

# 令和8年度姫路市こども・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

令和8年度姫路市こども・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・若者の意見表明権の認知度を向上させること及びこども・若者の自己肯定感や市政に対する関心を高めることにより、本市におけるこども・若者の幸福な生活（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。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 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、対象者の居住地は姫路市内に限らない。

#### イ 実施回数

1回（4～5時間程度。休憩時間を含む。）

#### ウ 実施日時

令和8年7月12日（日）（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

姫路市総合福祉会館（姫路市安田三丁目1番地）

※ 実施場所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人程度とする。

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。また、参加者の募集期間中の応募者数の状況は随時、本市から受託者へ情報提供する。

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の協議により決定する。この場合において、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。また、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、以下①～④の知識、技術及び経験を有する講師 1 名以上を配置すること。

- ① こども・若者を対象としたファシリテーション方法及びコミュニケーション方法に関する知識及び技術
- ② こども・若者の意見表明権に関する知識
- ③ 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に関する研修講師を務めた経験
- ④ 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た経験

#### 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・若者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し、以下①～⑤の内容を盛り込むこと。

また、研修に用いる資料を作成、印刷すること。

- ① こどもの権利及び意見表明権について
- ② こども・若者の意見を聴くことの意義
- ③ ファシリテーターの役割
- ④ こども・若者を対象としたファシリテーション方法及びコミュニケーション方法
- ⑤ こども・若者が安心して意見を言うことができる雰囲気づくり

#### 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 受講証明書の作成

参加者に対して発行する受講証明書（研修を受講したことを証するもの）のデザインを作成すること。なお、受講証明書に記載する文言等については、本市と協議の上決定すること。

#### 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（マイク 2 本、プロジェクター 1 台、スクリーン 1 台、ホワイトボード 6 台）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

研修実施のために必要な会場設営、撤去を含む全体運営を行うこと。なお、当日の参加者受付は本市が行うものとする。

## (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

イ 実施回数

4回

ウ 実施日時及び実施内容

	実施日	実施時間	実施内容
第1回	令和8年8月3日（月）	午後1時から午後5時まで	ワークショップ
第2回	令和8年8月7日（金）		
第3回	令和8年8月17日（月）		
第4回	令和8年8月27日（木）	午後1時から午後4時まで	意見発表会

実施日は上記のとおりとし、実施時間は上記を目安とし、本市と協議の上決定すること。なお、本市の都合により日程を変更する場合がある。

エ 実施場所

姫路市役所（姫路市安田四丁目1番地）又は姫路市総合福祉会館（姫路市安田三丁目1番地）

※ 実施場所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

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4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。

カ 会議の名称

本業務の目的を十分に踏まえ、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会議の名称を設定すること。なお、令和7年度の会議名称は「ひめじVOICEプロジェクト」であるが、これとの関連性を考慮する必要はない。名称の最終決定は、本市と協議の上で行うこと。

キ ファシリテーター

ウの第1回～第4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ことに加えて、こども・若者の目線に立ち、こども・若者の意見を効果的に引き出すために必要かつ十分な、以下①～③の知識、技術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。

- ① こども・若者を対象としたファシリテーション方法及びコミュニケーション方法に関する知識及び技術
- ② こども・若者の意見表明権に関する知識
- ③ 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た経験

ク 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) 会議の流れ

第1回～第3回では、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4回の意見発表会で使用する発表資料を作成するワークショップを実施すること。第4回では、参加者が、第3回までに作成した発表資料等を用いて、市長をはじめとする本市関係者（以下「市長等」という。）に対して報告を行う意見発表会を実施すること。なお、1グループごとの人数はおおむね4～6人とし、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、参加者全員が安心して自らの意見を自由に気兼ねなく述べることができるよう、各回ごとの内容を決定すること。また、内容決定にあたっては、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すること。

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) 各回における留意点

① 第1回

- ・ 本市が用意したテーマについて担当の市職員から説明や質疑応答等を行う時間を確保すること。
- ・ 参加者のこども・若者に対して、会議を開催する意義、こどもの権利及び意見表明権に関する講義を行うこと。

② 第3回

意見発表会の事前リハーサルの時間を確保すること。

③ 第4回

意見発表会に引き続き、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4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。

(ウ) サポートファシリテーター

(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、第1回から第3回会議のワークショップの各グループに1名以上配置すること。できるだけ4回全ての会議に参加可能な大学生等が、一貫して同じグループのサポートを行うことができるよう配置すること。

なお、参加する大学生等の人数は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。会議に参加可能な大学生等が必要人数確保できない場合は、本市と協議の上、大学生等の代わりに「(2)キ ファシリテーター」がサポートを行う、又は受託者が用意するスタ

ップがサポートを行う等の対応を行うこと。

また、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。事前の打ち合わせについては、市が主催して実施することとし、実施方法は受託者との協議の上決定する。

なお、サポートファシリテーターに対する謝礼は、本市が支払う。

#### ケ 参加者アンケートの実施

参加者に対し、第4回会議（意見発表会）の終了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。なお、アンケートの集約は本市が行い、集約結果は受託者へ提供することとする。

#### コ 参加証明書の作成

参加者に対して発行する参加証明書（会議に参加したことを証するもの）のデザインを作成すること。なお、参加証明書に記載する文言等については、本市と協議の上決定すること。

#### サ 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（マイク2本、プロジェクター1台、スクリーン1台、ホワイトボード6台）については、無料で使用することが可能である。

#### シ 全体運営及び実施

会議実施のために必要な会場設営、撤去を含む全体運営を行うこと。なお、参加者の当日の受付は本市が行うものとする。

### (3) オンライン会議による意見聴取の企画・運営

会議に参加することが難しいこども・若者から、オンライン方式で意見を聴く会議（以下「オンライン会議」という。）を企画・運営すること。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 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

#### イ 実施回数

1回（1～2時間程度）

#### ウ 実施日時

令和8年7月27日（月）から令和8年7月30日（木）の午前9時から午後5時までの間に実施することとし、本市と協議の上決定すること。

#### エ 実施方法

オンライン方式には「Zoom」を使用し、実施すること。ただし、参加者へのZoom会議URLの案内は本市が行う。

#### オ 参加想定人数等

参加者の想定人数は20人程度とし、最大実施人数は本市と協議の上決定する。

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。また、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 ファシリテーター

オンライン会議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、オンライン会議を適切に運営することに加えて、こども・若者の目線に立ち、こども・若者の意見を効果的に引き出すことができるとともに、オンライン方式でこども・若者が安心して意見を述べることができるために必要かつ十分な、以下①～③の知識、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「(2)キ ファシリテーター」は、同一人物とすること。ただし、オンライン上でのファシリテーション方法やコミュニケーション方法の特性を鑑み、「(2)キ ファシリテーター」が以下①の知識及び技術を有していない場合、以下①～③の知識、技術及び経験を有する者を追加のファシリテーターとして配置できることとする。

- ① こども・若者を対象とした、オンライン上でのファシリテーション方法及びコミュニケーション方法に関する知識及び技術
- ② こども・若者の意見表明権に関する知識
- ③ 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た経験

#### キ 実施内容

##### (ア) オンライン会議当日の内容

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（「(2)ク(ア) 会議の流れ」と同じテーマとする。）について意見聴取を行うこと。

また、オンライン上で参加者全員が安心して自由に気兼ねなく意見を言え、コミュニケーションをとることができるよう、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。

オンライン会議において使用・投影する資料を作成すること。

##### (イ) 聴取した意見の取りまとめ

オンライン会議による意見聴取の結果と本市が別途実施するWebアンケートフォームによる意見聴取の結果を取りまとめ、「(2)ク(ア) 会議の流れ」で実施するグループでの意見交換の際の参考として活用できるように会議参加者に提示すること。

#### ク 参加者アンケートの実施

参加者に対し、オンライン会議実施後にアンケートを実施すること。媒体はデジタルとし、項目は本市と協議の上決定するが、オンライン会議への参加による参加者の意識の変化を問う設問等5項目程度とすること。ただし、参加者へのアンケートURLのメール送付は本市が行う。

#### ケ 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。

### (4) 参加者の募集及び広報

(1)、(2)及び(3)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、会議及びオンライン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を行うこと。

会議及びオンライン会議については、両会議の内容をまとめた1種類のチラシ・ポスターを作成すること。研修については、会議・オンライン会議とは別に、チラシ・ポスターを1種類作成すること。チラシ・ポスターのデザインについては本市と協議の上、決定するものとする。

なお、市立小・中・義務教育・高等学校（110か所）、市内県立高等学校（14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）への広報は本市が行うこととする。

#### (5) 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)、(2)及び(3)について、当日の実施内容、ワークショップの協議内容、開催後の成果（研修・会議・オンライン会議の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。

#### (6) 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)、(2)及び(3)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、協議はオンライン方式で行うこととして差し支えない。

### 4 成果物

- (1) 受託者は、次に掲げる成果物を市に提出すること。ただし、「会議で使用する資料」及び「オンライン会議で使用する資料」については、本市と協議の上作成しないこととする場合は、この限りではない。

成果物名称		項目	提出形式	数量	掲出期日
研修に関する成果物	研修に使用する資料	3(1)キ	電子データ（PDF形式）	—	研修実施日の5日前
			印刷物（カラー）	研修受講者分＋予備3部	研修実施日当日
	研修参加者アンケートの様式	3(1)ク	電子データ（Microsoft Office Word形式等内容を確認できるもの）	—	研修実施日の5日前
	研修に係る受講証明書のデザイン	3(1)ケ	電子データ（Microsoft Office Word形式）	—	研修実施日の5日前

会議に関する成果物	会議で使用する資料（ワークシート・教材等）	3(2)ク	電子データ（PDF形式）	－	会議の各実施日の5日前
			印刷物（カラー）	会議参加者分＋予備3部	会議の各実施日当日
	会議参加者アンケートの様式	3(2)ケ	電子データ（Microsoft Office Word形式等内容を確認できるもの）	－	第4回会議の6日前
	会議に係る参加証明書のデザイン	3(2)コ	電子データ（Microsoft Office Word形式）	－	第4回会議の6日前
オンライン会議に関する成果物	オンライン会議で使用する資料	3(3)キ	電子データ（PDF形式）	－	オンライン会議実施日の5日前
	オンライン会議参加者アンケートの様式	3(3)ク	電子データ（Microsoft Office Word形式等内容を確認できるもの）	－	オンライン会議実施日の5日前
広報に関する成果物	研修の広報に使用するチラシ・ポスター	3(4)	チラシ・ポスターの電子データ（PDF形式及びPNG形式）	－	令和8年5月27日（水）
			チラシ印刷物（A4サイズ・カラー）	400部	令和8年6月3日（水）
			ポスター印刷物（A3サイズ・カラー）	200部	
	会議・オンライン会議の広報に使用するチラシ・ポスター	3(4)	チラシ・ポスターの電子データ（PDF形式及びPNG形式）	－	令和8年5月27日（水）
			チラシ印刷物（A4サイズ・カラー）	600部	令和8年6月3日（水）
			ポスター印刷物（A3サイズ・カラー）	300部	



その他	業務報告書	3(5)	電子データ (Microsoft Office Word形式及 びPDF形式)	—	令和8年9月 30日(水)
-----	-------	------	--------------------------------------------------	---	------------------

- (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。