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） ・自治体が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 （※**事業の主要部分を委託することは不可**）
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。）

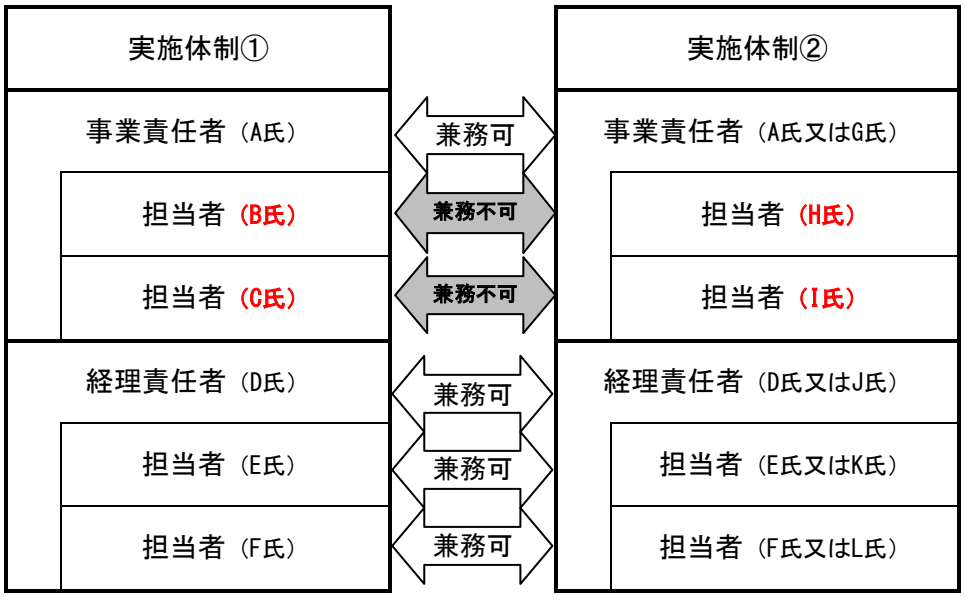
（２）応募件数について

○　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いただきたい。

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　○,○○○円×○人×○回＝○○,○○○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）　○,○○○円×○人×○回＝○○,○○○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ついては、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、収入及び支出に関係する証拠書類（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＞
syougaikaikaku@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。

別　紙

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