

## 川崎市フォスタリング事業（養育里親）委託事業者募集要項

※当該落札決定の効果は、川崎市議会定例会における、本調達に係る予算の議決（令和6年3月頃）を要します。

### I 事業の概要

#### 1 委託名

川崎市フォスタリング事業（養育里親）

#### 2 事業の目的

フォスタリング機関（里親養育包括支援機関）及びその業務に関するガイドライン（平成30年7月6日付け子発0706第2号）及びフォスタリング事業の実施について（平成31年4月17日付け子発0417第3号）及び川崎市社会的養育推進計画に基づき、子どもの最善の利益の追求と実現を図ることを目的とする。

#### 3 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

#### 4 業務内容

別紙「川崎市フォスタリング事業（養育里親）実施委託仕様書」によります。

#### 5 参考価格（消費税及び地方消費税を含む）

令和6年度 35,896千円

### II 募集の手続き

#### 1 スケジュール

(1) 参加意向申出書の受付	令和6年1月12日（月）～令和6年1月24日（水） 正午
(2) 質問の受付期間	令和6年1月12日（月）～令和6年1月29日（月） 午後5時
(3) 質問に対する回答	随時
(4) 提案資格確認通知発出	令和6年1月31日（水）予定
(5) 企画提案書の受付期間	令和6年1月31日（水）午前9時～令和6年2月6日（火） 午後5時
(6) 選考委員会	令和6年2月16日（金）

(プレゼンテーション)	詳細については、別途お知らせします。
(7) 結果通知	令和6年3月6日(水)(予定)

## 2 参加意向申出書の提出

### (1) 参加者の資格要件

本事業に関する募集に応募することができる事業者は、本事業の趣旨を十分に理解し、安定して事業を実施する能力を有する法人その他の団体であって、次の要件を全て満たすものとします。

ア 川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。

イ 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止中でないこと。

ウ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人でないこと。

エ 川崎市暴力団排除条例(平成24年川崎市条例第5号)第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支援法人等又は暴力団員等と密接な関係を有することのない者

オ 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第23条第1項又は第2項の規定に違反しない者

カ 組織運営に関する規定を有し、予算及び決算を管理している団体であること。

※令和6年2月16日の選定委員会で審査を行う時点までに許可を受ける見込みである場合には、応募することを可能としますが、上記時点において許可を受けていない場合には提案資格を喪失することとします。

(2) 本委託事業に関する応募は複数事業者による共同提案も可能としますが、本市においては当該提案を採択した場合は、その代表事業者のみと委託契約を締結することとします。

共同提案を行う場合には、全事業者がアからカの要件を満たすとともに、本市と委託契約を締結する事業者及び職業紹介に携わる事業者がカの要件を満たすことを条件とします。

なお、事業全体の進行管理等については、代表事業者の責任において行うこととします。

### (3) 提出書類

本事業の受託を希望する者は、次の書類について原本1部及び写し12部を提出してください。

ア 参加意向申出書(様式1)

代表者の印は、契約書に使用する代表者印を押印してください。

イ 誓約書(様式2)

ウ 団体の定款、規約、会則等

エ 団体の役員名簿

オ 令和5年度予算書、令和4年度及び3年度決算書

カ 令和5年度事業計画書、令和4年度及び3年度事業報告書

キ 団体概要（任意様式） ※チラシ、パンフレット等団体の活動内容がわかる資料で可

#### (4) 提出方法・提出先

事前連絡の上、「12 提出先及び問合せ先」に定める担当者まで持参又は郵送により提出してください。

郵送による場合は、簡易書留等、配達記録が残る方法により送付してください。

提出締切日については「1 スケジュール」に定めるとおりとします。

#### (5) 提案資格確認結果通知

参加者の資格要件に基づく審査を行い、「提案資格確認結果通知書」の写しを電子メールで送付し、原本は後日郵送します。

### 3 質問の取扱い

#### (1) 質問方法

質問は、質問書（様式3）により電子メールで所管課担当者まで送信してください。また、送信後に電話で担当者にメールが到達したことの確認をお願いします。なお、メールの件名は、「質問書の送付」としてください。

受付期間は「1 スケジュール」に定めるとおりとします。

#### (2) 回答方法

質問に対する回答は、随時電子メールにより送信します。また、併せて、川崎市ホームページ上で全ての質問及び回答を掲載します。

### 4 企画提案書等の提出

#### (1) 企画提案書の提出

本事業の受託を希望する者は、参加資格要件の確認後、次の書類について原本1部及び写し8部を提出してください。

ア 企画提案書（様式4）

イ 見積書（様式5）、積算内訳書（様式指定なし）

- ・事業に要する経費について、参考価格の範囲内で見積もってください。
- ・運営経費については、職員の人件費、事務所賃料、機器リース費、通信費、消耗品費、旅費、研修費、役務費等を計上してください。
- ・費目ごとに金額を示し、その算定根拠についても記載してください。
- ・契約金額は、見積書に記載の金額に10/100に相当する金額を加算した額となります。そのため、消費税及び地方消費税の課税事業者か免税事業者かを問わず、見積金額は事業に関わる経費として積算した金額の100/110に相当する金額を記載してください。

## (2) 企画提案書等の取扱い

- ・提出期限後は、提出書類の差し替え、変更又は追加は認めません。
- ・本市が必要があると判断した場合は、補足資料を求めることがあります。

## (3) 提出方法

事前連絡の上、「12 提出先及び問合せ先」に定める担当者まで持参により提出してください。  
提出締切日は「1 スケジュール」に定めるとおりとします。

## 5 選定方法

公募型プロポーザル方式による評価を行います。

川崎市子ども未来局内に設ける評価委員会において、企画提案書、プレゼンテーション及び質疑を基に審査を実施し、最も優れた提案を選定します。

なお、同点の場合には、次のとおり事業者を選定します。

- (1) 1位の点数をつけた委員が多い提案を選定する。
- (2) (1) で選定されない場合、評価基準「2 事業の実施内容」の合計点が多い提案を選定する。
- (3) (2) で選定されない場合、見積金額が低い提案を選定する。

また、参加いただく評価委員会の日時等については別途提案者宛てお知らせします。

## 6 選定基準

別紙「評価基準表」のとおり

## 7 選定結果の通知

選定後、各参加者に郵送で通知します。また、併せて、川崎市ホームページ上にて結果を掲載します。

## 8 契約の締結

選定結果通知後、選定された事業者と仕様の細部や契約金額等について協議し、協議が成立した場合には、当該事業の委託に係る随意契約を締結します。この場合において、改めて仕様書を作成し、見積書の提出を求めることとなります。

## 9 辞退

- ・契約締結までは、企画提案を辞退することができます。
- ・辞退にあたっては、書面により申し出てください。
- ・契約締結前に採択事業者の辞退があった場合は、第2順位以降（選定基準において満点の60%以上の得点を獲得している場合に限る。）で高順位の事業者を繰り上げて採択するものとします。

## 10 失格事由

次の事由に該当する場合は、失格となります。

- (1) 提出書類が提出期間内に提出されなかった場合
- (2) 提出書類の内容に虚偽の記載がある場合
- (3) 提出書類の提出後に、本募集要項「Ⅱ－2（1）参加者の資格要件」に定める要件を満たさなくなった場合
- (4) その他、本募集要項に定める手続き、方法等を遵守しない場合

## 11 その他

- (1) 提出書類の作成、提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに要する費用は、全て参加者の負担とします。
- (2) 提出書類は、返却しません。
- (3) 提出書類は、本事業の受託者の評価以外に参加者に無断で使用しません。
- (4) 提出書類は、川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）の規定に基づき公開することがあります。
- (5) 手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は円とします。
- (6) その他、本事項に定めのない事項については、川崎市と協議するものとします。
- (7) 当該落札決定の効果は、川崎市議会定例会における、本調達に係る予算の議決（令和6年3月頃）を要します。

## 12 提出先及び問合せ先

所管課：川崎市こども未来局児童家庭支援・虐待対策室 児童福祉担当  
川崎市役所本庁舎 15階

郵送先：〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1

電話：044-200-2929

E-mail：[45zidohu@city.kawasaki.jp](mailto:45zidohu@city.kawasaki.jp)

担当者：川本・名原

# 評価基準

別

No.	評価項目	評価の視点
<b>1 団体の運営能力</b>		
(1)	団体の事業実績と安定性	この事業の目的を達成するために十分な実績があるか。また、安定した事業の実施を期待できるか。
(2)	社会的養護に関する理解	社会的養護に関する現状を踏まえ、支援が必要な児童等の現状を理解し、本事業において受託団体が担うべき役割の認識が的確か。
<b>2 事業の実施内容</b>		
(1)	里親リクルートの効果的な実施	説明会チラシ等の配布先について、効果が見込める具体的な案があるか。 説明会等で里親登録希望者に案内する内容について、具体例を用いてわかりやすく伝えるための実績があるか。また、そのような人材を手配できるか。
(2)	講演会・交流会の実施	講演会・交流会の実施目的を理解しているか。イベントを開催するにあたって、場所の確保や講師の依頼等実施に向けたノウハウや設備があるか。
(3)	里親登録希望者への個別相談・アセスメントの実施	個別相談・アセスメント実施時に確認すべきことを把握しているか。制度の内容や趣旨を理解していない里親登録希望者に対して、面接や研修を重ねて理解を促すことができるか。里親登録希望者に対して、行政からの事業委託を受けたものとして、公平性をもった個別相談の実施ができるか。(社会的養育に関する他の事業や制度の選択肢もあることを示すことができるか)
(4)	里親登録のための研修の実施	国の示す研修内容を実現することができるか。(講義内容の作成・講師の手配) 研修に向けて、施設・登録希望者とのスケジュール調整が適切に実施できるか。
(5)	児童相談所と協力したマッチング会議の開催	児童の情報を児童相談所と共有し、適切な候補里親を提案できるか。 資料作成や日程調整など、マッチング会議開催までの事務を適切に実施できるか。 委託前交流に際し、交流計画を作成・進捗管理及び関係機関との調整を適切に実施できるか。
(6)	自立支援計画に基づく、委託児童を含めた里親家庭への支援	児童相談所が指定する里親について、計画的に訪問支援を実施し、適切に児童相談所への情報共有ができるか。 里親家庭において発生する課題が想定できるか。また、それに対する具体的な支援策があるか。 相談窓口実施日・時間について、効果的な提案がなされているか。
(7)	未委託家庭の状況把握及び支援	児童相談所が指定する里親について、計画的に情報把握及び支援を実施し、適切に児童相談所への情報共有ができるか。 委託につながらない未委託里親家庭について、その理由が想定できるか。また、それに対する具体的な支援策があるか。
(8)	委託決定後の里親へのフォロー	委託決定後の里親家庭において発生する課題が想定できるか。また、それに対する具体的な支援策があるか。
<b>3 事業の実施体制</b>		
(1)	適正な職員配置	事業実施に必要な専門性・経験を有する統括責任者、里親リクルーター、里親トレーナー、里親等相談支援員、心理訪問支援員を配置することができるか。
(2)	団体のバックアップ体制	本事業の担当職員が事業実施日に不在である場合や課題が発生し組織的な対応が必要な場合など、団体として必要な支援体制が確保されているか。
(3)	職員の資質の向上	職員の資質の向上に向け、研修や人材育成に関する取組が具体的に示されているか。
<b>4 関係機関との連携</b>		
(1)	関係する支援機関との連携	学校、区役所、児童相談所等の関係機関との連携の重要性を理解し、取り組む姿勢があるか。
(2)	乳児院・児童養護施設等との連携	乳児院や児童養護施設等における養育状況等を十分に尊重しながら、適切に連携を回り取り組む姿勢があるか。
<b>5 適正な事業実施</b>		
(1)	個人情報の管理	個人情報の取扱いの基本的な考え方を理解し、電子データや文書等の情報管理を組織的に行う体制がとられているか。
(2)	適正な事務処理等の実施	対応記録や各種文書の作成や関係機関との調整等を遅滞なく実施するとともに、事業全体の進捗管理等を組織的に行う体制がとられているか。
(3)	利用者からの意見や苦情への対応	利用者からの意見や苦情を受け付ける体制及び対応が適切か。
(4)	緊急時の対応等	利用者の安全が確保されるよう、緊急時の連絡体制やマニュアル等について示されているか。
<b>6 見積書の妥当性</b>		
(1)	見積書の妥当性	見積書は、実施内容や実施体制等に対して適切な金額となっているか。また、提案内容に無駄がないか。