

## こどもの権利保障・促進事業支援等業務委託 仕様書補足資料

仕様書本紙に記載している委託業務については、発注者と受注者が適宜協議の上、連携して進めることを想定していることから、下記のとおり役割分担を定めるものとする。

【主担当：◎ 副担当：○】

業務内容	項目	発注者	受注者	
こども会議	基本方針の決定	◎	○	
	企画の立案	○	◎	
	こども委員の募集・選考	◎		
	会場予約・利用申請	市有施設	◎	○
		上記以外	○	◎
	会場の設営	◎	◎	
	資料の作成・印刷	○	◎	
	会議の運営・進行	○	◎	
こどもの意見等の整理・共有	○	◎		
出張版こども会議	開催場所・相手方との調整	◎	○	
	会議の資料作成・印刷	○	◎	
	会議の運営・進行	○	◎	
プラットフォーム構築に向けた交流会等	企画の立案・運営・進行等	◎		
	こどもの参加調整	○	◎	
	こどもの意見等の聴取	○	◎	
周知啓発ツールの作成		○	◎	
講演会	企画の立案	◎	○	
	会場予約・申請・設営	◎		
	講演会の運営・進行	◎		
	こども会議の意見等の報告 (こどもの参加調整含む。)	○	◎	
ファシリテーターの設置		○	◎	
外部専門家・助言者の活用	外部専門家等の提案	◎	◎	
	外部専門家等の選定協議	◎	◎	
	外部専門家等の選定	◎	○	
その他庶務	こども委員への謝礼の支給		◎	
	各業務の物品・サービスの購入及び支払		◎	
	外部専門家等への謝金及び旅費等の支給		◎	