



福島医発第0333号(地)

平成23年 4月 30日

各 医 師 会 長 殿

福 岡 県 医 師 会

会 長 松 田 峻一良

(公 印 省 略)

平成23年度障害者総合福祉推進事業に係る公募等について

標記の件につきまして、福岡県福祉労働部障害者福祉課長より別紙のとおり通知がありましたので、ご連絡申し上げます。

さて、障害者総合福祉推進事業補助金は、障害者自立支援法廃止後の新たな仕組みである総合的な福祉制度の制定・実施に向けた課題について、実態調査や試行的取組等を通じた提言を得ることを交付の目的としており、「平成23年度障害者総合福祉推進事業実施要綱」に基づき設置する障害者総合福祉推進事業評価検討会による審査を受け採択をされた、都道府県及び市町村が行う事業並びに社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人その他厚生労働大臣が特に必要と認めた法人が行う事業を交付の対象とされています。

つきましては、貴会におかれましても本件についてご丁知いただきますとともに、貴会会員への周知方につきよろしくお願い申し上げます。

なお、本事業の公募等の詳細につきましては、下記の厚生労働省ホームページに掲載されておりますので、ご確認くださいませようお願いいたします。

【厚生労働省URL】

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shougaihoken/cyousajigyoku/15.html>

小郡三井医師会より

医業経営担当理事 廣瀬真恵
会長 蒲池 壽



(公印省略)

23障第138号

平成23年4月12日

公益法人等関係団体の長 殿

福岡県福祉労働部障害者福祉課長

(自 立 支 援 係)

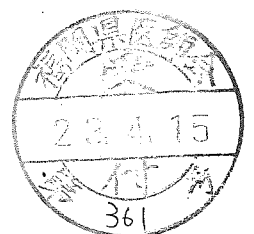
平成23年度障害者総合福祉推進事業に係る公募等について

本県の障害者福祉の向上につきまして、日頃よりご尽力頂き感謝申し上げます。

このことについて、別添のとおり厚生労働省から連絡がありましたのでお知らせします。

なお、本事業の公募等の詳細につきましては、厚生労働省ホームページ（下記アドレス）に掲載されておりますので、ご確認下さいますようお願い致します。

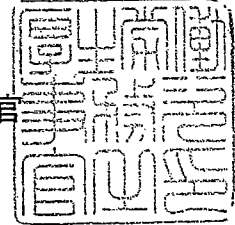
【URL→<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shougaihoken/cyousajigyoku/15.html>】



厚生労働省発障0407第2号
平成23年4月7日

各都道府県知事 殿

厚生労働事務次官



平成23年度障害者総合福祉推進事業費補助金の国庫補助について

標記の国庫補助金の交付については、別紙「平成23年度障害者総合福祉推進事業費補助金交付要綱」により行うこととされ、平成23年4月7日から適用することとされたので通知する。貴職におかれては、了知いただくとともに、管内市町村（特別区、一部事務組合又は広域連合を含む。）及び公益法人等関係法人に対する周知方お願いする。

(別 紙)

平成23年度障害者総合福祉推進事業費補助金交付要綱

(通則)

- 1 障害者総合福祉推進事業費補助金については、予算の範囲内において交付するものとし、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年^{厚生省}_{労働省}令第6号）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

- 2 この補助金は、障害者自立支援法廃止後の新たな仕組みである総合的な福祉制度の制定・実施に向けた課題について、実態調査や試行的取組等を通じた提言を得ることを目的とする。

(交付の対象)

- 3 この補助金は、平成23年4月7日障発第0407第2号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知の別紙「平成23年度障害者総合福祉推進事業実施要綱」に基づき設置する障害者総合福祉推進事業評価検討会による審査を受け採択された、都道府県及び市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。以下同じ。）が行う事業並びに社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人その他厚生労働大臣が特に必要と認めた法人（以下「社会福祉法人等」という。）が行う事業を交付の対象とする。

(交付額の算定方法)

- 4 この補助金の交付額は、次の表の第2欄に定める基準額と第3欄に定める対象経費の実支出額から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に第4欄に定める補助率を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

1 種目	2 基準額	3 対象経費	4 補助率
障害者総合福祉 推進事業	厚生労働大臣が必 要と認めた額	補助事業の実施に必要な報酬、賃金、共済費、 報償費〔諸謝金〕、旅費、消耗品費、印刷製 本費、役務費〔雑役務費、通信運搬費〕、委 託料、使用料及び賃借料、備品購入費（〔 〕 内は、社会福祉法人等が行う事業における対 象経費名である。）	10/10

(補助金の概算払)

- 5 厚生労働大臣は、必要があると認める場合においては、国の支払計画承認額の範囲内において概算払いをすることができる。

(交付の条件)

- 6 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

(1) 都道府県及び市町村が行う事業の場合

- ① 事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をする場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。
- ② 事業を中止し、又は廃止する場合には、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。
- ③ 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに厚生労働大臣に報告してその指示を受けなければならない。
- ④ 事業の遂行及び支出状況について厚生労働大臣の要求があったときは、速やかにその状況を報告しなければならない。
- ⑤ 事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械及び器具については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、厚生労働大臣の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
- ⑥ 厚生労働大臣の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を国庫に納付させることがある。
- ⑦ 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- ⑧ 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、別紙様式5により速やかに厚生労働大臣に報告しなければならない。

なお、厚生労働大臣は報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

- ⑨ 補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした別紙様式1による調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を事業完了後5年間(事業の完了の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間。以下同じ。)保管しておかなければならない。

(2) 社会福祉法人等が行う事業の場合

- ① (1)に掲げる条件(⑨を除く。)を適用する。ただし、⑤の規定中「50万円」とあるのは、「30万円」と読み替えるものとする。
- ② 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業完了後5年間保管しておかなければならない。
- ③ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第50号)第42条第2項に規定する特例民法法人であって国が所管するものについては、この補助金に係る支出明細書を別紙様式2により作成し、国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合を示す書類に添付した上で、計算書類等と併せて事務所に備え付け公開するとともに、決算後10日を経過した日又は平成24年7月10日のいずれか早い日までに厚生労働省(当該法人を所管する府省が厚生労働省以外の場合はその所管府省を含む。)に報告しなければならない。

(申請手続)

- 7 この補助金の交付の申請は、別紙様式3による申請書に関係書類を添えて別に定める日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

(交付決定までの標準的期間)

- 8 厚生労働大臣は、7による交付申請書が到達した日から起算して原則として2か月以内に交付の決定(決定の変更を含む。)を行うものとする。

(実績報告)

- 9 この補助金の事業実績報告は、平成24年4月10日(6の(1)の②又は(2)の①により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して1か月を経過した日)までに別紙様式4による事業実績報告書に関係書類を添えて、厚生労働大臣に提出して行うものとする。

(補助金の返還)

- 10 厚生労働大臣は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について国庫に返還することを命ずる。

(その他)

- 11 特別の事情により4、7及び9に定める算定方法、手続によることができない場合には、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けてその定めるところによるものとする。

別紙様式 1

平成23年度障害程度区分認定等事業費補助金（障害者総合福祉推進事業）調書

【地方公共団体名】

平成23年度 厚生労働省所管

(単位：円)

国			地 方 公 共 団 体 等								備考				
歳出予算科目	交付決定額	補助率	歳入				歳出								
			科目	予算現額	収済額	入額	科目	予算現額	うち国補助相当額	うち庫金相当額		収済額	入額	うち国補助相当額	うち庫金相当額

(記入要領)

- 「国」の「歳出予算科目」は、項及び目（交付決定が目の細分においては目の細分まで）を記載すること。
なお、各省各庁の長が補助金等の補助要綱又は補助条件等によって、補助事業等に要する経費の配分について禁止し又は各省各庁の長の承認を要するものと規定している場合においては、他に流用することについて禁止し、又は承認を要するものとして配分された経費に対する補助金等の額の区分を特掲し、その他の経費に対する補助金等の額については一括して「その他」の区分名を用いて記載すること。
- 「地方公共団体等」の「科目」は、歳入にあつては款、項、目、節を、歳出にあつては、款、項、目をそれぞれ記入すること。
なお、歳出にあつては、前記1、国の歳出予算科目欄において交付決定通知書に示した事業費区分名を記載する場合において、これに対応する経費が目の内訳にかかる場合は、当該経費を目の内訳として記入すること。
- 「予算現額」は、歳入にあつては、当初予算額、補正予算額等の区分を、歳出にあつては、当初予算額、補正予算額、予備費支出額、流用増減等の区分を明らかにして記入すること。
- 「備考」は、参考となるべき事項を適宜記入すること。

平成23年度補助金等支出明細書

特例民法法人名： _____

1	補助金等の名称		
2	事業の目的及び内容		
	(1) 目的		
	(2) 具体的な内容		
3	交付実績額		千円 (A)
4	補助金等における管理費		
	(1) 人件費		千円
	(2) 一般管理費		千円
	(3) その他の管理費		
	内容		金額
			千円
			千円
	合計		千円
	合計		千円
5	外部への支出		
	(1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出		
	支出内容	支出先	金額
			千円
			千円
			千円
			千円
	合計		千円 (B)
	(2) (1)以外の支出		
	支出内容	支出先	金額
			千円
			千円
			千円
			千円
	合計		千円
6	その他		
	内容		金額
			千円
			千円
	合計		0 千円
7	再補助・再委託の割合		% (B/A)

(注) 千円未満の端数は四捨五入すること。

番 号
年 月 日

厚生労働大臣 ○○ ○○ 殿

都 道 府 県 知 事
指 定 都 市 市 長
中 核 市 市 長
一部事務組合の管理者
広 域 連 合 の 長
社会福祉法人等名及び代表者名

印

平成 23 年度障害者総合福祉推進事業費補助金の交付申請について

標記について、下記により国庫補助金を交付されたく関係書類を添えて申請する。

記

1 国庫補助金申請額 金 円

2 添付書類

- (1) 障害者総合福祉推進事業費補助金所要額調書(様式1)
- (2) 事業計画書(様式2)
- (3) 歳入歳出予算(見込)書抄本

(注)予算書には、当該事業に係る経費である旨を関係部分に付記すること。

- (4) 社会福祉法人等においては、定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等

様式 1

国庫補助金所要額調書

[法人名等 :]

(単位 : 円)

種目	対象経費 支出予定額 A	寄付金 その他の 収入予定額 B	差引額 (A-B) C	基準額 D	国庫補助 基本額 E	国庫補助 所要額 F	既交付決定 額 G	差し引き 追加交付 (一部取消) 申請額 (F-G) H	備考
障害者総合福祉推進事業								0	

(注1) D欄には、本通知から得られる基準額を記入すること。

(注2) E欄には、C欄とD欄の額を比較して、少ない方の額を記入すること。

様式2

○ 障害者総合福祉推進事業

都道府県名、市町村名又は社会福祉法人等名

1 事業実施計画書

①事業名	(具体的な事業名を記入すること。)
②国庫補助所要額 (別紙1のF欄の額)	千円
③事業実施予定期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで
④事業の具体的内容	
⑤事業の効果及び活用 方法	

(注) 1 事業ごとに別葉とすること。

2 ④は、実施する事業の事業項目、客体、事業の実施方式等を具体的かつ詳細に記入すること。当該欄に記入困難な場合は任意様式で提出することも可。

また、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付すること。

3 ⑤は、実施する事業の効果と活用方法を具体的に記入すること。

2 所要額内訳書

都道府県名、市町村名又は社会福祉法人等名

経費区分	対象経費 支出予定額	積算内訳	備考
(例) 賃 金 報 償 費 旅 費 消 耗 品 費 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ・ ・ ・	円	(単価、員数、回数等を詳細に記入すること。) (必要に応じ、内訳を別紙で添付すること。)	
合計	円		

- (注) 1 協議する事業ごとに別表とすること。
 2 「経費区分」欄には、交付要綱の4の別表の第3欄に定められた対象経費により記入すること。

番 号
年 月 日

厚生労働大臣 ○○ ○○ 殿

都 道 府 県 知 事
指 定 都 市 市 長
中 核 市 市 長
一部事務組合の管理者
広 域 連 合 の 長
社会福祉法人等名及び代表者名
印

平成 2 3 年度障害者総合福祉推進事業費補助金事業実績報告について

平成 年 月 日厚生労働省発障 第 号で交付決定を受けた障害者総合福祉推進事業費補助金に係る事業実績報告について、下記の関係書類を添えて報告する。

記

添付書類

- 1 障害者総合福祉推進事業費補助金精算書（様式 1）
- 2 事業実施報告書（様式 2）
- 3 事業概略書（様式 3）
- 4 歳入歳出決算（見込）書抄本

（注） 決算書には、当該事業に係る経費である旨を関係部分に付記すること。

様式 1

国庫補助金精算書

[法人名等：]

(単位：円)

種目	対象経費 実支出額	寄付金 その他の 収入額	差引額 (A-B)	基準額	国庫補助 基本額	国庫補助 所要額	国庫補助金 交付決定額	国庫補助金 受入済額	差引過不足額		備考
									返還額 I (H-F)	不足額 J (F-H)	
障害者総合福祉推進事業	A	B	C	D	E	F	G	H			

(注1) D欄には、本通知から得られる基準額を記入すること。
(注2) E欄には、C欄とD欄の額を比較して、少ない方の額を記入すること。

様式 2

○ 障害者総合福祉推進事業

都道府県名、市町村名又は社会福祉法人等名

1 事業実施報告書

①事業名	(具体的な事業名を記入すること。)
②事業実施概要	
③国庫補助精算額	千円
④事業実施期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで
⑤事業実施場所	
⑥事業の具体的内容	
⑦事業の効果	

- (注)
- 1 事業ごとに別葉とすること。
 - 2 ②は、実施した事業の目的、内容等を的確かつ簡潔に記入すること。
 - 3 ⑥は、実施した事業の事業項目・客体・事業の実施方式等を具体的かつ詳細に記入すること。当該欄に記入困難な場合は任意様式で提出することも可。
また、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付すること。
 - 4 ⑦は、実施した事業の効果と活用方法を具体的に記入すること。
 - 5 調査事業に関する事業については、別添「調査事業報告書」を添付すること。

別 添

調査事業報告書

調 査 名		
調 査 対 象	調査対象地区	
	調査対象者等	
	悉皆・抽出の別	(悉皆・抽出) (抽出の場合は抽出方法)
	調 査 方 法	(聞き取り、郵送等の方法を具体的に記入)
	調 査 客 体 数	
調 査 内 容		(主要調査事項及び内容)
調 査 時 期		
調査結果の主要集計項目		
調査結果の活用法		
そ の 他 参 考 事 項		

2 実支出額内訳書

都道府県名、市町村名又は社会福祉法人等名

経費区分	対象経費 実支出額	積算内訳	備考
(例) 賃 金 報 償 費 旅 費 消 耗 品 費 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ・ ・ ・	円	(単価、員数、回数等を詳細に記入すること。) (必要に応じ、内訳を別紙で添付すること。)	
合計	円		

- (注) 1 実施した事業ごとに別葉とすること。
- 2 「経費区分」欄には、交付要綱の4の別表の第3欄に定められた対象経費により記入すること。

様式 3

事業概略書

事業名	
事業目的	(250 字程度で簡潔に記入)
事業概要	(250 字程度で簡潔に記入)
事業実施結果 及び効果	(250 字程度で簡潔に記入)
事業主体	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇 〇〇〇〇法人 〇〇〇〇 TEL : 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 E-MAIL : 〇〇〇〇@〇〇〇

(注) 1 本様式の作成にあたっては、厚生労働省ホームページに掲載するので、一般に公開することを想定し、分かりやすい表現に努めること。

2 本様式は、事業の概略をまとめるために作成するものであり、別途、実施した事業についての報告書冊子を必ず提出すること。

番 年 月 日 号

厚生労働大臣 ○○ ○○ 殿

法人等名及び代表者名 ○○ ○○ 印

平成 23 年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

平成 年 月 日 第 号により交付決定があった平成 23 年度障害者総合福祉推進事業費補助金について平成 23 年度障害者総合福祉推進事業費補助金交付要綱第 6 の (1) ⑧の規定に基づき下記のとおり報告する。

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和 30 年法律第 179 号)第 15 条に基づく額の確定額又は事業実績報告額

金 円

- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(要国庫補助金等返還額相当額)

金 円

(注) 別添参考となる書類(2の金額の積算の内訳等)

平成23年度障害者総合福祉推進事業実施要綱

(平成23年4月7日制定)

1 事業目的

障害者総合福祉推進事業は、障害者自立支援法廃止後の新たな仕組みである総合的な福祉制度の制定・実施に向けた課題について、実態調査や試行的取組等を通じた提言を得ることを目的とする。

2 補助対象事業

別紙指定課題について実態把握、検討等を行う事業を公募するとともに、応募のあった事業のうち4に定める評価検討会による審査を経て採択されたものに対し、別に定めるところより補助するものとする。

3 補助対象事業の実施主体

- (1) 都道府県及び市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）
- (2) 社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人その他厚生労働大臣が特に必要と認めた法人

4 評価検討会

指定課題の内容の検討、応募のあった事業に対する補助の採否についての評価及び採択した各事業の実施状況についての総合的な評価は、外部有識者等による障害者総合福祉推進事業評価検討会において行う。

5 応募方法

補助を希望する者は、別に定めるところにより、書面により応募するものとする。

6 補助金交付の対象経費

補助の対象となる経費の範囲等については、別に定めるものとする。

番 号	指 定 課 題
1	障害者の定義・手帳制度などに係る海外の実態に関する調査について
2	障害者の社会参加活動の支援に関する調査について
3	障害福祉サービスにおける日中活動プログラムに関する調査について
4	グループホーム・ケアホーム入居者の栄養管理を行うための障害者支援施設を核とした支援システムの構築のための調査について
5	就労移行支援の充実強化に向けた事例収集とガイドライン作成について
6	介護職員等によるたんの吸引等の実施のための状態別・疾患別に配慮したテキスト・DVDの検討・作成について
7	既存の戸建て住宅を活用した小規模グループホーム・ケアホームの防火安全対策の検討について
8	障害者自立支援法の改正による相談支援体系の変更に対応する業務評価指標の策定とソフトウェアの開発に関する調査について
9	障害者自立支援法に基づくサービス利用計画の実態に関する調査とモデル事例集の作成について
10	障害者の成年後見制度の利用促進のための事例集とガイドラインの作成について
11	老年期発達障害者（60代以上）への障害福祉サービス提供の現状とニーズ把握に関する調査について
12	発達障害者の障害者自立支援法のサービス利用実態の把握について
13	障害児入所施設の一元化に伴う支援の標準化に関する調査について
14	障害児入所施設における小規模ケア化、地域分散化を推進する上での課題に関する調査について
15	重症心身障害児者の地域生活の実態に関する調査について
16	未来と地域を結ぶ、いわゆる“サポートブック”の実態と活用に関する調査について
17	地域移行・地域定着支援の充実強化に向けた事例収集とガイドラインの作成について
18	精神障害者を対象とした相談支援事業所等におけるアウトリーチ（訪問支援）に係る実態調査について
19	精神症状等を有する認知症患者に係る退院支援パス等の地域連携の推進に関する調査について
20	精神保健福祉活動における保健所の機能強化に向けたガイドラインの作成について

平成２３年度障害者総合福祉推進事業公募要項

本事業は、障害者自立支援法廃止後の新たな仕組みである総合的な福祉制度の制定・実施に向けた課題について、実態調査や試行的取組等を通じた提言を得ることを目的としている。

このことから、本事業は、別紙で定める指定課題について、実態調査、検討等を行う事業に対して所要の助成を行うこととしているので、以下の事項に留意の上、応募されたい。

１ 公募する事業

別紙指定課題について実態調査、検討等を行う事業を公募する。

２ 応募可能な事業の実施主体（応募主体）

- 都道府県及び市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）
- 社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人その他厚生労働大臣が特に必要と認めた法人

３ 補助基準額等

（１）補助基準額

１，０００万円を上限とする。

（２）補助率

定額（対象経費の１０／１０相当）

（３）補助対象経費

補助事業の実施に必要な報酬、賃金、共済費、報償費〔諸謝金〕、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費〔雑役務費、通信運搬費〕、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費*（〔 〕内は、公益法人等における対象経費名である。）

【補助対象経費の具体的な支出内容】

番号	経費の分類	支 出 内 容
1	報酬	・ 非正規職員の報酬（賞与は不可） 例：本事業のために嘱託した職員の報酬（※正規職員の給料・手当等の人件費は補助対象外） ・ 自治体の本事業を実施する場合に付属機関として設置する審査会・審議会等の委員その他の構成員の報酬
2	賃金	一時的に雇用されるアルバイトに対して労働の対価として支払う金銭（※正規職員の給料・手当等の人件費は補助対象外）
3	共済費	1、2の支払対象者について、法令に基づいて負担する社会保険の保険料
4	報償費〔諸謝金〕	・ 検討委員会等の構成員に対する謝礼（内部役員・職員に対しては不可） ・ 講演会、講習会、研究会等の講師の謝礼
5	旅費	国内の旅行経費 （※国外旅費については、事業遂行に必要不可欠と認められるもの以外は補助対象外）
6	消耗品費	各種事務用品、文具の類、収入印紙等その性質が使用することによって消耗され、若しくは毀損しやすいもの又は長期間の保存に適さない物品の購入費（*不明な場合は事務局に相談すること）
7	印刷製本費	調査票、成果物等の印刷、製本の経費
8	役務費〔雑役務費、通信運搬費〕	・ 郵便料、運搬料 ・ 銀行振込手数料、翻訳手数料 等 ※ 1 固定電話・携帯電話に関する経費は補助対象外 ※ 2 弁当代、お茶、コーヒー等の会議費は補助対象外
9	委託料	・ アンケートの集計作業等を第三者に行わせる場合の経費 （※<u>事業の主要部分を委託することは不可</u>）
10	使用料及び賃借料	・ 講演会等の会場借上料 （※パソコン、OA機器等のリース料は補助対象外）

- * パソコン周辺機器、コピー機、机、キャビネット、自動車、農機具、厨房用備品等の備品購入費は、補助対象外とする。
ただし、事業の遂行上必要不可欠なもので、リース・委託で対応ができない場合は可能とする。
当該経費を計上する際は、事務局と相談すること。
- * 事業実施に際しては、収入及び支出状況が判る通帳を適切に管理し、収入及び支出についての証拠書類（契約書、旅費等の領収証）については、事業終了後5年間（2012.4.1～2017.3.31）、実施法人において保存すること。

4 事業採否の決定方法について

(1) 事前審査について

- 次のいずれかに該当する場合は、外部有識者による評価検討会の意見を聴いた上で、事務局の事前審査において不採択とする。
 - ア 平成24年3月31日までに終了しない事業である場合
 - イ 事業内容が指定課題に明らかに合致していない場合
 - ウ 国庫補助所要額が1,000万円を超過している場合
 - エ 委託料の占める割合が国庫補助所要額の50%以上である場合
 - オ 備品購入費の占める割合が国庫補助所要額の50%以上である場合
 - カ 学識経験者等の外部委員を含めた検討委員会を設置しない場合
 - キ 事業に携わる者と経理に携わる者が兼務している場合
 - ク 財務諸表等の会計書類から法人の経営状況に深刻な問題があると判断される場合
 - ケ 1法人が複数の応募をしている場合（ただし、5(2)ただし書きの場合を除く。）
 - コ 「10」に定める応募書類が全て提出されていない場合
- また、次のいずれかに該当する場合は、応募書類を受け付けず書類を返却する。
 - ・ 法人格のない団体が応募している場合
 - ・ 複数の法人が連名で応募している場合
 - ・ 「11」の期限を過ぎて応募書類が提出された場合

(2) 会計専門員による審査について

(1)クを確認するため、会計専門員により、財務諸表等の確認を行う。その結果、法人の経営状況に深刻な問題があると疑われる指摘があった場合には、会計専門員の助言に基づき、事務局において資料の追加提出を求める等により確認を行う。

(3) 外部有識者で構成する評価検討会による審査について

応募のあった事業のうち事前審査において問題がないものについては、①事業実施計画書、②所要額内訳書、③事業の実施体制及び④事業実施スケジュール表のそれぞれについて、外部有識者による評価検討会において総合的に審査を行い、その結果に基づき、予算の範囲内で採否を決定する。（※平成23年6月中に内示予定）

【評価検討会での審査の主なポイント】

- ・ 事業目的は、各指定課題の設定する背景・目的に沿っているものか。
- ・ 事業実施計画書は、指定課題個票中の「求める成果物」に対応した事業内容であり、その手法も具体的・効果的で、実現可能なものか。
- ・ 提出される成果物は、厚生労働省の施策に活用できる等、有用と認められるか。
- ・ 事業実施上、効率的な体制が構築されており、スケジュールに無理がないか。
- ・ 所要額内訳書は、事業の内容・手法に即した合理的・具体的な積算となっており、過大な経費が計上されていないか。 等

5 応募に当たっての留意事項

(1) 応募主体について

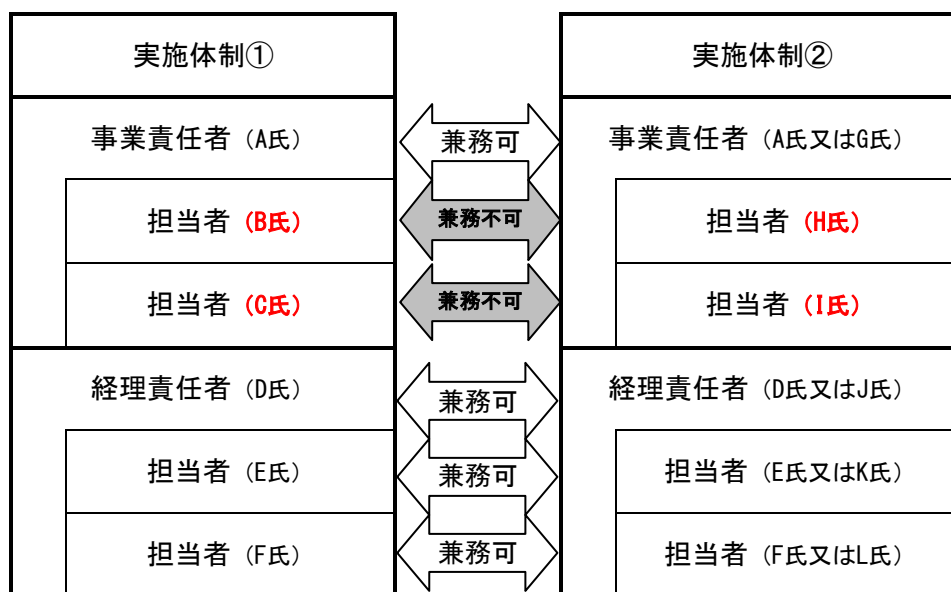
複数の法人が共同して事業を行う場合については、いずれかを代表法人として選定し、当該法人が応募を行うこと。（連名による応募は認めない。）

(2) 応募件数について

- 1法人当たりの応募件数は、1件を上限とする。
- ただし、独立した事業の実施体制が複数構築されている法人の応募については、当該実施体制ごとの応募を可能とする。

【事業の実施体制と応募件数の関係】

事業の実施体制について、事業の実務に携わる事業担当者が複数の事業実施体制にまたがって兼務していない場合には、事業の実施に直接携わらない事業責任者が兼務していても、それぞれ独立しているものとする。



(3) 採択後の事業の進め方について

- 事業採択後は、指定課題個票の下欄に示した厚生労働省障害保健福祉部担当課職員と事前に協議を行ってから開始すること。
- 調査事業の客観性等を確保するための「検討委員会」には、厚生労働省職員がオブザーバーとして参加し、意見を述べる場合があるのでご留意願いたい。

(4) 事業終了後に提出する報告書（以下、「成果物」という。）について

○ 成果物については、以下の構成により作成することとする。

- 事業要旨(分析、考察を含む1～2ページ程度で調査の概要をまとめたもの)
- 事業目的
- 事業の実施内容(アンケート、現地調査、ヒアリング、シンポジウム等成果に至るプロセスを記載)
- 調査等の結果
- 分析、考察
- 検討委員会等の実施状況
- 成果の公表実績・計画(実施法人のホームページへの掲載、成果物の配布等)

- 成果物については、とりまとめた事業の成果だけでなく、検討の経過に関しても詳細な記載を行うよう心掛けること。
- 成果物は15部作成し、厚生労働省に提出すること。なお、成果物は国立国会図書館に納本するとともに、外部有識者による評価検討会において事後評価を行う。
- 成果物は、厚生労働省ホームページにおいても公開を予定しているので、紙冊子の他、PDFファイル(1ファイル10MB以内、容量が重い場合は10MBごとに分割すること)をCD-R等(USBメモリは不可)の電子媒体により提出すること。
* Word、Excel、PowerPoint、一太郎等の原稿ファイルによる提出は不可。
- 採択後は、事業の実施計画及び事業概要を、法人主体のホームページ等を通じて情報発信を行うこと。

(5) 成果物の事後評価について

事業終了後提出された成果物等を基に、外部有識者等で構成する評価検討会において事後評価を行い、その評価結果については、各法人に個別に通知する予定である。

なお、事後評価において、著しく低い評価であった法人については、以後の補助金採択時の考慮要素とすることとしているので、ご留意いただきたい。

(6) その他

- 提出期限を過ぎてからの応募書類の追加提出や差し替えは認めない。
- 自治体職員等を対象とした会議において、事業成果を発表してもらう場合があるので予めご承知いただきたい。
- 補助金の支払いは、概算払いを予定しているが、場合によっては精算払いになる場合があるので、資金計画にはご注意ください。

6 事業実施計画書の作成に当たっての留意事項

- 事業の目的は、各指定課題の個票中にある「指定課題の設定する背景・目的」に沿った趣旨とすること。
- 「事業の内容及び手法」は、個票中にある「想定される事業の手法・内容」を参考に法人が採択された場合にどのように事業を進めていくか、具体的かつ分かり易く記載すること。
- 「狙いとする事業の成果」は、個票中にある「求める成果物」を基本に具体的に記載すること。

7 所要額内訳書の作成に当たっての留意事項

(1) 人件費について

- 法人の理事、取締役等の役員報酬は、補助の対象外とする。
- 本事業に従事する非正規職員及び一時的に雇用される職員（アルバイト）の給与（通勤手当を含む・賞与不可）は、補助の対象であるが、正規職員に係る給料、各種手当等の人件費は、補助の対象外とする。なお、本事業に従事する非正規職員及び一時的に職員を雇用する場合には、雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。
- 非正規職員及び一時的に雇用される職員（アルバイト）の人件費の積算は、法人の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）

(2) 報償費〔諸謝金〕について

- 報償費〔諸謝金〕の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。（例：検討委員会 〇,〇〇〇円×〇人×〇回＝〇〇,〇〇〇円）
- 報償費〔諸謝金〕の積算は、法人の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）
- 事業の評価・助言を行うために設置する検討委員会等に応募法人の内部役員・職員が出席した場合の当該役員・職員に対する報償費〔諸謝金〕は、補助の対象外とする。（当該役員・職員に対して、別途法人から給与が支給されていない場合も同様とする。）

(3) 旅費について

- 先進地等の視察を目的とした旅費は、補助の対象外であること。
- 海外渡航経費は、原則として認めないが、事業の内容から海外調査を行うことが必要と認める場合には、海外調査の必要性、海外渡航先、具体的調査内容等を実施計画書において明らかにすること。
- 旅費の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等をできる限り具体的に記載すること。（例：東京→大阪（新幹線） 〇,〇〇〇円×〇人×〇回＝〇〇,〇〇〇円）
- 旅費の積算は、法人の内規に従って積算すること。（当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。）

(4) 備品購入費について

- 事業完了後も引き続き団体の財産として利用できる備品（例：パソコン周辺機器、コピー機、机、キャビネット、自動車、農機具、厨房用備品）の購入費については、単年度で完了する事業であるという本補助事業の性格上、補助の対象外とする。ただし、事業の遂行上必要不可欠なもので、リース・委託で対応ができない場合には、この限りでない。当該経費を計上する際は、事務局と相談すること。
- 国庫補助所要額のうち、備品購入費の占める割合は５０％未満とすること。（事業実績段階においても、当該経費が５０％以上にならないよう留意すること。）

(5) 委託料について

- 委託することが認められる業務は、調査票の発送・集計等の単純業務であり、事業の主要部分(アンケートの調査設計及び成果物原稿作成等)を委託することは認めない。
- 委託料を計上する場合には、予め業者から見積書を徴すること。(当該見積書(写)は、応募の際に必ず提出すること。)
- 契約予定価格が100万円(消費税込)以上の契約を行う場合には、競争入札に付すか2～3の見積書を徴した上で契約を行うこと。
- 国庫補助所要額のうち、委託料の占める割合は50%未満とすること。(事業実績時においても、当該経費が50%以上にならないよう留意すること。)

(6) 使用料及び賃借料について

- 事務所、駐車場等の賃料については、補助の対象外とする。
- OA機器類(パソコン周辺機器、コピー機、机等)のリース料は補助の対象外とする。

(7) その他

- 補助対象は、内示日以降の事業費とすること。
- 消耗品費の品目、単価及び個数を明示すること。
(例：コピー用紙 A4用紙〇〇〇枚×〇個 〇〇〇円×〇個=〇,〇〇〇円)
- 会議費(食糧費)、光熱水費、ガソリン代等の燃料費は、補助の対象外とする。
- 固定電話・携帯電話に関する経費は補助の対象外とする。
- 所要額内訳書に対象経費として計上しなければ、後に補助対象経費として認められないため、応募の際に漏れなく記入すること。
- 寄付金その他の収入等を充当する経費(補助金を充当しない経費)には、様式記載の際に下線を引くこと。
- 株式会社等の営利企業の応募は不可ではないが、正規職員の人件費、間接経費等は補助の対象外としているので注意すること。
- 会計検査院の検査の対象にもなることから、本補助金の収入及び支出状況が判る通帳を適切に管理し、収入及び支出に係る証拠書類(契約書、旅費等の領収証)については、事業終了後5年間(2012.4.1～2017.3.31)実施法人において保存すること。

8 事業の実施体制について

- 調査事業の客観性等を確保するため「検討委員会」を設置し、定期的に事業の成果を報告し、評価や助言を受けること。
- 検討委員会の委員は、外部有識者及び内部職員により10名以内を基本とし、効率的な運営を行うこと。(正規職員、非正規職員に関わらず内部役員・職員への報償費の支払いは不可)
- 「調査事業担当」は、実際に調査事業(アンケート調査、成果物執筆等を含む)に携わる者のことをいう(「事業に携わる者」と「経理に携わる者」の兼務は不可)。

- 「別紙４ 事業の実施体制」の「就任・内諾の有無」については、応募時にできる限り内諾を得ておくこと。
- 事業採択後に担当者を雇用する場合についても、別紙４（２）には「予定」と記載し、人件費への補助金充当の有無も明示すること（予め記載がないと、人件費を充当することができないため、漏れなく記載すること）。
- 「事業の実施体制」は、外部有識者による評価検討会での審査対象となることから、効率的に事業を実施するために必要最低限の人員となるよう考慮すること。

9 補助金執行の適正性確保

- 本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定により交付される補助金であり、不適正な使用が認められた場合については、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めること。
- 本事業は、平成21年12月24日にとりまとめた「障害者自立支援調査研究プロジェクトの補助金不正事案を踏まえた再発防止策について」を踏まえて実施するので、次に掲げることに留意すること。
 - ・ 事業の収支報告等の事業実績報告書については、厚生労働省ホームページにおいて公表する場合があること。
 - ・ 事業実績報告には、法人の監事等による本事業の監査結果報告書を添付すること。
 - ・ 事業の執行状況及び経理状況を調査するため、事業の実施中又は終了後に厚生労働省職員による現地調査を行う場合があること。
 - ・ 本事業について、補助金を他事業に流用する等の不正事実が判明した場合には、当該法人及び不正行為を行った者が属する法人については、最長５年間、本事業の応募を認めない措置をとること。
 - ・ 事業が採択された場合には、法人所属職員に対して、法人内で本補助金に関する不正行為等を発見した場合の国への通報窓口を周知すること。
（当該通報窓口については、内示の際に改めてお知らせする。）
- 上記以外の再発防止策については、次のホームページにおいて公開しているので、予め確認すること。

再発防止策の概要

<http://www.mhlw.go.jp/shingi/2009/12/s1224-17.html>

10 提出書類（※提出にあたっては、全てA4用紙片面印刷によること。）

（１）障害者総合福祉推進事業の実施に係る次の書類

- 平成２３年度障害者総合福祉推進事業への応募について（別紙１）
- 事業実施計画書（別紙２）
- 所要額内訳書（別紙３）
- 事業の実施体制（別紙４）
- 事業実施スケジュール表（別紙５）
- 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）
- 委託料の見積書(写)（委託料を計上している場合）（様式なし）

（２）法人の概要、活動状況に係る次の書類 【地方公共団体は提出不要】

- 定款又は寄附行為（様式なし）
- 役員名簿（別紙６）
- 法人の概況書（別紙７）
- 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

→ 冊子による提出は不可。（分量が多い場合は、法人の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可。）

（３）法人の経理状況に係る次の書類 【地方公共団体は提出不要】

- 平成２３年度収入支出予算(見込)書抄本（様式なし）
- 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書（様式なし）

上記様式の電子媒体については、当省ホームページよりダウンロードすること

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shougaihoken/cyousajigyou/index.html>

11 提出期限

平成２３年５月９日（月）（持参の場合は、午後５時まで）

- ※ 地理的条件によっては、持参が困難な場合もあることから、郵送による場合は当日消印有効とする。
- ※ 提出期限を経過して届いた応募書類については、受け付けないので、締め切りの厳守について、特に留意すること。

12 提出方法

（１）提出書類の送付先は、次のとおりとする。

＜提出書類の送付先＞

〒１００－８９１６ 東京都千代田区霞が関１－２－２

厚生労働省 社会・援護局障害保健福祉部 企画課自治体支援係

(2) 提出書類のうち、

- ①平成23年度障害者総合福祉推進事業募集への応募について（別紙1）
- ②事業実施計画書（別紙2）
- ③所要額内訳書（別紙3）

については、書類の提出と併せて電子媒体を下記アドレスにメールにて送付すること。

（送付する際はメールの件名に必ず「【法人名】平成23年度障害者総合福祉推進事業応募」と入れること。）

なお、当該メールが「11」の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵送等で届いていない場合には、応募書類を受け付けないので、留意すること。

(3) 市町村（一部事務組合、広域連合を含む。）の応募書類の提出は、都道府県を経由せず、直接厚生労働省に送付すること。

＜電子媒体送付先アドレス＞

syogaikaikaku@mhlw.go.jp

13 問い合わせ先

○ 事業全般、事務手続に関すること

厚生労働省 社会・援護局障害保健福祉部企画課

電話 代表：03-5253-1111（内線3007）

直通：03-3595-2411

○ 指定課題の内容に関すること

「指定課題個票」の下欄に掲げる「担当課室/担当者」とする。

番 号	指 定 課 題
1	障害者の定義・手帳制度などに係る海外の実態に関する調査について
2	障害者の社会参加活動の支援に関する調査について
3	障害福祉サービスにおける日中活動プログラムに関する調査について
4	グループホーム・ケアホーム入居者の栄養管理を行うための障害者支援施設を核とした支援システムの構築のための調査について
5	就労移行支援の充実強化に向けた事例収集とガイドライン作成について
6	介護職員等によるたんの吸引等の実施のための状態別・疾患別に配慮したテキスト・DVDの検討・作成について
7	既存の戸建て住宅を活用した小規模グループホーム・ケアホームの防火安全対策の検討について
8	障害者自立支援法の改正による相談支援体系の変更に対応する業務評価指標の策定とソフトウェアの開発に関する調査について
9	障害者自立支援法に基づくサービス利用計画の実態に関する調査とモデル事例集の作成について
10	障害者の成年後見制度の利用促進のための事例集とガイドラインの作成について
11	老年期発達障害者（60代以上）への障害福祉サービス提供の現状とニーズ把握に関する調査について
12	発達障害者の障害者自立支援法のサービス利用実態の把握について
13	障害児入所施設の一元化に伴う支援の標準化に関する調査について
14	障害児入所施設における小規模ケア化、地域分散化を推進する上での課題に関する調査について
15	重症心身障害児者の地域生活の実態に関する調査について
16	未来と地域を結ぶ、いわゆる“サポートブック”の実態と活用に関する調査について
17	地域移行・地域定着支援の充実強化に向けた事例収集とガイドラインの作成について
18	精神障害者を対象とした相談支援事業所等におけるアウトリーチ（訪問支援）に係る実態調査について
19	精神症状等を有する認知症患者に係る退院支援パス等の地域連携の推進に関する調査について
20	精神保健福祉活動における保健所の機能強化に向けたガイドラインの作成について

平成 23 年度障害者総合福祉推進事業
指定課題個票

指定課題 1	障害者の定義・手帳制度などに係る海外の実態に関する調査について
指定課題を設定する背景・目的	障害者自立支援法の支援の対象者は、身体障害者福祉法上の身体障害者など個別法を引用する形で規定しているが、新たな法制度においては、現在支援の対象となっていない難病患者なども含めて「制度の谷間」のない仕組みの検討が必要となっている。 また、障がい者制度改革推進会議における論点の一つとして、手帳制度についても言及がなされているところ。 このため、海外の障害福祉制度をはじめとした障害者の定義や手帳制度などの実態に関して、調査研究を行うこととする。
想定される事業の手法・内容	文献調査や関係者へのヒアリング等により、障害福祉制度をはじめとした各制度における障害者の定義や、手帳制度などに関して海外の実態を明らかにする。
求める成果物	以下の事項のいずれか又は複数についてまとめた報告書及び各国の制度の対比表などの作成。 ① 障害福祉制度の概要及び当該制度に係る障害者の定義 ② その他の障害者施策に係る障害者の定義 (障害者差別禁止法制、障害者雇用制度、所得保障など) ③ 障害者手帳制度の実態 (制度の有無、手帳所持による効果、各障害者施策との関係など)
担当課室/担当者	企画課/企画法令係 (内線 3003)

指定課題 2	障害者の社会参加活動の支援に関する調査について
指定課題を設定する背景・目的	「障害者制度改革のための基本的な方向について（第二次）」（閣議決定）において、障害者が芸術・文化活動を行う際に必要な配慮や支援等が提供されるための環境整備を図ることについて具体的方策を検討していくこととなっている。 障害の有無にかかわらず地域で当たり前に暮らしていく中では、これまでの福祉サービスで提供されてきた介護・訓練等サービスによる支援だけではなく、どのように交流活動や文化芸術活動などの日中活動を行っていくか、支援していくかも重要と考えられるが、これまでその在り方や効果などについては十分に議論されてきていない。 そこで、障害者の交流活動や文化芸術活動などの日中活動の支援についての効果的な取組の例を調査し、基礎資料を収集する。
想定される事業の手法・内容	障害者の交流活動や文化芸術活動などの支援の取組について調査し、障害者の生活の質の向上やエンパワメント（力付け）にどのように結びついているかを分析し、どのような取組が効果的であるかについて調査を行う。 【留意事項】 単なる障害者の交流活動や文化芸術活動の例を調査するだけではなく、その例を基に、今後の障害者福祉サービス体系の中で、障害者の社会参加活動の支援をどのように位置付けていくべきかを分析・提言するものとする。
求める成果物	調査に基づき、以下の成果物を作成すること。 ア 成果物の作成に当たっては、障害者の交流活動や文化芸術活動の支援について、どのような点で他の例と比べて効果的な取組であるかを明らかにする。 イ また、その取り組みが、どのように障害者の生活の質の向上やエンパワメント（力付け）に結びついているかを分析する。 ウ その取組を通じて、障害者の活動についてどのように支援していくことが有効か、他に参考となる事項をまとめる。 エ さらに、そうした取組を今後の障害者福祉サービス体系の中でどのように位置付けていくべきかを提言する。
担当課室/担当者	自立支援振興室/情報支援専門官（内線 3079）

指定課題3	障害福祉サービスにおける日中活動プログラムに関する調査について
指定課題を設定する背景・目的	障がい者制度改革推進会議・総合福祉部会の第1期課題別作業における「日中活動とGH・CH住まい方支援」チーム報告では、日中活動について、よりシンプルなサービス体系とし、個別のニーズに応じたプログラムを提供する「デイアクティビティセンター（仮称）」が提案されているところであり、新たな総合的な福祉制度の検討に向けて、サービス利用者の個々の状態像に応じて提供される日中活動プログラムの開発が重要となると考えられる。 とりわけ、障害福祉サービスにおいて、日常動作の延長線上にある身体活動に係るプログラムについては、日中活動プログラムの基礎となるものであり、メタボリックシンドロームや要介護状態になることを防ぐための重要な取り組みであるといえるが、競技性を重視し、障害の程度や部位により参加できる者を制限するスポーツの分野とは異なり、十分な開発が行われていない。 このため、障害者の健康づくりの観点から、障害者の身体活動にかかる日中活動プログラムの開発のための調査を行うものである。 また、当該プログラムの指導をできる人材を養成し、各事業所のみならず地域や在宅でも実施できるよう普及する仕組みづくりは、障害者の地域移行の促進に繋がるものであることから、指導者の養成やプログラムの普及に係るスキームの検討を含め本分野について調査を行う。
想定される事業の手法・内容	フィットネス指導者や障害体育の有識者、障害福祉サービス関係者、行政関係者等から構成する「障害者フィットネス推進委員会（仮）」を設置し、障害福祉サービス利用者の健康状態や日中活動プログラムの取組状況等の実態把握を行うとともに、障害福祉サービス事業所の日中活動プログラムに取り入れやすいフィットネスプログラムの開発を行うこと。 また、当該プログラムを指導できる人材の養成に係るカリキュラムの作成や養成システムを検討すること。
求める成果物	本調査事業の報告については、以下の内容を盛り込むこと。 （1）実態把握 ・ 障害福祉サービス利用者の健康状態（障害内容や生活習慣病の罹患等） ・ 健康づくりに関する日中活動プログラムの取組み状況 （取組みの有無、プログラムの内容、実施方法、実施対象等） （2）プログラムの開発（対象は、重度の身体障害者、重症心身障害児（者）を中心とすること） 開発するプログラムについては、推進委員会（仮）において協議・検証の上、以下の点を必ず網羅したプログラムとすること。 ・ 安全性に配慮すること。 ・ スポーツではなく、日常動作の延長線上の動きを取り入れること。 （3）人材の養成について ・ 養成スキームの考案
担当課室/担当者	障害福祉課/福祉サービス係（内線 3033）

指定課題 4	グループホーム・ケアホーム入居者の栄養管理を行うための障害者支援施設を核とした支援システムの構築のための調査について
指定課題を設定する背景・目的	障害者が地域において安心して生活するためには、日中活動の場を整備するとともに、居住の場としてのグループホーム・ケアホームの整備を進めることが重要である。 さらに、グループホーム・ケアホームを居住の場として、地域生活に移行した障害者が地域での生活を継続、定着させるためには、とりわけ、障害者本人の健康を維持することが重要である。このため、栄養管理がなされた食事がきちんと提供されるシステムの構築が急務であるが、現在のグループホーム・ケアホームの食事の提供は、世話人や利用者に任せきりとなっており、生活習慣病罹患のリスクも高い状況にある。 このことから、栄養ケアマネジメント技術を持つ障害者支援施設を地域の社会資源として位置付け、周辺のグループホーム・ケアホームの世話人に対する食事提供についての技術指導や、栄養管理についての講習会を実施する等の支援を展開することが期待されているところであり、栄養管理に関する障害者支援施設の知識・技術をグループホーム・ケアホームに役立てるシステムを地域において構築するための標準的なプログラムを開発するために調査を行うものである。
想定される事業の手法・内容	(1) 実態把握 以下のことについて、アンケート調査により実態把握を行うこと。 ・グループホーム・ケアホームにおける食事提供の実態 ・障害者支援施設における栄養ケアマネジメントの実態 (2) 有識者委員会による検討 学識経験者、施設管理者、管理栄養士、グループホーム・ケアホーム設置者等からなる有識者委員会を設置し、障害者支援施設を核としてグループホーム・ケアホームの栄養管理を支援するシステムをどのようにして構築するのか検討すること。 (3) 先進事例等の収集による標準プログラムの検討 有識者委員会の下にワーキングチームを設置し、先進的な取り組み事例を収集するとともに、実態把握のアンケート調査結果の分析等を行い、全国展開可能な標準的なプログラムを開発すること。 (4) 人材養成プログラムの開発 障害者支援施設の栄養ケアマネジメント技術を用いてグループホーム・ケアホームの利用者の栄養管理を円滑に実施するためには、入所施設とグループホーム・ケアホームの居住様式の差を踏まえつつ、様々な障害特性に応じた適切な食事提供が伴わなければならない。このための人材養成のプログラムについても調査し、開発を行うこと。
求める成果物	(1) 標準支援プログラムの開発 全国の障害者支援施設において、グループホーム・ケアホームの栄養管理についての支援が容易に展開できるよう、障害者支援施設の栄養ケアマネジメントの機能を活用し、地域のグループホーム・ケアホーム入居者の栄養管理の支援を行うための標準プログラムを開発すること。 (2) 人材養成のための研修プログラムの開発 障害者支援施設の管理栄養士を中心として、グループホーム・ケアホームの世話人等に対して栄養管理についての技術、手法等について助言、指導を行うことが容易に全国的に実施できるよう、世話人等に適切に指導、助言を行うことのできる障害者支援施設の管理栄養士を養成する研修プログラムを開発すること。
担当課室/担当者	障害福祉課/福祉サービス係（内線 3033）

指定課題 5	就労移行支援の充実強化に向けた事例収集とガイドライン作成について
指定課題を設定する背景・目的	障害者自立支援法においては、就労支援の強化を図るため、授産施設等を目的・機能によって、「就労移行支援」「就労継続支援（A型・B型）」に再編している。 就労移行支援事業における一般就労への移行実績は、平成21年4月現在で、14.7%となっており、移行率50%以上の高い実績を出している事業所が1割以上ある反面、移行実績が0%及び10%未満の事業所は、4割以上も存在し、成果を上げているところと、そうでないところが二極化している現状がある。 このため、本指定課題では、先駆的に高い移行実績を出している就労移行支援事業所の支援内容や体制などの調査分析を行い、好事例を収集し、その支援ノウハウを習得できるガイドラインの作成を行うものとする。
想定される事業の手法・内容	（1）各都道府県へのアンケート調査 先駆的に取り組んでいる事業所（移行率・定着率、施設外支援の活用等）について、各都道府県より紹介をしてもらう。その際、県単独で実施している事業・制度や取り組みなどについても把握すること。 （2）事業所選別、アンケート調査・訪問調査 都道府県からの紹介結果に基づき、アンケート調査を実施すること。地域性、人口、産業構造、事業規模や法人種別などを考慮し、モデルとなる事業所を数力所抽出し、現地調査を実施すること。 （3）ガイドライン（事例集）の作成 調査結果に基づき、就労移行支援に係る支援内容や支援体制等が盛り込まれた実用的なガイドライン（事例集）を作成すること。
求める成果物	（1）就労移行支援事業所において実施している支援の実態を把握し、就労移行支援事業所が本来行うべき業務を遂行するための事業における支援マニュアル等を作成し、周知を図ること。 報告書には、以下の項目を中心とする調査を実施し、分析結果をまとめることとする。 ・利用者受け入れ （アセスメント・選定方法、暫定支給決定の活用、利用前状況、新規募集） ・個別支援計画 （プログラム内容、評価及び見直しと標準利用期間との関係） ・職員の配置・役割 （サービス管理責任者、就労支援員、職業支援員、生活支援員の役割、業務内容） ・生産活動状況 （活動の内容、工賃、時間、移行活動との関係・影響） ・実習の実施状況 （企業数、回数、開始時期、活用制度、実施期間、契約内容） ・受け入れ先企業の状況 （企業規模、種別、従事する業務内容、時間） ・就職後の状況 （定着支援の実施状況、就業・生活支援センターとの関係） （2）活動実態の分析と課題の明示を行い、今後の職場定着支援のあり方、雇用施策との連携強化等の検討の材料とする。
担当課室/担当者	障害福祉課/就労支援専門官（内線 3043）

指定課題 6	介護職員等によるたんの吸引等の実施のための状態別・疾患別に配慮したテキスト・DVDの検討・作成について
指定課題を設定する背景・目的	介護職員等によるたんの吸引等の取扱いについては、これまで、介護現場におけるニーズ等を踏まえ、当面のやむを得ない措置として、一定の要件の下で認めてきた（実質的違法性阻却）。 こうした運用については、そもそも法律に位置付けるべきではないか等の課題が指摘されてきたところであるが、それらを受け、昨年7月から「介護職員等によるたんの吸引等の実施のための制度の在り方に関する検討会」を設置・検討を進めてきたところであり、本年の通常国会に関連法案を提出し、平成24年度の施行を目指しているところである。 今後、具体的な教育・研修の在り方等については、現在実施している試行事業の結果等を踏まえ検討することとしているが、平成24年度から制度を円滑に施行するためには、地域でたんの吸引等を実施することのできる介護職員等を十分に確保することが重要であることから、地域における研修や介護職員等によるたんの吸引等の実施に取り組む事業者が、研修や介護職員によるたんの吸引等を実施する際に参考とできる研修テキストや利用者との間で交わす同意書、各利用者ごとに作成するたんの吸引等の実施に係るマニュアル等についてひな形を示す必要がある。
想定される事業の手法・内容	（1）現在、地域で行われている介護職員等によるたんの吸引等に関する研修や介護職員等によるたんの吸引等を実施している事例の収集 【留意点】 ・収集に当たっては、障害者団体の協力を得るなどし、たんの吸引等を必要とする状態像を想定しつつも特定の障害種別に偏った事例収集とならないよう留意すること。 （2）「介護職員等によるたんの吸引等の実施のための制度の在り方に関する検討会」の検討結果及び上記の事例を基に、状態別・疾患別に配慮したテキストや同意書、マニュアル等を検討し、提示すること。 【留意点】 ・テキスト等については、必ず医師や看護師等の医療職の参画の基に作成することとし、また特定の障害種別に偏った内容としないこと。 ・テキスト等の内容は、たんの吸引（口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部）、経管栄養（胃ろう、腸ろう、経鼻）のすべての行為を網羅したものとする。 （3）上記テキストに基づいた研修の映像媒体（DVD等）を作成すること。
求める成果物	成果物には以下の内容を盛り込むこと。 （1）地域で行われている介護職員等によるたんの吸引等に関する研修や介護職員等によるたんの吸引等を実施している事例の報告 （2）介護職員等に対するたんの吸引等の実施に係る状態別・疾患別に配慮した研修テキストの提示 （3）介護職員等がたんの吸引等を実施する際の、状態別・疾患別に配慮した各利用者ごとに作成するたんの吸引等の実施に係るマニュアル、同意書等のひな形の提示 （4）上記テキストに基づいた研修の映像媒体（DVD等）を作成
担当課室/担当者	障害福祉課/身体障害福祉担当専門官（内線 3040）

指定課題 7	既存の戸建て住宅を活用した小規模グループホーム・ケアホームの防火安全対策の検討について
指定課題を設定する背景・目的	障害者施策は地域生活移行が最重要課題であり、住まいの場の一つであるグループホーム・ケアホーム（以下「グループホーム等」という。）の確保が不可欠となっている。 グループホーム等は、既存の戸建て住宅などのストックを活用したものが7割を超えている現状であり、また、さらなる整備促進を図っていく必要がある。 しかしながら、建築基準法上の用途変更（専用住宅から寄宿舍）に伴う建物構造上の対応（建築主要構造部分、居室・階段等の界壁等の大規模な改修）が求められ、建物の構造上改修できない、改修について貸し主の理解が得られない等により整備促進が困難となっている現状がある。 そうしたことから、既存のグループホーム等の建物構造の実態を把握し、ストックを活用したグループホーム等の整備が促進されるよう、現行の建築基準法で求められる防火安全基準と同程度の質を担保し、既存の戸建て住宅の改修可能な範囲での代替案を提案することなどを目的とする。
想定される事業の手法・内容	（１）検討委員会には、グループホーム運営事業者、自治体職員（福祉、建築担当）、有識者等で構成すること。 （２）グループホーム等運営事業者等による賃貸物件の貸し主への改修についての許容範囲の意識調査（どの程度の改修なら容認できるか）を行うこと。 （３）全国での認可されない物件の状況調査を行うこと。 （４）検討会による上記意識調査及び建築構造上（２×４工法による建築物等）も踏まえた現行の防火安全基準と同程度の質を確保した代替案の検討、成果物を作成すること。
求める成果物	現行の建築基準法上の用途「寄宿舍」に求められる防火安全基準に対応するための建物構造等の改修手法等の代替案の提案を行う。
担当課室/担当者	障害福祉課/知的障害福祉担当専門官（内線 3040）

指定課題 8	障害者自立支援法の改正による相談支援体系の変更に対応する業務評価指標の策定とソフトウェアの開発に関する調査について
指定課題を設定する背景・目的	障害者自立支援法の一部改正により、相談支援の内容として、平成 24 年 4 月から新たに地域移行支援、地域定着支援及び障害児相談支援が加わる。 これにより、業務を評価するための指標を明確化するとともに自立支援協議会及び市町村が相談支援事業者を比較・評価する標準的な方法が求められている。 さらに、サービス利用計画の作成対象者が拡大される予定であり、サービス利用計画作成件数が増加する見込みである。 これらから、各種統計の作成等に要する事務負担を軽減するとともに、事業所の評価が容易にできる手段が必要である。
想定される事業の手法・内容	(1) 地域移行、地域定着又は障害児への相談支援を実施している事業所における、それぞれの業務内容をモデル的に調査すること。 (2) 調査した業務内容を分類し、地域移行支援、地域定着支援及び障害児相談支援の業務実態の把握に必要な項目を明らかにすること。 (3) 地域自立支援協議会や市町村が、地域移行支援、地域定着支援及び障害児相談支援を含む相談支援事業所の業務量及び質を比較・評価するための手法を開発すること。 (4) 相談業務等の記録及び分析、並びに自立支援協議会への業務報告等が円滑にできるためのソフトウェアを開発すること（既存ソフトウェアの法改正に合わせての改修でも可）。 これらの作成に当たっては、先行調査・研究の結果を活用し、従前からの相談種別との整合性に留意すること。
求める成果物	(1) 地域移行支援、地域定着支援及び障害児相談支援の業務実態の把握に必要な指標（統計項目）の開発 (2) 地域自立支援協議会や市町村が相談支援事業所の業務量及び質を比較・評価するための手法の開発 (3) 相談業務等の記録及び分析、並びに自立支援協議会への業務報告等が円滑に行えるソフトウェアの開発
担当課室/担当者	障害福祉課地域移行・障害児支援室/相談支援専門官（内線 3043）

指定課題 9	障害者自立支援法に基づくサービス利用計画の実態に関する調査とモデル事例集の作成について
指定課題を設定する背景・目的	障害者自立支援法の一部改正に伴い、平成 24 年 4 月からサービス利用計画の作成対象者が拡大される予定である。 現状ではサービス利用計画の作成件数が少なく、相談支援事業者ノウハウが蓄積されていない。 現状のサービス利用計画の実態を明らかにするとともに、サービス利用計画として備えるべき水準を具体的に示すことで、サービス利用計画の水準を一定に保つとともに、その作成が円滑に行われるようにする。
想定される事業の手法・内容	(1) 今までに作成されたサービス利用計画を収集して、以下のような視点で分析すること。 ・市町村に提出されている様式の種類及び内容 ・記載されているサービスの種類 ・インフォーマルサービスの記載の有無 ・介護保険サービスの記載の有無 ・サービス利用者の意向がどう反映されているか (2) サービス利用計画として備えるべき内容を検討すること。 (3) 上記をもとに、市町村に提出すべき様式の内容を検討すること。 (4) サービス利用計画のモデル事例集を作成すること。 なお、これらの検討を行うに当たっては、市町村職員、サービス利用者などを含む検討委員会で検討を行うこと。
求める成果物	(1) サービス利用計画として備えるべき記載内容の水準を提案 (2) 市町村に提出するサービス利用計画の標準様式の作成 (3) サービス利用計画のモデル事例集の作成及び配布
担当課室/担当者	障害福祉課地域移行・障害児支援室/相談支援専門官（内線 3043）

指定課題 10	障害者の成年後見制度の利用促進のための事例集とガイドラインの作成について
指定課題を設定する背景・目的	障害者が日常生活を営む上で成年後見制度は重要な制度であるが、地域生活支援事業における成年後見制度利用支援事業の実施及び利用の状況は非常に低調である。こうした状況の下、障害者自立支援法の一部改正において成年後見制度利用支援事業の必須事業化がなされることも踏まえ、成年後見制度利用支援事業の利用促進に向けて、実施ガイドラインを作成することとする。
想定される事業の手法・内容	本指定課題では、学識者のみならず、支援者、保護者を含めた検討委員会を設置するとともに、可能な限り本人からのヒアリング体制が取れるように留意して進めること。 以下の項目について検討を行うこと。 (1) 知的障害者や精神障害者等の自己決定を尊重した成年後見制度利用支援事業の有効性の明示 ・成年後見制度利用支援事業の全国調査から具体的な事例（障害者の状態像、利用までのプロセス、利用実態、評価等）と市民後見人の養成、障害者事例の受任状況を収集すること。 (2) 具体的支援場面における手法や評価を明らかにすること。 ・相談支援等の場面での手法、留意点（ツールの活用等）を明らかにした「自己決定支援ガイドライン」を作成すること。 (3) 自己決定支援の制度政策的課題の検討等を行うこと。 ・成年後見を利用しない対象像と利用する対象像との間で、現行の成年後見制度の身上監護との具体的な対比を行い（横浜市で取り組まれている成年後見支援事業等の実地調査等も実施）、課題を整理すること。
求める成果物	(1) 成年後見制度利用支援事業の事例集作成 (2) 相談支援場面における「自己決定支援ガイドライン」の作成 (3) 制度政策的課題の提示
担当課室/担当者	障害福祉課/知的障害福祉担当専門官（内線 3040）

指定課題 11	老年期発達障害者（60 代以上）への障害福祉サービス提供の現状とニーズ把握に関する調査について
指定課題を設定する背景・目的	（わが国初の実態把握） 発達障害者に関する支援は生涯を通して提供されるべきであるが、これまでの調査研究に関しては乳幼児期から青年・成人期までのものが多く、老年期の発達障害者の生活と支援に関する実態把握がなされていないため、生涯にわたる支援の提供という観点から、老年期に焦点を当てた実態把握を行う必要がある。 （好実践事例の共有） 近年の発達障害者支援センターへの相談実績において、青年・成人期以降の相談件数が増加しており、長期的な視点として老年期の生活や支援に関する効果的な情報提供に役立つ情報の発信が必要になっている。
想定される事業の手法・内容	方法 1：生活状況の調査 （1）老年期（60 歳以上を想定）の発達障害者の生活を把握するために、全国の大都市や中山間地などのサンプル地域を設定し、家庭や施設（障害、介護等）の場に調査員が訪問し、質問調査を実施する（50～100 例程度）こと。 （2）調査員には全国自閉症者施設協議会や発達障害者支援センターの職員を加え、調査対象者は福祉サービスや相談を利用している方を対象とすること。 （3）質問項目の設定は、老年期発達障害の生活と支援に関する先行調査を把握し、当事者団体や有識者の一定のコンセンサスを得ること。 方法 2：支援状況の調査 老年期の発達障害者への支援の状況を把握するために、国内外の先行研究や実践を分析した上で、特に福祉サービスの利用や医療対応に関して効果的な実践している地域もしくは支援機関を訪問（10 箇所程度）、支援方法等の整理を行うこと。
求める成果物	（1）老年期発達障害者の生活状況（住居、財産管理、健康管理、福祉・介護サービスの利用等）の客観的なデータを提示すること。 （2）老年期発達障害者への支援（障害福祉、介護、医療等）に関するモデル的な取り組みを提示すること。
担当課室/担当者	障害福祉課地域移行・障害児支援室/発達障害対策専門官（内線 3048）

指定課題 12	発達障害者の障害者自立支援法のサービス利用実態の把握について
指定課題を設定する背景・目的	・平成 22 年 12 月の障害者自立支援法の一部改正により発達障害者が障害者自立支援法の障害者に含まれることが法律上明確にされたことを受け、公布後のサービス申請や申請の受け付け状況にどのように変化があったのかを把握し、発達障害者や家族等、市町村の福祉サービス担当者への周知方法等の課題を把握する必要がある。 ・発達障害者及びその家族のサービス利用に対する現在のニーズを把握・分析する必要がある。 ・法改正に関して発達障害者及びその家族、市町村の福祉サービス担当者が発達障害者支援センターに期待している取り組みを把握する必要がある。
想定される事業の手法・内容	・当事者団体と市町村の福祉サービス担当者を対象として、アンケート調査を 2 種類実施する。 ・当事者団体には、①法改正の前後で申請に関してどのような変化があったか（申請できることの認知、実際の申請等の行動の変化）、②現在利用している福祉サービスや今後利用したい福祉サービスは何か、③現在、発達障害者支援センターの役割に期待するものは何かを問うものとする。 ・市町村の福祉サービス担当者には、①法改正の前後で発達障害者からの申請量の変化、②発達障害者の利用が多い福祉サービスは何か、③発達障害者支援センターとの望ましい連携のあり方を問うものとする。
求める成果物	（１）障害者自立支援法の一部改正により、発達障害の位置づけが明確化されたことの影響（当事者や家族の認知の変化、市町村窓口における申請量の変化等）の客観的な把握を行うこと。 （２）必要なサービス及びそのサービス量を把握すること。 （３）福祉サービスへの発達障害者支援センターの関与に対するニーズの把握を行うこと。 * 上記 3 点について、全国データと都道府県・政令市ごとのデータを整理すること。
担当課室/担当者	障害福祉課地域移行・障害児支援室/発達障害対策専門官（内線 3048）

指定課題 13	障害児入所施設の一元化に伴う支援の標準化に関する調査について
指定課題を設定する背景・目的	児童福祉法が改正され、これまで障害種別に分かれていた障害児入所施設は、平成24年4月1日から「障害児入所支援」として一元化され、さらに年齢延長規定もなくなるため、児童に特化した支援が求められる。 障害児入所施設の最低基準には個別支援計画の規定はなく、指定基準に施設支援計画の作成は規定されているもののサービス管理責任者の規定がないため、これまでは計画の作成、家庭や関係機関等との連携の責任の所在も明確でなかった。 また、障害児入所施設で提供される支援内容は各施設に任されてきたのが現状で、その実態は十分に把握されていない。 このため、障害種別の一元化に当たっては、多くの保護者が不安を感じており、また、施設設置者の多くは他の障害種別の児童を受け入れることには消極的である。 そこで、現行の障害種別毎に行われている障害児入所施設の支援の実態を詳細に分析するとともに、一元化した場合の支援内容の指針となるべきガイドラインを作成することを目的とする。なお、指針の作成に当たっては、近年増加している被虐待児及び医療ニーズが高い児童へのケアのあり方についても触れることとする。
想定される事業の手法・内容	(1) 実態調査 ①タイムスタディによる活動実態及び業務実態の調査を行うこと。 ・利用者と支援者を分けて支援内容ごとの所要時間を示すこと。 ・調査項目： - 利用者：「睡眠」、「食事」、「着替え」、「風呂」、「学校」、「療育」等の活動内容や職員による支援の内容を分類して時間を示すこと。 - 支援者：「見守り」、「身体介助」、「リハビリ」、「記録」、「夜間見回り」等の業務内容を分類して時間を示すこと。 ②個別支援計画の実態：作成～評価のプロセス及び計画例を示すこと。 ③専門的ケアの実態：被虐待児に対するケア、医療ニーズが高い児童へのケア（たんの吸引等）、リハビリなど障害特性に応じた特別な支援、在宅復帰又は退所後の自立のための支援 ※ なお、個別支援計画は、児童養護施設の自立支援計画及び児童デイサービス等の通所支援の個別支援計画との比較を行うこと。 被虐待児に対するケアは、児童養護施設との比較を行うこと。 (2) 実態調査から、障害の種別、程度、ニーズ等に基づく自立生活支援のための標準的なプログラム（ガイドライン）案を策定すること。
求める成果物	(1) 報告書には、障害種別、程度ごとに分析結果をまとめること。 ・入所者が受ける支援の実態（ケア以外の自由時間も含む） ・サービス提供者の業務実態（ケア以外の業務も含む） ・個別支援計画策定の有無、内容の実態 ・被虐待児及び医療ニーズの高い児童等への支援の実態 ・個別支援計画及び実践の好事例を紹介し、分析すること (2) 標準的なプログラムには、被虐待児及び医療的ケア等の特別なニーズへの対応、家庭復帰や退所後の自立生活支援を前提とした支援についても盛り込むこととし、障害種別の一元化の際に取り組みやすい内容とすること。また、今後の施設支援の質の向上のための研修に反映できる内容とすること。
担当課室/担当者	障害福祉課地域移行・障害児支援室/障害児支援専門官（内線 3048）

指定課題 14	障害児入所施設における小規模ケア化、地域分散化を推進する上での課題に関する調査について
指定課題を設定する背景・目的	昨年 1 2 月の社会保障審議会児童部会社会的養護専門委員会において、社会的養護の必要な児童については、まず里親委託を前提としつつ、児童養護施設等での支援が必要な児童についても、小規模ケア化及び施設機能の地域分散化を進める方向性が示されている。障害のある子どもの支援についても障害のない子どもと同様に、地域から分断されず、家庭的な環境の中での育ちを保障する観点から、障害者権利条約にも則しており、小規模ケア化及び地域分散化は今後の障害児入所施設のあり方として検討が必要である。 そこで、児童養護施設の小規模グループケアの実態、地域小規模児童養護施設や小規模住居型養育施設での支援内容等（障害児を受け入れている施設の実態を含む）の実態について調査するとともに、先駆的に小規模グループケアを実践している障害児入所施設の支援内容等の実態を比較調査する。そして、今後、障害児入所施設で小規模ケア化、地域分散化を行う上での課題や支援のあり方、社会的養護施策との連携等について検討を行う。
想定される事業の手法・内容	（１）実態調査 - 児童養護施設等における小規模ケア、地域小規模児童養護施設、小規模住居型養育施設におけるケアの実態の把握と課題の分析（現に障害児を受け入れをしている施設については、障害児に対するケアの実態、職員の業務の実態等の課題を分析すること） - 障害児入所施設で先駆的に小規模ケアを実践している施設の実態把握 （２）実態調査に基づき、障害児入所施設において「小規模ケア化、地域分散化」を実施する上での人員体制、設備、支援内容、課題について整理し検討すること。
求める成果物	（１）社会的養護における施設の小規模ケア化、地域分散化推進の背景分析 （２）障害児施設の小規模ケア化、地域分散化の現状と課題分析 （３）障害児に対する小規模ケア化、地域分散化の必要性と課題 （社会的養護の施設、介護保険施設との比較分析も行うこと） （４）障害児施設の小規模ケア化、地域分散化を図るための人員、設備等の基準、支援内容等の提言 ○障害児を受け入れている児童養護施設や小規模住居型養育施設等との連携（後方支援など、障害児入所施設の果たす役割等）について検討すること。
担当課室/担当者	障害福祉課地域移行・障害児支援室/障害児支援専門官（内線 3048）

指定課題 15	重症心身障害児者の地域生活の実態に関する調査について
指定課題を設定する背景・目的	重症心身障害は、重度の肢体不自由と重度の知的障害を重複する状態をいい、医療ニーズが高いものが多い。 全国に重症心身障害児者はおよそ3万8千人いると推計され、そのうち約2万人が重症心身障害児施設に入所している。重症心身障害児施設はほぼ満床で、約3～5千人が在宅や病院等で入所待機していると言われている。 そこで、重症心身障害児者の待機者の実態を調査するとともに、地域生活（NICU（新生児集中治療室）後の在宅療養、ケアホームやアパートでの独立生活を含む）している方の実態を明らかにすることで、地域で安心・安全に生活できるようにするための条件整備について検討する。
想定される事業の手法・内容	（１）実態調査 ①重症心身障害児施設の待機児者数及びその方々の生活実態等について調査すること。 ・重症心身障害の状態、介護等の状況（医療的ニーズの高い方のケアを含む） ・待機場所、家族、生活環境等の状況 ・入所希望理由 ・訪問看護、居宅介護、短期入所、通園事業等の利用状況（１週間、１か月単位での利用状況、日中活動の内容等も把握すること） ・コーディネーターの存在と個別支援計画の有無（ある場合はその内容） ・親の会のピアサポート等必要な支援の内容 ・保護者等のニーズ 等 ②NICU退院後の在宅療養児及び家族介護に頼らず地域生活している重症心身障害児者の実態について、①の調査項目に類似して把握 （２）重症心身障害児者の地域生活を支援するための条件等についての分析
求める成果物	（１）重症心身障害児施設の待機者の実態が分かるようにすること。 （２）NICU退院後在宅療養している重症心身障害児の実例を10～20件程度収集し、地域生活を送る上での課題等を分析すること。 （３）家族支援に頼らず地域生活を送っている重症心身障害者の実例を10～20件程度収集し、地域生活を送る上での課題等を分析すること（施設から地域移行を希望する者の支援モデルとして提示すること）。 （４）地域生活の実態から、重症心身障害児施設及び療養介護事業所の必要性と地域生活を支える機能について整理すること。 （５）地域生活者の日中活動等の実態を明らかにし、重症心身障害児施設等における日中の過ごし方と比較することともに、施設に入所していても地域と同様の過ごし方、または、地域と分離されることのない施設支援の在り方について検討し、提言すること。
担当課室/担当者	障害福祉課地域移行・障害児支援室/障害児支援専門官（内線 3048）

指定課題 16	未来と地域を結ぶ、いわゆる“サポートブック”の実態と活用に関する調査について
指定課題を設定する背景・目的	障害児の支援は、ライフステージに応じた一貫した切れ目のない支援が必要である。全国各地において、幼少期からのアセスメント情報や各ライフステージの個別支援計画等を共有化するツールとして、いわゆる“サポートブック”（以下、「サポートブック」という）が整備されてきているが、その実施主体は自立支援協議会「子ども部会」を中心とした障害福祉分野の他、特別支援教育分野や子育て支援分野であることもあり、各自治体が工夫し実践しているのが現状である。このため、全国的な取組状況については把握されていない。 そこで、サポートブックの取組状況について全国調査を行うとともに、サポートブックの活用好事例を把握することで、子どもの未来と地域を結ぶサポートブックのあり方について検討する。
想定される事業の手法・内容	（１）実態調査 ○全国自治体で実施または把握しているサポートブックの実態 ・運用主体、方法、情報管理の内容、連携範囲等 ・サポートブック導入のいきさつ ・導入している地域における個別支援計画の作成状況 ・サポートブック導入時及び導入後の課題とその解決策 ・様式の収集 ○サポートブックの導入による地域連携の好事例の調査 （２）医療、母子保健、子育て支援、教育、障害福祉等を結ぶサポートブックの活用に関する条件分析を行う。
求める成果物	（１）サポートブックの全国的な取組状況 ・運営主体や情報管理内容、連携範囲等により類型化すること ・アセスメントや個別支援計画等の共有化の利点と課題 ・様式等のデータベース化を図ること ・自立支援協議会「子ども部会」の関与について ・早期にサポートブックを導入している地域の調査結果から、サポートブック活用の実際と評価を行うこと。 （２）福祉以外の関係分野（保健や保育、教育、労働等）からの意見も聴取し、サポートブックの導入促進策及び活用のあり方について検討すること。
担当課室/担当者	障害福祉課地域移行・障害児支援室/障害児支援専門官（内線 3048）

指定課題 17	地域移行・地域定着支援の充実強化に向けた事例収集とガイドラインの作成について
指定課題を設定する背景・目的	障害者の施設や病院からの地域移行支援や地域定着支援については、これまで補助事業として実施してきた内容を平成 24 年度からはこれらの補助事業を個別給付化し、地域での取組みを強化することとしている。 平成 22 年度においては、地域移行に係る事業として「精神障害者地域移行・地域定着支援事業」を全都道府県において実施している。しかしながら、地域定着支援に係る事業である「住宅入居等支援事業（居住サポート事業）」については全市町村のうち約 13% 程度の実施率となっており、十分に活用されているとは言い難い現状にある。 このため、現在、先駆的に地域移行・地域定着に係る支援を実施している自治体の事例について調査分析等を行うものとする。
想定される事業の手法・内容	(1) 各自治体へのアンケート及び実地調査 現在、精神障害者地域移行・地域定着支援事業及び住宅入居等支援事業を実施している自治体について各都道府県担当課あてに照会すること。照会結果に基づき、先駆的な活動と想定されるモデル事例を数ヶ所抽出し、ヒアリングまたは現地調査を行うこと。 (2) ガイドラインの作成 (1) の調査結果に基づき、地域移行・地域定着支援に係る支援体制や実践事例等が盛り込まれた実用的なガイドラインを作成すること。 (3) 調査報告会の開催 作成したガイドラインを基に調査報告会を行うこと。
求める成果物	(1) 各自治体へのアンケート調査及び実施調査 住宅入居等支援事業については、対象者像、対象者の選定方法（掘り起こし）、事業所の役割、支援内容、24 時間支援体制の整備と運営方法及び地域自立支援協議会との連携等について具体的に示されていること。 精神障害者・知的障害者・身体障害者への地域移行支援については、対象者像、対象者の選定方法（掘り起こし）、事業所の役割、支援内容、医療機関等の連携他について具体的に示されていること。 事例の抽出に際しては、人口バランスや地域的な条件を勘案すること。 (2) ガイドラインの作成と報告会の開催 抽出された事例を基に、これから取り組む市町村や事業所が、速やかに実施できるよう事業実施に係るフローチャートや図表、関連する法制度の解釈等を盛り込むこと。 報告会についてはガイドラインに添った内容とし、モデル事例についての実践報告を盛り込むこと。
担当課室/担当者	精神・障害保健課/地域移行支援専門官（内線 3027）

指定課題 18	精神障害者を対象とした相談支援事業所等におけるアウトリーチ（訪問支援）に係る実態調査について
指定課題を設定する背景・目的	これまで、精神障害者の退院支援・地域移行に向けた支援を実施してきたが、今後は、地域に向けた支援に加え、入院を防ぎ、地域に根付く支援（地域定着支援）を行うことが重要である。 その支援の一手法として、「入院」という形に頼らず、「地域で生活する」ことを前提とすることを目的に、平成２３年度よりモデル事業として「精神障害者アウトリーチ推進事業」を創設した。 当該事業は、未治療者、治療中断者等の者を対象としているが、こうした方々への支援は、行政や相談支援事業所等による支援を行っているのが現状である。 しかしながら、相談支援事業所等による精神障害者への訪問支援の実態については、十分な実態調査がされてこなかったところである。 本調査では、相談支援事業所等におけるアウトリーチ（訪問支援）の実態について調査を行い、課題整理を行っていく。
想定される事業の手法・内容	（１）アウトリーチ（訪問支援）に係る実態把握及び分析 先行研究等を参考にする等、先行事例を抽出し、実地調査を行うこと。 有識者等による検討委員会を設置し、実態把握の結果や収集された先行事例について分析を行い、今後の支援のあり方等についての検討を行うこと。 （２）調査報告会の開催 実態調査結果等に基づき調査報告会を行うこと。
求める成果物	（１）アウトリーチ（訪問支援）に係る実態調査について 対象者像、対象者の選定方法（掘り起こし）、事業所の役割、多職種による支援、支援内容、運営方法及び地域自立支援協議会との連携等について具体的に示されていること。 具体的な支援がイメージできるよう実際に支援を行った事例を掲載し、支援計画等についても示すこと。 事例の抽出に際しては、人口バランスや地域的な条件を勘案すること。 （２）調査報告会について 調査結果はもとより、具体的な実践例の報告についても盛り込むこと。
担当課室/担当者	精神・障害保健課/地域移行支援専門官（内線 3027）

指定課題 19	精神症状等を有する認知症患者に係る退院支援パス等の地域連携の推進に関する調査について
指定課題を設定する背景・目的	認知症への精神科医療のあり方については、厚生労働省の検討チームにおいて、平成22年12月22日、今後の対策の方向性について「中間とりまとめ」をまとめ、できる限り地域の生活の場で暮らせるような支援とするために、連携パスなどの取組みを進めることとしている。 精神症状等を有する認知症患者の地域生活を支える医療支援・サービスのあり方について、地域における実践事例や実態調査を踏まえ、精神科病院や地域の事業所等との連携方策、患者像とそれに対するサービス提供のあり方の提言に資する調査検討を行う。
想定される事業の手法・内容	(1)精神科病院に入院している認知症患者に対する退院支援の実態把握 ・患者像に応じた退院支援の取組み事例等の抽出 ・精神科病院と地域事業者の連携パスの取組み事例の抽出 (2)モデル的な連携パス作成 (1)を通じて、退院支援・連携パスなどの関係者間の情報共有・連携ツールを作成 (3)精神科病院と地域の事業者等との連携に関する試行及び分析 (2)の試行を行い、有効性を分析するとともに、地域性等による幅をもたせながら、普及のための考察を行う。
求める成果物	(1)患者像に応じた退院支援の取組事例集の作成 精神科病院に入院している認知症患者の退院支援に関する実態把握、できるだけ多くの取組み事例を分析し、事例集を作成する。 (2)認知症による行動・心理症状(BPSD: Behavioral and Psychological Symptoms of Dementia)にて入院した認知症患者のモデル退院支援クリティカルパス(精神科病院と退院先機関とが連携して作成する診療計画)の作成 (1)を踏まえて、地域でパスを作成する際に活用できるような、モデルとなるクリティカルパスを作成する。 (3)ワークショップ等の実施 事例集及びパスの活用方法等に関する研修会や、パスの普及・改良やネットワーク構築のためのワークショップを実施する。
担当課室/担当者	精神・障害保健課/課長補佐(内線 3053)

指定課題 20	精神保健福祉活動における保健所の機能強化に向けたガイドラインの作成について
指定課題を設定する背景・目的	保健所における精神保健福祉業務については、「保健所及び市町村における精神保健福祉業務について」（平成8年1月19日保健医療局長通知）に基づき行われている。 障害者自立支援法の施行により、障害者に対する福祉サービスが市町村に一元化されたところであるが、保健所の役割としては、地域精神保健福祉の充実に向け、市町村への専門的、広域的な支援を行うこととされている。 加えて、最近では、精神障害者の地域移行支援、自殺対策、通報等に係る緊急対応等、業務の多様化に伴い、保健所の役割をより強化していくことが必要である。 しかしながら、保健所の精神保健福祉活動の機能強化に向けた現状と課題については、十分に整理されておらず、各保健所独自の実践活動に委ねられてきた現状がある。 このことから、本調査においては、地域精神保健福祉活動における保健所の機能強化に向けた実践事例の調査を行うと共に、業務活用できるガイドラインを作成するものとする。
想定される事業の手法・内容	(1) 各保健所への実践事例調査 先行研究等に基づき、先駆的な活動と想定されるモデル事例を数ヶ所抽出し、ヒアリングまたは現地調査を行う。 (2) ガイドラインの作成 (1)の調査結果に基づき実践事例等が盛り込まれた実用的なガイドラインを作成する。 (3) 調査報告会の開催 作成したガイドラインを基に報告会を行う。
求める成果物	(1) 各保健所への実践事例調査 事例の抽出に際しては、人口バランスや地域的な条件を勘案すること。 都道府県、指定都市、中核市等設置主体ごとの事例が盛り込まれることが望ましい。 (2) ガイドラインの作成と研修報告会の開催 調査事例を基に、機能強化に係るフローチャートや図表、関連する法制度の解釈等を盛り込むこと。 精神保健福祉センター、市町村、福祉、医療、教育機関等との連携や精神保健福祉業務を担う職員のＯＪＴのあり方についても盛り込むこと。 調査報告会についてはガイドラインに添った内容とし、グループ討議を入れる等実践的な内容とすること。
担当課室/担当者	精神・障害保健課/地域移行支援専門官（内線 3027）

番 号
平成 23 年 月 日

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部企画課長 殿

法人種別
法人名称
代表者
職名
氏名

印

平成 23 年度障害者総合福祉推進事業への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

(1) 補助を希望する事業の実施に係る次の書類

- ☐ 事業実施計画書
- ☐ 所要額内訳書
- ☐ 事業の実施体制
- ☐ 事業実施スケジュール表
- ☐ 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）
- ☐ 委託料の見積書(写)（委託料を計上している場合）

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類（地方公共団体は提出不要）

- ☐ 定款又は寄付行為
- ☐ 役員名簿
- ☐ 法人の概況書
- ☐ 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

(3) 法人の経理状況に係る次の書類（地方公共団体は提出不要）

- ☐ 平成 23 年度収入支出予算(見込)書抄本
- ☐ 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書

<事務担当者の連絡先>

〒	_____
住所	_____
所属	_____
氏名	_____
TEL	_____
FAX	_____
E-mail	_____（←携帯電話メールは不可）

事業実施計画書

都道府県、市町村又は法人名	代 表 者 名
※法人種別（社会福祉法人等）を必ず記載すること	※職名も必ず記載すること

指定課題番号	
--------	--

① 事業名	
② 国庫補助所要額	千円（「別紙3 所要額内訳書」の額と一致）
③ 事業実施予定期間	平成23年 月 日 から 平成 年 月 日 (※最長：平成24年3月31日)
④ 事業計画【フォントサイズは12ポイント】(次の項目について、 <u>5枚以内</u> にまとめて記載すること。)	
1 事業の目的	
2 事業内容及び手法	
3 狙いとする事業の成果	
4 成果の公表計画	

所要額内訳書

都道府県、市町村又は法人名	代 表 者 名
※法人種別（社会福祉法人等）を必ず記載すること。 ※職名も必ず記載すること。	

1 国庫補助所要額

総支出予定額 (A)	寄付金その他の収入等 (B)	差し引き所要額 (A-B)	国庫補助所要額
円	円	円	千円

※「補助金所要額」は、「差し引き所要額」の千円未満の額を切り捨てた額を記入すること。

2 総支出予定額の内訳

(1) 主要経費

経費区分	支出予定額	経費区分	支出予定額
報償費	円	旅費	円
印刷製本費	円	委託料	円

(2) 事務経費

経費区分	支出予定額	経費区分	支出予定額
報酬	円	賃金	円
共済費	円	消耗品費	円
役務費	円	使用料及び賃借料	円
備品購入費	円	その他の経費	円

3 寄付金その他の収入等の内訳

区分	収入等予定額	積算根拠
法人の自己資金	円	
寄付金	円	
参加費	円	
その他	円	

4 主要経費（報償費）の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
		支出目的、単価、人数等が分かるように記載すること。
合 計	円	

（注） 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

5 主要経費（旅費）の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
		旅行目的、旅行先、旅行人数が分かるように記載すること。
合 計	円	

（注） 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

6 主要経費（印刷製本費）の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
合 計	円	

（注） 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、下線を引くこと。

7 主要経費（委託料）について

委託業務内容

（※ 委託を行う業務の内容を具体的に記載すること。）

必ず委託契約に係る見積書(写)を添付すること。

（注） 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）は、見積書に下線を引くこと。

8 事務経費（報酬・賃金・共済費・消耗品費・役務費・使用料及び賃借料・備品購入費等）の内訳

費 目	支出予定額	内 訳
	円	支出目的、単価、個数等が分かるように記載すること。
合 計	円	

（注） 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には下線を引くこと。

別紙 4

事業の実施体制

(指定課題番号)

(法人名)

(1) 検討委員会

番号	所 属	氏 名	就任・内諾 の有無	報償費の 支払の有無
1			有 ・ 無	有 ・ 無
2			有 ・ 無	有 ・ 無
3			有 ・ 無	有 ・ 無
4			有 ・ 無	有 ・ 無
5			有 ・ 無	有 ・ 無
6			有 ・ 無	有 ・ 無
7			有 ・ 無	有 ・ 無
8			有 ・ 無	有 ・ 無
9			有 ・ 無	有 ・ 無
10			有 ・ 無	有 ・ 無

※ 「就任・内諾の有無」、「報償費の支払の有無」の欄については、いずれかに○を
 すること。なお、内部役員・職員に対する報償費の支払いは不可。

※ 「就任・内諾の有無」については、応募時にできる限り内諾を得ておくこと。

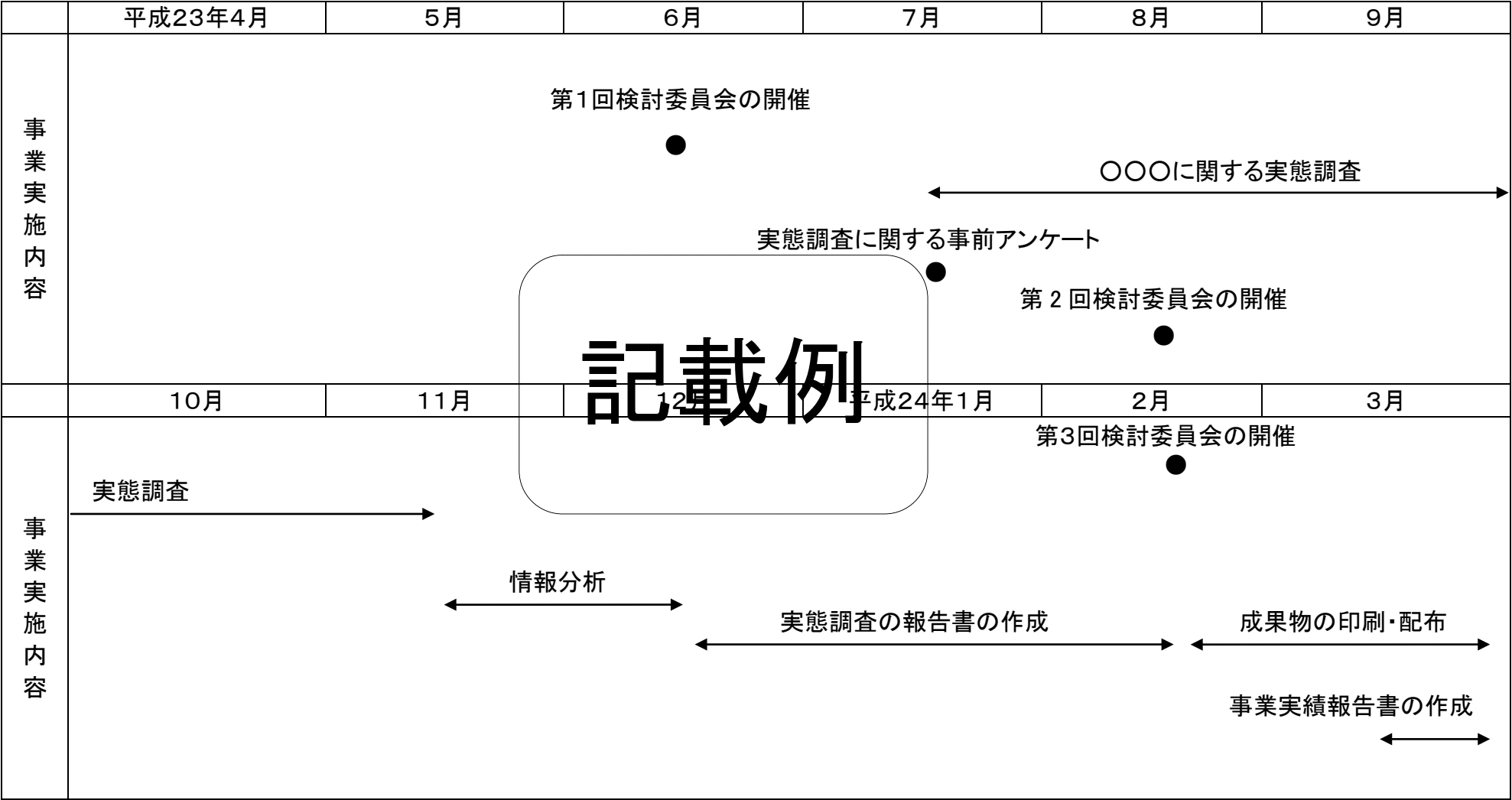
(2) 調査事業担当

役職名	職名・氏名	担当業務	雇用形態 【正規職員・非常勤職員・ アルバイト等の別】	人件費への 補助金充当 の有無
事業責任者				
事業担当者				有 ・ 無
事業担当者				有 ・ 無
事業担当者				有 ・ 無
事業担当者				有 ・ 無
事業担当者				有 ・ 無
事業担当者				有 ・ 無
経理責任者				
経理担当者				有 ・ 無
経理担当者				有 ・ 無

- ※ 「事業に携わる者」と「経理に携わる者」の兼務は不可。
- ※ 事業採択後に雇用する場合については、「職名・氏名」欄は「(予定)」と記入し、「担当業務」欄から「人件費への補助金充当の有無」欄も必ず記入すること。
- ※ 事業責任者及び経理責任者が常勤でない者であって、他に常勤の勤務先がある場合は、その勤務先の名称及び役職を雇用形態の欄に雇用形態と併せて記入すること。
- ※ 責任者が、担当者の業務を兼務している場合には、責任者の欄にだけ記入すること。
(担当者の欄に再掲する必要はありません。)
- ※ 「人件費への補助金充当の有無」の欄については、必ずいずれかに○をすること。
- ※ 本様式に記載されていない者に対し、人件費を充当することができないため、漏れなく記載すること。

事業実施スケジュール表(年間)

法 人 名: _____
指定課題番号: _____



(記入上の留意事項)
上記記載例を参考に、いつ・何をするか具体的なスケジュールを記載すること。

役 員 名 簿

法人名 _____

(1) 理事等

役職名	氏 名	職 業	常勤・非常勤の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

※ 「役職名」欄には法人の役職名を記入すること。(理事長、会長、代表、理事、取締役等)

※ 「役員報酬の有・無」は、いずれかに○を付すこと。

※ 既存の役員名簿により、この表の記載事項を全て網羅していれば、当該名簿で置き換えても差し支えない。

(2) 監事等

役職名	氏 名	職 業	常勤・非常勤の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

※ 「役職名」欄には法人の役職名を記入すること。(監事、監査役等)

※ 「役員報酬の有・無」は、いずれかに○を付すこと。

※ 既存の役員名簿により、この表の記載事項を全て網羅していれば、当該名簿で置き換えても差し支えない。

法人の概況書

[illegible]

(記入上の留意事項)

(1)「法人名」「代表者名」

- ・ 貴法人の名称及び代表者名を記入すること。

(2)「住所」「代表電話番号」

- ・ 貴法人の住所、代表電話番号を記入すること。

(3)「法人設立年月日」

法人を設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入すること。

(4)「職員数」及び「会員数」

- ・ 貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入すること。
なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入すること。

(5)「会員資格」

- ・ 会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入すること。
なお、会員がない場合には、「なし」と記入すること。

(6)「事業内容」

- ・ 記載例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入すること。

(7)「直近過去5年間の実績等（活動内容）」

- ・ 記載例にかかわらず、直近過去5年間（平成18年度以降）の活動内容や実績が具体的にわかるように記入すること。
なお、今回応募する事業と関連のある実績等（活動内容）については、必ずその旨付記すること。

提出書類のチェックリスト

○提出が必要な書類は次のとおりですので、事前チェックにご活用ください。
○書類に漏れがあった場合には書類を受け付けません。(返却します。)

(1) 障害者総合福祉推進事業の実施に係る次の書類

- ☐ 平成23年度障害者総合福祉推進事業への応募について（別紙1）
- ☐ 事業実施計画書（別紙2）
- ☐ 所要額内訳書（別紙3）
- ☐ 事業の実施体制（別紙4）
- ☐ 事業実施スケジュール表（別紙5）
- ☐ 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）
- ☐ 委託料の見積書(写)（委託料を計上している場合）（様式なし）

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】

- ☐ 定款又は寄附行為（様式なし）
- ☐ 役員名簿（別紙6）
- ☐ 法人の概況書（別紙7）
- ☐ 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書（様式なし）

(3) 法人の経理状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】

- ☐ 平成23年度収入支出予算（見込）書抄本（様式なし）
- ☐ 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書（様式なし）