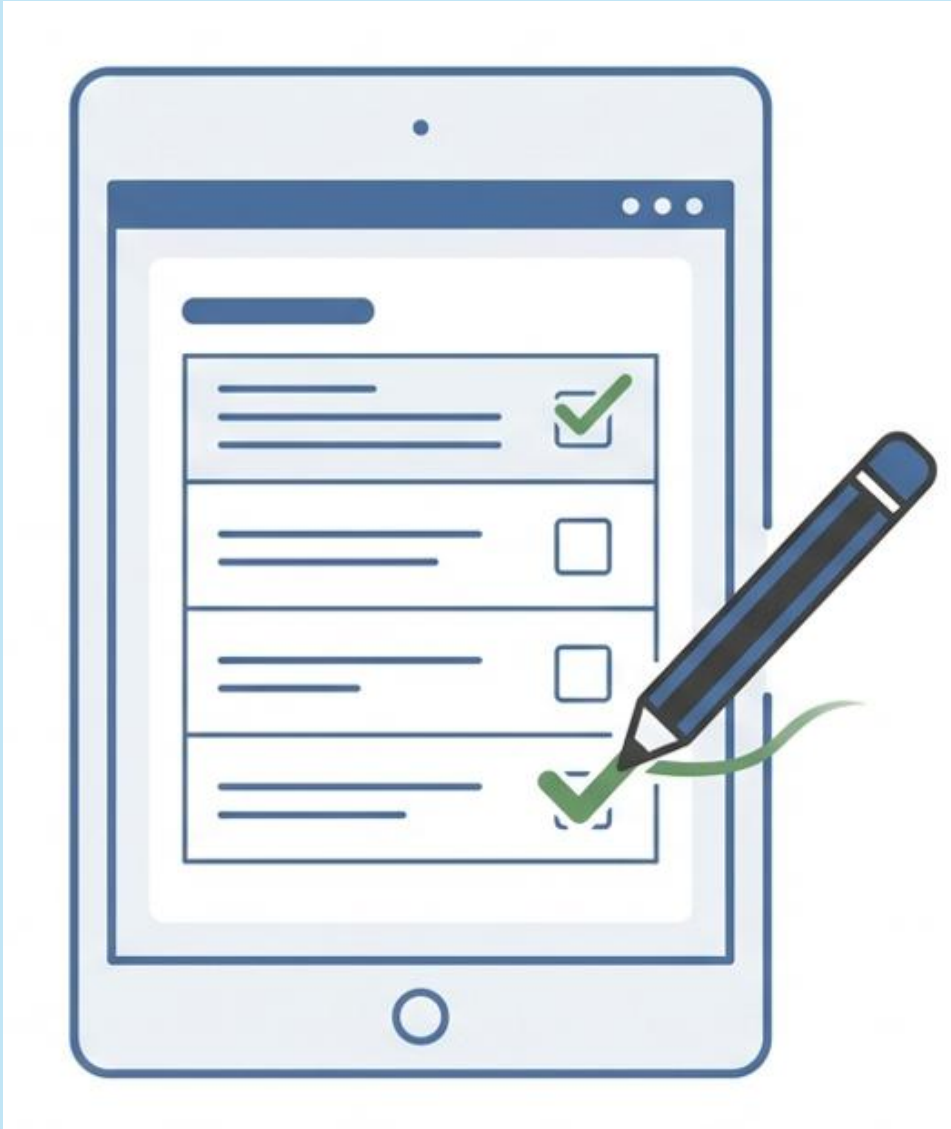
School Life Questionnaire 手続きマニュアル

【教育委員会との契約の場合】

【重要】実施前に必ず目を通してください



目次

１．申込み手順
２－１．契約（初年度のみ）
２－２．請求に関する確認
３．回答
４．管理画面による操作
５．請求
６－１．よくある質問
６－２．よくある質問
６－３．よくある質問
７．問い合わせ窓口

※フロー図は担当組織ごとに色分けしています。
：学校
：いじめ・生徒指導研究研修センター（以下「センター」）
：株式会社電算（以下「(株)電算」）

１．申込み手順

対応：教育委員会

SLQ教育委員会用実施校一覧
（Excel）提出

対応：各学校

学校ごとにSLQお申込みフォーム
（Googleフォーム）に入力

小学校と中学校で入力フォームが異なります

対応：センター

センターから教育委員会へ
手続き及び実施マニュアルを送付

対応：(株)電算

(株)電算から教育委員会へ
【見積書】を送付

<実施校一覧（Excel）　提出先>

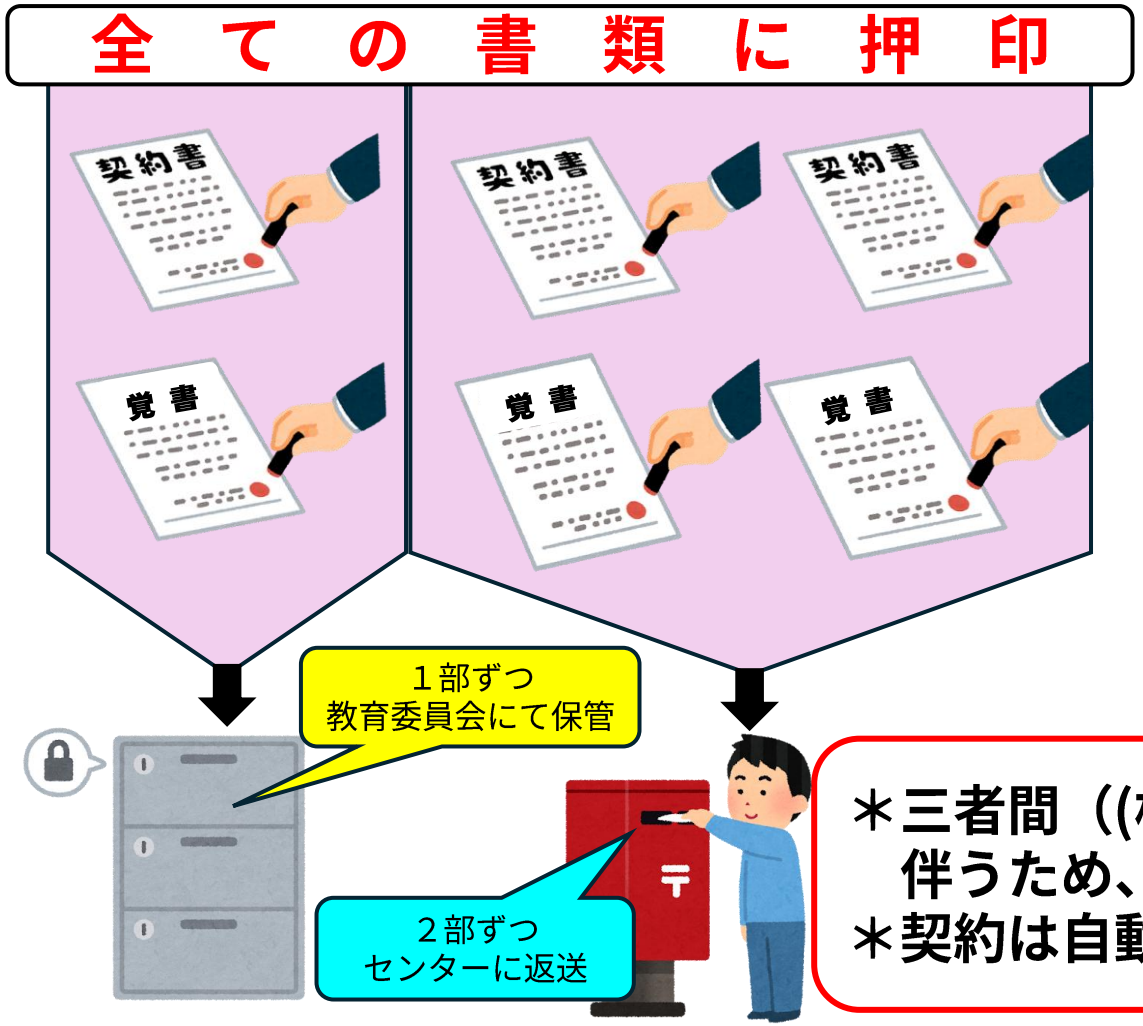
いじめ・生徒指導研究研修センター

j-rbgc@juen.ac.jp

SLQ教育委員会用実施校一覧（Excel）は以下のURLよりダウンロードをお願いいたします。
上越教育大学HP　>　いじめ・生徒指導研究研修センターHP　>　SLQ（学校生活アンケート）
https://www.juen.ac.jp/050about/020campus/001center_library/700slq.html

２－１．契約（初年度のみ）

センターにて【契約書】【個人情報に関する覚書】を作成します。



センターより
【契約書】【個人情報に関する覚書】を
３部ずつお送りします。
内容を確認の上、全ての書類に押印後、
１部は教育委員会で保管し、
２部はセンターに返送してください。

＊三者間（(株)電算⇔センター⇔教育委員会）での書類の転送を伴うため、契約完了まで３週間程度かかります。
＊契約は自動更新となるため、２年目以降の契約手続きは不要です。

２－２．請求に関する確認

回答完了後、受検人数が確定したら、請求書を作成しメールにて送付します。

＊請求書には、学年単位、クラスごとの受検人数内訳を添付します。

＊請求関連書類の宛名は全て契約書に基づき作成します。クラスごと、学年ごとなど個別に発行することはできません。

＊以下のご希望がある場合は、申込みフォームの備考欄に入力してください。

- 請求書の日付を指定したい
- 請求書に(株)電算の代表取締役印の押印が必要
- 請求書を郵送してほしい

３．回答

契約締結後、(株)電算から教育委員会へ回答用URL、管理画面マニュアルを配付します。

(株)電算

教育委員会

実施校A　実施校B　実施校C

各学年
クラス担任へ

各学年
クラス担任へ

各学年
クラス担任へ

受検
スタート！

詳細は『実施マニュアル』をご確認ください。

４．管理画面による操作

『管理画面』を実施校と共有します。
進捗状況の確認、回答情報の修正は、SLQ実施責任者もしくはクラス担任が行ってください。

【必ず確認していただきたい内容】

- 全員の受検が完了しているか
- 出席番号、性別、誕生日が正しく入力されているか
- 同一の児童生徒による重複回答がないか（ある場合は要削除）

詳しい操作方法は、別紙マニュアルを
確認してください。

５．請求

回答完了後、実際の受検者数に基づいて請求処理を行います。
なお、データの分析及び訪問指導も並行して実施します。

学校による
回答完了

センター

(株)電算

データ収集及び分析

学校へ
分析結果の送付

学校への訪問指導
（要望に応じて）

①【納品書兼精算見積書】発行

②【請求書】発行

教育委員会から
(株)電算への支払い

(株)電算から教育委員会へ、
①【納品書兼精算見積書】を発行します。
修正事項の有無を確認いただいた後、
②【請求書】を発行します。
必ず確認いただき、必要に応じて返信を
お願いいたします。

<(株)電算　連絡先>
SLQ事務局担当者：西田慶・神﨑真彦

s-l-q_ml@g.densan-ginza.co.jp
（エル　エル）

６－１．よくある質問

Q：契約主体は学校ですが、請求先は　市　にお願いしたいです。
A：学校の場合「○○校長」となるため、基本的に請求関連書類の宛名は
　契約書に基づきます。契約主体が学校の場合、書類は全て学校の
　SLQ実施責任者宛にメールでお送りいたします。お手数ですが
　学校にて市との調整をお願いいいたします。

Q：学年ごとに会計を分けているので、請求書を別々にできますか？
A：請求書は契約書に基づき作成するためクラスごと、学年ごとに
　作成することはできません。内訳は請求書に添付するクラスごとの
　受検人数内訳にてご確認をお願いいいたします。

６－２．よくある質問

Q：今年度実施しましたが、次年度は実施しないこととなりました。
A：契約期間満了日の６か月前までに、センターにその旨をお申し出
　　ください。　→業務委託契約書　（業務委託期間）　第５条　に記載

Q：１回のみの実施としたいです。
A：年２回の実施が基本となりますが、１回のみの実施も可能です。
　　お申込みフォームの備考欄に１回のみの実施をご希望である旨、
　　ご入力ください。

Q：2回目のアンケート回答用URLはどのように配付されますか？
A：2回目のアンケート実施の際も、1回目と同様にお申込みフォームに
　　入力していただいた後に、確認後配付します。

６－３．よくある質問

Q：教員が事前にお試しをしたり受検状況を確認することは可能ですか？
A：事前にお試しをする場合はデモURLを使用してください。
　　受検状況につきましては、(株)電算からお送りする管理画面にて
　　確認することが可能です。

Q：同じ生徒が誤って２回受検してしまいました。２回分の受検料が
　　請求されますか？
A：管理画面にて、学校責任者及び担任の先生から進捗状況を確認
　　していただき、重複があった場合には削除していただくなどの
　　ご対応をお願いいたします。削除していただくことにより、
　　同じ方について２回分の請求をすることはございません。

７．お問い合わせ窓口

ご不明点等ございましたら、以下の連絡先へお問い合わせください。

・SLQ実施校（一覧）Excel、SLQお申込みフォーム　に関すること
・契約書、個人情報に関する覚書　に関すること
⇒　いじめ・生徒指導研究研修センター
j-rbgc@juen.ac.jp

・請求関連書類（見積書・納品書兼精算見積書・請求書）　に関すること
・管理画面　に関すること
・アンケート　に関すること　⇒　(株)電算SLQ事務局（担当：西田慶・神﨑真彦）
s-l-q_ml@g.densan-ginza.co.jp
（エル　エル）

・訪問指導　に関すること　⇒　いじめ・生徒指導研究研修センター担当教員
・分析結果　に関すること
高橋　知己　tomomi@juen.ac.jp
大門　秀司　daimon@juen.ac.jp
生方　直　ubukata@juen.ac.jp