

令和7年度岡山市市民後見人養成講座（岡山会場）実施業務仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度岡山市市民後見人養成講座（岡山会場）実施業務

2 委託内容

（1）後見人の業務を適正に行うために必要な知識・技能・倫理を習得できる養成講座を実施する。

（2）実施にあたっては、令和5年4月26日付け事務連絡で厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課が示した「市民後見人養成のための基本カリキュラム」（基礎研修）に準拠した内容とする。

なお、令和7年度のプログラム案（別紙）を参考としてもよい。

（3）受講者の定員は80名とする。

（4）講座の開催期間は令和7年10月から12月までとし、その間で、日曜日に6日間、平日に1日の講座を実施すること（ただし、開催期間を変更する場合がある）。

講座の実施時間は、午前10時30分から午後3時30分とする。ただし、初日はオリエンテーションを実施することから、午前10時から午後3時30分とする。

（5）受講者のテキストの印刷製本に要する経費は受講者からの受講料を充てること。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 本業務実施にあたっての注意事項

（1）事前準備

①会場の確保等

- ・受講者（80名）が7日間受講できる会場を確保すること。
- ・最終日はグループワーク（8グループ程度）を実施することから、グループワークができる広さを確保すること。
- ・パワーポイントでの講義もあることから、必要な機材を準備すること。
- ・原則、集合研修とするが、一部または全部をオンラインでの実施としても差し支えないこととする。

なお、オンラインでの実施とする場合は、事前に県と協議の上、決定すること。

②講師との日程調整等

- ・令和7年度のプログラム案（別紙）を参考に、講師を選定し、日程調整等を行うこと。
- ・最終日のグループワークにおいては、原則1グループに1名の講師を配置すること。

③使用テキストの作成

- ・全ての講師から、予め講座原稿を取り寄せ、印刷製本すること。
- ・部数は受講者分、講師分、下記（2）②の実績報告書添付用分及び予部2部とする。

④関係資料の作成

- ・日程表、受講者名簿、次第、名鑑を作成すること。なお、受講者名簿は講座開始前に、講師に渡すこと。
- ・アンケート用紙及び質問用紙を作成すること。

⑤養成講座開始の周知等

- ・市町村へ市民後見人養成講座について周知するとともに、受講者を募集すること。

- ・受講者決定後、講座開始3週間前までに受講者へ通知すること。

(2) 養成講座の実施

①養成講座の運営

- ・講座の司会進行を行うこと。
- ・研修初日に開会・オリエンテーションを実施すること。
- ・講座各当日、講義が始まる前に出欠を確認するとともに、アンケート用紙及び質問用紙を配付し、当日の講義終了後回収すること。
- ・遅刻、早退、欠席者の取扱いは、県の指示によること。
- ・講義を動画で録画し、保存しておくこと。
- ・アンケートは後日集計すること。
- ・質問事項があった場合は講師に連絡し、後日全受講者にお知らせすること。
- ・講座初日の出欠確認時に、受講料を徴収すること。ただし、オンラインで実施する場合は、振り込み等により徴収して差し支えない。
- ・各講義終了後、講師に謝礼、交通費を支払うこと。(所得税の源泉徴収を行うこと。また、謝礼・旅費の不要の講師あり。)
- ・講義ごとに講師に水差し(ペットボトル飲料可)を準備すること。
- ・県は修了証を作成することから、6日目の講義終了後6日間の講義を全て修了した者の名簿を作成し県へ提出すること。
- ・最終日に全日程修了した者に修了証を配付すること。なお、最終日に欠席した者の修了証は県に返すこと。
- ・最終日の午後はグループワークのため、参加講師が打合せできる会場、食事等を準備すること。
- ・グループワーク講師の指示に従い、グループワークに必要な筆記用具等を準備すること。

②業務終了後の報告

- ・全業務が終了した後、実績報告書を県に速やかに提出すること。

(3) 受注者は、受託業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(4) 委託料については、委託業務終了後、上記(2)②の実績報告書を県が確認した後に支払うものとする。

5 再委託の禁止

受注者は、県の承認を受けないで、再委託してはならない。

6 仕様書遵守に要する経費

この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

7 その他

(1) 養成講座の実施にあたっては、感染防止対策を徹底すること。

(2) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義が生じた事項については、県と受注者とが協議して定めるものとする。

各都道府県 市民後見担当課（室）御中

厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課

市民後見人養成のための基本カリキュラムについて

日頃から成年後見制度の利用促進や権利擁護の推進に御尽力いただき、厚く御礼申し上げます。

市民後見人は、成年後見制度の担い手という観点のほか、地域共生社会の実現のための人材育成や地域づくりという観点から養成を進めていく必要があります。しかし、市民後見人養成のための基本カリキュラムは平成23年度に策定されて以降、改定が行われておらず、「第二期成年後見制度利用促進基本計画」（令和4年3月25日閣議決定）において、意思決定支援の内容を含める等、より充実したカリキュラムへの見直しを検討するとされていたところです。

これを踏まえ、特定非営利活動法人 地域共生政策自治体連携機構は、令和4年度厚生労働省老人保健健康増進等事業により、「市民後見人養成研修カリキュラム及び市民後見人の活躍促進に関する調査研究事業」を実施しました。本事業では、自治体で実際に使用されているカリキュラムの収集・比較や追加すべき科目の洗い出し等を行うとともに、有識者や専門職、自治体関係者等で構成される研究会での議論を踏まえ、科目の検討や時間配分の見直し等を行い、別添のとおり基本カリキュラムの改定版が取りまとめられました。

つきましては、各自治体において地域の実情に応じた市民後見人養成研修カリキュラムを検討する際の参考として御活用ください。

各都道府県においては、管内市町村への周知をお願いいたします。

【別添】市民後見人養成のための基本カリキュラム（令和4年度改定版）

【調査研究事業報告書の掲載先】

「市民後見人養成研修カリキュラム及び市民後見人の活躍促進に関する調査研究事業」
特定非営利活動法人 地域共生政策自治体連携機構ホームページ

<https://jichitai-unit.ne.jp/network/group-overview.html>

厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課
電話：03-5253-1111（内線：3868, 3973）
E-mail：ninchisyo@mhlw.go.jp

改定

市民後見人※ 養成のための基本カリキュラム

※ここでの「市民後見人」には、「市民」の立場で地域の権利擁護に関わるさまざまな人たち（法人後見の支援員や、日常生活自立支援事業の生活支援員、権利擁護サポーター・意思決定サポーター等）が含まれます。必ずしも家庭裁判所からの選任を要件とはしていません。

合計 50 単位 = 39 単位（講義・実務・演習） + 11 単位（体験学習+レポート作成）
補講を行う場合 52 単位 ※1 単位=60 分

基礎研修 25 単位／1500 分

◆市民後見概論 1.5 単位／90 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
1	市民後見概論	市民後見概論 ※市町村責任、成年後見制度利用支援事業、日常生活自立支援事業含む	1.5 単位	90 分

◆意思決定支援 3 単位／180 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
2	意思決定支援	意思決定支援	3 単位	180 分

◆対象者理解 5 単位／300 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
3	対象者理解	高齢者の理解	1 単位	60 分
4		認知症の理解	1.5 単位	90 分
5		障害者の理解	2.5 単位	150 分

◆成年後見制度の基礎 3.5 単位／210 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
6	成年後見制度の基礎	成年後見制度概論	1.5 単位	90 分
7		成年後見制度各論Ⅰ 法定後見制度	1 単位	60 分
8		成年後見制度各論Ⅱ 任意後見制度	0.5 単位	30 分
9		権利擁護支援と市町村責任	0.5 単位	30 分

◆民法の基礎 2 単位／120 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
10	民法の基礎	家族法	1 単位	60 分
11		財産法	1 単位	60 分

◆関係制度・法律（当該市町村・地域の取組現状）（Ⅰ）5 単位／300 分（Ⅱ）3 単位／180 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
12	関係制度・法律（Ⅰ） （（当該市町村・地域の取組現状）	介護保険制度	1.5 単位	90 分
13		高齢者施策／高齢者虐待防止法	1 単位	60 分
14		障害者施策／障害者虐待防止法	1.5 単位	90 分
15		障害者権利条約・障害者差別解消法	1 単位	60 分
16	関係制度・法律（Ⅱ）	生活保護制度・生活困窮者自立支援制度	1 単位	60 分
17		公的医療保険制度	0.5 単位	30 分
18		年金保険制度	0.5 単位	30 分
19		税務申告制度	0.5 単位	30 分
20		消費者保護	0.5 単位	30 分

※都道府県など広域で研修実施の場合、市町村において「当該市町村・地域の現状」を補講すること

◆市民後見活動の実際 2 単位／120 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
21	市民後見活動の実際	中核機関等の実務と市民後見活動 に対するサポート体制	1 単位	60 分
22		現役市民後見人による実践報告	1 単位	60 分

実践研修 14 単位／840 分 +11 単位（体験実習・レポート作成）

◆対人援助の基礎 2.5 単位／150 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
23	対人援助の基礎	対人援助の基礎 ※権利擁護の理念を含む	2.5 単位	150 分

◆体験実習（フィールドワーク） 8 単位／1 日半+30 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
24	体験実習①	体験実習についての留意点	0.5 単位	30 分
25	体験実習②	市民後見人の活動体験	2.5 単位	約半日
26	体験実習③	施設実習	5 単位	約 1 日

◆家庭裁判所の役割 1.5 単位／90 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
27	家庭裁判所の役割	家庭裁判所の実際	1.5 単位	90 分

◆成年後見の実務 5 単位／300 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
28	成年後見の実務	成年後見の実務	5 単位	300 分

◆課題演習（グループワーク） 5 単位／300 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
29	課題演習	事例報告と検討	5 単位	300 分

◆レポート作成 3 単位

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
30	レポート作成①	志望動機書（エントリーシート）	—	—
31	レポート作成②	体験実習の報告書作成	2 単位	—
32	レポート作成③	市民後見人像（どんな市民後見になりたいか）	1 単位	—

補講※ 2 単位／120 分

※都道府県など広域で研修実施の場合、当該市町村において「当該市町村・地域の現状」の補講を適宜行うイメージ

◆当該市町村・地域の現状 2 単位／120 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
33	当該市町村・地域の現状 (2 単位／120 分)	介護保険・高齢者施策への取組状況	0.5 単位	30 分
34		障害者施策への取組状況	0.5 単位	30 分
35		地域福祉への取組状況	0.5 単位	30 分
36		社会資源	0.5 単位	30 分

(別紙)

令和7年度 岡山県市民後見人養成講座（岡山会場）プログラム案

科目	時間(分)	講師
市民後見概論 市町村責任、成年後見制度利用支援事業、 日常生活自立支援事業を含む	90	司法書士
意思決定支援	120	社会福祉士会
高齢者の理解	90	認知症の人と家族の会岡山県支部
認知症の理解		
障害者の理解（知的障害者の特性と対応）	70	県知的障害者福祉協会
障害者の理解（精神障害者の特性と対応）	80	県精神保健福祉センター
成年後見制度概論	90	行政書士
成年後見制度各論Ⅰ 法定後見制度	60	弁護士
成年後見制度各論Ⅱ 任意後見制度	30	弁護士
権利擁護支援と市町村責任	30	弁護士
家族法	90	弁護士
財産法		
高齢者施策/高齢者虐待防止法	120	弁護士会
障害者施策/障害者虐待防止法		
障害者権利条約・障害者差別解消法		
生活保護制度・生活困窮者自立支援制度	60	社会保険労務士
公的医療保険制度	30	
年金保険制度	30	
税務申告制度	30	税務署
消費者保護	30	消費センター
中核機関等の実務と市民後見活動に対する サポート体制	60	市町村社協
現役市民後見人による実践報告		
対人援助の基礎※権利擁護の理念を含む	150	社会福祉士
申立に伴う基本的な手続き	60	司法書士
就任後の財産管理の方法と実務	60	弁護士
身上保護の具体的な役割と業務	90	社会福祉士
家庭裁判所への報告や連携	60	家庭裁判所
課題演習（グループワーク）	180	専門職
合計	1,710	

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令の規定に従い個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（責任体制の整備）

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第3 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る作業責任者、作業従事者及び作業場所を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者、作業従事者又は作業場所を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

（秘密の保持）

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

（教育の実施）

第5 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識その他この契約による業務のうち個人情報を取り扱うもの（以下「個人情報取扱業務」という。）を適切に実施するために必要な事項に関する教育及び研修を作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

（収集の制限）

第6 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（個人情報の適正管理）

第7 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報の適正な管理のため、次に定めるところにより、その管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室する者の管理が可能な保管室で厳重に当該個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、当該個人情報が記録された資料等を作業場所から持ち出さないこと。
- 三 当該個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲の指示又は承諾がある場合を除き、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複写しないこと。
- 五 当該個人情報を電子データで保管する場合は、当該電子データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録された電子データの正確性について、定期的に点検すること。

- 六 当該個人情報を管理するための台帳を整備し、当該個人情報の利用者、保管場所その他の当該個人情報の取扱いに関する状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用のパソコン、記録媒体その他私用の物を持ち込ませないこと。
- 八 当該個人情報を利用する作業を行うパソコンに、当該個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

(利用及び提供の制限)

- 第8 乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- 2 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行い、甲から個人情報を提供された場合は、甲に当該個人情報の預り証を提出しなければならない。

(再委託)

- 第9 乙は、甲の承認がある場合を除き、個人情報取扱業務を第三者に再委託してはならない。
- 2 乙は、個人情報取扱業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における個人情報の取扱いの安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の規定により個人情報取扱業務の一部を再委託する場合は、乙は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、甲及び乙の再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法を具体的に定めなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対して、再委託した個人情報取扱業務の実施状況を管理し、及び監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第10 乙は、個人情報取扱業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に個人情報取扱業務を適正に実施するために必要な義務を遵守させなければならない。
- 2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の返還又は廃棄)

- 第11 乙は、この契約による業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報及び当該個人情報が記録された資料等は、業務完了後、甲の指示に基づいて甲に返還し、廃棄し、又は個人情報を消去しなければならない。
- 2 乙は、第1項の規定による資料等の廃棄又は個人情報の消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 3 乙は、第1項の規定により資料等を廃棄する場合は、当該資料等を物理的に破壊する等記録された個人情報を判読し、復元することができないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報を判読し、復元することができないように確実に消去しなければならない。

(点検の実施)

- 第12 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(監査及び検査)

第13 甲は、個人情報取扱業務について、第1から第14までの規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを検証し、及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項に規定する目的を達するため、乙に対して必要な情報の提供を求め、又は個人情報取扱業務の実施に関して必要な指示をすることができるものとし、乙は、これに従わなければならない。

(事故時の対応)

第14 乙は、この契約による業務に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容及び件数並びに当該事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第15 甲は、乙が第1から第14までに定める義務を履行しない場合は、この契約に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第16 乙の故意又は過失の有無を問わず、乙がこの契約の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 1 甲は委託者である岡山県（実施機関）を、乙は受託者を指す。

2 委託等の内容に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を削除することができる。