

**杉並区子どもイブニングステイ整備・運営業務  
公募型プロポーザル実施要領**

**1 目的**

杉並区（以下、「区」という。）では、令和8年度の区立児童相談所開設を見据え、児童虐待対応や相談支援体制を充実し、総合的な児童相談体制の強化に取り組んでいます。また、国は、令和4年改正児童福祉法により、新たに児童育成支援拠点事業等を創設するなど、区市町村における子育て家庭への支援の充実が求められています。

こうした中、区では、家庭や学校で安心して過ごせない中高生世代の子どもが少なくない現状にあることから、そういった子どもをめぐる地域課題の解決に向け、要保護・要支援家庭のこうした子どもたちが安心して自分の時間を過ごすことができるよう「子どもイブニングステイ」を新たに実施します。

子どもイブニングステイ事業を実施するための環境整備及び事業の運営に当たっては、行政のみならず、民間事業者を含む地域との連携が欠かせないことから、本事業を円滑かつ適切に受託することができる事業者を、プロポーザル（企画提案）方式で公募いたします。

**2 業務の概要**

(1) 業務名

杉並区子どもイブニングステイ整備・運営業務

(2) 業務内容

業務内容説明書（別紙1）のとおり

(3) 履行期間

令和6年9月1日から令和7年3月31日まで

※履行評価等により業務が適切に行われていると区が判断する場合は、契約期間（1年間）を最大4回まで更新できるものとします。

(4) 補助及び委託料上限額（消費税込み）

①施設整備費等補助 12,045,000円

②委託料（開設準備・運営費等） 10,944,000円

※令和7年4月からの運営に係る委託料上限額は、29,776,000円（予定）。なお、各年度の上限額（概算額）は、当初予算の成立をもって確定となります。

**3 参加資格**

本プロポーザルに参加できる事業者は、次に掲げる全ての条件を満たす事業者とします。

(1) 令和6年4月1日現在、学齢期以降の子どもや家庭への直接支援、またはそれに類似する業務の実績が1年以上ある法人であること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。

- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人税、法人事業税、地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合は、その旨を証する書類を提出すること。
- (7) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (8) 法人等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律（令和 4 年法律第 105 号）第 4 条に掲げる禁止行為を行っていないこと。
- (9) 事業受託後に、法人の定款その他の基本約款に本事業の実施を規定できること。

#### 4 実施手順

公募から受託者候補者の選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和 6 年 4 月 19 日（金）
実施要領に対する 質問受付期間	令和 6 年 4 月 19 日（金）から 令和 6 年 4 月 26 日（金）午後 5 時まで ※質問及び回答は、令和 6 年 5 月 2 日（木）までに、区公式ホームページ上で一括して公開します。
参加申込書等提出期限	令和 6 年 4 月 19 日（金）から 令和 6 年 4 月 30 日（火）午後 5 時まで（必着） ※参加申込をせずに企画提案書を提出することはできません。
企画提案書等提出期間	令和 6 年 4 月 19 日（金）から 令和 6 年 5 月 23 日（木）午後 5 時まで（必着） ※参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査 （書類審査）	令和 6 年 6 月上旬（予定） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。（3 事業者程度）
第二次審査（プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	令和 6 年 6 月中旬～下旬（予定） ※詳細は、別途通知します。
受託者候補者選定結果の通知	令和 6 年 7 月中旬（予定）までに通知します。

## 5 実施要領の内容に関する質問の受付及び回答

### (1) 受付方法

様式4「質問書」に質問事項を記載の上、ファクス又は電子メールにより提出してください。  
なお、件名は「杉並区子どもイブニングステイ整備・運営業務公募型プロポーザル質問書」としてください。

### (2) 受付先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じです。

### (3) 受付期限

令和6年4月26日（金）午後5時まで

### (4) 回答方法

質問及び回答は、令和6年5月2日（木）までに、区公式ホームページ上で一括して公開します。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>

## 6 参加申込書、企画提案書等の提出

### (1) 提出書類・提出部数

別紙3「提出書類一覧」のとおりです。

### (2) 提出方法

提出書類の確認を行いますので、原則として、持参してください。（事前に予約し、お越しください。）なお、郵送等の場合は、事前に連絡の上、提出書類に漏れが無いようにご注意ください。

### (3) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じです。

### (4) 提出期限

参加申込書等提出期限：令和6年4月30日（火）午後5時 必着

企画提案書等提出期限：令和6年5月23日（木）午後5時 必着

※未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

## 7 受託者候補者の選定手順

杉並区子どもイブニングステイ整備・運営業務受託者候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出書類及び現地視察、プレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を受託者候補者として選定します。

ただし、選定委員会で審査した結果、一定の点数に満たない事業者については、受託者候補者とはしないものとします。

また、区で設定する事業規模の上限額を超える提案を行った参加事業者は、審査対象等ではありません。

## (1) 主な評価基準

### ①経営状況等に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
業務実績	子どもと家庭への支援に関する業務実績はあるか

### ②企画提案に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
運営方針について	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務の理解度は十分か</li><li>・業務を実施する際の基本姿勢は適切か</li><li>・区との連携・協働の考え方は適切か</li><li>・業務に関する具体的な手順は策定されているか</li><li>・危機管理対策は適切に行われているか</li></ul>
施設及び設備について	<ul style="list-style-type: none"><li>・開設予定の施設は支援内容にふさわしいものとなっているか</li><li>・開設予定施設において、心理的・物理的に安心して過ごせるための配慮はなされているか</li><li>・施設面積及び避難経路は適切か</li><li>・諸室・設備は適切に設けられているか</li></ul>
業務運営について	<ul style="list-style-type: none"><li>・開設日数・時間は適切か</li><li>・業務運営における視点は適切か</li></ul>
職員配置、育成、質の確保と向上について	<ul style="list-style-type: none"><li>・職員の配置計画は適切か</li><li>・職員の研修計画等は適切か</li><li>・組織的な取組は適切に行われているか</li></ul>
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"><li>・コストは妥当か</li></ul>
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務の理解度は十分か</li><li>・説明に説得力があるか</li><li>・質問の受け答えが的確か</li></ul>

## (2) 審査方法

### ①第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配転合計点の6割以上を取得した事業者のうち上位3者程度を想定）を選定します。

②第一次審査の結果は、令和6年6月上旬（予定）までに通知します。

③第二次審査（現地視察、企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（第一次審査及び第二次審査の審査配点において、ともに6割以上を取得した事業者のうち、最も高い点数を取得した事業者）を選定します。

※第二次審査には、法人事業責任者（準ずる方を含む）及び本事業の運營業務責任者（予定）の方の出席をお願いします。

## 8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

特に、応募事業者（応募予定者の関係者を含む）は、選定委員会の設置から選定の通知が来るまでの間、選定委員会委員及びこの募集に関する区職員（以下「選定委員等」という。）に対し、金銭・物品を贈与すること、接待すること等、目的が自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となります。ただし、以下のような場合は含まれません。

- ・実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
- ・実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
- ・現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
- ・自らが構成員の一員となる団体（区との契約の相手方である等の利害関係がないものに限る。）と区が行う事業推進に関する意見交換会等の出席（当該団体が応募関係者である事業者等の利益のためにする行為を行う場合を除く。）
- ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席

- (4) 企画提案書等の提出期限が守られなかった場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があったと認められる場合

## 9 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、単年度契約となりますが、履行評価等により業務が適切に行われていると区が判断する場合は、契約期間（1年間）を最大4回まで更新できるものとします。

## 10 その他留意事項

- (1) プロポーザルの提案に係る費用は、参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例（昭和61年杉並区条例第38号）に基づき、公開することがあります。
- (3) 選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合は、受託者候補者を選定しません。
- (4) 契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用することとします。

- (5) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。
- (6) 受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の応募事業者と契約締結交渉を行うことができることとします。
- (7) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについてはその日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は、日本円としてください。
- (8) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は、一切認めません。
- (9) 提出書類は、返却しません。
- (10) 選定委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

#### 11 担当課（問い合わせ先）

杉並区子ども家庭部児童相談所設置準備課 吉田・上堀内・岩波

所在地：〒166-0015 杉並区成田東 4-36-13 杉並区役所分庁舎 5階

電話：03-5307-0355

FAX：03-3312-2105

E-Mail：jisou-jun-k@city.suginami.lg.jp

## 業務内容説明書

### 1 業務名

杉並区子どもイブニングステイ整備・運營業務

### 2 履行場所

杉並区内における、受託者の定める特定の場所とする。

### 3 業務概要

本業務の実施目的である、「家庭や学校で安心して過ごせない要保護・要支援家庭の中高生世代の子どもたちが安心して自分の時間を過ごす」ことを実現するため、以下の取組を行う。

#### (1) 施設整備業務

- ①国の「児童育成支援拠点事業実施要綱」に定める事業の内容等を実現できるよう、実施場所の整備、改修を行う。
- ②国の「児童育成支援拠点事業ガイドライン」に沿った施設、設備とすること。  
なお、施設は、新耐震基準を満たしたものとすること。

#### (2) 運營業務

- ①国の「児童育成支援拠点事業実施要綱」に定める事業
- ②国の「児童育成支援拠点事業ガイドライン」に沿った業務
- ③業務内容記録及び報告業務
- ④緊急対応を要する際の連絡業務
- ⑤その他必要と認められる業務

#### (3) 開所日及び実施時間

開所日は、原則、月曜日から土曜日のうち3日以上を開所することとし、開所時間は、午後4時から午後9時とすること。

#### (4) 対象者

杉並区要保護児童対策地域協議会の支援対象として受理した、要保護・要支援児童のうち、主に中高生世代の子ども。

#### (5) 業務の実施

業務実施に当たっては、特に以下の点に留意すること

- (ア) 子どもが安心・安全に過ごし、子ども自身が人格を肯定されていると感じられる

よう、本業務の実施目的を十分に理解し、取り組むこと。

- (イ) 子どもから相談があった場合や、子どもが援助の必要性を訴えたときには、子どもの声をよく聴き、必要な対応を行うこと。
- (ウ) 子どもの様子や、子ども同士の関係性に十分な注意を払い、また、子どものニーズを踏まえて過度な干渉を行わないなど、子どもとの距離感を適切に保つこと。
- (エ) 子どもへの支援目標や配慮する点など、区の子ども家庭支援センター職員と共有し、必要な支援を行うこと。ただし、要保護・要支援児童であることは、子どもに伝えないこと。

#### (6) 業務内容の報告及び記録

- (ア) 受託者は、子どもの様子で気になることがあった場合、または子どもから相談を受けた場合に、別途定める書式に記載の上、翌開庁日の午後 12 時まで速やかに電子メール等の方法で区に報告する。報告に当たっては、個人情報保護のための処理を行い、ファクシミリでの報告は原則不可とする。保存期間は 1 か月とし、それ以降は破棄する。
- (イ) 上記 (ア) に関わらず、子どもの命が脅かされるような状況を把握した場合や、犯罪に巻き込まれる可能性等があり、緊急対応が必要であると業務管理者が判断した場合、子どもの同意を得ながら、直ちに管理者を通じて区が指定する緊急連絡先に連絡を行うとともに、迅速に警察等関係機関にも通報すること。
- (ウ) また、緊急性は無いが、子どもや家庭への個別対応が必要と判断される場合は、翌開庁日の午前 9 時まで電話で速やかに区に連絡すること。
- (エ) 受託者は、委託業務に関する事項について、区から調査・報告を求められた場合、速やかに応じることのできる体制を整えておくこと。
- (オ) 受託者は、月毎の委託業務終了後、速やかに区が指定する様式により業務の履行状況及び業務従事者ごとの出勤状況等を区に報告すること。
- (カ) 受託者は、事業実施の翌月 10 日までに、月例報告書を区に提出すること。

## 4 運営体制

- (1) 受託者は、以下①②の職員を配置し、必要に応じて③④の職員を配置し、事前に業務従事者の名簿(経歴、資格等を示す書面)を提出すること。
- (2) 1人以上は、児童指導員、保育士、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格、教員職員免許法第4条に規定する免許状若しくは児童福祉事業に2年以上従事していた経験を有する者又は③心理療法担当職員に該当する者を必ず置くこと。
- (3) 管理者又は支援員のうち1人以上は、必ず常勤職員とすること。
- (4) 加えて、人員配置に当たっては、子ども5人に対し1人以上の職員を目安に配置することとし、子どもがいる時間帯については、2人以上の職員を必ず配置する



こと。

- (5) 転居や転職等のため、職を下りる場合には、事前に区の承認を受け、交代者と十分に引継ぎを行い、業務に支障のないようにすること。
- (6) 区は、業務従事者として不相当と認めた者については、協議の上、交代させることができる。
- (7) 受託者が変更となる場合には、事務引継ぎを行うこと。なお、これらの業務に要する費用は全て受託者の負担とする。また、これらの引継ぎ業務を実施する時期は協議の上、決定すること。
- (8) 受託者は、業務従事者の教育、指導、訓練等の研修を年 2 回以上実施し、資質向上に努めること。また、その内容を報告すること。
- (9) 実績等から業務体制の維持のために区が特に必要と認めた場合には、受託者は、業務従事者に対し必要な臨時研修を実施すること。

#### ①管理者

- (ア) 受託者は、委託業務を円滑に進めるため管理者を 1 名以上指名し配置すること。
- (イ) 区の指示・連絡を受け、運營業務の指示及び指揮命令を行うこと。
- (ウ) 業務従事者に対する指導や緊急の対応を要する相談については支援体制を確保するなど、業務の円滑な執行管理を行うこと。
- (エ) 児童福祉事業又はそれに類する業務に従事していた十分な経験等を持つ者で、支援員等の業務従事者への指導・調整、運営に関わる管理等の現場を統括する能力を有する者とする。

#### ②支援者

- (ア) 「3 (5) 業務の実施」に記載の留意事項を十分に理解し、業務に従事すること。
- (イ) 児童の福祉の向上に理解と熱意を有する者であって、児童に対して適切な支援等ができるものとする。

#### ③心理療法担当職員

- (ア) 子どものメンタルケア等の心理的支援を行うこと。
- (イ) 学校教育法の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する家庭を修めて卒業したもの又は同法の規定による大学の学部で、心理学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第 102 条第 2 項の規定により大学院への入学を認められた者であって、個人及び集団心理療法の技術を有し、かつ、心理療法に関する 1 年以上の経験を有するもの。

#### ④ソーシャルワーク専門職員

- (ア) 必要に応じ、要保護児童対策地域協議会等の関係機関会議へ出席すること。
- (イ) その他、子どもに必要な支援等を行うこと。

(ウ) 原則、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有すること。

## 5 個人情報の保護

- (1) 受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）、杉並区情報セキュリティ基本方針等の区の規定を遵守するとともに、本業務で取り扱う情報に対して、別紙2「個人情報に係る外部委託契約特記仕様書」に記載する事項を遵守しなければならない。
- (2) 相談記録には業務責任者及び業務従事者のみがアクセスできるよう設定を行うこと。

## 6 業務履行の質の確保及び履行状況等の評価

- (1) 受託者は、当該業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況を評価するものとする。

## 7 委託契約

委託料として積算する経費は、人件費、事業費（業務に要する経費、質の向上に資する経費等）、事務費（インターネットに係る通信費、機器リース代、消耗品購入費等）とする。

## 8 その他留意事項

- (1) 受託者は、故意又は過失により、区又は第三者に損害を与えた時は、その賠償責任を負わなければならない。
- (2) 受託者は、業務責任者及び業務従事者に対し、法律に規定された事業者としての全ての責任を負うものとする。
- (3) 受託者は、委託業務の全部又は主要な業務を第三者に委託することはできない。但し、業務の一部について、区の承認を得て行う場合はこの限りではない。

## 9 区内における中高生世代人数

(人)

	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度
区内中高生世代人数(※1)	25,492	25,694	25,851	26,287	26,762
うち要保護・要支援児童数(※2)	130	154	181	205	199

※1 12～18歳。翌年度4月1日時点

※2 各年度末（3月31日）時点

## 個人情報に係る特記仕様書

## 1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。但し、契約期間が1か月以上の場合には同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。
  - ① 情報管理体制表  
情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。
  - ② 研修計画  
個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。
- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

## 2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

## 3 再委託の制限

- (1) 受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。
- (2) (1)ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

#### 4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

#### 5 第三者への提供の制限

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

#### 6 複写及び複製の制限

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

#### 7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、区の指示する方法により速やかに廃棄しなければならない。

#### 8 個人情報の取扱いに関する実地検査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

#### 9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

#### 10 関係法令の遵守

受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

## 提出書類一覧

No.	提出書類 (名称、内容)		提出期限	提出部数		
				正本	副本	
1	参加申込書	参加申込書 (様式 1)	令和 6 年 4 月 30 日 (火) 午後 5 時 必着	1	1	
2	直近 3 期分の 財務諸表	民間会社		① 貸借対照表	各 1	各 1
		② 損益計算書				
		③ 株主資本等変動計算書				
		④ キャッシュフロー計算書				
		NPO 法人等		① 資金収支計算書		
		② 事業活動計算書				
		③ 貸借対照表				
		④ 財産目録				
3	法人の概要等に 係る書類①	事業者概要及び沿革 (様式 3)	※未着、遅延等の場合は、 原因の如何を問わず、未提出として取り 扱います。	各 1	各 1	
4	法人の概要等に 係る書類②	法人の履歴事項全部証明書 (登記簿謄本) ※発行後 3 箇月以内				
5	直近 3 年度 (決算年度) の納税 証明書	① 法人事業税の納税証明書 (発行機関: 都道府県税事務所)	各 1	各 1		
		② 法人税の納税証明書その 1 (発行機関: 税務署)				
		③ 消費税及び地方消費税の納税証明書 その 1 (発行機関: 税務署)				
6	企画提案書	企画提案書 (別紙 4 参照)	令和 6 年 5 月 23 日 (木) 午後 5 時 必着	各 1	各 8	
7	類似業務 受託実績	類似業務について、国、他自治体等の 官公庁及び民間企業での実績を 記載すること。その際、発注者名、 受託期間、受託業務内容、配置従事 者数を記載すること。	※未着、遅延等の場合は、 原因の如何を問わず、未提出として取り 扱います。			
8	見積書	以下の見積書を作成すること。 ① 令和 6 年 9 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日 ② 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日 なお、見積書の積算内訳は、「新築 (改築) 工事費」「人件費」「事業 費」「事務費」等、特定の項目ごと に、詳細に記載すること。				

注意事項

- ① 提出部数は、それぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。
- ② 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- ③ 提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- ④ 見積書は任意様式とします。「子ども家庭部長」宛てに提出してください。
- ⑤ 書類提出の際は、様式2「提出書類確認表」1部を添付し、提出できない書類がある場合は、「提出欄」にその理由を記載してください。

## 企画提案書の作成について

別紙1「業務内容説明書」に記載された業務を実施することを基本として、以下の項目に内容を含めて企画提案書を作成してください。提案書の書式は自由です。

1 法人として業務を行う上での姿勢・方針、目的・役割、実施内容

2 業務を通じ、子どもの最善の利益の実現、権利保障を行ううえで大切にすること

3 区との連携・協働

・区、事業者が果たすべき役割、区との情報共有・連携のあり方等

4 業務に関する手順

※日々の業務、子どもからの相談対応、区報告手順、緊急時対応手順等において重要なポイントと考える事項。既に、具体的に想定されているものがあれば、可能な範囲で提出ください。

5 事故、けが、災害、感染症等による緊急対応時の考え方、体制。情報漏洩対策など。

- 6 開設予定地域の特徴、資源、把握している周辺状況、開設予定施設における子どもへの心理的、物理的安全への配慮、考え方。

- 7 諸室の配置、面積、避難経路が分かる図面等。  
※設計業者が作成した図面でなくても構いません。

- 8 諸室の利用目的及び調理室や共用部分の設備配置における考え方

- 9 開所日数・時間。日数・時間設定における考え方。

- 10 業務運営における視点

- ・子どもが安心して過ごせるための取組
- ・子ども同士のトラブルに対する未然防止の取組、発見時の取組
- ・言葉で表出しない子どもの困り感を捉える、子どもの声を聴く、子どもからの相談を受け付ける際の取組
- ・職員や関係者による暴言・暴力等の不適切対応の未然防止、発見時の取組
- ・子どもの意見を反映するための取組



11 職員配置計画

- ・管理者の役割、配置予定者、経歴
- ・支援者の資格・資質、人数等配置体制、経歴
- ・心理療法担当、ソーシャルワーク専門員の配置有無。配置しない場合は、代替策に対する考え方

※資格を所持している配置予定者の資格証を添付してください。

12 職員研修計画

- ・技術向上への取組、研修、資格取得制度、職員相互理解、職員定着への取組

13 組織的対応

- ・質の向上につなげる取組、制度。利用者や職員の声を聴く取組。自己点検、要望・苦情への対応等