

# 新潟市成年後見支援センター業務委託仕様書

## 1 業務名

新潟市成年後見支援センター業務

## 2 目的

成年後見制度の利用の促進に関する法律に基づき、成年後見制度利用促進基本計画で示されている地域連携ネットワークにおける中核機関として新潟市及び新潟市成年後見支援センター（以下「センター」という。）を位置づけ、認知症や障がいなどにより判断能力が不十分な者が住み慣れた地域で安心して暮らせるよう、成年後見制度を円滑に利用できるよう支援を行い、これらの者の権利を尊重し、擁護するとともに、成年後見制度の利用促進を図る。

## 3 委託業務の実施場所

新潟市総合福祉会館 1 階（新潟市中央区八千代 1 丁目 3 番 1 号）

## 4 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

## 5 業務対象地域及び相談対応等の対象者

### （1）業務対象地域

・新潟市（以下「本市」という。）全域とする

### （2）相談対応等対象者

・本市に居住する者

・ただし、本市に居住しない者であっても、相談段階で排除せず、必要に応じて関係機関に引き継ぐなど、対応すること。

## 6 実施体制

### （1）開所時間など

・月～金曜日の午前 9 時～午後 5 時

- ・祝・休日及び年末年始（12月29日～1月3日）は除く

#### （2）職員体制

- ・従事者は福祉に関する資格や相談援助業務に従事した経験を有する者など専門知識を有する者で構成すること。
- ・常勤かつ専従の職員を3名以上配置すること。

### 7 業務内容

事業計画及び収支計画を作成し、下記の業務を行うこととする。

#### （1）成年後見制度に関する広報及び啓発

- ・成年後見制度及びセンターに関するパンフレットを作成・配布する。
- ・成年後見制度及びセンターに関するホームページを作成する。
- ・SNSを活用した成年後見制度及びセンターに関する情報発信を行う。
- ・成年後見制度周知のための広報・啓発活動を行うこと。なお、対象を全市とせず、区や小学校区などを対象に実施することも可能とする。
- ・市民や地域団体、関係団体の依頼に応じ、研修会などに講師を派遣すること。
- ・制度が必要な者がいると思われる医療機関や福祉施設などに出向き、制度の説明や対象者のつなぎを依頼すること。

#### （2）成年後見制度に関する相談及び利用支援

- ・センターの開所日及び開所時間に、来所や電話、メール、SNSなどによる相談に対応し、必要に応じて手続きなどの説明や助言などの申立支援を行うこと。
- ・毎月1回以上、専門家（弁護士・司法書士）による専門家相談を実施すること。なお、時間は2時間程度とし、弁護士と司法書士の実施回数に差がないようにすること。
- ・成年後見制度を必要とする者への支援を検討する会議（カンファレンス）に職員を派遣し、必要な支援を実施すること。

#### （3）市民後見人の養成及び活動支援

#### ①市民後見人養成研修の開催

- ・厚生労働省が示す「市民後見人養成のための基本カリキュラム」に沿った、研修プログラムを作成し、実施すること。
- ・作成した研修プログラム及び日程については、実施前に新潟市に報告すること。内容については、成年後見支援センター運営委員会の意見を聞き、新潟市より変更の指示ができるものとする。
- ・研修の講師について、新潟市との協議により決定する。
- ・研修について広く周知に努めるとともに、説明会を開催すること。
- ・研修受講者の募集及び選考について適切な方法で実施すること。
- ・研修受講者に対して、研修プログラムや日程を通知すること。また、研修プログラム及び日程を変更する場合は、新潟市に報告後、研修受講者にもれなく連絡すること。
- ・研修修了者について、名簿を作成し、新潟市に報告すること。

#### ②フォローアップ研修の開催

- ・研修修了者の資質向上のため、フォローアップ研修を2回以上行うこと。内容は新潟市との協議により決定し、新潟市より変更の指示ができるものとする。

#### ③市民後見人選任に向けた取り組み

- ・市民後見人選任に向け、中核機関及び家庭裁判所と定期的な協議の場を設けること。

#### ④市民後見人等の活動支援

- ・市民後見人等の適正な活動のため、助言や支援を行うこと。
- ・研修修了者及び市民後見人等の情報管理を徹底し、必要に応じて適正な指導を行うこと。

### (4) 成年後見制度に関する機関等との連携及び調整

#### ①運営委員会の設置

- ・事業を円滑かつ効果的に実施するため、センターに運営委員会を設置する。
- ・運営委員会は次のことについて助言等を行う。

(ア) センターで実施する事業の企画、運営やマニュアル等に関すること

(イ) 市民後見人養成に係るカリキュラムに関すること

(ウ) その他センターの事業、運営に関する必要と認める事項

- ・運営委員会は、弁護士、司法書士、社会福祉士、学識経験者、新潟市職員等で構成し、その他必要と認める者を加えることができる。
- ・運営委員会の事務局はセンターに置く。

② 関係する機関等との連携

- ・成年後見制度に関する事業の実施にあたり、必要に応じて各福祉事務所、地域包括支援センター・障がい者基幹相談支援センターなどの相談支援事業者、弁護士会、司法書士会、社会福祉士会、行政書士会、税理士会、家庭裁判所などと連携を図り、事業を円滑に実施できるよう調整すること。

(5) 成年後見制度に関する調査・研究

- ・センターの職員の能力向上に努めるとともに、他都市の状況や成年後見制度に関する調査研究を行う。

(6) その他センターの運営に関し必要な業務

## 8 利用料

センター業務にかかる利用料は無料とする。ただし、教材費等の実費相当分については、原則として利用者の負担とする。

## 9 センターの管理・運営

(1) 次に定める事項について規則を定めること。

- ・委託業務の目的及び運営方針
- ・職員の職種、数及び職務内容
- ・開所日及び執務時間、緊急時の対応方法
- ・個人情報の取扱い
- ・苦情への対応及び事故時の報告
- ・その他運営に関する事項

(2) 職員に対して身分を証する書類を発行し、職員が業務を行うときは、同身分証を携帯させ、必要に応じて関係機関の職員等に対して、これを提示させるものとする。

(3) 職員の資質向上のため、行政や民間の主催する各種研修に参加するものとする。

(4) 各種統計データを整備し、事業の達成度について評価するとともに、本事業や本市の抱える課題について分析を行い、報告するものとする。

## 10 各種報告業務

(1) 業務実績などの報告

- ・「7 業務内容」について、毎月 10 日までに本市へ前月の報告を行うほか、本市の指示に基づき、センターの運営状況などについて報告を行うこと。

(2) 委託業務の完了報告

- ・本業務が完了した時は、本事業の実施結果及び本事業に要した経費内訳を提出すること。

(3) 相談内容などの記録

- ・センターに相談があった内容について記録するとともに、相談受付台帳を整備し適切に管理すること。
- ・継続的に支援する利用者について、必要に応じて個別支援計画及び支援記録を作成するとともに、利用者台帳を整備し適切に管理すること。

## 11 業務の適正実施

(1) 一括再委託の禁止

- ・受託団体は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、本市と協議の上、業務の一部を委託することができる。

(2) 守秘義務

- ・受託団体は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏ら

し、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(3) 個人情報保護

- ・受託団体は、本業務を行うにあたって個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものという。）を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

(4) 業務の引継ぎ

- ・業務の終了時、新たな受託団体に対し、業務の引継ぎなどを行わなければならない。

## 12 その他

本仕様書に記載のない事項又は事業の実施にあたり疑義が生じたときは、本市と協議のうえ決定するものとする。