

平成26年度衛生関係指導者養成等委託費公募要領
(精神保健福祉士養成担当職員研修事業)

精神保健福祉士の高い専門性を担保するため、平成23年8月に精神保健福祉士法施行規則の改正等を行い、精神保健福祉士の養成に関するカリキュラムや養成担当職員の要件が新たに見直された。

この中で、精神保健福祉士養成施設や大学等において精神保健福祉援助演習（基礎・専門）、精神保健福祉援助実習指導及び精神保健福祉援助実習を担当する教員（以下「実習演習担当教員」という。）及び実習施設等における精神保健福祉援助実習を指導する者（以下「実習指導者」という。）については、厚生労働大臣が別に指定する講習会を受講することとされたところである。

このため、厚生労働省において、省令等の定めるところにより、実習演習担当教員及び実習指導者を対象とした精神保健福祉士養成担当職員研修事業を実施する。

○ 実習演習担当教員の要件について

- (1) 学校教育法に基づく大学（大学院及び短期大学を含む。）又はこれらに準ずる教育施設において、教授、准教授、助教又は講師として、精神保健福祉士の養成に係る実習又は演習の教授に関し五年以上の経験を有する者
- (2) 学校教育法に基づく専修学校の専門課程又は各種学校の専任教員として、精神保健福祉士の養成に係る実習又は演習の教授に関し五年以上の経験を有する者
- (3) 精神保健福祉士の資格を取得した後、相談援助の業務に五年以上従事した経験を有する者
- (4) 精神保健福祉士の養成に係る実習又は演習の教員として必要な知識及び技能を修得させるために行う講習会であって、厚生労働大臣が別に定める基準を満たすものとしてあらかじめ厚生労働大臣に届け出られたものを修了した者その他その者に準ずるものとして厚生労働大臣が別に定める者

○ 実習指導者の資格要件について

精神保健福祉士の資格を取得した後、相談援助の業務に三年以上従事した経験を有する者であって、かつ、実習指導者を養成するために行う講習会であって厚生労働大臣が別に定める基準を満たすものとしてあらかじめ厚生労働大臣に届け出られたものを修了した者であること。

※ 精神保健福祉士短期養成施設等及び精神保健福祉士一般養成施設等指定規則（平成十年一月三十日厚生省令第十二号）及び精神障害者の保健及び福祉に関する科目を定める省令（平成二十三年八月五日文部科学省・厚生労働省省令第三号）。

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。

- (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) 講習会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

3 実施主体

別添1及び別添2の事業を実施する団体について、それぞれ1団体ずつとする。

4 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27年3月31日までとする。

5 補助基準額等

(1) 補助基準額

- 1) 平成26年度精神保健福祉士実習・演習担当教員講習会事業（別添1）
については、6,662千円を上限とする。
- 2) 平成26年度精神保健福祉士実習指導者講習会事業（別添2）
については、13,526千円を上限とする。

(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〕、使用料及び賃借料、会議費、備品購入費、委託費

【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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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〕	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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〕	<ul style="list-style-type: none"> ・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	使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・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)
10	会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・会議用の茶菓代（弁当等の食事代は含まない）
11	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・プリンター等リースになじまない物品の購入費
12	委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・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

※受講者の交通費や滞在費については、研修受講者の負担となるため、補助の対象外であること。

6 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27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
- ・委託費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
- ・11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
- ・12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26年9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、その手法も具体的に実現可能であるか。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

7 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、精算払いを予定しているが、場合によっては概算払いになることがあること。

8 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。

9 所要額内訳書の作成に当たっての留意事項

所要額内訳書の作成にあたり、5（3）の対象費目以外の費目を用いないこと。

（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）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。

（5）委託費について

- ・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。
- ・委託費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。）

(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。

1.0 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は、補助金の返還等の処置がなされる場合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。

1.1 提出書類

(1) 事業の実施に係る次の書類

- ・平成26年度精神保健福祉士養成担当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）
- ・委託費の見積書（委託費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26年度収入支出予算（見込）書抄本

1.2 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 心の健康支援室 障害保健係

※郵送の場合、封筒の宛名面には「精神保健福祉士養成担当職員研修事業」と朱書きにより明記してください。

<提出期限>

平成26年8月22日（金）までに提出すること。

（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。）

1.3 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 心の健康支援室 障害保健係

T E L : 03-5253-1111(内線3065)

F A X : 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。）とする。

別添 1

平成 26 年度精神保健福祉士実習・演習担当教員講習会事業 業務内容詳細

1 業務内容

1) 講習会プログラムの企画開発

(1) 実習演習担当教員講習会

A 「基礎分野に関する講習会プログラム」：1 日間（6 時間以上）

(目的)

精神保健福祉士の業務・役割及び相談援助の理論と方法など基礎的な知識を習得する。

B 「実習分野に関する講習会プログラム」：4 日間（22.5 時間以上）

(目的)

精神保健福祉援助実習の一連のプロセスにおいて、効果的な実習指導が行えるように、実習教育や指導法及び評価方法などの向上を図る。

C 「演習分野に関する講習会プログラム」：4 日間（22.5 時間以上）

(目的)

精神保健福祉援助演習において、効果的な演習教育が行えるように、演習方法論やグループを活用した演習の展開方法の向上を図る。

※各講習会プログラム（実習演習担当教員講習会 A を除く。）には「精神保健福祉士実習演習担当教員講習会の実施について」（平成 23 年 8 月 5 日付け障発 0805 第 6 号）の別添「精神保健福祉士実習演習担当教員講習会実施要領」別表の内容を踏まえた、教授法や指導法が必ず盛り込まれていること。

※また、講習会プログラムにおいては、概ね半分以上の時間を演習・グループワークを行うなど、受講者が主体的に参加し実践的に活用できるノウハウを取得できること。

2) 企画委員会

各講習会プログラムの内容等を検討するにあたっては、各分野の有識者で構成される下記の各企画委員会を開催（各 3 回程度）すること。

○ 実習演習担当教員講習会の企画委員

A（基礎分野）企画委員会：有識者 3 名程度（教育関係者）

B（実習分野）企画委員会：有識者 5 名程度（教育関係者）

C（演習分野）企画委員会：有識者 5 名程度（教育関係者）

※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
 - ・実習演習担当教員講習会プログラム（各分野）の内容を全て網羅したものであり、各講習会単位に印刷製本（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
 - ・各講習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。
- ③納期
 - ・各講習会の開催にあたっては、初回開催に間に合う日時とすること。
 - ・平成27年3月31日までに、全てのテキストに関する内容を紙媒体及び電子媒体（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。）及び各担当講師は、厚生労働省と協議の上決めること。

※講習会テキスト（資料を含む。）の執筆料は、講習会の講師に支払う報償費（諸謝金）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。

※講習会テキストについては、各講習会参加者より資料代として実費相当を徴収することとする。

4) 講習会の広報及び開催事業

(1) 講習会案内の作成

- ①仕様
 - ・A4、2色刷
 - ・実習演習担当教員講習会用（A～C一体）
 - ・受講申し込み用紙（郵送に対応したもの。）が添付されること。
- ②枚数
 - ・各6～7枚
- ③掲載内容
 - ・実習演習担当教員講習会の教員要件の改正内容
 - ・共通項目（講習会の趣旨、各講習会のプログラム、申し込み方法及び年間の開催場所、日時、場所）
 - ・受講に際する事前課題等（必要な場合のみ。）
- ④部数
 - ・実習演習担当教員講習会用（A～C一体）200部

※各講習会案内はホームページからダウンロードできるよう、PDF形式のものを併せて作成すること。

(2) 講習会の広報

- ①広報先
 - ・精神保健福祉士養成施設 54箇所
 - ・精神保健福祉士の養成課程を設置している学校等 141箇所
 - ・精神保健福祉士の養成及び実務者に関する団体 50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

※講習会広報については、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。

(3) 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に対して体制を確保すること。

※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。

(4) 講習会の開催

①開催時期 実施団体決定から平成27年3月31日までの期間

②開催場所、回数、定員

「実習演習担当教員講習会」

・開催場所 全国2箇所

※養成施設等の所在や参加者の利便性等を考慮すること。

・開催回数 A、B、Cを上記2箇所において各1回開催

・受講定員（1回につき）

A 20人程度 B 20人程度 C 20人程度

※各分野の講習会講師については、精神保健福祉士の実習演習に関する研究・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。

5) 受講修了証及び修了者名簿の作成

(1) 修了証作成

各分野の講習会受講修了証を作成すること。

また、事業実施期間の終了後においても、受講者からの求めに応じ、修了証の再発行に応じること。なお、当該再発行に係る費用は実費徴収できることとする。

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 ・ 各分野の講習会最終日（受講者個人に配布すること）

(2) 受講者名簿

各分野の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 2 7 年 3 月 3 1 日までに厚生労働省に納品。

2 実施条件

- (1) 実施団体は、本業務の実施にあたり、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こと。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、本業務の実施にあたり速やかに責任者を選任し、厚生労働省に届け出ること。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こと。
- (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努めること。
- (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、実施すること。
- (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及び実施団体で判断することが困難な事項その他協議が必要な事項については、あらかじめ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 2 7 条及び 2 8 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。

別添 2

平成 26 年度精神保健福祉士実習指導者講習会事業 業務内容詳細

1 業務内容

1) 講習会プログラムの企画開発

(1) 実習指導者講習会

「実習指導に関する講習会プログラム」：2 日間（14.5 時間以上）

（目的）

各施設・機関において、実習指導者が実習生に対して効果的な実習計画の立案や実習指導が行えるように、実践的な知識・技術を習得する。

※講習会プログラムには「精神保健福祉士実習指導者講習会の実施について」（平成 23 年 8 月 5 日付け障発 0805 第 7 号）の別添「精神保健福祉士実習指導者講習会実施要領」別表の内容を踏まえた、指導法が必ず盛り込まれていること。

※また、講習会プログラムにおいては、概ね半分以上の時間を演習・グループワークを行うなど、受講者が主体的に参加し実践的に活用できるノウハウを取得できること。

2) 企画委員会

各講習会プログラムの内容等を検討するにあたっては、各分野の有識者で構成される下記の各企画委員会を開催（各 3 回程度）すること。

○ 実習指導者講習会の企画委員

有識者 6 名程度（実務者 4 名、教育関係者 2 名程度）

※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。

※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 ・実習指導者講習会プログラムの内容を全て網羅したものであり、各講習会単位に印刷製本（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 ・各講習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。
- ③納期 ・各講習会の開催にあたっては、初回開催に間に合う日時とすること。

・平成27年3月31日までに、全てのテキストに関する内容を紙媒体及び電子媒体（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。）及び各担当講師は、厚生労働省と協議の上決めること。

※講習会テキスト（資料を含む。）の執筆料は、講習会の講師に支払う報償費（諸謝金）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こと。

※講習会テキストについては、各講習会参加者より資料代として実費相当を徴収することとする。

4) 講習会の広報及び開催事業

(1) 講習会案内の作成

- ①仕様
 - ・A4、2色刷
 - ・実習指導者講習会用
 - ・受講申し込み用紙（郵送に対応したもの。）が添付されること。
- ②枚数
 - ・各6～7枚
- ③掲載内容
 - ・実習指導者講習会用については実習指導者要件の改正内容
 - ・講習会の趣旨、各講習会のプログラム、申し込み方法及び年間の開催場所、日時、場所
 - ・受講に際する事前課題等（必要な場合のみ。）
- ④部数
 - ・実習指導者講習会用 5,000部

※各講習会案内はホームページからダウンロードできるように、PDF形式のものを併せて作成すること。

(2) 講習会の広報

- ①広報先
 - ・精神保健福祉士が従事する施設及び機関 4,850箇所
 - ・地方厚生（支）局、都道府県の関係部局 100箇所
 - ・精神保健福祉士の養成及び実務者に関する団体 50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

※講習会広報については、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。

※特に精神科病院等の医療機関及び障害福祉サービス事業を行う施設等については、網羅的に広報すること。

(3) 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。

(4) 講習会の開催

①開催時期 実施団体決定から平成27年3月31日までの期間

②開催場所、回数、定員

「実習指導者講習会」

・開催場所 全国10箇所

※実習施設の所在や参加者の利便性等を考慮すること。

・開催回数 原則的には各箇所において1回開催

※関東地区、近畿地区など対象者が多い地域においては2回開催とすること。(計12回)

・受講定員(1回につき)

原則的には各箇所において50人程度とする。

※合計で600人以上の定員数を確保すること。

※各分野の講習会講師については、精神保健福祉士の実習演習に関する研究・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すること。

5) 受講修了証及び修了者名簿の作成

(1) 修了証作成

各分野の講習会受講修了証を作成すること。

また、事業実施期間の終了後においても、受講者からの求めに応じ、修了証の再発行に応じること。なお、当該再発行に係る費用は実費徴収できるととする。

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 ・各分野の講習会最終日(受講者個人に配布すること)

(2) 受講者名簿

各分野の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 2 7 年 3 月 3 1 日までに厚生労働省に納品。

2 実施条件

- (1) 実施団体は、本業務の実施にあたり、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、本業務の実施にあ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ること。
- (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、実施すること。
- (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 2 7 条及び 2 8 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。