

富田林市こどもの権利に関する条例企画調査等支援業務
に関する仕様書

令和6年4月

富田林市

こども未来部 こども政策課

1. 業務名

富田林市こどもの権利に関する条例企画調査等支援業務

2. 業務目的

富田林市では、子どもや市民が、こどもに権利があることを知り、その権利が保障される地域づくりに向け、「こどもの権利に関する条例」（以下、「条例」）の制定をめざす。

その制定過程において、子ども及び子ども・子育てに関わる当事者の声を広く収集するとともに、条例制定やその後の施策等に反映することを重視し、本仕様に定める一連の取組を実施する。

各取組の企画・推進にあたっては、特に、以下の5点を重視することとする。

- ① 子どもの権利条約や子ども基本法、子ども大綱の理念を踏まえる。
- ② 子ども及び子ども・子育てに関わる当事者の声を幅広く収集し、反映する。
- ③ 様々な背景にあるこどもの声を収集し、反映する。
- ④ 子どもにとっての最善の利益を優先する。
- ⑤ 市の特性や課題など、市の状況を踏まえる。

上記を踏まえ、本業務については、条例を制定するまでの一連の業務を支援することを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで（令和6及び7年度の継続事業）

4. 実施場所

市が指定する場所

5. 各年度の業務概要

（1）令和6年度【意見収集期間】

子どもをはじめ、子ども・子育てに関わる市民や保護者、関係機関などの当事者から、幅広い意見を収集・分析し、市の現状や課題などを整理するとともに、それら制定過程の取組を広く発信し、市域全体での意識啓発や機運醸成につなげる。

(2) 令和7年度【条例案作成期間】

前年度に収集した意見をもとに、具体的な条例案の作成を行うとともに、機運醸成等を目的としたシンポジウムなどの開催、普及啓発用の広報ツール作成等を行う。

6. 業務に関する基本的な事項

業務の履行に当たっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこととする。

- ① 業務の目的を十分に理解し、子ども・当事者の声を聴くことを重視した企画及び運営を前提とすること。
- ② 様々な背景の子どもが、それぞれの状況や特性に応じて意見を言うことができ、また意見を聴いてもらえる安心・安全な環境づくりに努めること。
- ③ 市や外部有識者等による会議（以下、「条例検討委員会」）との連携を図り、協議しながら運営すること。

7. 業務内容

条例の制定を効果的に進めるために、次の業務を行うものとする。

(1) こどもアンケート実施業務（令和6年度）

本市におけるこどもの現状や課題、「こどもの権利」に関する認知、ニーズ等を把握し、その結果を条例制定や今後の施策検討における基礎資料とするため、下記の対象者にアンケート調査を実施する。

① 対象者

- ア. 市内小学生（全4,900人程度） ※参考表①②
- イ. 市内中学生（全3,000人程度） ※参考表③④
- ウ. 市内高校生（全3,000人程度） ※参考表⑤⑥

【参考表】学校種類別生徒数

令和5年度	小学校	中学校	高等学校
学校数	公立:16校 私立:1校	公立:9校 私立:2校	公立:3校 私立:2校
生徒数	①公立:4,814人 ②私立:28人	③公立:2,716人 ④私立:242人	⑤公立:2,246人 ⑥私立:673人

② 業務内容

- ア. 全体企画及び調査票設計

- ・ 手法はWEBアンケートで実施する。
- ・ アンケートの種類は、市と協議のうえ、対象の学齢に応じ複数パターンを用意する（小学校低学年用、小学校高学年及び中学生用、高校生用の3種類を予定）。
- ・ アンケートの内容は先進市等の事例を参考に設計する。
- ・ アンケートの配付は市で行う。

イ. 結果集計・分析

- ・ WEBアンケートの結果を集計・分析する。
- ・ 分析は単純集計だけでなく、クロス集計等の多様な手法を用い、潜在的なニーズや課題を掘り起こすものとする。
- ・ 先進市等との比較分析を行う。

ウ. 結果報告書の作成

- ・ グラフ等を効果的に活用し、視覚的に分かりやすくまとめる。
- ・ 令和7年度に予定することも計画策定への活用も見据え、市が独自にデータ加工・活用できる形式で納品する。

（2）市民アンケート実施業務（令和6年度）

「こどもの権利」に対する大人の意識やニーズ等を把握し、その結果を条例制定や今後の施策検討における基礎資料とするため、下記のとおりアンケート調査を実施する。

① 対象者

18歳以上の市民

② 業務内容

ア. 全体企画及び調査票設計

- ・ 手法はWEBアンケートで実施する。
- ・ アンケートの内容は先進市の事例を参考に設計する。

イ. 調査実施

- ・ アンケートの案内文（ハガキ等）の作成、印刷、発送までを行う（市が無作為に5,000人程度の対象を抽出し、データ提供する）。

※但し、十分な回答数を得られる見込みのある場合は、他の実施手法の提案を可とする。

ウ. 結果集計・分析

- ・ WEBアンケートの結果を集計・分析する。
- ・ 分析は単純集計だけでなく、クロス集計等の多様な手法を用い、潜在的なニーズや課題を掘り起こすものとする。

エ. 結果報告書の作成

- ・ グラフ等を効果的に活用し、視覚的に分かりやすくまとめる。
- ・ 令和7年度に予定するこども計画策定への活用も見据え、市が独自にデータ加工・活用できる形式で納品する。

(3) 関係機関ヒアリング等実施業務 (令和6年度)

本市においてこども・子育てに関わる関係機関を対象に、事前アンケート調査及びヒアリングを行い、「こどもの権利」に対する認識やニーズ、「声をあげにくいこどもの意見(※)」等を把握し、条例制定や今後の施策検討につなげる。

※不登校、障がい、いじめ、外国にルーツのあるこども、社会的養護のもとに暮らすこども、幼児など。

① 対象機関

こども・子育てに関わる関係機関(30件程度を上限に市が選定する)

例：学校、保育園、行政、NPO、施設管理者、商業施設、
不登校支援をはじめ、こどもの相談・支援を担う団体など

② 業務内容

ア. 全体企画及び調査内容の設計

- ・ 事前アンケート及びヒアリング内容の企画、設計を行う。

イ. 調査実施

- ・ 事前アンケートの結果を集約・勘案し、各対象へヒアリングを行う。
- ・ ヒアリングの実施方法については、市及び各対象と協議のうえ、訪問、会場参加、オンライン等、柔軟に対応する。

※対象機関への連絡や日程調整、事前アンケートは市が実施する。

ウ. 結果集計・分析・報告

- ・ 事前アンケートの集計及びヒアリングの記録、分析を行う。
- ・ 多様な意見を分かりやすく整理し市に報告する。
- ・ 令和7年度に予定するこども計画策定への活用も見据え、市が独自にデータ加工・活用できる形式で納品する。

(4) こどもワークショップ等実施業務 (令和6～7年度)

こども達自身が「権利を理解する」「意見を言う」「意見を条例へ反映する」「条例の制定に関わる」ことを目的に、ワークショップ等の手法を活用しながら、こどもの意見収集及び参加機会の創出を行う。

なお、下記のとおり令和6及び7年度ごとの仕様を踏まえ、効果的な手法を市に

提案・実施すること。

〔前提事項〕

- ・ 事業の企画・運営にあたっては、多様な背景を持つ子ども達が、意見を言いやすい、意見を聴いてもらえる、安心・安全な環境づくりに努める。
- ・ 事業の案内チラシや結果報告等に使用する広報ツール等の作成にあたっては、子どもに訴求し、多くの関心や高い参加率の確保につながるデザイン性を重視する。

(4) _1 令和6年度事業

「子どもの権利を理解する」「子どもが意見を言う」をテーマに、幅広い子どもの参加と意見収集を目的とした子どもワークショップ等の事業を実施する。

① 対象者

18歳以下の本市在住・在学の子どもを対象とし、幅広い年齢層や背景にある子どもの参加を募る。

② 業務内容

ア. 全体企画

- ・ 本事業の目的を踏まえた効果的な手法を企画・提案する。
- ・ 意見収集の企画にあたっては、「子どもからの相談」「子どもの安心」「子どもの居場所」「子どもの参加」等のテーマを想定する。
- ・ 実施回数は全4回以上の開催を予定する。

イ. 参加者募集・管理

- ・ 多くの参加が得られるよう、案内チラシ等、広報ツールの作成・活用も含め効果的な募集方法を提案、実施する。
- ・ 申請・参加者情報を適正に管理する。

ウ. 当日運営

- ・ 開催当日のファシリテーションを含めた効果的な実施手法について、提案、実施する。

手法例：ゲーム要素を含んだワークショップ、グループインタビュー、子どもが集まるイベントを利用した調査、意見交換会、子どもが委員となり、子どもが子どもにインタビューを実施するなど

エ. 広報

- ・ 開催の様子を広く発信するための効果的な手法を提案、実施する。

オ. 分析・結果報告

- ・ 収集した意見等の記録、分析を行う。

- ・ 多様な意見を分かりやすく整理し市に報告する。
- ・ 令和7年度に予定するこども計画策定への活用も見据え、市が独自にデータ加工・活用できる形式で納品する。

(4) _2 令和7年度事業

「意見を条例へ反映する」「条例の制定に関わる」をテーマに、こども達の参加・協議成果のアウトプットを目的とした会議等を実施する。

① 対象者

本市在住・在学の小学校4～6年生・中学生・高校生から、30人程度

② 業務内容

ア. 全体企画

- ・ 本事業の目的を踏まえた効果的な手法を企画・提案する。
- ・ 全5回以上の通年・連続開催を予定する。
- ・ 令和6年度こどもワークショップ事業により収集した意見や成果を活用する企画とする。
- ・ 本事業の成果は、こども達自身による次のものを想定する。
 - A) 条例前文（理念）の作成
 - B) 条例検討委員会で提案された条例案等の検討
 - C) シンポジウム等事業の運営参加や取組内容の報告
 - D) その他条例制定及び制定後に係る提案 など

イ. 参加者募集・管理

- ・ 参加募集用のチラシ・ポスターデザインを作成し、市にデータ及び紙で納品する（チラシ約5,000枚、ポスター約50枚、いずれもカラー刷り）※配布は市が行う。
- ・ 市と協議のうえ応募者の選定を行う。
- ・ 申請・参加者情報を適正に管理する。
- ・ 参加者に対する各回の参加報償（500円/回程度）を用意する。

ウ. 当日運営

- ・ 会議等の運営について、開催当日のファシリテーションを含めた効果的な実施手法について、提案、実施する。

手法例：こども会議やこども委員会など

エ. 広報

- ・ 開催の様子を広く発信するための効果的な手法を提案、実施する。

ホ. 結果報告

- ・ 会議開催の状況及び成果について整理し、市に報告する。
- ・ 令和7年度に予定することも計画策定への活用も見据え、市が独自にデータ加工・活用できる形式で納品する。

(5) 条例検討委員会運営支援業務 (令和6～7年度)

学識経験者やこどもに関係する団体代表、公募市民等の委員構成（全15人程度）により、条例内容やそのプロセスについて審議・助言することを目的とした条例検討委員会（仮）について、下記の支援業務を行う。

ア. 会議参加及び議事録作成

- ・ 2ヵ年で計11回程度、隔月で開催を予定（平日の夕刻から21時頃までのうち、2時間程度を予定）
- ・ 会場及びオンラインの両方で実施（受注者もオンライン参加可）。

イ. 当日資料等作成支援

ウ. 本件に係る他事業・業務の進捗報告や委員との意見交換

エ. 協議内容に係る他業務への反映

※イ及びウは、市の指示により、案件のある場合のみ個別に対応するもの。

(6) シンポジウム等実施業務 (令和7年度)

こどもの権利に係る普及啓発や機運醸成、市条例案及びこどもワークショップ等の各取組の成果報告などを目的としたシンポジウム等事業を実施する。

① 参加者

- ・ 本市在住・在学中のこども及び市民
- ・ こどもに関係する団体
- ・ 条例検討委員及び市関係者
- ・ 基調講演や事例発表等の登壇者 など

② 業務内容

ア. 全体企画

- ・ 本事業の目的を踏まえた効果的な手法を企画・提案する。
※開催時期は令和7年度の下半期内を想定。実施手法や会場、参加者規模等の詳細については受注者による提案事項とし、市と協議のうえ決定する。
- ・ 原則として、会場や機材・人員確保、登壇者招聘、参加者管理等、事業運営に係る業務一式は受注者が担う。

※公共施設等、費用の伴わない会場で実施する場合は、会場・機材等の確保は市で行う。

- イ. 参加者募集・管理
 - ・ 事業周知及び参加募集を目的としたチラシ・ポスターデザインを作成し市にデータ及び紙で納品する（チラシ約10,000枚、ポスター約50枚、カラー刷り）。配付は市が行う。
- ウ. 当日運営
 - ・ 当日の進行及び会場設営、撤去等を行う。
 - ・ 当日は会場及びオンライン配信の両方で実施する。
- エ. 結果報告
 - ・ 開催状況及び成果について整理し、市に報告する。
 - ・ 配信動画については事後市にデータ納品する。

（7）制定過程の発信業務

条例制定過程の各取組を効果的に発信し、こどもの権利に係る普及啓発や機運醸成につなげるとともに、市が行う情報発信等について支援・助言を行う。

業務内容については、主に下記の事項を前提に、市に提案・協議を行う。

- ア. 本市独自のこどもの権利を象徴するオリジナルロゴデータを作成し、市に納品する。
- イ. SNSによる発信やニュースレターの作成など、継続的に制定過程を広報するための企画提案を行い、作成したデータを市に納品する。
- ウ. 作成した広報ツールの活用方法や情報発信の手法について、市に助言を行うとともに、他の効果的な手法・ツールがあれば市に提案する。

※各種広報ツールの作成にあたっては、こどもにわかりやすく適及するデザイン性を重視する。

（8）制定後の普及啓発を目的とした広報ツール作成業務

制定したこどもの権利条例の普及啓発や理解促進を目的に、動画やパンフレットなどの広報ツールを企画・提案し、作成する。

業務内容については、下記の事項を勘案し、効果的な手法・ツールを市に提案・協議を行う。

（想定される広報ツール）

パンフレット、動画、ポスター、ロゴ入り消しゴム等のノベルティ など

※各種広報ツールの作成にあたっては、こどもにわかりやすく適及するデザイン性を重視する。

8. 主な成果品

業務で作成された成果品は、次のとおり納品すること。なお、成果品は原則①編集可能な形式（WordやExcel、AI等）と、②印刷製本及びWEBページ掲載用の形式（PDFやPNG等）の両方の形式で電子データを提出すること。また、紙媒体での提供が必要な成果品は、指定された部数を納品すること。

- (1) こどもアンケート実施業務
 - ・アンケート調査結果報告書データ（調査票含む）
- (2) 市民アンケート実施業務
 - ・アンケート調査結果報告書データ（調査票含む）
- (3) 関係機関ヒアリング等実施業務
 - ・事前アンケート及びヒアリング調査結果報告書データ（各調査票含む）
- (4) こどもワークショップ等実施業務
 - ・実施・分析結果報告書データ
 - ・案内チラシ・ポスター（データ及び紙）やワーク運用資料等（データ）
- (5) 条例検討委員会運営支援業務
 - ・議事録データ一式
 - ・会議資料データ（案件があった場合）
- (6) シンポジウム等実施業務
 - ・シンポジウム動画
 - ・周知用チラシ・ポスター（データ及び紙）
 - ・実施報告書データ
- (7) 制定過程の発信業務
 - ・オリジナルロゴデータ（AI形式を必須とする）
 - ・各業務の発信用として作成した広報ツール
 - ・その他、提案による成果品
- (8) 制定後の普及啓発を目的とした広報ツール作成業務
 - ・広報ツールのデータ一式（原則、二次利用可能とする）
 - ・その他、提案による成果品
- (9) その他
 - ・打ち合わせに要した資料や議事録
 - ・市の指示により業務遂行上作成した資料等

9. 協議等の実施

受注者は本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と綿密な連絡調整や打ち合

わせを行い、業務の進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項などの協議内容は都度受注者が書面で記録し、相互確認のうえ保管、市へ提出する。

なお、連絡調整や打ち合わせは、必要に応じて、対面またはWEBで実施し、交通費などは各項目の業務に含めるものとする（毎月1回を下限とする）。

10. その他

- ① 受注者は、業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、やむを得ず業務の一部を委託、又は請け負わせることが生じた場合は、事前協議のうえ、書面により市の承諾を得なければならない。
- ② 本業務により作成・納品した成果品及び素材等に係る著作権などの権利については、すべて市に譲渡する。
- ③ 業務を遂行する上で必要な資料等は、必要に応じて随時貸与する。なお、貸与した資料の可否、返却等については市の指示に従うこと。
- ④ 委託契約金額には、謝金、会場使用料、交通費、通信費、事務消耗品費等行身係る必要経費の一切を含むもの。
- ⑤ 本仕様書に明記されていない事項であっても、当然必要と認められる本業務に付帯する軽微な業務については、受注者の負担となる。
- ⑥ 本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議により決定する。
- ⑦ 契約の締結にあたっては、提出した企画提案内容をそのまま実施することを約束するものではなく、市との協議の上、決定するものとする。