

ひとり親家庭等の相談支援及び講習会・交流会事業の業務委託プロポーザル
実施説明書（公募要項）

1 業務の概要

(1) 件 名

ひとり親家庭等の相談支援及び講習会・交流会事業の業務委託

(2) 業務目的及び業務内容

生活の中に多くの問題を抱えているひとり親家庭等に対し、育児、家事、その他の生活一般に係る悩み事の相談支援や生活・就労に関する講習会、交流会などを行うことで、ひとり親家庭の孤立を防ぎ、必要な支援に確実につなぐ体制を整備する。

(3) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(4) 業務実施上の条件

（別添）「ひとり親家庭等の相談支援及び講習会・交流会事業の業務委託概要」のとおり

(5) 予算上限価格

¥12,344,013円（税込）

2 プロポーザル参加者に要求される資格

ひとり親家庭等の様々なニーズに対応するため、ひとり親家庭等の福祉に精通し、相談支援業務等に関する知識及び経験を有するとともに、ひとり親家庭等の生活の支援に係る事業の実施に関するノウハウを持つ民間事業者等で、法人格を有する者（社会福祉法人、学校法人、NPO法人、株式会社等）。ただし、法人またはその役員等が次のいずれかに該当する場合は、応募できないものとする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、国、他の地方公共団体及び区の一般競争入札の参加を制限されている。
- (2) 役員等が禁固以上の刑に処せられその執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの者が含まれている。
- (3) 会社更生法、民事再生法等による更生・再生手続き等を行っている。
- (4) 応募書類提出時点で、東京都北区の一般競争入札の参加停止または指名競争入札の指名停止等の措置を受けている。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団、またはその構成員、若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にあり、事実上の運営に影響が及んでいる。（暴力団の利益となる活動を行うこと

を含む。)

(6) 最近3年間の法人税、法人住民税（市町村民税法人分）、法人事業税、消費税及び地方消費税、固定資産税等を滞納している。

(7) 本プロポーザルに応募している他の法人と、主たる役員が重複している。

なお、応募者が契約締結までの間に上記に規定する応募者資格を有しなくなった場合または提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

3 提案書の評価基準及び評価方法

(1) 第一次審査

提出された書類による審査。

※審査基準は、別紙1-(1)のとおり。

(2) 第二次審査

プレゼンテーションによる審査。

多数の参加があった場合には、第一次審査で選定された法人（上位3法人程度）に対して行う。

※審査基準は、別紙1-(2)のとおり。

4 参加表明書の作成様式、記載上の留意事項

(1) 参加表明書の作成様式

・提出書類

①参加表明書（様式1）【1部】

②最新の決算書【1部（写し可）】

③法人登記簿謄本（応募申込日3ヵ月以内に発行されたもの）【1部】

④印鑑証明書（応募申込日3ヵ月以内に発行されたもの）【1部】

⑤過去3年分の法人税・法人住民税（市町村民税法人分）納税証明書、消費税及び地方消費税納税証明書、固定資産税納税証明書（その1）【1部（写し可）】

ただし、北区の競争入札参加資格を有している者は、「東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格審査受付票」の写し（裏面印鑑証明部分もコピー）【1部】を提出することで③④の書類を省略できる。

5 提案書等の作成様式、記載上の留意事項

(1) 提案書の作成様式

下記①～⑤までを作成のうえ【法人名記載1部、未記載1部】を提出すること。

① 業務委託実施に当たっての基本理念及び運営方針について（様式2）

② 運営状況について（関連事業の実績）（様式3）

③ 事業方針・運営について（委託内容の実施計画）（様式4）

④ 人員配置・体制について（様式5）

1.相談員の確保策及び採用基準について

2.相談員の人数・資格・経歴等及び配置予定について（令和7年12月末現在）

3.相談員の研修制度について

4.管理運営及び区との連携体制について

⑤ 個人情報の保護等について（様式6）

1.情報の管理体制について

2.業務上知り得た個人情報及び相談支援運営上の秘密の漏えいや流用の防止策について

3.危機管理対応について

・提出様式

① いずれの書類もA4とし、文字の大きさを9～11ポイントとすること。なお、所定の様式内に収まれば各提案の行数は任意に設定することを認めるが、ページ数の増は認めない。ただし、「③事業方針・運営について（委託内容の実施計画）（様式4）」への回答は、上限5ページまで可とする。

② 法人名未記載分は、法人名の他、法人が特定される情報（公表されている法人スローガン、代表取締役・社員等の氏名、法人の電話番号・FAX番号など）も黒塗り等により隠すこと。

(2) 提案価格見積書

【法人名記載1部、未記載1部】を提出すること。

様式は自由。項目を細分化して尚且つわかりやすい見積りを提出すること。

人件費について、人数や内訳がわかるように記載すること。

6 参加表明書・提案書等の提出期限及び提出方法

(1) 提出期限

令和8年1月27日（火）必着

※持参の場合、令和8年1月27日（火）17時00分まで

(2) 提出方法

持参または郵送にて提出するとともに、電子データを電子メールにて提出すること。
なお、電子メールの件名は、「【参加表明】相談支援業務及び講習会・交流会業務委託プロポーザル（法人（団体）名）」とすること。

※持参の場合、受け付けは平日 9 時 00 分から 17 時 00 分まで

7 全ての書類の提出先及び問い合わせ先

〒114-8546 北区滝野川 2—5 2—10

滝野川分庁舎 1 階 2 番窓口

北区子ども未来部子ども未来課子ども未来係（担当／伊藤・曾根）

電話 03-3908-9097（直通）

E-mail kosodate-ka@city.kita.lg.jp

8 審査結果の通知

(1) 一次審査

一次審査の結果は、提案書の提出者すべてに書面により通知する。また二次審査対象者に対しては、二次審査に関する詳細をあわせて通知する。

(2) 二次審査

二次審査の結果は、審査委員会で決定した契約交渉順位第 1 位および第 2 位の提案書の提案者に対して、決定した日から 10 日以内に、所管課長が書面により通知する。

また、契約交渉順位が第 2 位までに入らなかった者に対しては、決定した日から 10 日以内に、所管課長が提案書の審査結果について書面により通知する。

9 募集から随意契約交渉順位決定までのスケジュール

令和8年1月14日（水）	公募要項の公表
令和8年1月20日（火）	質問の提出締切
令和8年1月22日（木）	質問の回答
令和8年1月27日（火）	参加表明書類及び提案書等の提出締切
令和8年1月下旬～ 令和8年2月上旬	第一次審査（書類審査）
令和8年2月5日（木）	第一次審査結果の通知（予定）
令和8年2月10日（火）	第二次審査（プレゼンテーション審査）
令和8年2月16日（月）	委託事業者内示・第二次審査結果の通知（予定）
令和8年4月1日（水）	委託開始

10 その他の留意事項

（1）質問の受付（参加表明書類及び提案書、提案価格見積書等）

- ・受付方法：電子メールのみ。
- ・メールの件名：「【質問】相談支援業務及び講習会・交流会業務委託プロポーザル（法人（団体）名）」とすること。
- ・受付期間：令和8年1月14日（水）～1月20日（火）17時00分まで
※受付期間に届かなかったメールには回答しない。
※相談支援業務及び講習会・交流会業務委託プロポーザル質問（別紙2）
に要旨を簡潔にまとめ、添付ファイルで送信すること。
- ・質問の回答：令和8年1月22日（木）に電子メールで回答する。また、受付した質問とその回答を北区ホームページに掲載する。
- ・受付アドレス：子ども未来課 kosodate-ka@city.kita.lg.jp

（2）無効となる参加表明書類または応募書類

参加表明書類または応募書類が次の条件のいずれかに該当する場合には無効となることがある。なお、無効となつたときは、その時点でプロポーザルの参加者を失格とす

る。

- ①提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。
- ②指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- ③虚偽の内容が記載されているもの。
- ④審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行われたもの。

(3) 提出等に伴う費用

参加表明書類及び応募書類の作成並びに提出に伴う費用は全て応募者の負担とする。

- (4) 提出期限以降における参加表明書類及び応募書類等の差し替え並びに再提出は認めない。
- (5) 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (6) 提出された参加表明書類及び応募書類等は返却しない。
- (7) プロポーザル審査の過程については、公表しない。また、審査結果についての異議申し立ては認めない。
- (8) 北区が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的での使用を禁ずる。
- (9) 応募者は本書及び付随資料等により知り得た情報については、第三者に開示してはならない。
- (10) 応募者の書類は、公表等に必要な場合、北区が無償で使用できるものとする。また、委託契約締結後は、公正性、透明性及び客觀性を期するため、公表することがある。決定事業者の提案内容について情報公開請求があった場合は、東京都北区情報公開条例に基づき公開する。
- (11) この要項に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が別に定める。
- (12) 本件は、令和8年度当初予算が北区議会（令和8年第1回定例会）にて成立した場合に契約を締結する。

ひとり親家庭等の相談支援及び講習会・交流会事業の業務委託概要

1 事業目的

生活の中に多くの問題を抱えているひとり親家庭等に対し、育児、家事、その他の生活一般に係る悩み事の相談支援や生活・就労に関する講習会、交流会などをを行うことで、ひとり親家庭の孤立を防ぎ、必要な支援に確実につなぐ体制を整備する。

2 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所 子ども未来課指定場所

4 委託内容

(1) ひとり親家庭向け相談支援

① そらまめ相談室

ア 場所

北区役所第一庁舎2階5番窓口「そらまめ相談室（ひとり親家庭等相談室）」

イ 実施内容

(ア) 生活一般にかかる相談（以下「生活一般相談」という。）

(a) 窓口において（電話、メールおよびビデオ通話アプリ含む）、主にひとり親家庭からの育児や家事、精神面・身体面の健康管理など、生活一般の悩み事の相談に応じ、適切な助言・指導や関係機関、各種支援策の情報提供を行う。

(b) 窓口において、子ども未来課が所管する養育費確保支援事業補助金に関する書類の提出があった場合はこれを受け付け、速やかに子ども未来課に引き渡すものとする。
また、必要に応じ、制度の説明、書類の記入補助を行う。

(c) 窓口において、住宅課が所管するお部屋探しサポート事業に関する書類の提出があった場合はこれを受け付け、速やかに写しを住宅課に提出し、原本はそらまめ相談室にて保管するものとする。また、必要に応じ、制度の説明、書類の記入補助を行う。

(d) 必要に応じ、本人の同意のもと母子父子自立支援員等関係機関等へ情報提供を行う。

(e) 相談員は、ひとり親家庭福祉に精通し、キャリアコンサルタント等相談業務に有益な知識、経験を有する者（以下「常勤相談員」という。）とし、常時1名以上配置する。

(f) 常勤相談員1名に加えて、昼休み等に交代して継続して窓口業務にあたるために、心理カウンセラー等相談業務に有益な知識、経験を有する短時間（4時間以上）勤務の職員を1名以上配置する。

(イ) 法律相談

窓口において専門性の高い法律（養育費等）の相談に対応するため、月に2回（1回につき1時間）、ひとり親家庭福祉に精通する弁護士を配置する。

(ウ) 家計相談

窓口において（ビデオ通話アプリを含む。）専門性の高い家計設計の相談に対応するため、月に2回、ひとり親家庭福祉に精通するファイナンシャルプランナー（国家資格〈技能検定〉2級、もしくは同等の民間資格を有する者）を配置する。

ウ 相談時間

祝日・年末年始を除く月曜日から金曜日まで（平日）の午前8時30分から午後5時

エ 区で用意する設備・備品等

- (ア) 執務スペース及び相談スペース（そらまめ相談室）
- (イ) 相談受付カウンター
- (ウ) 机・椅子、固定電話機
- (エ) 書類保管庫

オ その他

- (ア) 相談記録の整備、相談内容の統計、分析、支援ニーズの把握を行う。
- (イ) 北区が主催する事業の周知、広報、案内資料の発送準備及び配付を行う。

② 土曜日の出張相談

ア 場所 北とぴあ等区施設（区で確保）

イ 実施内容

土曜日に開催する「(2) ひとり親家庭向け講習会」及び「(3) ひとり親家庭向け交流会」の終了後に、同会場で「① そらまめ相談室」の相談員等による生活一般相談を実施する。

ウ 実施回数及び時間

年7回（1回につき40分を2枠）

実施時期については、区と協議のうえ決定する。

エ 相談員体制

相談員は、「① そらまめ相談室」における生活一般相談の常勤相談員または同等の資格及び経験を有する者（ひとり親家庭福祉に精通し、キャリアコンサルタント等相談業務に有益な知識、経験を有する者）を1名以上配置する。

③ 日曜日の出張相談

ア 場所 北とぴあ等区施設（区で確保）

イ 実施内容

日曜日に「① そらまめ相談室」の相談員等による生活一般相談、法律相談、家計相談を実施する。

ウ 実施回数及び時間

年4回（1回につき生活一般相談60分を3枠・法律相談60分を2枠・家計相談90分を2枠）

実施時期については、区と協議のうえ決定する。

エ 相談員体制

(ア) 生活一般相談

「① そらまめ相談室」における「イ(ア) 生活一般相談」の常勤相談員または同等の資格及び経験を有する者（ひとり親家庭福祉に精通し、キャリアコンサルタント等相談業務に有益な知識、経験を有する者）を1名以上配置する。

(イ) 法律相談

「① そらまめ相談室」における「イ(イ) 法律相談」の相談員または同等の資格及び経験を有する者（ひとり親家庭福祉に精通する弁護士）を1名以上配置する。

(ウ) 家計相談

「① そらまめ相談室」における「イ(ウ) 家計相談」の相談員または同等の資格及び経験を有する者（ひとり親家庭福祉に精通するファイナンシャルプランナー（国家資格〈技能検定〉2級、もしくは同等の民間資格を有する者））を1名以上配置する。

④ オンライン相談業務

ア 場所 子ども未来課指定場所

イ 実施内容

以下の生活一般相談、法律相談および家計相談において、ビデオ通話アプリ等を活用し、希望する対象者とオンラインによる面接を実施する。必要な端末は受注者が確保する。

(ア) 生活一般相談

「① そらまめ相談室」における「イ(ア) 生活一般相談」の常勤相談員または同等の資格及び経験を有する者（ひとり親家庭福祉に精通し、キャリアコンサルタント等相談業務に有益な知識、経験を有する者）を1名以上配置する。

「① そらまめ相談室」における「イ(ア) 生活一般相談」の相談日内での対応とする。

(イ) 法律相談

「① そらまめ相談室」における「イ(イ) 法律相談」の相談員または同等の資格及び経験を有する者（ひとり親家庭福祉に精通する弁護士）を1名以上配置する。

月2回（1回につき1時間）

(ウ) 家計相談

「① そらまめ相談室」における「イ(ウ) 家計相談」の相談員または同等の資格及び経験を有する者（ひとり親家庭福祉に精通するファイナンシャルプランナー（国家資格〈技能検定〉2級、もしくは同等の民間資格を有する者））を1名以上配置する。

実施に関しては「① そらまめ相談室」における「イ(ウ) 家計相談」の相談日内での対応とする。

(2) ひとり親家庭向け講習会・交流会

① 生活支援講習会

ア 場所 北とぴあ等区施設（区で確保）

イ 実施内容

家計管理、子どものしつけ・育児や養育費の取得手続き等、ひとり親家庭の生活を支援する講習会を企画、実施する。

(例：教育資金準備セミナー、離婚前後の法律セミナー、資格取得に関するセミナー、家計管理セミナーなど)

(ア) 事業の企画・実施（企画立案、当日進行、講師派遣等）

(イ) 参加者の募集・周知（事前受付、周知用チラシ作成及び発送準備、申込み入力フォーム作成、名簿作成等）

(ウ) 託児サービスの実施

(エ) 参加者へのアンケート実施、集計結果を区へ報告

ウ 実施回数 年4回

実施時期については、区と協議のうえ決定する。

② 就労支援講習会

ア 場所 北とぴあ等区施設（区で確保）

イ 実施内容

安定した職業生活や収入増の意識向上（就労を見直す意識づけ）や就職活動支援等、ひとり親家庭の就労を支援する講習会を企画、実施する。

(ア) 事業の企画・実施（企画立案、当日進行、講師派遣等）

(イ) 参加者の募集・周知（事前受付、周知用チラシ作成及び発送準備、申込み入力フォーム作成、名簿作成等）

(ウ) 託児サービスの実施

(エ) 参加者へのアンケート実施、集計結果を区へ報告

ウ 実施回数 年1回程度

実施回数・実施時期については、区と協議のうえ決定する。

③ ひとり親家庭向け交流会

ア 場所 北とぴあ等区施設（区で確保）

イ 実施内容

ひとり親家庭がお互いの悩みを打ち明け、相談し合う機会となるイベント等を企画、実施する。

(例：ひとり親家庭の支援に造詣の深いNPO法人等の講師を迎えた悩みを語る場など)

(ア) 事業の企画・実施（企画立案、当日進行、講師派遣等）

(イ) 参加者の募集・周知（事前受付、周知用チラシ作成及び発送準備、申込み入力フォーム作成、名簿作成等）

(ウ) 託児サービスの実施

(エ) 参加者へのアンケート実施、集計結果を区へ報告

ウ 実施回数 年1回以上

実施時期、実施回数、実施内容については、区と協議のうえ決定する。

(3) ひとり親家庭向け情報発信

① ホームページの運用

- ア そらまめ相談室（ひとり親家庭等相談室）の情報を集約した、専用のホームページ（以下「専用ＨＰ」という。）を立上げ、運用する。
- イ 専用ＨＰは、関連リンクで北区や外部機関が行うひとり親家庭向け支援策のウェブページを紹介するなど、ひとり親家庭が必要な情報を集約した構成とする。
- ウ 専用ＨＰには、講習会・交流会の申込み、メールマガジン配信申込み等のフォームを搭載し、希望者が専用ＨＰで申込みができる構成とする。

② 情報の配信

- ア そらまめ相談室の相談、講習会・交流会の参加、専用ＨＰの閲覧等をきっかけにメールアドレスを登録したひとり親家庭に対して、メールマガジン等によりひとり親家庭向け支援策等必要な情報を配信する。
- イ メールマガジン等の情報配信は、月1回以上とする。

5 支払方法

事業終了後、委託完了届の提出を受け、請求書に基づき、分割で支払う。（四半期に1回の計4回払い）

6 留意事項

- (1) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- (2) 別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。
- (3) 相談窓口の運営に必要な事項については、区と十分な打ち合わせを行うこと。また、受注者は業務報告書を定期的に提出すること。なお、業務報告書の内容や様式については別途区と協議のうえ決定する。
- (4) 受注者は、本事業執行中のトラブルによる傷害、事故等に対応するため、事前に所要の損害保険に加入すること。
- (5) 本仕様書に定める事項及び委託内容について、不明なものや疑義がある場合は、区と協議して決定すること。

7 担当

北区子ども未来部子ども未来課子ども未来係 伊藤・曾根
電話 3908-9097 ファクシミリ 3908-6606

東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和4年1月個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）及び発注者が指示する、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和7年3月24日区長決裁6北政企デ第7964号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

（秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を原則第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、業務の着手前に、次に掲げる書面を添えて再委託する旨を発注者に申請し、承諾を受けなければならない。なお、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく受注者と同等の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- （1）再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明記した申請書
- （2）申請日前3箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書
- （3）受注者に対して、再委託先が本特記事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

（目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

（裏面あり）

(保管及び管理)

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(教育の実施)

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を適宜発注者に提出しなければならない。

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について隨時に立入検査又は調査をし、受注者に對して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

(定期及び隨時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に對して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託先の指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託先がある場合は、受注者は再委託先に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。

ひとり親家庭等の相談支援及び講習会・交流会事業の業務委託プロポーザル 第一次審査基準(書類審査)

No	様式番号	評価項目	主な評価視点
1	様式2	業務委託実施に当たっての基本理念及び運営方針について	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス(法令順守)に対する事業者の強い意志が感じられるか。 ・相談支援事業者としてふさわしい理念をもっているか。
2	様式3	関連事業の実績について	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体での、ひとり親家庭向け相談窓口や講習会・交流会事業の実施実績、または類似事業(生活困窮世帯を対象とした相談窓口運営など)の実施実績について。 ・利用者へのアンケート等実施していればその結果について。
3	様式4	事業方針・運営について(委託内容の実施計画)	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に参画する強い意志及び本事業に対する熱意が感じられるか。 ・本事業の目的と提案内容が合致しているか。 ・ひとり親家庭の相談窓口運営及び生活支援の実施に関するノウハウ及び専門的な知識・経験を有する事業者であるか。 ・相談者への対応や講習会・交流会等の企画内容について、具体的かつ効果的な支援が期待できるか。 ・提案内容に工夫がなされているか(独自提案など)。
4	様式5	人員配置・体制について	<ul style="list-style-type: none"> 5-1 相談員の確保策及び採用基準について 5-2 相談員の人数・資格・経歴等及び配置予定について(令和7年12月末現在) 5-3 相談員の研修制度について 5-4 管理運営及び区との連携体制について <ul style="list-style-type: none"> ・本事業を担当する全ての相談員の採用基準について(ひとり親家庭支援に係る業務経験や、理解ある相談員を採用・確保しているか)。 ・全ての相談員の資質判断について(面接での人物評価などを通じ、相談員にふさわしい人格を有するかの選定が成されているか)。 ・相談員の保有する資格や経歴等について。 ・相談業務実施にあたっての研修制度について。 ・円滑な運営を実現する管理体制が構築されているか。
5	様式6	個人情報の保護等について	<ul style="list-style-type: none"> 6-1 情報の管理体制について 6-2 業務上知り得た個人情報及び相談窓口運営上の秘密の漏えいや流用の防止策について 6-3 危機管理対応について <ul style="list-style-type: none"> ・情報管理に対して事故防止及び対応策の取組みがなされているか。 ・相談員への定期的な研修の実施、およびその内容について。 ・不測の事態への対応体制について。
6		提案価格見積書について	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容についての金額等見積り価格が適切か。 ・見積もり価格について、人件費への配分が適切か。

**ひとり親家庭等の相談支援及び講習会・交流会事業の業務委託プロポーザル
第二次審査基準(プレゼンテーション審査)**

No	評価項目	
1	本事業に対する基本姿勢について	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的を理解しているか。 ・北区の現状を理解しているか。 ・本事業に対する熱意は感じられるか。
2	提案内容の実現性・事業の独自性について	<ul style="list-style-type: none"> ・確実に実施できる計画となっているか。 ・事業目的を達成するための独自の手法等について。
3	人員配置・体制について	<ul style="list-style-type: none"> ・資格保持者や経験者等の確保が期待できるか。 ・相談員の研修体制が整えられているか。
4	個人情報等の管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・相談窓口の個人情報管理について。 ・トラブルへの対応について。
5	行政との連携について	<ul style="list-style-type: none"> ・区や関連機関との連携体制や報告方法について。