

杉並区里親フォスタリング業務 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の開設を見据え、児童虐待対応や相談支援体制の充実に取り組んでいます。また、区では、平成29年に国が示した「新しい社会的養育ビジョン」における社会的養護が必要なすべての子どもの代替的養護は家庭的養護が望ましく、里親委託を優先して検討していく必要があるという考えのもと、里親制度の積極的な推進を行うと共に里親支援の充実強化を図るため、区立児童相談所の開設にあたって「里親フォスタリング業務」を開始することとしています。

里親フォスタリング業務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 建物及び実施場所の概要

① 契約日から令和8年9月まで

事業者が届け出をし、区が認めた準備事務を実施する事務所

② 令和8年10月

杉並区児童相談所となる建物で区が指定する場所

③ 令和8年11月以降

（1）建物（杉並区児童相談所）の概要

住所	東京都杉並区阿佐谷南一丁目 14 番 8 号
延床面積	2994.94㎡
階数	地上6階、地下1階

（2）実施場所（以下、「本件対象施設」という。）の概要

場所	杉並区児童相談所の一部
面積	25.73㎡
詳細	別紙1「図面」のとおり

※面接時については、別紙1「図面」のほか、児童相談所内の面接室を使用することができます。面接室の広さは、約10㎡です。

3 業務の概要

（1）業務名

杉並区里親フォスタリング業務

（2）業務内容

業務内容説明書（別紙2）のとおり

(3) 令和8年度履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日まで

なお、令和8年10月末まで（予定）を準備期間とします。

※契約期間については、「10 選定結果に基づく委託可能期間」のとおりです。

(4) 委託料上限額（消費税込み）

41,298,500 円

※令和9年4月からの運営費委託料上限額は、45,570,500 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。

4 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、里親のフォスティング業務又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。

5 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11月5日（水）
実施要領に対する 質問受付期間	令和7年11月5日（水）から 令和7年11月19日（水）午後5時まで ※質問及び回答は、令和7年11月25日（火）までに、

	区公式ホームページ上に一括で公開します。
参加申込書等提出期限	令和 7 年 11 月 5 日（水）から 令和 7 年 11 月 19 日（水）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 11 月 5 日（水）から 令和 7 年 12 月 3 日（水）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 12 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 8 年 1 月下旬（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 8 年 2 月中旬（予定）までに通知します。

6 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 1「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「杉並区里親フォスタリング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

「13 担当課（問い合わせ先）」に同じです。

（3）受付期限

令和 7 年 11 月 19 日（水）午後 5 時まで

（4）回答方法

質問及び回答は、令和 7 年 11 月 25 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>

7 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 4「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。

②受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像

③画提案書に記載する以下の項目

2「質の高い里親等養育を実現するために大切にすること、里親等や子どもとの信頼関係の構築に向けて努めるべきこと」

3「区や児童相談所、乳児院、児童養護施設、地域の医療機関、各種支援機関等との連携・協働」

4「業務運営における視点」の各項目

④提案によって期待される効果

⑤件名

電子メールの件名は、「杉並区里親フォostタリグ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「13 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（8部）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（「杉並区里親フォostタリグ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、お越しく下さい。）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ご注意ください。

(5) 提出先

「13 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11月19日（水）午後5時 必着

企画提案書等提出期限：令和7年12月3日（水）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。

8 受託者候補者の選定手順

杉並区里親フォスティング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	里親支援や社会的養護に関わ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	・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
業務運営について	・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 ・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	・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	・コストは妥当か
プレゼンテーション・ヒアリング	・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	・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月下旬（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）及び本事業の運営業務責任者（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2月中旬（予定）までに通知します。

9 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関係する区職員に対し、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

10 選定結果に基づく委託可能期間

(1) 本件の契約期間は、契約締結の翌日から令和9年3月31日まで（予定）になります。

(2) 令和9年度以降の業務の委託契約は、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。

11 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。

12 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。

13 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 笹山、奥野、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

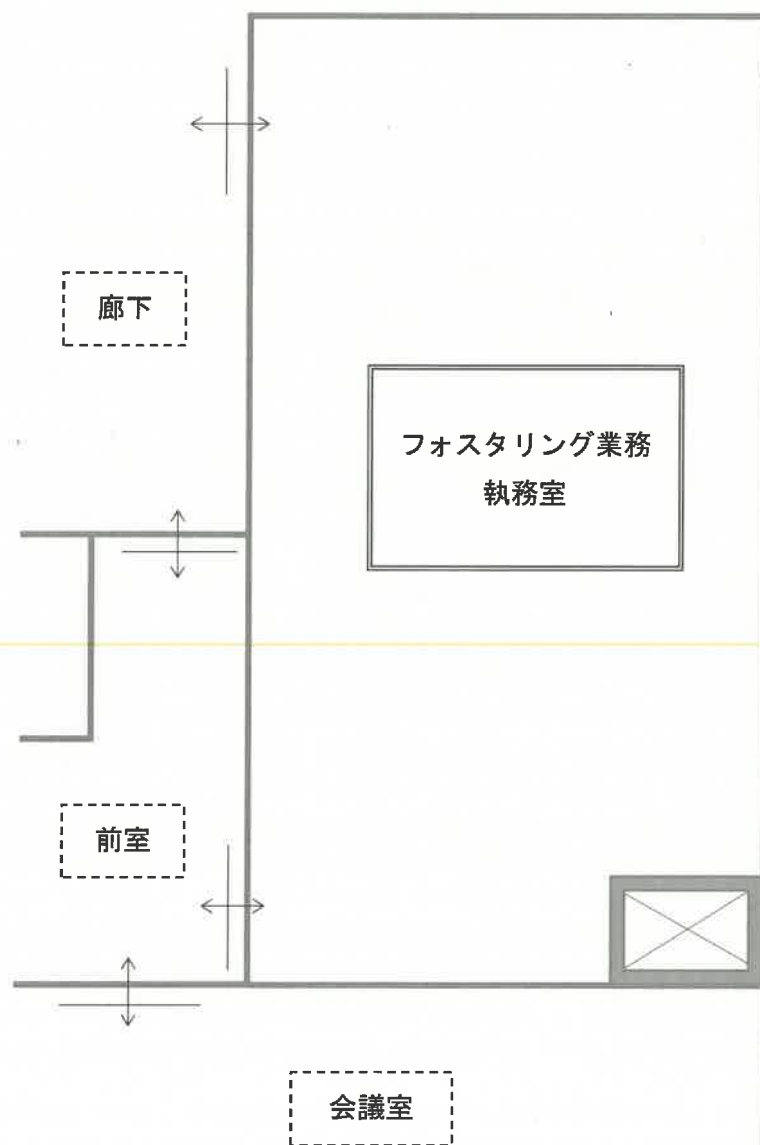
FAX：03-3312-2105

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

フォスタリング業務執務室（予定）

場所：児童相談所の一部（区児童相談所職員の執務室とは別）

面積：25.73㎡



業務内容説明書

1 業務名

杉並区里親フォスタリング業務

2 履行場所

(1) 契約日から令和8年9月まで

事業者が届け出をし、区が認めた準備事務を実施する事務所

(2) 令和8年10月

杉並区児童相談所となる建物で区が指定する場所

(3) 令和8年11月以降

杉並区児童相談所（東京都杉並区阿佐谷南一丁目14番8号）内

3 令和8年度履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日まで（予定）

4 業務の目的

児童福祉法に基づいた里親支援事業を行うほか、里親及び小規模住居型児童療育事業（ファミリーホーム）に従事する者（以下、「里親等」という。）、その養育される児童（以下、「里子等」という。）並びに里親になろうとする者について、相談やその他の援助を行い、家庭療育を推進するとともに、里子が心身ともに健やかに育成されるよう、その最善の利益を実現することを目的とする。

5 業務内容

(1) 里親制度等普及促進・リクルート業務

里親制度その他の児童の養育に必要な制度（以下、「里親制度等」という。）の普及促進を行うとともに、里親になろうとする者の開拓を行うこと。

里親制度等の普及促進にあたっては、講演会及び説明会等の実施時期、実施回数等についてより多くの対象者が参加できるように配慮すること。

里親になろうとする者の開拓にあたっては、希望者の年齢層や希望する理由、里親制度等を知ったきっかけ等について十分把握し、里親になるためにはどのような取り組みが有効なのかを検討するとともに里親等になることへの不安や負担感を軽減すること。

(2) 里親等研修・トレーニング業務

ア 基礎研修、登録前研修及び更新研修

①養育里親研修

研修の対象者、実施方法等については、「養育里親研修制度の運営について」（平成 21 年 3 月 31 日雇児発第 0331009 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）により定められたものとする。

②専門里親研修

研修の対象者、実施方法等については、「専門里親研修制度の運営について」（平成 14 年 9 月 5 日雇児初第 0905003 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）により定められたものとする。

③養子縁組里親研修

研修の対象者、実施方法等については、「養子縁組里親研修制度の運営について」（平成 29 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 37 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）により定められたものとする。

イ 未委託里親等に対する研修・トレーニング

委託児童を養育していない里親など、都道府県知事が適当と認めた里親（以下、「未委託里親等」という。）に対し、次の①及び②を行うものとする。

①未委託里親等の養育技術の習熟度の状況により必要な期間を通じて、次の

（Ⅰ）～（Ⅲ）について、継続かつ反復して実施すること。

（Ⅰ）事例検討・ロールプレイ

（Ⅱ）外部講師による講義の実施

（Ⅲ）施設及びすでに子どもが委託されている里親宅等における実習

②未委託里親等の養育技術の習熟度について把握するため、研修・トレーニングを終了した里親のリストを作成すること。

③（Ⅰ）の事例検討における事例の設定にあたっては、未委託里親等が里親になろうとした動機や委託児童の特性等の未委託里親等の個々の状況を考慮すること。

ウ その他、里親、里親になろうとする者等に対する研修トレーニングに関する業務

（3）里親等委託推進業務

次のアからエを行うこと。

ア 里親と子どものマッチング

①家庭における養育環境と同様の養育環境における養育が適切であると判断された子どもについて、その子どもに最も望ましいと考えられる委託候補里親等を選定するとともに、委託に向けて、里親等と子どもとの間の調整又はその支援等を行うこと。

②委託候補里親等の選定にあたっては、「里親委託ガイドラインについて」（平成 23 年 3 月 30 日雇児発 0330 第 9 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）の別紙「里親委託ガイドライン」の内容を踏まえ、子どもの最善の利益が確保されるよう子どもと里親等との交流や関係調整を十分に行うこと。

- ③最も望ましい里親等への委託になるよう、児童相談所や児童養護施設等と連携しながら相性確認等を行い、子どもと里親等との交流や短期間の宿泊体験等を実施するよう努めること。
- ④上記のほか、里親等に対し、施設に入所している子どもとの交流の機会を設ける等、子どもや施設に対する理解を深めるための取り組みを実施すること。

イ 自立支援計画への助言等

- ①里親等へ委託されたこどもの養育の内容や自立に向けた支援内容等について記載した自立支援計画を児童相談所が策定・定期的な見直しをする際に連携を図るとともに、自立支援計画に基づき行われる里親等の養育に対する支援を行うこと。
- ②連携にあたっては、次に掲げる事項に留意すること。
 - ・自立支援計画は、子ども及びその保護者並びに里親等の意向を十分に尊重するとともに、児童相談所及び関係機関の意見や協議などを踏まえ作成されるものであること。
 - ・自立支援計画は、子どもの養育の内容、子ども及び里親等の生活全般についての解決すべき課題、こども及び里親等に対する支援の目標並びに達成時期、子ども及び里親等に対する支援の内容並びにその他必要と認める事項について規定するものであること。
 - ・自立支援計画を作成した後は、計画が適切に実行されているか十分把握するとともに、目的の達成状況等から支援効果について客観的な評価を行う等、定期的（3～4か月に1回程度）に計画の見直しが行われるものであること。

ウ 里親委託等推進委員会の開催又は参画

関係機関と連携し、里親等への委託を円滑に進めるため、児童相談所の単位において、里親委託等推進委員会を開催又は参画すること。

なお、里親委託等推進委員会の開催にあたっては、次の（Ⅰ）～（Ⅴ）に留意すること。

- （Ⅰ）里親委託等推進委員会は、児童相談所、里親支援センター、民間フォスティング機関、児童養護施設等及び里親等により構成すること。
- （Ⅱ）里親委託等推進委員会は、各児童相談所管内における里親等委託に関する目標を設定すること。
- （Ⅲ）里親委託等推進委員会は、事業の実施にあたり、必要な助言・指導を行うこと。
- （Ⅳ）里親委託等推進委員会は、里親支援事業の実施状況について、第三者による視点からの評価を行うことができること。この場合、委員会の構成員に必ず学識経験者を加えること。
- （Ⅴ）里親委託等推進委員会の構成員は、事業の実施上知り得た子どもや里親等に関する秘密を正当な理由なく漏らしてはならないこと。

エ その他里親等委託推進に関する業務

(4) 里親等訪問等支援業務

以下の業務を行うこと。なお、業務の実施にあたっては、里親等のみならず、その養育される児童（実子も含む。）も支援対象になるという観点から支援を行うこと。

ア 里親等への情報提供・訪問支援

- ①利用者に対し、その相談に応じ、必要な情報の提供、助言その他の援助を行うこと。
- ②里親家庭等に定期的に訪問し、里子等の養育環境の把握や利用者への支援等を行うこと。

イ レスパイト・ケアの調整

- ①里親等がレスパイト・ケア必要とする場合に、乳児院、児童養護施設、里親、ファミリーホーム及びその他適当と認めた施設（以下、「実施施設等」という。）の間の調整を行うこと。
- ②里親等が円滑にレスパイト・ケアを利用できるよう受入先となる実施施設等とあらかじめ里親等に関する情報を共有しておくこと。
- ③乳児院や児童養護施設に配置されている里親支援専門相談員が、施設の機能や専門性を活かし、里親等や里子等並びに里親になろうとする者を支援することも効果的であることから、レスパイト・ケアの受け入れを通じて、里親等と里親支援専門相談員の信頼関係を築くよう努めること。
- ④実施にあたっては、「里親及びファミリーホーム養育者の一時的な休息のための援助の実施について」（令和4年2月18日子発0218第3号厚生労働省子ども家庭局長通知）で示した内容を十分に踏まえて実施すること。

ウ 里親等による相互交流

- ①里親等及び里親になろうとする者と乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設に入所している子どもや里親等及び里親になろうとする者による相互の交流の場を提供し、情報交換や養育技術の向上等を図ること。
- ②相互交流は定期的の実施するものとし、必要に応じて児童相談所の職員、児童福祉司経験者、里親支援専門相談員、里親経験者等に参加を求めるとともに、未委託里親や里親になろうとする者が参加しやすい交流の実施に努めること。

エ 里親等による援助活動

- ①里親等又は里親経験等を有する者の中から、里親家庭への訪問による援助を実施する者（以下、「援助者」という。）を里親等からの相談・援助の求めに応じて派遣し、家事や養育補助など生活援助や養育相談など援助活動を行うこと。
- ②特に、新たに里親登録を行った者が円滑に子どもの委託を受けられることができるよう委託前に里親家庭における養育を体験することができる機会を設けるほか、委託後に里親として養育経験のある者を派遣して子どもの養育を支援する

こと。

- ③里親等からの援助の依頼があった場合には、援助者・里親等の双方の調整を行い、援助の期間、内容等を決定すること。
- ④援助者は、当該里親等や当該里親等に委託されている子ども等と面識があるなど、当該委託されている子ども等の援助にも有効と認められるものであることが望ましいこと。
- ⑤援助にあたっては、子どもの委託後間もない時や里親等が養育に不安を感じ始めたとき、多人数を委託しているとき等、里親等の状況を把握し、適切な援助が受けられるよう留意する必要があることから必要な情報を援助者に提供すること。
- ⑥援助終了後、援助者に援助結果の報告を求め、必要な場合には援助の継続について調整を行うこと。

オ その他利用者に対する養育支援に関する業務

(5) 里親等委託児童自立支援業務

委託中から子ども、里親等、児童相談所、実親等本人の家族等と将来の目標を念頭に置いた話し合いを重ね、自立支援の方向性を検討し自立支援計画に基づき支援を行う必要があることから里親等、里子等及び委託解除後の子どもに対し、以下の業務を行うこと。

- ア 委託中からの自立に向けた相談支援等
- イ 委託解除後の継続的な状況把握及び相談支援等
- ウ その他、自立支援に関する業務

6 開所日及び実施時間

原則として週5日、開所時間は、1日8時間程度とする。

7 運営体制

以下の職員を置くこととする。なお、職員はすべて専任とする。

(1) 統括責任者

統括責任者は、フォスタリング業務等に十分な経験を有し、次のいずれかに該当するものとする。

- ア 社会福祉士
- イ 精神保健福祉士
- ウ 児童福祉法第13条第3項各号のいずれかに該当する者
- エ 里親として、又は小規模住居型児童養育事業、児童養護施設、乳児院、児童心理治療施設若しくは児童自立支援施設においてこどもの養育に5年以上従事した者であって、里親制度等への理解及びソーシャルワークの視点を有する者

オ 区長が①から④に該当する者と同等以上の能力（里親制度等以外の分野において、当該分野の普及促進又は営業活動等を行った経験を含む。）を有すると認めた者

(2) 里親リクルーター

里親制度等の普及啓発活動の企画及び実施、里親になることを希望する者及び養親希望者に対する里親の役割や意義等の説明、里親等希望者のアセスメント等の主たる担当者。資格要件は、7の(1)のアからオのいずれかに該当する者とする。

(3) 里親等委託調整員

里親支援事業全体の企画及び里親等と乳児院等の児童福祉施設、関係機関との円滑な調整、自立支援計画作成等を行う主たる担当者。資格要件は、7の(1)のアからオのいずれかに該当する者とする。

(4) 里親トレーナー

基礎研修・登録前研修及び更新研修、未委託里親等に対するトレーニング事業等を行う、里親トレーニング担当職員。資格要件は、7の(1)のアからオのいずれかに該当する者とする。

(5) 里親等相談支援員

里親等への訪問支援、里親等による相互交流、親子の再統合に向けた面会交流支援等を行う主たる担当者。資格要件は、7の(1)のアからオのいずれかに該当する者とする。

(6) 自立支援担当支援員

自立支援計画作成への助言及び進行管理、児童の進学支援、職業指導、就労支援等に関する社会資源との連携、他施設や関係機関との連携、委託解除前からの自立に向けた相談支援、委託解除後の継続的な状況把握及び相談援助等の「里親等委託児童自立支援事業」の主たる担当者。資格要件は、7の(1)のアからオのいずれかに該当する者とする。

※里親トレーナーは、自立支援担当支援員を兼務できることとし、「里親トレーナー兼自立支援担当支援員」として業務を遂行できるものとする。また、里親トレーナー兼自立支援担当支援員と自立支援担当支援員は、男性職員及び女性職員をそれぞれ1名ずつ配置するものとする。なお、男性職員及び女性職員の配置にあたり、職種ごとの性別については限定しないものとする。

8 個人情報の保護

(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3「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すべ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。

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7年11月 19日(水) 午後5時 必着	1	1
2	直近3期分の財務諸表	民間会社		各1	各1
		①賃借対照表			
		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			
	法人の概要等に 係る書類①	NPO法人	※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
		①資金収支計算書			
		②事業活動計算書			
		③賃借対照表			
3	法人の概要等に 係る書類②	事業者概要及び沿革（様式3）	令和7年12月 3日(水)午後 5時 必着	各1	各8
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)			
		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5参照）	令和7年12月 3日(水)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。			

8	見積書	以下の見積書を作成すること。 契約締結の翌日から令和9年3月31日まで なお、見積書の積算内訳は、「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。	扱います。		
9	企画提案概要版	「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。	令和7年12月3日(水)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。	—	—

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「杉並区里親フォスタリング業務提案書類」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、「杉並区里親フォスタリング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 2「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 質の高い里親等養育を実現するために大切にすること、里親等や子どもとの信頼関係の構築に向けて努めるべきこと

--

3 区や児童相談所、乳児院、児童養護施設、地域の医療機関、各種支援機関等との連携・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・連携のあり方等

--

4 業務運営における視点

(1) 里親の効果的なリクルートから登録までを行う取り組み

--

(2) 里親研修やトレーニングの提案

--

(3) 未委託家庭への委託促進に向けた効果的な取り組みの提案

(4) 里親と子どものマッチングや円滑な交流に向けた準備、関係機関との連携の取り組み

(5) 里親家庭に起こりうる課題とその解決策。里親家庭の個別のニーズの把握方法

(6) 子どもと実親に関する支援の取り組み

(7) 自立のために必要な知識や技術等を習得させるための提案

5 業務に関する手順

※委託前、委託後における里親や子どもからの相談への対応、事故等が起きた場合の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。

6 危機管理対策

- (1) 里親家庭で発生しうる緊急事態や子どもの安全に関わるリスクを予防・軽減させる取り組み

- (2) 職員による不適切な対応の防止策。また、不適切な対応があった際の対策。

- (3) フォスタリング機関として実施する情報漏洩対策等、個人情報保護に向けた取り組みや情報セキュリティ対策

7 職員配置計画

- (1) 管理者の役割、配置予定者、経歴

- (2) 職員の資格・資質、人数等配置体制、経歴。配置予定者の資格証の添付。

8 職員研修計画

(1) 技術向上への取り組み、研修制度、職員相互理解

(2) 職員定着への取り組み

9 組織的対応

里親や委託児童からの意見や苦情を受け付ける体制、業務の質を定期的に自己点検する制度

10 社会的課題の解決に対する考え方

ワークライフバランスや心理的安全性の高い職場づくりなどの取組