

仕様書（案）

1. 件名

「こども・若者意見反映推進事業」に係る事業運営及び分析・調査等

2. 事業概要

こども家庭庁は、その任務として、こどもの意見の尊重を掲げ、こどもの意見が積極的かつ適切にこども政策に反映されるよう取り組むこととしており、令和4年6月に成立したこども基本法では、年齢や発達の程度に応じたこどもの意見表明機会の確保・こどもの意見の尊重を基本理念として掲げるとともに、こども施策の策定等に当たってこどもの意見の反映に係る措置を講ずることを国や地方公共団体に對し義務付ける規定を設けている。

また、こども家庭庁設置法に対する附帯決議においては、こどもや若者の意見を把握するために、特定の手段によることなく多様な手法を検討・活用するとともに、こどもや若者が意見を表明しやすい環境整備に向けて、地方公共団体、教育機関その他の関係機関などと緊密に連携すること、また、こども・若者の意見尊重のための方針を早急に具体化し、その実施に当たっては、関係府省庁に對しその趣旨を徹底することとされている。

これらを踏まえ、こども施策の決定過程におけるこども・若者の意見反映を実践・推進するため、各府省庁やこども家庭庁が施策を進めるに当たってこども・若者から意見を聴くための仕組みを設ける等、多様な手法を組み合わせながら、こども・若者から意見を聴き、政策に反映する「こども・若者意見反映推進事業」（通称「こども若者★いけんぷらす」、以下「本事業」という。）を実施する。

また、本事業の運営を含め、企画や運営のプロセスにこども・若者が主体的に参画することを通じて、こども・若者が自らに関わる制度・政策について知り、考え、主体的に意見を表明する機会を提供する。

3. 実施予算額

176,374,000円（本事業に係る一切の経費及び消費税を含む）

4. 業務内容

（1）全体実施計画の作成

- ・ 受注者は、実施体制を含む全体実施計画の案（15ページ程度、カラー、両面）を作成し、契約締結から7営業日以内にこども家庭庁に提案する。全体実施計画は、こども家庭庁が受注者との協議の上、決定する。

（2）登録者の管理

- ・ 受注者は、本事業に登録したこども・若者（通称「ぷらすメンバー」、以下

「メンバー」という。)の情報管理を行う。具体的には、登録事項の不備を確認の上、メンバーへの連絡を行い、登録情報修正するほか、データ管理システム等を活用し、名寄せ作業、登録内容の変更や退会処理、参加状況の記録等を行う。(※)

さらに、こども家庭庁と方針を協議しつつ、こども・若者や保護者からの問い合わせへの対応や、必要な連絡・調整を行う。

(※) こども・若者からの本事業への登録受付を令和4年度中に開始している。

登録用フォームはこども家庭庁がMicrosoft formsにより作成したものであるが、登録のあった個人情報の管理は別途市販のデータ管理システム等により行うことを想定。

- ・ メンバーが応募要件である小学生～20代かどうか確認をするため、受注者は本人確認書類の提出を求め、メンバーと照合をすること。本人確認書類は、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）にリストアップされたクラウドサービスリスト（例：Microsoft 365 forms）又は政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）基本規程（令和2年6月3日（令和4年11月1日最終改定））にのっとったクラウドサービスを用いて提出をさせること。提出のあった書類（データ）については照合後、適切に廃棄処理をすること。

(3) いけんひろばの開催・運営

月に1～3回程度、こども家庭庁や各府省庁の施策テーマ等について、こども・若者からの意見聴取の場（通称「いけんひろば」、以下「ひろば」という。）を設ける。ひろばは、様々な手法を重層的に組み合わせ、多様なこどもの声を聴くために、①対面、②対面（施設等に出向く）、③オンライン、④SNS（チャット）、⑤Webアンケートのうち、各施策テーマ2～3つの手法を用いて行うこととする。また、開催後には参加者アンケートを実施する。

受注者は、ひろばの開催・運営のため、以下を行う。

①～④共通事項

イ) ひろばへの参加者の募集（①、③、④のみ）

受注者は、ひろば開催3～4週間程度前に、メンバーに対し連絡の上、ひろばの参加者募集を開始する（募集期間は1週間程度以上確保する。）。募集に際しては、こども家庭庁と協議の上、開催日時やひろばの目的・内容等を記載した、募集要項を作成する。

ロ) 参加者の選出及び連絡（①、③、④のみ）

受注者は、参加希望者の居住地域や年齢、性別、参加履歴等のバランスに配慮し、ひろばへの参加者を選出すること。

応募者には、ひろば開催の2週間程度前に参加の可否について連絡をす

る。その際、参加者に対しての事前説明会の日程連絡及び同説明会のミーティングリンクの送付並びに旅費支給に係る事務手続等の案内をすること。

また、選出した参加者には、ひろば開催の数日前にリマインドのメールを送信するなど、確実な参加を得られるよう工夫すること。

ハ) 当日のひろば運営用資料の作成

受注者は、ひろばの進行表や座席表等の円滑な運営に必要な内容を盛り込んだ運営用資料をひろば開催までに発注者と協議の上作成することとする。

ニ) 事前打合せ

受注者は、ひろば開催前に発注者と1～2回程度事前打合せを行う。

ホ) 事前説明資料の作成

受注者は、下記へ)の事前説明会で使用するため、政策を所管する省庁・部局の資料を基に、参加者の年代に合わせた分かりやすい事前説明資料を作成する（例えば、小学生低学年向けであれば平易な言葉遣いに変換する、学習前の漢字を用いないようにする、必要に応じてルビを振るなどの工夫を行う）。なお、事前説明資料は、こども家庭庁と政策を所管する省庁・部局とが複数回調整を行うことを念頭に、下記、へ)の事前説明会までに期間の余裕をもって作成すること。

ヘ) 事前説明会の実施

施策テーマを所管する各府省各課、こども家庭庁及び受注者は、ひろば開催3日程度前に参加者に対し、事前説明をオンラインで実施する。受注者は、上記ロ)の通り、事前説明の日程及びオンラインミーティングリンクを、参加者へひろば開催の2週間程度前までに連絡し、上記ホ)にある事前説明資料を事前説明会の前日までに参加者に送付する。

また、説明会では、受注者が司会進行を行うこととし、事務手続に関する事項も説明をすること。（説明会は1時間程度×2回実施することを想定している。）

※ ②については、協力施設等の意向も踏まえて実施することに留意。

ト) ファシリテーターの確保

参加者の活発な意見交換を促すため、1グループにつき1名程度のファシリテーター（ひろば1回につき6名程度）が参加することとする。受注者は、後述の（8）で確保するファシリテーターから、各ひろばに必要な人数を調整し確保する。

※ ②については、協力施設等の意向も踏まえて実施することに留意。

チ) 意見の記録

受注者は、①～③の会で出された意見を記録するため、1回のひろばにつき2時間程度×6名程度の人員を記録担当（板書係）として確保することとする。

と。

※ ②については、協力施設等の意向も踏まえて実施することに留意。

リ) 活動の記録

受注者は、①～③のひろばの録音及び撮影を含む活動の様子の記録を行い、ひろば終了後、7日以内にテープ起こしを行い、発注者に提出する。

(1回のひろばにつき12(2時間×6グループ)時間程度×28回/年程度＝計336時間程度を想定。)

※ ②については、協力施設等の意向も踏まえて実施することに留意。

ヌ) 参加者アンケートの実施

受注者は、ひろば開催後参加者アンケートを実施する。アンケートの内容は①～④の初回開催までに発注者と協議の上決定し、契約期間中①～④のそれぞれのひろばにおいて使用する。

参加者アンケートの結果は都度分析をし、こども家庭庁と共有の上、必要に応じて事業の改善にいかすこと。

①対面開催時

会議室等にて、30名程度のこども・若者を少人数グループに分け、2時間程度特定のテーマについて議論することを想定している。

受注者が各回において行う業務内容の概要は次のとおり。

イ) 会場の確保

- ・ 年12回程度対面にてひろばを開催する。対面開催のうち半数程度は、発注者と協議の上、霞が関ビルディング近く(徒歩又は公共交通機関を利用して概ね15分以内)の会場(会議室)を確保し、開催できる費用を積算すること。

※ 会議室は60名程度収容可能な会場を確保すること

※ 上記条件に合致する場合は、民間の会議室だけでなく、受注者の保有する自社会議室でも構わない。

- ・ 事務局の開設時間はひろば開始2時間前から、ひろば終了1時間後までを予定(ひろばの所要時間は、概ね2時間程度を想定。)
- ・ 2回程度は地方都市(仙台・博多)でも開催する。

ロ) 旅費等の支給

- ・ 受注者は、参加者(及び参加者が中学生以下の場合は保護者等の同伴者1名)分の旅費を支給すること。旅費は、ひろば開催から2週間以内に参加者に支払うこと。

※ 参加人数は各回30名程度×12回/年を想定

※ 1都6県だけでなく、人口比に応じて全国から参加できるよう必要な旅費を積算すること。

※ 地方都市（仙台・博多）開催の際は、当該地方周辺のこども・若者が参加することを念頭に旅費を積算すること。

ハ) 会場の設営

- ・ 受注者は、座席表等に基づき会場の設営を行い、ひろば開催の1時間程度前には設営を終えること。
- ・ 当日の参加者用に飲料や名札等の当日の円滑な進行に必要な備品を用意することとする。

②対面（施設等に出向く手法）

①の手法では意見聴取をすることが難しいと考えられるこども・若者を対象に、別途こども・若者が活動する居場所や生活する施設等に出向いて2時間程度の意見聴取を実施する。

受注者は上記の（４）①～④の共通事項のうち、ハ）～ヌ）を行うことを原則とし、施設等の意向や意見聴取対象者の特性や状況に応じて、その都度ハ）～ヌ）の範囲で実施内容を決定する。施設等の選定は、原則としてこども家庭庁が行うが、受注者に提案を求めることもある。なお、施設等との日程調整については、原則として受注者が行うこととする。

なお、受注者は、施設等の求めに応じて謝金等を支払うものとする。

③オンライン開催時

オンラインで30名程度のこども・若者を少人数グループに分け、約2時間程度の特定のテーマについて意見聴取を実施する。オンライン開催時は、原則として各自の執務場所からの対応で構わない（会場への参集は不要）。

受注者が各回において行う業務内容の概要は次のとおり。

イ) Web 会議の準備

受注者は、以下の条件を満たすWEB 会議システム（Microsoft Teams 等）の手配（ライセンスの取得を含む）を行うこと。

- a 同時に3人以上の発話が可能であること。
- b 6グループ程度のブレイクアウトルームを設置し、意見交換開始時に、発注者が受注者に提供する名簿等に基づき、参加者がグループに分かれて話し合えるように設定すること。

ロ) 問い合わせ対応

受注者は参加方法等についての問い合わせ先を参加者に提示すること。当該対象者等からの問い合わせに対してはできるだけ速やかに回答し、当該対象者等がWEB 会議に円滑に参加できるように支援すること。

ハ) バックアップ体制の確保

通信回線、使用機器などに障害が発生した場合でも、少なくとも音声による参加が継続できるようバックアップを準備すること。

二) その他（運用・支援体制）

- a. 受注者は、本業務の実施に必要な業務体制を整えること。
- b. 本業務の実施に当たっては、受注者の責任において、業務のリハーサル事前検証の確認を行うものとし、会議の運営に支障が無いようにすること。

④SNS（チャット）開催時

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（1週間程度を想定）特定のテーマについてテキストベースで意見交換をすることを想定している。

受注者が各回において行う業務内容の概要は次のとおり。

イ) チャットツールの確保

受注者は、チャットツール（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。

ロ) 事前確認

参加者に対して、チャットに確実に参加できるか、事前説明会実施時に確認すること。チャットに接続できない者がいた場合は状況等を聴取し、接続できるよう支援すること。

ハ) 問い合わせ対応

受注者は参加方法等についての問い合わせ先を参加者に提示すること。当該対象者等からの問い合わ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できるように支援すること。

二) 意見交換中の管理

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適宜ファシリテーターと連絡・調整を行うこと。

（4）Webアンケートの作成・配信

受託者は、本事業の登録者に対して、（3）を開催するタイミング等でWebアンケートを実施する。また、アンケートは（3）を開催するタイミングだけでなく、各府省庁・各課からの要求に応じて短期間で実施することもある。

受注者が各回において行う業務内容の概要は次のとおり。

イ) アンケートツールの確保

アンケートは、既存のアンケートツール（自動集計機能付き）を活用すること。

ロ) アンケートの設計について助言

アンケート項目は、各府省庁・各課がその内容を作成することを基本とするが、受注者は必要な情報がアンケートから収集できるか等、専門的知見からアンケート項目への助言をできるような体制を整えること。

ハ) アンケートの配信

受注者は、アンケート対象者に対しアンケートのURL等を配信する。

(5) 意見の分析・調査・意見のまとめ

- ・ 受注者は、(3) 及び (4) で出された意見の集計及び分析・調査を行い、(3) 及び (4) 終了後、発注者と協議の上、1 週間程度以内に「意見のまとめ」を作成する。
- ・ 意見のまとめとは、意見を収集及び分析・調査した結果・考察及びこどもから出た意見を体系的にわかりやすくまとめ、担当省庁等に提出する資料を指す。
- ・ 作成された「意見のまとめ」は、原則として、担当省庁等に提出する前に参加者に内容確認をして完成させるものとし、担当省庁等に提出するとともに、(6) で作成するこどもに分かりやすい報告資料とともに公表する。

(6) 報告資料・フィードバック資料の作成

- ・ 「報告資料」とは、(5) で作成した「意見のまとめ」を参加者・登録者への報告及び公表のために、こども・若者に分かりやすくまとめたものを指す。
- ・ 「フィードバック資料」とは、(5) で担当省庁等に提出された意見がどのように検討され反映されたかを報告・公表するためのもので、担当省庁等から提出される報告を元にこどもに分かりやすくまとめた資料を指す。
- ・ 受注者は「報告資料」を、(5) 作成後、発注者と協議の上、1 週間程度以内に作成する。
- ・ 受注者は「フィードバック資料」を、担当省庁等から提出される経過報告等を元に、当該報告等を受領後 1 週間程度以内に作成する。
- ・ 「報告資料・フィードバック資料」は、こども家庭庁ホームページ等で公開する。
- ・ 受注者は、こどもを対象にした資料の作成においては、こどもが関心をもって読むことができるよう、こどもに分かりやすい文章の作成のほか、イラストの活用、レイアウトや文字の工夫等を行うものとする。

(7) 運営パートナー（仮称）の活動に対する支援

本事業では、

- 1) こども・若者にとって施策に必要と考えられるテーマや企画について意見交換・検討する機会を設けること、
- 2) こども・若者目線の意見表明・参画機会を創出すること、

- 3) こども・若者目線の情報発信を行うこと、
- 4) 登録者のニーズ、意見、アイデア等を事業に反映させ、改善につなげるこ
と

を主な目的に、こども・若者が運営パートナー（仮称）として本事業の企画・運営に主体的に参画できるようにする。

運営パートナー（仮称）は3つ程度の班に分かれて活動することを基本とし（以下「班活動」という。）、想定している活動内容及び開催頻度は下記の表の通りである。また、各班の活動内容の報告等のため、3班合同の運営会議を2カ月に1回程度実施することを想定している。

なお、活動の内容及び開催頻度等は、運営パートナー（仮称）の意向や状況等によって変更となる可能性がある。

（※）運営パートナー（仮称）は、（2）で登録のあったこども・若者の立候補を受け、こども家庭庁において20～30名程度を選定する予定。

<運営パートナー（仮称）の活動イメージ>

班	活動内容	開催頻度
運営	活動全体の管理、運営会議の進行、ひろばの運営補助等全体の運営を担当する。 また、メンバーからの事業の仕組みや活動内容に関する意見を取りまとめ、より良い事業の在り方について事務局と協議する。	月に2回程度
企画	メンバーからのテーマ募集、テーマ設定、意見交換のための企画立案、意見のとりまとめや審議会等への報告等一連の取組の企画・実践に参加する。	週に1回程度
広報・情報発信	フィードバックを含むこども・若者向けの情報について、内容や発信方法を事務局とともに検討する。	週に1回程度

受注者が運営会議開催等のために行う業務内容の概要は次のとおり。

イ) 運営パートナー（仮称）の管理

受注者は、（2）とは別に、運営パートナー（仮称）についての情報を適切に管理すること。

ロ) 事前打合せ

受注者は、運営会議開催の前に1～2回程度、発注者と事前打ち合わせを行うほか、班活動の進捗状況等について発注者に報告すること。

ハ) 運営パートナー（仮称）との日程調整

受注者は、運営パートナー（仮称）や発注者との日程調整を行い、班活動及び運営会議の開催日程や方法を決定する。運営パートナー（仮称）として参画するこども・若者の学業や仕事等に配慮し、諸活動は原則平日夕方以降に開催することとし、午後8時までには必ず終了すること。

ニ) 班活動及び定例会議の開催

受注者は、班活動及び定例会議を行うためのアジェンダの作成、連絡調整及び会議を円滑に実施するために必要なサポート等を行う。なお、班活動・定例会議だけでなく、運営パートナー（仮称）が集中的に議論できる場を設けるよう努めること。

ホ) 班活動の補助

受注者は3班それぞれの班活動を継続的にサポートし、運営パートナー（仮称）から各班の班活動に関する相談を受けるほか、班活動のファシリテーション等の班活動の円滑実施に資する業務、班活動の状況の発注者への報告等の運営パートナー（仮称）とこども家庭庁とを繋ぐ業務などを行うことができる人員を3名程度確保すること。

なお、補助する人員については、こどもや若者と関わりについて相応の経験を有する者を選定することとする。

対面開催時

班活動・運営会議において、対面開催時に受注者が行う業務内容の概要は次のとおり。

イ) 会場の確保

- ・ 各班活動及び運営会議はそれぞれ1回程度、対面で行う。会場は、こども家庭庁（霞が関ビルディング）等で行う。（※受注者が自社会議室を霞が関ビルディング周辺（公共交通機関を使い概ね15分以内）に保有している場合は、当該会議室で開催することも可能。）

※ 班活動×1回程度×3班＋運営会議×1回程度を想定。

- ・ 事務局の開設時間は会議開始2時間前から、会議終了1時間後までを予定（所要時間は、概ね2時間程度を想定。）

ロ) 旅費等の支給

- ・ 運営パートナー（仮称）（及び運営パートナー（仮称）が中学生の場合は保護者等の同伴者1名）分の旅費を支給すること。旅費は、開催から2週間以内に参加者に支払うこと。

ハ) 会場の設営

- ・ 受注者は、会場の設営を行い、開催の1時間程度前には設営を終えること。
- ・ 当日の出席者用に、飲料や名札等の当日の円滑な進行に必要な備品を用

意すること。

オンライン開催時

運営会議・班活動を、オンラインで行う際に受注者が行う業務内容の概要は以下の通り。

イ) WEB会議システムの準備

- ・ 受注者は、WEB会議システム（Microsoft Teams等）の手配（ライセンスの取得を含む）を行うこと。
- ・ 参加方法等必要な情報を、発注者に対して、開催7日前までに電子メール等にて連絡をすること。この際、参加方法等については簡潔・明瞭に説明すること。
- ・ 受注者は、参加方法等についての問い合わせ先を運営パートナー（仮称）に提示すること。当該対象者等からの問い合わ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WEB 会議に円滑に参加できるように支援すること。
- ・ 通信回線、使用機器などに障害が発生した場合でも、少なくとも音声による参加が継続できるようバックアップを準備すること。

(8) ファシリテーターの管理・連絡調整

イ) ファシリテーターの登録、連絡窓口

- ・ 受注者は、ファシリテーターを擁する団体等を経由して本事業への協力者として事務局に登録されるファシリテーターについて、その情報を適切に管理すること。ファシリテーターを擁する団体等については、こどもや若者向けのファシリテーターの養成やファシリテーターを活用した事業等を行っている複数の企業・団体をこども家庭庁において検討・決定する。
- ・ 受注者は、ひろばの開催に際し、登録ファシリテーターのうちから必要人数のファシリテーターを確保し、日程調整や連絡事務を行う。

ロ) ファシリテーターへの旅費及び謝金の支払い

(3) 「①～④共通事項」ト)にあるように、受注者は、ひろば開催の際に、活動にファシリテーター（各回6名程度）を派遣すること。ファシリテーターには、原則として各回2時間程度分の謝金及び旅費を支払うものとする。

ハ) 地方公共団体へのファシリテーターの派遣

意見反映事業を行う地方公共団体の求めに応じ、登録したファシリテーターを派遣することとする。受注者は、地方公共団体が意見反映事業を行う日時等を踏まえ、派遣するファシリテーターを選定する。その際、ファシリテーターの旅費及び謝金については受注者が支払うこと。

受注者は、47都道府県に各1回1名のファシリテーターを派遣できる旅費及び5時間程度分の謝金及び旅費を積算すること。

(9) 活動報告書作成

- ・ 受注者は、契約期間満了までに、活動報告書を作成する。

活動報告書は、以下のとおりとする。

- ① 活動報告書（A4サイズ、文字10.5ポイント、50ページ程度、カラー）
- ② 活動報告書概要（A4サイズ、5ページ程度、カラー）
- ③ 活動報告書やさしい版（こどもにも分かりやすい表現やデザインの報告書）
（A4サイズ、10ページ程度、カラー）

※こども・若者の意見を反映して作成できるよう、作成に関しては、必要な工数を見積もること。

(10) 留意事項

- ・ こども基本法（令和4年法律第77号）第3条及び第11条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。
- ・ 本業務は単年度契約があるが、事業は次年度以降も引き続き実施するため、適切に次年度業務受注者に引き継げるよう、例えば、登録者情報のデータシステムについては、業務設計を行うこと。

5. 契約期間

契約締結日 ～ 令和6年3月31日（日）

6. 成果物

(1) 活動報告書

3（9）の報告書の電子媒体（納品方法は別途指示する）

(2) その他

本事業において収集・作成した情報等も全て電子媒体として納品すること。

7. 電子媒体の作成概要

- (1) 電子媒体は、Windows2013以降のOSで動作可能なこと。
- (2) こども家庭庁において、成果物の全部をホームページに掲載することができるものとする。受注者はこの点を念頭に置いて成果物を作成すること。
- (3) 動作環境については、次の環境で閲覧可能であること。
 - ・ OS：Windows2013以降
 - ・ PDFファイル：Acrobat Reader7.0以上

8. 成果物の納品期限

全ての成果物を契約期間の終了日までに納品すること。

9. 成果物の納入場所

こども家庭庁長官官房参事官（総合政策担当）付こども意見係
（東京都千代田区霞が関3-2-5霞が関ビルディング）

10. 業務実施の条件

- （1）受注者は、本業務の実施にあたっては、この仕様書に定める事項を確実に履行すること。
- （2）受注者は、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、事前にこども家庭庁の承認を得ること。
- （3）受注者は、契約後速やかに業務管理者を選任し、こども家庭庁へ届け出るものとする。なお、本業務の遂行するために必要な能力・経験を有する者を選任するものとし、補助体制を除いて5名以上（うち業務管理者1名）で実施する体制とする。
- （4）受注者は、不測の事態により、本仕様書に示した期日までに業務を終了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を発注者に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受注者は、業務が困難になった事情を速やかに解決し、業務の遅れを回復すること。
- （5）業務全般について、適宜打ち合わせ（契約期間中月数回程度を目安）や報告（業務の進捗や作業の内容など）等を行い、発注者と十分協議の上、事業方針を決定し業務を実施すること。発注者より追加・修正等を指示することがあるので、柔軟に対応できる体制を整えること。また、打ち合わせを実施した場合には、議事概要を受注者にて作成し、速やかに提出すること。
- （6）受注者は、本業務を履行するに当たり、疑義が生じた場合には、発注者と協議すること。この場合、議事録を作成し速やかに提出すること。
- （7）受注者は、成果物として提出した電子媒体が正しく読むことができなかつたり、その他不適当な入力が発見された場合には、正しく読めるように入力し直すなど補修に努めること。

11. 企画提案内容の遵守

本件は、企画競争の手続きを経て行うものであり、本仕様書及び企画提案書に記載した内容については誠実に履行すること。

12. 著作権等

- （1）本調査の遂行により収集した情報及び生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む）は、すべてこども家庭庁に譲渡するものとする。
- （2）納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、こども家庭庁が特に使用を指示した場合には、受注業者は当該著作物の使用に必要な使用許諾契約に係る一切の手続きを行う。この場合、受注

業者は、当該契約等の内容について、事前にこども家庭庁の承認を得ることとし、こども家庭庁は、既存著作物について、当該許諾条件の範囲内で使用する。

- (3) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権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めに帰す場合を除き、受注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。
- (4) 本業務において発生する全ての著作権者人格権を行使しないこと、また、第三者をして行使しないものとする。

13. 機密保持等

- (1) 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。特に、事業登録者の個人情報、特定の担当者のみが閲覧できる状態とし、漏洩等を生じさせないよう、厳重に管理すること。また、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。
- (2) 受注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すべて受注者が負担すること。
- (3) この項目について受注者は、前記 5. 契約期間の終了後においても同様とする。

14. その他

- (1) 契約締結後、本仕様書に従わないと認められる場合には契約を解除する。その場合、解約までに要した経費その他の費用は負担しない。また、契約を解除しない場合でも、契約金額の減額等の措置を執ることがある。
- (2) 受注者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行に必要な業務等がある場合には、発注者と協議のうえ、その指示（書面、電子メール及び口頭等による）に従うこと。口頭で指示した場合には、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。なお、指示内容は本仕様書の記載事項とみなし、その内容により新たに経費が発生する場合は、発注者と受注者の間で協議のうえ、決定する。
- (3) 本業務の実施に当たり、仕様内容の単価、員数等に大幅な変更が生じた場合は、発注者及び受注者は、減額等による契約変更を行う。
- (4) 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 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促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 3 5 号）に規定する合理的配慮について留意すること。

15. 照会先

本仕様書に関する問合せは以下のとおりとする。

こども家庭庁 長官官房 参事官（総合政策担当）付 加藤、篠原
（電話）03-6859-0055（直通）