

「埼玉県子ども会議」企画・運営業務委託 質問回答

令和7年4月24日（木）17時までに提出のあった質問事項について、下記のとおり回答いたします。

No.	質問		回答
	項目	内容	
1	仕様書p2 4委託業務内容 イ開催準備	開催通知や資料作成を行うとあるが、ページ数はどの程度を想定しているでしょうか。	開催通知はA4で1枚、資料についてはテーマ決定後にテーマ担当課との相談になりますが、パワーポイントまたはA4で数枚を想定しております。
2	仕様書p2 4委託業務内容 イ開催準備	会場は、委員が参加しやすい場所を県と協議のうえで設定する、とございますが、概算費用は見積もりに含める認識でよろしかったでしょうか。	ご認識のとおりです。
3	仕様書p2 4委託業務内容 ウ会議の運営	県庁のご職員は、会議会場、オンラインそれぞれ何名ほどのご参加になりますでしょうか。	会議会場、オンラインともに10名程度を想定しています。
4	仕様書p2 4委託業務内容 ウ会議の運営	テーマ決定は貴県で行う認識だが、会議の進行方法等はこちらで提案し、行う必要があるという認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
5	「委員20名」はどのように 招聘するのでしょうか？ その関わり方についてお教 えください。	県内在住・在学の小学生から高校生を招聘は「業務委託外」となっておりますが、5月～6月にかけて予定されております「委員募集」「テーマ決定」「委員決定」において、本事業のタスクの有無と関わり方について、お教え願います。	「委員募集」及び「委員決定」は当課が埼玉県電子申請・届出サービスを使用して募集、決定します。「テーマ決定」については、当課で庁内の調整を行います。いずれの業務も受託者の業務はございません。
6	「子ども会議」を牽引していくに あたり小学生～高校生 までの「委員会」（グループ 単位も含む）との、連絡体 系はどのように組むもの か、進め方やグループワ ーク等の頻度についてイメ ージをお教えてください。	この「会議」は「委員」と、「埼玉県子ども会議」の主催者である埼玉県庁様と会議のキーマンが2者いると存じます。会議進行の進め方、事前準備（とくに資料作成やグループごとの持ち帰りワークなど）において、「委員」と「埼玉県庁様」とどのようにコンセンサスをとればよいでしょうか？ たとえば「子どもたち」の中に委員長や副委員長を任命するものなのでしょうか？子どもたちとはメールで資料共有やコミュニケーションをとれるのでしょうか？過去に類似事業がございましたら、そのときのご経験からお教え願います。	委員との連絡は原則メールで行うことを想定しております。会議の進め方などは今回の競技で提案いただくものですが、会議の準備等は適宜県と相談しながら進めていただければと思います。進め方として有効であれば「委員長の任命」等を提案いただくことも可能です。委員長のような特定の数名の委員と会議の進め方について事前にコンセンサスを取るようなことは想定していません。
7	「本業務の問い合わせ窓 口」（電話・FAX・メールア ドレス）は、主として誰からの 問い合わせを想定する窓 口でしょうか？	どのような問い合わせを想定するのでしょうか？電話番号やメールアドレスはどこに公開されるのでしょうか？ 問い合わせに関する対応時間帯もお教えください。 FAX対応は絶対条件でしょうか？（FAX受付ができない会社は本事業の資格がないという条件でしょうか？）	6 業務運営体制（3）に記載する問い合わせ窓口とは当県の担当者で連絡を取れる体制を取っていただくことであり、公開するものではないとさせていただきます。 FAXは絶対条件でないとします。
8	会議日に参加する想定人 数をお教えてください。（保護 者様は何人くるかなど）	たとえば小学生の参加に対して、保護者の方の帯同されるように思います。	委員、県職員（子ども政策課、テーマ設定担当課）、ファシリテーターが会議参加者になります。保護者の見学は可能とします。
9	会議開催場所に埼玉県内 の公営公舎の会議室を使 用させていただくことは可 能でしょうか？		県庁舎等以外の会場を選定してください。
10	会議に参加する委員（こ ども&保護者）に対する交通 費の支給、あるいは事業に 関わることに対する謝金な どの支払いはない（受託者 から支払う金品はない）と 理解してよろしいでしょ うか？		ご認識のとおりです。
11	仕様書P1 3	テーマについては庁内で募集し6月上旬ごろ決定予定とのことですが、現時点で想定されているテーマ数およびグループへの分担方法等はございますでしょうか。 ①1つのテーマに対し、全4グループ（1グループ5名想定）がそれぞれ検討する ②4つのテーマに対し、全4グループで分担し各グループ1テーマについて検討する ③複数テーマに対し、全4グループが全テーマについて時間を区切りながら検討する また、②の場合、各グループがどのテーマを担当するかにつきましても、県と協議の上受託者が決定するという前提でよろしいでしょうか。	テーマ数は2～4本程度を想定しております。 分担方法は、記載いただいた②のとおり、グループで分担し各グループで1テーマを検討します。テーマ数によっては重複する場合がございます。 各グループがどのテーマを担当するかについては、県と協議の上決定します。

No.	質問		回答
	項目	内容	
12	仕様書P2 4(1)ウ	委員は全4グループ(1グループ5名想定)は3回とも同じグループメンバーにて実施するという認識でよろしいでしょうか。また、4グループが同じ時間で会議を実施することではなく、以下のようなタイムスケジュールにて各グループ別々の時間で実施することも可能との認識でよろしいのでしょうか。 (例1) 12:00～ Aグループ 13:30～ Bグループ 15:00～ Cグループ 16:30～ Dグループ (例2) 11月第3土曜日 午後 13:00～ Aグループ 15:30～ Bグループ 11月第4土曜日 午後 13:00～ Cグループ 15:30～ Dグループ	3回とも同じグループメンバーで実施いたします。 同じ時間での会議を想定しておりましたが、記載いただいた例のように各グループが別々の時間での実施をご提案いただくことも可能です。
13	仕様書P2 4(1)エ	県用に記録としての詳細版の実施概要の作成が必要との記載がございますが、記録の補助として、録音機器の使用およびオンライン参加の委員の録画は可能でしょうか(委員募集時にこども及びその保護者に同意を得ていただくことは可能でしょうか)。 本会議の記録のみに使用し、各会議後の実施概要作成後に削除予定です。	ご記載いただいた内容での録音機器等の使用は問題ございません。
14	仕様書P3 4(2)	知事への発表について、当日は委員から知事への発表のみの予定でしょうか。発表内容について、知事と委員間での質疑応答や意見交換の時間も想定されておりますでしょうか。	委員からの発表後に知事等からの質問や意見交換の時間も想定しております。
15	仕様書P3 4(3)	想定されている報告書の内容、ボリューム感について教えてください。項目案や内容、枚数等、想定されているものがあれば教えてください。	報告書については、各回の会議の概要及び主な意見、資料などをまとめ、作成していただく予定です。
16	3 目的	・約20名の委員の年齢配分は均等の想定でよろしいですか？	募集前なので確定ではありませんが、年齢層がバランスよくるように構成することを検討しています。
17	4 委託業務の内容 ア ファシリテーターの配置	・ファシリテーターは各回最大4名という想定でよろしいですか？	仕様書に記載のとおり、委員数やグループ数に適した人数としてください。
18	イ 開催準備	・開催準備はいつ頃から着手可能ですか？ ・県との協議(お打合せ)回数は何回をご想定でしょうか？ ・会議の会場として県庁舎内の会議室を利用することは可能ですか？	・契約後適宜着手していただくことで問題ございません。 ・具体的な回数は想定しておりませんが、必要に応じてその都度行います。 ・県庁舎等以外の会場を選定してください。
19	ウ 会議の運営	「会議開催前後の1週間」とは会議日を基準とした一週間(会議日前後3日)ですか？ それとも前後一週間(計二週間)でしょうか？ また対応時間に土日祝日は含まれますか？	前後一週間です。会議の開催日が原則土曜日の午後であることから土日祝も含むとします。
20	6 業務運営体制 (3)問合せ窓口の設置	この窓口は「4 業務委託の内容 ウ 会議の運営」に記載の「会議開催前後の1週間は委員からの相談に対応できる体制」と同じものを指していますか？ また常設の場合、期間はいつからいつまでをご想定でしょうか？	6 業務運営体制(3)に記載する問い合わせ窓口とは業務委託期間中、当県の担当者と連絡を取れる体制を取っていただくことです。
21	募集要領P1「4 参加資格」	今回の入札参加にあたっては、埼玉県入札参加資格の保有は不要という理解でよろしいでしょうか。	今回の企画提案競技参加にあたっては不要です。
22	仕様書P1「3 目的」	委員は県内在住・在学の小学生から高校生相当年齢の者で、委員数は20名程度」とありますが、低学年や中高学年、中高生の人数や割合などの想定はありますか。こども会議の進め方などに関わるポイントのため、お教えいただければ幸いです。	募集前なので確定ではありませんが、年齢層がバランスよくるように構成することを検討しています。
23	仕様書P1「3 目的」	「会議で委員から意見を聴きたい県のこども施策を庁内で募集」とありますが、現時点で扱う可能性が高いと思われるテーマがありましたら教えてください。	テーマ募集前のため、お答えすることができません。
24	仕様書P1「3 目的」	委員20名は、基本的に3回全て同じこどもたち(原則、途中で新たなメンバーが増えたり減ったりはしない)という理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
25	仕様書P1「3 目的」	「委員からの意見は、県のこども施策に生かすとともに、反映状況等を県ホームページで公表する」とありますが、具体的に県のこども施策に生かすとはどういった内容を想定しておりますでしょうか。あくまで現時点での想定で構いませんので、反映方法についての具体例をお教えいただければ幸いです。	テーマ設定担当課が、「こども会議」で出た意見を参考に、既存事業の見直しを行ったり、新規事業を実施するなどを想定しています。 県で実施・検討するものであり、受託者の業務はありません。
26	4(1)ア ファシリテーターの配置	ファシリテーターに求められる「こども意見聴取に実績のある者」の具体的な基準(年数、資格、経歴分野など)が、もしあれば教えてください。	具体的な基準は設けておりませんが、特にこどもから意見を聴くということ念頭においてご選考ください。

No.	質問		回答
	項目	内容	
27	4(1)イ 開催準備	委員との連絡は保護者を通じた対応が必要でしょうか。また、連絡先(メール等)は保護者のものを使用することが前提となりますか？	委員が低年齢の場合は保護者を通じて連絡をする、高校生等であれば委員に直接連絡するなどが想定されます。委員や保護者の意向によるので、必ずしも保護者を通じて対応する必要はありません。委員が自身のメールアドレスを所有していない場合は、保護者のメールアドレスを使用することが想定されます。
28	4(1)イ 開催準備	会議資料について、「県が作成する場合はアドバイスをを行う」とありますが、各回における資料作成の主な担当(県 or 受託者)の想定とボリュームの想定を教えてください。	原則テーマ設定担当課が資料原案を作成後、受託者が取りまとめ、こども向けに資料を編集する想定でいます。
29	4(1)ウ 会議の運営	オンライン会議に使用するツール(Zoom、Teams 等)に県としての指定はありますか？ 使用するライセンスは県が準備されるでしょうか？ 受託者が準備する必要がありますか？	ツールの指定はございません。ライセンスの準備は受託者でお願いいたします。
30	4(1)ウ 会議の運営	「会議前後1週間の相談体制」とは、メールでの対応を想定されていますか？ また、相談内容の想定があれば教えてください。	原則メールでの対応を想定しています。例えば、会議テーマや資料の不明点、意見がうまく言えるか不安があるがどうしたらよいかなどの相談を想定しています。
31	4(2)知事等への発表	発表資料について、「簡易な資料を作成」とありますが、使用するフォーマットやページ数の目安など、指定はありますか？ 用意する「発表資料投影用の機材」はプロジェクターやスクリーン、マイクなどの想定でしょうか。	各グループパワーポイントで1ページ程度を想定しています。 「発表資料投影用の機材」はプロジェクターとスクリーンを想定しています。
32	4(3)完了報告	完了報告書の構成(様式、必要記載項目、分量など)について、過去の例や県のフォーマット等があれば教えてください。	報告書については、各回の会議の概要及び主な意見、資料などをまとめ、作成していただく予定です。
33	4(1)イ 開催準備	会議の会場費は受託者の負担になりますか？ また、使用可能な施設(県有施設等)に関する指定や条件はありますか？	会議の会場費は受託者の負担になります。 県庁舎等以外の会場を選定してください。 特段の条件はないですが、委員であることもたちが、行きやすい場所や緊張せずに参加できる場所を想定しています。