

平成22年度 衛生関係指導者養成等委託費公募要領
(依存症回復施設職員研修事業)

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

次の(1)～(5)までの一連の業務のすべてを実施すること。

- (1) 研修プログラムの企画開発
- (2) 研修企画委員会
- (3) 講習会テキスト作成
- (4) 講習会の広報及び開催事業
- (5) 受講修了証及び修了者名簿の作成

なお、業務の詳細については、別添の「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23年3月31日までとします。

4 補助基準額等

- (1) 補助基準額

3,909千円を上限とする。

- (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	・ 一次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23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。（※平成22年11月中を予定）

【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) 報酬及び賃金について

- ・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

本事業に要する経費については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定により補助金が交付されるので、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。

10 提出書類

(1) 事業の実施に係る次の書類

- ・平成22年度依存症回復施設職員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
- ・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22年度収入支出予算（見込）書抄本

11 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 障害保健係

※郵送の場合、封筒の宛名面には「依存症回復施設職員研修事業」と朱書きにより明記してください。

<提出期限>

平成22年10月29日（金）

（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 障害保健係

TEL：03-5253-1111（内線3065）

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22年度 依存症回復施設職員研修事業 業務内容詳細

1 業務内容

1) 研修プログラムの企画開発

(1) 依存症回復施設職員研修会

「基礎分野・実践分野に関する研修プログラム」：3日間（20時間程度）

【目的】

医学的知識や利用者への対応方法、利用可能な社会資源に関する知識の向上等を図る。

【カリキュラム】

① 基礎講義、専門講義合わせて8講義程度

（基礎講義）

- ・ 依存症の概念
- ・ 依存症に他の精神疾患が合併した重複疾患の概念 等

（専門講義）

- ・ アルコール・薬物依存症患者への対応
- ・ 重複疾患患者への対応
- ・ 関係機関との連携
- ・ 利用可能な社会資源に関する知識の向上
- ・ 過量服薬について 等

② アルコール・薬物依存症の家族の講演

③ 小集団事例討議

- ア 10グループ程度で各グループ8名程度とする。
- イ 各グループに専門家が2名程度入り、討議をリードする。
- ウ 討議内容を取りまとめた後、全体討議を行う。

④ 専門家を交えての意見交換・質疑応答

施設の運営、入所・通所者への対応等で困っていることがたくさんあるはずなので、これらの点に関する意見交換の場を提供する。

2) 企画委員会

研修プログラムの内容等を検討するにあたっては、有識者で構成される企画委員会を開催すること。各企画委員会の委員選定については、厚生労働省の担当係との協議を行うこと。各講習会プログラム内容及び時間数については、最終的に厚生労働省の担当係の了承を得て決定すること。

3) 講習会テキスト作成

- ①仕様
 - ・研修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。
 - ・様式は文章（Word形式）又はスライド（PowerPoint形式）のいずれも可
- ②枚数
 - ・研修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。
- ③納期
 - ・研修の開催にあたっては、開催に間に合う日時となること。
 - ・平成23年3月31日までに、全てのテキストに関する内容を電子媒体（Word又はPowerPoint）にて厚生労働省に納品すること。

※講習会テキスト（資料を含む。）の作成は、原則として講習会の各担当講師に依頼すること。

※講習会テキスト（資料を含む。）の執筆料は、講習会講師料に含むものとする。

※講習会テキスト（資料を含む。）については、翌年度以降に厚生労働省において同趣旨で開催する講習会で使用することがあるので、事前に了承願いたい。

4) 研修の広報及び開催事業

(1) 研修の広報

- ①広報先
 - ・DARC 約50箇所
 - ・MAC 約30箇所
- ②方法
 - ・郵送及びメール配布並びにホームページ掲載

※研修広報については、関係団体の協力を得るなど効果的な方法を検討すること。

(2) 講習会の受講受付

- ①受付方法
 - ・郵送、FAX、メール等の複数手段による申込みを可能とすること。
- ②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。

※講習会の受講受付や問い合わせ等に対応する担当者を配置すること。

(3) 講習会の開催

①開催時期 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23年3月31日までの期間

②開催場所、回数、定員

- ・開催場所 全国1箇所（東京近郊）
- ・開催回数 1回
- ・受講定員 50～80名程度
- ・講習期間 3日間

※講習会講師については、依存症に関する研究・教育や現場での実習指導の豊富な経験を有する者に依頼をすること。

③ 対象者

アルコール・薬物関連社会復帰施設（例えばDARC、MAC）（以下、「施設」という）の長からの推薦を受けた職員であって、各施設から1名ずつとする。

④ 対象者に求める事項

研修に際して研修対象者に対して以下の準備・研修事後報告をさせること。

ア 事例報告を所定の書式に従って事前に用意させ、事業で選定された研修事務局に送付させる。

イ 各施設の概要を所定の書式に従って事前にまとめさせ、事業で選定された研修事務局に送付させる。

5) 受講修了証及び修了者名簿の作成

(1) 修了証作成

講習会受講修了証を作成すること。

- ①仕様 ・ 2色刷り、長期間保存できる素材
・ 講習会名、受講日時、登録番号、氏名を記載
- ②部数 ・ 講習会定員分
- ③納期 ・ 講習会最終日（受講者個人に配布すること）

(2) 受講者名簿

受講修了者の名簿を作成すること。

- ①仕様 ・ Excel形式（紙媒体と電子媒体）
・ 受講講習会名、受講日時、登録番号、氏名、所属先が記載されること。
- ②部数 ・ 紙媒体1部、電子媒体1枚（CD-ROM）

③納期 ・平成23年3月31日までに厚生労働省に納品。

2 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、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、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。
- (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。

3 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。

4 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。