

## 令和 8 年度地域子育て支援活動促進事業委託業務仕様書

## 第 1 事業の目的

地域のピアサポーターやボランティアと連携した地域子育て支援センターの増加や、ファミリー・サポート・センターで援助を行う提供会員のスキルやモチベーション向上のための交流会の開催及び子育てサークル等の活動支援により、地域で気軽に不安や悩みを相談できる環境や交流の機会づくりなどを促進し、安心して子育てできる住民参加型の子育て支援を推進する。

## 第 2 定義

## 1 地域子育て支援センター（地域子育て支援拠点）

地域の子育て中の親子（主として概ね 3 歳未満の児童及び保護者）の交流促進や育児相談等を行うもの。子育ての孤立感、負担感の解消を図り、全ての子育て家庭を地域で支えるために、主に市町村が運営している。本県においては、25 市町村 1 広域連合で実施されている。

（参考 [https://www.premanet.pref.kochi.lg.jp/support\\_center/](https://www.premanet.pref.kochi.lg.jp/support_center/)）

## 2 ピアサポーター

地域子育て支援センターの利用者と同じように子育て経験をしていて、利用者寄り添いながら支援を行う方のこと。ここでは、こどもがいる 30～40 歳代の方又は中学生以下のこどもがいる方で、利用者（子育て家庭）と交流する目的で来所する、地域内（主に市町村内）に在住の支援者を指す。

## 3 地域ボランティア

主には、イベント補助や、イベントの講師等を想定しているが、地域の方に地域子育て支援センターを知ってもらい、参画してもらうことを促進するため、イベントのみでなく、特技を生かして、例えばボランティアで庭木の剪定やセンター周辺の清掃をしてもらうなど、運営に関して参画する方も含む。

## 4 ファミリー・サポート・センター

乳幼児や小学生等の児童を有する子育て中の労働者や主婦等を会員として、児童の預かりの援助を受けたい者（依頼会員）と当該援助を行いたい者（提供会員）との相互援助活動。本県においては、17 市町で実施されている。

（参考 <https://www.premanet.pref.kochi.lg.jp/famisapo/>）

## 5 妊娠・出産・子育て応援サイト「こうちプレマ net」

妊娠・出産・子育てにまつわるお役立ち情報のほか、子育てインタビュー記事やイベント情報等を掲載する県のポータルサイト

（参考 <https://www.premanet.pref.kochi.lg.jp/>）

## 6 高知家子育て応援パスポートアプリ「おでかけるんだパス」

県内の子育て応援の店や子育て支援施設の検索のほか、各施設のイベント情報やお知らせの受け取り、掲示板での地域の子育て家庭の交流等が行える県のアプリ

（参考 <https://odekake-runda.pref.kochi.lg.jp/lp/app.html>）

## 第 3 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

#### 第4 業務の内容

##### 1 地域子育て支援センター交流会の開催

ピアサポーターや地域ボランティア等と連携する住民参加型の地域子育て支援センターの増加及び質の向上のため、県内4圏域（中央東・東部地域を1回とする。中央西地域、西部地域）において全3回の交流会を開催する。交流会の開催（受付、司会進行等を含む）及びそれに伴う事務作業（募集、申込対応、事前準備、事後処理等）を実施すること。

講師及び内容については、令和8年度地域子育て支援センター交流会等企画調整委託業務（以下、「別事業」という。）において、決定するため、同事業の委託先（以下、「別事業の委託先」という。）に確認を行うこと。

##### (1) 講師に関すること

別事業において交流会内容の企画及び講師の選定、調整、謝金及び旅費の支払いを行うため、委託内容に含めないが、別事業の委託先へ確認を行うこと。

###### ①講師の所属等の確認について

別事業の委託先へ講師の所属等の確認を行うこと。これを基に、交流会開始時に講師の紹介を行うこと。

##### (2) 交流会参加者への案内及び管理に関すること

開催案内の作成、送付及び出欠確認を行う。

①各市町村地域子育て支援センター所管課（25市町村1広域連合）及び各地域子育て支援センター（最大50施設）へ募集案内・次第等資料の送付。（送付先及び送付物は県より提供を行う。送付は、電子メールを使用すること）

②参加者名簿の作成。受講希望者からの申込みを受け付け、参加者名簿を作成すること。

③県が作成する事前アンケートの参加者への送付（電子メールを使用すること）及びとりまとめのうえ、集計すること。

④県が作成する事後アンケートの参加者への送付及びとりまとめのうえ、集計を行うこと。事後アンケートについては、研修当日行うことも可能とする。  
なお、事後アンケート内容は事前に県へ確認を行うこと。

##### (3) 交流会実施に関すること

###### ①日程調整の実施

県及び別事業の委託先と調整のうえ、日程調整を行うこと。

###### ②会場の確保及び当日の設営

県と協議の上決定し、使用の申請及び使用後の支払いまで行うこととし、当日の準備、運営、片付け等も行うこと。また、交流会で使用するプロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、マイク、模造紙（A0用紙）、付箋3色、マジックペン等を準備すること。（令和7年度実績については、別紙参照）

なお、会場借り上げに係る費用は1会場あたり3万円以内とし、予算内で会場を確保出来ない場合は、県と協議のうえ、変更契約の対象とする。

###### ③資料の印刷

県から提供する資料や、講師から提供される資料等をまとめた配付資料を各会場毎に参加者分と予備5部程度印刷すること。資料は1人あたり両面印刷で20枚程度を想定している。なお、各資料等は指示がない場合は、A4白黒印刷とする。

##### (4) 交流会内容

別事業において交流会内容の企画を行う。決定した内容を基に交流会を開催すること。

###### ①対象者：地域子育て支援センター職員、市町村職員等

②開催場所：県内4圏域全3回（中央東・東部地域を1回とする。中央西地域、西部地域）

※令和7年度の会場については、別紙参照

③回数等

時間帯：午後の半日（3時間～4時間程度）

各圏域1回：全3回実施（東部・中央東会場、中央西会場、西部会場）

（参考）

東部・中央東会場：高知市（8施設）、室戸市、南国市、安芸市、香南市、香美市、土佐町、本山町、大豊町、中芸広域連合

中央西会場：高知市（8施設）、土佐市、須崎市、いの町、仁淀川町、佐川町、越知町、日高村

西部会場：宿毛市、土佐清水市、四万十市、中土佐町、梶原町、津野町、四万十町、黒潮町

④参加想定人数：各圏域1回あたり、20～30名

※事前アンケート1回、事後アンケート1回

## 2 ファミリー・サポート・センター提供会員交流会の開催

提供会員の資質向上や活動促進のため、県内の提供会員を対象として、全圏域を対象として2回の交流会を開催する。交流会の開催（受付、司会進行等を含む）及びそれに伴う事務作業（企画及び講師調整、募集、申込対応、交流会準備、事後処理等）を実施すること。

交流会の内容については以下を想定しているが、県と協議の上決定すること。

（1）講師に関すること（講師は県が選定を行う。）

①講師との連絡調整について

県が作成した講師依頼関係文書の送付・受理、及び研修に関する日時等の調整を行い、調整状況は速やかに県に報告すること。講師は各会場1名（県内在住）を想定している。

②講師の所属等の確認について

講師の所属等の確認を行うこと。これを基に、交流会開始時に講師の紹介を行うこと。

③講師の謝金及び旅費額の算定及び支払いについて

講師の謝金及び旅費額の算定基準は、次のとおりとし、講師への支払いを行うこと。これによりがたい場合は、県に協議のうえ、決定すること。

ア 謝金 1回あたり3万円

イ 旅費：県が定める旅費基準により算出すること。

車両1kmあたり29円で算出し、公共交通機関、高速道路料金、駐車場料金等は実費精算とする。宿泊費は講師と調整のうえ、委託料で精算すること。なお、講師は県内在住の方を想定している。

（2）交流会参加者への案内及び管理に関すること

開催案内の作成、送付及び出欠確認を行う。

①各市町村ファミリー・サポート・センター所管課（17市町村）及び各ファミリー・サポート・センター（最大17施設）へ募集案内・次第等資料の送付。（送付先及び送付物は県より提供を行う。送付は、電子メールを使用すること）

②参加者名簿の作成。受講希望者からの申込みを受け付け、参加者名簿を作成すること。

③県が作成する事前アンケートの参加者への送付（電子メールを使用すること）及

びとりまとめのうえ、集計すること。

④県が作成する事後アンケートの参加者への送付及びとりまとめのうえ、集計を行うこと。事後アンケートについては、研修当日行うことも可能とする。なお、事後アンケート内容は事前に県へ確認を行うこと。

(3) 交流会実施に関すること

①日程調整の実施

県及び講師と調整のうえ、日程調整を行うこと。

②会場の確保及び当日の設営

- ・県と協議の上決定し、使用の申請及び使用後の支払いまで行うこととし、当日の準備、運営、片付け等も行うこと。また、交流会で使用使用するプロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、マイク、模造紙(A0用紙)、付箋3色、マジックペン等を準備すること。
- ・会場借り上げに係る費用は1会場あたり3万円以内とし、予算内で会場を確保出来ない場合は、県と協議のうえ、変更契約の対象とする。
- ・飲食が可能な会場とすること。
- ・交流会では、茶菓(焼き菓子、飲み物)等が提供できる環境を用意すること。
- ・提供方法については、茶菓(焼き菓子、飲み物)等を扱う県内事業者が会場に出張してもらい、ケータリング形式とすることが望ましいが、確保できない場合は県と協議を行うこと。なお、県内事業者の選定にあたっては、県との協議のうえ、決定すること。
- ・茶菓(焼き菓子、飲み物)等の提供については、販売形式は不可とし、委託費から支出すること。(令和7年度実績については、別紙参照)

③資料の印刷

県から提供する資料や、講師から提供される資料等をまとめた配付資料を各会場毎に参加者分と予備5部程度印刷すること。資料は1人あたり両面印刷で20枚程度を想定している。なお、各資料等は指示がない場合は、A4白黒印刷とする。

(4) 交流会内容

内容については、以下を想定するが、実施にあたっては、県と協議のうえ、決定すること。決定した内容を基に交流会を開催すること。

【交流会の流れ】

1. オープニング
2. 自己紹介
3. アイスブレイク
4. グループワーク・交流

①対象者：ファミリー・サポート・センター提供会員、市町村職員等

②開催場所：県内2会場

※令和7年度の会場については、別紙参照

③回数等

時間帯：午後の半日(3時間～4時間程度)

④参加想定人数：1回あたり、20～30名

※事前アンケート1回、事後アンケート1回

(5) 交流会広報

①チラシデータの作成

受託者は、参加者募集チラシデータを作成すること。作成したチラシデータは、開催案内の際に電子メールへ添付すること。

### 3 子育て支援者養成研修の開催

子育て当事者などで形成される子育てサークルや子育てを支援する個人、団体を対象とし、多種多様な子育て家庭の課題について、多角的な視点から子育て支援を行う人材の育成を図ることを目的に県内1会場（高知市を想定）で開催する。研修の開催（受付、司会進行等を含む）及びそれに伴う事務作業（募集、申込対応、事前準備、事後処理等）を実施すること。ただし、研修内容については、別事業において、決定するため、別事業の委託先に確認を行うこと。

#### （1）講師に関すること

別事業において交流会内容の企画及び講師の選定、調整、謝金及び旅費の支払いを行うため、委託内容に含めないが、別事業の委託先へ確認を行うこと。

##### ①講師の所属等の確認について

別事業の委託先へ講師の所属等の確認を行うこと。これを基に、研修開始時に講師の紹介を行うこと。

#### （2）研修参加者への案内及び管理に関すること

開催案内の作成、送付及び出欠確認を行う。

①各市町村子育て支援所管課（34市町村）及び各地域子育て支援センター（最大50施設）、県が指示する送付先（最大30箇所）へ募集案内・次第等資料を送付すること。（送付先及び送付物は県より提供を行う。）なお、送付については、電子メールにて送付を行うこと。

②参加者名簿の作成。受講希望者からの申込みを受け付け、参加者名簿を作成すること。

③研修後に県が作成するアンケートを参加者への送付し、とりまとめのうえ、集計を行うこと。アンケートは、研修当日行うことも可能とする。

#### （3）研修実施に関すること

##### ①日程調整の実施

県及び別事業の委託先と調整のうえ、日程調整を行うこと。

##### ②会場の確保及び当日の設営

県と協議の上決定し、使用の申請及び使用後の支払いまで行うこととし、当日の準備、運営、片付け等も行うこと。また、研修で使用するプロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、マイク、模造紙（A0用紙）、付箋3色、マジックペン等を準備すること。

なお、会場借り上げに係る費用は1会場あたり3万円以内とし、予算内で会場を確保出来ない場合は、県と協議のうえ、変更契約の対象とする。

##### ③資料の印刷

県から提供する資料や、講師から提供される資料等をまとめた配付資料を各会場毎に参加者分と予備5部程度印刷すること。資料は1人あたり両面印刷で20枚程度を想定している。なお、各資料等は指示がない場合は、A4白黒印刷とする。

#### （4）研修内容

別事業において研修内容の企画を行う。決定した内容を基に研修を開催すること。

①対象者：県内の子育てサークルや子育てを支援する個人、団体、市町村職員等

②開催場所：県内1箇所で開催（高知市周辺を想定）

③時間帯：午後の半日（2時間～3時間程度）

##### ④研修次第

ア 子育てに関する国や県、市町村の取組について学ぶ

イ 自立した活動方法について学ぶ

ウ ワークショップを交えつつ、参加者同士で交流を図ることができる内容とする。

#### (5) 研修の広報

##### ①高知新聞広告

受託者は高知新聞広告掲載1回(半5段分・デザイン含む。)による子育て支援者養成研修の広報を行うこと。(白黒印刷掲載、掲載面の指定無し)

##### ②チラシの作成及び配布

受託者は、参加者募集チラシを作成し、2,000部を印刷のうえ、交流会の案内と同じ時期に県が指定する施設へ郵送を行うこと。

郵送先は県内の地域子育て支援拠点(50箇所)及び各市町村(34箇所)とする。

#### 4 情報発信

##### (1) 地域子育て支援センターの好事例や団体等の取組等の発信

住民参加型子育て支援センターの好事例施設(4圏域(東部、中央東、中央西、西部)から各1施設想定)の取組紹介や、ファミリー・サポート・センター提供会員(4圏域から各1人想定)、県内の子育て支援団体等の取組を紹介する(2団体を想定)インタビュー記事を作成し、高知家子育て応援アプリ「おでかけるんだパス」(以下、「おでかけるんだパス」という。)及び妊娠・出産・子育て応援サイト「こうちプレマnet」(以下「こうちプレマnet」という。)上に掲載すること。

記事は、写真3枚以上及び文字数2000文字以上を目安に作成すること。

さらに、前述の内容をベースに、より多くの子育て家庭の目に触れ、興味を惹くような記事の構成、記事投稿の情報発信も工夫を施すこと。

記事の作成にあたり、契約後速やかに記事作成から公開までの計画を作成し、提出すること。

#### 5 その他

(1) 軽微な変更については県と協議することによって変更可能とする。

(2) 開催時期、開催場所については、高知県と受託者の協議により決定する。

#### 第5 完了報告

委託業務完了報告書(以下、「報告書」という。)を作成し、提出すること。記載する内容は、以下のとおりとする。

ア 当事業の概要

イ 当事業で使用した資料(研修資料、名簿等)

ウ 交流会当日の写真(会場の雰囲気が分かるよう撮影すること)

エ アンケート結果とりまとめ

オ インタビュー記事の原稿(word、excel形式のいずれか)

カ インタビュー記事の写真(jpg、jpeg、png形式のいずれか)

オ 報告書は次の仕様で提出すること

冊子：1部(カラー印刷)

電子データ：一部

#### 2 提出方法

(1) 紙媒体 カラー版 各2部

(2) 電子データ(CD-R又はDVD-R等)を1部提出すること

## 令和7年度の実施状況

## 【地域子育て支援センター 交流会】

## ○開催概要

## ◇東部・中央東会場

場所：南国市地域交流センターMIARE！（みあーれ） 多目的室2

日時：令和7年9月25日（木）13時30分～16時

人数：16名

## ◇中央西会場

場所：西部高齢者いきいきセンター3階大ホール

日時：令和7年11月6日（木）

人数：17名

## ◇西部会場

場所：しまんとびあ ミーティングルーム2

日時：令和7年11月7日（金）

人数：10名

## ○研修に使用したもの

- ・模造紙（A0用紙）×グループ数分
- ・油性マジック（12色）×グループ数分
- ・付箋3色×グループ数分
- ・講師資料参加人数分（両面カラーA4、20枚程度）

## 【ファミリー・サポート・センター提供会員 交流会】

## ○開催概要

## ◇中部会場

場所：高知県立ふくし交流プラザ2階高齢者能力開発室

日時：令和8年1月29日（木）

人数：20名

## ◇西部会場

場所：四万十市総合文化センターしまんとびあ2階ミーティングルーム3

日時：令和8年2月12日（木）

人数：7名

## ○研修に使用したもの

- ・模造紙（A0用紙）×グループ数分
- ・白紙（A4用紙）×参加人数分
- ・油性マジック（12色）×グループ数分
- ・付箋2色（75mm×75mm）×グループ数分
- ・次第、アンケート×参加人数分（次第：白黒A4片面、アンケート：カラー紙水色A4片面）

## ○その他

- ・焼き菓子等（マドレーヌ、カヌレ、シフォンケーキ等個包装の洋菓子や焼き菓子を参加者が選択できる状態で配布）
- ・飲み物（コーヒーまたは紅茶を参加者が選択し、その場でコーヒーメーカーやポット等を用いて蓋カップ付きで提供する形式）  
※茶菓及び飲み物提供事業者は中部会場、西部会場いずれも1事業者を委託事業者において選定し、研修会場で提供してもらった。（ケータリング形式）