

阿波っ子意見表明推進事業委託業務仕様書

この仕様書は、徳島県が発注する「阿波っ子意見表明推進事業」に関し、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

阿波っ子意見表明推進事業委託業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 委託業務項目

- (1) 阿波っ子未来会議の運営
- (2) こどもの居場所の運営
- (3) いけんひろば（出張型）の開催・運営
- (4) ファシリテーターの手配・連絡調整
- (5) 委託業務完了報告書の作成

4 委託業務内容

(1) 阿波っ子未来会議の運営

徳島県内在住の高校生・大学生有志（以下、委員という。）を対象に、県政の課題となっている事業について、委員自らで考え、検討し、県に提案を実施する「阿波っ子未来会議」の運営を行う。

【開催回数：全体会議 計2回以上

グループワーク参加 計10回以上（オンライン・オフライン含む）】

ア 阿波っ子未来会議の開催支援

受託者は、阿波っ子未来会議の開催に関する以下の事項について、支援を行うこと。

①会議の日程調整及び委員の出欠確認

決定後、速やかに直近の会議開催についての協議を実施するとともに、委員の連絡先等を共有する。なお、連絡先は、会議の連絡以外の目的では使用しないこと。

②会議の運営・進行（委員のオンライン出席での参加の対応想定を行うこと）

③各グループワークの進行管理（ファシリテーター）

④各グループの意見の取りまとめ支援

イ 受託者は、円滑に会議を運営するため、こども未来政策課（以下、「本課」という）担当者と随時協議を行うこと。

ウ 全体会議は、可能な限り「toku-Noix（とくのわ）」を利用して開催すること。

会議の運営方法について、各委員が等しく積極的に会議に参加できるような運営について、提案を実施すること。

なお、全体会議の最終回は、意見提案を実施するため、知事等幹部や各部局からの出席者（15名程度）を想定した開催とすること。

エ 会議やグループワークにおいては、次年度以降に向けた広報につながるよう、開催時には、写真等の記録を行うこと。

オ グループワークの開催は、委員の学業等の妨げにならないよう、日時や時間を調整するとともに、参加している委員と連絡を取り合い、進行状況について確認を行うこと。

カ グループワークにおいて、県庁内外に対し、調査や資料請求等を行う場合は、本課を通じて、実施すること。

なお、委員が現地調査を行う際は、受託者において、引率者を立てて同行するとともに、委員に対するイベント保険を掛けること。

キ グループワークにおいて作成した意見の取りまとめ案については、本課に提出し、本課の指示に応じた形で、修正取りまとめを行うこと。

ク 全体会議終了後には、会議録等の作成を行い、本課に提出すること。

その際、ホームページ掲載（「とくしま子どもステーション」のコンテンツ「阿波っ子未来会議」）に掲載をすることを意識した形で、掲載記事を記載すること。

【作成期限】

- ・会議録とりまとめ 会議終了後2週間
- ・全体報告書 令和8年10月末日

【参考資料】

- ・山形県子ども会議開催レポート
<https://www.pref.yamagata.jp/documents/41195/report.pdf>
- ・きょうと府民だより
https://www.pref.kyoto.jp/koho/dayori/202510/toku_01.html

(2) こども・若者の居場所の運営

学校の夏休み期間にこども・若者が気軽に立ち寄れる場所として、「toku-Noix（とくのわ）」の一角を用いて、こども・若者が気軽に時間を過ごせるスペースを確保すること。

【利用者数：のべ600人以上】

ア 利用想定

中学生以上大学生以下

イ 開設期間

令和8年7月21日（火）より8月31日（月）まで

開設時間は、13時より19時までとし、閉館日はtoku-Noixと合わせる。

ウ こども・若者の居場所の設営

こども・若者が気軽に立ち寄ることができるよう準備を行うこと。（こども・若者が勉強できたり、気軽に過ごせるスペース等の準備、荷物を置ける場所の確保等）

また、こども・若者が気軽に楽しめるようなイベントの開催について提案すること。

エ 運営・管理、利用状況の把握

開設時間内は、施設に1人以上を常駐させる体制とし、学生証等による年齢確認等来場者の利用に関する把握を行うとともに、日々の利用状況について、本課に報告を行うこと。

オ 運営中の対応案件

運営中に課題が確認された場合には、速やかに本課に報告を行った上で、本課やtoku-Noixの運営元と協議の上、対応を検討する。

カ 周知・広報

各種広報手段により、居場所設置の周知を行う。

キ 利用者アンケートの実施

方法は、QRコード等を用いた形で行い、集計等も実施すること。

【作成期限】

- ・開催に係るとりまとめ資料 運営期間終了後2週間

(3) いけんひろば（出張型）の開催・運営

児童養護施設・フリースクール等に出向いて意見聴取を実施する。

【参加者数：40名以上】

ア 県内3箇所（県東部・県南部・県西部想定各1箇所ずつ）にて実施する。

施設の選定は県で行うが、委託業務に係る連絡・調整は受託者が行うこととする。

イ 事前説明資料の作成

こども基本法を踏まえた意見表明の意義や、いけんひろば当日のテーマについての説明資料を作成し、いけんひろば1週間前までに参加者に配付すること。

ウ いけんひろば運営資料の作成

いけんひろばの進行表や座席表、参加者一覧等、円滑な運営に必要な内容を盛り込んだ運営資料をいけんひろば開催1週間前までに県と協議の上作成し、受託者・県・施設関係者と共有すること。

エ 事前打ち合わせの開催

いけんひろば当日の流れ等について、受託者・県・施設関係者の3者で情報共有するため、現地またはオンラインで打ち合わせを行う。

オ 意見・活動の記録

受託者は、こども・若者の意見を正確に聴取するとともに、意見のとりまとめ資料を作成するため、いけんひろばの録音を含む活動の様子を記録を行うこと。（撮影は施設との調整により実施の可否を決定し、参加者の肖像権には配慮すること）

カ 参加者アンケートの実施

方法は、紙又はQRコード等を用いた形で行い、集計等も実施すること。

キ 意見のとりまとめ・フィードバック資料の作成

聴取した意見の整理及び意見のフィードバック資料を作成すること。

【作成期限】

- ・意見のとりまとめ資料 いけんひろば終了後3週間
- ・フィードバック資料 令和9年1月頃

(4) ファシリテーターの手配・連絡調整

(1) 及び(3)の場において、ファシリテーターを手配・連絡調整を行うこと。
なお、ファシリテーターは下記の人物等を想定している。

- ・こどもの意見を誘導しないように配慮しつつ、会話を引き出せる者
- ・どのような意見も大切にされるといった安心・安全な場づくりを行える者
- ・基本的な人権に配慮できる者
- ・ファシリテーターに関する資格や、協会等に所属している者
- ・ファシリテーターもしくはそれに類似する人材の養成講座やこどもに関する養成講座を受講している者

(5) 委託業務完了報告書の作成

受託者は、契約期間満了までに、委託業務完了報告書を作成する。

委託業務完了報告書は、県におけるこども・若者の意見反映について、効果検証を行うとともに、意見反映の留意点・工夫・流れを対外的に発信することを意識した内容とするとともに、居場所の運営に当たっては、効果検証を行うこと。

5 対象経費

(1) 経費の内容

本事業の経費は次のとおりとし、事業を実施するために必要な経費とする。

賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、消費税相当額

(2) 経費の具体例

科目	経費の具体例
賃金	事業を実施する上で必要な実施団体職員の賃金など
報償費	外部ファシリテーターに対する謝金など
旅費	事業を実施する上で必要な実施団体職員・外部ファシリテーターの交通費など
需用費	消耗品費（文房具類購入など） 印刷製本費（資料印刷費、報告書印刷費、コピー代など）
役務費	通信運搬費（郵送料、電話代など）、委員の施設見学等に係るイベント保険料
委託料	業務の一部を再委託する場合の委託費用
使用料及び賃借料	会場料、機材のリース料など
消費税相当額	消費税及び地方消費税相当額

(注) 1 対象経費は、事業実施のために直接必要な経費に限る。

2 備品購入は不可であり、原則、リース対応とすること。

6 成果品等

事業の成果品として、次の物品を提出する。（全て電子データ（CD-R等）で提出）

(1) 委託業務完了報告書

4（5）の報告書の電子媒体（Word・PDF形式）

(2) その他

本事業において収集・作成した資料も全て電子媒体として納品すること。

また、上記資料を作成するために使用した写真・イラストデータ（JPEG形式）も納品すること。

7 成果品等についての留意事項

- ・成果品に係る著作権の処理を済ませたものの所有権は、全て県に帰属するものとする。また、成果物に係る著作権（著作権法第27条から第28条に規定する権利を含む。）は、すべて県に帰属する。さらに、受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。
この規定は、受託者の従業員、この仕様書10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作権者人格権が帰属する場合にも適用する。
- ・成果物に係る著作権（著作権法第27条から第28条に規定する権利を含む）その他全ての権利等について、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。
- ・県が行う成果物の再編集・印刷・複製等については、県の判断で行えるものとし、その際に団体・個人の同意や同意の支払いが発生しないようにすること。

8 事業完了の報告

受託者は、本事業が完了したときは、委託業務完了報告書を完了した日から10日を経過した日、又は当該年度末日のいずれか早い日までに、県に提出しなければならない。

9 委託額の確定

県は、上記6により提出された委託業務完了報告書について、審査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定する。

10 再委託の取扱い

受託者は、本業務全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、あらかじめ県の承認を得ること。

11 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、こども基本法（令和4年法律第77号）及びこれに関連する法令等の内容を十分に踏まえること。また、こども家庭庁「こども・若者の意見の政策反映に向けたガイドライン」、こども家庭庁「自治体こども計画策定ガイドライン」の内容も考慮すること。

- (2) 県は、受託者による事業の実施が当該業務の目的に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (3) 聴取意見数が下限数に達しないことが見込まれる場合は、適宜県と協議を行うとともに、受託者の費用負担で、下限数を満たすための方策を提案・実施すること。
- (4) 県は、委託事業の実施に当たり、受託者の求めに応じて必要な指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (5) 県は、必要に応じ、本委託事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。また、受託者は、県の求めがあった場合は、本業務に関して必要な書類を提出しなければならない。
- (6) 受託者は、県からの早朝、深夜、土休日の連絡にも対応できる体制を整えること。
- (7) 受託者は、委託事業の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならない。
- (8) この仕様書に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、県と協議の上決定すること。