

姫路市こども・若者会議等企画・運営業務委託 公募型プロポーザル要求水準書

1 業務名

姫路市こども・若者会議等企画・運営業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

令和5年4月に施行されたこども基本法は、「こどもまんなか社会」を目指すための基本理念の一つとして「こどもの意見表明権及びその意見の尊重」を掲げており、地方公共団体に対しても、こども・若者に関する施策についてその意見を反映させることを求めている。

本業務は、こうした状況を踏まえ、本市施策等についてこども・若者の意見を聴くことを通じて、こども・若者の現状やニーズを把握し、施策の実効性を向上させるとともに、こども・若者の自己肯定感や市政に対する関心を高め、本市におけるこども・若者の幸福生活（ウェルビーイング）の実現を目的とするものである。

3 業務の内容

(1) 大学生等に対するファシリテーター研修の企画・運営

参加を希望する大学生等を対象として、ファシリテーター研修（参加料無料。以下「研修」という。）を実施すること。

ア 対象者

18歳以上30歳未満の者（応募時点において高等学校に在籍している者を除く。以下「大学生等」という。）なお、対象者の所在地は姫路市内に限らない。

イ 実施回数

1回（5～6時間程度。休憩時間を含む。）

ウ 実施日時

令和7年6月下旬から同年7月中旬の間に実施すること。また、午前9時から午後5時までの間に実施すること。

エ 実施場所

姫路市

※ 実施場所及び講師等控室は本市が準備するため、施設利用料は不要である。

オ 参加想定人数等

上記実施場所で受講する参加者の想定人数は、20人とする。

応募者の受付は本市が行い、参加想定人数を超える応募があった場合は、本市が参加者を選定する。

なお、応募者がなかった場合は、実施の延期又は中止について本市と協議すること。実施の延期に伴い必要となる費用は、受託者において負担すること。なお、応募者がなかったことを理由として実施を中止した場合、それに伴い発生する不要経費については減額を伴う契約変更を行うことがある。

カ 研修講師

研修を行うために必要かつ十分な知識、技能及び経験を有する講師1名以上を配置すること。

キ 研修内容

こども家庭庁が作成した「こども・若者の意見の政策反映に向けたガイドライン」を踏まえ、本市と協議の上、こども・若者を対象とした会議、ワークショップ等のファシリテーターを務めるために必要な知識・技術、及びこどもの意見を聴くことの重要性・必要性を効果的に学ぶことのできる研修内容とすること。

また、研修に用いる資料を作成、印刷すること。

ク 参加者アンケートの実施

参加者に対し、研修実施後にアンケートを実施すること。媒体は紙又はデジタルとし、項目は本市と協議の上決定するが、研修受講による参加者の意識の変化を問う設問等10項目程度とすること。

ケ 受講証明書等の作成

参加者に対して発行する受講証明書等(研修に参加したことを証するもの)を作成すること。

コ その他実施に当たり必要な資材等の手配、準備

その他実施に当たり必要な一切の資材、資料等は、受託者において手配、準備すること。なお、実施場所に備えられている備品については、無料で使用することが可能である。

サ 全体運営及び実施に当たり必要なスタッフの確保

研修実施のために必要な会場設営、撤去、参加者の受付を含む全体運営を行うこと。また、運営に必要なスタッフを受託者において確保すること。

(2) こども・若者の意見を聴く会議の企画・運営

市内のこども・若者を対象として、本市施策等について意見を聴く会議(以下「会議」という。)を企画・運営すること。

ア 対象者

市内に在住、通学又は通勤する小学5年生から高校3年生年代のこども・若者(以下「こども・若者」という。)

イ 実施回数

5回

ウ 実施日時、実施場所及び実施内容

	実施日	実施場所	実施内容
第1回	令和7年7月28日（月）	姫路市総合福祉会館5階 第1会議室	ワークショップ
第2回	令和7年7月31日（木）	姫路市総合福祉会館5階 第2会議室	
第3回	令和7年8月7日（木）	姫路市総合福祉会館5階 第1会議室	
第4回	令和7年8月18日（月）		
第5回	令和7年8月23日（土）		報告会

実施場所及び講師等控室は本市において予約済みであり、施設利用料は発生しない。

実施日は上記のとおりとし、それぞれ午後1時から午後5時までの間に実施すること。実施時間は、本市と協議の上決定すること。

なお、実施場所は、午前9時から午後6時まで利用可能である。

エ 参加想定人数等

参加想定人数	最少実施人数	最大実施人数
20人程度	4人程度	30人

参加者は、原則としてウの第1回～第5回全てに参加するものとする。応募者の受付は本市が行い、最大実施人数を超える応募者があった場合は、本市が参加者を選定する。

第1回の参加者が最少実施人数を下回った場合及び第2回以降について参加者の都合等により実施に支障を来す程度の欠席者が見込まれる場合は、実施の延期又は中止について本市と協議すること。実施の延期に伴い必要となる費用は、受託者において負担すること。なお、応募者が最少実施人数を下回ったことを理由として実施を中止した場合、それに伴い発生する不要経費については減額を伴う契約変更を行うことがある。

オ 会議の名称の決定

会議の名称は、本業務の目的を踏まえ、本市と協議の上、こども・若者が関心を持ち、参加を希望することが期待できるような名称とすること。なお、名称の決定に当たり、現在作成中の姫路市こども計画「ひめじ こども・若者みらいプラン（仮称）」の案等において本市が用いている「姫路市こども・若者会議」という仮称との連続性を考慮する必要はない。

カ ファシリテーター

ウの第1回～第5回の運営を円滑に行うため、ファシリテーターを1名以上配置すること。ファシリテーターは、ワークショップを適切に運営するだけでなく、こどもの目線に立ち、こどもの意見を効果的に引き出すことのできる知識、技能及び経験を有する者を選定すること。

なお、ファシリテーターと(1)カ研修講師は、可能な限り同一人物とすること。

キ 実施内容

各回の実施内容は、以下のとおりとする。実施内容の詳細については、本市との協議により企画し、決定すること。

(ア) 第1回～第4回

参加者をグループに分け、本市があらかじめ用意するこども・若者及び子育て世帯に係る施策等に関するテーマ又は参加者自身の提案によるテーマについて、グループごとに意見交換を行った上で意見を取りまとめ、第5回の報告会で使用する資料を作成するためのワークショップを実施すること。なお、1グループごとの人数はおおむね4～6人を原則とするが、状況に応じ柔軟に対応して差し支えない。

ワークショップは、本市と協議の上、本市の現状や施策に関する参加者の理解・関心を深めるとともに、参加者全員が自らの意見を自由に気兼ねなく述べるができるよう、各回ごとの内容を決定すること。また、こども家庭庁が作成した「こども・若者の意見の政策反映に向けたガイドライン」を踏まえ、参加者のほぼ全員が初対面であること、年齢層や置かれた環境が様々であること、情操が未成熟であると思われること、人前での意見表明に不慣れであると思われること等、こども・若者としての特性を十分に考慮した内容とすること。

(1)の研修に参加した大学生等を、サポートファシリテーターとして会議に参加させること。

参加する大学生等の人数は各回5～15名程度とし、会議の参加者の人数を考慮して、本市と協議の上、決定すること。サポートファシリテーターが参加者の意見交換や意見の取りまとめを適切にサポートできるよう、会議開催の前に打ち合わせを行うとともに、適切に会議を運営すること。なお、サポートファシリテーターに対する謝礼（交通費程度）は、姫路市が支払う。

ワークショップにおいて使用する資料（参加者が自らの意見を述べ、グループで意見をまとめることを補助するためのワークシート・教材等）を作成、印刷すること。

(イ) 第5回

参加者が、ワークショップでグループごとに作成した資料等を用いて、市長、副市長、総合教育監及び提案に係る担当職員等（以下「市長等」という。）に対して報告を行う報告会を実施すること。また、報告会に用いる資料を作成、印刷すること。

報告に引き続き、参加者と市長等が意見交換等の交流を行う懇談会を実施すること。

なお、第5回における本市の出席者及び講評等の内容については、本市が調整・決定する。

ク 参加者アンケートの実施

参加者に対し、研修実施後にアンケートを実施すること。媒体は紙又はデジタルとし、項目は本市と協議の上決定するが、会議への参加による参加者の意識の変化を問う設問等10項目程度とすること。

ケ 参加証明書等の作成

参加者に対して発行する参加証明書等(会議に参加したことを証するもの)を作成すること。

コ その他実施に当たり必要な資材等の手配、準備

その他実施に当たり必要な一切の資材、資料等は、受託者において手配、準備すること。なお、実施場所に備えられている備品については、無料で使用することが可能である。

サ 全体運営及び実施に当たり必要なスタッフの確保

会議実施のために必要な会場設営、撤去、参加者の受付を含む全体運営を行うこと。また、運営に必要なスタッフを受託者において確保すること。

(3) 参加者の募集及び広報宣伝

(1)及び(2)について十分な参加者を確保するため、本市と協議の上、チラシ・ポスターの作成及び各所への配布等、研修及び会議の対象となるこども・若者及びその保護者にアピールする効果的な広報宣伝を行うこと。なお、市立小・中・義務教育・高等学校（109か所）、市内県立高等学校（13か所）、市内私立中・高等学校（5か所）、市内大学（兵庫県立大学、姫路獨協大学及び姫路大学）及び短期大学（姫路日ノ本短期大学及び豊岡短期大学姫路キャンパス）への広報宣伝は姫路市が行うこととする。

(4) 業務報告書の作成

(2)の終了後に業務報告書を作成し、本市に提出すること。業務報告書は、(1)及び(2)について、実施までの企画・運営の内容、ワークショップの協議の経過、実施当日の様子の写真、開催後の成果（参加者アンケートの結果を含む。）を含むものとし、本市と協議の上、任意の様式で作成すること。

なお、業務報告書に掲載する写真については、本市のホームページや業務報告書以外の冊子等での公開も含め、被写体となった参加者又はその法定代理人に対して、書面により掲載の同意を得ること。

(5) 本業務の全体設計及び進捗管理

本業務の全体設計及び進捗管理を行うこと。また、本市と十分な連携を図るため、上記(1)及び(2)の実施前後をはじめ、定期的に本市との協議の場を設け、業務の進捗管理や成果物の提出等について報告・相談すること。また、本市が協議を求めた場合は、速やかに対応すること。

なお、協議はオンラインで行うこととして差し支えない。

4 成果物

- (1) 受託者は、本業務の完了に際し、次に掲げる成果物を市に提出すること。なお、提出期日について指定のないものについては、令和7年9月30日（火）を期日とする。

ア ファシリテーター研修に係る研修資料（3(1)キ）

下記の提出期日は、研修実施日の3日前とする。

（ア）印刷物（カラー） 1部

（イ）電子データ（PDF形式）

イ こども・若者の意見を聴く会議で使用する資料（ワークシート・教材等）（3(2)キ）

下記の提出期日は、会議の各実施日の3日前とする。

（ア）印刷物（カラー） 1部

（イ）電子データ（PDF形式）

ウ 事業の広報宣伝に使用するチラシ及びポスター（3(3)）

下記の提出期日は、（ア）については令和7年5月30日（金）、（イ）については令和7年5月23日（金）とする。

（ア）印刷物

チラシ（A4サイズ・カラー）800枚及びポスター（A3サイズ・カラー）200枚

※ 本市が広報宣伝を行うために使用するもの。なお、受託者が広報宣伝を行うために必要なものについては市に納品する必要はない。

（イ）電子データ

PDF形式及びPNG形式

エ 業務報告書（3(4)）

（ア）印刷物（A4サイズ・カラー） 1部

（イ）電子データ（Microsoft Office Word形式及びPDF形式）

オ 3(1)及び(2)実施時の記録写真の電子データ（JPEG形式）

- (2) 本業務の成果物は、全て市に帰属するものとし、受託者は市の許可なく成果物等を第三者に貸与し、使用し、又は公表することはできない。また、本業務の成果物に関する一切の権利を放棄すること。

5 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、各種関係法令を遵守の上で実施するとともに、本市と十分な協議を行うこと。
- (2) 受託者は、本業務に十分な経験と知識を有する者を配置すること。
- (3) 本業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手すること。ただし、本市において提供可能な資料は無償で貸与する。
- (4) 受託者は、本業務を進めるに当たって知り得た事項について、本市が公表する以外の事項について一切の秘密を漏らしてはならない。
- (5) 本要求水準書は業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については提案書に基づくほか、本市との協議により決定する。
- (6) 本要求水準書に定める事項及び本業務の実施に際し疑義が生じた場合は、市と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (7) 本要求水準書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議する。
- (8) 本業務を遂行するにあたり、個人情報については別添「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び損失の防止、その他個人情報の保護に努めること。
- (9) 諸般の事情により、市が必要と認めるときは、協議の上、契約の内容を変更することがある。この場合において、業務委託料を変更する必要があるときは、別途協議により定めることとする。