されていること。 ・延長保育時の補食提供の対応可否について記載されていること。	
		保護者支援	日々の保護者との連絡、保護者からの相談・苦情に対する窓口、対応方法等が記載されていること。	
3	職員配置等	職員配置及び考え方	・人材の採用・配置に対する基本的な考え方、従事者の選考方法及び安定的な職員確保のための取り組み等について記載されていること。 ・職種ごとの職員数、免許の有無、非常勤の割合、経験年数、他施設との兼務の有無等が記載されていること。 ・職員が不足する場合の他事業所からの応援等のバックアップ体制及び実際の運用実績について記載されていること。 ・受入人数が15人を超える場合の対応可否及び連絡期限等について記載されていること。（※委託料は15名超過時に別途協議）	

		職員指導、研修	・研修の内容について具体的に記載されていること。 ・職員の質の向上のための取り組みが記載されていること。	
		職員の勤務条件、処遇等	・職員の勤務条件、福利厚生、処遇等について記載されていること。	
4	保健・医療体制		・保育事故（乳幼児突然死症候群及び怪我等）を予防するための方策が記載されていること。 ・病院等との連携、職員による応急手当の可否等が記載されていること。 ・児童及び業務従事者の健康管理の方法が記載されていること（日々の児童の健康管理、投薬の対応、急病時の対応、感染症予防、感染症発症時の対応、食中毒防止策等）	
5	環境・安全管理		・不審者侵入を予防するための方策、事故防止対策マニュアルの整備等が具体的に記載されていること。 ・施設清掃の実施計画が記載されていること。 ・実効性のある「安全計画(※)」及び「原子力災害時における避難計画」の策定を行えること。 (※) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和4年厚生労働省令第159号）により策定が義務付けられている、「安全に関する事項についての計画」を指す。	
6	個人情報保護及び秘密保持に関する取組		・個人情報の管理方法等が具体的に記載されていること。 ・業務上知り得た子ども又はその家族等に係る秘密保持に係る対応方法等が具体的に記載されていること。	
7	運営委託費		・下記イ（キ）の金額の範囲内の見積書が提出されていること。 ・児童数に応じた委託料の支払い等の可否が記載されていること。	

イ 参考見積額

費用の見積りにあたっては、以下の点に留意すること。見積額は委託期間（令和8年4月から令和11年3月まで）の総額を記したものを提出すること。

（ア）児童数は、定員15人（内訳：0歳児3人、1歳児6人、2歳児6人）で見込むものとする。

（イ）以下の費用については受注者負担とし、見積額に含むものとする。

- ・人件費（社会保険料等を含む）
- ・福利厚生費

- ・保健衛生費（児童の健康診断費用除く）
 - ・被服費
 - ・教育研修費
 - ・通信運搬費
 - ・事務機器リース料
 - ・行事費
 - ・委託者が供与する以外の消耗品費等
 - ・その他、保育所運営に通常必要なすべての費用（光熱水費を除く）
- （ウ）見積書は、各年度分の費用がわかるよう記載すること。
- （エ）延長保育に要する経費は見積もりに含む。
- （オ）一時預かりは定員の範囲内での実施とする。
- （カ）給食及びおやつについては次のとおり。
- ・外部搬入又は受託者が提案する方法による提供とする。
 - ・見積額とは別に、給食、おやつのそれぞれ一食あたりの税込額を記載すること。
（委託者が負担するものであるため、委託料には含めないこと。）
 - ・通常食とアレルギー食の単価が異なる場合はそれぞれの額を記載すること。
- ※給食及びおやつに係る費用は委託者が負担するが、その支払方法については、プロポーザルが採用された者との間で協議する。なお、受託者が一旦提供業者等に支払いの上、後日受託者から委託者への請求に基づき支払う方法を取ることがあるので、留意されたい。
- （キ）見積額については、全委託期間の総額（税込額）で以下の額を超えないものとする。
- ・本金額は予定価格を示すものではなく、事業内容の規模を指示するものであり、予定価格はこれを下回る場合があることに留意すること。
 - ・委託料に係る消費税の取扱い及び具体的な支払方法については、選定された者と協議して定めるものとする。

令和8年4月～令和11年3月合計	¥99,000,000 円
------------------	---------------

7 プロポーザル審査方法及び結果通知

（1）審査方法

地方職員共済組合茨城県支部が別途設置する審査会において、上記6（3）アの各評価項目についてプロポーザルの審査を行う。この審査結果をもとに、契約相手方（採用するプロポーザル）を決定する。

なお、審査の経過及び評価点の内訳については公表しない。

（2）必要とする提案内容

参加者は、本説明書及び仕様書の内容を踏まえたうえで、上記6（3）アの各評価項目ごとに、記載の順番で提案を行うこと。

（3）プロポーザルの採用結果通知等

提出したプロポーザルが採用された者に対しては、採用された旨を書面（採用通知）により通知する。

また、提出したプロポーザルが採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨を書面（不採用通知）により通知する。

なお、審査結果に対する異議は受け付けないが、不採用通知を受けた者は通知を受けた日か

ら起算して5日以内に書面により、不採用の理由について説明を求めることができる。

8 留意事項

- (1) 書類等の作成に用いる言語は、日本語、通貨は日本国通貨、単位は日本の標準時によるものとする。
- (2) 期限までに提出のあったプロポーザルについて、プレゼンテーションを行うこと。(令和7年12月16日(火)午後実施予定。時間及び場所については、後日連絡する。)
- (3) プロポーザルの作成、提出及びプレゼンテーションへの出席に要する一切の経費は、提出者の負担とする。
- (4) プロポーザルが次の条件に一つでも該当する場合には、審査の対象から除外する。
 - ア 本説明書に定めた提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
 - イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ウ 虚偽の内容が記載されているもの。この場合、プロポーザルを無効とする。
- (5) 提出期限以降におけるプロポーザルの差替え又は再提出は認めない。
- (6) 提出されたプロポーザルは返却しない。
- (7) 提出されたプロポーザルの内容は公表しない。
- (8) プロポーザルの審査は、提出されたプロポーザル内容に基づき選考するが、採用決定後、地方職員共済組合茨城県支部と採用された業者との協議のうえ、提案内容を変更することがある。また、委託金額については、採用決定後、見積り合わせにより別途決定することとする。
- (9) 本プロポーザルの作成のために地方職員共済組合茨城県支部から受領したすべての資料について、地方職員共済組合茨城県支部の事前の了解なく公表・使用してはならない。