令和2年度健康づくりセミナー企画提案書等提出書類作成について

1. 健康づくりセミナー企画提案書について

「健康づくりセミナー委託先募集要項」（以下「募集要項」という。）を必ず確認し、開催趣旨に添うものを提案してください。具体的には、次の①～③のとおりです。

① 教育現場でのコミュニケーションについての講演

（例：生徒や保護者又は同僚とのコミュニケーションについて、発達障害などをもつ人とのコミュニケーションについてなど）

② ストレッチやヨガなどその場で身体を軽く動かすことができ、日常的に継続可能な内容

③ 受講者が気軽に聞けるストレスマネジメントについて展開する講演

各講演内容が重複しすぎないように配慮してください。

また、令和元年度健康づくりセミナー受講者のアンケート結果の抜粋（別紙1）も参考にしてください。

1日3講演（1講演につき1名の講師）とし、この3名の講師が5日間通じて講演することとなります。そのため遠方から招く講師に係る宿泊の手配等を行い、5日間確実に講演できるように企画提案の段階では講師等のスケジュールを仮押さえした上で提出してください。

また講師選定の際、講演内容は開催趣旨に添い、受講者（教員のみでなく、事務職員含む）に応じて柔軟に修正できるものとしてください。なお選考の基準となるため、具体的な講演内容を詳細に記載してください。

2. 見積書について

契約書（案）の実施要項に基づき、健康づくりセミナー実施に係る関係資料の準備、受付、司会、進行等運営、各会場の担当者との調整及び各講師への対応（講演内容の調整、会場施設への案等）の全てを含めて見積もりください。

また、各会場にかかる費用については料金表及び会場配置（別紙2及び3）を参照してください。

なお、委託見積限度額は募集要項に記載のとおりです。

3. その他

（1）健康づくりセミナーの募集案内から受講者決定までの流れ

公立学校共済組合愛知支部（以下「愛知支部」という。）において、受講者の募集から決定までを行い、受講決定者に「健康づくりセミナー受講決定通知書」（以下「決定通知書」という。）を交付します。受講決定者が受講当日に決定通知書を受付で提出し、業務委託業者において出欠席の確認を行うものとします。この出欠確認に必要な受講決定者名簿は開催前に担当者へメール等でお知らせします。

（2）受講者決定者への配付資料について

健康づくりセミナー実施に必要なプログラム、レジュメ、アンケート用紙等について、受講決定者への配付資料は、必ず事前愛知支部へ了承を得ることとします。