

杉並区社会的養護自立支援拠点事業整備・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、児童養護施設や里親（以下、「施設」という。）のもとで育った社会的養護経験者が、児童養護施設の退所又は里親の委託解除（以下「施設退所」という。）に伴い、自立生活を開始する際に要する費用について助成を開始するなど、社会的養護経験者を対象にする取り組みを行っています。

国は、令和4年改正児童福祉法により、社会的養護経験者の自立支援の強化のため、新たに社会的養護自立支援拠点事業を創設するなど、児童相談所設置自治体における社会的養護経験者に対する自立支援体制の整備が求められています。

こうした中、区では、社会的養護経験者や虐待経験がありながらもこれまで公的支援につながらなかった者等（以下、「社会的養護経験者等」という。）へ必要な情報の提供や相談・助言や必要な支援につなぐこと等により、孤立を防ぎ、将来の自立に結び付けることを目的に「社会的養護自立支援拠点事業」を実施します。

社会的養護自立支援拠点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

杉並区社会的養護自立支援拠点事業整備・運営業務

(2) 業務内容

業務内容説明書（別紙1）のとおり

(3) 令和8年度履行期間

①施設整備・開設準備委託 契約締結の翌日から令和8年8月31日まで（予定）

②運営委託 令和8年9月14日から令和9年3月31日まで（予定）

なお、令和8年9月14日から令和8年10月31日までは運営準備期間とし、11月1日から事業を開始すること。

※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 10,748,000円

②開設準備委託料 8,050,000円

③運営委託料 19,243,000円

※令和9年4月からの運営費委託料上限額は、32,988,000円（予定）。なお、令和8年度

については、当初予算の成立をもって確定となるため、本プロポーザルの評価における参考値とし、契約金額として確約するものではありません。

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7年4月1日現在、社会的養護経験者の相談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、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (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) 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7年10月7日（火）
実施要領に対する 質問受付期間	令和7年10月7日（火）から 令和7年10月17日（金）午後5時まで ※質問及び回答は、令和7年10月21日（火）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7年10月7日（火）から 令和7年10月17日（金）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7年10月7日（火）から 令和7年11月6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7年11月下旬(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7年12月中旬(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8年1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「杉並区社会的養護自立支援拠点事業整備・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

「12 担当課(問い合わせ先)」に同じです。

(3) 受付期限

令和7年10月17日(金)午後5時まで

(4) 回答方法

質問及び回答は、令和7年10月21日(火)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) 企画提案書概要版

企画提案書の提出と併せて、企画提案書の概要版(電子データ)を電子メールで提出してください。審査プロセスの透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、応募事業者全者の概要版を選定結果と合わせて区公式ホームページで公表します。

概要資料の書式は任意としますが、企画提案書の評価項目に当たる部分について記載することとし、最低限以下の項目を盛り込んだ上で1~2枚程度にまとめることを基本とします。ただし、事業者名やノウハウの記載については任意とします。

①受託業務に対する考え方(取組姿勢)・提案内容の全体像

②企画提案書に記載する以下の項目

- 2 「支援を必要とする対象者を適切な支援先につなぎ、将来の自立に結びつけるために大切にすること、注意すべき事項」

- 3 「区や児童養護施設、里親、地域の医療機関、各種相談機関等との連携・協働」
- 6 「開所日数・時間及び日数・時間設定における考え方」
- 7 「業務運営における視点」

③提案によって期待される効果

④件名

電子メールの件名は、「杉並区社会的養護自立支援拠点事業整備・運営業務プロポーザル企画提案書概要版【事業者名】」としてください。

宛先は「12 担当課（問い合わせ先）」に同じ。

(3) 提出部数

提出書類は、正本・副本をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出書類一覧を先頭に綴じ、提出書類一覧ごとにインデックスを付けて提出してください。また、表紙及び背表紙、当該提出書類名（「杉並区社会的養護自立支援拠点事業整備・運営業務プロポーザル企画提案書」等）を付し、正本・副本ともに事業者名を付してください。

応募者事業者と選定委員の利害関係を確認するため、実名で審査を行うことから、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。

(4) 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。

(5) 提出先

「12 担当課（問い合わせ先）」に同じです。

(6) 提出期限

参加申込書等提出期限：令和7年10月17日（金）午後5時 必着

企画提案書等提出期限：令和7年11月6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

杉並区社会的養護自立支援拠点事業整備・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、審査対象にはなりません。

(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	社会的養護経験者の相談支援に関する業務実績はあるか
区内事業者点	杉並区内に本店または支店・営業所を有しているか

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">・業務の理解度は十分か・業務を実施する際の基本姿勢は適切か・区及び関係機関との連携・協働の考え方は適切か
施設及び設備について	<ul style="list-style-type: none">・開設予定地は適切か・諸室・設備、避難経路は適切に設けられているか
業務運営について	<ul style="list-style-type: none">・開設日数・時間は適切か・業務運営における視点は適切か・業務に関する具体的な手順は策定されているか・個人情報適切に管理されているか・危機管理対策は適切に行われているか
職員配置、育成、質の確保と向上について	<ul style="list-style-type: none">・職員の配置計画は適切か・職員の研修計画等は適切か・組織的な取組は適切に行われているか
費用対効果	<ul style="list-style-type: none">・コストは妥当か
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none">・業務の理解度は十分か・説明に説得力があるか・質問の受け答えが的確か

③社会的責任に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
社会的責任	<ul style="list-style-type: none">・従事者の子育て支援や従事者の人権を守るための取組、従事者が働きやすい環境を整えているか

(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（第一次審査配点合計点の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7年12月上旬（予定）までに通知します。

③第二次審査（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。

④第二次審査の結果は、令和8年1月下旬（予定）までに通知します。

8 参加事業者の失格

参加資格の確認を受けた応募事業者が、資格確認後に、次の「ア」から「オ」までのいずれかに該当するときは失格とし、提案をすることができなくなります。その場合、既に提出されている企画提案書等は返却いたしません。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 参加資格を満たさなくなった場合

ウ 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合

エ 応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの募集に係る区職員に対し、当該選定に関して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した場合
なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。

- ・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

- ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席

オ 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合

9 選定結果に基づく委託可能期間

(1) 本件の契約期間は、施設整備・開設準備委託業務については契約締結の翌日から令和8年8月31日まで（予定）、運営委託業務は、令和8年9月14日から令和9年3月31日まで（予定）になります。令和8年度の運営委託業務の委託契約は、区議会において当該業務に係る経費を含んだ令和8年度予算案が可決・成立した場合で、令和8年度の施設整備・開設準備委託業務が適切に履行されていると区が判断する場合に契約を締結することができるものとします。

(2) 令和9年度以降の運営委託業務の委託契約は、区が実施するモニタリング（履行評価）

の結果等により、前年度の業務が適切に履行されていると区が判断する場合に契約を締結します。なお、事業者が業務を継続することが適切でないとして区が判断した場合、当該契約期間をもって契約を終了します。

- (3) 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 選定結果の公表

受託者候補者選定後、以下の項目を区公式ホームページで公表します。

【公表項目】

- ・ 件名
- ・ 選定事業者名及び所在地
- ・ 参加事業者名（応募者が2者の場合も含む。）
- ・ 選定経過
- ・ 選定理由
- ・ 選定委員の職名等及び氏名
- ・ 評価項目
- ・ 評価点
- ・ 所管課名

また、上記公表項目と併せて、会議録及び全応募事業者の企画提案書概要版を公表します。

11 その他留意事項

- (1) プロポーザルの提案に係る費用は、原則として参加事業者の負担とします。
- (2) 企画提案書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に基づき、提出書類等を公開することがあります。また、応募事業者が二者の場合であっても参加事業者名を公表します
- (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となります。

プロポーザルの公平性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができません。

ただし、主要な業務を除く一部の業務については、その委託の範囲や内容、委託予定金額等を踏まえ、本業務への影響が少ない場合、再委託を検討することができます。

- (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) 契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は提案された内容を基本としますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。

12 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 上堀内 矢野 吉田

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

杉並区社会的養護自立支援拠点事業整備・運営業務

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 令和8年度履行期間

①施設整備・開設準備委託 契約締結の翌日から令和8年8月31日まで（予定）

②運営委託 令和8年9月14日から令和9年3月31日まで（予定）

4 対象者

①小規模住居型児童養育事業を行う者又は里親への委託を解除された者

②乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設への措置を解除された者

③児童自立生活援助の実施を解除された者

④児童福祉法第33条第1項または第2項の規定により一時保護が行われていた者

⑤児童福祉法第26条第1項第2号または同法第27条第1項第2号に規定される指導が行われていた者

⑥社会的養護経験者や虐待経験がありながらもこれまで社会的養護につながらなかった要支援・要保護児童など、支援が必要な若者で、区長が支援を必要と認める者

※①～③の対象者については、委託や措置等の解除がなされる前から本事業につながるよう対応することとする。

5 業務内容

本業務の実施目的である、「社会的養護経験者等の孤立を防ぎ、必要な支援に適切につなぐことにより、将来の自立に結びつける」ことを実現するため、次の業務を実施する。

なお、上記業務を実施するに当たっては、国の「社会的養護自立支援拠点事業等の実施について」（令和6年3月29日付、こ支家第183号こども家庭庁支援局長通知）及び「社会的養護経験者等への支援に関するガイドライン」（令和6年3月30日付、こ支家第186号こども家庭庁支援局長通知）に記載された内容を参照すること。

（1）相談支援

①居住、家庭、交友関係、将来への不安等に関する生活上の問題等について相

- 談に応じ、必要に応じて他の関係機関と連携する等により支援を行うこと。
- ②来所の他、電話やメール、SNS 等による相談など、対象者が相談しやすい環境づくりを行うこと。
 - ③対象者の支援ニーズに応じて、通いによる支援や訪問支援を実施すること。
 - ④相談を受けた際に、単に情報提供や助言等を行うだけでなく、医療機関の受診、心理療法支援、就労支援機関の利用、行政手続等の同行支援など、対象者のニーズに応じて伴走型支援を行うこと。
 - ⑤対象者に係る基礎的事項、相談内容及び支援状況等の記録（以下、「相談記録票」とする。）を作成するとともに、一定期間、適切に管理・保管すること。

（2）支援計画の策定

- ①生活や就労等に困難な課題を抱えており、事業所における継続的な支援が必要であると判断した者について、支援コーディネーターは支援計画を策定すること。
- ②支援計画の策定に当たっては、対象者の意向を十分に踏まえるとともに、対象者の心身の状況や生活状況など、必要な情報を収集した上でアセスメントを行い、支援上の課題、課題解決のための支援目標、目標達成のための具体的な支援内容や方法などを定め、対象者に対して、支援計画の内容を十分に説明し、対象者が主体的に取り組めるよう配慮すること。
また、必要に応じて関係機関の意見を踏まえて策定すること。
- ③対象者の生活状況等に変化が生じた場合には、変化の状況に応じて速やかに支援計画の見直しを行うとともに、必要に応じて関係機関とも共有すること。
- ④支援計画の策定の有無にかかわらず、生活上の問題と求職上の問題は密接に関係することから、生活相談支援員と就労相談員が連携するのみならず、支援コーディネーターも含め、対象者に必要な支援を行うこと。
- ⑤支援計画は、支援終了後、5年間は適切に管理・保管すること。

（3）相互交流の場の提供

- ①対象者が、意見交換や情報交換、自助グループ活動を気軽に行うことができる場を提供し、必要に応じて対象者からの相談に応じる等の支援を行うこと。
- ②相談交流の場が、対象者にとって安心して過ごすことができ、心身の安全が確保された場となるよう努めるとともに、対象者同士や職員等のトラブルを防止するため、利用における順守事項をあらかじめ定めること。

（4）業務内容の報告及び記録

- ①対象者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、対象者の同意を得ながら、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。

- ②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。
- ③受託者は、毎月の事業実施状況について、事業実施報告書を区に報告すること。
- ④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。

6 開所日及び実施時間

事業所の開所日は、原則として週 5 日、開所時間は、1 日 8 時間程度とする。
なお、開所日時を設定する際は、対象者が利用しやすいように設定すること。

7 運営体制

(1) 受託者は、以下①～③の職員を配置し、必要に応じて④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。

①支援コーディネーター(管理者)

- (ア) 受託者は、委託業務の適切な運営を管理するほか、対象者の将来の自立に向けて、支援計画の策定やその他支援全体を統括する支援コーディネーターを 1 名以上配置すること。
- (イ) 支援コーディネーターは、児童福祉事業又は社会福祉事業に通算 5 年以上従事した経験を有する者とする。

②生活相談支援員

- (ア) 受託者は、居住、家庭、交友関係、将来に係る不安等に関する相談その他必要に応じた適切な支援を行う生活相談支援員を 1 名以上配置すること。
- (イ) 生活相談支援員は、児童福祉事業又は社会福祉事業に通算 3 年以上従事した経験を有する者とする。

③就労相談支援員

- (ア) 受託者は、適切な相談・助言や情報の提供等の支援により就労相談その他必要な支援を行う就労相談支援員を 1 名配置すること。
- (イ) 就労相談支援員は、児童福祉事業又は社会福祉事業に通算 3 年以上従事した経験を有し、社会的養護経験者等への就労支援に理解を持つとともに、適切な支援を行うことができるものとする。

④心理療法支援担当職員

- (ア) 受託者は、対象者に心理療法が必要な場合に適切に支援できるよう、心理療法支援担当職員を1名配置すること。
 - (イ) 心理療法支援担当職員は、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もしくはこれに相当する家庭を修めて卒業した者又は、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者とする。
- (2) 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。
 - (3) 対象者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。
 - (4) 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。
 - (5) 区は、業務従事者として不適当と認められた者については、協議の上、交代させることができる。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 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。

8 個人情報保護

- (1) 受託者は、杉並区個人情報の保護に関する条例、杉並区情報セキュリティ基本方針等、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) 相談記録票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。

9 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。

10 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。

11 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、委託業務の全部また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。

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)		1	1	
2	直近 3 期分の財務諸表	民間会社	令和 7 年 10 月 17 日 (金) 午後 5 時 必着	各 1	各 1	
						①貸借対照表
						②損益計算書
						③株主資本等変動計算書
		NPO 法人等				④キャッシュフロー計算書
						①資金収支計算書
						②事業活動計算書
						③貸借対照表
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
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 7 年 11 月 6 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	<p>以下の見積書を作成すること。</p> <p>①契約締結の翌日から令和8年8月31日</p> <p>②令和8年9月14日から令和9年3月31日</p> <p>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。</p>		
9	企画提案概要版	<p>「企画提案書概要版(PDFデータ)」について、電子メールにて別途提出してください。</p>	<p>令和7年11月6日(木)午後5時 必着</p> <p>※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。</p>	

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) ファイルの表紙及び背表紙に「杉並区社会的養護自立支援拠点事業整備・運営業務提案書類」と記載し、正本・副本ともに表紙には事業者名も記載してください。応募事業者と選定委員の利害関係を確認するため、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。
- (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。
- (6) N09「企画提案概要版」について、企画概要資料の書式は任意としますが、企画提案書の評価項目に当たる部分について記載することとし、最低限以下の項目を盛り込んだ上で1～2枚程度にまとめることを基本とします。ただし、事業者名やノウハウの記載については任意とします。
 - ①受託業務に対する考え方(取組姿勢)・提案内容の全体像
 - ②企画提案書に記載する以下の項目
 - 2 「支援を必要とする対象者を適切な支援先につなぎ、将来の自立に結びつけるために大切にすること、注意すべき事項」
 - 3 「区や児童養護施設、里親、地域の医療機関、各種相談機関等との連携・協働」
 - 6 「開所日数・時間及び日数・時間設定における考え方」
 - 7 「業務運営における視点」
 - ③提案によって期待される効果
 - ④件名

電子メールの件名は、「杉並区社会的養護自立支援拠点事業整備・運営業務プロポーザル企画提案書概要版【事業者名】」としてください。

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 業務を行う上での姿勢・方針、目的・役割、実施内容

2 対象者の声を聴き、支援を必要とする対象者を適切な支援先につなぎ、将来の自立に結びつけるために大切にすること、注意すべき事項

3 区や児童養護施設、里親、地域の医療機関、各種相談機関等との連携・協働

- ・事業者が果たすべき役割
- ・区や関係機関等との情報共有・連携のあり方

4 開設予定施設の周辺環境を踏まえた、施設の活用方法

- ・対象者が心理的、物理的な面において、安心・安全に過ごせるような工夫等

5 諸室の配置、面積、避難経路が分かる図面等

- ・諸室及び設備の配置における考え方

※設計業者が作成した図面でなくても構いません。

6 開所日数・時間及び日数・時間設定

7 業務運営における視点

- ・ 相互交流の場が対象者にとって安心して過ごすことができるための取組
- ・ 対象者にとって、相談しやすい環境づくりや対応方法への工夫
- ・ 策定する支援計画が自立に向けて効果的になるための取組
- ・ 支援計画策定後、対象者の声を聴き、計画を見直す取組

8 業務に関する手順

※日々の業務手順、対象者からの相談対応、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。

9 個人情報の管理

- ・ 情報漏洩対策など、個人情報保護に向けた取組や情報セキュリティ対策

10 危機管理対策

- ・ 事故、けが、災害、感染症等による緊急対応時の考え方、体制
- ・ 職員や関係者による対象者への暴力等の不適切な事項を防止するための取組や被害

が疑われる場合の措置

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
- ・ 配置予定者の資格証の添付

12 職員研修計画

- ・ 技術向上への取組、社会的養護経験者への理解、研修制度、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。自己点検、要望・苦情への対応等

14 その他、アピールポイントについて（自由記載）

- ・ 杉並区内の社会的養護の現状に関する理解等