

## 令和8年度高齢者の社会参加の支援にかかる業務委託仕様書

本仕様書は、令和8年度高齢者の社会参加支援にかかる業務委託について、その委託の内容を記載したものである。本業務委託の受託者は、業務委託契約書に定めるもののほか、本仕様書に定めるところにより業務を行うものとする。

### 1 目的

人生100年時代における高齢者の社会参加の拠点である福岡100プラザについて、社会参加を支援するコーディネーターの配置等を通じて、高齢期の社会参加、元気な活躍を応援する拠点機能の強化を図り、年齢を重ねても、意欲や能力に応じて様々な形で社会に参加し、何歳になっても活躍できる環境づくりを進める。

### 2 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

### 3 人員体制

全体統括を目的とした社会参加支援統括コーディネーター（以下統括コーディネーターという）（初年度は、月80時間程度の稼働を想定）と、各プラザを拠点に活動する社会参加支援拠点コーディネーター（以下拠点コーディネーターという）6名（専任者を配置できない場合は1人工を複数名で担当することも可）を配置する。ただし、改修により休館しているプラザへの配置については、別途協議を行う。

＜想定される拠点コーディネーターの配置＞

令和8年4月～3名

令和8年7月頃～5名（2名追加）

令和8年9月頃～6名（1名追加）

※追加配置前におおむね2か月程度の研修等準備期間を想定

なお、統括及び拠点コーディネーターは、委託業務を確実に遂行し、事業目的を効果的・効率的に達成できる知識、技能及び経験等を有する熱意ある者で、活動拠点である福岡100プラザの職員や関係機関と協働し事業目的達成に向け取り組むことができる者を配置すること。

統括コーディネーターは、拠点を定めないが、適宜、拠点コーディネーターの事業に同席・同行して活動する。

拠点コーディネーター6名は、原則としてそれぞれ1名ずつ、各区の福岡100プラザを拠点とし活動し、「4 業務内容」の実施に必要なプラザ外での勤務も含むものとする。配置にあたっては、各施設20日/月を目安とし、福岡100プラザの営業日（休館は原則として毎月曜日）、開館時間（9時～18時）に合わせること。

これによりがたい場合は、市と協議すること。なお、市が定めるデジタルゲーム体験の日（令和8年度は毎月第1・3日曜日）、その他催しなど市が指定する日への配置は必須とする。

コーディネーターに対し、待遇、個人情報管理体制、情報漏洩防止のための取組に関する研修その他の業務の遂行に必要な研修を実施すること。

## 4 業務内容

業務の実施にあたっては、新たな視点で高齢者の社会参加を支援していくことに加え、下記のポイントを意識して創意工夫のある事業とすること。

- ① ターゲット層（プレシニア、シニア等）を意識した事業の展開
- ② ライフステージの変化や高齢期に対する新しい価値、ポジティブなイメージの醸成
- ③ 世代を超えて、高齢者を対象とする活動や高齢期をキーワードにした活動の促進や支援
- ④ 企業、学校、団体、福祉事業所等多様な主体との連携・協働
- ⑤ 地域の課題解決に向けた高齢者の能力の発揮
- ⑥ 生きがいや自己実現に向けた行動の後押し、サポート
- ⑦ 社会参加のすそ野を広げる

### （1）社会参加支援コーディネーターの配置

＜社会参加支援コーディネーターの役割＞

社会参加コーディネーターは、統括コーディネーター、拠点コーディネーターとして、以下の役割を果たすものとする。なお、業務にあたっては、厚生労働省による生活支援体制整備事業に規定する就労的活動支援コーディネーターの役割を参考にすること。

- ① 市民からの相談対応
- ② 関係機関や活動の場への橋渡し
- ③ コーディネートに必要な情報の収集、管理、蓄積
- ④ 地域（各地域団体や企業など）との関係づくり（社会資源の把握、情報収集）
- ⑤ 活動のきっかけづくり、きっかけとなる情報の発信
- ⑥ 個人、グループの活動のステップアップ、継続支援

図2 コーディネーションの3つの段階



出典：「ハタラク」でつながる・つなげる就労的活動支援コーディネーターの役割（厚生労働省令和3年度老人保健健康増進等事業）

<統括コーディネーター>

全市展開に向けた全体の仕組みづくりをはじめとした全体の統括、企画、総合調整などとし、以下の業務を行う。

- ① 関係機関（社会福祉協議会、地域包括ケア支援センター、公民館等）及び各市担当者との調整窓口、全体調整
- ② 拠点コーディネーター内の連絡調整や事例・情報の共有、研修の実施など、全市一体的に取り組むための調整や全体企画、とりまとめ      コーディネーター会議1回/月
- ③ 50～60歳代をターゲットにした活動へのきっかけづくりとしての福岡オトナビ塾の企画、開催      全市で1回/月  
※定員要件：セミナー形式の場合50人以上、ワークショップ形式42人以上を目安
- ④ 知識、経験、スキルなどをもつ高齢者の活躍の機会創出のため、シニア人材登録制度「スタンバイ！」の運営（詳細は（2））、活動の場の開拓、地域のニーズ（講師等派遣ニーズ）とマッチング、関係機関との調整

<拠点コーディネーター>

社会参加に関する市民からの相談対応を主とし、活動の支援、地域との関係づくりのため以下の業務を担当すること。社会参加のマッチングにおいては、当事業で運営するスタンバイ！、福岡100プラザが運営するシニア教室、タメシバを活用すること。

なお、各福岡100プラザの開館日、9：00～18：00の間活動すること（電話対応も含む）。

- ① 社会参加に関する市民からの相談対応
  - ・個人や団体などの多様な相談（具体的な活動の情報などを求める相談、何かやってみたいといった漠然とした相談など）を受け止め、それぞれの状況に応じ、本人の情報整理、助言、意欲喚起、事業等の情報提供などを行う。
  - ・相談は、社会参加につながるよう、適宜、コーディネーターから積極的に声掛けを行ったうえで受けるよう努めること。
  - ・効果的な支援のため「相談者の抱える課題やニーズのほか社会貢献意欲や本人の経験・スキル・知識等のシーズの把握」とともに、「地域社会の課題やニーズの把握」を意識し、相談対応を行う。
  - ・活動者の把握、取材、情報発信による社会参加活動の促進や支援
- ② 関係機関（社会福祉協議会、地域包括ケア支援センター、公民館、地域で活動する各団体等）との情報共有、連絡、調整
- ③ 福岡100プラザのオープンスペースを活用した、活動のきっかけとなるような申込不要の気軽に参加可能な催しの開催や仕掛けづくり      各プラザ1回/週程度  
例）読書会、ランチ会、おしゃべり会、クラフトなど
- ④ 地域での出張福岡100プラザの実施  
社会参加のすそ野を広げる、高齢期を見据えた活動へのきっかけづくりや、既存グループの活動の活性化、福岡100プラザの利用促進等を意識したものとする  
例）ICT、生成AI、デジタルゲーム、DIYなど

（2）シニア人材登録制度「スタンバイ！」の運用

「趣味・経験・スキルを活かした方」と「人材を探している施設や地域団体」をつなぐ人材

登録制度である「スタンバイ！」について、活動者の登録受付、派遣先の開拓、派遣依頼の受付・調整、制度の周知などを行う。

参考：添付チラシ

### (3) 地域での出張福岡100プラザの実施

上に記載する出張福岡100プラザについては以下に留意し実施すること

- ・全体で7回/月の実施を目安とし、全体で年間84回実施すること
- ・地域とは小学校区単位での実施を基本とし、開催場所に偏りがないよう実施すること

### (4) 高齢期の社会参加にかかるプロモーション、ブランディング

- ・社会参加ポータルサイト (<https://otonavi.city.fukuoka.lg.jp/>) の運営、保守管理、改修  
(改修が必要と想定している事項)

- スタンバイ！、タメシバの周知ページの追加
- スタンバイ！への依頼の受付フォーム作成
- サポーターページの改修
- 福岡100プラザのページの改修 等

(更新が必要な事項)

- コーディネーターの配置スケジュール 翌月分を前月末までに更新、修正は随時
- 高齢者の活動の様子などのレポート 2本/月
- 福岡オトナビ塾の開催予定
- 本事業及び各プラザが実施する出張福岡100プラザの開催予定  
翌月分を前月末までに更新、追加・修正は随時
- スタンバイ！登録・募集情報 随時更新
- 各プラザの企画講座情報 翌月分を前月末までに更新
- 各プラザの就業関係情報
- コーディネーターの紹介

- ・SNS等を活用した情報発信（Instagram、LINEでの発信は週1回以上行うこと）
- ・本事業及び福岡100プラザを周知するための情報発信、チラシの作成
- ・福岡100の取組への連携と協力（100Fes、アラカンフェスタ等）
- ・ターゲット層を意識した情報発信、効果的な広報手段、媒体の検証

### (5) コーディネートに必要な情報管理手段の構築、保守管理（構築は初年度のみ）

- ・個人情報の保護が徹底できること
- ・日々の相談記録がコーディネーター間で共有できること
- ・相談者に対して、一連の経緯や対応状況が確認できること
- ・相談内容及び対応の結果が分類分けできること
- ・分類ごとに抽出、集計できること

(蓄積する情報項目)

- ・相談者名
- ・対応者
- ・相談内容
- ・相談分類（実施相談、参加相談、就労、ボランティア、ステップアップ相談等）

- ・対応状況（タメシバ、シニア教室、スタンバイ！、講座・イベント情報、おしごとステーション、その他福岡100プラザに関するもの、その他の情報提供）
- ・結果

（6）社会参加支援の課題等の整理

- ・高齢者の社会参加支援の課題整理等を行い、10月に中間報告1回以上、年度末に事業報告会を1回以上実施すること

（7）電話対応

- ・社会参加に関する相談、講座申込等問い合わせが可能な電話番号を設置すること
- ・開設時間は福岡100プラザの開館日、9：00～18：00の間とすること

（8）その他

- ・必要に応じて、上記以外の高齢者の社会参加の支援に資する事業を実施すること

## 5 履行場所

（1）施設名等

区	名称及び所在地	時間	休館日
東	福岡100プラザ東	火～日曜日：9時～18時	月曜日、祝休日（敬老の日除く） 月曜日が祝休日の場合翌火曜日 12/29～1/3
	東区香住ヶ丘1丁目9-1		
博多	福岡100プラザ博多		
	博多区千代1丁目1-42		
中央	福岡100プラザ中央		
	中央区長浜1丁目2-15		
南区	福岡100プラザ南		
	南区若久6丁目29-1		
城南	福岡100プラザ城南		
	城南区南片江2丁目32-1		
早良	福岡100プラザ早良		
	早良区重留7丁目8-8		
西	福岡100プラザ西		
	西区今宿青木1043-31		

※リニューアル改修工事に伴い、順次休館の予定。詳細は、別途協議する。

（2）その他施設

各校区の公民館や老人いこいの家、その他行政施設等

## 6 対象

概ね60歳以上の人や団体

（高齢者を対象とする活動や高齢期をキーワードにした活動を行う人や団体を含む）

## 7 業務実施の際の注意点

- (1) 福岡100プラザの指定管理事業者や利用する施設関係者、その他市が実施する各種事業と連携して、より効果的な支援を行うこと。
- (2) 多様な主体との連携・協働による支援や事業を展開すること。
- (3) 本業務において職業紹介事業を実施する場合は、求人者及び求職者から手数料は徴収しないものとする。

## 8 その他の業務

### (1) 計画書の作成

月次人員配置計画書及び年度の収支計画書を提出すること。なお、月次人員配置計画書は、当該月の前月末日（末日が閉庁日の場合、直近の開庁日）までに提出すること。

### (2) 事業報告の作成

委託期間中は、以下の事業報告を行うこと。なお、報告書の様式及びその他詳細については、協議のうえ定める。

①月次報告書（相談対応件数、ポータルサイトアクセス数、SNSの発信状況、日報、個別相談記録、団体支援記録、スタンバイ！登録・派遣実績、情報発信実績、当該月に実施したイベント・会議・連携情報等の報告を含む。当該月の翌月の10日までの開庁日に提出）

②事業報告書（課題の整理等含む）

③その他、本市より指示されたもの

### (3) 業務の引継ぎ

①受託者は本契約が終了した場合（期間満了、契約解除により契約が終了した場合を含む）に、本事業を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引き継ぎ期間を設け、円滑に業務の引継ぎを完了させること。

その場合は、市と受託者で事前に協議の上、業務に支障をきたさないよう責任をもって対応すること。

②引継ぎに要した費用は受託者の負担とする。

③履行場所の原状復帰費用は、受託者の負担とする。ただし、履行期間終了後に引き続き、当該履行場所で同様の業務を実施するにあたり、原状復帰を要さない場合は、別途市と協議するものとする。

## 9 その他特記事項

- (1) 本委託業務の実施にあたっては、本仕様書及び市の担当者の指示に従い誠実に実行すること。また、必要な事項については、市に随時報告し、適宜協議すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上これを決定するものとする。
- (3) 個人情報の保護に関する市の条例、法令をはじめとした関係法令を遵守の上、業務を遂行すること。
- (4) 業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託者の負担とする。



福岡100 何歳でも  
チャレンジできる  
未来のまちへ

こんなことが  
得意なんで！

チャレンジ  
したい

一緒に  
楽しみたい

人に  
教えたい！

人が集まる  
ところで  
披露したい

あなたの得意が  
地域の力に！

シニア人材登録制度

スタンバイ！

「スタンバイ！」とは、「趣味・経験・スキルを活かしたい方」と  
「人材を探している施設や地域団体」をつなぐマッチング制度です。



例えば  
こんな人



- 知識・経験を伝えたい人
- 地域サロンで健康関連の講師をしてくれる人
- 特技を活かして人を楽しませたい人
- イベントの余興・ステージに協力してくれる人
- チラシ作るのが得意な人
- こどもの見守りをしてくれる人
- 料理や大工仕事が得意な人 など・・・

~~~~~

登録説明会のご案内

登録を希望される方に向けて  
説明会を開催しています

日時については、市政により・  
福岡オトナビサイト・公式SNSでお知らせ

- 福岡100プラザでの定期開催
- 毎月開催「福岡オトナビ塾」での説明会
- 出張福岡100プラザでの説明会 (随時実施)

おとなのわくわく・おとなのチャレンジ



福岡市委託事業

福岡オトナビでは、  
あなたのやりたい！を  
サポートしています。

福岡オトナビ

検索

<https://otonavi.city.fukuoka.lg.jp>

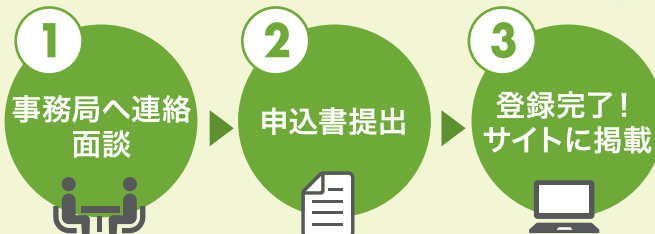


お問い合わせはオトナビ事務局へメールもしくはお電話で ■詳細は裏面をご覧ください



# 福岡オトナビ「スタンバイ！」申込の流れ

## 趣味・経験・スキルを活かしたい方



事務局へメールもしくは電話連絡のうえ福岡100プラザにて面談。

面談後、所定の申込書を提出。事務局で確認。

登録完了後、福岡オトナビサイトで「スタンバイ！」登録人材一覧で公開。

派遣依頼があった場合は事務局よりご連絡いたします

趣味や得意、経験やスキルを活かしたい方

## 募集中!



施設・地域団体など

## 「人材」を探している方



事務局へメールもしくは電話でご連絡ください。

所定の申込書を提出。事務局で確認。

審査後、登録人材の了承が得られた場合、マッチング開始。



「登録人材」への依頼をご希望の方へ

- 所定の申込書に必要事項をご記入の上、福岡オトナビ事務局あてにメールください。
- 該当の「登録人材」が依頼を了解した場合、登録人材の連絡先をお伝えしますので、依頼者から直接「登録人材」に連絡し、詳細な打合せ等を行ってください。
- 打合せの中で当初の依頼内容から日程などの変更がある場合は福岡オトナビにもご一報ください。

※登録人材によって報酬・材料費・交通費等のお支払いをお願いする場合がございます。

登録・依頼できる方

- ✓ 福岡市内に居住または活動している方・施設・団体
- ✓ 営利・宗教・政治目的でない催し等での活動



福岡オトナビコーディネーター、社会参加の相談に関すること

福岡オトナビ  
事務局

☎ 092-600-0802 ✉ info@100otona.org

福岡100プラザの利用方法、各種講座・教室等に関すること



福岡オトナビ公式サイト



施設詳細はこちら

福岡100プラザ東 ☎092-671-2213

福岡100プラザ中央 ☎092-771-7677

福岡100プラザ城南 ☎092-861-1123

福岡100プラザ西 ☎092-891-2727

福岡100プラザ博多 ☎092-641-0903

福岡100プラザ南 ☎092-511-7255

福岡100プラザ早良 ☎092-804-7750