

## 平成31年度認知症サポーター等推進事業の実施団体の公募について

平成31年度認知症サポーター等推進事業の実施団体を下記のとおり公募します。本事業の実施を希望する団体におかれましては、別添の公募要領等に基づき、必要書類を提出いただきますようお願い致します。

### 記

#### 1 事業概要

認知症施策推進総合戦略(新オレンジプラン)に基づき、認知症サポーター養成講座の講師役であるキャラバン・メイト及び認知症サポーターを都道府県、市町村、全国的組織を持つ職域団体や企業が養成する際の支援、これらの活動状況の把握や優良活動事例を広く周知する報告会等を行うことにより、地域や職域における認知症サポーターの活動支援を図るとともに、認知症サポーターの士気の向上や、国民の認知症に関する意識の啓発を図る事業です。

#### 2 公募要領

別紙1のとおり

#### 3 提出資料

別紙1の8.(1)のとおり

#### 4 提出期限

平成31年2月25日(月)17時(必着)

(提出先・連絡先)

〒100-8916

東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省老健局総務課

認知症施策推進室企画調整係(担当:石川、上柳田)

TEL: 03-5253-1111(内線:3974)

Mail: [ninchisyo@mhlw.go.jp](mailto:ninchisyo@mhlw.go.jp)

(別紙 1)

## 平成 3 1 年度認知症サポーター等推進事業公募要領

認知症サポーター等推進事業(以下「本事業」という。)は、認知症施策推進総合戦略(新オレンジプラン)に基づき、認知症サポーター養成講座の講師役であるキャラバン・メイト及び認知症サポーターを都道府県、市町村、全国的組織を持つ職域団体や企業が養成する際の支援、これらの活動状況の把握や優良活動事例を広く周知する報告会等を行うことにより、地域や職域における認知症サポーターの活動支援を図るとともに、認知症サポーターの士気の向上や、国民の認知症に関する意識の啓発を図る事業です。

今般、本事業を行う実施団体(以下「補助事業者」という。)を下記のとおり公募しますので、事業実施を希望する団体は次により応募いただきますようお願い致します。

※ なお、本公募は平成 3 1 年度予算の成立後速やかに事業を実施することができるよう、便宜上、予算の成立に先立って行うものです。したがって、今回の公募による補助事業者の決定は国会における予算の成立が前提となりますのでご注意ください。

### 1. 応募要件

次のすべてに該当する法人とする。

- (1) 「3. 事業内容」に即して事業を実施するために必要な専門性、中立性及び公平性を有していること。
- (2) 本事業に関する知見及び理解を有する者であること。
- (3) 不誠実な行為がなく、信用状態が良好であること。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 7 7 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団ではないこと。
- (5) 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者が所属していないこと。
- (6) 破壊活動防止法(昭和 2 7 年法律第 2 4 0 号)第 4 条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったか、行う恐れがある者ではないこと。

### 2. 事業実施期間

採択通知日又は平成 3 1 年 4 月 1 日のいずれか遅い日～当該年度 3 月 3 1 日

### 3. 事業内容

補助事業者は、別に定める「認知症サポーター等推進事業実施要綱(案)(以下「実施要綱」という。)」に基づき事業を実施するものとする。

※ 実施要綱は現時点の案であり、今後変更があり得るため留意すること。

#### 4. 補助金の交付額

事業に対する補助金の交付額は、別に定める「平成31年度介護保険事業費補助金(認知症サポーター等推進事業)交付要綱」に基づき算定するものとする。

※ 交付要綱は現時点の案であり、今後変更があり得るため留意すること。

#### 5. 補助対象経費、補助基準額及び国庫補助協議上限額

本事業を実施するために必要な経費として予定しているものは下記のとおり。

ただし、下記の基準額を国庫補助協議の上限額とする。

基準額	対象経費
27,889千円	認知症サポーター等推進事業の実施に必要な職員諸給与(職員基本給、諸手当、法定福利費及び賃金等)、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料

(留意点)

- ・ 対象経費として計上しなければ、後に補助対象と認められないため、応募の際に漏れなく記入すること。
- ・ 所要額内訳書には、用途、内訳については、なるべく詳細に記入し、事業との関連性が明確に分かるよう留意すること。
- ・ 事業の進捗・経理状況の確認及び補助金の確定を行うため、事業実施期間及び事業終了後に実地検査に入ることがある。
- ・ 事業終了後の補助金の確定にあたり、成果物や帳簿類の確認が出来ない場合は、当該経費は対象経費外となる。よって、経費の支出にあたっては、見積書・請求書・納品書・領収書等の証拠書類は必ず揃えること。
- ・ 本事業への従事にあたり人権費が発生する者については、必ず業務日誌を作成すること。人件費の積算は業務日誌に基づき行われるので、事業期間中に業務日誌を作成しない場合や、業務日誌に不備がある場合は、当該従事者の人件費は支払われないこととなるので、注意すること。
- ・ 再委託先において人件費が発生する場合にも、必ず同様に業務日誌を作成すること。  
なお、法人の理事、取締役等の役員報酬は、補助の対象外である。
- ・ 事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがある。

#### 6. 応募における諸条件

事業の効果と効率性、公平性を確保する観点等から、応募にあたり以下の諸条件を設定する。

以下の諸条件に合致しない提案は、応募資格を満たさないものとして審査対象外となるので注意すること。

- ・ 応募内容が、公募要領で示す本事業の内容等と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
- ・ 財務諸表等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

## 7. 公募に関する質問の受付及び回答

公募に関する質問に対しては、以下のとおり受付及び回答を行う。

### (1) 受付先

〒100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2  
厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室 企画調整係 担当：石川、上柳田  
TEL：03-5253-1111(内線3974)  
FAX：03-3503-2740

### (2) 受付期間

平成31年2月8日(金)9時～2月19日(火)17時

### (3) 受付方法

FAX(A4、様式自由)又はメール([ninchisyo@mhlw.go.jp](mailto:ninchisyo@mhlw.go.jp))にて受け付ける。

### (4) 回答

平成31年2月21日(木)までに、質問者に対してFAX又はメールにて行う。

## 8. 応募方法

(1) 提出書類(添付資料を含め、全てA4用紙片面印刷によること。)

### ① 事業実施に係る次の書類

- 認知症サポーター等推進事業への応募について(様式1)
- 事業計画書(様式2)
- 所要額内訳書(様式3)

※ 所要額内訳書を作成するに当たり、積算に用いた資料(人件費、旅費、謝金の支給基準)を添付すること。

### ② 補助事業者の概要、活動状況に係る次の書類

- 補助事業者の概要(様式4)
- 誓約書(様式5)
- 定款又は寄付行為
- 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、補助事業者の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可)

### ③ 補助事業者の経理状況に係る次の書類

- 平成31年度収入支出予算(見込)書抄本(任意様式)
- 理事会等で承認を得た直近の財務諸表(貸借対照表、収支予算書、財産目録)、監事等による監査結果報告書(任意様式)

(2) 提出部数

(1)に定める提出資料は、それぞれ4部ずつ提出すること。うち3部は、応募者が特定できる部分を黒塗りしたものとする。

(3) 提出期限

平成31年2月25日(月) 17:00必着

※ 提出期限を徒過して届いた提出書類は受理いたしませんので、締め切りの厳守について、特に留意願います。

(4) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る(提出期限必着)。

なお、提出書類のうち、様式1～4については、書類の提出と合わせて電子媒体をメールにて提出先へ送付すること。

(5) 提出先

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室企画調整係 担当：石川、上柳田

Eメール：[ninchisyo@mhlw.go.jp](mailto:ninchisyo@mhlw.go.jp)

(6) 応募書類の取り扱い

応募書類は返却しない。

企画内容の評価のみに使用し、機密保持には十分配慮する。

ただし、採択された場合には、法律に基づく不開示情報を除いて情報公開の対象となる。

(7) 費用負担

本公募にかかる応募書類の作成・提出、ヒアリング等に要する費用等、応募にあたり発生する一切の費用は応募者の負担とする。

## 9. 事業採否の決定方法等について

(1) 評価及び決定方法

事業の採否については、評価委員会における以下の基準等を踏まえ決定する。補助事業者は応募のあった法人のうち1者を選定するものとする。なお、実施要綱に基づく事業と合致していないことが明らかな場合や必要な提出書類が全て提出されていない場合については、不採択とする。

(2) 評価基準

- ① 事業を遂行できる組織、設備、資金等を有しているか。
- ② 事業を的確に遂行するために必要な知見、能力を有しているか。

- ③ 応募内容が事業目的と合致しているか。
- ④ 応募内容が実現可能な内容となっているか。

### (3) 結果の通知

事業実施団体決定後、速やかに書面にて結果の通知を行う。

## 10. 補助金執行の適正性確保

- (1) 本補助金の適正な執行に努めること。なお、本補助金は「補助金等にかか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留意されたい。
- (2) 事業実施に際しては、収入及び支出状況がわか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、旅費等の領収書)については、事業終了後5年間、補助事業者において保存すること。
- (3) その他関連事項については、別に定める実施要綱や交付要綱によるものとする。

## 11. 応募書類提出後のスケジュール

応募書類提出後の概略スケジュールは以下のとおり。

