

# 令和8年度福岡県高齢者子育て支援推進事業 企画提案公募に係る業務仕様書

## 1 委託事業名

令和8年度福岡県高齢者子育て支援推進事業

## 2 事業の目的

豊かな知識や経験を持つ高齢者に地域の多様な子育て支援の場で活躍していただくため、子育て支援に意欲のある県内在住の60歳以上の方を対象に、子育て支援に必要な知識や技能を習得していただく研修を行い、研修修了者を「ふくおか子育てマイスター（以下「マイスター」という。）」として認定するとともに、子育て支援現場とのマッチング等の活動支援を行うもの。

## 3 事業の目標

- ・マイスターの新規認定者数 100人
- ・マイスターと子育て支援現場との引き合わせ数 100件
- ・マイスターの活動実績 830人

## 4 事業の実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 5 事業の内容

### (1) マイスターの認定・管理

#### ① 認定研修カリキュラム及びテキストの作成

- ・認定研修は、以下の科目を含み、研修事業は30時間以上とすることとし、こども家庭庁が示す子育て支援員研修（基本研修）の内容を取り入れること。
- ・子育て支援員研修（基本研修）資料については、県からデータを受領し、受託者においてテキストを作成すること。

	科目	内容
総論	子育て支援とは	子育て支援のニーズ、子育て支援の形態、支援を行う上での心構え・配慮 など
子どもへの対応	子どものことを知る	心身の発育・発達、気になる子どもの理解、基本的な生活習慣 など
	健康と安全	子どもの生活リズム、子どもに多い病気・事故 など
	子どもと遊び	発達段階に応じた遊びとおもちゃ、伝承遊び、製作遊び、絵本の読み聞かせ など
現場	子育て支援の実際	困った事例・トラブル事例、子育て支援のやりがい など
親への対応	親のことを知る	保護者の支援
	コミュニケーションの方法	相談しやすい雰囲気作り など

活動 認定 後	支援者としての私	研修総括、支援者に求められる資質 など
	マイスター制度について	活動事例、保険制度 など

※ 「子育て支援員研修事業の実施について」（令和6年3月30日こ成環第111号こども家庭庁成育局通知・こ支家第189号こども家庭庁支援局長通知）参照

② 認定研修の実施（講師及び会場の手配）

- ・ 開催回数は、4回以上とすること。
- ・ 開催地域は、可能な限り、北九州地区、福岡地区、筑後地区、筑豊地区の各地区で1回以上開催すること（最終決定は県と協議のうえ行う）。
- ・ 研修受講対象者は、60歳以上（令和8年度中に満60歳に達する者を含む。）とし、合計定員は100人以上とすること。
- ・ 研修中の事故等に備えるため、補償保険に加入すること。

③ 認定研修の周知・広報（受講者の募集）

- ・ リーフレットを作成し、市町村のほか、研修受講対象者の利用が多く見込まれる場所（公民館、図書館など）を分析し、効果的に周知・広報すること。
- ・ ホームページ及びその他の方法により周知・広報を行うこと。

④ 認定研修の受講申込の受付、受講者の決定

- ・ 研修各回に受講申込締切日を設定し、定員を超えた場合は抽選とすることとし、落選した申込者へその旨、連絡を行うこと。
- ・ 申込人数が定員に満たない場合は、追加募集、関係機関への働きかけを行うこと。
- ・ 受講が決定した申込者へ連絡を行うこと。

⑤ 認定研修修了者に対するマイスター認定証等の交付・管理

- ・ 認定証、認定・登録証（知事印は印影印刷）及びマイスターワッペンを作成し、交付すること。

【作成数量】

- ア 認定証、認定・登録証：マイスター新規認定者数
- イ マイスターワッペン：100個以上
- ・ マイスター認定・登録台帳を作成し、交付状況を管理すること。
- ・ 印影印刷について、下記の事項を遵守しなければならない。
  - 印影の印刷は、原寸大とし、拡大又は縮小して印刷しないこと。
  - 総印刷数、納品数、不要印刷数（不要印刷物の廃棄方法を含む）を報告し、印刷物の管理を徹底すること。
  - 印影に係る電子データは確実に消去すること。
  - 県が貸与する押印紙は、印刷物の納品と同時に返却すること。
  - 印影印刷後の印刷物は受払簿により枚数を管理し、不要印刷物が生じた場合は廃棄すること。受払の確認は、その都度、複数名で行うこと。
  - 受払簿については、定期的に県に写しを提供し、受払の状況を報告すること。

## (2) マイスターの活動支援

### ① 活動支援員の配置

- ・ マイスターの活動を支援する活動支援員を3名以上配置すること。

### ② 活動支援員の業務

- ・ 活動支援員の業務は以下を基本とする。  
(例：研修内容への反映、マイスターのマッチングを希望する団体については認定研修やフォローアップ研修の場でマッチングできるよう取り計らう 等)

#### ア 電話・WEBでの相談対応

- ・ 対応期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- ・ 対応日時：月曜日から金曜日（祝日、年末年始を除く）  
9時から17時まで
- ・ 対応内容：認定研修に関する問合せ、子育て支援団体とのマッチング、その他各種相談対応

#### イ 認定研修の運営

- ・ 研修の実施
- ・ 研修の受講申込の受付、受講者の決定
- ・ 研修会場でのマイスターと子育て支援団体とのマッチング
- ・ 認定研修修了者に対するマイスター認定証等の交付・管理
- ・ その他研修の運営に必要な業務

#### ウ マイスターの登録・管理

- ・ マイスターの居住地、希望する活動内容等を登録すること。
- ・ 登録内容は適宜更新し、管理すること。

#### エ マイスター新規認定者のボランティア保険への加入手続き

- ・ 保険料は委託料に含む。

#### オ マイスターに対する保険加入指導・啓発

- ・ 活動先の保険に加入することを指導・啓発すること。

#### カ マイスター制度の周知・広報等

##### a マイスター制度の周知を図ること。

- ・ 子育て支援情報誌の活用等を含め、県民や子育て支援者へマイスター制度の認知度を高める取組みを行うこと。
- ・ 保育所、幼稚園、認定こども園、子育て支援団体等へ訪問活動を行う場合には、日時を調整のうえ、計画的に訪問を行い、リーフレット等を持参・配付し、制度の説明を行うこと。また、訪問活動について、個別に記録票を作成すること。

b マイスター向け会報作成

- ・ マイスターの資質を維持・向上させ、活動の促進を図る内容とすること。  
（例）子育て支援現場・活動事例の紹介、マイスターグループの紹介 など
- ・ 発行部数・回数：マイスター認定者数×年1回
- ・ 配 付 先：平成24年度～令和7年度認定のマイスター
- ・ 掲 載 先：マイスターホームページ

キ マイスターに対する活動依頼の情報提供

- ・ 子育て支援団体等に働きかけ、マイスターの活動先の開拓を行う。
- ・ マイスターに対し適任と考える活動内容の情報を提供する。ただし、就業等に関するあっせんは行わない。

ク 業務に関する報告等

- ・ 相談対応を行った場合及び活動依頼先に対してマイスターの情報を提供した場合は、個別に記録票を作成すること。

(3) ホームページ及びLINE ビジネスアカウントの構築・管理等

① 子育てマイスターホームページの構築業務

- ・ 子育てマイスターホームページの構築にあたり、県民の視点に立ち、本業務の目的を達成するためのコンセプトを設定し、システムの基本設計を行い、デザイン画像等を含むコンテンツの制作、情報収集を行うこと。また、専門的な知識や技術を有しない職員が容易に入力、編集、更新できるように工夫すること。
- ・ ホームページの掲載内容について、既存の子育てマイスターホームページの内容（子育てマイスター等の説明、認定研修会の申込フォーム、活動報告、お知らせ、お問い合わせ）に加え、マッチング依頼フォーム（依頼事業者が、マイスターへ依頼する際に必要となる情報を入力するフォーム）と、依頼内容一覧の掲載ページ（マッチング依頼フォームを通じて登録された依頼内容を一覧で確認できるページ）を新たに掲載すること。
- ・ 既存の子育てマイスターホームページの改修による対応も認めることとする。
- ・ ホームページの構築等に係る経費は委託費に含まれる。（再委託可能）

② 子育てマイスターのLINE ビジネスアカウントの構築業務

- ・ 子育てマイスターホームページと連動した子育てマイスターのLINE ビジネスアカウントの構築を行うこと。
- ・ LINE ビジネスアカウントは、マイスター専用アカウントと依頼事業者専用アカウントの2つを新規作成すること。
- ・ LINE ビジネスアカウントの機能は、メッセージ配信とチャット機能を盛り込むこと。
- ・ マイスター専用アカウントの配信内容について、マッチング情報、お知らせや各種通知、お問い合わせ、アンケートフォーム等のURLリンク、研修案内、研修の欠席・変更連絡等とすること。
- ・ 依頼事業者専用アカウントの配信内容について、マッチング情報、お知らせや各種通知、お問い合わせ、アンケートフォーム等のURLリンク等とすること。

- ・データの管理については、厳重に注意すること。
- ・アカウントの構築・管理経費は委託費に含まれる。(再委託可能)

③ ホームページ、LINE ビジネスアカウントの運営、保守管理業務

- ・ホームページ、LINE ビジネスアカウント (以下「システム」という。) の運営、データの更新を行うこと。
- ・システムの掲載内容の大幅な変更や追加を行う場合は、事前に県と協議すること。
- ・システムの保守等に関し、迅速なセキュリティ対策やトラブル対策を実施できる体制とすること。
- ・データの管理については、厳重に注意すること。
- ・システムの運営、管理、サーバーの保守管理経費は委託費に含まれる。(再委託可能)

## 6 定例報告

毎月上旬に、前月の業務の状況を報告すること。報告事項は以下のとおり。

(1) マイスターコーナーに関すること

- ① 電話・WEB 相談件数 (男女別)
- ② 活動依頼件数
- ③ その他特記事項

(2) 認定研修に関すること

- ① 研修会場別の申込者数、受講者数、修了者数 (男女別)
- ② その他特記事項

(3) マイスターに関すること

- ① マイスター認定者数 (男女別・地域別・年代別)
- ② その他特記事項

(4) マイスター制度の周知・広報に関すること

(5) マッチングに関すること

- ① 訪問活動件数
- ② 電話活動件数
- ③ 活動依頼件数
- ④ 求人件数
- ⑤ マッチング成立件数

(6) ホームページ、LINE ビジネスアカウントに関すること

- ① ホームページのアクセス数
- ② LINE ビジネスアカウントの登録者数
- ③ その他特記事項

(7) 活動支援員が作成する記録票を総括したものを添付すること

## 7 効果の検証

(1) アンケート調査等

- ① 各研修受講者に対し、研修内容等に関するアンケート調査を実施すること。

② マイスターに対し、活動状況に関する調査を実施すること。

(2) 本事業へのフィードバック

検証結果については、県と協議のうえ、本事業に反映させ、今後の研修内容の見直しなど弾力的な運用を行うとともに、目標達成に努めること。

## 8 実績報告

以下の書類を添付して、実績報告書（事業の検証結果を含む）を提出すること。

- (1) 事業完了報告書
- (2) 事業収支精算書

## 9 留意事項

- (1) 県から報告書等の提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
- (2) 業務運営に当たっては、個人情報管理に十分注意するとともに、業務上知り得た情報を漏洩してはならない。
- (3) 業務運営に当たって利用する人物などの著作権や肖像権等の権利関係は、受託者において処理するものとする。また、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (4) 本業務において作成したデータやイラスト、文書等の著作権は、全て県に帰属するものとする。
- (5) 業務の各過程においては、県と十分な協議、連携の上、行うこと。