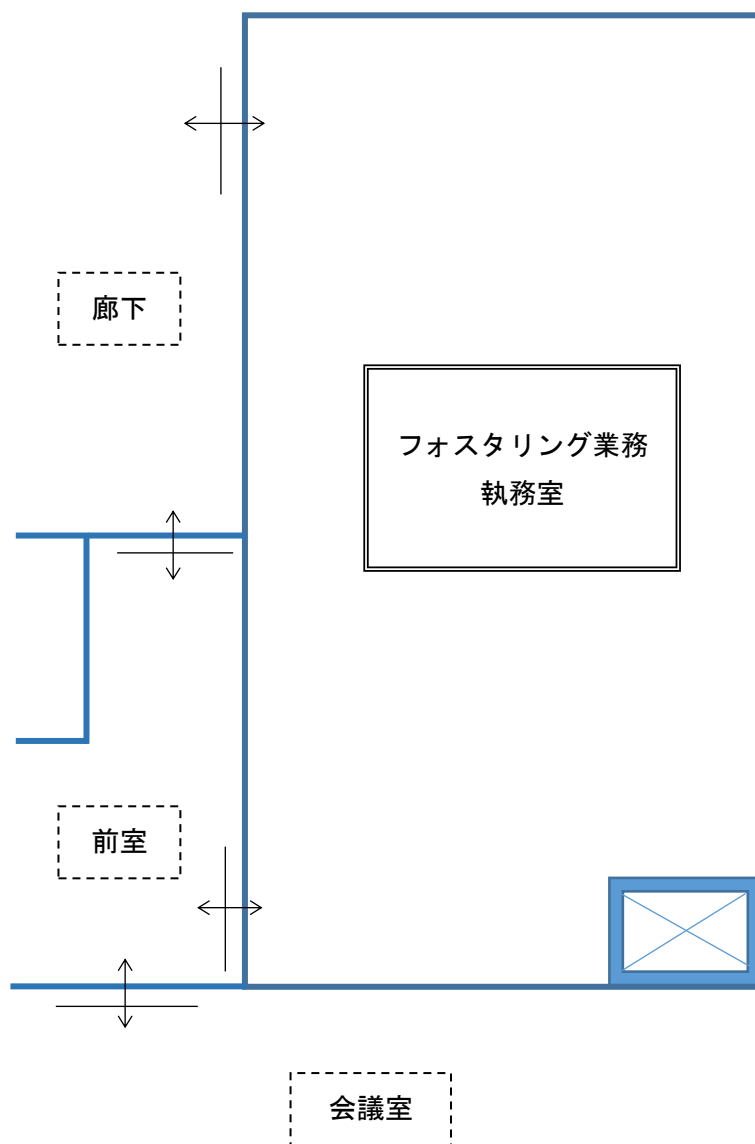


フォスタリング業務執務室（予定）

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及び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

(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）内及び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

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養育事業（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。）並びに里親希望者について、相談やその他の援助を行い、家庭養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

- ①里親制度等の広報活動を行うことにより、里親希望者を開拓すること。なお、里親制度の普及啓発に当たっては、広報物等を必要数作成し、配布等を行うこと。
- ②里親経験者又は養親による講演会や里親制度等の説明会等を実施すること。なお、実施に当たっては、区と連携を図り、より多くの里親希望者が積極的に参加できるようにするなど、配慮すること。
- ③広報物等の内容及び配布方法、講演会、説明会等の実施時期、実施回数等は、区と事前に協議すること。
- ④里親希望者の問い合わせに応じ、里親になることへの不安や負担感を軽減すること。
- ⑤里親登録に係る業務については、児童相談所と役割分担をしながら連携して実施する

こと。

(2) 里親等研修・トレーニング業務

次のアからエを行うこと。

ア 基礎研修、登録前・後研修及び更新研修

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)を参考にする。

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)を参考にする。

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)を参考にする。

イ 乳児委託研修

乳児の生活や健康についての座学研修、人形を使った更衣やおむつ交換などの実技を通して乳児を養育するために必要な知識及び技術を習得するための研修を実施すること。

ウ 受託後研修

一人目の子どもを受託して1年以内の家庭に対して、里親としての養育への理解を深めるための研修を実施すること。

エ 未委託里親等に対する研修・トレーニング

委託を受けたことがない又は委託を受けた経験が少ない里親に対し、養育技術の習熟度の状況等を踏まえ、外部講師による講義の実施や、委託児童の養育経験が豊富な里親家庭等の自宅でのアドバイス等を、必要に応じて実施すること。なお、実施内容は、国が定める「里親養育包括支援(フォスタリング)事業実施要綱」を参考にする。

(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里親委託の方針が決まった子どもについて、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推薦するとともに、より安心して家庭に迎え入れられるよう、児童相談所や児童養護施設等の関係機関と連携し、委託に向けて、子どもと里親等との交流や短期間の宿泊体験等の調整、支援等を行うこと。

なお、委託候補里親等の推薦にあたっては、「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」を参考にすること。

- ②上記のほか、里親（里親登録した者を含む）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 自立支援計画の策定等への助言等

- ①児童相談所が行う自立支援計画の策定・改定にあたり、計画の素案の作成に参画するなど、児童相談所と連携して、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したものになるよう取り組むこと。
- ②自立支援計画を策定した後は、計画が適切に実施されているか十分に把握し、関係者間で共有、必要な支援等を実施すること。
- ③子どもや里親等における生活全般や目的の達成状況等を踏まえ、計画の見直しが必要な場合は、速やかに児童相談所へ情報を共有すること。

ウ 里親委託等推進委員会への参画

関係機関と連携し里親等への委託を円滑に進めるため、児童相談所が開催する里親委託等推進委員会の運営に参画すること。

エ その他里親等委託推進に関する業務

(4) 里親訪問等支援業務

里親等に対し、相談援助や生活援助、里親等相互の交流の促進など、子どもの養育に関する支援を実施することによりその負担を軽減し、適切な養育を確保するため、以下の業務を行うこと。

ア 里親等への訪問支援

子どもを養育している里親等からの相談に応じるとともに、里親等を定期的に訪問し、子どもの養育環境の把握の他、里親等への支援等を行う。

イ レスパイト・ケアの調整

里親のレスパイト・ケアについて、里親のニーズに応じた受入先を選定し、受入先となる里親や施設等との情報共有を丁寧に行ったうえで、安心して利用できるよう調整を行うこと。

なお、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）を参考にすること。

ウ 里親等による相互交流

里親及び里親登録をした者が集い、養育について話し合う等、相互の交流の場を定期的に設け、児童相談所の職員、里親支援専門相談員等と連携を図りながら情報交換や養育技術の向上等を図ること。

エ 実親との面会交流前後の里親への支援

実親との面会交流の実施にあたっては、里親及び子どもの安定した生活が確保できるよう、児童相談所と連携を図りながら調整を行うこと。また、里親家庭にも情報共有し、支援を行うこと。

オ 里親家庭養育協力支援

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、児童相談所が設けた際に、必要に応じて里親家庭に情報共有し、支援を行うこと。

カ 未委託家庭、一時保護委託児童のいる家庭への支援

児童相談所と連携し、必要に応じて未委託家庭及び一時保護委託児童のいる家庭を訪問し、支援を行うこと。

キ 児童相談所と連携し、子どもが所属する保育園、幼稚園及び学校等を訪問すること。

(5) 里親等委託児童自立支援業務

- ①委託中からの子どもの将来を見据えた自立に向けた相談支援を実施するとともに、必要に応じて、社会的養護自立支援拠点事業等を活用するなど、里親が抱え込まず、自立後に子どもが孤立することがないように、支援すること。
- ②児童相談所と連携し、必要に応じて子どもが所属する中学校、高校等を訪問すること。
- ③支援の対象は、中・高校生及び委託解除後概ね10年の子ども等とする。

6 実施日及び実施時間

原則として週5日、実施時間は、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。

(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 臨床心理士

エ 公認心理師

オ 児童福祉法第13条第3項各号のいずれかに該当する者

カ 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子どもの養育に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

キ 区長がアからカ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。）を有すると認められた者

(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)のアからキ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)のアからキのいずれかに該当する者とする。

(4) 里親トレーナー

「5 業務内容(2) 里親等研修・トレーニング業務」に記載の業務を行う、里親トレーニング担当職員。資格要件は、7の(1)のアからキ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)のアからキ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）のアからキのいずれかに該当する者とする。なお、可能な限り、男性職員・女性職員各1名ずつの配置に努めるものとする。

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。

(案)

別紙4

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8年4月28日(水) 午後5時 必着 | 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 | | | | | |
| NPO法人 | | | | | |
| ①資金収支計算書 | | | | | |
| ②事業活動計算書 | | | | | |
| 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、 | | |
| 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 | 原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。 | | |
| 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5参照) | 令和8年5月8日(金)午後5時 必着 | | |
| 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 | 各1 | 各8 |

| | | | | | |
|---|---------|--|--|---|---|
| 8 | 見積書 | <p>以下の見積書を作成すること。</p> <p>契約締結の翌日から令和9年3月31日まで</p> <p>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。</p> | 扱います。 | | |
| 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8年5月8日(金)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

| |
|--|
| |
|--|