

令和4年度障害者ピアサポート研修事業に係る指導者養成研修事業 公募要項

本事業は、障害者の地域移行や地域生活の支援を促進するため、障害者ピアサポート研修事業に係る指導者養成研修を実施することにより、各都道府県、指定都市における障害者ピアサポート研修が円滑に実施されることを目的とする。

上記目的から、本事業は、障害者ピアサポート研修事業に係る指導者養成研修を行う事業に対して所要の助成を行うこととしたので、以下の事項に留意の上、応募されたい。

1 公募する事業

障害者ピアサポート研修事業（令和2年3月6日障発0306第12号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知「障害者ピアサポート研修事業の実施について」に基づき実施する事業）に係る指導者養成研修を行う事業を公募する。

なお、本事業については、障害者ピアサポート研修事業に係る指導者養成研修事業評価検討会（以下「評価検討会」という。）に諮り、採択の可否等を決定することとしている。

2 事業内容

以下に示す内容に従い、令和4年度障害者ピアサポート研修事業に係る指導者養成研修を実施するものとする。

（1）研修の概要

ア 開催期間

8～10月中 ※詳細は「3 スケジュールイメージ」を参照

イ 開催方法

当日は、原則会場での対面形式の開催とするが、新型コロナウイルス感染症の感染状況等を踏まえ、オンラインとのハイブリッド形式での開催や一部を事前にオンデマンド配信する等の対応も可とする。詳細は協議の上で決定する。

ウ 対象者

各都道府県・指定都市の研修担当職員、障害当事者、専門職等の障害者ピアサポート研修事業において中心的な役割を担う者

エ 人数

約200名程度

- ・ 都道府県・指定都市の研修担当職員 各1名
- ・ 障害当事者 各1名
- ・ 専門職等 各1名

※ 研修の応募状況に応じて人数の増加については個別に判断

オ 開催日時

8月～10月の間の3日間を予定。

カ 開催場所

東京近郊で、参加人数や研修プログラム等を踏まえた必要な広さの会場を確保すること。

ク 検討委員会の設置・運営及び開催について

障害者ピアサポート研修事業に係る指導者養成研修検討委員会（以下、「検討委員会」という。）を設置する。検討委員については10名程度とし、そのうち1名を委員長とする。研修を開催するための検討委員会の開催回数を2回、研修後の振り返りを1回実施する（必要に応じて増やすことは可能）。また、講師や演習時のファシリテーター等の協力者を20名程度確保し、研修当日に向けた打ち合わせ等を適宜実施する。その他、必要に応じて事務局との打ち合わせを行う。

研修プログラムやテキストについては、検討委員会において、令和4年度障害者ピアサポート研修事業に係る指導者養成研修プログラム（案）（別添）や令和3年度障害者総合福祉推進事業「障害者ピアサポート研修における講師の養成のための研修カリキュラムの効果測定及びガイドブックの開発」、平成30年度厚生労働科学研究費補助金「障害者ピアサポートの専門性を高めるための研修に関する研究」等の成果を踏まえて検討を行い、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課（以下「当課」という。）と協議のうえ策定する。

また、研修実施後に振り返りのための検討委員会を行い、事業報告書を作成し、周知すること。

なお、検討委員会の開催回数は必要に応じて増やせるものとする。

(2) 委託内容について

事務局業務一式

ア 検討委員会の設置・運営及び開催

- ① 業務実施に必要な体制を確保すること。
- ② 検討委員・研修講師を確保すること。なお、選定にあたっては当課と協議の上、的確に行うこと。
- ③ 検討委員会の開催等の日程調整、会場の確保、資料、議事録の作成・調整、委員の意見の取りまとめ、また、旅費、謝金などの経費の精算等の連絡調整等を行うこと。なお、委員へ支払う旅費及び謝金の金額は、旅費（鉄道費、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料）については国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年4月30日法律第114号）に基づき算定し、謝金については「謝金の標準支払基準」（平成27年3月6日一部改訂・各府省等申合せ）に基づき算定し支払うこと。

イ 研修の運営体制の構築及び機材の確保、庶務全般

- ① 会場の規模、構造等に応じ、スタッフ及び機材を必要数確保して、会場設営及び撤収を行い、研修を円滑及び適切に運営することができる体制を整えること。

② 司会進行

研修全体の進行ができる者を定めること。

ウ 運営行程表及び進行シナリオの作成

① 全体の進行

当課と調整を行った上で、研修全体の運営に係る行程表及び進行に係るシナリオを作成すること。

② 司会者用の進行シナリオ

研修全体の司会進行のシナリオを作成し、事前に当課へ相談すること。

エ 資料作成及び準備

① テキスト等の作成

研修に使用するテキストを作成すること。配付テキストについて、事前に当課に相談すること。印刷部数は200部程度＋予備とする。また、使用したテキストについては、受講者都道府県・指定都市担当者へデータ（CD-ROM）を提供すること。

② アンケートの作成及び集約

当日のテキストと併せてアンケートを受講者に配付すること。アンケートの項目についても事前に当課と調整する。印刷部数は200部程度とする。また、研修終了後、受講者から提出のあったアンケートを集約し、結果を当課へ報告すること。

③ 上記ア、イ以外に当課から当日配付する資料がある場合は、研修当日の10日前までに通知する。

④ 上記アからウの資料等を参加者に配布するため、各1部ずつ角型2号封筒に詰めて、研修当日に会場へ搬入すること。

オ 参加申込み受付

① 募集方法

メール、FAX等による参加申込みの受付を行うこと。

② 受付期間

参加者の申込み受付は、研修当日の概ね2か月程度前から開始し、1ヶ月程度前を申込締切日として設定すること。なお、申込み締切日以前に申込数が確保した会場の収人数の上限に達した場合は、速やかに当課に連絡した上で、受付を終了すること。

③ 受付状況の報告

参加申込みの受付状況について、定期的に報告することとし、受付期間経過後、または参加上限に達し次第、速やかに最終的な参加受付状況を報告すること。

④ 研修に要する会計処理業務一式

⑤ その他運営に必要な事項

(3) 研修当日実施事項

ア スタッフの確保・配置

開催日の終日中、会場の規模、構造に応じ、必要となるスタッフ及び資機材を確保すること。なお、スタッフは、本研修の趣旨・目的に照らし、ふさわしい者を選定すること。

- イ 資機材の確保・搬入
研修の開催にあたって使用する資機材の必要部数を確保し、遅延無く搬入すること。
- ウ 表示
会場内、受付場所、その他の必要な場所に研修の名称を表示すること。
- エ 設営
講師等の待機場所等、必要な設営を行うほか、研修の各プログラムの実施、記録に当たって必要な機材の設置及び舞台の設営を行うこと。
- オ 参加者受付等
参加者については、受付を行い、資料を配付し会場を案内すること。
- カ 講師等の案内
講師等の控室への案内及び舞台への誘導等を行うこと。
- キ 運営・進行
当日の研修の運営、司会、進行及び必要な機器の操作を行うこと。
- ク 議事の記録
研修の全プログラムについて、カメラ等による撮影を行うこと。また、必要に応じて議事録の作成に必要な音声の記録も行うこと。
- ケ アンケートの回収
資料と合わせて配付したアンケートを回収すること。
- コ 原状復帰
研修終了後は、確保した会場の管理者の指示・要求に従い、表示、機材の撤収等、原状回復を行うこと。

(4) 事後提出物

受託者は、研修終了後に以下について作成・提出すること。

- ア 回収したアンケート票の集計
- イ 議事録
- ウ 各プログラムの静止画（カメラ等）

(5) 当課との調整

前記（1）から（4）の業務を円滑かつ適切に行うため、本仕様書に相談・調整を行うことが記載のない事項についても、必要に応じて当課に事前に相談し、調整を行うこと。

3 スケジュールイメージ

- ・令和4年 5月 事業開始
- ・令和4年 6月～7月 第1回検討委員会（事業内容等の検討）
- ・令和4年 7月～8月 第2回検討委員会（事業内容等の検討）
- ・令和4年 8月～10月 研修（3日間を予定）
- ・令和5年 1月～2月 第3回検討委員会（事業結果の報告、報告書のまとめ）
- ・令和5年 3月下旬 厚生労働省への事業最終報告書の提出

※ 厚生労働省への事業の状況報告や検討委員会の内容の相談について、必要に応じて行うこと。
 検討委員会の時期・開催回数は目安であり、必要に応じて変更可能である

4 応募可能な事業の実施主体（応募主体）

社会福祉法人、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人その他の法人

※ 次のすべての要件を満たす法人とする。

- ・ 本事業を的確に遂行するに足る組織、人員等を有していること。
- ・ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力及び精算を適正に行う経理体制を有していること。
- ・ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- ・ 厚生労働省から補助金交付等停止、又は指名競争入札における指名停止を受けている期間中でないこと。
- ・ 不誠実な行為がなく、信用状態が良好であること。
- ・ 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77号）第2条第2号に規定する暴力団ではないこと。
- ・ 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る団体ではないこと。
- ・ 破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったか、行う恐れがある団体ではないこと。

5 基準額等

（1）基準額

9,589,000円を目安とする。

（2）対象経費

事業の実施に必要な報償費〔諸謝金〕、人件費、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

※ 間接経費等は対象外。

【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 | 報償費〔諸謝金〕 | 検討委員会の構成員等に対して支払う謝礼 ※法人の役員、職員に対して支払う報償費等は対象外 |

| | | |
|---|---------------------|--|
| 2 | 人件費 | 本事業を実施する上で必要な労働の対価として支払う賃金 ※役員報酬は対象外 ※人件費の積算が明瞭かつ的確に示すことのできる資料を作成の上、提出すること。 |
| 3 | 旅費 | 国内の旅行経費 |
| 4 | 消耗品費 | 本事業を実施する上で必要な物品であって、使用することにより摩耗し、耐用年数が1年未満の物(備品購入費に属さない物)に係る経費 ※各種事務用品、文房具類等 |
| 5 | 印刷製本費 | 調査票及び成果物等の印刷製本費 ※印刷物については、過剰な装丁等を行わないこと。 また、印刷部数についても必要最小限とし、事業成果の普及・周知にはホームページへの掲載や電子媒体(CD-R)等での配布を基本とする。 |
| 6 | 役務費 [雑役務費、通信運搬費] | 郵便料、運搬料、電話・インターネット等の通信費、銀行振込手数料等 ※ 弁当代、食事代は不可 |
| 7 | 委託料 | 作業を第三者に行わせる場合の経費 ※事業の主たる目的である事務・事業を50%以上外部委託してはならない。 |
| 8 | 使用料及び賃借料 | 研修・検討委員会等の会場借上料及び備品等の賃借料 |
| 9 | 備品購入費 | 備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるものであり、1品目当たり30万円を上限とする。なお、自動車の購入費は対象外 |

※ 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。

6 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。)

下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。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/topics_150869_150_151.html

(1) 令和4年度障害者ピアサポート研修事業に係る指導者養成研修事業の実施に係る次の書類

- ア 令和4年度障害者ピアサポート研修事業に係る指導者養成研修事業への応募について（別紙1）
- イ 事業実施計画書（別紙2）
- エ 事業の実施体制（別紙3）
- オ 所要額内訳書（別紙4）
- カ 委託料の見積書(写)（委託料を計上している場合）（様式なし）
- キ 事業実施スケジュール表（年間）（別紙5）
- ク 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類

- ア 定款又は寄附行為（様式なし）
- イ 役員名簿（別紙6）
- ウ 法人の概況書（別紙7）
- エ 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

- ア 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし）
- イ 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（写）（様式なし）

7 提出期限

令和4年5月9日（月）

- ※ 郵送による場合は当日の消印有効とする。
- ※ 提出期限を経過して届いた応募書類については、受け付けず返却する。
- ※ 提出は新型コロナウイルス感染症防止の観点から郵送のみとする。

8 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

<事務局>

〒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 地域移行支援係

- (2) 提出書類のうち、4（1）の書類については、書類の提出と併せて、書類一式をPDFファイルとしたものを下記アドレスにメールで送付すること。（送付する際はメールの件名は

「【法人名】令和4年度障害者ピアサポート研修事業に係る指導者養成研修事業公募応募」と入れること。）

なお、当該メールが「5」の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵便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。

※ 提出書類については、一式の複写版を作成し、原本とセットで提出すること。

<電子媒体送付先アドレス>
chiiki-ikou@mhlw.go.jp

9 事業採否の決定方法について

(1) 事前審査について

ア 事務局の事前審査において、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、不採択とする。

- ① 令和5年3月31日までに終了しない事業である場合
- ② 事業内容が本要項の内容と明らかに合致していない場合
- ③ 所要額が基準額を超過している場合
- ④ 委託料の占める割合が事業の主たる目的である事務・事業の50%以上である場合
- ⑤ 「事業に携わる者」と「経理に携わる者」が兼務している場合
- ⑥ 財務諸表等の会計書類から法人の経営状況等に深刻な問題があると判断される場合
- ⑦ 「6」に定める応募書類が全て提出されていない場合（定められた様式で応募していない場合も含む。）

イ 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。

- ① 法人格のない団体が応募している場合
- ② 複数の法人が連名で応募している場合
- ③ 「7」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) ア⑥を判断するため、会計専門員により財務諸表等の審査を行う。審査の結果、法人の経営状況等に問題がある等の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) 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事業の実施体制、③所要額内訳書及び④事業実施スケジュール表のそれぞれについて、評価検討会において総合的な評価を行い、その評価結果に基づき、予算の範囲内で採否を決定する。

【評価検討会での審査の主なポイント】

- 1 事業目的は、本事業の背景・目的に沿っているものか。
- 2 事業実施計画書は、事業内容に対応したものであり、その手法も具体的・効果的で、実現可能なものか。
- 3 行われる研修が各都道府県・指定都市の障害者ピアサポート研修の実施に資するものか。
- 4 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。
- 5 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いるか。
- 6 本事業で求められていない部分に経費を計上していないか。また、過大な経費が計上されていないか。 等

10 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) 事業の実施体制について

ア 「事業の実施体制」は、評価検討会での審査対象となることから、事業を実施するために効率的な実施体制となるよう考慮すること。

イ 「調査事業担当」は、実際に事業に携わる者又は、経理に携わる者を全て記入すること。
※委託費から「人件費」、「報償費」及び「旅費」の支払いを受ける者は漏れなく記入すること。

ウ 「経理に携わる者」は、経理責任者と経理担当者の合計2名までとする。

(3) 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

成果物は、次に掲げるとおりとし、厚生労働省の確認を得た上で、下記の期限までに提出し、厚生労働省の承認を得ること。事業実施の結果、成果物の全部又は一部に不合格が生じた場合には、受託者は直ちにこれを引き取り、必要な修正を行うとともに指定した日までに納入すること。

ア 成果物

2（1）クに掲げる報告書の電子媒体及び冊子（5部）

※ 事業全体について記載した概要版を別途作成すること。

※ 電子媒体については、CD-R等のメディアに記録したものを提出すること。

イ 報告書

受託者は、報告書の作成にあたっては、以下に留意すること。

- ① 報告書の内容については、体系的に整理、分析し、図表やイメージ図等を用いて、わかりやすく作成すること。
- ② 冒頭に「報告の趣旨」として、事業実施内容や成果物について要点を簡潔に記載した要約を作成すること。
- ③ 報告書は（製本版）はA4版とすること。

ウ 納入期日

① 検査のための納入期日 令和5年3月24日（金）

② 最終納入期日 令和5年3月31日（金）

エ 納入場所

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推進室
地域移行支援係

(6) その他

ア 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。

イ 事業終了後、事業成果の発表を依頼する場合がありますので、あらかじめ承知されたい。

ウ 委託費の支払いは、概算払を予定しているが、場合によっては精算払になるため、資金計画には十分注意されたい。

エ その他の関連事項については、別途定める交付要綱及び委託要領によるものとする。

11 問合せ先

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域移行支援係

電話直通：03-5253-1111（内線：3045）

メール：chiiki-ikou@mhlw.go.jp