

(様式1)

## 参 加 意 向 申 出 書

年 月 日

(あて先)

川 崎 市 長

業者コード ( )

所 在 地

商号及び名称

代表者職氏名 印

令和7年 月 日付けで公表された次の件について、プロポーザルに参加を申し込みます。

- 1 件 名 川崎市フォスタリング事業（養育里親）実施委託
- 2 履行場所 市内全域、本市児童相談所及び対象里親家庭等で市が指定する場所

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式2)

## 誓 約 書

私は、次の事項について誓約いたします。

なお、川崎市が必要な場合には、次に記載する（１）から（３）に該当する者でないことを確認するため、神奈川県警察本部に照会すること及び照会に必要な役員名簿等の情報を提供することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が川崎市と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。

- （１）川崎市暴力団排除条例（平成２４年川崎市条例第５号。以下「条例」という。）第２条第１号に規定する暴力団、同条第２号に規定する暴力団員、同条第３号に規定する暴力団員等、同条第５号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第７条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者
- （２）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項に規定する行為をしている者
- （３）下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記（１）のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者

令和      年      月      日

(宛先)

川 崎 市 長

〔 法人、団体にあつては事務所所在地 〕

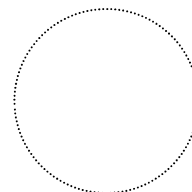
住                      所

商号又は名称

(ふりがな)

代表者職氏名

(印鑑登録印)



## 役員名簿

| 役 職 名 | 氏 名 |    |    |   | 生年月日 |   |  |  | 性 別 | 住 所 |
|-------|-----|----|----|---|------|---|--|--|-----|-----|
|       | ｶﾅ  | 漢字 | 元号 | 年 | 月    | 日 |  |  |     |     |
|       |     |    |    |   |      |   |  |  |     |     |
|       |     |    |    |   |      |   |  |  |     |     |
|       |     |    |    |   |      |   |  |  |     |     |
|       |     |    |    |   |      |   |  |  |     |     |
|       |     |    |    |   |      |   |  |  |     |     |
|       |     |    |    |   |      |   |  |  |     |     |
|       |     |    |    |   |      |   |  |  |     |     |
|       |     |    |    |   |      |   |  |  |     |     |
| 備 考   |     |    |    |   |      |   |  |  |     |     |

(様式3)

## 質問書（川崎市フォスタリング事業（養育里親））

年 月 日

業 者 名 称

担 当 者 名

連 絡 先

| 番号 | 質 問 |
|----|-----|
|    |     |
|    |     |
|    |     |
|    |     |

※記載欄が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

(様式4)

## 企 画 提 案 書

令和      年      月      日

(宛先)

川崎市長

業者コード ( )

所在地

商号及び名称

代表者職氏名

次の件について、企画提案書を提出します。

- 1 件 名 川崎市フォスタリング事業（養育里親）委託
- 2 履行場所 市内全域、本市児童相談所及び対象里親家庭等で市が指定する場所
- 3 担当者
  - (1) 所 属
  - (2) 氏 名
  - (3) 電話番号
  - (4) E - mail

【記入上の注意】

- ・簡潔に分かりやすく記載してください。
- ・必要に応じて、適宜行を追加してください。
- ・各項目について、関連する事業経験がある場合には、その経験を踏まえて具体的に記載してください。

1 事業実施にあたっての理念・基本方針

- (1) 社会的養護を取り巻く現状や支援が必要な児童等の現状を踏まえ、本事業の実施に当たっての基本的な考え方を示してください。

2 支援内容

(1) 里親リクルートの効果的な実施

- ア 里親を増やすため、また里親制度の認知度を向上させるために、広報をどのように実施するか記載してください。

- イ 説明会の講師として適切な人材を配置できるか、または適切な人材に説明を依頼できるかを含め、どのように説明会を実施するかについて記載してください。

(2) 講演会・交流会の実施

- ア 講演会・交流会を実施することの目的について、またその目的を効果的に達成するためにはどうすればいいと考えるか記載してください。

イ 講演会・交流会を実施するにあたり、場所の確保や講師の確保等、これまでに貴団体で実施した同様のイベントがあればそれも踏まえ、どのように実施するか記載してください。

(3) 里親登録希望者への個別相談・アセスメントの実施

ア 制度の内容や趣旨を理解していない里親登録希望者にどのように理解を促すことができるかを含め、個別相談・アセスメントの実施をどのように実施するか記載してください。

イ 個別相談・アセスメントを実施する中で、社会的養育に関する他の事業や制度の選択肢があることをどのような場合に示すか、また、どのようにそのことを伝えるかについて記載してください。

(4) 里親登録のための研修の実施について、講義内容の作成、講師の手配、施設・登録希望者とのスケジュール調整をどのように実施するか記載してください。

(5) 児童相談所と協力したマッチング会議の開催

ア 適切な候補里親を児童相談所に提案するために、どのような視点が必要と考え

るか、児童相談所との協力についても踏まえ、記載してください。

イ マッチング会議の開催に向けた委託候補児童や里親候補者のアセスメント、資料作成や日程調整も含めた児童相談所との調整をどのように行うか記載してください。

ウ 委託前交流計画の作成について、どのような視点を意識して作成するか記載してください。

エ 委託前交流から生じうる里親の孤立化、委託候補児童と里親との関係不調について、具体的にどのような事態が想定されるか、またそれを防ぐために具体的にどのような支援を行うか記載してください。

#### (6) 委託児童を含めた里親家庭への支援

ア 具体的にどのような頻度で里親家庭への訪問等支援を行うか、また、毎月の訪問計画作成、訪問結果の児童相談所への報告について、どのように行うか記載してください。

イ 里親家庭においてどのような課題が発生すると考えられるか、また、その解決のためにどのような支援が可能か、具体的に記載してください。

ウ 留守電を含む相談窓口の開設について、どのような体制で実施が可能か記載してください。

(7) 未委託家庭の状況把握及び支援

ア どのように未委託家庭の状況把握を行うかまた、毎月の訪問計画作成、訪問結果の児童相談所への報告について、どのように行うか、具体的な訪問頻度も含め記載してください。

イ 委託につながらない未委託里親家庭について、どのような理由があると考えられるか、また、その解決のためにどのような支援が可能か、具体的に記載してください。

ウ 家庭訪問を拒否又は対応困難な事情がある場合の対応方法について記載してください。

エ 事業を受託開始する以前より里親登録をしている世帯に対して、どのようにアプローチをして支援機関であることを周知し、信頼関係の構築を図り、適切なアセスメントや支援を実施するか、具体的に記載してください。

(8) 措置解除後のフォロー

里親の喪失感の軽減やモチベーション維持など、次の委託に向けてどのようなフォローを実施するか、具体的に記載してください。

(9) 仕様書に規定する支援内容に上乗せする取組について、提案があれば記載してください。

### 3 事業の実施体制

(1) 職員配置について、それぞれどのような経験や資格等を有するものを配置する予定であるか記載してください。また、各職員の勤務形態、事務補助員の配置の有無についても記載してください。

(2) 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、団体としてどのような支援体制を取ることができるか記載してください。

(3) 職員の資質の向上に向け、研修や人材育成をどのように行う予定であるか記載してください。

### 4 関係機関との連携

(1) 児童等一人ひとりの支援について、児童相談所等の関係機関とどのように連携していくか、連携することの重要性を踏まえて記載してください。

- (2) 児童等を養育する乳児院や児童養護施設等における養育状況を踏まえた支援を行うため、どのように連携していくか、連携することの重要性を踏まえて記載してください。

## 5 適正な業務実施

- (1) 個人情報の取扱いについての基本的な考え方や、電子データや文書等の情報管理についてどのように取り組むか記載してください。団体における規定やマニュアル等がありましたら示してください。
- (2) 上記関連して、事務所内の管理体制や、児童相談所をはじめとする関係機関との情報共有やカンファレンス等の会議、家庭訪問調査時等の場における個人情報の取扱いに係る考え方や対応策についてお示してください。
- (3) 対応記録や各種文書の作成、関係機関との調整等の事務処理を遅滞なく実施するため、事業全体の進捗管理等を組織的にどのように行っていくか記載してください。
- (4) 利用者からの意見や苦情をどのように受け付け、対応していくか考え方を記載してください。
- (5) 緊急時の連絡体制や利用者の安全確保等について考え方を記載してください。研修やマニュアル作成等について予定していれば併せて示してください。

## 6 関連事業の実績

- (1) 社会的養護に関連する取り組みや児童に関する相談支援、就労支援や障害児者に関する相談支援等、本事業と関連する事業について、貴団体で既に実施している取組について記載してください。また、この事業の実績が分かる資料を添付してください。

## 7 その他

(1) その他記載したい事項があれば記載してください。

(様式 5)

見 積 書

令和 年 月 日

(宛先)

川 崎 市 長

業者コード ( )

所 在 地

商号及び名称

代表者職氏名

印

次のとおり提案見積書を提出いたします。

なお、見積額の内訳は、別途積算内訳書のとおりです。

|   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| ¥ |  |  |  |  |  |  |  | 円 |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|

委託業務名

川崎市フォスタリング事業（養育里親）委託

※金額は、消費税及び地方消費税を含まない総額金額を記載すること。