仕　様　書

１．委託業務の名称

新潟市元気力アップ・サポーター制度管理業務委託

２．新潟市元気力アップ・サポーター制度の目的

新潟市元気力アップ・サポーター制度（以下「本制度」）は、介護施設等の受入協力機関におけるボランティア活動を通して、高齢者の社会参加及び地域貢献を奨励、支援することにより、高齢者本人の介護予防を促進し、いきいきとした地域社会の形成に資することを目的とする。

３．対象者

本制度の対象者は、新潟市内に住所を有する介護保険の第１号被保険者とする。

４．委託期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

５．業務委託の内容　　（参考）前年度の業務量実績は別紙を参照のこと。

（１）窓口の開設

・新潟市内に４か所以上の窓口を開設し、８区を分担して担当するものとする。

（開設する窓口の例）

窓口	担当する区
（東　区）○○センター	北　区・東　区
（中央区）××マンション	中央区・江南区
（秋葉区）△△ビル	秋葉区・南　区
（西蒲区）◇◇会館	西　区・西蒲区

・窓口開設時間は、８時３０分から１７時３０分のうち４時間程度とする。
（※土日祝日及び１２月２８日から１月３日、施設の休館日を除く）

・窓口は他業務との兼務も可とするが、上記の時間帯は対応可能なものとする。

（２）制度の周知・サポート活動の紹介

・本制度について、新潟市と連携し広く市民に対し周知を行う。

・受入協力機関の情報やサポーターが活動している状況について、多くのサポーターに共有できるよう、定期的に広報誌などを作成して紹介を行う。

・市民の求めに応じ、サポーター制度の趣旨や活用方法などについて説明を行う。

（３）サポーター登録説明会の実施とサポーター登録の受付け及び情報管理

・活動に参加したい者や活動に興味がある者を対象に、必要な資料を作成し、サポーター制度の説明及びサポーター活動の心得などを説明する登録説明会を、定期的に実施する。

・登録説明会は、新潟市所有施設の利用を基本とし、事前に使用申請等の手続きを完了させるものとする。

・登録説明会の情報を「市報にいがた」に掲載するため、３か月前までに新潟市に掲載依頼を行う。
・サポーターの登録を受け付け、サポーター登録名簿において情報の管理を適切に行い、必要に応じて新潟市と共有する。

（４）活動手帳の交付
・活動手帳を作成し、継続して活動する意向のあるサポーターに交付する。
・活動手帳は年度ごとに作成し、編集に際しては、新潟市と連携して行うこと。
・サポーターへ次年度の活動手帳を交付する時期は３月頃とし、サポーター登録名簿に記載された住所に郵送するものとする。また、その際には、ポイント転換交付金申請書やサポーターアンケートなどを同封すること。
（※新規でサポーター登録をした場合は、その都度、当年度の活動手帳を交付する。また、サポーターから活動手帳の再交付申請及び追加交付の申し出があった場合は、適宜、当年度の活動手帳を交付するものとする。）

（５）サポーターと受入協力機関への連絡調整
・サポーターの求めに応じ、希望する活動内容や居住地などを踏まえ、適宜活動先を紹介し、必要に応じ受入協力機関へ訪問日など必要な連絡調整を行う。
・サポーターの求めに応じ、初回訪問に同行するなど、サポート活動が円滑に実施できるような支援を実施する。その際は、サポーター、受入協力機関に対し、本制度の目的や趣旨を再確認し、制度の円滑な運営ができるような啓発活動を行う。

（６）評価ポイントの付与
・ポイント転換交付金の交付申請書を受付け、活動手帳のスタンプ数を確認し、評価ポイントへ転換し、付与する。また、添付書類を確認する。
・交付申請書及び活動手帳を確認後、サポーター登録名簿に反映させ、交付申請書と共に新潟市へ送付する。
・活動手帳は本人へ返却する。
・交付申請書と共にアンケートの提出があった場合は、適宜回収を行い、回収したアンケートを新潟市に提出する。

（７）その他
・上記（１）から（６）の業務に付随する業務

６．実地調査及び報告等
新潟市は、必要があると認めるときは業務の実施状況について随時実地調査し、受託者に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め又は必要な指示をすることができるものとする。

７．その他
（１）サポーターの活動にかかる保険は新潟市が市民活動保険に加入する。
（２）この仕様書に定めのない事項については、協議のうえ決定するものとする。

別紙

（参考）元気力アップ・サポーター制度　管理業務実績（令和７年度）

※令和７年度受託事業者：社会福祉法人　新潟市社会福祉協議会

（１）窓口の開設

窓　口	担当する区
（東　区）東区社会福祉協議会	北　区・東　区
（中央区）中央区社会福祉協議会	中央区・江南区
（秋葉区）秋葉区社会福祉協議会	秋葉区・南　区
（西　区）西区社会福祉協議会	西　区・西蒲区

窓口開設時間：午前８時３０分　～　午後５時３０分

（２）制度の周知・サポート活動の紹介

・「元気力アップ通信」を２回発行
　→　サポーター（手帳送付者へ郵送)、受入協力機関（メール）に送付
・窓口でサポーター制度の問い合わせがあった場合の対応（各週１回程度）

（３）サポーター登録説明会の実施とサポーター登録の受付け及び情報管理

・サポーター登録説明会　４１回/年　（計画は各区で２か月に１回程度）

・サポーター登録出張説明会　１９回/年　（要望に応じて適宜）

・サポーター登録者数　２０８人/年
　→　適宜サポーター登録名簿に情報を登録し、適切に管理

（４）活動手帳の交付

・活動手帳（Ａ５サイズ、１０ページ）を編集し、印刷　→　１，０００部
　→　継続して活動する意向のあるサポーターに交付（令和７年度末：８７２部）

（５）サポーターと受入協力機関への連絡調整

・同行を希望するサポーターと受入協力機関への同行調整　各拠点週１回程度

（６）評価ポイントの付与…（R7 活動に対する R8 交付金申請）

・ポイント転換交付金申請書提出　約５００部　　アンケート提出　約４００部