

豊田市成年後見支援センター運営業務委託仕様書

本仕様書は、成年後見制度の利用の促進に関する法律（平成28年法律第29号。以下、「法」という。）に基づき、法基本計画で示される中核機関として豊田市成年後見支援センター運営業務委託が適切に実施されるため、その事業内容等について定める。なお、本仕様書に記載がない事項であっても、法の趣旨に鑑み、成年後見制度（以下、「制度」という。）の利用促進を図るための支援を可能な範囲で実施しなければならない。

- 1 事業名称 豊田市成年後見支援センター運営業務委託
- 2 事業目的 制度の利用促進と、円滑な制度運用ができる体制づくりのため、制度利用に関する全ての過程において包括的に支援を行い、豊田市と共に中核機関としての機能を担う豊田市成年後見支援センター（以下、「センター」という。）を運営する。
- 3 実施主体(甲) 豊田市
- 4 運営主体(乙) 社会福祉法人 豊田市社会福祉協議会
- 5 設置場所 豊田市錦町1丁目1番地1 豊田市福祉センター内
- 6 委託期間 平成31年4月1日から平成32年3月31日
- 7 実施体制
 - (1) 窓口開設時間
毎週火曜日から土曜日の午前8時30分から午後5時15分。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年第178号。）に規定される祝日及び12月28日から1月4日までの期間を除く。
 - (2) 人員体制
以下の役割を達成できるよう、体制整備をすること。
 - ア センター長
センターの適正な運営を図るため、本仕様書2の事業目的に基づき、本仕様書9に記載する業務内容の指揮監督をすること。ただし、本業務に支障のない範囲で、乙が実施する他業務との兼務を妨げない。

イ 副センター長

相談支援業務全般のマネジメント、チーム会議、定例会の開催、相談支援員の育成及び指導並びに困難ケース等高度な相談支援などを行うとともに、制度の利用促進に係る必要な検討や調整を行う。

ウ 相談支援員

相談のアセスメント等を行い、関係機関と連携しながら包括的な支援を実施するとともに、相談記録の管理、訪問支援及び各種申立の支援などを行う。

エ 法人後見補助員

関係機関と連携しながら、被後見人等への訪問支援や金銭管理など法人後見業務を行うとともに、相談支援員が行う包括的な支援の補助を行う。

オ アドバイザー

弁護士、司法書士、社会福祉士によるアドバイザーを設置し、専門性の特に高い事案に対応すること。また、専門職へ受任調整する際に協力すること。

(3) 資格要件等

ア 副センター長は、福祉、介護又は医療に係る相談支援業務に5年以上従事している者を配置すること。

イ 副センター長、相談支援員は、センターの性質上常勤職員が必ず務めること。また、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有することが望ましい。

8 支援対象 制度の利用等を必要とする豊田市に住所を有する者及びその親族等関係者。ただし、甲と乙が協議し認めた場合には、この限りではない。

9 業務内容

(1) 広報業務

制度の利用促進が図られるよう、市民に対し啓発を行うこと。また、行政機関、地域包括支援センター、障がい者相談支援事業所及び医療機関等関係機関並びにコミュニティソーシャルワーカー等関係者（以下、「関係機関等」という。）及び弁護士、司法書士、社会福祉士等専門職（以下、「専門職」という。）などに対しても、その対象に応じた内容による啓発を行うこと。

なお、その際はエンディングノートや認知症、親亡き後など市民の関心の高いテーマに関連付けた啓発を行うことに留意すること。

(2) 相談業務

電話及び窓口における制度利用等の相談に対し、アセスメントシート等の活用、必要に応じてアドバイザーや専門職の協力を得て、制度利用の必要性及び緊急性の判断を行うこと。また、相談者の状況等により類型の判断を行い、申立支援や専門機関での支援に適切に繋ぐこと。その他、以下の項目を実施すること。

ア アウトリーチの実施

相談者の状況等により、窓口に来られない等の理由がある場合、自宅や施設等に訪問し、適切な制度利用ができるように対応すること。また、関係機関等のケース会議等に参加し、協力や助言を行うこと。

イ エンディングノート作成支援

制度利用が必要となった際に、本人の状況や推定意思等の確認を行うことができるよう、エンディングノートの作成を支援すること。

(3) 利用促進業務

利用促進業務として、以下の項目を実施すること。

ア 申立支援業務

親族又は本人が申立人となる際には、専門職の代行とならないよう留意し、記載例及び申立書類セットを用いて書類の書き方や内容確認等の支援を行うこと。また、申立後から審判が確定するまでの間の必要な支援を行うこと。その他、以下の項目を実施すること。

(ア) 市長申立に係る支援

市長申立が必要な際は、甲に速やかに連絡し、情報共有を行うとともに、申立に必要な書類の準備や診断書作成等に関して、包括的な補助を行うこと。

(イ) 受理面接の同行、調査官調査の立会

以下の事案に対して、必要に応じ裁判所の受理面接に同行及び調査官調査の立会を行い、円滑な制度利用につなげること。

- a 法人後見受任の対象となるもの
- b 市長申立の対象となるもの
- c その他、本人及び親族のみでは対応できないもの

イ 受任者調整業務

専門職との連携により、定例会を適宜開催し、本人の状況、状態に合わせて成年後見人等候補者の判断及び受任調整を行い、裁判所へ推薦すること。

ウ 市民後見業務

豊田市における市民後見人の育成及び協働の方向性を甲と検討し、市民後見人育成の取組及び市民後見人バンクの登録及び運営管理を行うこと。また、フォローアップ研修の企画立案等、市民後見人が活動するための環境を整備すること。

エ 関係機関等連絡調整業務

行政機関、関係機関等及び専門職との連絡及び情報交換等を密にし、連携体制の構築に努め、その中心として以下の項目を実施すること。

(ア) 日常生活自立支援事業・生活困窮者自立支援事業との連携

豊田市社会福祉協議会が実施する日常生活自立支援事業や生活困窮者自立支援事業の対象者のうち、制度利用が望ましいケースについては調整を行い、スムーズな制度利用ができるよう努めること。

(イ) 総合相談窓口との連携

豊田市における福祉の総合相談窓口と連携し、制度利用が必要な対象者への早期介入や支援における協力関係の構築に努めること。

(ウ) 関係機関等との意見交換会等の実施

関係機関等との意見交換会等を実施し、ケアマネジャー、相談支援専門員、メディカルソーシャルワーカー及びコミュニティソーシャルワーカー等が抱える制度利用に係る課題等の把握に努めること。

(4) 後見人等支援業務

後見人等支援業務として、以下の項目を実施すること。

ア チーム会議の実施

センターが支援に関わった事案について、受任後に関係機関等及び専門職との情報共有と役割分担を行い、後見活動が円滑に行われるため、チーム会議を実施する。なおチーム会議は、就任時報告の期限である1か月以内をめぐりに開催するものとするが、センターを中心として、専門職等と支援体制が整っている場合はこの限りではない。

イ 成年後見人等に対する総合支援

成年後見人等からの相談に対し助言を行うとともに、状況により適宜甲や裁判所と連絡調整し、関係機関等や専門職などを招集しケース検討を行うなど、包括的に後見人等を支援すること。また、チームとしての関係を築くことで不正防止に努めること。

(5) 法人後見業務

乙が成年後見人等を受任する際には、受任の可否を十分に検討し、定例会での承諾を得たうえで受任すること。また、業務の際は、以下の項目に留意すること。

ア 法人後見の実施状況報告

裁判所の指示に従い、成年後見等事務報告書を作成及び提出するとともに、法人後見に係る実施状況を定例会及び豊田市成年後見・法福連携推進協議会（以下、協議会）などの各種会議にて報告すること。

イ 医療同意

被後見人等の治療や手術の施術等に係る医療同意は行わないこと。ただし、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号。）第33条第2項の規定に基づく医療保護入院の同意についてはこの限りではない。

なお、センターが緊急連絡先になること及び被後見人等の治療や手術の施術等に係る金銭面における相談や助言を行うことは差し支えない。

ウ 連絡及び対応体制

被後見人等及びその親族の状況及び連絡先の把握に努めるとともに、夜間及び休日においても、関係機関等からの緊急時の連絡に適切に対応すること。

エ 事務管理

虐待等の緊急対応を必要とするケースにおいて、センターは本人の財産を急迫な被害から守るため、甲から依頼があった場合に限り、民法（明治29年法律第89号）第697条及び第698条の規定に基づく事務管理を行う。

(6) 体制整備業務

制度の利用促進にむけた、体制整備業務として、以下の項目を実施すること。

ア 定例会の開催

本仕様書9に定める業務について、進捗管理のため、センターは行政機関とアドバイザーを招集し、毎月1回をめぐりに定例会を開催すること。

イ 協議会運営業務

司法・医療・福祉等の地域連携体制を構築し、行政機関、関係機関等及び専門職と意見交換、協議を行うための協議会を甲とともに運営すること。

ウ その他体制整備のための検討・協議

甲とともに後見支援基金に関する検討を行うほか、意思決定支援に関する会議や、中核機関職員として素養を高めるための研修に参加し、利用促進及び対応強化のための体制整備に努めること。

10 帳簿の整備

事業に係る経費について諸帳簿を整理し、甲の請求に応じ経費の執行状況を報告すること。また、諸帳簿は事業終了後5年間保存すること。

11 事業計画等の届出

甲に対して、4月20日までに当該年度の事業計画書、収支予算書を提出すること。

12 事業の報告

- (1) 甲に対して、前月の活動実績について、翌月の10日までに報告を行う。
- (2) 事業計画書に掲げた業務の達成状況について自己評価するとともに、協議会にて報告すること。また、事業完了直ちに完了届を提出するとともに、事業完了後10日以内に実績報告書及び収支決算書を提出すること。

13 委託料の支払

委託料の支払整理日は、6月末日、9月末日、12月末日及び業務完了時とし、4回払の均等割とする。ただし、6月末日、9月末日、12月末日の支払額に1,000円未満の端数が生じる場合は、その端数金額の合計を最終回に合わせて支払うものとする。

14 その他

- (1) 個人情報の取扱いに関する特記
乙は、本仕様書に規定される業務を実施するに当たって、甲の個人情報の取扱いを確保するため、別添「個人情報の取扱いに関する特記」を遵守しなければならない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、その都度甲と乙の協議の上、定めるものとする。