

令和6年度こどもの未来応援国民運動参加拡大・促進等業務

仕様書

添付資料

別紙1 個人情報取扱特記事項

別紙2 こども家庭庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

令和6年7月

一 件名

令和6年度こどもの未来応援国民運動参加拡大・促進等業務

二 事業の目的

こどもの貧困対策については、「子どもの貧困対策の推進に関する法律」（平成26年1月施行）や「こども大綱」（令和5年12月閣議決定）に基づき、取組を進めているが、貧困の状況にあるこどもたちが抱える困難は実に様々であり、また「貧困であるという自覚がない」あるいは「自覚があっても表に出さない」こどもたちも多く、行政の支援情報が届かない場合も多い。このため、対策を実効性あるものとして進めるためには、国、地方公共団体、民間の企業・団体の多様な関係者が連携して取り組むことが必要である。平成27年10月からは、官公民の連携プロジェクトとして、各種支援情報等の収集・提供や民間資金による「子供の未来応援基金（現・こどもの未来応援基金）」（以下「基金」という。）事業などを始めとする「子供の未来応援国民運動（現・こどもの未来応援国民運動）」（以下「国民運動」という。）を立ち上げ、社会全体での応援ネットワークの形成に取り組んでいる。

また、各地で学習支援やこども食堂など、NPO等民間団体の支援活動が広がっているほか、企業によるこども支援の動きも広がっているところから、学習支援、フードバンク、こども食堂の分野における全国的なネットワークを有する団体が設立されたことを受け、支援を求める団体と支援を図る企業のマッチングを図る「マッチングネットワーク推進協議会」が平成29年3月に発足し、マッチングの推進にも積極的に取り組んでいる。

貧困の状況にあるこどもたちが、それぞれに自らの未来を切り開けるように応援するためには、こうした官公民の支援ネットワークをさらに広げ強化して、自走化を促す必要がある。

以上を踏まえ、こどもの貧困という社会課題に対し関心を示す親和性の高い企業や、こどもへの支援に関心のある個人を対象に、こどもの未来応援国民運動参加拡大・促進につながる事業を実施する。

なお、本事業についてはこども家庭庁支援局こどもの貧困対策担当（以下、「こども家庭庁」とする）と相談しながら実施するものとする。

三 事業の概要

受注者は、こども家庭庁の指揮の下、国民運動について、上記の事業目的を十分踏まえ、国民運動への参加拡大・促進のための環境を整備するとともに、参加主体の拡大やマッチングを促進するため、以下の1及び2に掲げる業務について、効果的な企画を提案し、こ

ども家庭庁の承認のもと一体的に実施するものとする。

1 参加拡大・認知向上のための業務

(1) 協力企業の拡大

(2) 普及啓発と理解促進

i. 普及啓発と理解促進

ii. 広報物等の作成

iii. イラストの作成

iv. ホームページ及びSNSの運用に関する助言

2 その他の事業

四 事業の内容

1 参加拡大・認知向上のための業務

(1) 協力企業の拡大

受注者は、国民運動や基金に関し「新規の参加や新規の寄付の実施」、「既存の参加・寄付の拡大」の観点から、企業や業界団体等が国民運動等に、より協力・参加しやすくするための方法を企画・提案し、こども家庭庁と協議のうえ実施する。

この「より協力・参加しやすくするための方法」については、下記の参考事例が想定されるが、受注者の知見等を踏まえた幅広い提案を期待するものである。

なお、個別の施策提案においては、各施策の本提案全体における位置づけや狙い、その理由等の説明を付することとする（施策の検討にあたっては、①少数のコアターゲットに向けて深い理解を求めるためのものか、②事前事後の広報宣伝と連携して浅くとも多数のターゲットに向けて認知を求めるためのものか、あるいは、③成長分野や利益を上げている特定分野の業界団体等に絞って戦略的にアプローチするためのものか、またそれをどのような理由で選んだか等を踏まえたものとする。こと。）。)

<参考事例>

- ・「こどものみらい古本募金」等のリサイクル・リユース品による寄付キャンペーンの実施を各分野の企業に提案し実施を促すことで、従業員等への普及啓発と基金への寄付を図る。
- ・各種の寄付付き商品など、これまで行われた基金への支援方法について、さらなる参加拡大の方法を企画・提案し、こども家庭庁と協議のうえ実施する。
- ・特設サイトのボタンをクリックすると賛同企業から基金に寄付される「こどもの

未来応援クリック募金」を開設するとともに、賛同企業を募集する。

- 企業の団体や機関の協力を得て、会員企業へのメールマガジン等で「こどもの未来応援国民運動」の紹介及び参加勧誘を行う。
- フォーラムの企画・開催を通じて、事前・事後の各種広報（メディア向け PR や オウンドメディアを活用した広報）を実施するとともに、フォーラム及びそれら PR・広報により、企業や個人が国民運動や基金に協力・参加する例や方法を紹介し、具体的な協力・参加を促す。
- その他

※参考：こどもの未来応援基金への支援例

<https://kodomohinkon.go.jp/support/fund/>

（その他、こどもの未来応援国民運動 Facebook の投稿も参考にする）

※企画・提案の実施にあたりアプローチ先企業への個別説明が必要な場合は、受注者は、訪問若しくはリモート会議システムを活用して、企業への個別説明をこども家庭庁と相談しながら行うとともに、一連の過程については、受注者が記録を残し、後述の実績報告書に含める形でこども家庭庁に提出する。納期、納品先及び納品形態については、九 納品物の納品形態、納期を参照すること。

（２）普及啓発と理解促進

i. 普及啓発と理解促進

こどもの貧困問題や国民運動への関心が低く理解の薄い企業や個人のほか、一定の関心を持ちある程度の理解もあるが具体的な行動に至っていない企業や個人をターゲットとして、前者にはより深い関心と理解を求め、後者には行動につなげるモチベーションを喚起するような、普及啓発と理解促進の方策を企画・提案し、こども家庭庁と協議の上、実施する。

「普及啓発と理解促進の方策」については、下記の参考事例が想定されるが、受注者の知見等を踏まえた幅広い提案を期待するものである。

なお、個別の施策提案においては、各施策の本提案全体における位置づけや狙い、その理由等の説明を付することとする（施策の検討にあたっては、①少数のコアターゲットに向けて深い理解を求めるためのものか、②事前事後の広報宣伝と連携して浅くとも多数のターゲットに向けて認知を求めるためのものか、またそれをどのような理由で選んだか等を踏まえたものとする。）。

<参考事例>

- こどもの未来応援国民運動ホームページについて、メニュー構成やページデザイ

ン、コンテンツの追加等の拡充を行うとともに、インターネット広告や交通広告等を用いてその告知及びホームページへの誘導の強化を図る。

- 国民運動の周知及び国民運動ホームページへの誘導を図るために効果的な国民運動フェイスブック投稿案を企画制作する。
- こどもの貧困問題や国民運動、基金への寄付等に親和性のある著名人を起用したイベントもしくは広報物を制作し、それを核として普及啓発を展開したり、企業の協力・参加を募ったりする。
- ウェブ媒体や紙媒体、放送媒体等の適切な媒体を通じて広報または広告展開を行い、普及啓発と理解促進を図る。コンテンツは、クリック募金誘導のための15秒動画や、こども支援の現場等の取材を踏まえたコンテンツなど、目的やターゲット等に応じて企画する。
- コンビニエンスストアと連携して店頭での広報を実施。具体的にはレジPOS端末の液晶POPを用いたディスプレイ広告や店内放送（ナレーション、音楽等）による告知。
- その他

i i . 広報物等の作成

普及啓発と理解促進のためのツールとして、以下8件の広報物を作成する。各広報物の内容の決定や作成はこども家庭庁と協議の上行うこと。なお、取材先等関係者による校閲・確認が必要な場合は、受注者が行い、⑧ウェブコンテンツ15本程度の作成に当たっては、積極的にインタビュー取材・写真撮影等を行うこと。広報物に使用する著作物について、第三者による使用許諾等が必要な場合は、受注者がその責を負うこと。

①パンフレット（A4判タテ、4色24頁中綴じ（予定））4,000部

②チラシ（A4判タテ、4色裏表）3,000部

③ポスター（B2判タテ、4色片面）2,000部

④動画A（15秒、ナレーション・SE付）1タイトル

※アニメーション。SNSやホームページ上での公開、拡散を想定。

⑤動画B（60秒～180秒程度、ナレーション・SE付）1タイトル

※アニメーションを想定。講演での上映やホームページ公開を想定。

動画Aの長尺版でも可。

⑥組立式募金箱台紙 300枚

※現行の組立式募金箱台紙のデザインを更新する。

⑦「活動事業報告書」の編集、制作

「こどもの未来応援国民運動」のうちの「こどもの未来応援基金」について、前年度の支援団体の概況や活動事例を「活動事業報告書」として小冊子の形式

（A4判タテ、4色、24頁程度）で編集制作を行い、電子データとして納品する。

<参考事例>

- ・令和4年度（第6回）支援（2022年4月～2023年3月）活動事業報告書

https://kodomohinkon.go.jp/wp-content/uploads/2024/04/r4_6_kikin_report.pdf

- ・令和3年度（第5回）支援（2021年4月～2022年3月）活動事業報告書

https://kodomohinkon.go.jp/wp-content/uploads/2024/04/r3_5_kikin_report.pdf

⑧ウェブコンテンツ 15本程度

こども家庭庁との協議等を踏まえてインタビュー・写真撮影等の取材を行い、国民運動ホームページ用コンテンツもしくは国民運動フェイスブック投稿案を合計15本程度制作し、電子データを納品する。

納品する電子データは、Microsoft社の「ワード」、「パワーポイント」もしくは「Jpeg」「png」等汎用性のある形式を基本とし、Adobe社「インデザイン」やHTMLに対応した形式とする場合は校正用に同内容のPDFを添えるものとする。なお、その内容については、支援団体の活動事例の紹介、企業等の寄付・支援事例の紹介、寄付目録等授受の模様等を想定している。

<参考事例>

- ・支援事例：東洋建設（株）「親子で海から東京港を見てみよう！」

https://kodomohinkon.go.jp/support/fund/toyokensetsu_taiken_2023/

- ・支援事例：オリエンタルランドグループ従業員食堂の寄付つきメニュー「こどもスマイルごはん」

<https://kodomohinkon.go.jp/support/fund/case-olc-kodomosmilegohan/>

- ・「令和4年度活動事業報告書」（PDF） P6～P10「事業活動レポート」

https://kodomohinkon.go.jp/wp-content/uploads/2024/04/r4_6_kikin_report.pdf

- ・【「こどものみらい古本募金」の「寄付月間12月キャンペーン」のお知らせ】
2023年12月6日 フェイスブック投稿

<https://www.facebook.com/kodomonomiraiouen/posts/pfbidOoV>

[KbGUDM6kbEFXaJvQ6pVBZqGG7aP95VyM79JMCda1whLQZrZeE4CGqmJEWKvCvpl?_cft__\[O\]=AZXhWg8zEKMZwoJSvAGsZyn-tXgbZO34N3FAVq3xxYPdR-OtOfm87YDdZwgNihCiEQ4dciCVbTmlS5cj194KgDB4RVfPeswSbhSa9v81eZfD1IMrLaneQ5ghGg1JM3Xx-oPM0dsUvoiwUnFDtiQW738FHqagZ5nRoNMlbi7-v7X9Ztt-WMw6ch81KEsBxYw1Ws&_tn_=%2CO%2CP-R](https://www.facebook.com/kodomonomiraiouen/posts/pfbidOyfiCi6JysFQE3FKz8iwe7mxG6AdCivkrQk6TG6fm31Te8FkvcqDzt4Xq2tfZ1osGI?_cft__[O]=AZVR253Co6nmAylZJyWafrm7STNm_q_8LMRvQ3kmpNt2H8n4UOQKRj2Y7NXQn6jQJ2ck3qaVZLPIA5vkeZOJeTx95z5WUOOzYfffT6-tcevBsVkZ2UiSKG7J5HkjtfsA5LFm4adtT28jET6FJybAb42x-4H6-7-FHUI4AOEp5V4IKC5mZ7jNoXKmDuqcScldiQ&_tn_=%2CO%2CP-R)

- ・【ご準備は進んでいますか？令和6年度「こどもの未来応援基金事業」の応募締切は9月19日です！】2023年9月1日 フェイスブック投稿

[https://www.facebook.com/kodomonomiraiouen/posts/pfbidOyfiCi6JysFQE3FKz8iwe7mxG6AdCivkrQk6TG6fm31Te8FkvcqDzt4Xq2tfZ1osGI?_cft__\[O\]=AZVR253Co6nmAylZJyWafrm7STNm_q_8LMRvQ3kmpNt2H8n4UOQKRj2Y7NXQn6jQJ2ck3qaVZLPIA5vkeZOJeTx95z5WUOOzYfffT6-tcevBsVkZ2UiSKG7J5HkjtfsA5LFm4adtT28jET6FJybAb42x-4H6-7-FHUI4AOEp5V4IKC5mZ7jNoXKmDuqcScldiQ&_tn_=%2CO%2CP-R](https://www.facebook.com/kodomonomiraiouen/posts/pfbidOyfiCi6JysFQE3FKz8iwe7mxG6AdCivkrQk6TG6fm31Te8FkvcqDzt4Xq2tfZ1osGI?_cft__[O]=AZVR253Co6nmAylZJyWafrm7STNm_q_8LMRvQ3kmpNt2H8n4UOQKRj2Y7NXQn6jQJ2ck3qaVZLPIA5vkeZOJeTx95z5WUOOzYfffT6-tcevBsVkZ2UiSKG7J5HkjtfsA5LFm4adtT28jET6FJybAb42x-4H6-7-FHUI4AOEp5V4IKC5mZ7jNoXKmDuqcScldiQ&_tn_=%2CO%2CP-R)

上記に指定の無い納品物の形態については、九 納品物の納品形態、納期を参照すること。

i i i. イラストの作成

広報物等に使用できるイラスト15点程度を作成する。なお15点のうち1～2点は当運動のキービジュアルとしてポスターやパンフレット表紙への使用に適当なものとする。

提案にあたり、少なくともキービジュアルに想定する1～2点については、候補3案以上を提案することとする。また、イラストはいずれも既存の著作物の権利を侵害しないものとする。

i v. ホームページ及びSNSの運用に関する助言

受注者は、こども家庭庁の求めに応じて、「こどもの未来応援国民運動」ホームページ及び同SNSの運用に関して、技術的及び専門的な助言を行う。

2 その他の事業

(1) 上記1以外で、本事業を実施するにあたって効果的であると認められる内容があ

れば積極的に提案し、こども家庭庁と協議のうえ実施する。

(2) 上記1及び2(1)に係る事業の成果について、実績報告書として取りまとめること。実績報告書の作成においては、事業結果の取りまとめではなく、事業の成果を体系的に整理・分析し、図表等を用いて分かりやすい内容とするよう努める。また、著作権の観点で問題がないか十分配慮し、必要に応じ著作権者の了解を得る。実績報告書は、原則として日本語表記とし、用字・用語の統一、インデント・誤字・脱字の調整等を行うとともに、こども家庭庁の指示がある場合を除き、原則として、公用文(「最新新公用文用字用語例集」)に基づく表記とする。なお、「子供」及び「子ども」の表記については、こども家庭庁の表記に合わせ「こども」とすること。

(3) 契約期間中、受注者はこども家庭庁との定例会議を開催(オンライン開催やメール開催などを含む)し、全ての業務の進捗状況を報告するとともに、専門的立場から助言を行う。その際、こども家庭庁からの相談に常に専門的立場から助言できる体制を整備する。日程調整や当日のアジェンダの作成、終了後の概要の作成等の庶務業務は、受注者が行う。

五 事業実施体制

受注者は、事業遂行に必要な人員の確保をした上で、組織体制を整備すること。

1 組織の体制について

本件業務の履行にあたって、原則として、本件業務の全部又は一部を第三者に請け負わせることは認めない。やむをえない事情等により、本業務の一部を第三者に請け負わせようとする場合には、こども家庭庁に対して、事前に届出を行い、承認を得ること。その際、請け負わす第三者の内容を十分に調査し、業務に支障をきたさないように留意すること。ただし、業務の根幹に関わらない軽微な業務を請け負わせる場合は、承認を要しないものとする。

2 人員の確保について

事業遂行可能な体制を確保するため、四1及び四2について、それぞれに専任スタッフその他必要な人員を確保するとともに、全体を統括する統括責任者を確保すること。なお、技術提案書提出時から契約終了日までに人員に変更がある場合は、こども家庭庁の許可を得ること。

六 事業実施主体の適格性等

- 1 受注者は、過去 3 年以内に、本件に類似する事業（広告宣伝、広報PR、イベント実施、インターネット広告、何らかのマーケティングのいずれか複数）を 1 件以上行った実績を有すること。
- 2 五2に掲げる統括責任者については、過去3年以内に、本件に類似する業務を 1 件以上行った実績及びプロジェクトを統括しマネジメントする業務を 1 件以上行った実績を有すること。また、五2に掲げる各業務の専任スタッフについては、過去3年以内に、本件に類似する業務を 1 件以上行った実績を有すること。

七 作業スケジュール

四2（3）に掲げる定例会議の初回は、原則として契約後土日祝日を除く5日以内に開催することとし、それまでに、業務内容ごとの作業スケジュールなどをまとめた事業実施計画（案）を作成し、こども家庭庁に報告して了承を得ること。

八 遵守事項等

1 秘密の保持

- （1）受注者は、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）受注者は、本業務を実施する上で知りえた情報等については、契約期間中及び契約終了後において、第三者に開示若しくは漏洩してはならない。また、無断で複写、転貸してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- （3）こども家庭庁と協議の上で本業務の一部を第三者に請け負わせる場合には、当該第三者にも秘密保持の徹底を図ること。
- （4）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、契約期間終了後、速やかに消去等の処理を行い、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）受注者の責任に起因する情報の漏えい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の全てを受注者が負担すること。
- （6）本業務の終了後においても、受注者は秘密の保持を遵守し、適用すること。
- （7）本業務を実施するにあたって、「個人情報取扱特記事項」（別紙1）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。

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）本件は総合評価方式の手続きを経て行うものであり、本仕様書及び技術等提案書に記載した内容については、誠実に履行すること。

2 知的財産権等

- （１）本業務で作成される成果物について、著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含むすべての著作権は、こども家庭庁に譲渡する。
- （２）成果物に第三者が権利を有する著作物（ソースコードを含む）が含まれている場合、こども家庭庁が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物使用に際して、一切の使用許諾条件等につき、権利を有する第三者の了承を得ること。
- （３）本件仕様書に基づく作業に関して、第三者との間で著作権に係わる権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専らこども家庭庁の責に寄与する場合を除き、受注者は速やかにこども家庭庁に通知するとともに、自らの責任と負担について一切の処理を行うこと。なお、こども家庭庁が、紛争等の事実を知った場合、速やかに受注者に通知することとする。
- （４）本業務の成果物には、その一部改変等も含めた幅広い利用が望まれるものが多く含まれることから、受注者は、本業務により生じた一切の成果物に係る著作権人格権については、これを行使しないものとする。

3 その他

- （１）本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「こども家庭庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（別紙 2）について留意すること。
- （２）こども家庭庁から追加指示（仕様書記載事項以外の事項が発生の場合）がある場合には、書面（電子メールを含む。）により行う。なお、口頭で指示した場合は、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。
- （３）受注者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行上必要な業務等がある場合には、こども家庭庁と協議の上、その指示（書面（電子メールを含む。））に従うこと。
- （４）前記（２）又は（３）の場合における追加の指示又は業務等は、本仕様書の記載事項とみなす。
- （５）こども家庭庁は、受注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。

九 納品物の納品形態、納期

納品物	納品形態	納期
① 事業実施計画（案） 【「七」関連】	電子媒体(PDF ファイル)（電子媒体については、メール若しくはこども家庭庁が指定する共有ストレージにより提出。以下同じ。）	契約後土日祝日を除く5日以内
② テキスト、写真、イラスト、図表 【四1（1）（2）及び四2（1）（2）関連】	電子媒体（Word 及び Excel、ppt、jpeg、psd、ai 形式等）	受注者が七に掲げる事業実施計画(案)に示し、こども家庭庁の了承を得た期日
③ 印刷データ 【四1（1）（2）及び四2（1）関連】	電子媒体（「インデザイン」もしくは「イラストレータ」等、一般的な商業印刷に対応した入校データー式及び見本 pdf）	受注者が七に掲げる事業実施計画(案)に示し、こども家庭庁の了承を得た期日 ※
④ HTML データ 【四1（1）（2）及び四2（1）関連】	電子媒体（一般的なホームページ等インターネット媒体での掲載・投稿に対応したデーター式及び見本 pdf）	受注者が七に掲げる事業実施計画(案)に示し、こども家庭庁の了承を得た期日 ※
⑤ 動画データ 【四1（1）（2）及び四2（1）関連】	電子媒体（MPEG-4 等、ホームページ掲載及びWindowsパソコンでの再生に適した形式）	受注者が七に掲げる事業実施計画(案)に示し、こども家庭庁の了承を得た期日 ※
⑥ 実績報告書 【「四2（2）関連】	紙媒体 5 部、電子媒体（PDF ファイル）	令和7年3月31日

※. ③、④及び⑤については、こども家庭庁が承認した場合において納品不要とする。

十 納品場所

こども家庭庁支援局家庭福祉課こどもの貧困対策担当
(霞が関ビルディング 20 階)

十一 契約期間

契約締結日～令和 7 年 3 月 3 1 日

十二 契約の解除等

契約締結後、受注者が本仕様書の内容に従わない場合は、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
は受注者の負担とする。

十三 問い合わせ先

本仕様書の問い合わせについては、次の問合せ先に、メールで問い合わせること。

こども家庭庁支援局家庭福祉課こどもの貧困対策担当

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-2-5 霞が関ビルディング 20 階

メール：kodomonomiraiouen@cfa.go.jp

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 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、個人情報を適正かつ適法 に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、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第三者に知らせ、又はこの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 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注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第三者に知らせ、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、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受注者は、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等の措置を行わなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、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つては、受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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、受注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、受注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、又は受注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、受注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 受注者は、業務従事者に対し、在職中又は退職後においても、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。

受注者は、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。

受注者は、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、受注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、受注者に対し、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。

受注者は、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 受注者は、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、受注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 受注者は、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、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。

こども家庭庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

〔令和5年4月1日〕
こども家庭庁訓令第35号

(目的)

第1条 この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第9条第1項の規定に基づき、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（平成27年2月24日閣議決定）に即して、法第7条に規定する事項に関し、こども家庭庁職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第2条 職員は、法第7条第1項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害をいう。以下同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの。以下同じ。）でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

なお、別紙中、「望ましい」と記載している内容は、それを実施しない場合であっても、法に反すると判断されることはないが、障害者基本法（昭和45年法律第84号）の基本的な理念及び法の目的を踏まえ、できるだけ取り組むことが望まれることを意味する（次条において同じ。）。

(合理的配慮の提供)

第3条 職員は、法第7条第2項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合

理的配慮」という。)の提供をしなければならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

(監督者の責務)

第4条 職員のうち、課長相当職以上の地位にある者(以下「監督者」という。)は、前2条に掲げる事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- 一 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
- 二 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申し出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。
- 三 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(懲戒処分等)

第5条 職員が、障害者に対し不当な差別的取扱いをし、又は、過重な負担がないにも関わらず合理的配慮の不提供をした場合、その態様等によっては、職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分等に付されることがある。

(相談体制の整備)

第6条 こども家庭庁に、その職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するため、次に掲げる相談窓口を置く。ただし、国立児童自立支援施設にあっては、各国立児童自立支援施設長が別に置く。

- 一 長官官房総務課長
- 二 人事調査官
- 三 長官官房総務課課長補佐(職員・働き方改革担当)
- 四 障害者である職員又は障害に関する専門知識を有する職員であつて、長官官房総務課長が指名する者

2 相談等を受ける場合は、性別、年齢、状態等に配慮するとともに、対面のほか、電話、ファックス、電子メールに加え、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要となる多様な手段を可能な範囲で用意して対応するものと

する。

- 3 第1項の相談窓口に寄せられた相談等の情報は、長官官房総務課長に集約し、相談者のプライバシーに配慮しつつ関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。
- 4 第1項の相談窓口は、必要に応じ、充実を図るよう努めるものとする。

(研修・啓発)

- 第7条 こども家庭庁において、障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、必要な研修・啓発を行うものとする。
- 2 新たに職員となった者に対しては、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるために、また、新たに監督者となった職員に対しては、障害を理由とする差別の解消等に関し求められる役割について理解させるために、それぞれ、研修を実施する。
 - 3 前項の内容、回数等の詳細は、長官官房総務課長が定める。
 - 4 職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、障害者に適切に対応するために必要なマニュアルの活用等により、意識の啓発を図る。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

こども家庭庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領に係る留意事項

第1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。

ただし、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障害者に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務又は事業について、本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

第2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。こども家庭庁においては、正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生の防止等）及びこども家庭庁の事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点到鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者にその理由を説明するものとし、理解を得るよう努めることが望ましい。

第3 不当な差別的取扱いの具体例

不当な差別的取扱いに当たり得る具体例は以下のとおりである。なお、第2で示したとおり、不当な差別的取扱いに相当するか否かについては、個別の事案ご

とに判断されることとなる。また、以下に記載されている具体例については、正当な理由が存在しないことを前提としていること、さらに、それらはあくまでも例示であり、記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する必要がある。

(不当な差別的取扱いに当たり得る具体例)

- 障害を理由に窓口対応を拒否する。
- 障害を理由に対応の順序を後回しにする。
- 障害を理由に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒む。
- 障害を理由に説明会、シンポジウム等への出席を拒む。
- 事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害を理由に、来庁の際に付き添い者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、付き添い者の同行を拒んだりする。

第4 合理的配慮の基本的な考え方

- 1 障害者の権利に関する条約（以下「権利条約」という。）第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要としている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。

合理的配慮は、こども家庭庁の事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。

- 2 合理的配慮は、障害の特性や社会的障壁の除去が求められる具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであり、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、「第5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされるものである。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとする。

なお、合理的配慮を必要とする障害者が多数見込まれる場合、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、その都度の合理的配慮とは別に、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながる点は重要である。

- 3 意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。

また、障害者からの意思表示のみでなく、知的障害や精神障害（発達障害を含む。）等により本人の意思表示が困難な場合には、障害者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者・介助者、法定代理人等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど、自主的な取組に努めることが望ましい。

- 4 合理的配慮は、障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の環境の整備を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。
- 5 こども家庭庁がその事務又は事業の一環として実施する業務を事業者へ委託等する場合は、提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生ずることにより障害者が不利益を受けることのないよう、委託等の条件に、対応要領を踏

また合理的配慮の提供について盛り込むよう努めることが望ましい。

第5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。職員は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者にその理由を説明するものとし、理解を得るよう努めることが望ましい。

- 事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的、内容、機能を損なうか否か）
- 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）
- 費用・負担の程度

第6 合理的配慮の具体例

第4で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであるが、具体例としては、次のようなものがある。

なお、記載した具体例については、第5で示した過重な負担が存在しないことを前提としていること、また、これらはあくまでも例示であり、記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する必要がある。

（合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の具体例）

- 段差がある場合に、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープを渡すなどする。
- 配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。
- 目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞いたりする。
- 障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。
- 疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申し出があった際、別室の確保が困難であったことから、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時的休憩スペースを設ける。
- 不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。
- 災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害者に対し、電光掲示板、手書きのボード等を用いて、分かりや

すく案内し誘導を図る。

(合理的配慮に当たり得る意思疎通の配慮の具体例)

- 筆談、読み上げ、手話、点字、拡大文字等のコミュニケーション手段を用いる。
- 会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なり得ることに留意して使用する。
- 視覚障害のある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。
- 意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認する。
- 駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。
- 書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、分かりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。
- 比喩表現等が苦手な障害者に対し、比喩や暗喩、二重否定表現などを用いずに具体的に説明する。
- 障害者から申し出があった際に、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら対応する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24時間表記ではなく午前・午後で表記するなどの配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。
- 会議の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な視覚又は聴覚に障害のある委員や知的障害を持つ委員に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行う。
- 会議の進行に当たっては、職員等が委員の障害の特性に合ったサポートを行う等、可能な範囲での配慮を行う。

(ルール・慣行の柔軟な変更の具体例)

- 順番を待つことが苦手な障害者に対し、周囲の者の理解を得た上で、手続き順を入れ替える。
- 立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。
- スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、スクリーン等に近い席を確保する。
- 車両乗降場所を施設出入口に近い場所へ変更する。
- 敷地内の駐車場等において、障害者の来庁が多数見込まれる場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。

- 入館時に IC カードゲートを通過することが困難な場合、別ルートからの入館を認める。
- 他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、発作等がある場合、当該障害者に説明の上、障害の特性や施設の状況に応じて別室を準備する。
- 非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。