

# 「24 時間子供 SOS ダイヤル（親子ホットライン）」 夜間休日相談業務委託 技術提案書作成要領

長崎県教育庁児童生徒支援課

この「24 時間子供 SOS ダイヤル（親子ホットライン）」夜間休日相談業務委託技術提案書作成要領（以下、「技術提案書作成要領」という。）は、「24 時間子供 SOS ダイヤル（親子ホットライン）」の夜間休日における相談業務（以下、「本業務」という。）に係る入札の参加者（以下、「入札参加者」という。）に対し、児童生徒支援課が総合評価落札方式による落札者の決定を行う際に、本業務に係る入札参加者の企画や能力等の価格以外の要素について評価を行うため提出を求める技術提案書の作成要領を示すものである。

## 1 技術提案書の構成

技術提案書は、別に示す評価基準表の評価項目に基づき、次に従って作成すること。

（1）技術提案書の作成にあたっては、仕様書に反し、または矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、技術提案書が仕様書に反し、または矛盾すると認められたとき等次の要件に該当する技術提案書は不合格となることがある。

提案書の提出方法、提出先、提出期間に適合しない場合

提案書作成要領に指定する作成様式及び留意事項に示された条件に適合しない場合

提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合

提案書に虚偽の内容が記載されている場合

提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると思われる場合

（2）評価基準表の評価項目に従った次の内容について、技術提案書を作成すること。

相談業務の姿勢について

業務運営体制について

危機管理体制について

事業実施主体の適格性について

## 2 技術提案書作成の留意事項

- ・作成にあたっては、仕様書を参照すること。なお、技術提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、当該提案書は不合格となる場合があるので十分に点検すること。
- ・技術提案書は、A4 サイズとし、ページを付すこと。
- ・ステープラーは使用せず、ダブルクリップ等で編綴すること。
- ・技術提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、技術提案書中に「 については、別紙資料 参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。
- ・技術提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。
- ・仕様書に記載がなくても、提案した方がよいと思われる事項については、積極的に提

案すること。

### 3 技術提案書の提出

#### ( 1 ) 技術提案書の提出期限及び提出場所

日時：令和8年2月16日（月）午後5時まで

場所：長崎県教育庁児童生徒支援課

郵送の場合：〒850-8570 長崎市尾上町3番1号

#### ( 2 ) 提出部数

技術提案書 11部（A4サイズ） ページを付すこと。

「24時間子供SOSダイヤル(親子ホットライン)」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>様式には必要事項を記入し押印すること。 提出部数は、1部とすること。</p>
相談業務の姿勢	様式第2号	<p>【作成要領】</p> <p>(1)~(4)の項目ごとに考え方を記入すること。 文字数や枚数に制限はないが、簡潔に記載すること。 提出部数は、11部とすること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約の目的及び趣旨を理解しているか確認するための資料にもなるので、しっかりと記載すること。</li> </ul>
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)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) (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) (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) (4)関係諸機関との連携・協働による相談支援体制や職員のメンタルヘルスに関する環境体制・相談体制・職場環境等について記入すること。 (様式第3-2号) 提出部数は、11部とすること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員へのメンタルヘルス等に配慮しているものが分かる資料があれば添付すること。</li> </ul>
業務運営体制 (職員研修体制)	様式第4号	<p>【作成要領】</p> <p>電話相談員への教育・研修計画・人材育成・相談者へのプライバシーの保護・秘密保持等の研修体制について、時期・内容・実施方法等について記入すること。 提出部数は、11部とすること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年度研修実施計画、実施状況、実施後の評価に係る資料を添付すること。</li> <li>・また、研修において使用した資料も添付すること。</li> <li>・現場で行うOJTなどの研修実績があれば、併せて添付すること。</li> </ul>
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)(2)(3)について記入すること。 提出部数は、11部とすること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和4年度～令和6年度における苦情、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。</li> </ul>
危機管理体制 (緊急時体制)	様式第6号	<p>【作成要領】</p> <p>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。 提出部数は、11部とすること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和4年度～令和6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。</li> </ul>
教育相談業務に 係る実績	様式第7号	<p>【作成要領】</p> <p>相談件数が多い事業から3つ以内を記載すること。(参考:過去3年間) 提出部数は、11部とすること。</p>
その他の相談業 務に係る実績	様式第8号	<p>【作成要領】</p> <p>相談件数が多い事業から3つ以内を記載すること。(参考:過去3年間) 提出部数は、11部とすること。</p>