

「こども・若者意見反映推進事業」に係る
事業運営及び分析・調査等業務
調達仕様書

令和6年2月

こども家庭庁 長官官房 総合政策担当

目次

1. 件名	3
2. 事業概要	3
3. 実施予算額（限度額）	3
4. 業務内容	3
(1) 全体実施計画の作成.....	3
(2) 登録者の管理・連絡及び調整.....	4
(3) ひろばの連絡・情報発信を行うためのシステム構築及び運営.....	11
(4) ひろばの開催・運営.....	13
(5) いけんのまとめ・報告資料・フィードバック資料の作成.....	19
(6) 「ぽんぱー」の活動に対する支援.....	20
(7) ファシリテーターの管理・連絡調整.....	23
(8) ファシリテーターの養成について.....	23
(9) ファシリテーターの育成について.....	24
(10) 活動報告書作成.....	26
(11) 留意事項.....	26
5. 契約期間	26
6. 全体スケジュール（案）	26
7. 成果物	27
(1) 活動報告書	27
(2) その他	27
8. 電子媒体の作成概要	27
9. 成果物の納品期限	27
10. 成果物の納入場所	27
11. 留意事項	27
(1) 総括	27
(2) 本作業上の条件	28
(3) 機密の保持	29
12. 受託条件	29
13. その他	29
14. 知的財産の取扱い	30
15. 損害賠償責任	30
16. 照会先	30

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・調査等業務

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5年4月に施行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、特定的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（限度額）

188,287,000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（20ページ程度、カラー、両面）を作成し、契約締結から10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・連絡及び調整

- ・ 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）（新規登録者及び令和5年度にメンバーとして登録を完了している者（年齢確認¹を終えているか否かを問わない）を含む。以下「メンバー」という。）を一元的に「管理・連絡及び調整等」できるシステム（以下「システム」という。）を設け、システムを用いて管理・連絡及び調整する方法についてこども家庭庁に提案し、協議の上、構築すること。なお、その際以下の【要件】をもとにシステムを構築すること。

【要件】

- ・ 「管理・連絡及び調整」には、本事業への参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）の新規登録の受付、メンバーのデータベース化、メンバーからの申請に基づく登録情報の変更、メンバーからの申請に基づくマイページへのログイン用のパスワード再発行等を含むものとする。
（詳細は以下の【メンバーの管理・連絡及び調整等について】①～⑤を参照。）
- ・ 原則ISMAPに登録されたクラウドサービスでシステムを構築するものとする
- ・ 可能な限り早い時期に構築することが望ましいが、遅くとも令和6年5月中から本格稼働すること。
- ・ PC、スマートフォン及びタブレットで閲覧することを前提とした仕様にする
- ・ メンバーが、登録情報の確認・更新依頼、いけんひろば（「こども・若者からの意見聴取の場」をいう。以下単に「ひろば」という。）の申込、当選確認、Webアンケート回答等ができるマイページを作成すること。（詳細は【メンバーの管理・連絡及び調整等について】③を参照。）
- ・ こども・若者にとって見やすいマイページとすること。また、少なくとも、小学生と中学生以上でマイページの仕様を分け、小学生向けのマイページでは、やさしい言葉を使用したり、ルビを振るなど工夫すること。
- ・ 次年度以降も事業を継続する予定であるところ、システムのデータ構造、メンバーのデータ等を次年度事業者に譲渡するなどの事業者間の引継ぎのための具体的な方法についてもこども家庭庁に提案すること。

【メンバーの管理・連絡及び調整等について】

① 総括

- ・ マイページログインページ及び新規登録ページの前に、トップページを設け、そこから既存メンバー（令和5年度にメンバーとして登録を完了している者をいい、年齢確認を終えているか否かを問わない。以下同じ。）はマイ

¹ メンバーが登録要件（小学生～20代）を満たしていることを、年齢確認書類を用いて確認すること。

ページへのログインと、参加希望者は新規登録ができるようにすること。

- ・ 他省庁の例も参考にシステムの利用規約を定め、メンバーに対して初回ログイン時に利用規約への同意を求めること。
- ・ メンバーが申請行為（システム上で新規登録、登録内容の変更申請、ひろばへ申込、Webアンケートへの回答等）をした際にその内容をメールで自動通知をすること。
- ・ マイページ上で事務局が通知・登録行為（メンバーへの登録、ひろば当落連絡等）を行った際に対象者のみにメールで自動通知をすること。
- ・ メールは自動通知だけでなく、送信予約、様々な条件（例：年代、エリア等）で対象者を絞り込み送信できるようにすること。

② メンバー新規登録・年齢確認

イ) 新規登録・年齢確認

- ・ 小学生～20代のこども・若者のうち、参加希望者の新規登録²を受け付けること。
- ・ メンバーが年齢要件（小学生～20代）を満たしていることを確認するため、受注者は、新規登録の際に年齢確認書類³の提出を求め、メンバーの登録情報と照合をすること。
- ・ 年齢確認書類の提出は、スマートフォンで撮影した写真をそのまま添付する方法をとるなど可能な限り簡便なものとする。また、年齢確認書類は年齢確認後、当該情報の漏洩・流出がない方法で速やかに且つ完全に廃棄すること。
- ・ 年齢要件を満たしていることを確認し、登録内容に不備がない場合は、メンバーデータベース（メンバー情報をシステムに取り込み、データベース化したものをいう。以下同じ。）に記載の上、当該メンバーに対して、IDとPW（④イ）参照）、登録内容、（3）で示す公式LINEの案内等をメールで自動通知すること。

③ メンバーへのひろばの案内・申込等（メンバー機能）

イ) マイページ機能

マイページには以下の機能を持たせること

- ・ プロフィール確認・変更機能
- ・ メンバー情報に関する連絡の受領（登録情報の確認）・訂正手続（登録

² 新規登録の際は、名前（姓）、名前（名）、名前（姓）のふりがな、名前（名）のふりがな、生年月日、性別、学校や仕事の種類、現住所（都道府県）、現住所（市区町村まで）、メールアドレス（半角英数字）、電話番号（半角数字、ハイフンなし）、「こども若者★いけんぶらす」をどこで知ったか、保護者又は責任のある成人の同意（16歳未満のみ）、年齢確認書類を登録してもらうことを想定。

³ 学生証、健康保険証、運転免許証、住民票、旅券（パスポート）、会社・学校等の身分証明書、障害者手帳、公の機関が発行した資格証明書 など、名前と生年月日が書かれている書類。（学校や職場の名札、病院の診察券、お店の会員証などは不可）

事項の不備等の確認・修正連絡、登録情報修正、登録情報変更)

- ・ 退会申請機能
- ・ ひろばに関する機能（ひろばの連絡・調整内容の詳細は（４）参照）
ひろば案内（こども家庭庁や各府省庁の施策テーマや意見聴取方法、実施時期を含む）の受領、ひろばへの申込み、申込履歴一覧の確認、ひろばへの参加（Webアンケートに限る⁴）、当落通知の受領・確認等）
- ・ お問い合わせフォーム
メンバーからの問い合わせを受けるため、フォーム（Microsoft Forms等の市販アンケートフォーム可）をマイページ上に設けて受け付けること。
- ・ ヘルプページ（FAQ等の掲載）
メンバーからの問い合わせに対応するため、本事業及びシステム上の手続に関するFAQを作成し、マイページ内で閲覧できるようにすること。

ロ) マイページログイン

- ・ なりすましを防ぐため、マイページにログインする際には２段階認証を設けるなどして、必要なセキュリティ対策を行うこと。ただし、登録者にとって最も簡便な方法を提案すること。
- ・ マイページのログイン時にIDが保存できる機能を設けること。

ハ) 年齢確認が済んでいない者への案内

既存メンバーのうち年齢確認が済んでいない者⁵に対しても、当該メンバーのマイページ上において、ひろばの募集に関する情報が確認できるようにすること。ただし、ひろばへの参加に当たっては年齢確認書類提出の必要があることから、そのための手続に誘導できるようにすること。（年齢確認書類の提出タイミングは、新規登録者は登録時。既存メンバーで年齢確認が済んでいない場合は、対面・オンライン・チャットは当選後にメールで依頼しシステム上にアップロードしてもらい、Webアンケートは回答前にシステム上にアップロードをしてもらうことを想定している。）

④ 登録者の管理（事務局機能）

イ) IDとPWについて

- ・ メンバーにマイページにログインするためのID・PW等を付与すること。
- ・ 既存メンバーに対しては、ID・PW及び公式LINEの案内をメールで自動通知すること。（新規登録者は②イ）参照。）
- ・ メンバーがID・PW等を失念した際に再発行等の手続がとれるようにすること。

⁴ Webアンケートの詳細は（４）④を参照すること。Webアンケートは市販のアンケートフォーム（外部）を活用する方法やシステム内（内部）で完結させる方法などが想定されるが、具体的な方法は、受注者からの提案により決定する。

⁵ 令和5年度途中から年齢確認機能を追加したため、それまでの登録者は年齢確認が済んでいない場合がある。

ロ) 登録者管理

- ・ 受注者は、メンバーの情報管理（登録事項の不備等の確認・修正連絡、登録情報修正、名寄せ作業、登録内容の変更や退会処理、ひろばの参加状況の記録等⁶⁾）をシステム上で行うこと。
- ・ 受注者は、メンバーデータベースを構築の上、メンバーを管理すること。⁷⁾メンバーデータベースは、年齢・年代・性別・エリア・ひろばへの参加回数等によって絞り込みができるようにすること。
- ・ 特定のメンバーのみ（例：20代のみ、女性のみ）にマイページ上でひろばの申込案内や必要なメッセージ等を表示したり、メールで自動通知できるようにすること。
- ・ 各ひろばへの申込者、各ひろばへの当選者等のデータベースを作成する等し、申込者、当選者それぞれにマイページ上で必要なメッセージ等を表示したり、メールで自動通知できるようにすること。

ハ) お問い合わせフォーム

- ・ ③にあるお問い合わせフォームに対する回答はメールで行うこと。
- ・ お問い合わせ内容については原則として3営業日以内に受注者から回答することとし、軽微なものを除き回答内容についてこども家庭庁に確認をとること。

⑤ 留意点

- ・ こども家庭庁からの依頼に応じて、システムは適宜改修を行うこと。
- ・ メンバーの個人情報の管理・情報の提供については、情報の流出等を防ぐ観点から受注者間において行うものとし、原則としてメンバーの個人情報のやり取りを含む再委託は認めない。

万一、システム構築にあたって再委託を要する場合は、必要最小限の情報を委託するほか、こども家庭庁に再委託をすべきと認められる理由、情報の流出を防ぐ手段及び情報の流出を認めた場合の対応方針等を説明し、こども家庭庁の了解を得ること。

- ・ 令和5年度の登録システム及び年齢確認方法（令和6年3月31日契約終了予定）から令和6年5月中のシステムの本格稼働までの間にこども・若者が登録し、年齢確認を行う方法（以下「仮登録フォーム」）について提案し、4月1日より実施すること。

なお、仮登録フォームにおける年齢確認書類の受付について、メールでの受付はメールアドレスの誤り等による情報漏洩のリスクがあるため採用せず、オンラインストレージサービス⁸⁾等を活用して年齢確認書類を受け付ける

⁶⁾ 参加状況の履歴は、当選者を選定する際に活用することを想定している。

⁷⁾ 既存メンバーの情報はCSVでこども家庭庁より提供する。なお、既存メンバーは約4000人（年齢確認済約1000人、未確認約3000人）いる。

⁸⁾ 原則 ISMAP に登録されたものを採用すること。

こと。

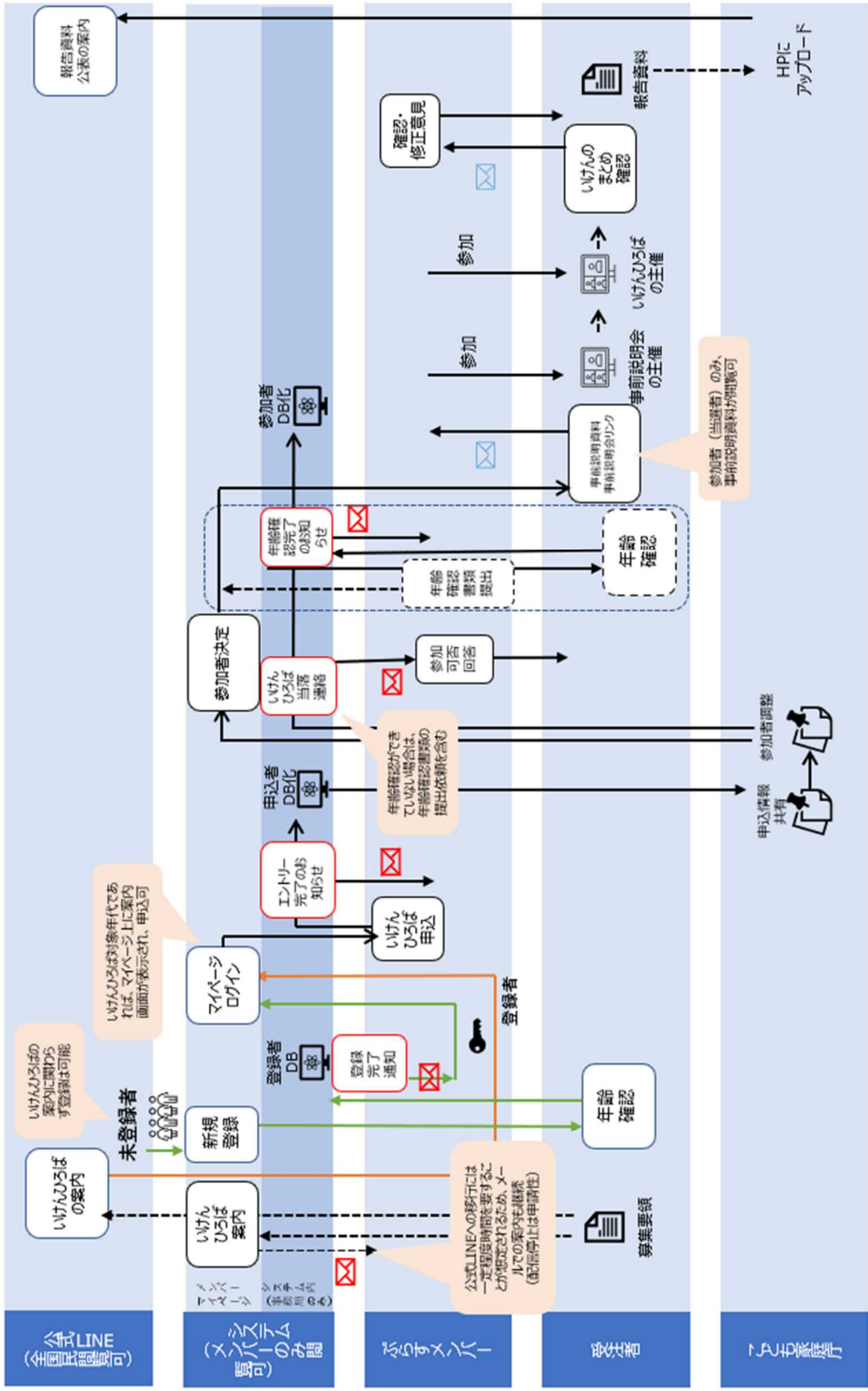
併せて、5月のシステム稼働時にこども・若者がスムーズに当該システムに移行する方法についても提案すること。

- ・ ひろば開催に当たっての連絡・調整はシステム上で行うことを基本とするが、令和6年度第1回ひろばは、5月頃開催予定のところ、4月の募集開始時にはシステムが整っていないことが想定される。よって、システムが稼働するまでの連絡・調整は、提供するメンバー情報をもとに令和5年度同様原則メールで行うこと。

(システムフローイメージ図)

※あくまで例であり、事業者からの提案によって決定する。

システムイメージ (対面・オンライン・チャット)



(3) ひろばの連絡・情報発信を行うためのシステム構築及び運営

こども・若者を対象とした「こども若者★いけんぷらす」に関する情報発信を行う。受注者は、以下のとおり無料通話アプリ（LINE）を活用し「こども家庭庁こども若者★いけんぷらす公式LINE（以下「公式LINE」）」を構築し、情報発信（以下「LINE情報発信」という。）を行う。

① 発信する情報

こども家庭庁ホームページに公開中の以下の情報について、公式LINEのメニューとして配置し、利用者が閲覧できるよう整備する。

（メニューとして配置する情報（案））

- ・ 「こども若者★いけんぷらす」について
- ・ ぷらすメンバーに登録する方法
- ・ よくある質問
- ・ みんなのパートナーぼんぱーについて
- ・ いけんひろばについて

（参考） <https://www.cfa.go.jp/policies/iken-plus/>

また、③にあるとおり、募集開始したひろばの情報等について、公式LINEを用いてこども・若者向けに情報発信をすること。その際、公式LINE上のリンクから（2）にあるシステムの申込画面に遷移できるようにすること。

（ただし、ひろば申込に当たっては各メンバーのマイページを経由して、申込手続を完了できるようにすること。）

なお、小学生はLINEの利用対象年齢ではないことから、令和5年度同様メンバーへのひろばの案内はメールで引き続き行うこと。

また、従前メールでひろばの案内をしていたところ、中学生以上についても、公式LINEに加えて（2）のシステムを活用したメールでのひろばの案内は継続すること。その際、公式LINEに登録した者がひろばの案内メールについて、配信停止ができるような仕組みとすること。

こども家庭庁ホームページに公開中の内容を表示する際には、利用者がスマートフォン等で閲覧することを念頭に、視認性や操作性を重視した配信設計とし、PDFファイル等での表示や多くの文字入力を求める等の仕様は採用しないこと。

② アカウント等の作成

イ) LINE公式アカウントの設定

LINE公式アカウントを設定し、令和6年5月頃までに使用可能とするこ

と。また、アカウントの名称は、発注者と協議の上、決定すること。決定に当たっては、事前に同一名のアカウントがないこと、著作権等に抵触するものでないことを確認すること。

ロ) 周知用QRコードの作成

アカウントの設定後、速やかに周知用QRコードを作成し、発注者に提供すること。

③ LINEアカウントにおける通知機能によるひろばの案内

LINEのシステムを利用して、「友だち登録」者宛に、ひろばの案内等（最低月5回）を別途通知メッセージとして送信すること。具体的な送信頻度や通知メッセージの内容については、こども家庭庁が指示する。

④ 使用実績の報告

LINE情報発信の利用実績の集計結果をまとめた報告書を、毎月発注者へ提出する。また、発注者に提出を求められた場合には、適時対応すること。

イ) 利用実績の記録

友達数の推移（月集計・累計）、コンテンツ別利用者数等、報告項目については発注者と協議の上決定すること。

ロ) 利用実績の報告

上記の様式の報告は、電子データの送信にて行う。

⑤ 事業者間の引継ぎについて

次年度以降も公式LINEを使用するところ、事業者間の引継ぎのための具体的な方法についてもこども家庭庁に提案し、決定すること。

【参考】情報提供等ツール一覧

仕様書 番号	ツール名	対象	解説
(2)	システム	メンバーのみ	メンバーのみがID・PWで入ることのできるツールであり、ひろばの申込、申し込んだひろばの当落等の確認が行える。
(3)	公式LINE	国民すべて	<ul style="list-style-type: none"> ・ひろばの案内をするためのツール。 ・メンバーは案内が来ると(2)のシステムにログインをして、ひろばへ申込。 ・メンバー以外の者はメンバー登録の手続に進めるようにする。

(4) ひろばの開催・運営

こども家庭庁や各府省庁の施策テーマ⁹等について、ひろばを設ける。ひろばは、年最低30テーマで実施し、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（月最低2回）、②オンライン（月最低2回）、③LINEオープンチャット（最低3カ月に1回）、④Webアンケート（月最低2回）、⑤施設等に出向く（最低2か月に1回（1回最低1施設））のうち、各施策テーマにつき1～3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。なお、開催する期間については、事業全体の準備・総括等に要する期間を除く9カ月間と想定する。

受注者は、ひろばの開催・運営のため、以下を行うこと。なお、ひろばの開催・運営は現時点での想定であり、今後変更となる可能性がある。

共通事項

イ) スケジュール案の作成

受注者は、他のひろばとの日程を鑑み、ひろばのスケジュール案及び今後タスクを記載したリストを作成すること。スケジュール案については、こども家庭庁の確認後、ロ)の打合せにてテーマを担当する府省庁（以下「担当省庁」という。）に確認をすること。

ロ) 担当省庁との打合せへの参加

こども家庭庁において、担当省庁との打合せをひろば開催約2カ月前に行う。その際、受注者も同席の上、イ)で示すスケジュール案の確認及びハ)で示す募集要領を作成するうえで必要な情報を聴取すること。

ハ) ひろばへの参加者の募集（①～③の手法で実施）

受注者は、ひろば開催1か月程度前に、ひろばの対象属性である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、こども家庭庁及び担当省庁と協議の上、開催日時やひろばの目的・内容等を記載した、募集要領を作成する。

募集要領は、こども・若者が参加の意思決定をする重要なものである点に鑑み、今年度の募集要領例（別紙1）も参考に、受注者において募集要領のひな型を提案し、こども家庭庁と協議を行い、作成すること。その際、こども・若者の興味を引く内容とするためどのような工夫ができるかについても併せて提案をすること。

ニ) 参加者の選出及び連絡（①～③の手法で実施）

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し、担当省庁の確認・承諾を得る。

⁹ こども家庭庁において、各府省庁にテーマを募集し、決定する。

応募者には、ひろば開催の2～3週間程度前に参加の可否について連絡をする（特に①の場合は、参加者が必要な交通手段や宿泊場所を確保できる期間設定となるよう留意する）。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、事前説明会及びひろば開催の数日前にリマインドをするなど、確実な参加を得られるよう工夫すること。また、選出後に欠席せざるを得なくなった参加者がいた場合については、こども家庭庁及び担当省庁と協議の上、欠員分の追加選出を行うこと。

さらに、ひろば当日の欠席者への確認や問い合わせに対応すること。

ホ) 当日のひろば運営用資料の作成（①～③、⑤の手法で実施）

受注者は、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用資料を事前説明会までにこども家庭庁と協議の上作成し、受注者・こども家庭庁・担当省庁と共有すること。

へ) 事前説明資料の作成（①～③、⑤の手法で実施）

下記ト)の事前説明会で使用するため、担当省庁は、事前説明資料（案）を作成する。

ひろばの参加者に特に小学生が含まれる場合には、作成された資料を基に、受注者は小学生にも分かりやすい事前説明資料（以下「やさしい版」という。）を作成すること。やさしい版を作成する際には、担当省庁が作成するいわゆるポンチ絵等に単にルビを振るのではなく、分量を減らし、用語をかみ砕き、イラストを増やす等の工夫を行うこと。

さらに、やさしい版を作成するため、小学生向けの資料作成等に知見を有する者を本事業に参画させるなど、一定のクオリティを担保するために必要な体制を整えること。

加えて、受注者は、作成した事前説明資料について（6）で示す「みんなのパートナーぼんぱー」（以下「ぼんぱー」という。）に「こども・若者にとって回答しやすい表現かどうか等」確認をとり、その意見を反映すること。

なお、やさしい版は、こども家庭庁と担当省庁が複数回調整を行うことを念頭に、下記、ト)の事前説明会までに期間の余裕をもって作成すること。

ト) 事前説明会の実施

担当省庁、こども家庭庁及び受注者は、ひろば開催1週間～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、上記二)のとおり、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2～3週間程度前までに連絡し、上記へ)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、受注者が司会進行及び事務局説明（事務手続等）を行うこととし、テーマについては担当省庁より説明する。（説明会は1時間以内で実施する。）

チ) ファシリテーターの確保（①～③、⑤の手法で実施）

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名のファシリテーター（ひろば1回につき最低4名）が参加することとする。受注者は、後述の（7）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こと。確保ができない場合は、代替手段についてこども家庭庁に提案すること。

なお、ファシリテーターにもテーマの内容や当日の進行について事前説明を行うものとする。事前説明は上記ト)の参加者への事前説明と同じタイミングでも良いが、事前説明後に事務的な打合せの時間を30分程度設けること。

リ) 意見の記録（板書）（①～③、⑤の手法で実施）

受注者は、①～③、⑤の手法で出された意見をその場で可視化するため、1回のひろばにつき2時間程度×最低4名の人員を記録担当（板書係）として確保すること。

ヌ) 活動の記録（①～③、⑤の手法で実施）

受注者は、こども・若者の意見を正確に聴取し、（5）①のいけんのまとめを作成するため、①～③（調整により⑤も）のひろばの録音及び撮影を含む活動の様子の記録を行うこと。

ル) 参加者アンケートの実施（①～③、⑤の手法で実施）

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初回開催までにこども家庭庁と協議の上決定し、契約期間中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、一定程度ひろばを行った段階で、事業の改善方法を提案すること。

ヲ) 担当省庁への資料送付

ひろばで作成する各種資料は、こども家庭庁が担当省庁と調整の上作成するが、内容が確定した資料（スケジュール・募集要領・事前説明資料・運営用資料等）については、受注者は、こども家庭庁より提供する担当省庁の連絡先に送付し、資料を共有すること。

①対面開催時

会議室等にて、最低20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

- 最低月2回対面にてひろばを開催する。原則としてこども家庭庁（霞が関ビルディング）で開催するが、会場が確保できない場合、こども家庭庁と協議の上、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、その費用を支払うこと。¹⁰
- 会議室には、こども・若者が意見を言いやすい環境づくりのための工夫すること。
- 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。）
- 年最低3回は地方都市（札幌、大阪、福岡）でも開催する。地方都市での開催に当たっては、主要駅の徒歩15分圏内に会場を確保し、その利用に必要な費用を支払うこと。¹¹

ロ) 旅費等の支給

受注者は、ひろばへの参加者（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）の旅費（宿泊費を含む）を、以下の【条件】で支給すること。受注者は旅費の支払フロー（旅行計画や領収書の提出要否、口座情報等支払いに必要な事項、申請から支払いに要する期間等）について、自社内の規定を確認の上、こども家庭庁に示すこと。

【条件】

- ひろば開催から概ね2週間以内に参加者に支払うこと。
- 国家公務員等の旅費に関する法律等を参考に支払うこと。（以下、旅費に関する規定については同様の規定等を参考に支払うこと。）
- 宿泊費については、最も経済的な通常の経路、方法を利用した際に、出発又は到着が、早朝・深夜となる場合に宿泊の必要性を認め支払うこと。
- 国家公務員等の旅費に関する法律等が改正された場合には、都度新基準を参考に支払うこと。

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。
- 椅子・机などのほか、当日の参加者用の飲料、名札、板書用紙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。また、こどもからの意見聴取の場づくりのためこども家庭庁が円滑な進行に必要と認める備品についても、用意すること。

②オンライン開催時

¹⁰ 会議室は60名程度収容可能な会場を確保すること。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。

¹¹ 会議室は60名程度収容可能な会場を確保すること。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。

オンラインで最低20名のこども・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ひろばへ参加すること（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（Webex等）の手配（ライセンスの取得を含む）を行うこと。ただし、Zoomは不可とする。

- a 同時に3人以上の発話が可能であること。
- b ニックネームの設定が可能であること。
- c 4グループ程度（1グループ5名程度）のブレイクアウトルーム等を設置し、意見交換開始時に、名簿に基づき、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。
- d 画面の録画・音声の録音が可能であること。
- e 会議中に資料の投影が可能であること。

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、WEB会議に円滑に参加できるよう支援すること。

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。

ニ) 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ないようにすること。

③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（2日～4日間を想定）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、LINEオープンチャットの手配（ライセンスの取得を含む）を4月中に行うこと。¹²

ロ) 事前確認

¹² セキュリティ対策の観点から個人アカウントは使用せず、企業として取得したアカウントを使用すること。

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) 問合せ対応

受注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・続行できるように支援すること。

ニ) 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ファシリテーターと連絡・調整を行うこと。

④Webアンケートの作成・配信

受注者は、本事業の登録者に対して、Webアンケート形式でのひろばを実施する。

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

受注者は、以下の条件を満たすアンケートツール（フォーム）を確保すること。

- a. 振り仮名を付けられること。
- b. 画像（jpeg、png）・PDFファイル・動画（mp4）が添付できること。
- c. こどもや若者に親しみのあるデザインに加工できること。

ロ) d. 複雑な分岐（例：複数回答の設問で、回答したのから分岐が可能など）ができること。アンケートの設計について助言

アンケート項目は、担当省庁がその内容を作成することを基本とするが、受注者は意見反映に必要なデータ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できる体制を整え、その体制をこども家庭庁に提案すること。なお、アンケートへの助言依頼は短期間での依頼になることに留意すること。

ハ) アンケートへのこども・若者の意見の反映

受注者は、作成したアンケートについて（6）で示す「ぼんぱー」に「こども・若者にとって回答しやすい表現かどうか」等の確認をとり、意見をアンケートに反映すること。

ニ) アンケートの配信

受注者は、アンケート対象者に対し、アンケート要領を作成の上、アンケートのURL等を配信する。

⑤対面（施設等に出向く手法）

①～④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¹³2時間程度の意見聴取を実施する。

本手法についても「共通事項」を基本としてひろばを開催し、施設の意向等を踏まえ調整を行うこと。なお、施設の選定は、担当省庁で行うこととするが、その他の施設等との連絡・調整等のロジ・サブの調整は一括して受注者で行うこととする。

(5) いけんのまとめ・報告資料・フィードバック資料の作成

①いけんのまとめの作成

- ・ 受注者は、(4)ひろばの終了後、2週間程度以内に「いけんのまとめ」を作成し、こども家庭庁に提出すること。
- ・ 「いけんのまとめ」では、意見を逐語で羅列するほか、意見の内容を担当省庁が政策への反映を検討する際に参考とできる情報を分析・考察すること。
- ・ ②で作成する「報告資料」とともに公表することを前提に「固有名詞」等については、あらかじめ「一般名詞」に置き換えるなどの対応を行うこと。
- ・ 「いけんのまとめ」は、原則として、こども家庭庁に提出する前に、参加者に「意見の撤回・修正の有無」等を確認すること。
- ・ こども・若者の意見を蓄積するため、各ひろばで作成した「いけんのまとめ」を集約した資料を作成し、意見を蓄積すること。

②報告資料の作成

- ・ 「報告資料」とは、①で作成した「いけんのまとめ」を参加者及び社会全体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。
- ・ 「報告資料」には、「いけんのまとめ」に記載されたすべての意見を掲載することは「こども・若者へのわかりやすさ」の観点から不適當であるところ、意見の分析・考察等をもとに、意見のまとめ方についてこども家庭庁に提案すること。
- ・ 受注者は「報告資料」を、「ひろば」開催後、こども家庭庁と協議の上、2か月程度以内にこども家庭庁ホームページ等に、「いけんのまとめ」とともに公表することを前提に作業を進めること。

③フィードバック資料の作成

- ・ 「フィードバック資料」とは、②「報告資料」で担当省庁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、担当省庁から提出される報告をもとにこども・若者に分かりやすくまとめた資料を指す。
- ・ 受注者は、担当省庁から提出される報告等をもとに、「フィードバック資料

¹³ かならずしも、対面とは限らないことに留意。

(案)」を作成すること。

④留意点

- ・ 受注者は、こども・若者を対象にした資料の作成においては、こども・若者が関心をもって読むことができるよう、こども・若者に分かりやすい文章で作成する、振り仮名をふる、興味を引くよう利用可能なイラストを購入し、挿入するなどの対応をとるものとする。
- ・ ②報告資料・③フィードバック資料は、ぼんぱーにこども・若者にとってわかりやすいものとなっているものかの確認をとるものとする。
- ・ 令和5年度に実施したひろばについて、反映に時間を要するテーマの場合、③が終了していないものがあるため、フィードバック資料作成のため必要な作業を行うこと。

	説明	公表	作成期限 (ひろばから)
いけんのまとめ	担当省庁が意見を政策に反映するために使用	○	2週間
報告資料	こども家庭庁が「ひろば」の結果を報告するために使用	○	2カ月程度
フィードバック資料	こども家庭庁及び担当省庁が、政策への意見の反映を報告。	○	期限なし（政策への反映後） ※反映に時間を要するテーマの場合、遅くとも年度内には”中間報告”資料を作成する

(6) 「ぼんぱー¹⁴」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ひろばのテーマについて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) メンバーのニーズ、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・若者がぼんぱーとして本事業の企画・運営に主体的

¹⁴ ぼんぱーは、メンバーのうち中学生以上の者からの立候補を受け、こども家庭庁において25名程度を選定する予定。身分はメンバーと同様、事業の対象者と位置づける。

に参画できるようにする。

ぽんぱーは3つの班に分かれて活動することを基本とする。（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、合同で会議を実施する「全体会議」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、ぽんぱーの意向や状況等によって変更となる可能性がある。

<ぽんぱーの活動イメージ>

班	活動内容	班活動頻度
いけんぷらす改善班	メンバーからの事業の仕組みや活動内容に関する定期的なアンケートなどを実施し、その意見を取りまとめ、課題を見つけ、こども家庭庁と協議し事業改善につなげる。	月に2回程度
いけんひろば企画班	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。	月に2回程度
いけんぷらす広報班	ひろばの開催等についてのメンバー内及び対外的な広報をSNSアカウント等を用いて行うほか、1万人規模にメンバーを近づけるためにどのような方策をとるべきかこども家庭庁とともに検討する。	月に2回程度

受注者が全体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) ぽんぱーの管理

受注者は、(2)とは別に、ぽんぱーについての情報を適切に管理すること。

ロ) サポーターの設置

受注者は3班それぞれの班活動を継続的にサポート¹⁵¹⁶¹⁷し、ぽんぱー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最低3名（各班1名）確保すること。なお、当該人員については、こども・若者との関わりについて相応の知識・経験を有する者を選定し、こども家庭庁に提案すること。また、サポーターには活動時間に応じた謝金及び旅費を支払うこ

¹⁵ ぽんぱーの休日にあわせて、土休日の対応を求めることがあることに留意すること。

¹⁶ ぽんぱー班会議の日程調整、アジェンダ設定、資料作成、班活動に関する相談対応、班活動当日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、班活動の状況のこども家庭庁への報告、ぽんぱーからの意見の整理と対応方針の検討等のぽんぱー活動全般のサブ及びポジ面のサポートを想定。

¹⁷ 令和6年4月中には3班それぞれのサポート体制を整え、5月上旬に実施予定のぽんぱーとの個別面談時にサポーターは同席すること。

と。

ハ) 事前打合せ

受注者（及びロに示すサポーター）は、班会議開催の前に最低1回、こども家庭庁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こども家庭庁に報告すること。

ニ) コミュニケーションツールの確保

ぽんぱー及びサポーターとのコミュニケーション・連絡調整は、こども家庭庁が指定・用意するツールを用いて行うこととする。

受注者は当該ツールを利用できるよう必要に応じてライセンスを取得するほか、ぽんぱー及びサポーターが当該ツールを用いてコミュニケーションができるよう適切なサポート等を行うこと。

対面開催時

班活動・全体会議において、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

- ・ 全体会議は最低3回（原則土休日）、班活動は各班最低2回対面で行う。会場は、こども家庭庁（霞が関ビルディング）等で行う。¹⁸

ロ) 旅費等の支給

- ・ ぽんぱー（及びぽんぱー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。支給の基準等は（4）①ロ）に示した内容の通り。

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

全体会議・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（Webex等）の手配（ライセンスの取得を含む）を行うこと。ただし、Zoomは不可とする。Web会議システムの要件は4.（2）②イ）のとおり。
- ・ 参加方法等必要な情報を、こども家庭庁に対して、開催までに連絡をすること。この際、参加方法等について簡潔・明瞭に説明すること。

¹⁸ 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。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。）

- ・ 受注者は、参加方法等についての問い合わせ先をぼんばーに提示すること。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。

(7) ファシリテーターの管理・連絡調整

① 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¹⁹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（（9）を修了した者を含む。以下「登録ファシリテーター」という。）について、その情報を適切に管理すること。

② 登録ファシリテーターとの連絡調整、旅費、謝金の支払い

- ・ 受注者は、ひろばの際に、登録ファシリテーターを派遣すること。²⁰
- ・ ひろばでは、原則として各回3時間程度（事前打合せ～解散）分の謝金（4,000円/時間）及び旅費（オンラインのひろばの場合を除く）を支払うものとする。
- ・ 地方でのひろば開催により、100km以上の交通機関利用となる場合には、日当2,200円を支払うこと。

③ こども・若者意見反映サポート事業について

- ・ こども家庭庁においては、地方公共団体への登録ファシリテーター派遣等を行う「こども・若者意見反映サポート事業²¹」（以下「サポート事業」）を年9回（9自治体）実施することとしている。
- ・ 受注者は地方公共団体に派遣する登録ファシリテーターから各回最低6名派遣することとし、サポート事業日程が決定次第、日程調整等を行うこと。この③の事業にかかる旅費・謝金の支払いはこども家庭庁が行う。

(8) ファシリテーターの養成について

国や地方自治体におけるこどもの意見聴取の取組の充実・促進を図るため、令和5年度に「ファシリテーター養成プログラム作成のための調査研究」（以下、「令和5年度調査研究」という。）において作成したプログラム・教材を使用し、こども意見ファシリテーターとして必要な基礎的知識・技術を習得した人材の養成を行う。

① 国におけるファシリテーター養成研修プログラムの実施

¹⁹ 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。

²⁰ ひろば開催時のファシリテーター派遣の詳細は4.（4）チを参照すること。

²¹ https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/72f87fb0-0d3c-4d77-9d13-e5166a54fab0/38a1e4dd/20231116_policies_iken_jichitai_ikenhanei_06.pdf

令和5年度調査研究において作成したファシリテーター養成プログラム・教材を活用し、ファシリテーター養成の研修を実施する。受注者が具体的にを行うべき業務は以下のとおり。

イ) 受講者の募集・選定

- ・ 研修は、全国4ブロックで、各回最低25人で実施することとし、この規模に合わせた受講者の募集・調整・決定に係る、問い合わせ対応を含む一連の業務を行う。
- ・ 受講者は、自治体職員やこども関連のNPO団体に所属する者、こどもに関わる活動に携わっている大学生などを想定している。

ロ) 研修の実施

- ・ 講師は、本研修の内容について十分に理解している者を、受注者において提案し、こども家庭庁と協議の上、選定する。本研修の講義や全体ファシリテーションを行うメイン講師を1名、グループワーク・模擬演習でのファシリテーションをサポートするサブ講師を2名程度確保すること。
- ・ 事業の実施に必要な手配（会場選定や受講者への教材の事前送付等）や経費（講師謝金及び旅費（自宅等から会場までの移動に係る交通費・宿泊費）、会場借料、消耗品費、印刷費等）の支払いを行うこと。
- ・ 講師謝金は、研修当日に要する時間（1回あたり7時間＋前後各1時間を想定）のほか、全体事前準備（5時間程度）、振り返り及び②に示すプログラムの充実の検討に要する時間（10時間程度）を見込むこと。
- ・ 実施後、受講者に対し事後アンケートを実施すること。アンケートには、プログラムの評価や求める改善点、感想・意見等を十分に収集するための項目を含めることとし、その内容については事前にこども家庭庁と協議すること。
- ・ 受講者には受講したことを証明する書類を交付すること。

② ファシリテーター養成プログラムの充実

- ・ ①における研修の内容や受講者アンケートを踏まえ、講師やこども家庭庁と協議の上、プログラム・教材（テキスト・動画）の改善提案を行う。

(9) ファシリテーターの育成について

上記(8)①に示すプログラムを受講した者について、実践経験を積み登録ファシリテーターとして活躍いただけるよう、以下の育成課程を用意する。

① 応募

- ・ 受注者は、受講者のうち、登録ファシリテーターとして本事業への協力者として事務局に登録することを希望する者は、こども家庭庁が作成する所定様式により事務局に応募するよう、研修終了時に案内するなど適切な周知を行うこと。また、研修の実施ごとに適切な募集期間を定め、応募を取りまとめること。

② 面談の日程調整

- ・ こども家庭庁は、上記①で応募した者に対して、四半期に1度、最低6名に(年最低24名)面談を行う。想定以上の応募があった場合には、①の応募者の中から、応募者の状況や実践機会の有無を考慮して面談する者を決定する。
- ・ 受注者は、こども家庭庁と協議の上、面談を希望する者に対して日程調整を行うこと。
- ・ 上記ロ)の面談を終えた者(「ファシリテーター見習い(仮称)」、以下単に「見習い」という。)については、(7)①と同様に情報管理を行うこと。情報管理の際は、登録ファシリテーターと区別ができる形で管理すること。

③ ひろばへの参加

イ) 見習いへの案内

- ・ 「見習い」は、ひろばに参加することで、実践経験を積むこととしている。受注者はこども家庭庁が指定する「ひろば」の開催に際して、「見習い」にひろばの案内を行うこと。
- ・ 見習いが参加するひろばは対面を原則とし、年最低24回(年4回×6名=24名が最低1回ずつ)ひろばに参加する。
- ・ 案内の結果応募者が多数いる場合は「抽選」の上確定すること。

ロ) 登録ファシリテーターへの案内

- ・ 「見習い」がひろばに参加する場合には必ず「登録ファシリテーター」を1人配置し、見習いをサポートさせること。
- ・ 配置する「登録ファシリテーター」についてはこども家庭庁と協議の上、実績がある者に対して連絡し、見習い1名につき、1名確保すること。

ハ) 旅費、謝金の支払い

- ・ 「見習い」が参加するひろばが対面・出向く型の場合は旅費を支払うものとする。なお、地方でのひろば開催により、100km以上の交通機関利用となる場合には、日当2,200円を支払うこと。なお、「見習い」には、謝金は支払わない。
- ・ ロ)に示す「登録ファシリテーター」には、原則として各回4時間程度(事前打合せ~解散、「見習い」の評価)分の謝金(4,000円/時間)を支払うものとする。旅費・日当の支払いについては、(7)③と同様とする。

④ ファシリテーター登録

- ・ ひろばでファシリテーター経験を十分積んだと認められた「見習い」は、(7)に示す「登録ファシリテーター」となる。

(10) 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、国におけるこども・若者の意見反映の留意点、工夫点、流れを対外的に発信することを意識した内容にすること。
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、作成にあたっては、必要な工数を見積もること。

(11) 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条並びにこれに関連する法令等の内容を十分に踏まえること。
- ・ こども家庭庁から早朝、深夜、土休日等に、登録者データ等の提出を依頼することがあるため、受注者は必要な対応を行うこと。
- ・ こども・若者の学業に支障のない範囲で行うため、原則としてひろば及びぽんぱーの活動は平日の夕方以降、土休日に行う。受注者も必要な人員を確保すること。
- ・ 本業務は単年度契約であるが、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、業務設計を行うこと。また、業者が切り替わるタイミングで、次年度事業者へ引継ぎを行うこと。
- ・ こども家庭庁とは、Microsoft Teamsを使って連絡・調整・資料の共有等を行うため、受注者はライセンスの取得等を行うこと。

5. 契約期間

契約締結日 ～ 令和7年3月31日（月）

6. 全体スケジュール（案）

- 4月：契約、仮登録フォームの開始
令和6年度第1～3回ひろばの募集開始
- 5月：ぽんぱー個別ミーティング、令和6年度第1～3回ひろば開催
ぽんぱー全体ミーティング
システム本格稼働
- 6月～：ぽんぱー一班活動、ひろば等の実施。
いけんのまとめ、報告資料等の作成
- 3月：活動報告書の提出

(※) あくまで想定であり、提案によって変更となる可能性がある。

7. 成果物

(1) 活動報告書

4 (10) 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。

8. 電子媒体の作成概要

(1) 電子媒体は、電子媒体は Microsoft 365 による形式あるいは Acrobat Reader7.0 にて利用できること。

(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 : Windows10, 11 以降
- ・ PDF ファイル : Acrobat Reader7.0 以上

9. 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。

10. 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)

11. 留意事項

(1) 総括

イ) 作業に当たっては、この仕様書に定める事項を確実に行うものとする。

ロ) 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。

ハ) 業務全般について、適宜打ち合わせ (契約期間中週 1 回程度) 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、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。

ニ) 受注者は、特段発注者から要請がない場合でも、契約期間中を通して、本業務の充実化や効率化に資する積極的な提案を行うこと。

- ホ) 受注者は、不測の事態により、仕様書に定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、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、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復すること。
- ヘ) 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。
- ト) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 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。また、受注者は、こども家庭庁に対し、一切著作者人格権を行使しないこととし、第三者をして行使させないものとする。
- チ) 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を除き、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と。この場合、受注者は、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ものとする。
- リ) 本仕様書に基づく作業に関して、第三者との間で著作権に関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、こども家庭庁は、紛争等の事実を知った場合、速やかに受注者へ通知する。
- ヌ) 受注者は、発注者から指示があった場合は、可及的速やかに入札時の見積内訳明細書を提出すること。
- ル) 受注者及び発注者は、契約満了時に本調達仕様書に記載の業務について実費精算を行うこと。

(2) 本作業上の条件

受注者は、以下の条件に基づき本作業を行うものとする。

- イ) 作業は、こども家庭庁と十分協議して進めること。こども家庭庁からの指示に対して、柔軟に対応できるよう体制を整えること。
- ロ) 受注者は、契約後速やかに責任者を選任し、こども家庭庁へ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。このほか、作業メンバーの中に、以下の能力・経験を有する自社の者をそれぞれ選任するものとする。
 - ① 官公庁や企業で利用可能な業務資料等を、特段の指摘なく作成できる者
 - ② 仕様書に定められた納期を遵守できる者
- ハ) 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。

(3) 機密の保持

イ) 本業務を実施するにあたって、別紙2「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。関係者等に対しコミュニケーションツールにより連絡を行う場合にあっては、他の受信者の情報が閲覧できないよう適切な設定(例:メールであればBCC)を行うとともに、送信に当たり、適切に宛先等が設定されていることを複数の従業者で確認するなど、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。

ロ) 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全て受注者が負担すること。

ハ) この項目について受注者は、契約期間の終了後においても同様とする。

1 2. 受託条件

受注者は以下の全てを満たす者であること。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 国際標準化機構 (ISO) に参加している認定機関により認定された審査登録機関による ISO/IEC 27001 の認証登録を受けていること。

1 3. その他

- (1) 本業務に係る全ての経費は、契約金額内で支払うものとする。
- (2) 契約後、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を発注者は負担しない。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。
- (3) 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。
- (4) 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協議の上、減額等による契約変更を行う。
- (5) 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」について留意すること。

1 4. 知的財産の取扱い

- (1) 本事業により作成される成果物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）、意匠権等の知的財産権は、こども家庭庁に帰属する。なお、著作者人格権の行使はしないこと。
- (2) 本事業の遂行に当たって第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触するおそれのあるものについては、受注者の責任と費用により適正に処理するものとし、成果物は著作権等について処理済みのものを使用すること。
- (3) その他、本契約に係る知的財産の取り扱いについて必要があるときは、協議の上定める。

1 5. 損害賠償責任

受注者及び業務従事者等が、故意又は過失により、発注者又は第三者に損害を与えた場合、発注者の責めに帰する場合は、その賠償責任を負うこととする。また、発注者が賠償責任を負った場合で、受注者側の責任も認められる場合には、こども家庭庁は受注者に対して求償権を行使することができる。

1 6. 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、安岡、篠原
（電話）03-6859-0055（直通）

いけんひろば

「いま、そして、これからの環境問題や社会について思うこと」
の参加者申し込みについて

令和5年10月13日

1. 今回のテーマ

テーマ	いま、そして、これからの環境問題や社会について思うこと
テーマの説明	気候変動をはじめとする環境問題は、現在だけでなく将来世代の生活をも左右する社会課題であり、こども・若者を含めた幅広い世代の思いを受け止め、希望が持てる将来社会（持続可能な社会）をつくっていくことが重要です。こども・若者の声を聞き、政策への反映やこども・若者世代の意識の向上と取組促進の好循環につなげていきたいと思っています。
意見の活用方法	第5次環境基本計画、第4次循環基本計画の見直し、環境教育等促進法基本方針を始めとする各種計画や施策等の検討に活用します。 ○環境基本計画：環境基本計画は環境基本法第15条に基づき政府が定める環境の保全に関する基本的な計画です。 環境省 環境基本計画 (env.go.jp) ○循環基本計画：循環型社会形成推進基本法に基づき、循環型社会の形成に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るために定めるものです。 循環型社会形成推進基本計画 環境再生・資源循環 環境省 (env.go.jp) ○環境教育等促進法基本方針：環境教育等による環境保全の取組の促進に関する法律第7条第1項の規定に基づく、環境保全活動、環境保全の意欲の増進及び環境教育並びに協働取組の推進に関する基本的な方針です。 環境教育等促進法 関連情報 総合環境政策 環境省 (env.go.jp)
意見を聴く方法	オンライン（Webex）
今回のテーマの↓ 注意点	11月8日（水）19：00～20：00に事前説明会をオンラインで行いますので、可能な限り参加いただけるとありがたいです。↓ 参加の可否が抽選に影響することはありません。↓ ※11月8日（水）17：45～18：45に小学生向けの事前説明会もオンラインで行う予定です。19：00からの説明会に都合が合わない場合はこちらの説明会に参加いただくこともできます。
担当省庁	環境省

2. 日にち・時間・場所

日にち	令和5年11月10日（金）
時間	18:00～20:00
場所	オンライン（Webex）

3. 当日にやること

方法	次の質問予定項目にあることをオンラインで聴いていきます。そして、安心して意見ができるようファシリテーターが皆さんから意見を聴きます。
質問予定項目	<p>環境問題に対して思うこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境問題に生活を脅かされると感じたことはありますか？ ・日本の環境問題に対する取組は進んでいると思いますか？ ・30年後の世界の環境はどのようになっていると思いますか？ <p>環境問題を学ぶことについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境に関することを学んだことはありますか？ どこで、どんな内容を学びましたか？ ・学んだ内容は普段の生活や活動にどのように活かしていますか？ 活かしていない場合は、どうなったら活かせそうですか？ <p>ゴミ問題とリデュース、リユース、リサイクルについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・普段の生活の中で、ごみについてどう考えていますか？ ・ものを長く使ったり、一度使ったものを再利用（リユース）、リサイクルしやすいように何か行動したり、意識していることがありますか？ ・もののレンタルサービスや中古品の利用についてどう感じますか？ <p>環境問題に対する行動について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境に良いことをするひとについてどう思いますか？ ・環境に良いことをするひとが増えるためにどのような仕組みやツール（例えば動画や資料等）が必要だと思いますか？

4. 参加者募集について

募集する期間	令和5年10月13日（金）～10月26日（木）18：15
募集の対象	ぶらすメンバーのうち小学生世代～大学生世代
募集する人数	20名程度 ※年齢や地域バランス、参加回数等を見て調整させていただくことがあります。
参加者の選出方法	応募者の中から、抽選で選びます。↓ 参加いただく方には、10月31日（火）までにご連絡します。

5. 応募する方法

下の URL から、必要な情報を入力し応募してください。

<https://forms.gle/W7BDfETEHzir5M1U8>

6. これからの予定

10月26日（木）18：15 募集締め切り↓

10月31日（火） 当選通知↓

11月 8日（水）19：00～20：00 事前説明会（オンライン）※↓

11月10日（金）18：00～20：00 いけんひろば

※11月8日（水）17：45～18：45に小学生向けの説明（オンライン）も行います。

こちらに参加してもらってもかまいません。説明する内容は同じです。

※いけんひろばに参加する方には、いけんひろば当日までに年齢確認のお願いをします。

参加可否のご連絡の際に、年齢確認の方法についてあわせてご連絡します。

7. 応募・参加にあたってのお願いごと

- ・みなさんからいただいた意見は国の今後の取組に反映するため、当日、写真・動画の撮影やみなさんの発言を記録します。
- ・参加する際はこども家庭庁からお願いすることや「いけんひろば」のルールを守ってください。
- ・みなさんからいただいた意見は、国の報告書や会議資料などに記載され、公開されることがあります。ご了承ください。（その際は、個人が特定されないように編集を行います。）

8. 補足

- ・ いけんひろば当日に退席したくなった場合や、いけんひろばで話したことのうち記録してほしくないこと、訂正したいことが出てきた場合は、遠慮なくお知らせください。

9. お問い合わせ先

応募する際に不明点があれば、下記メールアドレスまでご連絡ください。

「こども若者★いけんぷらす」問い合わせ事務局

PwC コンサルティング合同会社 | PwC Consulting LLC

Email アドレス : jp_toroku_ikenplus@pwc.com

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っては、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るとき、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るときは、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。