

平成25年度 衛生関係指導者養成等委託費公募要領  
(精神科訪問看護等従事者養成研修事業)

厚生労働省では精神疾患を主傷病とする利用者を対象とした訪問看護の推進を図るため、地域において精神科訪問看護を担うことができる人材の養成を目的に研修を実施することとしています。

このため、当該研修事業を実施するにあたり、研修事業を実施する団体（以下「実施団体」という。）を募集し、厚生労働省が設置する評価委員会による選定の上、その実施団体に対して事業に係る経費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、応募ください。

### 1 公募する実施団体（応募主体）

応募主体は、次の条件を全て満たす団体であることとします。

- (1) 団体において、何らかの研修事業を企画・実施した経験があり、研修事業に関する事務処理等を適切に実施できる能力を有する団体であること。
- (2) 本事業を実施する上で必要な経営基盤を有し、資金等に関する管理能力を有すること。
- (3) 厚生労働省から補助金交付等停止を受けている期間中でないこと。

### 2 事業内容

- (1) 研修会プログラムの企画、テキスト作成、広報
- (2) 研修会の実施
- (3) アンケートの実施・分析

なお、業務の詳細については、別添「業務内容詳細」を参照。

### 3 事業対象期間

実施団体に対し交付基準額等の決定通知がなされた日から平成26年3月31日までとします。

### 4 補助基準額等

- (1) 補助基準額  
6,740千円を上限とする。
- (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

【補助対象経費の具体的な支出内容】

	経費の分類	支出内容
1	報酬	・ 非常勤の職員の報酬 (※常勤職員の給料・手当等の人件費は補助対象外) ・ 自治体に付属機関として設置される審査会、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職員(アルバイト)に対して労働の対価として支払う金銭 (※常勤職員の給料・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 ・ 講演会、講習会、研究会等の講師の謝礼 (いずれも金銭、物品を問わない)
5	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。)
6	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、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
7	印刷製本費	・ 受講票、研修会資料、報告書等の印刷、製本の経費
8	役務費〔雑役務費、通信運搬費〕	・ 郵便料、運搬料、電信電話料 ・ 新聞、雑誌等による広告、宣伝を行う費用 ・ 銀行振込手数料、翻訳手数料
9	委託料	・ 受講票等の発送作業等を第三者に行わせる場合の経費 ・ 人材派遣会社に対して支払う派遣料
10	使用料及び賃借料	・ 研修会等の会場借上料 (※パソコン等、OA機器のリース料は補助対象外)

※受講者の交通費や滞在に係る費用については、研修受講者の負担となるため、対象外である。

5 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、評価検討会の意見を聴いた上で、審査事務局の事前審査において不採択とする。

- ・ 平成26年3月31日までに事業が終了しない計画である場合
- ・ 別に定める実施要綱と事業内容が明らかに合致していない場合
- ・ 国庫補助所要額が補助基準額を超過している場合

- ・ 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
- ・ 研修企画委員会を設置しない場合
- ・ 事業に携わる者と経理に携わる者が兼務している場合
- ・ 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
- ・ 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に示す期限を過ぎて応募書類が提出された場合

## (2) 評価検討会における審査

応募のあった事業のうち事前審査において問題が認められなかったものについては、事業実施計画書と所要額内訳書のそれぞれについて、評価検討会において審査を行い、その結果に基づき、予算の範囲内で採否を決定する。

### 【審査の主なポイント】

- ・ 事業実施計画書は、指定課題に対応した事業内容であり、その手法も具体的で実現可能であるか。狙いとする成果が十分期待できるか。
- ・ 所要額内訳書は、事業の内容・手法に即した合理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

## 6 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) 成果物について

事業実施終了後、事業実績報告書とは別に事業による成果物（研修テキスト等）を、紙冊子のほか、電子媒体（PDF形式）をCD-R等により厚生労働省に提出すること。

なお、評価検討会における事後評価等において、成果物の質が著しく低いと判断された団体については、以後の補助金交付の選定に当たって当該評価の結果を

考慮要素とすること。

(3) その他

- ・ 応募書類を提出した後の書類の追加提出や差し替えは認められないこと。
- ・ 実施団体として採択された場合には、事業の実施計画、実施概要等を、実施団体のホームページ等を通じて情報発信に努めること。
- ・ 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ことがあること。

7 事業実施計画書の作成に当たっての留意事項

本要領及び別添「業務内容詳細」に即して実施計画を立案すること。

8 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

- ・ 本事業に従事する非常勤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）は、補助の対象であるが、常勤職員に係る給料、各種手当等の人件費は、補助の対象外であること。
- ・ 非常勤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、団体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。）
- ・ 法人の理事、取締役等の役員報酬は、補助の対象外であること。

(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、回数や人数等をできる限り明確にすること。
- ・ 報償費〔諸謝金〕の積算は、団体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。）
- ・ 企画委員会等に応募団体の役職員が出席した場合の当該役職員に対する報償費〔諸謝金〕は、補助の対象外であること。（当該役職員に対して、別途、応募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

- ・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明確にすること。
- ・旅費の積算は、団体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) 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・集計業務等であり、事業の主要部分を委託することは認められないこと。
- ・委託料を計上する場合には、あらかじめ業者から見積書を徴すること。（当該見積書は、応募の際に併せて提出すること。）
- ・契約予定価格が100万円（消費税込み）以上の契約を行う場合には、複数の見積書を徴した上で契約を行うか、競争入札に付すこと。
- ・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) 使用料及び賃借料について

- ・事務所、駐車場の賃料については、補助の対象外であること。
- ・OA機器類（パソコン、コピー機、机、キャビネット等）のリース料は補助の対象外であること。

### (6) その他

- ・食糧費、光熱水費、ガソリン代等の燃料費は、補助の対象外であること。
- ・備品（例：パソコン、コピー機、机、キャビネット、自動車、農機具、厨房用備品）の購入費は、補助の対象外であること。

## 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るので、不適正な使用が認められた場合については、補助金の返還等の処置がなされることがあることに留意すること。

その他、本事業の実施について、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。

- ・事業の執行状況を調査するため、事業の実施中又は終了後に現地調査を行う場合があること。

## 1.0 提出書類

### (1)事業の実施に係る次の書類

- ・平成25年度精神科訪問看護等従事者養成研修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(任意様式)
- ・人件費、報償費及び旅費の支給基準(団体の内規)(任意様式)
- ・委託料の見積書(委託料を計上している場合)(任意様式)

### (2)実施団体の概要、活動状況等に係る次の書類(任意様式)

- ・定款又は寄附行為
- ・役員名簿
- ・団体(法人)の概況書
- ・理事会で承認を得た直近の事業実績報告書
- ・平成25年度収入支出予算(見込)書抄本

## 1.1 提出方法及び提出期限

提出書類を、以下の提出期限内に持参又は郵送により提出してください。

なお、提出期限を経過して届いた応募書類については、受け付けませんので、締め切りの厳守について、特に留意してください。

### <書類の提出先>

〒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 精神・障害保健課 精神医療係

※郵送の場合、封筒の宛名面には「精神科訪問看護等従事者養成研修事業」と  
朱書きにより明記してください。

<提出期限>

平成25年10月23日(水)

(持参の場合は午後5時まで。郵送による場合は当日消印有効。)

12 問い合わせ先

厚生労働省社会・援護局

障害保健福祉部精神・障害保健課 精神医療係

TEL : 03-5253-1111(内線3058)

FAX : 03-3593-2008

ただし、問い合わせについては、月曜日～金曜日(祝祭日を除く。)の午前9時30分～午後5時30分(正午～午後1時を除く。)とします。

別添

平成25年度 精神科訪問看護等従事者養成研修事業  
業務内容詳細

1 目的

精神科訪問看護については、退院後の医療を提供する機能として患者や家族のニーズが高く、精神障害者を対象とした訪問看護を担う人材の養成が課題となっている。今後、精神障害者の地域生活支援のための施策を講じる必要があることから、精神科訪問看護を担う人材養成に積極的に努める必要がある。

このため、全国の訪問看護ステーション等において訪問看護の実務者を対象に精神科訪問看護の研修を行うこととし、精神科訪問看護人材養成の推進を図るものとする。

2 業務内容

(1) 研修会企画委員会の開催

施策を踏まえ、精神科訪問看護を担う人材を養成するための研修プログラムの作成、その他研修の実施に関する事項を検討するため、企画委員会を適宜開催する。なお、会議の開催にかかる費用及び会議出席者に対する謝金、旅費は、実施団体において支払うこと。

※研修プログラムの内容等を検討するにあたっては、精神科訪問看護に関する研究・教育や現場での実践指導について知見のある教育者・実践者等が企画委員会に参画すること。

(2) 研修会プログラムの企画等

ア 受講対象者

下記のいずれかの条件を満たす者とする。

- ・現に医療機関、訪問看護ステーションに所属している訪問看護の実務者(看護職者、理学療法士、作業療法士、精神保健福祉士、看護補助者など)。
- ・今後、医療機関、訪問看護ステーションに所属し訪問看護の実務者となる予定の者

イ 研修期間

平成25年11月～平成26年2月

ウ 研修プログラム

研修は、次の表に示す内容を含めること。



内容	備考
① 精神保健福祉の動向と施策 ② 精神疾患の基本的事項 ③ 精神科の薬物療法 作用・副作用、身体合併症 ④ 精神科訪問看護の基本的技術 訪問時の基本的観察事項、症状悪化時の アセスメント ⑤ 地域の社会資源の活用、多職種連携 ⑥ 困難事例のアセスメントと対応 身体合併症への対応、キャンセル・拒否 時の対応、社会資源の活用等	※多職種に共通する視点や技術、 また社会資源の活用・多職種連携 による支援方法が含まれること。 ※研修方法には、演習、実地研修 など講義以外の実践的な学習方 法が含まれること。

#### エ 研修テキストの作成

- ・仕様：研修会プログラムの内容を全て網羅したものであり、印刷製本（簡易製本可）されたものであること。また、様式は文章（Word形式）又はスライド（PowerPoint形式）のいずれも可とする。  
 ※作成に当たっては、該分野について知見のある教育者・実践者等に執筆を依頼すること。
- ・枚数：研修会プログラムの内容及び時間数に応じた分量となっていること。
- ・研修会テキストの印刷部数は、当該年度の研修に必要な部数とし、初回の研修会開催までに作成すること。

#### (3) 研修会の広報

- ・広報先：精神科病院、訪問看護ステーション、行政機関（精神障害者の訪問に従事する部署）、精神障害者の支援に関係する団体等。
- ・方法：郵送及びメール配布並びにホームページ掲載

#### (4) 研修会の受講受付及び開催

##### ア 研修会の受講受付

- ・受付方法：郵送、FAX、メール等の複数手段による申し込みを可能とすること。
  - ・受講案内：申し込み者に対しては郵送による受講案内を行うこと。
- ※ 受講申し込み等に関する電話による問い合わせの対応を確保すること。

## イ 研修会の開催

- ・開催時期：交付基準額等の決定通知がなされた日から平成26年2月28日までの期間において開催すること。
  - ・開催場所：参加者の利便性を考慮し、全国複数箇所で開催すること。
  - ・受講定員：原則として、600名程度とする。
- ※研修会講師については、訪問看護に関する研究・教育や現場での実践指導の豊富な経験を有する者に依頼すること。

## (5) 研修受講修了証の発行及び報告書の作成

### ア 修了証の発行

- ・研修会最終日に、研修会受講者個人に対して修了証を配布すること。

### イ アンケートの実施・分析

- ・研修会最終日及び研修受講後に受講者が所属機関に戻ってからの実践状況についてアンケートを実施し、研修の効果について集計分析を行うこと。

### ウ 報告書の作成

- ・すべての研修会終了後に、研修会受講者数等を厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部精神・障害保健課に報告すること。
- 仕様：日時・場所、講師、研修内容、受講者数等が記載されること。
- 部数：紙媒体1部、電子媒体（形式 CD-R 又は DVD-R）1枚

## 3 実施条件

- (1) 実施団体は、本業務の実施に当たり、本文書に定める事項を確実に行うものとする。
- (2) 実施団体は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、事前に厚生労働省の承認を得ること。なお、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 実施団体は、本業務の実施に当たり速やかに責任者を選任し、厚生労働省に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任するものとする。
- (4) 実施団体は、不測の事態により定められた期日までに業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を発注者に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、実施団体は、事業が困難となった事情を速やかに解決し、事業の遅れを回復するように努めなければならない。
- (5) 実施団体は、業務の過程において厚生労働省から指示された事案については、迅速かつ的確に対処し、実施するものとする。
- (6) 実施団体は、定期的に厚生労働省と打ち合わせを行い、業務の進捗や作業の内容を具体的に報告し、厚生労働省の了解を得ること。
- (7) 本事業の実施において、関係者等に対し、自社の宣伝又は営業目的と思

われるような行為等を禁止する。

- (8) 実施団体は、本業務に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (9) 本文書に記載のない事項等については、厚生労働省と協議の上決定すること。

#### 4 著作権等

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。）は、すべて厚生労働省に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを実施団体において行うものとする。
- (3) 政府が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては厚生労働省が提供する。
- (4) 本文書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら厚生労働省の責任に帰す場合を除き、実施団体は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

#### 5 機密の保持

- (1) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 実施団体の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて実施団体が負担すること。
- (3) この項目について実施団体は、事業実施期間の終了後においても同様とする。

厚生労働省社会・援護局  
障害保健福祉部精神・障害保健課長 殿

法人等名称  
代表者  
職名  
氏名  
印

平成25年度精神科訪問看護等従事者養成研修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
  - 人件費、報償費及び旅費の支給基準（実施団体の内規）
  - 委託料の見積書（委託料を計上している場合）
  
- (2) 実施団体の概要、活動状況等に係る次の書類
  - 定款又は寄付行為
  - 役員名簿
  - 団体（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
  - 平成25年度収入支出予算（見込）書抄本

<事務担当者の連絡先>	
郵便番号	_____
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

法人等の名称	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	千円 (「別紙3 所要額内訳書」の額と一致)
② 事業実施予定期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 (※最長:平成26年3月31日)

## ③ 事業計画

事業の内容及び手法等について、本書も含めて5枚以内にまとめて記載してください。

【フォントサイズは12ポイント】

## 所要額内訳書

法人等名称	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	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

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
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

## 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
寄付金		
その他		

4 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してください。
合 計		

(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 旅費の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
		<p>※旅行目的、旅行先、旅行人数が分かるように記載してください。</p>
合 計		

(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 印刷製本費の内訳

支出項目	支出予定額	内 訳
合 計		

(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 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入してください。)

**委託契約に係る見積書を添付してください**

(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 その他の経費(報酬・賃金・共済費・消耗品費・役務費・使用料及び賃借料)の内訳

費目	支出予定額	内 訳
合 計		

(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。

## 事業の実施体制

(法人等名称) \_\_\_\_\_

## (1) 研修企画委員会

所属	氏名	就任承諾の 有無	報償費の 支払の有無
		有 無	有 無
		有 無	有 無
		有 無	有 無
		有 無	有 無
		有 無	有 無
		有 無	有 無
		有 無	有 無
		有 無	有 無
		有 無	有 無
		有 無	有 無

※ 「就任承諾の有無」、「報償費の支払の有無」の欄については、いずれかに○  
をしてください。

(2)事務局

役職名	職名・氏名	担当業務	雇用形態 【常勤・非常勤・アルバイト・嘱託等の別】	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
経理担当者				有 無

- ※ 「事業に携わる者」と「経理に携わる者」の兼務はできません。
- ※ 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して下さい。
- ※ 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してください。(担当者の欄に再掲する必要はありません。)
- ※ 事業採択後に雇用する場合には、「職名・氏名」欄は「(予定)」と記入し、担当業務以下の必要事項のみを記入して下さい。
- ※ 「人件費への補助金充当の有無」の欄については、いずれかに○をしてください。  
本様式に記載されていない者の人件費に補助金を充当することはできません。