

山形県こども会議企画運営業務委託仕様書（基本仕様書）

1. 業務名

山形県こども会議企画運営業務

2. 期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

3. 事業目的

「こども基本法」では、年齢や発達の程度に応じた子ども・若者の意見表明の機会の確保や子どもの意見の尊重を基本理念として掲げるとともに、子ども施策の策定等にあって、子ども・若者の意見の反映に係る措置を講ずることが求められている。

そして、子ども・若者を支援の対象として捉えるのではなく、ともに社会をつくるパートナーとして、その意見を聴き、政策に反映させる取組みが社会全体にひろがり、「こどもまんなか社会」を推進していくことが重要である。

そのため、県では、子ども・若者を対象に意見を表明する場として「山形県こども会議」を開催し、子ども・若者の多様な意見を引き出し、意見聴取後は、子ども・若者の意見を「山形県こども計画」の策定や施策に反映することにより、子ども・若者をまんなかにおいた『子育てするなら山形県』の実現を目指す。

4. 業務内容

(1) 山形県こども会議及び事前勉強会の開催

①開催時期

山形県こども会議の開催は令和6年9月から10月頃とし、令和6年度第2回子育てするなら山形県推進協議会（令和6年11月頃開催予定）において、当該会議の提言のとりまとめ結果を提案する予定であることを考慮した日程の設定を行う。また、山形県こども会議の開催前には県内各地域で事前勉強会を対面形式で開催する。

②開催回数

山形県こども会議の開催は年1回とし、事前勉強会を各地区の実情に応じて、1回以上開催するものとする。

③参加対象者

県内の小学校高学年から高校生までの20名程度とし、地域バランスや年齢バランスを考慮して決定する。（各地域から5名程度、小学校高学年・中学生・高校生各6~7名程度）

④募集等

受託者は、事業の周知、参加者の募集、申込受付及び決定を行い、連絡調整、名簿管理を行う。参加者は県内在住の子ども・若者とし、各年代で確保できるよう努める。

なお、募集にあたっては、チラシ（A4版フルカラー）を作成するほか、子ども・若者の目に触れやすい媒体を選択するなど、効果的な募集方法を検討し、県と協議のうえ決定すること。

⑤開催方法

山形県こども会議の開催方法は、子どもの参加しやすさを考慮し、県と協議のうえ決定する。また、事前勉強会の開催方法は、原則、対面により実施し、こども会議の趣旨や今後のこども施策について、意見をまとめられるよう丁寧な運営を行う。なお、会場は子ども・若者の参加しやすく、リラックスできるような会場づくりを行う。

⑥ファシリテーター等の手配

受託者は山形県こども会議及び事前勉強会の開催に際して、子どもが意見を言いやすい、意見を聴いてもらえる安全で安心な環境を作るため、ファシリテーター等を手配する。ファシリテーター等の選定については、県と協議のうえ決定することとする。

なお、こども家庭庁の「こども・若者意見反映サポート事業」の活用が決定した際は、こども家庭庁より派遣されるファシリテーターの活用も併せ検討すること。

⑦ファシリテーター等との調整

受託者は、ファシリテーター等と山形県こども会議及び事前勉強会の開催について、連絡を行い、当日の資料の送付、謝礼の交付等、必要な調整を随時行うこと。

⑧山形県こども会議及び事前勉強会の資料作成

山形県こども会議及び事前勉強会において使用する資料（山形県こども計画の骨子を基にしたもの）を県と協議のうえ、参加者が理解できる文章構成に工夫しながらイラストや図形等も交えて分かりやすく作成し、意見を言うための準備をサポートすること。

⑨当日の準備・運営

受託者は、山形県こども会議及び事前勉強会当日は会場準備を行うとともに、子ども・若者の安全で安心な活動と運営（子どものセーフガーディング）を図り、円滑な進行に努めること。

⑩意見聴取の内容の記録及び報告書の作成

山形県こども会議において出された意見を取りまとめた報告書を作成し、参加者の代表が令和6年度第2回子育てするなら山形県推進協議会へ提案する支援を行うこと。

また、意見反映の結果を公表用に、参加者及び広く県民が理解できる報告書として取りまとめること。意見反映の結果は県が受託者に提供する。

なお、公表の内容は、子ども達が自分たちで出した意見がどのように反映されたかを子ども達が理解できるものである必要があるため、文章構成を工夫しながらイラスト等も交えてわかりやすいものとする。

(2) その他

- ・こども会議の参加者募集等の周知に併せて、山形県の子育て支援情報を発信している「やまがた子育て応援サイト内に開設予定のこども意見箱の周知を行う。
- ・事業の周知及び参加者の募集にあたっては、チラシの配布の他、SNS、CM等の効果的な広報について検討を行う。
- ・参加する子どもに対しては謝礼を準備する。
- ・事業目的を達成するために、より効果的な手法、技術またはアイデア等があるときは、独自提案として、県に対して積極的に提案することも可とする。
- ・行事用保険に加入し、事故やケガ等が発生した場合に適切に対応すること。

5. 業務の実施体制等

受託者は、本業務を実施するために必要な体制を適切に構築すること。

6. 実績報告等

- (1) 委託業務が完了したときは、業務完了の1か月後又は令和7年4月15日(火)のいずれか早い期日までに業務完了報告書を作成し、提出すること。
- (2) 業務完了報告書には、山形県こども会議参加者リスト、山形県こども会議及び事前勉強会の実施状況、実施成果等を含むこと。

7. 受託にあたっての留意事項

- (1) 委託業務の実施にあたっては、労働基準法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (2) 本業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本業務の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 本仕様書記載の内容については、実施段階において、諸事情によって変更することがある。
- (4) 業務目的にふさわしい内容とするため、本業務の遂行にあたっては、随時県と協議すること。また、県は、委託期間中いつでも実施状況の報告を求めることができるものとする。
- (5) 本業務の実施において不測の事態が生じた場合は、県に責任がある場合を除き、受託者の責任において、これを解決すること。
- (6) 本業務の一部を第三者に委託する場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に県に協議し承認を得なければならない。
- (7) 委託事業に係る関係書類は委託事業終了後5年間保存すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項は、県、受託者協議のうえ決定するものとする。
- (9) 当業務の実施に際しては、感染症の拡大防止の対策を講じること。