

## 業務提案書

業務提案書の様式は自由です。下記項目について、必ず順序通りにご記入ください。

(1) 相談業務に対する事業者としての理念や考え方
(2) 実施体制について <ul style="list-style-type: none"><li>・業務責任者、スーパーバイザー、相談員の役割及び配置計画</li><li>・職員間の引継ぎや情報共有の連絡体制</li><li>・職員に欠員が生じた場合の対応</li><li>・相談員の採用方針・計画</li></ul>
(3) 相談員について <ul style="list-style-type: none"><li>・各相談に従事可能な相談員の経験・スキルについて</li><li>・男性の相談員の有無</li></ul>
(4) 教育・研修について <ul style="list-style-type: none"><li>・職員の資質向上のための具体的な取組</li></ul> (各相談ごと、事前研修、従事開始後のスキルアップの仕組み等)
(5) 相談対応について <ul style="list-style-type: none"><li>・主にDV相談におけるリスクアセスメントについて</li><li>・他機関との連携実績</li><li>・社会資源に関する知識</li><li>・相談対応の検証</li></ul>
(6) チャット相談について <ul style="list-style-type: none"><li>・チャット相談のフロー</li><li>・チャット相談システムの概要（相談画面イメージ含む）</li></ul>
(7) 個人情報保護に関する取組について
(8) セキュリティ対策について <ul style="list-style-type: none"><li>・チャット相談システムをはじめとしたインターネット・システム使用に関するセキュリティ対策</li></ul>
(9) 危機管理体制について
(10) 独自提案・強みについて <ul style="list-style-type: none"><li>・事業者独自の創意工夫や強みについて</li></ul>