

京都市育児支援ヘルパー派遣事業業務委託 プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料

「京都市育児支援ヘルパー派遣事業業務委託」のプロポーザルの企画提案資料として、次の資料を提出すること。

- (1) 事業計画書
- (2) 誓約書（様式1）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「京都市育児支援ヘルパー派遣事業業務委託に関する仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 事業計画書等の内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書及び契約書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 事業計画書

- ① 事業計画書の書式は、任意とするが、参考資料1～2の書式を使用しても差し支えない。原則、A4縦長、両面横書きとすること。
- ② 表題は、「京都市育児支援ヘルパー派遣事業業務委託に係るプロポーザル企画提案書」とすること。
- ③ 企画提案書は、次の順に綴じたうえで、通し番号を付すこと。

ア 表紙

イ 目次

ウ 事業計画内容

「京都市育児支援ヘルパー派遣事業業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領」の別表「京都市育児支援ヘルパー派遣事業業務委託提案に関する選定基準」の評価項目に記載されている順に、評価基準の内容を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。

④ 留意事項

ア 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。

イ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

ウ 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 本市に届け出ている使用印鑑を押印したもの【提出部数：1部】

表紙には、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえで、使用印鑑（入札、見積り、契約の締結、変更及び解除並びに代金の請求及び受領その他契約の履行に関する書類に使用する印鑑として本市に届け出たもの。以下同じ。）を押印すること。

(イ) 使用印鑑を押印しないもの【提出部数：4部】

エ 提案者が類推できる表現を入れないこと。

(2) 誓約書（様式1）

京都市育児支援ヘルパー派遣事業業務委託に関するプロポーザルの企画提案に係る文書等の取扱いについて、誓約書を提出すること。

4 その他

提出期限、提出場所等については、実施要領の「5 企画提案書等の提出」のとおり。

事業計画書

事業所名				
所在地	〒 ー			
	TEL		FAX	
事業担当者				
休業日				
事業実績 ※過去 3 年間の事業実績				
研修実施状況	☐ 子育て世帯への支援に関する研修または取組を行っている ☐ その他研修を実施している ☐ 研修はしていない			
京都市育児支援ヘルパー 派遣事業開始予定日	令和 年 月 日			
ヘルパー数 ※有資格者がいる場合内訳を記載	(対応ヘルパー数)			
	(有資格者数)			
	保健師	人	・看護師	人
	保育士	人	・助産師	人

サービス提供時間			
サービス提供区域		☐ 京都市全域 ☐ 北区(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 上京区(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 左京区(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 中京区(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 東山区(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 山科区(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 下京区(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 南区(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 右京区(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 西京区(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 洛西支所(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 伏見区(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 深草支所(☐ 全域 ☐ 一部：) ☐ 醍醐支所(☐ 全域 ☐ 一部：) ※左京区、右京区の全域は遠隔地（京北出張所管轄地は除く）も含みます。 ※行政区の一部対応の場合、対応可能地域を詳しく記載してください。	
訪問先への主な手段			
提供可能なサービス	家事援助	☐ 食事の準備及び後かたづけ ☐ 衣類の洗濯、補修 ☐ 居住等の掃除、整理整頓 ☐ 生活必需品の買い物 ☐ その他必要な家事援助	
	育児援助	☐ 授乳、食事の介助 ☐ おむつ、衣類の交換 ☐ 沐浴、入浴の介助 ☐ 児童の兄弟（児童）の世話 ☐ その他必要な育児援助	

項 目	内 容
① 本事業の趣旨の理解、 受託を希望する理由	
② 子育て支援について (基本的な考え方や 今後の展望等)	
③ 管理・相談の体制	
④ ヘルパー活動時の 緊急時の対応等 (連絡体制等)	
⑤ その他 (委託業務の実施に係る 運営上生じる問題や リスク等特記事項)	

誓約書

乙は、京都市育児支援ヘルパー派遣事業業務委託に関するプロポーザルの企画提案に係る文書等の取扱いについて、下記のとおり誓約します。

記

(管理責任者の指名等)

第1条 甲より受領した京都市育児支援ヘルパー派遣事業に係る事務処理等業務に関する文書、マニュアル及びその他資料（以下「文書等」という。）の取扱いは、次の者を管理責任者に指名し、その者の責任の下、本誓約を遵守して適切に行います。

所属名：

役職名：

氏 名：

(文書等の取扱い)

第2条 甲より受領した文書等は、乙におけるプロポーザルの企画提案に係る検討及び履行に限り、必要な範囲でのみ使用します。

2 文書等の使用に当たっては、甲から許可を受けた部分を除いて、原本を複写し、又は複製物を作成しません。

3 文書等を第三者に開示する必要があるときは、事前に書面により甲の許可を受けて行います。

4 乙におけるプロポーザルの企画提案に係る検討が終了したとき又は甲からの求めがあったときは、文書等を直ちに返還します。

(乙の責任)

第3条 前条に違反し、甲に損害を与えたときは、その損害の拡大を防止するために、直ちに必要な措置を採るとともに、甲に与えた一切の損害を賠償します。

2 前条第3項における第三者の責めに帰すべき事由により、甲に損害を与えたときは、その第三者と共に損害の拡大を防止するために、直ちに必要な措置を採るとともに、連帯して甲に与えた一切の損害を賠償します。

(あて先)

(甲) 京都市長 門川 大作

令和 年 月 日

所在地
(乙※) 法人名等
代表者等

㊞

(記名押印又は署名)

※ 乙欄は、代表者から権限の委任を受けている者（事業担当者等）があるときは、その受任者の役職、氏名の記名及び使用印鑑の押印又は署名をしてください。（ただし、使用印鑑に法人名の刻印がない場合は、法人印も併せて押印してください。）