

(別添)

発達障害者支援者実地研修事業公募要綱

1 目的

発達障害者に対する適切な支援を行うためには、発達障害に関する専門的知識を有する人材を確保するよう努めるとともに、発達障害に対する理解を深め、及び専門性を高めるため研修等必要な措置を講じることが必要不可欠です。

このことから、本事業は、国が指定した施設等において、発達障害児（者）への専門的な支援を行う発達障害者支援センターや市町村及び関係機関の職員等を対象とした中期の実地研修を実施し、地域において指導的な役割を担うことができる専門的な人材育成を行う施設等に対して所要の助成を行い、もって、発達障害児（者）の自立及び社会参加に資することを目的としています。

2 応募に関する諸条件

(1) 応募資格者

地域において指導的な役割を担うことができる専門的な人材育成を目指す国内の民間施設等で、発達障害に関する専門的知識を有しており、経理が明確で経営の安定性が確保されている事業者とする。

申請者は上記施設の代表者とする（以下、「施設代表者」という。）。

(2) 実施期間等

ア. 実施期間

交付基準額等の決定通知がなされた日以後であって実際に研修を開始する日から当該年度の実際に研修が終了する日までとする。

イ. 所属機関の長の承諾

施設代表者が、所属機関の長でない場合、当該研修に応募することについて所属機関の長の承諾を得ることとし、補助金を申請する時に承諾書を提出する。

3 対象事業

次の(1)に掲げる研修テーマについて、(2)のプログラムにより、事業実施の提案について、採択を行う。

(各研修テーマの提案に係る詳細は別に提示する「発達障害者支援実地研修事業の実施について」を参照。)

(1) 研修テーマ

ア. 強度行動障害研修

地域移行にかかる利用者への支援、関係者との情報共有等の技術や環境の構造化、個々に合ったコミュニケーションの工夫等の技術について、関係機関（医療機関、

福祉サービス事業所等)と連携し、保育所、学校、職場等における行動障害の改善と予防的な対応の指導技法を習得させる。

イ. 成人期支援研修

未診断の発達障害者に対する相談の技術や、ひきこもり、精神科疾患等を伴う発達障害者とその家族に対する支援技術について、関係機関(医療機関、精神保健福祉センター、ひきこもり地域支援センター、地域若者サポートステーションや福祉サービス事業所等)と連携し、成人期の発達障害者とその家族への面接技法や就労支援を含む福祉サービス等の効果的な活用等のマネジメント技法を習得させる。

ウ. 早期支援研修

発達障害の早期発見技術(M-CHAT や PARS 等のアセスメント)、家族への情報提供や助言技術(家族の心的負担に配慮したうえで、子どもの客観的な状態、子どもに合った育児の方法を伝える)、ペアレントメンター、保育士、療育等を行う病院や通園施設等に関する情報を整理し、個別支援計画を作成・提供する技術等について、相談を受ける支援関係者や市町村に対してマネジメントできる技法を習得させる。

(2) プログラム

研修プログラムについては、以下のプログラムで行うこととする。

- ・基礎研修(講義)は7日を標準とする。
- ・実習は7日を標準とする。
- ・事例検討中心の研修は7日を標準とする。

※研修は、連続した日数でなくても可。ただし、全体として3週間以上とする。

4 補助額等

(1) 補助の規模

1テーマ1クールあたり 1,805,000円以内

(2) 補助率

定額 10/10相当

(3) 補助対象経費

ア. 申請できる研修経費

衛生関係指導者養成等委託費に必要な賃金、謝金、備品費、消耗品費、雑役務費、借料及び損料、旅費、会議費、通信運搬費、印刷製本費、光熱水費並びに委託費等各項目の具体的な支出例は、以下のとおりである。経費の算出に当たっては、所属機関の内規(内規がない場合は、一般常識的な額)に基づくこと。なお、賃金は、(別表)単価基準額に基づくものとし、旅費は「国家公務員等の旅費に関する法律(昭和二十五年四月三十日法律第百十四号)」に準ずるものとする。

	項目	具体的な支出例
直 接 研 修 費	賃金	・ 資料整理作業等の補助者、日々雇用する単純労務に服する者に対する報酬、（別表）単価基準額参照 ・ 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
	謝金	・ 研修指導者、講師に対する謝礼 （別表）単価基準額参照（いずれも金銭、物品を問わない。）
	備品費 （※2）	・ プリンター等リースになじまない物品の購入費
	消耗品費	・ 各種事務用紙、文具の類、収入印紙、雑誌等、その性質が使用することによって消耗され、又は毀損しやすいもの、長期間の保存に適さない物品の購入費
	雑役務費	・ 銀行振込手数料等雑役務を伴うもの ・ 研修業務遂行に必要な事務費、設備損料、施設管理費等。（施設整備費は除く。）
	借料及び 損料	・ 会場借上料、パソコン等の機械の借上料
	旅費	・ 当該研修業務遂行上で必要な国内旅行経費（研修指導者、講師に対する旅費を含む。）
	会議費	・ 会議用、式日用の茶菓代（弁当等の食事代は含まない）
	通信運搬費	・ 郵便料、運搬料、電信電話料
	印刷製本費	・ 報告書、パンフレット等の印刷、製本の経費
光熱水費	・ 電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料 ・ 自動車等の燃料の購入費	

※1 受講者の交通費や滞在に係る費用については、派遣を行う機関の負担となるため、対象外である。

※2 備品購入費については、単価30万円以上の備品を除く。

イ. 研修費として申請できない経費について

補助金は、当該研修計画を遂行する上で必要な一定の施設設備等が最低限確保されている民間施設を対象としているため、次のような経費は申請することはできないので十分留意すること。

（ア）建物等施設に関する経費

ただし、補助金により購入した設備備品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除く。

（イ）研修実施中に発生した事故又は災害の処理のための経費（研修者に健康被害が生じ補償を要する場合に当該補償を行うために必要な保険（当該研修計画に位置づけられたものに限る。）の保険料を除く。）

(ウ) その他研修に関連性のない経費

ウ. 賃金について

研修計画の遂行に必要な資料整理等（経理事務等を行う者を含む。）を行う者を日々雇用する経費（賃金）については、補助金から支出し、施設代表者等の所属機関において雇用することができる。

エ. 旅費等について

支給に関しては「国家公務員等の旅費に関する法律（昭和二十五年四月三十日法律第百十四号）」に準ずるものとする。

(4) その他

交付基準額は審査の結果により提案額と変わる場合がある。

5 留意事項

(1) 事業の趣旨に沿わないもののほか、以下に該当するものは、原則として採択しない。

- ア. 事業の大部分が備品費である事業
- イ. 営利を目的とする事業

(2) 事業内容、実施方法等においては、以下の点に配慮すること。（事業内容上馴染まない場合を除く）

- ア. 研修で期待される成果が、発達障害児（者）の自立及び社会参加に資すること。
- イ. 研修の実施目的及び期待される成果が明確な研修事業計画が策定されていること。
- ウ. 研修者に対してのアドバイス等を適宜得られる体制にあること。
- エ. 研修期間中に厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部地域移行・障害児支援室が施設訪問をする場合があるので承知しておくこと。
- オ. 研修生及び研修実施施設の評価については、別に定める評価表に基づいて行うこと。
- カ. 研修倫理に留意し、研修者による実習を行う前に所属機関等で倫理審査を行うこと。
- キ. 事業内容に即した事業費の見積もりであり、経理担当者が明確であること。
- ク. 研修の成果等をまとめた報告書冊子を作成すること。（提出〆切は研修終了後1ヶ月以内または翌年度の4月10日のいずれか早い日。）
- ケ. 事業の実施状況、成果は、公開できる状態に成り次第、実施主体のホームページ等を通じて情報発信に努めること。

※1 実施主体のホームページ等による公表について

- 補助金交付決定時に、研修目的及び研修計画等
- 事業完了後、事業の成果の概略

1. 上記の計2回以上、公表を行うことが望ましい。

- コ. 事業計画書と著しく異なる実習内容を行った場合、また、不適切な実習者への対

応があった場合には、実習の中断及び指定の取り消しを行う場合がある。

- サ. 研修事業の結果又はその経過の全部若しくは一部について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行う場合は、補助金による事業の成果である旨を明らかにすること。
- シ. 補助金の支払いは、精算払いを予定しているので、あらかじめ承知しておくこと。
- ス. 補助金の管理及び経理について

補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るとともに、施設代表者の研修費等の管理及び経理事務に係る負担の軽減を図る観点から、補助金の管理及び経理事務は、施設代表者等の所属機関の長に必ず委任すること。（委任状と承諾書のコピーを提出すること。）

- セ. 不正経理等に伴う補助金の交付の制限について

施設代表者が補助金の不正経理又は不正受給（偽りその他不正の手段により補助金を受給することをいう。以下「不正経理等」という。）により、平成16年度以降、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第17条第1項の規定に基づき、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消された場合については、それぞれ一定期間、当該施設代表者（不正経理等を共謀した者を含む。）は補助金の交付の対象外となる。

- ソ. 経費の混同使用の禁止について

他の経費（研修機関の経常的経費又は他の補助金等）に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（抜粋）

（決定の取消）

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

6 提出書類

(1) 衛生関係指導者養成等委託費の実施に係る次の書類

- ・平成25年度衛生関係指導者養成等委託費（発達障害者支援実地研修事業）実施協議書（別紙1）
- ・発達障害者支援実地研修事業積算資料（別紙2）

7 提出期限

平成25年7月12日（金）必着（持参の場合は午後5時まで）

※ 提出期限を超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。なお、書類は返却しないものとする。

8 提出方法

提出書類の送付先は、次の通りとする。

<提出書類の送付先>

郵便番号 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 障害福祉課

障害児・発達障害者支援室 発達障害者支援係

※封筒表面に赤字で「平成25年度発達障害者支援者実地研修事業（衛生関係指導者養成等委託費）協議書在中」と記載のこと。

※追って、電子メールでも書類を送付いただきます。

9 採択方法

提案については、有識者で構成する発達障害者施策検討会における評価を踏まえて、厚生労働省が採択又は不採択を決定する。（※平成25年8月中旬に決定・内示の予定）

10 本事業に係る照会先

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課

障害児・発達障害者支援室 発達障害者支援係

日詰、久保、日野 電話 03-5253-1111 内線 3038

単価基準額

賃金

一日（8時間）当たり 8,300 円を基準とし、雇用者が負担する保険料は別に支出する。

注）一日において8時間に満たない時間又は8時間を超えた時間で賃金を支出する場合には、1時間当たり 1,030 円で計算するものとする。

謝金

研修会講師を依頼する場合	教授級以上または相当者	時間給 8,100 円
	准教授級以上または相当者	時間給 6,200 円
	講師級以上または相当者	時間給 5,300 円
研修指導を依頼する場合	医師又は相当者	日給 14,100 円
	大学（短大含む）卒業者又は専門技術を有する者及び担当者	日給 7,800 円
	助手	日給 6,600 円