

京都市ヤングケアラー世帯訪問支援事業委託 プロポーザル企画提案書等作成要領

1 提出資料

「京都市ヤングケアラー世帯訪問支援事業に係る業務委託」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「京都市ヤングケアラー世帯訪問支援事業に係る業務委託仕様書」（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、「京都市ヤングケアラー世帯訪問支援事業委託に係る公募型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「京都市ヤングケアラー世帯訪問支援事業委託に係る公募型プロポーザル実施要領」の別表「京都市ヤングケアラー世帯訪問支援事業委託提案に関する受託事業者選定基準」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】

提案者が類推できる表現を入れないこと。実施体制表等で、法人名等が記載されているものについては、法人名等を黒く塗りつぶして添付すること。

(2) 誓約書（様式1）

京都市ヤングケアラー世帯訪問支援事業委託に係る公募型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	〒 — 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	☐ 子どもや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
ヘルパー数	(対応可能ヘルパー数)
	(ヘルパーの形態、人員確保の方法など)

訪問先への主な移動手段		
提供可能なサービス	生活援助	☐ 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
	子育て支援	☐ 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 ☐ 保育施設等への送迎 ☐ その他必要な育児援助 ※ 利用者の居宅における保育サービス及びこれに附帯する支援については、生活援助とする。
	提供時間	☐ 8 : 0 0 ～ 1 8 : 0 0 ☐ 7 : 3 0 ～ 8 : 0 0 ☐ 1 8 : 0 0 ～ 1 9 : 0 0
	補足事項	

項 目	内 容
① 本事業の趣旨の理解、 受託を希望する理由	
② 子育てやヤングケアラー への支援について (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)	