

北はりま成年後見支援業務委託仕様書

本仕様書は、北はりま成年後見利用支援、促進に関し、必要な事項を定めるものとする。

1 委託業務名 北はりま成年後見支援業務

2 委託期間 契約締結日から令和9年3月31日まで(準備期間を含む。)

3 支援対象者

原則として加西市、加東市、多可町(以下「2市1町」という。)に住所を有し、居住する者。
ただし、次に該当する者も対象とする。

- (1)介護保険法第13条の規定に基づく2市1町の住所地特例対象被保険者
- (2)障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第19条の規定に基づき、2市1町が介護給付費等の支給決定を行っている者
- (3)生活保護法第19条第3項の規定に基づき2市1町から特例措置を受けている者

4 業務内容

受託者は、「北はりま成年後見支援センター」(以下「センター」という。)を開設し、下記の業務を行うものとする。

- (1)成年後見制度利用支援、促進に関する広報、啓発業務
- (2)成年後見制度に関する相談業務
- (3)成年後見制度利用促進業務
- (4)その他(後見人への支援など)

5 センターの整備等

- (1)設置の場所は、2市1町の区域内とすること
- (2)設置場所に事務所を設置し、高齢者及び障害者に配慮した設備を有すること。
- (3)事務所には、事務室及び相談室等を配置すること。相談室は、相談者のプライバシーが確保されるよう別スペースとする。また相談室には、オンラインで面談等ができる設備を整備すること。
- (4)受付及び簡易な相談に対応できる受付カウンターを設置すること。
- (5)相談現場でのオンライン面談ができる設備を整えること。
- (6)センターは個人情報を取り扱うことを踏まえ、施錠できる保管庫等を設置すること。
- (7)専用のセキュリティ機能を確保したPC、電話、プリンター及びファクシミリを配備すること。また、インターネットへの接続が可能な環境を整備し、専用の電子メールアドレスを取得すること。

(8) センターの看板を設置し、地域住民への周知を図ること。

6 職員体制

職員体制は2名以上とし、社会福祉士もしくは社会福祉士に準ずる者※を配置すること。

※社会福祉士に準ずる者とは、精神保健福祉士、もしくは高齢者、障害者の保健福祉や権利擁護に関する相談援助業務に3年以上従事した経験を有する者とする。

7 業務日及び営業時間

施設の業務日及び業務時間は、次のとおりとする。ただし、業務時間帯以外であっても、地域住民への啓発、関係機関との会議への出席依頼があった場合は、可能な限り出席できるように努めること。

- (1) 業務日 月曜日から金曜日まで(祝日及び12月29日から1月3日までを除く。)
- (2) 業務時間 午前8時30分から午後5時15分まで

8 センターの具体的な取り組み

センターの具体的な取り組みとしては、次に掲げるとおりとする。

(1) センター開設準備業務

センター開設にかかる事務所の設置、必要な人員の配置を行うこと。

(2) 広報、啓発業務

① 広報媒体を通じた啓発

成年後見制度及びセンターを紹介するリーフレット等を制作し、区域内に配布するとともに、広報誌等での広報やホームページで周知を図ること。

② 地域住民向け啓発イベント

地域住民、関係者、団体向けの成年後見制度啓発イベントを年1回以上開催する。
北播磨圏域2市1町を輪番で開催すること。

(3) 成年後見制度に関する専門職(以下、「専門職」)による二次相談業務

① センター窓口、電話、訪問での相談対応の実施と記録、申立て書類作成等を支援すること。

② 専門職による各市町巡回相談会の開催

北播磨圏域2市1町を輪番で2ヶ月に1回程度、相談会を実施し、弁護士、司法書士、社会福祉士の専門職による巡回相談会を行うこと。

③ 2市1町の一次相談窓口への支援と、必要な機関への引継ぎ、情報提供を行うこと。

(4) 成年後見制度利用促進業務

センター運営会議を年2回以上開催すること。また実務者会議等既存の会議、資源を活用し、①から⑤業務を行うこと。

① 専門職が参加する会議体にて行うケース検討会

- ② 成年後見人受任者調整(マッチング)支援
- ③ 専門職団体・家庭裁判所との連携
- ④ 日常生活自立支援事業等の関連制度からのスムーズな移行
- ⑤ 包括的・多層的な支援体制の構築

(5) その他

① 後見人への支援

後見人からの相談に応じ、問題解決に向け協力するとともに本人、親族、福祉、医療、地域等の関係者と連携が図れるよう支援すること。

② 市民後見人・法人後見人育成にかかる検討

受託者は成年後見制度の需要や担い手不足の解決策となる市民後見人・法人後見人育成が行える体制について検討すること。

体制整備のモデルルート(案)

役割	年度	内容
各市町の役割	令和6年度	<ul style="list-style-type: none"> ・成年後見事務共同実施に向けた準備～北はりま成年後見支援センターの設立 ・各市町の権利擁護相談体制の相談窓口への周知、認識の共有
	令和6年度～	<ul style="list-style-type: none"> ・一次相談窓口としての相談業務 ・成年後見制度利用促進基本計画の策定及び見直し ・中核機関の設置及び地域支援ネットワーク協議会の設置・運営 ・センター運営会議・評価 ・成年後見制度首長申立て及び利用支援事業の要綱の整合 ・地域の実情に合った成年後見制度のあり方検討
成年後見支援センターの役割	令和6年度～	<u>広報・啓発機能</u> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口の周知(リーフレット配布・改訂) ・広報媒体を通じた啓発 ・地域住民向け啓発イベント
		<u>成年後見制度に関する専門職による二次相談業務</u> <ul style="list-style-type: none"> ・専門職による巡回相談会の開催 ・センター窓口、電話、訪問での相談対応の実施
		<u>成年後見制度利用促進業務</u> <ul style="list-style-type: none"> ・申立て相談・支援 ・専門職、関係機関の連携、ネットワークの強化を図る会議の開催。

		<ul style="list-style-type: none"> ・既存の会議への参画、実務者会議等を開催し、①から⑤の業務を行う。 ①専門職が参加する会議体にて行うケース検討会 ②成年後見人受任者調整(マッチング)支援 ③専門職団体・家庭裁判所との連携 ④日常生活自立支援事業等の関連制度からのスムーズな移行 ⑤包括的・多層的な支援体制の構築
成年後見支援センターの役割	令和6年度 (令和7年度) ～	<u>後見人支援業務・不正防止</u> <ul style="list-style-type: none"> ・後見人等の相談支援 ・不正防止のための金融機関への制度周知
市町及び成年後見支援センターの役割	令和8年度～	<u>後見人等の担い手の確保・活躍支援</u> <ul style="list-style-type: none"> ・市民後見人等の養成研修 ・法人後見事業の実施(法定後見)の検討 ・専門職の連携強化 ・チーム等支援会議の調整 ・北播磨圏域の権利擁護支援のあり方の検討

9 届出・報告等

- (1) 受託者は、事業を実施するに当たっては、2市1町と協議の上、年間の事業計画を作成し、事業を計画的に実施するものとする。
- (2) 受託者は、月毎の委託業務に係る相談内容、処理状況等について、センター運営会議等の際に報告しなければならない。また、年間業務事業報告及び収支決算書については、業務終了後速やかに報告すること。
- (3) 2市1町が業務に関わる資料を求めた場合には、速やかに提出すること。
- (4) 会計及び事業に関する文書等については、適切な方法で5年間保存すること。
- (5) センター運営会議において、業務実績、収支等について報告すること。

10 委託料

(1) 委託料の支払い

受託者は、契約書に基づき、成年後見支援業務の実施に係る委託料の請求書を2市1町に提出すること。2市1町は、年間業務事業報告及び収支決算書の提出を受けたときは、遅延なく当該委託業務が契約の内容に適合するものかどうかを調査し、適合すると認められた場合は、委託料の額を確定し、受託者に通知するものとする。

(2) 委託料の精算

収支報告書の提出後、委託料の精算を行い、既に交付された委託料に残金が生じた

場合は、2市1町の指定する方法により返還しなくてはならない。また、契約額を超えた収支になった場合、変更契約等を行わない。

11 業務の分担区分

業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

12 対象経費

対象経費は次のとおりとする。

給料、職員手当、福利厚生費等、共済費、報償費、旅費、備品費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、会議費、役務費(通信運搬費、手数料、保険料、光熱水費等)、使用料及び賃料、公課費、負担金

なお、本事業を通じて、支援対象者が怪我をした場合又は受託者が損害賠償責任を負った場合等の補償に対する保険加入費用は対象とする。

13 留意事項

(1) 個人情報の保護

本事業の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いには十分留意し、個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(2) 秘密の保持

本業務で知りえた個人情報は、いかなる理由があっても第三者へ漏らしてはならない。業務が終了した後についても同様とする。

(3) 再委託等の禁止

委託業務の全部又は主要な部分を第三者に委託することはできない。ただし、業務効率上必要と思われる業務について第三者へ委託する場合には、予め2市1町の承諾を得るものとする。

(4) 苦情対応

支援対象者等からの苦情及び支援対象者と受託者又は従事者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに2市1町へ報告するとともに、原則として受託者の責任で対応すること。

(5) 法令等の遵守

受託者は、成年後見支援業務を実施するに当たり、法その他の関係法令を遵守すること。

14 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、2市1町と協議し決定するものとする。

別表1 業務分担区分

(◎主担当・○協力)

項目	業務内容	受託者	2市1町
事業全般	事業運営の総括	◎	
	年間計画及び月次実績書の作成	◎	
	関係機関との連絡調整	◎	
	センター運営会議の開催	◎	○
	上記の確認		◎
北はりま成年後見支援センター開設準備業務	事務所の開設	◎	
	開設にかかる備品の購入	◎	
	開設にかかる各種契約・支払い	◎	
	必要な人員配置	◎	
	上記の確認		◎
広報・啓発	リーフレットの制作・配布	◎	○
	ホームページの制作	◎	
	啓発イベントの開催	◎	○
二次相談業務	専門職の配置・調整	◎	
	相談体制の整備	◎	
	市町巡回相談会の開催	◎	○
成年後見制度利用促進業務	ケース検討会の開催	◎	○
	専門職団体・家庭裁判所との連携	◎	○
	成年後見人受任者調整	◎	○
	後見人の支援	◎	
	市民後見・法人後見の検討	◎	○
職員等の採用及び労務管理	職員等の募集、採用及び配置	◎	
	職員等の出退勤管理	◎	
	給与等の支払い	◎	
	職員等の資質向上のための取組	◎	
	職員等の健康管理	◎	
	上記の確認		◎
安全管理及び施設管理	事務所内の清掃	◎	
	車両の整備・点検	◎	
	任意保険等の加入	◎	
	備品の管理	◎	
消耗品等の購入等	事務消耗品の発注、受取、検収、支払い	◎	
	その他消耗品等の発注、受取、検収、支払い	◎	

