

こどもの意見表明・参加促進事業委託業務仕様書

この仕様書は、徳島県が発注する「こどもの意見表明・参加促進事業」に関し、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

こどもの意見表明・参加促進事業委託業務

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 委託業務項目

- (1) SNSを活用した意見聴取
- (2) WEBフォームを活用した意見聴取
- (3) いけんひろば（出張型）の開催・運営
- (4) こどもの居場所からの意見聴取
- (5) 学校現場での意見聴取
- (6) ファシリテーターの手配・連絡調整
- (7) 委託業務完了報告書の作成

4 委託業務内容

(1) SNSを活用した意見聴取

徳島県内在住の高校生・大学生を対象に、LINEオープンチャットを活用し、クローズドなグループの中で一定期間、特定のテーマ（「徳島県こども計画」に基づくこども施策に関連するテーマ）についてテキストベースで意見交換を行う。

【参加者数：30人以上 聴取意見数：100件以上】

ア チャットツールの確保

受託者は、LINEオープンチャットの手配（ライセンスの取得を含む）を行うこと。

イ チャット可能期間は1週間（平日3時間、休日4時間）とし、毎日1時間コアタイムを設ける。なお、期間中上記時間以外に意見を言いたい参加者についても、別のフォームに案内する等の策を講ずること。

ウ LINEオープンチャットの周知・広報

各種広報手段により、LINEオープンチャットの周知・参加者募集を行う。

エ 問合せ対応

受託者は、参加方法等についての問合せ先を参加者に提示すること。当該対象者等からの問合せに対しては、できるだけ速やか（原則翌営業日まで）に回答し、当該対象者等がチャットに円滑に参加・続行できるように支援すること。

オ 意見交換中の整理

チャット開催期間中は、随時意見交換の進行状況を確認し、円滑に意見交換が実施されるようファシリテーターと連絡・調整を行うこと。

カ 効果検証用参加者アンケートの実施

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がどのように施策に反映されたかをまとめ、イラストを活用する等の参加者に分かりやすいフィードバック資料を作成する。

【作成期限】

- ・意見のとりまとめ資料 チャット終了後2週間
- ・フィードバック資料 施策への反映後（令和8年1月頃）

【参考資料】 こども家庭庁 | こども・若者参画及び意見反映専門委員会 資料

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/de9aecf1-79d7-4d0c-b357-05eada1b2944/6cb103ae/20240116_councils_shingikai_iken_senmon_de9aecf1_14.pdf

(2) WEBフォームを活用した意見聴取

徳島県内在住の小学生～大学生を対象に、県が保有しているWEB意見募集フォームを活用して、特定のテーマについて意見聴取を行う（2回程度）。なお、実施に当たっては、県と協議の上進めること。

【 聴取意見数：500件以上 】

ア WEB意見募集フォームの周知・広報

各種広報手段により、WEB意見募集フォームの周知・参加者募集を行う。

イ 効果検証用参加者アンケートの実施

ウ 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がどのように施策に反映されたかをまとめ、イラストを活用する等の参加者に分かりやすいフィードバック資料を作成する。

【作成期限】

- ・意見のとりまとめ資料 フォーム入力期間終了後3週間
- ・フィードバック資料 施策への反映後（令和8年1月頃）

(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。

【 聴取意見数：50件以上 】

ア 県内3箇所（県東部・県南部・県西部各1箇所ずつ）にて実施する。

施設の選定は、県で行うこととするが、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 当日の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）

カ 効果検証用参加者アンケートの実施

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がどのように施策に反映されたかをまとめ、イラストを活用する等の参加者に分かりやすいフィードバック資料を作成する。

【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 施策への反映後（令和8年1月頃）

(4) こどもの居場所からの意見聴取

こどもの居場所となっている放課後児童クラブやこども食堂、幼児教育、保育施設等の職員や保護者を通じて、施設を利用しているこども・若者の意見を聴取する。

【聴取意見数：400件以上】

ア 意見聴取方法を記したマニュアルの作成

イ 意見聴取アンケートの配布・回収

ウ 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がどのように施策に反映されたかをまとめ、イラストを活用する等の参加者に分かりやすいフィードバック資料を作成する。

【作成期限】

- ・意見のとりまとめ資料 意見聴取終了後3週間
- ・フィードバック資料 施策への反映後（令和8年1月頃）

(5) 学校現場での意見聴取

徳島県内の学校現場において意見交換会（ワークショップ形式を想定）を開催し意見聴取を行う。

ア 県内3校程度（中学校・高等学校）にて実施する。

学校の選定は、県で行うこととするが、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、当日のテーマについての説明資料を作成し、意見交換会開催1週間前までに県及び学校に共有すること。

ウ 当日の運営資料の作成

当日の進行表や説明事項等、円滑な運営に必要な内容を盛り込んだ運営用資料を意見交換会開催1週間前までに県と協議の上作成し、受託者・県・学校関係者と共有すること。

エ 事前打ち合わせの開催

意見交換会当日の流れ等について、受託者・県・学校関係者の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、生徒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、意見交換会の録音を含む活動の様子を記録を行うこと。

カ 効果検証用参加者アンケートの実施

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がどのように施策に反映されたかをまとめ、イラストを活用する等の参加者に分かりやすいフィードバック資料を作成する。

【作成期限】

- ・意見のとりまとめ資料 意見交換会終了後3週間
- ・フィードバック資料 施策への反映後（令和8年1月頃）

(6) ファシリテーターの手配・連絡調整

(1)、(3)及び(5)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

(7) 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、手法ごとに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	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・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。（全て電子データファイル（CD-R）で提出）

(1) 委託業務完了報告書

4 (7) 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。