**企画書**

（様式第５号）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名 |  |

※各項目において、適宜、根拠資料等の添付は可

|  |
| --- |
| １．基本姿勢 |
| （１）業務を担うにあたっての基本的な考え方  ・本業務を行うにあたっての方針  ・児童や保護者等からの電話相談における提案者が果たすべき役割 |
|  |
| ２．運営 |
| （１）契約締結後の事前準備  ・契約締結から業務運営開始前までの間における具体的な事前準備の内容  ・スケジュール、業務予定場所  ・本市との調整・連携 |
|  |
| （２）相談対応について  ・各相談窓口の性質を踏まえた傾聴・助言・情報提供など相談対応に係る質の確保  ・相談・通告又は児童の安全確保の緊急性が高いか否かの判断基準・報告体制について |
|  |
| （３）業務状況の管理方法及び業務内容の記録や報告体制について |
|  |
| ３．執行体制 |
| （１）従事者の選考・採用  ・従事者の選考・採用する際の考え方 |
|  |
| （２）従事者の配置や体制・役割分担  ・本業務に係る配置人数、シフトなどの具体的な体制  ・責任者の体制、役割分担 |
|  |
| （３）従事者の研修・教育  ・従事者の人材育成方針や具体的な内容  ・年間スケジュール |
|  |
| ４．リスクマネジメント |
| （１）個人情報に対する考え方、緊急事態時の対応  ・守秘義務や個人情報に対する考え方や情報漏洩防止のための対策、取組みについて  ・災害時における業務継続の方策 |
|  |
| ５．付加提案 |
| （１）本業務の効果的、安定的、継続的につながる提案 |
|  |