

児童相談所業務における AI の技術開発の在り  
方に関する検討事業業務一式  
仕様書

令和7年4月

こども家庭庁支援局虐待防止対策課

## 目次

1. 件名	- 3 -
2. 契約期間	- 3 -
3. 目的	- 3 -
4. 事業内容	- 3 -
(1) 検討委員会の開催	- 3 -
(2) 検討委員会の企画・運営	- 4 -
ア 整理・分析対象	- 4 -
イ 整理・分析の観点	エラー! ブックマークが定義されていません。
ウ 情報の整理・収集	- 4 -
エ 検討会の運営	- 5 -
(3) 報告書作成業務	- 5 -
5. 納入成果物及び提出期限	- 5 -
(1) 納入成果物	- 5 -
(2) 納入期限	- 5 -
(3) 検査	- 6 -
(4) 納入場所及び数量	- 6 -
(5) 調達担当課及び連絡先	- 6 -
6. 留意事項	- 6 -
(1) 業務遂行上の留意事項	- 6 -
(2) 作業体制・進捗管理	- 6 -
(3) 知的財産等	- 7 -
(4) 再委託	- 7 -
(5) 機密保持	- 8 -
(6) 遵守事項	- 8 -
(7) 作業場所	- 8 -
(8) 業務に関連する法規への対応	- 8 -
(9) 環境への配慮	- 8 -
(10) その他	- 9 -

## 1. 件 名

児童相談所業務における A I の技術開発の在り方に関する検討事業業務一式

## 2. 契約期間

契約締結日～令和 8 年 3 月 31 日

## 3. 目 的

児童相談所での児童虐待相談対応件数は増加傾向にあり、重篤な児童虐待事件も後を絶たないなど依然として深刻な社会問題となっているなか、児童相談所業務は増大しており、職員の負担軽減は喫緊の課題となっている。

国では、令和 3 年度より児童相談所における A I を活用した緊急性の判断に資するツールの開発をスタートさせ、令和 5 年度末にプロトタイプが完成したが、令和 6 年度に社会実装に向けて開発したプロトタイプの効果検証を行ったところ、更なる改良が必要と判断し、リリースを延期している。

これらの経緯を踏まえ、本事業は、令和 6 年度に実施したリスク判定 A I ツールの効果検証結果を踏まえつつ、革新性の高い技術開発である当該ツールの開発過程や A I 技術の進歩等の環境変化を整理・分析し、今後、国においてこうした技術開発を推進する際の示唆を導出する。これらの示唆を踏まえ、国として児童相談所等の児童相談業務におけるデジタル技術（A I を含む）の利活用の中長期構想について検討することを目的とする。

## 4. 事業内容

### (1) 検討委員会の開催

以下の点を踏まえた検討委員会を開催する。

- ア 委員は、児童相談所業務、A I 技術開発、政策評価等に精通する有識者（7 名程度）とすること。
- イ 本事業を進めるに当たって必要となる委員及び当日資料については、こども家庭庁担当者と事前に協議して決定するものとする。
- ウ 本事業の期間内に 5 回程度開催すること。
- エ 委員となる有識者への委嘱手続き、旅費や謝金等の支払い、検討委員会の日程調整及び会場確保（オンラインでの開催を可とする。）、当日資料及び議事概要の作成等、検討委員会の実施に関して一切の業務を行うこと。

- ・ 旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料）については、「国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年 4 月 30 日法律第 114 号）」に準じた金額とする。
- ・ 謝金については、こども家庭庁が定める「諸謝金の基準について（令和 7 年 4 月 4 日）」に記載の基準に準じた金額とする。（参考）令和 7 年度会議出席謝金単価

（委員長日額）18,700 円 （委員日額）16,300 円

## （2）検討委員会の企画・運営

児童相談所職員及び有識者からなる検討委員会を設置し、令和 3～5 年度のリスク判定 AI ツール開発の過程や、開発を取り巻く環境の変化を整理・分析した上で、国として得られた成果や課題、今後こうした技術開発において国が留意すべき点等について議論した内容を踏まえ、中間報告書としてとりまとめること。また、上記で得られた示唆を踏まえ、検討委員会において、児童相談所におけるデジタル技術（AI を含む）の利活用の中長期構想について議論し、最終報告書としてとりまとめること。

### ア 整理・分析対象

- 開発過程（令和 3 年度～令和 5 年度）
  - 技術開発計画の設計
  - 仕様書の作成
  - システムの設計・開発
  - AI アルゴリズムの構築/等
- 開発を取り巻く環境
  - AI の技術進歩
  - 児童相談業務の状況/等
- 類似する AI の開発事例

### イ 情報の整理・収集

アを明らかにするため、下記の情報を各種調査により収集・整理した上で、検討委員会の資料（案）を作成し、こども家庭庁に少なくとも 2 週間以上前までに提示した上で協議を実施して、資料を確定すること。

- AI の開発に係る関係者等へのヒアリング（10 名以上）
- AI や児童福祉の有識者へのヒアリング（10 名以上）
- AI の開発や活用に関する国内外の参考文献（50 件以上）

なお、上記以外でこども家庭庁から提供された資料等も調査対象に含むものとし、ヒアリングの実施や参考文献の入手等に係る一切の業務を行うこと。

#### ウ 中長期構想の策定

- 構想案の作成のために必要な下記の情報を整理すること。
  - 過去の調査等から見える児童相談所業務の現状及び課題
  - デジタル技術の利活用状況
  - 有用だと考えられるデジタル技術及びデジタルツール
- 検討委員会での意見をふまえ、中長期構想案を作成すること。
- 中長期構想案に対しての検討委員会での意見を踏まえ、最終的な中長期構想を整理すること。

#### エ 検討委員会の運営

- イで整理した内容を踏まえた論点の設定
- 検討委員会当日の進行
- 検討委員会における議事録の作成
- その他、検討委員会に関する一切の業務（委員から求めのあった追加調査等への対応を含む）

#### (3) 報告書作成業務

上記(1)～(2)で得られた情報・意見・資料等を取りまとめ、中間報告書及び最終報告書を作成すること。

### 5. 納入成果物及び提出期限

#### (1) 納入成果物

受注者は、委託期間満了日までに、検討結果をまとめ、こども家庭庁HPに掲載する形にまとめた報告書を作成し、中間作成データを含め、納品する。また、電子媒体についても納品すること。

ただし、こども家庭庁担当職員が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

#### (2) 納入期限

(1)の納入成果物の期限は、以下のとおりとし、初回納入期限までに納入を行いこども家庭庁担当職員の検査を受け、合格した納入成果物を最終納入日までに納入すること。なお、受託者自身においても納入成果物の検査を行うこと。

##### 【中間報告書】

- ① 初回納入期限      こども家庭庁より指定された日程
- ② 最終納入期限      こども家庭庁より指定された日程

##### 【最終報告書】

① 初回納入期限 令和8年3月17日

② 最終納入期限 令和8年3月31日

(3) 検査

検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての納入成果物を納入するものとする。

その他必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態を保っておくこと。

(4) 納入場所及び数量

① 電子媒体

こども家庭庁支援局虐待防止対策課

② 紙媒体

こども家庭庁支援局虐待防止対策課 3部

(5) 調達担当課及び連絡先

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虐待防止対策課

保護係 田口

03(6859)0114

## 6. 留意事項

(1) 業務遂行上の留意事項

① 受注者は、この仕様書に定める事項を確実に行うこと。なお、具体的な内容に疑義等が生じた場合は、こども家庭庁が実施する児童虐待防止対策関係施策の取組を考慮しながら、受託者からの独自の提案も加味し、委託者と受託者が調整の上、決定すること。

② 受注者は、こども家庭庁担当者等と十分に協議しながら作業を進めること。また、本事業の実施に際して発生する事情の変更や状況の変化については迅速かつ適切な措置を行うことができる体制をとること。

③ 受注者は、こども家庭庁担当者が状況について報告を求めた場合には、速やかに応じること。

(2) 作業体制・進捗管理

① 本調査の実施に当たって適切な作業体制を確保すること。各作業段階にて必要な人員、当該人員の保有する資格・実績等を明らかにするとともに、人員の欠如や変更の際は、同水準の体制を確保し、担当職員の承認を得ること。

② 受託者は、担当職員に進捗管理表を提出すること。担当職員が了承した進捗管

理表に基づき、各作業内容の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。進捗管理表には、作業名、委託者・受託者作業区分、責任者、発生する成果物、作業の開始日・完了予定日・完了日・完了基準等を記載すること。

- ③ 各作業段階の進捗状況に関する定期的な報告会を担当職員との間で開催し、作業の報告を行うこと。報告会では、対象とする作業期間に予定していた全ての作業内容についての進捗を報告すること。
- ④ 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、担当職員の上承を得た上で、これを実施すること。

### (3) 知的財産等

- ① 本件に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラム等の著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む）は、受託者が本件の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、こども家庭庁が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべてこども家庭庁に帰属するものとする。
- ② 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ③ 本件に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 本件に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に厚生労働省へ報告し、承認を得ること。
- ⑤ 本件に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専らこども家庭庁の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、こども家庭庁は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

### (4) 再委託

- ① 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- ② 受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、再委託してはならない。
- ③ 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等をこども家庭庁に申請し、承認を受けること。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 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

(5) 機密保持

- ① 受託者は、受託業務の実施の過程でこども家庭庁担当職員が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ）及び受託者が作成した情報を、本委託業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩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。
- ② 個人情報の保護及びデータの機密を厳守する必要があることから、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を遵守するとともに、「情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格 ISO/IEC27001 又は日本産業規格 JISQ27001）」又は「プライバシーマーク（JISQ15001）」のうち、いずれかを取得していること。
- ③ 受託者は、本委託業務を実施するにあたり、こども家庭庁担当職員から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
- ・ 複製はしないこと。
  - ・ 用務に必要がなくなり次第、速やかにこども家庭庁に返却すること。
  - ・ 受託業務完了後、上記①に記載される情報を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類をこども家庭庁へ提出すること。

(6) 遵守事項

- ① 受託者は、政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準や、こども家庭庁情報セキュリティポリシー及びそれらに関連する資料等の内容を遵守すること。
- ② 担当職員へ提出する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

(7) 作業場所

受託業務の作業場所は、本件を実施するに当たって適切な場所を確保すること。

(8) 業務に関連する法規への対応

受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、統計法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

(9) 環境への配慮

本件に係る納入物については、エコマークの認定を受けている製品またはこれと同等のものを調達するように努めること。また、受託者側の内部の業務にお

いても同様の配慮を行うことが望まれる。

(10) その他

- ① 受託者は、当該調査によって取得した情報を他の者に漏らしてはならない。
- ② 当該調査に係る検収後速やかに調査によって取得した情報について記された書類及び電子データは消去又は廃棄しなければならない。ただし、調査結果の回収前に取得した情報、公開されている情報、報告書に記載される情報についてはこの限りではない。
- ③ やむを得ない事情により本調達仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ申し出の上、こども家庭庁担当職員の承認を得ること。
- ④ 本調達仕様書に記載されていない事項は、こども家庭庁担当職員と協議すること。
- ⑤ 早急な対応を求めることもあるため、対応できる体制を整えること。