

令和8年度里親養育包括支援（フォースターリング）事業 プロポーザル募集要項

1 業務名

令和8年度里親養育包括支援（フォースターリング）事業

2 業務内容

「令和8年度里親養育包括支援（フォースターリング）事業」業務委託仕様書に記載のとおり

3 業務の実施方法

企画提案を募り、選考を経て1団体を決定し、業務を委託する。

4 応募資格

応募者は次の全ての要件を満たすこととする。

- (1) 県内に団体の本部又は事業所を有すること。
- (2) 事業の適正な遂行に必要な組織・人員を有していること。
- (3) 実施する上で必要となる協議等の措置を適切に、かつ、迅速に遂行できる体制を有していること。
- (4) 児童福祉に関する活動についての実績があること。
- (5) 定款又は規約等を有し、責任者が明確であること。
- (6) 宗教活動や政治活動を目的とした団体ではないこと。
- (7) 特定の公職者（候補者を含む）、又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (8) 暴力団でないこと、又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと。

5 応募期限等

- (1) 応募期限 令和8年3月6日（金）午後5時（必着）
- (2) 応募方法 持参又は送付（FAX、メールでの応募は不可）
- (3) 提出物 企画提案書一式（各正本1部、副本8部）
「7 応募書類」に沿って作成すること。
- (4) 提出先 「12 問合せ先・提出先」のとおり

6 質問受付・回答

- (1) 本件に関する質問については、様式第12号を用いて提出すること。
ただし、提案の状況、選定委員名等に関する質問は受け付けない。
- (2) 受付期限：令和8年2月6日（金）から令和8年2月20日（金）
午後5時まで

- (3) 回答方法：質問に対する回答は、千葉県ホームページに公表することがある。
なお、質問内容によっては、回答しないことがある。
- (4) 回答期限：令和8年2月27日（金）
- (5) 質問先：「12 問合せ先・提出先」のとおり

7 応募書類

- (1) 提出書類は次の通りとし、サイズはA4（A3折込み可）とする。
 - (様式第1号)「令和8年度里親養育包括支援（フォースタлинク）事業」業務委託応募書
 - (様式第2号)団体目的等についての確認書
 - (様式第3号)団体に関する概要書
 - (様式第4-1号)企画提案書（里親リクルート業務）
 - (様式第4-2-1号)業務に要する経費見積書（里親制度フォーラム）
 - (様式第4-2-2号)業務に要する経費見積書（里親制度説明会）
 - (様式第5-1号)企画提案書（里親広報啓発業務）
 - (様式第5-2号)業務に要する経費見積書（里親広報啓発業務）
 - (様式第6-1号)企画提案書（里親法定研修業務）
 - (様式第6-2号)業務に要する経費見積書（里親法定研修業務）
 - (様式第7-1号)企画提案書（里親任意研修業務）
 - (様式第7-2-1号)業務に要する経費見積書（テーマ別研修）
 - (様式第7-2-2号)業務に要する経費見積書（未委託里親研修）
 - (様式第8-1号)企画提案書（里親委託推進及び訪問支援業務）
 - (様式第8-2号)業務に要する経費見積書（里親委託推進及び訪問支援業務）
 - (様式第9号)業務に要する経費見積書（全体）
 - (様式第10号)管理運営計画
 - (様式第11号)活動実績
- (2) 提出部数
正本1部、副本8部（コピー可）

8 審査・選考方法

- (1) 選考委員会において、企画提案書及びプレゼンテーション・ヒアリングによる審査を行い、最も優れた提案団体を選定する。
- (2) 選考委員会（企画提案書・プレゼンテーション・ヒアリング）は令和8年3月中旬に実施する予定。なお、詳細については、企画提案者に別途通知する。

(3) 審査基準

以下の審査基準により総合的に評価し選定する。

審査 項目	審査基準
企画提案内容	<p>里親制度の推進に資する効果的な提案となっているか。</p> <p>里親制度に関する現状や課題について的確な認識や知識を有しているか。</p>
各業務遂行の 的確性	<p>(1)～(5)の業務の目的や仕様書の内容を理解し、効果的・具体的な提案内容となっているか。</p> <p>(1) 里親リクルート業務</p> <p>(2) 里親広報啓発業務</p> <p>(3) 里親法定研修業務</p> <p>(4) 里親任意研修業務</p> <p>(5) 里親委託推進及び里親訪問支援業務</p>
事業の実施体制	<p>事業を確実に遂行するだけの十分な人員体制があるか。</p> <p>事業実施にあたり県内全域を網羅できる拠点があるか。</p> <p>個人情報管理への対応・体制が整っているか</p>
所要経費	経費の算定根拠が明確に示されているか。妥当な積算内容か。

(4) 選定結果は、応募者全員に郵送で通知する。

9 委託契約

選考により決定した企画案の提出者と協議の上、事業実施に係る委託契約を締結する。

(1) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

(2) 委託料の上限

46, 895千円以内 (取引に係る消費税及び地方消費税を含む。)

※上記委託金額の上限は、令和8年2月定例千葉県議会において、令和8年度当初予算が成立することを前提としたものである。このため、予算不成立の場合は、募集や審査を中止又は契約締結しない場合がある。その場合も、本企画提案への参加に要した経費は企画提案者の負担とする。

(3) 契約に当たっての主な留意事項

ア 提案書の提出及び選定委員会の開催は提案内容及び応募団体の審査・選定のためのものであり、また、選定は提案内容をそのまま了承するものではないこと。

イ 契約に当たっては、千葉県財務規則第99条の規定により、契約金額の百分の十以上の契約保証金を納めること。なお、契約保証金は免除する場合がある。

ウ 本件受託業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、受託業務の一部の再委託について書面により県の承諾を得たときはこの限りではない。

10 提案の無効に関する事項

次の一つに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- ア 「4 応募資格」のない者。
- イ 同一のプロポーザルに対して、2以上の提案をしたとき。
- ウ 同一のプロポーザルに対して、自己の他、他人の代理人を兼ねて提案したとき。
- エ 同一のプロポーザルに対して、2以上の代理人をしたとき。
- オ 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- カ 金額、所在地、氏名、印影の誤脱、又は認識しがたい見積又は金額を訂正した見積をしたとき。
- キ その他、提示した事項及びプロポーザルに関する条件に違反したとき。

11 その他

- ア 企画提案に要する経費は全て応募者の負担とする。
- イ 提出された書類等は返却しない。
- ウ 提出された書類等は千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に基づき開示する場合がある。
- エ 提出された書類等を必要に応じて複写することがあるが、使用は県庁内及び選定委員会での検討に限る。
- オ 提案内容には民間団体の秘密に属するものが含まれるため、審査は非公開で行うこととする。
- カ 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

12 問合せ先・提出先

千葉県健康福祉部児童家庭課 社会的養護推進室

〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号

電話：043-223-2322 FAX：043-224-4085

(様式第1号)

「令和8年度里親養育包括支援（フォースタリング）事業」業務委託応募書

令和 年 月 日

千葉県知事様

所在地

団体名

代表者名

「令和8年度里親養育包括支援（フォースタリング）事業」業務委託について、下記の関係書類を添えて応募します。

記

- 1 団体目的等についての確認書（様式第2号）
- 2 団体に関する概要書（様式第3号）
- 3 企画提案書（里親リクルート業務）（様式第4-1号）
- 4 業務に要する経費見積書（里親制度フォーラム）（様式第4-2-1号）
- 5 業務に要する経費見積書（里親制度説明会）（様式第4-2-2号）
- 6 企画提案書（里親広報啓発業務）（様式第5-1号）
- 7 業務に要する経費見積書（里親広報啓発業務）（様式第5-2号）
- 8 企画提案書（里親法定研修業務）（様式第6-1号）
- 9 業務に要する経費見積書（里親法定研修業務）（様式第6-2号）
- 10 企画提案書（里親任意研修業務）（様式第7-1号）
- 11 業務に要する経費見積書（テーマ別研修）（様式第7-2-1号）
- 12 業務に要する経費見積書（未委託里親研修）（様式第7-2-2号）
- 13 企画提案書（里親委託推進及び訪問支援業務）（様式第8-1号）
- 14 業務に要する経費見積書（里親委託推進及び訪問支援業務）（様式第8-2号）
- 15 業務に要する経費見積書（全体）（様式第9号）
- 16 管理運営計画（様式第10号）
- 17 活動実績（様式第11号）
- 18 添付書類
 - (1) 定款、寄付行為又はこれらに類する書類
 - (2) 法人登記事項証明書
 - (3) 役員名簿
 - (4) 直近2事業年度の事業報告書及び決算（見込）書
 - (5) 団体の概要等が記載されたパンフレットなど

(様式第2号)

令和 年 月 日

団体目的等についての確認書

所在地

団体名

代表者名

印

当該団体は、下記の事項に全て該当することを確認しました。

記

- 1 宗教や政治活動を目的とする団体でないこと。
- 2 特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- 3 暴力団でないこと、又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと。

注) 契約締結後、本確認書の内容と違う実態が判明した場合は、委託契約を解除し、すでに支払った委託費の返還を求めることがあります。

(様式第3号)

団体に関する概要書

(令和8年1月1日現在)

団体名			
代表者役職氏名			
所在地			
創立年月日			
資本金等			
令和7年度 決算額（見込み）		令和8年度 予算額	
職員数	職員 人	うち本事業担当 人	
設備の状況	相談室 (有・無)	事務室 (有・無)	
団体の概要			
事業内容 ・全体の事業 ・活動内容			
児童福祉に関する活動実績			
他団体等（千葉県を含む）からの資金助成及び委託の実績（直近3事業年度）			
その他、管理運営について特記すべき事項			

(様式第4-1号)

企画提案書（里親リクルート業務）

1 全体概要

(1) リクルート業務全体の目的・ねらい

(2) リクルート業務に関する企画提案（事業計画、事業の実施方法等）を記載してください。

ア 里親制度フォーラム

イ 里親制度説明会

(3) その他特記事項

(様式第4-2-1号)

業務に要する経費見積書（里親制度フォーラム）

1 見積額（税抜き）	円
2 消費税額	円
3 合計金額	円

見積額内訳（税抜き） (単位：円)

経費項目		金額	
フォーラム経費	登壇者謝礼		
	登壇者旅費		
	会場使用料		
	保育士委託料		
	その他の経費（注1）		
	小計		
フォーラム運営費	人件費	運営スタッフ他	
	旅費	運営旅費	
	通信費	郵送費（切手、宅急便等）	
		連絡調整費（電話代等）	
	印刷・消耗品費	印刷費用	
		消耗品	
		その他	
その他経費（注1）			
小計			
合計			

注 その他経費については、別紙積算明細表を添付してください。

(別紙)

積算明細書（里親制度フォーラム）

その他経費 (税抜き)

(単位：円)

(様式第4-2-2号)

業務に要する経費見積書（里親制度説明会）

1 見積額（税抜き）	円
2 消費税額	円
3 合計金額	円

見積額内訳（税抜き） (単位：円)

経費項目		金額	
説明会経費	会場使用料		
	保育士委託料		
	その他の経費（注1）		
	小計		
説明会運営費	人件費	運営スタッフ他	
	旅費	運営旅費	
	通信費	郵送費（切手、宅急便等）	
		連絡調整費（電話代等）	
	印刷・消耗品費	印刷費用	
		消耗品	
		その他	
その他経費（注1）			
小計			
合計			

注 その他経費については、別紙積算明細表を添付してください。

(別紙)

積算明細書（里親制度説明会）

その他経費 (税抜き)

(単位：円)

(様式第5-1号)

企画提案書（里親広報啓発業務）

1 全体概要

(1) 里親広報啓発のコンセプト

(2) 広報啓発業務案に関する企画提案（事業計画、事業の実施方法等）
を記載してください。

ア 啓発物品の作成・配達

イ 公共交通機関や大型商業施設を用いた広報啓発

ウ 広報啓発イベント

エ 専用ホームページ

オ 検索連動型広告

(3) その他特記事項

(様式 5-2)

業務に要する経費見積書（里親広報啓発業務）

1 見積額（税抜き）	円
2 消費税額	円
3 合計金額	円

見積額内訳（税抜き） (単位：円)

経費項目	金額
啓発物品の 作成・発送	
	小計
公共交通機関 や大型商業施 設等を用いた 広報啓発	
	小計
イベント等	
	小計
専用ホームページの作成	
	小計
検索連動型広 告	
	小計
計	

(注意事項)

※見積額内訳の各経費項目は具体的に記載すること。

(様式第6-1号)

企画提案書（法定研修）

1 全体概要

(1) 研修全体の目的・ねらい

(2) 研修を実施する上での優位性・特色

(3) 研修の実施体制（組織図を含む）

(4) その他の特記事項

（この業務に関しての企画提案があれば記載してください。）

注 (1) 研修全体の目的・ねらい欄は、里親となるために必要とされる知識、その修得のための方策、研修に期待される効果等について記入願います。

2 基礎研修

研修名	基礎研修	
研修の目標 ねらい		
開催日時		
会場		定員

カリキュラム

時間	分	科目 (内容)	講師 (所属、役職等)
所要時間 計	分		

注1 開催日時、会場、講師については、予定しているものについて記載してください。

注2 欄が不足する場合は、複数頁にして記入してください。

3 登録前研修（1日目）

研修名	登録前研修（1日目）	
研修の目標 ねらい		
開催日時		
会場		定員

カリキュラム

時間	分	科目（内容）	講師（所属、役職等）
所要時間 計	分		

注1 開催日時、会場、講師については、予定しているものについて記載してください。

注2 欄が不足する場合は、複数頁にして記入してください。

4 登録前研修（2日目）

研修名	登録前研修（2日目）	
研修の目標 ねらい		
開催日時		
会場		定員

カリキュラム

時間	分	科目（内容）	講師（所属、役職等）
所要時間 計	分		

注1 開催日時、会場、講師については、予定しているものについて記載してください。

注2 欄が不足する場合は、複数頁にして記入してください。

5 更新研修

研修名	更新研修	
研修の目標 ねらい		
開催日時		
会場		定員

カリキュラム

時間	分	科目 (内容)	講師 (所属、役職等)
所要時間 計	分		

注1 開催日時、会場、講師については、予定しているものについて記載してください。

注2 欄が不足する場合は、複数頁にして記入してください。

(様式第6-2号)

業務に要する経費見積書（法定研修）

1 見積額（税抜き） 円
2 消費税額 円
3 合計金額 円

見積額内訳（税抜き） (単位：円)

経費項目		金額
研修経費	講師謝礼（注1）	
	講師旅費	
	会場使用料（注1）	
	養育実習生受入先施設への委託料（注2）	
	保育士委託料	
	その他の経費（注1）	
	小計	
研修運営費	人件費	運営スタッフ他
	旅費	運営旅費
	通信費	郵送費（切手、宅急便等）
		連絡調整費（電話代等）
	印刷・消耗品費	印刷費用
		消耗品
		その他
	その他経費（注1）	
	小計	
合計		

注1 講師謝礼、会場使用料、その他経費については、別紙積算明細表を添付してください。

注2 受入先施設への委託料は、1,384,000円（登録前研修（養育実習）受講者1人当たり日額2,000円×2日×270名、更新研修（養育実習）受講者1人当たり日額2,000円×1日×110名、専門里親（養育実習）受講者1人当たり日額2,000円×7日×6名）とする。

(別紙)

積算明細書（法定研修）

1 講師謝礼、旅費（税抜き）

（単位：円）

	講師（所属、役職等）	謝礼額	旅費
基礎研修			
登録前研修			
更新研修			
合 計			

2 会場使用料（税抜き）

(単位：円)

開催日	会場名	使用料
合 計		

3 その他経費（税抜き）

(単位：円)

経費項目	金額
合 計	

(様式第7-1号)

企画提案書（任意研修）

1 全体概要

(1) 研修全体の目的・ねらい

(2) 予定される里親トレーナー（氏名・性別・年齢・略歴・資格等）

(3) 任意研修業務に関する企画提案（研修のテーマ・プログラム案、実施計画等）を記載してください。

ア テーマ別研修

イ 未委託里親研修

(4) その他特記事項

注1 「(1) 研修全体の目的・ねらい欄」は、里親に必要とされる知識、その修得のための方策、研修に期待される効果等について記入願います。

(様式第7-2-1号)

業務に要する経費見積書（テーマ別研修）

1 見積額（税抜き）	円
2 消費税額	円
3 合計金額	円

見積額内訳（税抜き） (単位：円)

経費項目		金額	
研修経費	講師謝礼		
	講師旅費		
	会場使用料		
	その他の経費（注1）		
	小計		
研修運営費	人件費	運営スタッフ他	
	旅費	運営旅費	
	通信費	郵送費（切手、宅急便等）	
		連絡調整費（電話代等）	
	印刷・消耗品費	印刷費用	
		消耗品	
		その他	
その他経費（注1）			
小計			
合計			

注 その他経費については、別紙積算明細表を添付してください。

(別紙)

積算明細書（テーマ別研修）

その他経費 (税抜き)

(単位: 円)

(様式第7-2-2号)

業務に要する経費見積書（未委託里親研修）

1 見積額（税抜き）	円
2 消費税額	円
3 合計金額	円

見積額内訳（税抜き） (単位：円)

経費項目		金額	
研修経費	講師謝礼		
	講師旅費		
	会場使用料		
	実習生受入先への委託料（注2）		
	保育士委託料		
	その他の経費（注1）		
小計			
研修運営費	人件費	運営スタッフ他	
	旅費	運営旅費	
	通信費	郵送費（切手、宅急便等）	
		連絡調整費（電話代等）	
	印刷・消耗品費	印刷費用	
		消耗品	
		その他	
その他経費（注1）			
小計			
合計			

注1 その他経費については、別紙積算明細表を添付してください。

注2 受入先施設等及び里親等への委託料は、99,840円（受講者1人当たり日額2,000円×2日×24名×単価上昇分104%）とする。

(別紙)

積算明細書（未委託里親研修）

その他経費 (税抜き)

(単位: 円)

(様式第8－1号)

企画提案書（里親委託推進及び訪問支援業務）

（1）業務の目的・ねらい

ア) 里親委託推進

イ) 里親訪問支援

（2）予定される里親等委託調整員、里親等相談支援員及び心理訪問支援員

（氏名・性別・年齢・略歴・資格等）

（3）委託推進業務に関する企画提案（事業計画、事業の実施方法等）を記載してください。

ア) 里親とのマッチング

イ) 自立支援計画の作成

ウ) 訪問支援

(6) その他の特記事項（この業務に関する企画提案があれば記載してください。）

注1 (1) 事業の目的・ねらい欄は、里親委託推進、里親家庭への支援等のための方策、期待される効果等について記入願います。

注2 (2) 里親等委託調整員のほか、委託調整補助員も配置する場合は、同様に氏名・性別・年齢・略歴・資格等を記入願います。

(様式第8－2号)

業務に要する経費見積書（里親委託推進及び訪問支援業務）

1 見積額（税抜き）	円
2 消費税額	円
3 合計金額	円

見積額内訳（税抜き） (単位：円)

経費項目	金額
里親委託推進等	
里親委託等推進委員会（外部委員）旅費（注1）	
小　　計	
里親等への訪問支援（注2）	
小　　計	
管理運営費	
人件費	運営スタッフ他
旅費	運営旅費
通信費	郵送費（切手、宅急便等）
	連絡調整費（電話代等）
印刷・消耗品費	印刷費用
	消耗品
	その他
その他経費（注2）	
小　　計	
合　　計	

注1 外部委員旅費は、2,000円×3人×4回=24,000円とする。

注2 「里親等への訪問支援」の経費項目、及び「その他経費」については、積算明細書を添付してください。（様式任意）

(様式第9号)

業務に要する経費見積書（全体）

見積額内訳（税込み）

（単位：円）

経費項目	金額
統括責任者人件費	円
里親リクルート業務	円
広報啓発業務	円
法定研修業務	円
任意研修業務	円
委託推進及び訪問支援事業	円
計	円

(様式第10号)

管理運営計画

(1) 管理運営の方針

--

(2) 統括管理者（氏名・性別・年齢・略歴・資格等）

(3) リクルート業務運営体制

役割	役職名	氏名	業務内容
企画担当者			
運営スタッフ			

(4) 広報啓発業務運営体制

役割	役職名	氏名	業務内容
企画担当者			
運営スタッフ			

(5) 法定研修業務運営体制

役割	役職名	氏名	業務内容
企画担当者			
運営スタッフ			

(6) 任意研修業務運営体制

役割	役職名	氏名	業務内容
企画担当者			
里親トレーナー			
運営スタッフ			

(7) 委託推進及び訪問支援業務運営体制

役割	役職名	氏名	業務内容
里親等委託調整員			
里親等相談支援員			
心理訪問支援員			
運営スタッフ			
(委託調整補助員)			

(8) 個人情報の管理方法

--

(9) その他の特記事項

--

(様式第11号)

活動実績

直近3年事業年度内の研修や講演会等の類似事業の活動実績

年度	活動内容

(様式第12号)

「令和8年度里親養育包括支援（フォースタリング）事業」
に係る質問書

令和 年 月 日

千葉県健康福祉部児童家庭課長 行

所 在 地
事業者名

「令和8年度里親養育包括支援（フォースタリング）事業」について下記のとおり質問いたします。

記

No.	質問項目	質問内容

- 1 質問受付期間中は、何度でも提出することができます。
- 2 質問項目には、資料名、ページ番号、質問内容を簡潔明瞭に記入してください。
- 3 質問内容によっては、回答できない場合がありますので御了承願います。
- 4 欄が不足する場合は、コピーして記入してください。