

SNSを活用した相談事業「スクールネット@伝えんば長崎」業務委託技術提案書作成要領

項目	留意事項	
構成	様式	作成要領及び特記事項
技術提案書(鑑)	様式第1号	<p>【作成要領】</p> <p>① 様式には必要事項を記入し、押印すること。</p> <p>② 提出部数は、1部とすること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 押印がない技術提案書を提出した者は、不合格とする。
相談業務の姿勢 (SNS相談事業「スクールネット@伝えんば長崎」の体制構築) (SNS相談事業「スクールネット@伝えんば長崎」に対する理解)	様式第2号	<p>【作成要領】</p> <p>① (1)～(2)の項目ごとに考え方を記入すること。</p> <p>② 文字数や枚数に制限はないが、簡潔に記載すること。</p> <p>③ 提出部数は、12部とすること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生徒が安心して気軽に相談できる工夫や、相談状況のフィードバックについての工夫についても記載すること。
業務運営体制 (事業の実施体制)	様式第3-1号 様式第3-2号	<p>【作成要領】</p> <p>① (1)配置体制について、必要事項を記載すること。(様式第3-1号)</p> <p>② (2)業務実施のための組織図について記入すること。(様式第3-2号)</p> <p>③ (3)欠員の場合の対応や、代替の体制について記入すること。(様式第3-2号)</p> <p>④ (4)事業の課題を適切にフィードバックすることができるか記入すること。(様式第3-2号)</p> <p>⑤ 提出部数は、12部とすること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教職員等への講習内容についてわかる資料を添付すること。 ・ 相談事業を広く普及させ、利用率を高める工夫がわかる資料を添付すること。
業務運営体制 (職員研修体制)	様式第4号	<p>【作成要領】</p> <p>① 相談受付員への教育・研修計画・人材育成について、時期・内容・実施方法等について記入すること。</p> <p>② 提出部数は、12部とすること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ これまで実施してきた研修実績があれば、添付すること。
危機管理体制 (危機管理体制)	様式第5号	<p>【作成要領】</p> <p>① (1)(2)(3)について記入すること。</p> <p>② 提出部数は、12部とすること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 令和2年度～令和4年度におけるトラブルの発生状況と、その際の対応状況がわかる資料を添付すること。
危機管理体制 (緊急時体制)	様式第6号	<p>【作成要領】</p> <p>① 緊急時の連絡体制のフロー図・マニュアル等について記入すること。</p> <p>② 提出部数は、12部とすること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 令和2年度～令和4年度における緊急対応の発生状況とその際の対応状況がわかる資料を添付すること。
事業実施主体の 適格性	様式第7号	<p>【作成要領】</p> <p>① 相談・通報件数が多い事業から3つ以内を記載すること。</p> <p>② 提出部数は、12部とすること。</p>