ＳＬＱ業務フロー

令和8年4月1日更新

実施の流れ	実施時期（例）	教育委員会・学校等（実施組織）	上越教育大学（センター）	（株）電算	
⓪	4月～5月	契約主体が教育委員会の場合のみ SLQ教育委員会用実施校一覧（Excel）を作成し、センターへ提出	SLQ教育委員会用実施校一覧（Excel）受理		
①		SLQお申込み専用フォーム兼発注書（Googleフォーム）に必要事項を入力し、申込み	申込み受理・担当教員を選出		1回目
②		手続き及び実施マニュアル受理	教育委員会または学校へ、手続き及び実施マニュアルを送信		
③		見積書受理	（見積書受理）	見積書を作成し、実施組織担当者へ送信	
④		【契約】センターが契約書及び個人情報に関する覚書を作成 センター（3部）→電算（3部）→センター（3部）→実施組織（2部）→センター（1部）→電算 ＊カッコの中は送付する部数			契約
⑤	6月～7月	SLQ回答用URL、管理画面マニュアル受理	（SLQ回答用URL、管理画面マニュアル受理）	SLQ回答用URL及び管理画面マニュアルを、各実施校担当者へ送付	SLQ 1回目
⑥		担当者から学級担任等に共有の上、SLQ実施		回答結果回収（随時）	
⑦				回答状況によっては実施校担当者へ連絡の上、回答を促す	
⑧	8月～9月		データ受理 分析・考察	回答結果をもとに個人票を作成し、データ（個人票PDF・集計表Excel）をセンターへ送信	
⑨		データ受理	データ（個人票PDF・集計表Excel）を実施校へ送付		
⑩		要望に応じて センター教員による結果解説・指導・助言 （訪問もしくはオンライン）			
⑪		納品書兼精算見積書・請求書受理	（納品書兼精算見積書・請求書受理）	納品書兼精算見積書及び請求書を実施組織担当者へ送付	
⑫	10月	実施費用支払い（振込手数料負担）		入金確認	
⑬			入金確認	実施費用支払い（振込手数料負担）	
⑭		2回目申込みの流れは①～③のとおり			2回目申込み
⑮	11月～3月	2回目実施の流れは⑤～⑬のとおり ＊回答の目安は11月			SLQ 2回目

＊実施組織の契約主体が教育委員会となる場合、契約書は教育委員会、上越教育大学、（株）電算の三者で締結します。

教育委員会からセンターへ、別紙「SLQ（School Life Questionnaire：学校生活アンケート）実施校」（Excel）をご提出ください。
【提出先】いじめ・生徒指導研究研修センター　j-rbgc@juen.ac.jp

その後、実施校がSLQお申込みフォームへ必要事項を入力の上、お申込みください。

見積書の金額は①に入力された児童生徒数に基づき作成します。

＜契約書等の回付方法＞
1）センターが3部作成・押印の上、すべて（株）電算へ送付します。
2）（株）電算が3部に押印の上、すべてセンターへ返送します。
3）センターから実施組織へ3部送付します。
4）実施組織が3部に押印し、2部をセンターへ送付（1部は実施組織保管）します。
5）センターから（株）電算へ1部送付します。

「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、管理画面からSLQ実施責任者またはクラス担任が行ってください。

⑧の回答結果を分析し、内容によりExcelデータにコメントを追加の上、実施組織に送付します。

⑩結果解説と⑪請求は、⑩の実施時期により順番が前後することがあります。

実際の受検者数に基づき「納品書兼精算見積書」を作成し、実施組織に送付します。
実施組織から内容をご確認いただいた後、請求書を送付します。

②の手続き及び実施マニュアルは、2回目はご希望に応じて送付します。