

「埼玉県こども会議」企画・運営業務委託仕様書

この仕様書は企画提案書作成用である。

企画提案競技後、県は契約先候補者と協議を行い協議が整った際は仕様書を契約先候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

1 委託事業名

「埼玉県こども会議」企画・運営業務委託

2 委託期間

契約締結の日から令和8年2月27日まで

3 目的

埼玉県のこども施策について、その策定や実施、評価にあたり、施策の当事者であるこどもたちの意見を反映するため、こどもたちが意見を表明する「埼玉県こども会議（以下「会議」という。）」を設置し、会議を開催する。

（参考：会議の概要）

- ・ 委員は県内在住・在学の小学生から高校生相当年齢の者で、委員数は20名程度を想定する。
 - ・ 会議で委員から意見を聴きたい県のこども施策（以下「テーマ」という。）を庁内で募集し、委員が会議で意見交換のうえ、意見をまとめ、知事等への発表を行う。
 - ・ 委員からの意見は、県のこども施策に生かすとともに、反映状況等を県ホームページで公表する。
- ※ 委員及びテーマの募集・決定、県のこども施策への反映検討、反映状況等の県ホームページへの公表は県が行う。

4 委託業務の内容

（1）埼玉県こども会議の開催業務

会議委員であるこどもたち（以下「委員」という。）が、県のこども施策に意見を表明するための会議を開催する。

ア ファシリテーターの配置

- ・ 会議実施に当たっては、こども意見聴取のファシリテーター（以下「ファシリテーター」という。）を配置する。
- ・ ファシリテーターの役割は、委員が話しやすい雰囲気をつくること及びそのために安全・安心な場をつくること、委員の意見を引き出すことや公平な発言機会となるよう進行すること等により委員の意見表明をサポートすること、発言された情報を整理すること等であり、こども意見聴取に実績のある者を配置するものとする。

- ・ ファシリテーターは各会議及び知事等への意見発表に配置するものとし、委員数やグループ数に適した人数とする。また、各会議及び知事等への意見発表の前に県と委員が話しやすい環境づくりや委員の意見表明のサポートの方法や進行方法等について打合せを行うこととする。

イ 開催準備

- ・ 委員、ファシリテーター及び県（こども政策課・テーマ設定担当課）が参加できる会議開催日程を調整する。なお、会議は年間3回程度とし、原則2時間以内で長期休暇期間中を除き土曜日午後の開催とする。
- ・ 委員及び県（こども政策課及びテーマ設定担当課）が、会場参加及びオンライン参加のどちらも可能となるようにし、会議会場の確保及びオンライン会議の設定を行う。なお、受託者は会場での参加を原則とする。
- ・ 会場は、委員が参加しやすい場所を県と協議のうえで設定する。
- ・ 各会議の構成（タイムスケジュール等）を作成し、県と協議の上、決定する。
- ・ 委員あての開催通知や資料作成等を行う。資料作成に当たっては、県（こども政策課及びテーマ設定担当課）と打合せを行い、委員がテーマに興味を持ち、理解し、議論ができるような工夫（イラストや平易な言葉を用いる等）を行う。また、県が資料作成する際には、アドバイスなどの支援を行う。
- ・ 開催通知及び会議資料を委員に送付する。送付方法はメールを原則とする。送付時期は県と調整する。
- ・ 委員のグループ割り振りを行うこと。

ウ 会議の運営

- ・ 会議当日は、参加者（委員及び庁内関係者）の受付、ファシリテーターの配置、進行、オンライン会議の設定と対応を行う。
- ・ 委員は5名程度のグループに分かれて議論・意見交換するものとし、グループ分けを事前に行う。また会議当日は、オンライン参加者を含めグループで議論・意見交換ができるよう設定する。
- ・ 委員が活発に議論・意見交換や発言ができるような工夫をすること。
- ・ 会議開催前後の1週間は委員からの相談に対応できる体制を整えること。
- ・ 第3回会議においては、知事等への発表に向けたサポートを行うこと。その際、発表内容は、委員の自発的な意見が表明できるよう考慮する。

エ 開催後の取りまとめ

- ・ 各回終了後に会議の実施概要を作成する。概要は県用及び委員用の2種類を作成する。県用は記録としての詳細版、委員用は分かりやすく整理した概要版とする。
- ・ 概要は各回終了後1か月以内に提出することとする。

(2) 知事等への発表

- ・ 発表はグループ単位で行うものとし、対面実施を原則とするが、オンラインでの参加を希望する委員がいる場合は対応できるようにする。なお、会場は県が確保する。
- ・ 各会議と同様にファシリテーターを配置し、こどもたちが意見を発表しやすい雰囲気づくり等を行うとともに、緊張を和らげる工夫等を行うこと。
- ・ 発表の構成（タイムスケジュール等）をつくり、県と協議の上、決定すること。
- ・ 発表用の簡易な資料を作成すること。
- ・ 発表資料投影用の機材を準備し、委員の発表時に資料を投影すること。

(3) 完了報告

- ・ 全ての事業終了後、事業の実施結果について、別途県が指示する項目に従い報告書を提出する。報告書の著作権は県に帰属するものとする。

5 スケジュール予定（事業の実施状況により変更することがある。）

令和7年	5月中旬	こども会議	委員募集開始	*委託業務外
	6月上旬	こども会議	テーマ決定	*委託業務外
	6月中旬	こども会議	委員決定	*委託業務外
	7月下旬	第1回こども会議開催 (自己紹介、テーマ説明及び質疑、議論・意見交換)		
	9月	第2回こども会議開催(議論・意見交換)		
	11月	第3回こども会議開催(議論・意見交換、発表準備)		
	12月	委員から4(2)知事等への意見発表 ※12月26日(金)予定		

6 業務運営体制

(1) 運営管理責任者

本業務を統括する運営管理責任者を1人配置し、業務全体の進捗管理、県との連絡調整等の業務を行うこと。

(2) 業務担当者

「4委託業務の内容」を実施する担当者を1人以上配置すること。運営管理責任者、業務担当者については、一部の業務において同一人が兼務しても構わないものとする。ただし、業務遂行に当たり支障が出ないよう必要な人員を配置すること。

(3) 問合せ窓口の設置

本業務の問い合わせ窓口（電話・FAX・メールアドレス）を設置し、対応すること。

7 委託業務実施にあたっての留意事項

- (1) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただ

し、あらかじめ埼玉県承諾を得た場合は、この限りではない。

- (2) 受託者は、本委託契約業務の実施に当たり、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- (3) 委託業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (4) 委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として埼玉県個人情報保護条例の適用を受けるものとする。
- (5) 受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により県に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (6) 受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (7) 埼玉県が受託者を決定した後、委託契約に当たり、この仕様書に定める事項及びこの仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、遅滞なく埼玉県と協議を行うものとする