

第1 委託業務名 令和8年度宮城県子ども・若者の意見聴取・反映事業業務

第2 委託期間 契約締結の日から令和9年3月26日（金）まで

第3 履行場所 宮城県内

#### 第4 業務の目的

令和5年に施行された子ども基本法において、地方自治体に子ども施策に対する子ども等の意見の反映のための必要な措置を講ずることが義務付けられたことから、子ども等の意見を聴取し本県子ども施策に反映する取組の推進を図るとともに、意見聴取・反映の必要性と技術に関する講習会の開催を通じ、庁内及び県内市町村における意識の醸成を図るもの。併せて、事業を通じ子ども等の意見を聴取する効果的な手法について調査分析を行うもの。

#### 第5 業務の内容

##### 1 県事業等に関する子ども向け「やさしい版」の作成

(1) 特定のテーマ（県の事業又は事業分野等）についてまとめた子ども向け概要版を制作する。

ア テーマ数は5程度とし、「みやぎ子ども幸福計画（令和7年度～令和11年度）<sup>1</sup>」に関連する以下を予定する。

区分 「みやぎ子ども幸福計画（令和7年度～令和11年度）」内の節名称	テーマ（予定）
（全般）	子どもまんなか社会とみやぎ子ども幸福計画について
ライフステージを通じた重要事項（子ども・若者が権利の主体であることの社会全体での共有等）	子ども・若者からの意見聴取・反映
ライフステージを通じた重要事項（多様な遊びや体験、活躍できる機会づくり）	宮城県民会館・NPOプラザ複合施設における子どもエリア
ライフステージ別の重要事項（学童期・思春期）	居場所づくり
ライフステージ別の重要事項（青年期）	ライフデザイン

イ アについて、発注者は受注者と協議により変更できるものとする。

(2) 概要版の仕様は次のとおりとする。

##### ア 対象者

主に、小学校高学年から高校生年代までを対象者として想定した内容とするが、特に下記2における活用に配慮すること。

##### イ デザイン

上記対象者に配慮したデザインとし、写真やイラストを多く使用すること。また、ブラウザやタブレット、スマートフォン等でも閲覧されることに配慮したデザインとすること。

(3) 制作手順は次のとおりとする。

##### ア 原稿作成

a 受注者は、発注者（当該事業の担当所属課（室）を含む。）からの聞き取り等を踏まえ、業務目的に沿って原稿（デザイン・レイアウトを含む。）を作成するものとする。

b 専門的な用語等はできるだけ使用せず、上記対象者が読んで分かりやすい文章にすること。また、漢字にふりがなを振る、やむを得ず専門的な用語を使用する場合にわかりやすい説明を付けるなど工夫すること。

<sup>1</sup> <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kosodate/miyagi-kodomo-policy-2025.html>

c 写真やイラストは、その内容が十分理解でき、かつ、画質が鮮明なものを、発注者と協議の上、掲載すること。

イ 校正

a 作成した原稿を発注者に提出し、その承認を得ること。発注者から変更指示等があった場合、速やかに修正の上、改めて承認を得ること。

b 校正は、原則として三校まで行うこと。

2 出張型意見聴取の企画・開催・運営

宮城県内の会場において意見聴取（ワークショップ形式を想定）を開催し、特定のテーマに関する意見の聴取を行う。

(1) 開催概要

ア 回数：3回以上

イ 時期：令和8年6～11月

なお、発注者と協議の上、集客に効果的な開催日時を設定すること。

ウ 聴取テーマ：上記1（1）のテーマとする。

なお、各回で聴取するテーマについては、発注者と協議の上、決定すること。

エ 会場：県内3か所以上とし、上記聴取テーマに配慮し効果的な会場を設定すること。

オ 対象者：主に小学生から高校生年代までを対象者として想定し、当該対象者の属性等については、上記聴取テーマ内容及び会場等に基づき、発注者と協議の上設定すること。

(2) 広報宣伝

ア SNSや情報ウェブサイトの活用等、様々な方法で周知を行い、効果的な参加者の募集を行うこと。

イ ポスターやチラシ等を作成し、対象者に情報が届きやすい効果的な場所に配架すること。

(3) 参加者受付業務等

SNS等を活用し、参加者の募集及び取りまとめを行うこと。なお、参加希望者からの質問対応もこれに含むものとする。

(4) 当日運営資料等の作成

ア 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開催1週間前までに発注者と協議の上で作成し、関係者と共有すること。

イ テーマに関する資料については上記1で作成した資料を活用して作成し、開催1週間前までに参加者に配布すること。

(5) ファシリテーターの手配・連絡調整

ファシリテーターを各会場2～3名程度手配し、連絡調整を行うこと。

手配に当たっては以下の人物を想定し、選定すること。

ア こども・若者の意見を誘導しないように配慮しつつ、会話を引き出せる者

イ どのような意見も大切にされるといった安心・安全な場づくりを行える者

ウ 基本的な人権に配慮できる者

エ ファシリテーターに関する資格や、団体等に所属している者

オ 自治体等でこども・若者等から意見聴取を行う事業においてファシリテーターの経験がある者、又はファシリテーターもしくはそれに類似する人材の養成講座やこどもに関する養成講座を受講している者

(6) 事前打ち合わせの開催

当日の進行等について関係者と共有するため、現地またはオンラインで打ち合わせを行うこと。

(7) 意見・活動の記録

参加者の意見を正確に聴取するとともに、意見のとりまとめ資料を作成するため、意見聴取の録音及び写真を含む活動の様子の記録を行うこと。

(8) 意見のとりまとめ・フィードバック資料の作成

ア 聴取した意見を整理しとりまとめた資料を作成するほか、意見の施策への反映方針や県の

考え方等をまとめ、イラストを活用する等、参加者に分かりやすいフィードバック資料を作成すること。

イ 作成期限の目安は、以下のとおりとする。

ア とりまとめ資料：意見聴取後3週間

イ フィードバック資料：令和9年1～2月

(9) 参加者アンケートの実施

ア 内容については、発注者と協議の上、決定すること。

イ アンケート結果を取りまとめ、分析を行い、分析結果を第6の4「業務実施結果報告書」とともに提出すること。

(10) 開催形式の分析及び提案

開催結果等を踏まえ、今後の効果的な開催形式についての提案を第6の4「業務実施結果報告書」に記載すること。

3 県・市町村職員向け「こどもの意見聴取に係るスキルアップ講座」の実施

こども基本法に規定されるこども施策に対するこども等の意見反映の意義を理解し、こどもや若者の意見表明を支えるファシリテーションについて必要な知識や実践的経験を有した人材を増やし、こどもや若者にとって安全・安心な意見表明の機会を確保することを目的として、県・市町村職員に対して、こどもの意見聴取のノウハウを持つ講師による講座を実施する。

(1) 開催概要

ア 回数：2回以上

イ 時期：令和8年8月までに開催すること。

なお、発注者と協議の上、開催日時を設定すること。

ウ 対象者：宮城県職員（主にこども施策担当部署の担当職員）及び県内市町村職員（主にこども政策担当課職員）

エ 会場：対象者の参集が容易な場所を選定し、発注者との協議の上、決定すること。

なお、少なくとも1回は県庁行政庁舎内で開催すること（会場の予約は発注者が行う）。

(2) 参加募集

ア 告知物を作成すること。

イ 参加者のとりまとめを行うこと。

(3) 講師の選定

ア 発注者と調整の上、講師を選定（1名程度、研修3時間以内）すること。

イ 当該講師及び発注者と講座の事前打ち合わせを実施すること（オンラインで1～2回程度想定）。

(4) 講座資料

講座資料を作成、校正の上、必要部数を印刷すること。内容については発注者に事前に提出し、その承認を得ること。

(5) 当日の運営

会場の設営、受付業務の運営等を行うこと。また、当日の進行等を行うこと。

4 本業務の目的達成に向けた独自提案

受注者は、こども基本法に規定する意見聴取の趣旨を踏まえ、本業務の目的達成のために、特に「声を聴かれにくいこども<sup>2</sup>」を意見聴取する手法の追加等、独自の提案を発注者へ提示することも可能とする。

5 その他

(1) 受注者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度の翌年度から

<sup>2</sup> こども家庭庁「こども・若者の意見の政策反映に向けたガイドライン」50頁

[https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/98ade0f0-d9dd-43a9-b6c9-7400316f4167/67825f7e/20240321\\_policies\\_iken\\_ikenhanei-guideline\\_01.pdf](https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/98ade0f0-d9dd-43a9-b6c9-7400316f4167/67825f7e/20240321_policies_iken_ikenhanei-guideline_01.pdf)

起算して5年間保管するものとする。

- (2) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に反した場合には、委託金額の一部又は全部を返還させることができるものとする。

## 第6 包括的事項

- 1 本業務に係る一切の費用は、委託費に含むものとする。
- 2 業務の目的を達成するために、委託契約書及び仕様書に基づき、常に発注者と密接に連絡を取り、その指示に従うこと。
- 3 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- 4 本業務の成果物として「業務実施結果報告書」を作成し、業務完了報告書に添付して提出すること。
- 5 各事業の成果指標は別表に記載のとおりとする。  
なお、各業務終了後に、効果測定を行い、その成果指標の達成状況を上記4の「業務実施結果報告書」に記載すること。

### 別表 成果指標

項 目	成果指標
出張型意見交換会の参加者数	合計60名以上
出張型意見交換会の参加者の満足度（参加者アンケート結果）	満足度80%以上
「こどもの意見聴取に係るスキルアップ研修」の参加職員数	合計40人以上