

企画提案書

令和 年 月 日

熊本市長 大西 一史 様

住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

連携中枢都市圏ＳＮＳを活用したこころの悩み相談等業務実施要領に基づき、提案書及び関係書類を提出します。

なお、提案書及び関係書類の記載事項は、すべて事実と相違ないことを誓約いたします。

記

提出書類名	様式等	提出したものに ○をつけてください。
提案書（表紙）：本書	様式 4 号	
概要書	様式 5 号	
業務実績書	様式 6 号	
ＳＮＳを活用した相談についての基本的な考え方	様式 7 号	
業務の実施体制	様式 8-1 号 様式 8-2 号 様式 8-3 号 様式 8-4 号	
危機管理体制	様式 9 号	
情報セキュリティ	様式 10 号	
広報	様式 11 号	
新たな提案	様式 12 号	
会社の概要がわかるパンフレット等	—	

概要書

商号又は名称

代表者職・氏名

【概要】

設立年月日		資本金	千円	
主な事業				
売上高	区 分	前々年度決算 (千円)	前年度決算 (千円)	直近2カ年の平均 (千円)
	金 額			
常勤職員数		事務職員	その他職員	合計
		人	人	人

【本業務の担当を予定している部署】

所在地			
事務所等の名称			
代表者の肩書・氏名			
担当者の所属・肩書・氏名			
電話番号		FAX番号	
電子メールアドレス			

※概要がわかるパンフレット等がございましたら、添付してください。

業務実績書

直近過去 5 年（令和 2 年度以降）に履行が完了した当該委託業務と類似した業務の主な実績について 5 件以内で記載してください。

発注者名	発注者種別	契約期間	業務名及び業務内容	契約金額	請負種別
	1 官公庁 2 民間企業	～		円	1 元請 2 下請
	1 官公庁 2 民間企業	～		円	1 元請 2 下請
	1 官公庁 2 民間企業	～		円	1 元請 2 下請
	1 官公庁 2 民間企業	～		円	1 元請 2 下請
	1 官公庁 2 民間企業	～		円	1 元請 2 下請

（注 1） 挙証資料として、契約書（又はそれに代わる書類：納品書、発注者の証明等）の写しを添付すること。挙証資料は上記記載事項を明らかにするものでなければならない。

添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めない。

（注 2） 発注者種別及び請負種別欄は、該当する番号を○で囲むこと。

※ 様式は適宜変更して差し支えありませんが、記載内容は上記に準じたものとしてください。

(様式第7号)

S N Sを活用した相談についての基本的な考え方について

S N Sを活用した相談についての基本的な考え方、また、特に重点をおいて取り組む内容についてまとめてください。

※ 様式は適宜変更して差し支えありませんが、記載内容は上記に準じたものとしてください。

業務の実施体制

(1) 本業務の受託を受ける際の業務責任者、相談員等の配置体制（資格、雇用形態、業務内容）、について記載してください。

役割	氏名・所属・資格等	業務実績等
業務責任者	氏名 _____ 所属 _____ 実務経験年数 _____ 年 SNS に関する 業務経験年数 _____ 年 資格 ・	過去の業務実績 現在の類似業務実績
相談責任者	氏名 _____ 所属 _____ 実務経験年数 _____ 年 SNS に関する 業務経験年数 _____ 年 資格 ・	過去の業務実績 現在の類似業務実績
システム責任者	氏名 _____ 所属 _____ 実務経験年数 _____ 年 システム開発に関する 業務経験年数 _____ 年 資格 ・	過去の業務実績 現在の類似業務実績

(注 1) 記入欄が不足するときは、複写して作成すること。

(注 2) 相談責任者は、**資格を証する資格証の写しを添付**すること。添付されていない場合は、当該資格を有しているとは認めない。

(注 3) 本業務の実施にあたり記載された各責任者は、評価の要素の一部であるため、変更はできない。ただし、病休、退職等のやむを得ない理由がある場合は、同等以上の能力があると本市が認めた者に限り、変更できる。

※ 様式は適宜変更して差し支えありませんが、記載内容は上記に準じたものとしてください。

(様式第8-2号)

- (2) ハイブリッド相談（AI と専門相談員）の実施体制について提案してください。
また、実際の操作方法やデザイン等も含めて記載してください。

※ 様式は適宜変更して差し支えありませんが、記載内容は上記に準じたものとしてください。

(様式第 8-3 号)

- (3) AI による相談について、対応の流れややりとりの回数、時間等についてまとめてください。
また、希死念慮等を含む自殺リスクが高いと考えられる相談があった場合の具体的な対応についても記載してください。

※ 様式は適宜変更して差し支えありませんが、記載内容は上記に準じたものとしてください。

(様式第8-4号)

- (4) 専門相談員による相談対応の流れ及び複数の相談があった場合の対応、指定の相談日以外に相談があった場合の対応等についてまとめてください。
また、相談員の配置やスキルアップ等についても具体的に記載してください。

※ 様式は適宜変更して差し支えありませんが、記載内容は上記に準じたものとしてください。

危機管理体制について

- (1) 相談者への緊急対応など、業務運営上考えられる問題やリスクについて記載し、その対応方法をまとめてください。
- (2) 危機管理に関する会社独自のマニュアルや基準等があれば、添付してください。

※ 様式は適宜変更して差し支えありませんが、記載内容は上記に準じたものとしてください。

情報セキュリティ

個人情報等の漏洩を防止するための具体的な方策について提案してください。

※ 様式は適宜変更して差し支えありませんが、記載内容は上記に準じたものとしてください。

広報の方法について

相談対象者に対してこの事業を広報する有効な提案についてまとめてください。

※ 様式は適宜変更して差し支えありませんが、記載内容は上記に準じたものとしてください。

その他の提案

仕様書に記載されている内容以外で新たな提案があれば、内容を具体的に記載してください。

※ 様式は適宜変更して差し支えありませんが、記載内容は上記に準じたものとしてください。