

## 「高齢者いきがい活動支援事業」業務に係る仕様書

### 1 事業目的

本業務は、高齢者の社会参加やいきがいづくりを促進することを目的として、高齢者が参加しやすいボランティア活動や生涯学習活動などに関して、ホームページや窓口での情報提供や活動のマッチング等を実施するとともに、高齢者の地域活動や就業支援の推進を図るものとする。

また、活動の拠点として、「いきがい活動ステーション（以下、「ステーション」という。）」を設置し、

- ・市内の各種活動に関する情報収集及び発信
- ・高齢者の相談内容に応じたボランティア団体等とのマッチング
- ・高齢者の地域活動や就業支援の推進を図るための情報発信やニーズの把握などを行うものとする。

### 2 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 3 施設概要

(1) いきがい活動ステーション（本ステーション）

所在地：北九州市立男女共同参画センター・ムーブ  
（小倉北区大手町1-1-4）

(2) いきがい活動ステーション（サテライトステーション）

所在地：北九州市立年長者研修大学校穴生学舎 喫茶室  
（八幡西区鉄竜1丁目5-1）

### 4 設置備品

設置備品については、受託者が設置すること。

（電話機、FAX、複写機、PC、プリンター、机、椅子、書類棚、総合受付カウンター、相談ブースなど、運営に必要なものを備えること）。

### 5 開館日及び開館時間

(1) 名称：いきがい活動ステーション

※愛称、略称等を使用することを認める。

(2) 開館日：本ステーション 火曜日から土曜日

サテライトステーション 月曜日から金曜日のうち週3日

※開館日の増加をすることを認める。

(3) 開館時間：本ステーション 9時30分～18時00分

サテライトステーション 9時30分～16時00分

※開館時間の延長をすることを認める。

※出張相談の実施、情報収集、広報活動による外出の場合は、ステーションにおける対面での相談受付を停止し、電話対応のみとすることを認める。なお、ステーションに職員不在時には盗難等による備品の紛失、個人情報流出を確実に防ぐための対策を講じること。対面での受付を停止する場合は、長寿社会対策課の了承を得たうえで、事前に十分な告知をすること。情報収集については、参加者募集、仲間募集をしている団体の情報のみ収集することを原則とすること。

## 6 業務委託内容

上記1を達成するため、高齢者いきがい活動支援事業の企画、事業全体の準備・広報・運営・事業終了後の報告等を行う。

### (1) ステーションの運営

業務を円滑、確実に遂行するために必要な知識や経験等を持った人材を揃え、業務を遂行できる組織（配置人数含む）を構築する。

### (2) 高齢者の社会参加やいきがいづくりにつながる活動の情報収集

以下の情報収集を行う。

#### ア ボランティア活動

- ・高齢者・障害者福祉施設でのボランティア活動  
（レクリエーション指導、話し相手、行事手伝い、体拭き補助など）
- ・高齢者・障害者・子育てボランティア団体の活動  
（見守り、話し相手、庭木手入れ、介護補助など）
- ・行政内部の各種ボランティア活動  
（環境学習サポーター、スクールヘルパーなど）
- ・市民活動サポートセンター活動  
（NPO 活動など） など

#### イ 生涯学習活動

- ・年長者研修大学校の年間コース・短期講座、生涯現役夢追塾
- ・生涯学習センターの各種講座
- ・大学での市民公開講座
- ・行政その他関係団体が開催する各種講座 など

#### ウ 仲間づくり

- ・レクリエーション、スポーツ、イベント等の活動
- ・老人クラブの紹介 など

※その他いきがい活動の収集範囲については、市と受託者で協議の上、決定する。

### (3) いきがい活動に関する情報提供・マッチング等

窓口、電話等で、ニーズに応じたいきがい活動の情報提供を行うほか、い

きがい活動を希望する相談者に個別に対応し、活動のマッチングを行う。

(4) 講座等の実施

ステーション利用者の相談に応じて、いきがい活動に関するセミナー、交流サロン等の開催支援を行うほかステーション主催のイベント等を実施する。

ステーションをはじめ、市内各所で実施する。

(5) 高齢者の地域活動や就業支援の推進

高齢者の地域活動や就業支援の推進を図るための情報発信、ニーズ把握やマッチングなどを行う。

(6) 関係機関との連絡・調整

ボランティアの受入施設・団体、生涯学習機関、北九州市市民活動サポートセンターその他市役所関係部署等との連絡・調整を行うとともに、情報提供の呼びかけ・掘り起こしを行う。

また、年長者研修大学校や夢追塾とも連携し、情報発信及びニーズ把握などを行う。

(7) HP等の運用

高齢者の地域活動や就業支援等に関する情報登録、情報提供を行うためのHP等の運用を行う。

(8) 事業の広報

ア いきがい活動を希望する高齢者への広報

いきがい活動を希望する高齢者に必要な情報が届くように広報を行う。

イ いきがい活動を行う団体等への広報

いきがい活動を行う団体等から、必要な情報が収集できるように広報を行う。

ウ その他

当該ステーションの活動推進を図る広報活動等を行う。

(9) 施設の管理に関する業務

ア 建築物、設備の保守・保全業務

イ 環境維持管理業務

ウ 物品管理業務

エ 危機管理業務

(10) その他管理運営に関する業務

ア 事業計画書及び収支計画書の提出

イ 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出

ウ 地域や類似施設との連携に関する業務

エ 自己評価の実施

オ 契約期間終了による引継業務

(11) その他

- ア 本業務の実施に携わる者は、利用者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報に他を漏らしてはならない。
- イ 委託の終了により、市を含む他の企業・団体が引き続き業務を行う場合は、利用者情報の引継ぎができるように、事前に関係団体や利用者の同意を得るなど、市の円滑な事業継続に最大限の協力をすること。
- ウ その他ステーションの運営に関して必要な業務については、市と委託事業者が協議の上、実施する。

## 7 利用者目標と人員の考え方

### (1) 利用者目標

#### ア 情報収集

- ・募集情報の収集件数 180件

#### イ 情報提供・マッチング等

- ・ステーションの利用者数 6,500人
- ・HP等の閲覧数 48,000件
- ・マッチング数 84件
- ・マッチングから活動につなげる件数 24件
- ・メディア露出案件数 6件

#### ウ 講座・サロン

- ・講座・サロン実施数 500件
- ・体験活動実施数 8件

### (2) 人員の考え方

#### ア 人員の確保と実施体制

上記1～7(1)までを踏まえ、当該運営業務に係る人員の労務管理や事務用品の管理などの事務処理も含め、適切な人員の確保や体制をつくること。

ステーションには、活動を通じて「生きがい」、「役割」、「交流」など様々な目的を持った多様な利用者の来所が想定される。これらを勘案すると、ヒアリング力、対人コミュニケーション力、カウンセリング力、関係機関との調整能力、業務経験などの面で、高い水準を有する人員の配置が必要になる。こうした要求水準に対応できる人材を確保すること。

総括責任者を配置するとともに、常時少なくとも1名以上を配置し、出張相談中にも常時電話受付できる体制をとること。

## 8 経費に関する事項

### (1) 受託業者の負担とする経費は、次のとおりとする。

- ・スタッフの人件費（社会保険料等を含む）
- ・インターネットの接続料
- ・同センターの広報費
- ・コピー機リース料（FAX、印刷関係用品を含む。）

- 備品整備費（本仕様書「4 設置備品」のとおり）
  - 図書購入費
  - 環境整備費
  - 各種損害賠償保険料
  - 事務消耗品購入費
  - 受託事業者自ら企画するサービス等の経費
- (2) 市が負担する経費は、次のとおりとする。
- 建物の賃貸借料
- (3) その他
- その他疑義が生じた場合には、両者協議の上、決定する。