

和光市権利擁護センター・中核機関業務委託仕様書

1 業務名

和光市権利擁護センター・中核機関業務委託

2 業務目的

本業務は、和光市成年後見制度利用促進基本計画における中核機関として位置づけられた権利擁護センターとして、和光市権利擁護センター事業実施要綱第 1 条の事業の趣旨に従い、高齢者及び障害者に対する権利擁護を行うものとする。

3 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

4 履行場所

- (1) 名 称 和光市権利擁護センター
- (2) 所在地 和光市内に設置すること

5 業務内容

- (1) 権利擁護全般に関する相談窓口業務
- (2) 相談者に対するアセスメント（課題整理）業務及びアセスメントシートの作成
- (3) 成年後見制度の利用支援業務
- (4) 権利擁護に関する広報及び啓発業務
- (5) 相談会の実施及びその周知
※相談会は隔月 1 回以上、市内の各地区の公共施設を利用して実施すること。
- (6) 地域包括支援センター及び障害者相談支援事業所等との連絡調整業務
- (7) コミュニティケア会議等への参加（必要時）
- (8) 成年後見支援会議等（月 1 回実施）の運営、議事録作成、参加及び懸案事項の上程
※オンライン会議も視野に入れて実施すること。
- (9) 市民後見人養成講座の実施をすること。

※市民後見人養成講座は、座学 7 日間、実習 3 日間、計 10 日間を目安とすること。

※実施方法は、講義動画視聴（ZOOM やオンデマンド配信等）も活用し、受講者の
利便性を考慮すること。

- (10) 市民後見人の活動支援業務
- (11) 成年後見人等候補者に関する情報提供業務
- (12) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

5 業務日・業務時間

- (1) 業務日は、次に掲げる日を除く日とする。

ア 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

イ 年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）

- (2) センターの業務時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。なお、必要がある場合には、上記以外においても対応するものとする。

6 設備等

受託者は、業務を行う事務所に電話回線及び電子メールアドレスを設置し、市民及び関係機関との連絡を円滑に行うための環境を整備するものとする。

7 職員配置

業務の実施に当たっては、職員を常時、2 名以上配置し、その職員については、社会福祉士や精神保健福祉士等の国家福祉資格の取得者を配置すること。

また、上記に掲げる者のほか、業務の実施に必要な非常勤職員を配置することができるものとする。

なお、委託業務に従事する職員は、委託先が運営する他の施設又は事業等に従事する職員と兼務させてはならない。ただし、あらかじめ市の承諾を受けたときはこの限りではない。

8 職員研修

和光市は、職員の健康管理に努め、委託業務に従事する者の資質、技能等の向上を図るため、各種研修会、セミナー、協議会等へ積極的に参加させるよう努めるものとする。

9 委託料の請求

受託者は、契約金額を 12 か月で除した額を、請求書により毎月請求するものとする。

(毎月の請求額は千円未満の端数を切り捨てるものとし、切り捨てにより生じる端数は最終月の支払額に合算するものとする。)

10 委託料の支払

和光市は、受託者の請求内容を審査の上、受託者の請求書を受理した日から30日以内に受託者に支払うものとする。

11 委託料の精算

- (1) 受託者は、委託業務終了後、2か月以内に収支決算書を作成し、剰余金が生じたときは、和光市に返還しなければならない。
- (2) 受託者は、和光市権利擁護センター・中核機関業務委託仕様書のとおり業務履行できなかった場合、委託料の一部を和光市に返還しなければならない。

12 委託料の返還

委託料を他の用途への使用や交付決定に違反したときは、和光市は受託者に対して、委託料決定の取消し又は返還命令をすることができる。

13 実施状況報告等

(1) 実施計画

ア 受託者は、業務開始にあたり、実施計画書を予め作成し、契約締結後すみやかに和光市に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画を変更する場合は、予め和光市の承認を得るものとする。

イ 実施計画書には次に掲げる事項を記載するものとする。

- (ア) 業務実施体制（業務従事者の氏名及び実施体制図）
- (イ) 業務スケジュール
- (ウ) その他業務実施にあたって必要な事項

(2) 実施状況報告書

受託者は、業務内容について、記載した実施状況報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。なお、報告書の内容については別途指示する。

(3) 完了報告

受託者は、この事業を完了したときは、受託完了後速やかに委託業務完了報告書、収支報告書及び実績報告書を作成し提出すること。

14 関係書類の整備

受託者は、委託業務に関連する書類、その他関係書類を整備し、委託業務終了後から5年間保存しなければならない。

15 緊急時等の対応

受託者は、本業務実施中に事故等が生じたときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、和光市に発生原因、経過、内容等を直ちに報告しなければならない。

16 業務報告等

和光市は必要のあるときは、受託者に対し委託事業の実施状況について報告を求め、又は必要な指示をすることができる。

17 遵守事項

受託者はセンターを設置、運営するにあたり、関係法令等の規定及び基準を遵守するものとする。

18 苦情解決

受託者は、業務に関する利用者等からの苦情を解決するために、苦情を受付ける窓口を設置し必要な手順を定めるものとする。

19 疑義についての協議

本契約の各事項、仕様書について疑義が生じたとき、又は本契約に定めのない事項については、和光市及び受託者が協議の上定めるものとする。

20 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、市との十分な打ち合わせを行い、業務を誠実に履行すること。
- (2) 受託者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本業務が完了した後も同様とする。

以上