

令和 7 年度京都府自殺ストップセンター電話相談業務委託に係る 企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成方法

- (1) A 4 版、横書きとする。(図表等は必要に応じ、A 3 版折込みも可。)
- (2) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (3) 企画提案書には、極力、専門用語は使用しないこと。
- (4) 「2 企画提案書の記載内容」の項目順に沿った記載とすること。

2 企画提案書の記載内容

(1) 事業の管理、実施体制

- ア 事業全体を管理する者及びその他の相談従事者の経歴、資格・経験等、事業従事者に対する指揮監督のあり方、相談従事者の配置人数、業務内容、事業従事者に対する資質向上のための取組やサポート体制等を記載すること。
- イ 京都府自殺ストップセンターの運営体制を具体的に記載すること。

(2) 業務に関する提案

【相談対応の基本姿勢に関すること】

- ア 相談者からの相談について、判断基準や緊急対応時の連絡体制について明記すること。
- イ 本事業の支援対象となる相談者等のニーズを踏まえて記載すること。
- ウ 相談者の自殺リスクの軽減等、効果が見込める提案となっていること。
- エ 相談者の自殺リスクアセスメントや対応方法について明記すること。
- オ 直接的な支援が必要な相談者に対して、適切な支援機関と連携する方法について具体的に記載すること。
- カ 相談者からの苦情等に対する対応及び体制を具体的に記載すること。
- キ 相談従事者の経歴や専門性に応じて幅広い相談に対応できる体制を明記すること。

【相談対応の独自性に関すること】

- ア 京都府における自殺を取り巻く状況、地域性等の実情を踏まえて記載すること。
- イ その他企画に当たって創意工夫した点があれば併せて記載すること。

(3) その他

- その他特記事項について具体的に記載すること。