

# 「北海道こどもの意見反映推進事業」実施委託業務処理要領

## 1 目的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が（ ）（以下「受託者」という。）に委託する「北海道こどもの意見反映推進事業」実施委託業務を円滑かつ効率的に運営するための必要な事項について定める。

## 2 業務の目的

こども基本法では、こども施策を策定、実施及び評価するに当たっては、こども等の意見を反映させるために必要な措置を講ずることが都道府県等に義務付けられている。

このため、道としては、様々な道の施策に関してこどもの意見を聞くため、地域に出向き、こどもたちと直接対話をし、その結果を施策に反映することとしている。

こうした取組を通じて、こどもたちの権利が守られ、意見の尊重や表明をしやすい環境づくりに取り組んでいく。

## 3 事業概要

- (1) 開催時期 令和8年(2026年)7月から11月まで  
※1つの学校につき、60分～120分程度の予定
- (2) 開催場所 道内の小学校、中学校及び高校  
※実施校は、全道計42校を上限として、道が決定する。
- (3) 開催テーマ 道政全般に対する意見交換  
※開催テーマは、道が指定する10分野程度から、学校が選定
- (4) 開催形式 学校内で対面形式
- (5) 対象者 小学生、中学生及び高校生  
※学年、クラス、児童・生徒会等の単位（6～60名程度）での実施を予定

## 4 委託業務の内容

委託業務の内容は次のとおりとするが、実施前に道と協議の上、決定すること。

- (1) 学校との事前調整  
意見交換の開催に向け、学校側と開催日時、対象となるこども、場所、実施テーマ、当日の流れ等について調整すること。その際、事前学習の実施について協力を依頼すること。
- (2) ファシリテーター等の派遣  
当日の進行、説明、回答など、こどもから積極的な意見を引き出す役割を担う者を各回1名確保し、派遣すること。  
なお、「こどもから積極的な意見を引き出す役割を担う者」とは、教員経験者のほか、こどもの居場所づくりや学習支援など、日常的にこども・若者と接し関係を構築できる者であって、当該業務に精通していると認められる者をいう。  
また、派遣に当たっては、こども基本法、こどもの権利及び安全・安心の確保について、関係者が共通理解を持つよう、内容を協議の上、事前に周知又は研修等を行うこと。
- (3) 意見交換で使用する説明資料の作成
  - ア 委託業務の内容  
道が作成した基礎資料を基に、道が指定する分野（10テーマ程度）に係る説明資料を作成すること。
  - イ 作成期限

意見交換の実施日程を踏まえ、別途決定する。

#### ウ 留意事項

(ア) やさしい日本語、ルビ振り、イラスト等の挿入、ユニバーサルデザインに関する規格等への準拠など、こどもにとって分かりやすく読みやすい内容とすること。

なお、「やさしい日本語」については、「在留支援のためのやさしい日本語ガイドライン」等を参考とすること。

(イ) テーマごとに、「ルビあり」と「ルビなし」の２種類を作成すること。

(ウ) 小学校低学年の子どもたちでも理解できるよう、文字よりも絵や写真を多く使うなどの配慮をすること。

(エ) 意見交換前の事前学習において、学校が主体的に使用できる資料とすること。

(オ) 道が実施するWEBアンケートにおいても使用できる資料とすること。

#### (4) 意見交換結果（速報）の集計

##### ア 委託業務の内容

道から提供を受けた当日の画像データを基に、当日意見を excel 形式でデータ化すること。

##### イ 作成期限

意見交換終了後２週間以内とする。

#### (5) 意見交換結果（全体）の分析

##### ア 委託業務の内容

こどもの意見を道の施策に反映しやすくするため、意見交換の結果を取りまとめ、テーマごとに意見のカテゴリ分類や年代別の意見傾向等の分析を行い、報告書を作成すること。

なお、報告書は、道が実施しているWEBアンケートの意見も含めて作成すること。

##### イ 作成期限

テキストベースの素案は12月中旬頃までに作成し、その後、子ども向けにデザインした最終版を2月中旬頃までに作成すること。なお、具体的な期限は別途指示する。

#### ウ 留意事項

報告書はこどもにも公表することから、やさしい日本語、ルビ振り、イラスト等の挿入、ユニバーサルデザインに関する規格等への準拠など、こどもにとって分かりやすく読みやすい内容とすること。

#### (6) 成果品の提出

上記(3)の説明資料及び(5)の報告書について、それぞれ指定する期限までに電子媒体により1部提出すること。

なお、各資料（データを含む）の所有権及び著作権は道に帰属する。

### 5 業務処理計画書

受託者は、契約締結後、契約書第4条に基づき、速やかに業務処理計画書（別記第1号様式）を委託者に提出するものとする。

### 6 業務処理責任者

受託者は、契約締結後、契約書第6条に基づき、業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書（別記第2号様式）により委託者に通知すること。

### 7 実績報告書及び収支精算書

受託者は、令和9年(2027年)4月5日（月）までに実績報告書（別記3号様式）、収支精算書（別記4号様式）を提出するものとする。

## 8 提出書類

上記5の収支精算書を提出するときは、次の書類を添付するものとする。

なお、委託期間中の現地調査、業務の処理状況に関する報告等において、随時提出を求めることがあるので常に整備しておくこと。

### (1) 人件費

業務日誌(写)、出勤簿(写)、給与台帳(写)、給与支払明細書(写)、雇用契約書(写)、標準報酬決定通知書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

### (2) 旅費

出張命令書(写)、出張復命書(写)(出張内容がわかる資料)、交通費等の領収書(写)等及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

### (3) その他の経費

請求書(写)、契約書(写)、発注書(写)、納品書(写)、領収書(写)及び銀行等の振込受取書(写)又はこれらに類する書類

### (4) インターネットバンキングを利用して経費の支払を行ったときは、画面の写しを提出すること。

## 9 再委託について

### (1) 再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

ア 次の事項を記載した書面

(ア) 再委託の相手方の商号又は名称及び住所

(イ) 再委託する業務の範囲

(ウ) 再委託する理由及びその必要性

(エ) 再委託の契約金額

(オ) 再委託の相手方に対する業務の管理履行体制

(カ) 再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況

イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

### (2) 再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。

### (3) 再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。

### (4) 再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

## 10 その他

### (1) 受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること。

### (2) 受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。

### (3) 委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。

### (4) この要領に定めのない事項については、委託者の指示によるものとする。