

令和8年度社会総がかりで取り組むいじめ対策等
に係る広報啓発事業
仕様書

令和8年7月

こども家庭庁
支援局総務課

1 件名

令和8年度社会総がかりで取り組むいじめ対策等に係る広報啓発事業

2 目的

文部科学省の最新の調査によると、いじめの認知件数が約77万件、いじめによって生命・心身又は財産に重大な被害が生じた疑いがある又は相当の期間学校を欠席することを余儀なくされている疑いがある重大事態の件数が1,404件、また、小中学校の不登校児童生徒数が約35.4万人といずれも過去最多となっており、極めて深刻な状況にある（文部科学省「令和6年度児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査」参照）。

いじめや不登校をはじめ、学校に関係するこどもの悩みの背景には様々な事情が複雑に関係している場合があり、学校だけで抱え込むのではなく、教育・福祉等の地域の関係機関が連携し、地域全体でこどもへの支援を進めることが必要である。このため、こども家庭庁では、いじめ・不登校等の悩みに直面するこどもやその保護者を支援する体制整備のための取組を推進している。

また、本年1月、こども間の暴力行為等の動画がSNS上に投稿・拡散された複数の事案が報道されたことを受け、いじめ防止対策に関する関係省庁連絡会議において、いじめ防止対策に関する関係省庁において緊急に対応すべき事項が取りまとめられ、暴力行為やいじめを許容せず、こどもが声を上げられる環境の整備等の重要性が改めて確認されたところである。

さらに、こども家庭庁では、全てのこどもが健やかに成長でき、将来にわたって幸せに生活できる「こどもまんなか社会」の実現を目指しており、こうした社会の実現のためには、不安や悩みに直面し、つらい思いをしているこどもたちが思いを打ち明けやすい環境をこどもの目線に立って作り、そして、不安や悩みに寄り添い、それらを解消していくことが重要である。このため、令和6年11月に「こどもの悩みを受け止める場に関するプロジェクトチーム」を発足させ、令和6・7年度において、こどもや相談・支援団体、地方自治体等との意見交換、こどもや周囲の大人等への広報・働きかけ、地方自治体や民間団体を対象とした実態把握等を進めてきたところである。

これらの取組を踏まえ、今年度は、「社会総がかりでこどもの悩みを受け止める全国フォーラム」（以下「全国フォーラム」という。）の実施等を予定しているところであり、当該フォーラムを円滑に開催するとともに、不安や悩みに直面し、つらい思いをしているこどもたちが思いを打ち明けやすい環境をこどもの目線に立って作ること、また、こどもの暴力行為やいじめは決して許されるものではないこと等を広く社会全体に発信し、機運醸成を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日 ～ 令和9年3月31日（水）

4 事業内容

（1）社会総がかりで取り組むいじめ・不登校対策に向けた全国フォーラム（仮）

① 開催概要、方法

全国の自治体や関係機関を対象にいじめ・不登校対策に係る自治体の先進的な取組などを紹介し、首長部局におけるいじめ、不登校対策を促進するためのフォーラムを開催する。

■ 開催日

令和8年12月中旬ごろを想定（所要：3時間程度）

■ 開催者

主催 こども家庭庁

■ 開催場所

こども家庭庁内会議室（予定）

■ 開催方法

オンライン形式（YouTube等）によるクローズドでのライブ配信を行うこと。
開催後のアーカイブ版の動画制作も行うこと。
なお、ライブ配信は500名以上が同時に閲覧可能な環境を整えること。

② 企画・運営業務

こども家庭庁と協議し、十分な打合せ（月 1 回程度）を行った上で、フォーラムの運営に必要な業務を行う。

■ オペレーター、音響・映像機器等スタッフ

こども家庭庁YouTubeアカウントによるクローズドでのライブ配信の運用、管理等を行う。また、音響出力機器及びプロジェクター等映像出力機器の提供、操作、撤去等を行う。

■ 撮影スタッフ

当日の記録画像、記録映像の撮影を行う。

③ 開催内容

当日プログラムの内容については、次の内容の実施を想定しているところ、こども家庭庁と事前に協議を行い、決定すること。

■ プログラム

- ・ いじめ・不登校をめぐる現状や地域社会への期待に係る有識者による基調講演
- ・ いじめ・不登校対策についての先進的な取組に係る事例紹介（2 自治体程度）
- ・ 民間企業やNPOなどによる取組の紹介（2 団体程度）

■ 登壇者、出演者

こども家庭庁にて決定する。なお、旅費・諸謝金については、以下を参照に、受託者において支払い手続きを行うこと。

- ・ 旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料）の支払いについては、「国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）」に準じた金額とする。
- ・ 謝金の支払いについては、「謝金の使用基準について（令和8年4月1日付け事務連絡）」に記載の基準に準じた金額（別添1）とすること。

■ 進行台本・運営マニュアルの作成

- ・ フォーラムの進行台本、運営マニュアルの作成については、こども家庭庁の確認を取れたものを完成版とすること。
- ・ 進行台本及び運営マニュアルは、指定された期日（原則、フォーラム開催の10 日前）までに電子納品をすること。

■ 準備・当日運営等

- ・ 会場には、原則として、前日の準備から受託者より進行管理や連絡調整等の責任者となる運営責任者1名以上、副責任者1名、配信に関する作業担当者2名以上を配置すること。これらの対応に必要な人員配置は状況に応じて、業務の兼務も可能とする。
- ・ 当日の受託者の役割分担等については、こども家庭庁と入念に打合せを行い、当日のトラブル防止に万全を期すこと。

■ フォローアップ

- ・ 当日に、参加者及び視聴者へのアンケートを実施し、集計・分析を行うことで、次年度の改善点につなげること。なお、集計結果については、「⑨ 成果物」のとおり、納品をすること。
- ・ アンケートの実施に当たっては、Webアンケート等を活用し、回収率を上げるための工夫を行うこと。

④ 会場設営・撤収業務

- ・ 会場に掲示する看板等を作成・納入、終了後の撤去
- ・ 本業務により発生した廃棄物等の収集、廃棄
- ・ その他、運営に必要な会場の設営・撤収に関する一切の業務

⑤ オンライン環境整備業務

- ・ こども家庭庁YouTubeアカウントによるクロードでのライブ配信等
- ・ ライブ配信用ビデオカメラ等収録機器の提供、撮影、データ配信等
- ・ その他、オンライン環境を活用した運営に必要な一切の業務

⑥ 音響関係業務

- ・ スピーカー、アンプ、マイク等音響出力機器の提供、据付、操作、撤去等
- ・ 音声出力機器の操作等、本フォーラム全般に係る音響機器操作等
- ・ その他、音響効果に必要な一切の業務

⑦ 映像関係業務

- ・ スチールカメラ等による開催模様の撮影、画像データの納品等
- ・ ビデオカメラ等録画機器の提供、撮影、動画データの納品等
- ・ 液晶ディスプレイ（60インチ以上）等映像出力機器の提供、据付、操作、撤去等
- ・ その他、映像効果及び映像を活用した普及啓発に必要な一切の業務

⑧ 事業報告書作成業務

- 事業完了後、速やかに以下に掲げる事項等を記載した事業報告書を作成すること。
- ・ 概要、イベント内容、資料、アンケート調査集計結果、総括
 - ・ その他、こども家庭庁との協議を踏まえ、作成すること。

⑨ 成果物

以下に掲げる成果物について、完成後速やかに納品すること。

- 進行台本、運営マニュアル
- 当日プログラム
- 当日記録写真、記録映像
- アンケート集計結果
- 事業報告書

⑩ その他

- ・ 受託者は、会場の設営、撤収等の作業を行うに当たり、その方法、開始・終了時刻等に関し、発注者の指示に従わなければならない。
- ・ 受託者が本業務を行うに当たり使用する機器類は、一般に標準とされ、安定稼働が期待でき、かつ、技術革新の進展に対応したものであることを要する。
- ・ その他、定めのない事項についてはこども家庭庁と協議の上、実施すること。

(2) 社会総がかりでこどもの悩みを受け止める全国フォーラム（仮）

① 開催概要、方法

不安や悩みに直面し、つらい思いをしているこどもたちが思いを打ち明けやすい環境をこどもの目線に立って作り、そして、不安や悩みに寄り添い、それらを解消していく機運醸成を図るため、こどものSOSに気づき、悩みを受け止めることの重要性について考えるきっかけづくりの場となるフォーラムを開催する。

■ 開催日

令和9年1月下旬ごろを想定（所要：2時間程度）

（時期については、会場の空き状況や講演者の対応可否等を総合的に勘案し、こども家庭庁において速やかに決定する）

■ 開催者

主催 こども家庭庁

■ 開催場所

こども家庭庁内会議室（予定）

■ 開催方法

オンサイト（現地開催）では、100名程度を集客できるように工夫すること。また、オンライン環境を整備し、こども家庭庁YouTubeアカウントによるライブ配信を行うとともに、開催後は、アーカイブ版の動画制作も行うこと。

なお、ライブ配信は500名以上が同時に閲覧可能な環境を整えること。

② 企画・運営業務

こども家庭庁と協議し、十分な打合せ（月1回以上）を行った上で、フォーラムの運営に必要な業務を行う。

■ 運営スタッフ

参加者受付、会場内での誘導及びステージ上や控室における対応等を行う。

■ オペレーター、音響・映像機器等スタッフ

こども家庭庁YouTubeアカウントによるライブ配信の運用、管理等を行う。また、音響出力機器及びプロジェクター等映像出力機器の提供、操作、撤去等を行う。

■ 司会進行

プログラム全体の構成を勘案しつつ、司会進行を行う。

■ 撮影スタッフ

当日の記録画像、記録映像の撮影を行う。

■ 手話通訳スタッフ

フォーラムの内容の手話通訳を行う。

③ 開催内容

当日プログラムの内容については、次の内容の実施を想定しているところ、こども家庭庁と事前に協議を行い、決定すること。

■ プログラム

- ・ こどものSOSの受け止め方、いじめ予防に係る有識者による基調講演
- ・ 子育ての経験のある著名人などからこどもの悩みの気づきや受け止めについての講演
- ・ こどものSOSに気づき、受け止めることについて、有識者、行政関係者、子育て経験者による座談会

■ 登壇者、出演者

こども家庭庁と事前に協議を行い決定する。なお、タレント等を起用する場合には、子育ての経験などを踏まえた情報発信を行ったことがある者を複数名提案し、こども家庭庁と協議の上、1～2名を選定することとする。

また、旅費・諸謝金については次の点に留意し、受託者において支払い手続きを行うこと。

- ・ 旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料）の支払いについては、「国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）」に準じた金額とする。
- ・ 謝金の支払いについては、「謝金の使用基準について（令和8年4月1日付け事務連絡）」に記載の基準に準じた金額（別添1）とすること。
- ・ タレント等の謝金・旅費については、見積もった額の範囲内で効果的なフォーラムとなるよう、受託者において支払い手続きを行うこと。

■ 弁当・飲料の手配

- ・ 受託者は、登壇者、出演者（マネージャー含む）の弁当（1,000円目安）、お茶（500mlペットボトル）の手配及び費用を負担すること。

■ 進行台本・運営マニュアルの作成

- ・ フォーラムの進行台本、運営マニュアルの作成については、こども家庭庁の確認を取れたものを完成版とすること。
- ・ 進行台本及び運営マニュアルは、指定された期日（原則、フォーラム開催の10日前）までに電子納品をすること。

■ 準備・当日運営等

- ・ 会場には、原則として、前日の準備から受託者より進行管理や連絡調整等の責任者となる運営責任者1名以上、副責任者1名、会場担当者2名以上、配信に関する作業担当者2名以上を配置すること。これらの対応に必要な人員配置は状況に応じて、業務の兼務も可能とする。
- ・ 当日の進行、受託者の役割分担等については、こども家庭庁と入念に打合せを行い、当日のトラブル防止に万全を期すこと。
- ・ 受託者は、当日の関係者及び登壇者、出演者等の受付、案内、控室及び会場への誘導を行うとともにトラブルのないよう細心の注意を払うこと。

■ フォローアップ

- ・ 当日に、参加者及び視聴者へのアンケートを実施し、集計・分析を行うことで、次年度の改善点につなげる。なお、集計結果については、「⑪ 成果物」のとおり、納品をすること。
- ・ アンケートの実施にあたっては、Webアンケート等を活用し、回収率を上げるための工夫を行うこと。

④ 広報業務

- ・ フォーラムについて、開催日2か月前迄（令和8年11月中旬）を目処にポスター、広報チラシを作成した上で、Webメディアやソーシャルメディア等を活用し、普及啓発効果の拡大を図ること。
- ・ ポスターのサイズはA2、A3及びA4の3種類とし、いずれも片面カラーで作成すること。また、文字校正及び色校正は2回以上行い、PDFファイル及び編集可能な電子データをこども家庭庁へ納品すること。
- ・ ポスターの紙媒体については、以下の部数を納品すること。
A2…100部 A3…100部 A4…200部

⑤ 会場設営・撤収業務

- ・ 会場に掲示する看板等の作成・納入、終了後の撤去
- ・ 本業務により発生した廃棄物等の収集、廃棄
- ・ その他、運営に必要な会場の設営・撤収に関する一切の業務

⑥ オンライン環境整備業務

- ・ こども家庭庁YouTubeアカウントによるライブ配信等を活用し、遠隔地からの視聴参加が可能となるような配信方法を併用すること。
- ・ ライブ配信用ビデオカメラ等収録機器の提供、撮影、データ配信等
- ・ その他、オンライン環境を活用した運営に必要な一切の業務

⑦ 音響関係業務

- ・ スピーカー、アンプ、マイク等音響出力機器の提供、据付、操作、撤去等
- ・ 音声出力機器の操作等、本フォーラム全般に係る音響機器操作等
- ・ その他、音響効果に必要な一切の業務

⑧ 映像関係業務

- ・ スチールカメラ等による開催模様の撮影、画像データの納品等
- ・ ビデオカメラ等録画機器の提供、撮影、動画データの納品等
- ・ 液晶ディスプレイ（60インチ以上）等映像出力機器の提供、据付、操作、撤去等
- ・ その他、映像効果及び映像を活用した普及啓発に必要な一切の業務

⑨ ダイジェスト版の作成

受注者は、フォーラムの模様をダイジェストにした動画を作成すること。

■動画仕様

- ・ 動画尺：20分程度を想定
- ・ 解像度：フルHD（1920×1080）
- ・ 形式：MP4
- ・ 画角：16：9

■構成要素

以下を含むこと。

- ・ タイトル表示（イベント名・日時）
- ・ フォーラム主要部分のダイジェスト
- ・ 発言要旨のテロップ
- ・ エンディング（主催者情報等）

■字幕

- ・ 日本語字幕を付与（要約）
- ・ 誤字脱字のないこと

■納品物

以下を納品すること

- ・ 編集済動画データ
- ・ サムネイル画像（静止画）
- ・ テロップ原稿（テキストデータ）

※納品媒体：電子データ

■ 修正対応

- ・ 修正はこども家庭庁の指示に基づき実施する。
- ・ 修正回数：原則 2 回まで（軽微な修正は別途対応）

■ その他

- ・ こども家庭庁は必要な素材（動画データ、ロゴ等）を受託者に提供する
- ・ 受託者は素材を適切に管理し、本業務以外に使用しないこと

⑩ 事業報告書作成業務

事業完了後、速やかに以下に掲げる事項等を記載した事業報告書を作成すること。

- ・ 概要、イベント内容、資料、アンケート集計結果、普及効果、総括
- ・ 本事業の波及効果を高めるため、参加者以外に対しても本事業の内容等を効果的に伝える方法を検討し、記載すること。
- ・ その他、こども家庭庁との協議を踏まえ、作成すること。

⑪ 成果物

以下に掲げる成果物について、完成後速やかに納品すること。

- 広報ポスター、チラシ
- 進行台本、運営マニュアル
- 当日プログラム
- 当日記録写真、記録映像
- アンケート集計結果
- 事業報告書

⑫ その他

- ・ 受託者は、会場の設営、撤収等の作業を行うに当たり、その方法、開始・終了時刻等に関し、発注者の指示に従わなければならない。
- ・ 受託者が本業務を行うに当たり使用する機器類は、一般に標準とされ、安定稼働が期待でき、かつ技術革新の進展に対応したものであることを要する。
- ・ その他、定めのない事項についてはこども家庭庁と協議の上、実施すること。

（３）暴力行為、いじめ防止のためポスター、動画等（仮）の作成

次の①、②について、それぞれの訴求対象に応じて最も共感できる提案を行うとともに、それぞれの成果物を制作・印刷すること。

なお、ポスター、動画等の各構成については、こども家庭庁の指示に従うこと。

① ポスター・リーフレットの制作

ア 制作

こどもの暴力行為やいじめは決して許されるものではないこと等を広く社会全体に発信するためのポスター・リーフレットを制作すること。メインターゲットはこども、保護者や地域の大人とすること。暴力行為やいじめが許されないことについて、ターゲットの共感と理解が得られ、それぞれが関心をもって自分ごととして向き合えるようにデザインを工夫すること。特に、こどもへの訴求力を高める観点から、アニメーション、イラストレーターの利用を含めた企画提案も可とすること。また、暴力行為、いじめの相談窓口を盛り込むこと。

また、制作物については、こども家庭庁への納品のみならず、こども家庭庁のHPからダウンロードできるよう、PDF形式で提出すること。また、こども家庭庁のシンボルマークを入れるため、全体のバランスに照らして適当な幅の余白を端部に設けること。

イ 印刷

規格については次のとおりとする。ポスター・リーフレットについては、こども向けと保護者、地域の大人向けの2種類を制作すること。また、ポスター・リーフレットのデザインについては、こども家庭庁と協議の上、決定すること。

■ ポスター（A2版）×2種類

- ・印刷方法 オフセット印刷（片面カラー）
- ・用紙 再生コート紙四六判110kg
- ・サイズ A2版
- ・頁数 1ページ
- ・想定数量 総数50枚

■ ポスター（A3版）×2種類

- ・印刷方法 オフセット印刷（片面カラー）
- ・用紙 再生コート紙菊判62.5kg
- ・サイズ A3版
- ・頁数 1ページ
- ・想定数量 総数50枚

■ リーフレット（A4版）

- ・印刷方法 オフセット印刷（両面カラー）
- ・用紙 再生コート紙菊判62.5kg
- ・サイズ A4版
- ・頁数 1ページ
- ・想定数量 総数50枚

② 普及啓発動画の制作

こどもの暴力行為やいじめは決して許されるものではないこと等を広く社会全体に発信するための動画を制作し、こども家庭庁に提出すること。動画の内容については、こども家庭庁と協議の上、決定すること。

■ 規格

- ・構成 原則、1分以内の動画を作成すること。なお、1分を超える提案をする場合はその理由を添えること。
- ・数量 1本
- ・形式 MP4形式

（4）その他留意点

① タレント等の起用

タレントやアニメーション、イラストレーター等を起用するに際しては、原則、本事業に係る見積額に対して約20%以内にし、費用が過大にならないようにすること。なお、起用を伴う提案をする場合は、契約締結後に起用が不可とならないことを前提に、予めテーマに適した、起用できる可能性の高い複数名の候補者を提案すること。なお、起用する著名人等については、こども家庭庁と協議の上、選定することとする。

② その他

本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、事前にこども家庭庁と協議を行うこと。

5 実施予定

受託者は、契約締結後、速やかに業務を開始するものとし、詳細な事業実施スケジュールを作成すること。なお、本事業については、社会情勢等に応じて、こども家庭庁と協議の上、適切なタイミングで実施できるように調整し、提案すること。

6 成果物

成果物は、4の(1)⑨、(2)⑪、(3)①・②のとおりとする。指定のないものを使用した場合の成果物については、こども家庭庁の指示に従うこと。なお、納品に際しては、こども家庭庁の担当者において検査を行い、不備等が発見された場合は、速やかに修正等を行うこと。

本事業で制作したポスター、動画については、こども家庭庁の指示に従い、生じたデザインや素材等については、全て電子媒体（Microsoft Office Word、Microsoft Office PowerPoint、PDF、JPEG、AI、MP4等の形式）でDVD-R等に記録し、こども家庭庁に納品すること。

7 受託者の責務

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに責任者を選任し、こども家庭庁に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、機動的かつ効果的な対応ができるような人員配置を行うものとする。また、業務従事者は十分なスキルを有する者を確保すること。
- (3) 受託者は、定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨をこども家庭庁に連絡し、その指示に従うものとする。
- (4) 受託者は、業務の過程においてこども家庭庁から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (5) 本業務を遂行するに当たり個人情報に関する権利などを侵害することのないように十分注意するものとする。また、本業務の遂行中に第三者に与えた損害等は、全て受託者負担とする。
- (6) 受託者は、本業務を実施するに当たって、別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (7) 関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。
- (8) こども家庭庁は、受託者が契約を履行する上で必要な関連書類等を随時貸与するものとする。ただし、貸与された書類等はこども家庭庁から請求があった場合、契約にて定められた引渡時期までにこども家庭庁に返還しなければならない。

8 知的財産権・著作権等

- (1) 受託者は、成果物（タレント等が出演するもの等を除く）に係る一切の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）をこども家庭庁に譲渡するものとする。また、受託者は、原則としてこども家庭庁に対し一切の著作者人格権及び実演家人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。
- (2) 受託者は、こども家庭庁に対し、タレント等が出演する成果物に関し、展開後令和8年度末まで、政府の行う一切の広報活動に利用すること（第三者への許諾も含む。）を独占的に許諾する。
- (3) 受託者は前項の期間中、タレント等が出演する成果物を自ら利用し、又は第三者に許諾してはならない。
- (4) 第三者が権利を有する著作物（写真、映像、音楽等）を使用する場合には、受託者は原著作権者等の著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して一切の受託者において行うものとする。
- (5) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権、肖像権等に係る権利侵害の紛争等

が生じた場合には、当該紛争等の原因が専らこども家庭庁の責に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

9 二次利用

- (1) 各府省庁、地方自治体及び政府関係機関における積極的な活用を考えているところであり、著作権等の扱いについては、特段の事由がない限り、「8 知的財産権・著作権等」に記載されているとおりとする。
- (2) 本業務により作成した成果物については、基本的にこども家庭庁ホームページ等に掲載するものとする。
- (3) 成果物の使用範囲は、上記のほか、原則として、各府省庁、地方公共団体及び政府関係機関が実施する広報とする。
- (4) 本業務の広告物に使用する目的で撮影したグラフィック素材（実際に広告物として使用した素材に限る。）については、本広報以外に、こども家庭庁が、いじめ防止対策等に関連する広報を実施する場合に、こども家庭庁の別途調達する媒体等でも活用できるようにする。

10 機密保持等

- (1) 受託者は、本業務において取得した情報の使用・保存・処分等について、プライバシーの保護及びデータの機密保持を厳格に行うこと。
- (2) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。なお、受託者の責任に起因する情報の漏洩等があった場合は、契約条項上の「契約の解除」に該当するものとする。
- (3) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受託者が負担すること。
- (4) 受託者は、本業務遂行中に作成した中間成果物等を含む全てのデータについて、業務の終了に伴い不要となった場合又はこども家庭庁から廃棄の指示があった場合には、速やかに消去等の復元できない状態とするともに、書面をもって処理の概要をこども家庭庁に提出すること。
- (5) この項目について受託者は、契約期間終了後においても同様とする。

11 情報セキュリティ

- (1) 情報セキュリティの確保
 - ① 受託者は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」及び「こども家庭庁情報セキュリティポリシー」を遵守し、本業務の実施における情報セキュリティ確保のための体制を整備すること。
 - ② 受託者は、発注者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置（提供時の状態の維持、閲覧者の限定等）を講ずること。
 - ③ 受託者は、本業務に関して提供された情報その他知り得た情報を実施体制に定めた者以外の者には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用しないこと。
 - ④ 受託者は、本業務に関して提供された情報を、当該業務の終了時に返却するか、消去又は廃棄等により復元できない状態にし、その旨を書面で報告すること。
 - ⑤ 受託者は、本業務に関して提供、貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他者に漏えいしないこと。
 - ⑥ 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、定期的に情報セキュリティ対策の実施状況、情報の秘密保持等に係る管理状況を報告すること。
 - ⑦ 受託者は、本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、速やかにこども家庭庁に報告することとし、必要に応じて発注者の行う情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (2) 端末等の対策
 - ① 受託者は、本業務の情報を取り扱う端末について、端末の盗難、不正な持ち出し、第三者

による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護するための対策を講ずること。

- ② 受託者は、本業務の情報を取り扱う端末について、盗難等の際に第三者により情報窃取されることを防止するための対策を講ずること。
- ③ 受託者は、本業務の情報を取り扱う端末について、多様なソフトウェアを利用することにより脆弱性が存在する可能性が増大することを防止するため、以下を考慮した上で、ソフトウェアの利用による情報セキュリティリスクを検証し、端末で利用を認めるソフトウェア及び利用を禁止するソフトウェアを、バージョンを含め定めること。
 - ・ソフトウェアベンダ等のサポート状況
 - ・ソフトウェアと外部との通信の有無及び通信する場合はその通信内容
 - ・インストール時に同時にインストールされる他のソフトウェア
- ④ 受託者は、本業務の情報を取り扱う端末について、端末の運用を終了する際に、端末の電磁的記録媒体の全ての情報を復元できない状態にすること。

12 再委託の取扱について

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者（受注者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託することはできない。
- (2) 受託者は、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託することはできない。
- (3) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合には、原則として予め再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに契約金額等について書面により申し出た上で、こども家庭庁の承認を得なければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りではない。また、本業務の契約金額に占める再委託金額の割合は、2分の1未満でなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合には、再委託した業務に伴う再委託先の行為について、こども家庭庁に対しすべての責任を負うものとする。また、本業務の実施に当たり遵守すべき事項について、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

13 その他

- (1) 契約締結後、受託者が本仕様書に定める義務を履行せず、又は履行する見込みがないと明らかに認められる場合は、その時点で契約を解除する場合がある。その場合、当該時点において完了していない業務の実施のために要した費用は受託者の負担とする。
- (2) 本業務における係争等は、国内法により協議・解決を行うこと。
- (3) 本業務の遂行に当たっては、業務の円滑な実施を図るため、こども家庭庁と緊密な連絡をとるものとする。
- (4) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、事前にこども家庭庁と協議しなければならない。事前に協議が無かった場合、受託者は、これらの不明を理由にして異議を申し立てることはできない。なお、協議の際には、当該協議に関する議事録を作成し、その確認を受けること。
- (5) 受託者が交代する場合、業務の引き継ぎを行う等、受託者は本業務に支障が生じないように努めなければならない。
- (6) 成果物の納品に当たっては、下記の再生環境等により正常な閲覧等が確認されたものとする。なお、これらの再生環境等が必要な場合は、受託者負担にて準備すること。

＜正常な閲覧を確保する前提OS等＞

- ・Internet Explorer（使用しているWindows OSでサポートされる）最新版
- ・Mozilla Firefox 最新版
- ・Google Chrome 最新版
- ・Apple Safari 最新版
- ・iOS、Androidの標準ブラウザ（レスポンスWeb技術による対応とするため、CSS3 Media Queriesに対応したブラウザに限定する。）

- (7) コンテンツの掲載期間にコンテンツの閲覧等に支障が生じたときは、当室に起因する場合を除き、受託者負担により正常な閲覧等を確保すること。
- (8) 成果物をバナー広告等に掲載する際は、必要に応じて、(6)に示す再生環境等による正常な閲覧等を確認したものを掲載すること。また、当該広告期間は正常な閲覧等を確保し、支障が生じたときはこども家庭庁と協議の上、受託者負担により対処すること。なお、(6)に示すOS等以外についても正常な閲覧等の確保を求める場合がある。
- (9) 本事業は、その他状況の変化等により、契約の変更・追加・一部取止め等があり得る。
- (10) 本事業の実施事業者になることを希望する者は、以下の各号とする。
- イ. 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
 - ロ. 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
 - ハ. 内閣府から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
 - ニ. 令和07・08・09年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において、内閣府大臣官房会計課長から「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
 - ホ. 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
 - ヘ. 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
 - ト. 社会保険料等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。
 - チ. この入札書提出期限の直近1年間に於いて、内閣府が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導（行政機関から公表されたものに限る。）を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。

14 問合せ先

〒100-6090 東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング20階
こども家庭庁支援局総務課地域支援係
TEL：03-6862-0367
E-Mail：shien.chiikishien@cfa.go.jp

※ 照会は原則として電子メールで行うこととし、これに対する回答は、原則として電子メールにより行う。なお、照会の内容は具体的に記述することとし、担当者の所属、氏名、電話番号及びメールアドレスを明記すること。また、照会后、営業日2日経っても回答がない場合は、到着確認の電話をすること。

15 参考

こども家庭庁 いじめ防止対策

<https://www.cfa.go.jp/policies/ijime-boushi>

こども家庭庁 不登校対策

<https://www.cfa.go.jp/policies/futoko-taisaku>

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受託者は、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第2条第2項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受託者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受託者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を行わなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受託者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受託者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受託者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受託者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受託者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受託者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受託者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受託者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受託者は、業務従事者に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受託者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受託者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受託者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受託者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受託者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受託者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受託者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受託者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。

(別添1)

謝金の単価について

令和8年度 諸謝金の使用基準

区 分	説 明	単 価
1. 委嘱謝金 (内税扱い)	(1) 委員手当相当謝金(1日当たり) ① 国家行政組織法第8条によって設置された審議会等と同等の機能を有すると考えられる懇談会等の職務を委嘱された者に対する謝金の際は、次のとおりとする。(要経理室事前確認) (a) 会 長 相当 23,800 (b) 委 員 相当 20,500 (c) 専門委員 相当 18,500 ② その他の研究会等 (a) 会 長 相当 19,200 (b) 委 員 相当 16,800 (c) 専門委員 相当 14,300 以下 (2) 顧問等事務委嘱謝金(1日当たり) 個々の額の決定については、事務の内容、委嘱対象者の経歴、社会的地位及び知名度等を勘案し、右欄の額の範囲内において決定するものとする。 27,600未満 (3) 出席・講演等謝金(参考人、意見聴取、講演料、協力者等謝金) 研究会、会議等における意見聴取等、講演会で講演を行う者、会議等とは別に役所等に出頭した協力者に対する謝金の額は次のとおりとする。 ① 大学教授等(1時間当たり) 学 長 11,800 学部長等 9,200 教 授 8,400 准教授 6,900 講 師 6,300 助手等 5,100 以内 ② 民間人(1時間当たり) 役 員 相当 11,800 部 長 相当 7,700 課 長 相当 6,900 課長補佐相当以下 6,300 以内 *役員相当とは株式会社等であれば、取締役、監査役等、公益法人では理事、監事等をいう(役員一覧、定款、寄附行為等で確認すること)。以下同様。 ③ 公務員(1時間当たり) 知事・市長等 11,800 部 長 相当 8,400 課 長 相当 6,900 課長補佐相当 5,100 係 長 相当以下 4,100 以内 ④ 著名人(1時間当たり) 11,800 以内 個々の額の決定については、事務の内容、講師等の経歴、社会的地位及び知名度等を勘案し、右欄の額の範囲内において決定するものとする。	円

区 分	説 明	単 価
2. 執筆謝金 (内税扱い)	(1) 一般的なもの（原稿用紙400字詰1枚当たり）	2,100 以内
	(2) 技術的なもの（原稿用紙400字詰1枚当たり） * (1)、(2)の額の決定は、事案の内容、執筆者の経歴等を勘案し、右欄の額の範囲内において決定するものとする。	3,000 以内
3. 翻訳謝金 (内税扱い)	(1) 日本語⇒外国語（A4ダブルスペース23行1枚当たり）	
	① 英語	8,000 以内
	② フランス語、スペイン語、ドイツ語、中国語、韓国語	9,000 以内
	③ イタリア語、ロシア語、ポルトガル語	10,000 以内
	④ 上記以外の外国語	15,000 以内
	(2) 外国語⇒日本語（原稿用紙400字詰1枚当たり）	
	① 英語	5,600 以内
	② フランス語、スペイン語、ドイツ語、中国語、韓国語	6,700 以内
	③ イタリア語、ロシア語、ポルトガル語	7,800 以内
	④ 上記以外の外国語 個々の額の決定は、事案の内容及び依頼された者の経歴等を勘案し、右欄の範囲内で決定するものとする。	11,000 以内
4. その他	区分1～3に該当しないとき、または、疑義が生じた場合には、「謝金の標準支払基準」の改定について（令和8年3月6日各府省等申合せ）を参考にしつつ、経理室と協議の上、決定するものとする。 (1) 委嘱謝金の時間単価における1時間未満の端数については、30分以上切り上げ、30分未満切り捨て。但し、会議全体時間が1時間に満たない時は、1時間に切り上げる。 (2) 委嘱謝金における支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除く会議等への出席による実働時間とする。 (3) 委嘱謝金における出席・講演等謝金の1日あたりの支給時間が3時間を超える場合は経理室と協議の上、実施する。 (4) 執筆謝金における支払単位は0.5枚とし、端数については、100字以上切り上げ、100字未満切り捨て。但し、執筆全体で100字に満たない場合は、0.5枚に切り上げる。	