

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

- ・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
- ・職員間の引継ぎや情報共有の連絡体制
- ・職員に欠員が生じた場合の対応
- ・相談員の採用方針・計画

(3) 相談員について

- ・各相談に従事可能な相談員の経験・スキルについて
- ・男性の相談員の有無

(4) 教育・研修について

- ・職員の資質向上のための具体的な取組
(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

- ・主にDV相談におけるリスクアセスメントについて
- ・他機関との連携実績
- ・社会資源に関する知識
- ・相談対応の検証

(6) チャット相談について

- ・チャット相談のフロー
- ・チャット相談システムの概要 (相談画面イメージ含む)

(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

- ・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

(9) 危機管理体制について

(10) 独自提案・強みについて

- ・事業者独自の創意工夫や強みについて