令和４年度妊娠相談体制強化事業委託業務

企画提案書

企画提案者：

注意事項

１　プロポーザルは匿名で行うため、１枚目の企画提案者名については、１部のみ記入し、残りの９部については、未記入とすること。

２　企画提案者名を記入した１部は、ホチキス留めせず、ダブルクリップ等で留めてください。

３　企画提案書の規格はＡ４縦とします。

４　本様式で求める内容を変更しない範囲でレイアウトを変更することは差し支えありません。

５　必要に応じて資料を添付してください。

１．運営方針・管理運営に関する事項

（１）総括責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 職・氏名 |  |
| 経験年数 |  |
| 資　　格 |  |
| 主な実績 |  |

　（２）相談員（必要な場合は適宜、欄を増やしてください。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職・氏名 |  |  |  |
| 経験年数 |  |  |  |
| 資　　格 |  |  |  |
| 主な経験 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職・氏名 |  |  |  |
| 経験年数 |  |  |  |
| 資　　格 |  |  |  |
| 主な経験 |  |  |  |

○当業務を実際に担当することとなる方について記載してください。

　　○「職・氏名」の欄は、個人名が特定されないよう、A、B、Ｃなどと記載してください。

　（３）業務実施体制（概要のみを記載し、詳細は別途添付することも可）

　　　　●　通年的に、利用者のニーズに応じた時間帯、体制で相談対応を行うことが可能か

●　事業の実施に必要な経験、資格、経験等を有する相談員の配置や資質向上のための研修受講など適切な相談体制を確保できているか

●　当該委託業務を遂行するのに必要な相談応答システムを導入しているか

●　個人情報の管理を適切に行うことができるか

|  |
| --- |
| 通年的に、利用者のニーズに応じた時間帯、体制で相談対応を行うことが可能か |
| ①　相談時間 |
| ②　相談時間外の対応③　相談員の実施・配置体制④　組織体制⑤　急病や事故等により職員に欠員が生じた場合の体制⑥　退職休職等による欠員が生じた場合の体制 |

|  |
| --- |
| 事業の実施に必要な経験、資格、経験等を有する相談員の配置や資質向上のための研修受講など適切な相談体制を確保できているか |
| ①　事業の実施に必要な経歴、資格、経験等を有する相談員の配置②　資質向上のための研修受講③　本事業に従事する相談員養成研修の内容 |

|  |
| --- |
| 当該委託業務を遂行するのに必要な相談応答システムを導入しているか |
| ①　LINE利用ガイドラインに対応したSNS相談方式の導入について②　システムの個人情報、認証、セキュリティ情報について③　システムセキュリティ　機密性・完全性・可用性 |

|  |
| --- |
| 個人情報の管理を適切に行うことができるか |
| ①　相談室の個人情報セキュリティ②　個人情報保護について③　個人情報に関する基本指針 |

（４）過去に実施した本事業と類似する業務実績（別途一覧表を作成し添付可）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 開始年月 | 事業名 | 事業概要 | 相談実績 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

２．事業内容に関する事項

（１）事業の実施方法（※概要のみを記載し、詳細は別途添付可）

|  |
| --- |
| 多種多様な相談に対し、相談者に寄り添い、ニーズに沿った適切な支援を提供 |
| ①　相談開始の手順②　対応の留意点③　SNSを活用した相談対話の技法④　マニュアルの整備 |

|  |
| --- |
| 必要に応じて、自動応答や相談が途切れた場合のアフターフォロー等、多くの者を支援につなげるための支援の実施 |
| ①　相談者への案内②　相談者からの応答が途切れた場合③　相談とは思えない表現が続く場合④　アラート機能（緊急案件優先機能）について⑤　多くの者を支援につなげるための支援⑥　相談時間外に相談を希望された場合の対応 |

（２）緊急性の高い相談への対応（※概要のみを記載し、詳細は別途添付可）

|  |
| --- |
| 緊急性の高い相談に対し、適切に対応する体制 |
| ①　早期発見・早期対応による問題深刻化の未然防止②　緊急事案の見極めと対応③　関係機関との適切な連携④　自傷や他害等身体生命の緊急な危険の場合⑤　重症度・緊急度の判断⑥　市町村等への引継ぎ⑦　DV等の相談者の人権侵害に対する危機介入が必要な場合の対応⑧　児童虐待の疑いがある場合の対応⑨　緊急時連絡体制 |

（３）相談状況及び対応状況の管理（※概要のみを記載し、詳細は別途添付可）

|  |
| --- |
| 相談状況及び対応状況を統計処理等により適切に管理・報告 |
|  |

３．所要経費の積算

　●委託事業費をどのように分配し、執行する考えであるか可能な限り具体的に提案してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 金額 | 内訳（積算など） |
| 人件費 |  |  |
| 報償費・研修費 |  |  |
| 賃借料 |  |  |
| システム等費用 |  |  |
| 通信費 |  |  |
| 光熱費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 旅費 |  |  |
| 事務費 |  |  |
| 小計（ａ） |  |  |
| 消費税相当額及び地方消費税（ｂ） |  |  |
| 合計（ａ）＋（ｂ） |  |  |

　※　行が不足する場合は適宜追加してください。

４　ＳＮＳ相談を実施するに当たって

　　●下記の事項に同意できる場合のみ企画提案書を提出してください。

　　　なお、企画提案書の提出をもって下記に同意したものとして取り扱いますので御留意願います。

（１）道のソーシャルメディア利用ガイドラインに沿った運用すること

　　　　道では、「情報セキュリティ基準」により、情報セキュリティに関する基本的な方針を定め、今回のＬＩＮＥのソーシャルメディアについては、「北海道ソーシャルメディア利用ガイドライン」により、運用に係る規定を定めている。

　　　　道のソーシャルメディア利用ガイドラインについては、国のガイドラインに沿っているため、個人情報ができるだけＬＩＮＥ側に残らない相談対応、添付機能の削除などといった対策をとること。

　（２）契約書に道のソーシャルメディアセキュリティ関係規程の遵守を盛り込むこと

　　　　契約締結の際に、道の「情報セキュリティ対策基準」及び「ソーシャルメディア利用ガイドライン」を遵守することを契約内容に盛り込むことに差し支えがない。

　（３）その他、提案者で実施している情報セキュリティに関する取組

　　　　企画提案書で記載した内容以外に情報セキュリティに関して取り組んでいることがあれば記載してください。

|  |
| --- |
|  |

５　その他（特記事項）

　　●補足して記載したい事項がありましたら、記載してください。

|  |
| --- |
|  |