

業務仕様書

- 1 業務名 成年後見支援センター支援委託業務
- 2 委託業務目的 成年後見支援センターの円滑な運営を行うため、高齢者や障害者等の判断能力が不十分なものの利益の保護を図り、福祉サービスの質の向上と町民の福祉増進に資すること
- 3 期間 平成30年 4月 1日から平成31年 3月31日まで
- 4 業務内容 次に掲げる業務を実施すること
 - (1) 成年後見制度の利用に関する相談及び、手続き支援に関すること。
 - (2) 成年後見制度の広報、啓発に関すること。
 - (3) 親族後見人への支援に関すること。
 - (4) 法人後見の受任に関すること。
 - (5) 関連機関との連絡調整に関すること。
 - (6) センター運営委員会に関すること。
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、センターの運営に関し必要と認められる事業に関する場合は町と協議を行い実施すること。
- 5 事業の従事者 上記業務内容に対応できる職員を配置すること。
- 6 提出書類
 - (1) 毎月の業務を月例事項として集計し、翌月の10日までに町へ実施報告書を提出すること。なお、イベントや研修会等を開催、参加した場合は、その都度町へ報告書を提出すること。
 - (2) センターは組織図及び事務分担表を町に提出すること。
 - (3) 本業務を完了した場合は下記の書類を提出すること。
 - 1) 完了届
 - 2) 年間実績報告書
 - 3) 請求書
 - 4) その他町長が必要と求めた書類等
- 7 委託料
 - (1) 業務委託料は業務委託契約書のとおりとする。
 - (2) 委託料については、業務完了後検査を行ったのち支払うものとする。
 - (3) 町は委託料の請求を受けたときは、翌月末日までに支払うものとする。

- 8 権利義務の譲渡等 本業務の契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡、継承させてはならない。ただし本町の承認を得た場合はこの限りではない。限りではない。
- 9 守 秘 義 務 受託者は、本業務の遂行上知り得た秘密は、第三者に漏らしてはならない。
- 10 検 査 受託者は、本業務完了後に完了届を提出して、検査を受けなければならない。また、町から説明を求められた場合は、内容の説明を行わなければならない。
- 11 そ の 他 上記以外で定めのない事項等が発生した場合は、その都度協議して定めるものとする。