

令和6年度（2024年度）アクティブシニア等活躍支援事業委託業務処理要領

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が委託する令和6年度（2024年度）アクティブシニア等活躍支援事業委託業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

第1 委託業務の目的及び概要

元気で活力があり地域貢献意欲を持ったアクティブシニア等に、外出支援や家事支援などの生活支援サービスの担い手をはじめ、地域の特色や個々のニーズに応じた多彩な社会活動を紹介し、必要な知識を習得するセミナー等を開催することにより、これまで培った経験や技術を生かして活躍してもらうと同時に、本人の社会的役割や自己実現につなげることができるよう支援することを目的とする。

第2 委託業務の内容

1 事業推進コーディネーター及び地域サポート団体（地域活躍支援コーディネーター）の配置

(1) 事業推進コーディネーターの配置

アクティブシニア等活躍支援セミナー（以下、「セミナー」という。）や担い手養成講座（以下、「講座」という。）の開催や、道内14カ所に配置する地域活躍支援コーディネーターがアクティブシニア等への支援を円滑に実施できるようサポートするため、以下のとおり配置する。

ア 配置数

道内におけるアクティブシニア等の社会参加や地域づくり活動等の実態を把握し、アクティブシニア等の活動に対する支援のノウハウを持つ職員1名を配置する。

イ 主な業務内容

区分	業務内容
セミナー及び講座の企画、開催	地域の情勢に沿った内容となるよう企画し、各企画委員会で検討、開催する
活動の場の把握や開拓	地域活躍支援コーディネーターと共に各市町村関係部署及び関係団体を訪問し、活動の場の把握を行う
地域活躍支援コーディネーターとの連携及び相談対応	地域活躍支援コーディネーターの活動状況を把握し、必要に応じ活動について助言や相談対応を行う
当該事業のPR	市町村が実施している関連事業を情報収集し、当該事業をPRする機会を確保する

(2) 地域サポート団体（地域活躍支援コーディネーター）の配置

地域のアクティブシニア等への支援を円滑に行うため、以下のとおり配置する。

ア 配置数

道内の地域づくり等の活動を行う団体を中心に道内14総合振興局（振興局）単位で各1カ所配置（近隣の総合振興局（振興局）の合同配置も可）し、当該団体内で地域活躍支援コーディネーターを選任する。

イ 活動日数の目安

4時間×15日程度／月

ウ 主な業務内容

区分	業務内容
セミナー及び講座の企画、開催	地域の情勢に沿った内容となるよう企画し、各企画委員会で検討、開催する
活動の場の把握や開拓	各市町村関係部署及び関係団体を訪問し、活動の場の把握を行う

セミナー及び講座受講への誘導等	各市町村関係部署、関係団体等を訪問し、開催案内の配架や高齢者等が集まる場所への配布、開催当日オンライン受講に不安を抱く方への支援依頼等を行う
講座への誘導・個別相談対応	セミナー後、参加者の活動支援のための個別相談対応や講座への誘導等を行う
市町村・町内会・企業単位での出前講座（担い手の発掘・相談）	セミナーや講座を受講していないアクティブシニア等の活動支援及び担い手確保のため、各市町村（町内会・企業等）を訪問し、セミナーや講座の内容の伝達や活動の場等の紹介・相談を行う
個々のニーズに沿った地域活動へのマッチング、相談対応及び支援	講座後、参加者の活動支援のための個別相談対応等を行う 活動を希望する対象者を地域の活動の場に結びつけるため、電話や訪問による市町村・関係団体等との連絡調整等を行う

2 アクティブシニア等活躍支援セミナーの開催

(1) 参加対象者

地域貢献意欲を持ったアクティブシニア等を中心に、広く一般道民を対象とする。

(2) 開催地及び開催回数

道内 14 振興局管内で各 1 回開催する。ただし、近隣の総合振興局（振興局）との合同開催を妨げるものではない。

なお、開催地は委託者及び受託者が協議して決定する。

(3) 参加定員

全体で 280 名程度（1 回あたり 20 名程度）

(4) 所要時間

1 日間で 2 時間～ 3 時間程度とする。

(5) 開催時期

12 月末までに開催することとし、開催日は委託者及び受託者が協議して決定する。

(6) 実施方法

対面とオンラインのハイブリッドで実施する。

(7) 主なプログラム

下記内容を標準とし、企画委員会を設置しプログラムを定める。

プログラム	目安	内容
導入	10 分	オリエンテーション 地域における多様な社会参加活動の場の現状及び共助・互助による地域づくりの意義等について説明
基調講演①	60 分	地域における助け合い活動やネットワークづくりについて 介護分野での就労や生活支援の担い手など、多様な社会参加活動を紹介
基調講演②	60 分	サービスの担い手として必要な基礎的な知識の習得

(8) 参加料

徴収しない（テキスト代含む）。

(9) 使用教材

受託者又は担当講師が作成する。

(10) 事業評価等

事業効果の検証のため、参加者へアンケートを実施し効果を検証するとともに、可能な限り次回以降のセミナーに反映するよう努める。

(11) 開催案内及び申込み

セミナー実施要領（開催案内）は受託者が作成し、受託者自ら及び委託者から各総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課を通じ市町村等や関係団体への周知を行う。

なお、参加申込先は受託者とする。

3 生活支援担い手養成講座

(1) 参加対象者

地域貢献意欲を持ったアクティブシニア等を中心に、広く一般道民を対象とする。

(2) 開催地及び開催回数

セミナーと同様の開催地を基本とし、道内14振興局管内で各1回開催する。

(3) 参加定員

全体で280名程度（1回あたり20名程度）

(4) 所要時間

1日間で4時間～5時間程度とする。

(5) 開催時期

セミナー開催後から2月末までに開催することとし、開催日は委託者及び受託者が協議して決定する。

(6) 実施方法

対面とオンラインのハイブリッドで実施する。

なお、オンラインは同時双方向の意思疎通ができる方法により実施する。

(7) 主なプログラム

下記内容を標準とし、企画委員会を設置しプログラムを定める。

プログラム	目安	内容
導入	10分	オリエンテーション 介護保険制度における地域包括ケアシステムと住民の助け合いが果たす機能について、高齢化等地域の現状を踏まえて説明
基調講演	60分	サービスの担い手として必要な知識の習得 (介護の技術、ボランティア活動の意義、高齢者や家族の心理、高齢者の権利擁護、認知症の理解、コミュニケーションの手法等)
実践報告	30分	地域における生活支援の実践例について 地域で実際に活動している団体やシニアが、実践に至るまでの経過や具体的な実践内容について報告する
参加型プログラム	100分	地域で活動している事業所等を見学するなど、具体的な活動のイメージを共有する
	60分	アクティブシニアと生活支援コーディネーターが交流する場を設定する

(8) 参加料

徴収しない（テキスト代含む）。

(9) 使用教材

受託者又は担当講師が作成する。

(10) 事業評価等

ア 事業効果の検証のため、参加者へのアンケート等により効果や意見を把握するとともに、可能な限り次回以降の講座に反映するよう努める。

イ 参加者の活動を支援するため、参加者の住所、氏名、年齢、性別、連絡先、活動意向、市町村等への

情報提供の可否等を記載した名簿を作成するとともに、可能な範囲で市町村等へ情報提供を行う。

(11) 開催案内及び申込み

講座の実施要領（開催案内）は受託者が作成し、受託者自ら及び委託者から各総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課を通じ市町村等や関係団体への周知を行う。

なお、参加申込先は受託者とする。

第3 企画委員会について

(1) 構成員

コーディネーターに加え、地域における多様な社会参加活動や助け合い活動など、アクティブシニアの活動に造詣の深い専門家等5名程度で構成する。

(2) 開催方法

対面もしくはオンラインで開催する。

(3) 開催時期及び開催回数

セミナーや講座開催までの間に3回程度開催することを基本とし、その他必要に応じ開催する。

(4) 協議事項

ア テーマ、プログラムに関すること

イ 開催会場に関すること

ウ 講師に関すること

エ テキストに関すること

オ 当日の進行・運営に関すること

カ その他必要となる事項

(5) 協議結果

企画委員会の開催後は、協議結果をまとめ委託者へ報告する。

第4 業務処理計画書について

(1) 受託者は契約締結後速やかに、任意様式により業務処理計画書を委託者に提出するものとする。

(2) 受託者は、業務処理計画書を変更しようとする場合は、あらかじめ変更後の業務処理計画書を委託者に提出し、その承認を得るものとする。

第5 セミナー及び講座の終了報告について

受託者は、セミナー及び講座終了の都度、開催概要、参加者名簿及びアンケート結果を記載した報告書を作成し、委託者に提出する。

第6 コーディネーターの活動状況報告について

受託者は、毎翌月10日までに各コーディネーターから、各業務区分に対する別添「活動状況報告書」の提出を受け、活動状況の把握を行う。

第7 実績報告書について

受託者は、委託業務を完了したときは、速やかに、当該委託業務の処理成果を記載した実績報告書及び成果品（参加者名簿、テキスト等のセミナー・講座の資料、アンケート、コーディネーターの活動状況報告書等）を作成し、契約満了日の10日前までに委託者に提出する。

なお、成果品の提出にあたっては紙媒体1部及び電子媒体（CD-ROM等）1部を提出する。

第8 個人情報の取扱い

本事業実施に係る個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」によること。

第9 その他

(1) その他事業の実施に当たって必要な事項は、委託者と受託者が協議の上、決定する。

(2) 業務の分担

委託者と受託者の業務の分担は、次のとおりとする。

委託者	受託者
1 セミナー及び講座の実施要領（開催案内）の周知	1 業務処理計画書の策定・提出
2 その他事業実施に係る指導監督	2 企画委員会の設置・運営
	3 会場・講師の確保
	4 テキストの作成
	5 実施要領（開催案内）の作成・周知
	6 参加申込者の取りまとめ・参加者の決定
	7 セミナー及び講座に関する照会対応
	8 セミナー及び講座の当日の進行・運営
	9 終了報告（開催概要・参加者名簿等の作成提出）
	10 コーディネーターの業務管理及び指導監督

