

## 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8年3月31日（火）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こども・若者の意見表明の機会の確保や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あって、こども・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、こども・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、子育てホンネトークを開催し、おとなの意見や困りごとを聴いたうえで、こども・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、子育てホンネトークで出された意見も資料に加えて、こども・若者の多様な意見を引き出し、意見聴取後は、こども・若者の意見を施策に反映することにより、こども・若者をまんなかにおいた『こどもが笑顔の山形県』『子育てするなら山形県』の実現を目指す。

### 4. 業務内容

#### (1) 子育てホンネトーク（山形県おとな会議）の開催

##### ①開催時期

令和7年6月頃とすること。

##### ②開催場所 山形市内

##### ③開催回数 1回

##### ④参加対象者

県内で子育てしている方(予定のある方を含む)、子育てに関心のある方。地域バランスや子育て環境等を考慮し、10名程度とする。

##### ⑤テーマ

子育てに関する悩みや不安、幸せを感じていること、県に対し期待することなど。

##### ⑥参加者との連絡調整

受託者は、県と協議のうえ参加者の決定した後、参加者との連絡調整、名簿管理を行う。

##### ⑦開催方法

原則、対面形式により実施する。

##### ⑧ファシリテーターの手配等

参加者が意見を言いやすい環境を作るため、ファシリテーター等を手配する。ファシリテーターは、山形県こども会議のファシリテーターも兼ねることとし、県と協議のうえ決定することとする。受託者は、ファシリテーターと子育てホンネトークの開催に関し、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。

⑨当日の準備・運営

受託者は、子育てホンネトーク当日は会場準備・運営を行うこと。

⑩意見聴取の内容の記録及び報告書の作成

子育てホンネトークにおいて出された意見を取りまとめた報告書を作成し、山形県子ども会議及び事前勉強会の資料とすること。

(2) 山形県子ども会議及び事前勉強会の開催

①開催時期

山形県子ども会議の開催は令和7年8～9月頃とすること。また、山形県子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

山形県子ども会議の開催は年1回とし、事前勉強会を各地域の実情に応じて、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テーマ

- ・子育てに温かい社会づくりに向けた気運醸成の取組み
- ・子どもや若者から意見聴取する方法や必要な支援について
- ・若者(特に若年女性)の県外流出の対策について など

⑤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。

⑥開催方法

山形県子ども会議の開催方法は、子どもの参加のしやすさを考慮し、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、子ども会議の趣旨や今後の子ども施策について、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。

⑦ファシリテーターの手配等

受託者は山形県子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く、意見を聴いてもらえる安全で安心な環境を作るため、ファシリテーターを手配する。受託者は、ファシリテーターと山形県子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山形県子ども会議及び事前勉強会の資料作成

山形県子ども会議及び事前勉強会において使用する資料(子育てホンネトーク(山

形県おとな会議))において出された子育て当事者の意見をまとめたもの)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、こども・若者の安全で安心な活動と運営(こ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すること。

また、「子育てに温かい社会づくりに向けた気運醸成の取組み」に係る成果物については、山形県こども会議の意見を踏まえて、効果的な形で広く県民へ発信できるよう手立てを講じること。山形県こども会議の代表者が県や関係機関に対し報告する場合は、参加者との連絡調整等その支援を行うこと。

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。

(2) その他

- ・事業の周知、参加者の募集及び成果物の発信にあたっては、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。
- ・参加するこ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8年4月15日(水)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、子育てホネットーク(山形県おとな会議)参加者リスト、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。