

千葉県こども・若者基本条例
周知啓発用リーフレット・動画作成業務委託
仕様書

令和7年7月

千葉県こども未来局こども未来部

こども企画課こども若者支援室

目次

第1章 委託内容	2
1 目的	2
2 委託期間	2
3 委託場所	2
4 周知啓発用リーフレット・動画制作の内容及び留意点	2
5 実施体制	5
6 納入成果物	5
7 再委託について	6
8 守秘義務	6
9 提供資料	7
10 留意事項	7
第2章 その他	7
1 本委託業務に伴うプロジェクト監理	7

第1章 委託内容

1 目的

千葉市では、すべての子どもや若者が、権利を保障され、自分らしくいきいきと健やかに成長するとともに、社会に参画していくための環境を整え、もって子どもや若者一人一人が、おとなとして将来にわたって尊重され、自己実現を図ることができる社会を実現するために「千葉市子ども・若者基本条例」を制定した（2025年4月施行）。

本委託は、「千葉市子ども・若者基本条例」の基本理念や子ども・若者の権利等について、主たる当事者である子ども・若者のほか、広く市民の方に向けて周知・啓発を行うことを目的として、リーフレット及び動画を作成することについての業務委託を行うものである。

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和7年12月26日（金）までとする。

3 委託場所

千葉市が指定する場所とする。

4 周知啓発用リーフレット・動画制作の内容及び留意点

（1）リーフレットについて

①作成するリーフレットの種類

以下の年代を主たる対象としたリーフレット及び、それぞれ英語版を作成する。

ア 小学校低学年

（平易な文章やイラストを用いて条例が規定する権利について易しく解説するもの）

イ 小学校高学年以上～

（幅広い年代を対象とした、アの内容を一般的な用語に置き換えた通常版）

ウ 保護者や関係機関

（大人目線で条例の趣旨や規定する権利、家庭や市民等の役割を正しく理解できるもの）

②リーフレットの内容

市が提供する条文などの資料を熟読の上、その基本理念を踏まえ、年代に応じたリーフレットを作成すること。

ア 配慮事項

- ・長年にわたり使用することを踏まえた内容とすること。
- ・小学校等で使用することを前提として、乱暴な言葉づかいを避ける等、表現について

一定の配慮を行うこと。また、対象学年・年齢に応じてやさしい言葉を使ったり、ふりがなをつけたりすること。

- ・視覚障害のある方に対応するため、特定非営利活動法人日本視覚障がい情報普及支援協会のホームページを参考に音声コード（Uni-Voice）を付すこと。音声コードの作成は千葉市で行い、作成した音声コードのデータを提供する。
- ・キャラクター等を活用する場合は、LGBTQ、母子（父子）世帯、日本語を母語としないこども、障害のあるこども等、多様なこども・若者等が閲覧した際に、違和感を覚えないものとする。
- ・色覚障害に対応した配色とすること。

イ 必ず記載を要する事項

- ・問い合わせ先

名 称：千葉市役所こども企画課こども若者支援室

所在地：千葉市中央区千葉港1番1号 高層棟8階

電 話：043-245-5673

メール：kowaka-shien@city.chiba.lg.jp

- ・相談先：2か所（下記のとおり）

a こどもの権利救済相談室（仮称）

（時間）調整中

（電話）調整中

b リンク（千葉市子ども若者総合相談センター）

（時間）月～金 9:00～17:00

（電話）050-3775-7007

※祝日、年末年始を除きます。

- ・その他：市が提供するするこどもの相談機関一覧のホームページに関するQRコード

（2）動画について

①作成する動画について

小学校低学年を主たる対象とした、条例に関してこどもが知っておくべき事項を、アニメーション等による事例の紹介と解説を通じて、わかりやすく理解を促すための動画を作成する。

②動画の内容

ア 動画の基本構成

- ・動画のファイル形式は以下のとおりで、YouTube及びデジタルサイネージに掲載可能なものとする。

データ形式	H.264/MPEG-4 AVC
サイズ	16:9（アスペクト比） 横 1920 ピクセル×縦 1080 ピクセル
ファイルサイズ	秒数×1MB 前後

ビットレート	5～7M bps CBR（音声：128～256kbps）
音声	ステレオ対応

- ・動画の時間は5分程度とする。
- ・主要部分を短く編集し、15秒のダイジェスト版を作成する。（重要な情報の欠落がないよう配慮すること）。また、ダイジェスト版は、デジタルサイネージでの活用を想定していることから、無音でも内容が理解できるものとする。
- ※それぞれの時間・内容については、発注者と調整のうえ、最終的に決定する。

イ 配慮事項

- ・長年にわたり使用することを踏まえた内容とすること。
- ・全てのセリフに字幕をつけること（漢字は小学2年生までに学習するものを使用）。
- ・主に小学校低学年が視聴することを前提として、やさしい言葉を使ったり、ふりがなをつけたりすること。
- ・映像はアニメーション等、小学1～2年生が興味・関心を持てる形式・手法を用いて制作する。キャラクターを使用する際は音声をつけ、適宜ナレーションを挿入すること。また、原則としてナレーションは声優によるものとし、読み上げソフトを使用しないこと。
- ・キャラクター等を活用する場合は、LGBTQ、母子（父子）世帯、日本語を母語としない子ども、障害のある子どもなど、多様な子ども・若者等が視聴した際に、違和感を覚えないうものとする。
- ・動画に合わせて適宜、BGM、効果音を挿入すること。
- ・視覚障害、聴覚障害、色覚障害に配慮したものとする。
- ・動画の中で「千葉県子ども・若者基本条例」について触れること。

ウ 動画の条件

- ・動画の使用期限を定めないこと。
- ・納品までの間、市による複数回の確認及び修正指示の機会を設けること。
- ・動画制作全般にかかる費用は全て受託者の負担とすること。また、動画制作全般には、構成案（シナリオ）作成、収録、ナレーション、字幕・テロップ、CG、BGM、効果音、編集等のほか、制作物の納品までの一切を含むものとする。

（3）子ども・若者からの意見聴取・意見反映について

千葉県では、子ども・若者が主体的にまちづくりに関わることを目的として「こどもの参画事業」を進めており、令和7年4月に施行した「千葉県子ども・若者基本条例」においても、基本理念として「全ての子どもや若者について、発達及び理解の程度に配慮して、意見を形成し、表明するための支援や意見を表明する機会及び社会参画の機会が確保されるとともに、その意見が尊重され、一人一人の最善の利益が優先して考慮される」と規定しているところである。このことから、同条例を周知・啓発することを目的としたリーフレット及び動画の作成においても、当事者である子ども・若者の意見を聴き、取り入れることが条例の

趣旨を生かすこととなるため、以下のとおり実施するものとする。

①「こども・若者の力ワークショップ」参加者からの意見聴取

- ・リーフレット及び動画のコンセプトや掲載内容について、市が実施する「こども・若者の力ワークショップ（参加者：市内小中学生）」開催日に同席の上、ワークショップ参加者の意見を聴取すること。なお、同ワークショップには計2回参加を予定しており、日程については、後日打ち合わせにて決定する。

②原案等の確認

- ・リーフレット及び動画の制作前に、原案となる絵コンテ等を提出し、字幕・テロップのフォント等を含め、市及びワークショップ参加者と、事前に動画の構成について調整すること。

③その他

- ・上記ワークショップに加え、可能な限りこども・若者からの意見聴取を実施するとともに、それらを活かしたリーフレット・動画を作成することとする。

5 実施体制

本委託業務の実施体制及び役割は以下を想定しているが、本市と受注者で協議の上、決定する。

名称	役割
業務責任者	本委託業務の全体監理を行う。 作業項目の業務の進め方に関する本市との打ち合わせや定期的な進捗状況の報告を行う。
業務担当者	上位者の指示を受けて実際の作業を行う。

6 納入成果物

(1) 成果物

本委託業務の成果物を以下に示す。

対象	成果物	提出期限
プロジェクト監理	マスタースケジュール	本契約締結後10日以内
周知啓発用リーフレットの作成	周知啓発用リーフレット 印刷物及び電子データ一式 ※印刷部数 ○日本語版 ・小学校低学年 5,000部 ・小学校高学年以上 5,000部 ・保護者や関係機関 7,000部 ○英語版	○日本語版 令和7年9月30日（予定） ○英語版 令和7年10月14日（予定）

対象	成果物	提出期限
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 小学校低学年 1,000部 ・ 小学校高学年以上 1,000部 ・ 保護者や関係機関 1,000部 計20,000部	
周知啓発用動画の作成	・ 周知啓発用動画の動画ファイル一式 DVD10枚	令和7年11月12日（予定）

- ※ 成果物の提出に当たっては、事前に本市の確認を受け、承認されたうえで提出期限までに提出すること。
- ※ 電子データの提供に当たっては、Microsoft Word 及び PDF(PDF ファイル内の文字検索が可能なこと。)の2種類の形式により提出すること。5分程度の本編及び、短く編集した15秒のダイジェスト版は、それぞれ別のデータで格納したDVDを、10枚納品すること。

(2) 著作権の取扱いについて

本契約に基づき作成される成果物等の著作権に関する取扱いについては、次に定めるとおりとする。

- ア 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著者の権利）に規定する権利を、本市に無償で譲渡するものとする。
- イ 本市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために、本仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- ウ 受注者は、本市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

7 再委託について

- (1) 受注者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、本市の承諾を得ること。
- (3) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

8 守秘義務

受注者、業務上知り得た本市固有の機密を本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

9 提供資料

本契約締結後、業務遂行上必要な資料がある場合、速やかに本市に申告すること。本市が妥当と判断した場合に限り、資料提供を行うこととする。

なお、提供資料のうち、本市ホームページ等で公開されている以外の資料（以下「機密資料」という。）については、複写・複製を禁ずるとともに、本委託契約の終了後直ちに本市に返還すること。

また、機密資料の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこととし、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

10 留意事項

- (1) 法令はもとより、本市の条例、規則等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本委託業務を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を本市に対して行うこと。
- (2) 本委託業務遂行の際は、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、本市の指示を受けること。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議の上対応すること。
- (3) 本委託業務の進捗状況については、本市に適宜連絡し、関係者による定期的な会議を開催し、報告すること。
- (4) 本委託業務の中で作成する各種資料の書式については、本市の定めがあるものを除き、受注者が提案し、本市の承認を得ること。
- (5) 受注者が報告書等作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受注者が準備すること。ただし、受注者が必要に応じて本市庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。
- (6) 受注者は、本業務の完了後において、不備等が発見された場合は、速やかに成果物の訂正を行うものとする。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。
- (7) 受注者は、本委託業務完了後であっても、本委託契約の範囲内における本市の問い合わせ等に応じるものとする。
- (8) 受注者は、本委託業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに仕様書に明記していない事項については、事前に本市と協議し、その指示に従わなければならない。

第2章 その他

1 本委託業務に伴うプロジェクト監理

- (1) プロジェクト監理の実施

本委託業務について、以下に記載するスケジュール、品質、課題、コスト管理の観点からプロジェクト監理を実施すること。

ア スケジュール監理

受注者の作業計画及び本市の承認プロセスを踏まえたマスタースケジュールを作成すること。マスタースケジュールは、プロジェクト開始後、速やかに本市に提出し、承認を得ること。本市の承認を得たマスタースケジュールに沿って、本委託業務のスケジュール監理を行うこと。

イ 品質管理

本委託業務を進める過程で、仕様書に記載された要件と異なる仕様となっていないか定期的に確認を行い、必要に応じて本市に報告を行うこと。

ウ 課題管理

本委託業務を遂行するうえで発生する課題の管理を行うこと。発生した課題の定義・分類・整理を行い、担当者、対応期限を明確化したうえで、本市と共有すること。課題には本市の課題も含めることとする。

エ コスト管理

本委託業務を進める過程で、当初の仕様書記載の要件と異なる仕様となることによって、受託コストに変更がないか定期的に確認を行い、必要に応じて本市に報告を行うこと。人件費等の増額が必要な場合は本市に速やかに相談し、協議を行うこととする。（基本的に契約額の変更は行わず、仕様調整で対応する方針とする。）

(2) 定例会議の開催

受注者は、本市との認識の共有を図ることを目的とし、定例的な進捗報告会議を開催すること。定例会議の中で進捗、課題、リスクに関する報告をし、必要に応じて本市の指示を仰ぐこととする。

(3) 本市職員負荷の軽減

受注者は、本市職員の負荷軽減を考慮したスケジュールを策定すること。