

平成25年度
アセスメント・計画作成プロセス調査事業
実施団体公募要領

平成25年5月

厚生労働省

公募要領目次

1. 事業の目的	・ ・ ・	2
2. 公募する実施団体（応募主体）	・ ・ ・	2
3. 事業内容	・ ・ ・	3
4. 実施主体	・ ・ ・	3
5. 実施期間	・ ・ ・	3
6. 補助基準額等	・ ・ ・	3
7. 応募における諸条件	・ ・ ・	4
8. 応募書類等	・ ・ ・	4
9. 提出方法及び期限	・ ・ ・	5
10. 評価及び決定方法等	・ ・ ・	6
11. 事業実施団体決定後の調整等	・ ・ ・	6
12. 問い合わせ先	・ ・ ・	7

平成 25 年度アセスメント・計画作成プロセス調査事業 実施団体公募要領

厚生労働省では、平成 25 年度アセスメント・計画作成プロセス調査事業を実施する団体を選定するために、以下の要領で募集を実施いたします。

応募にあたっては、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）に基づき市区町村で実施される障害程度区分の認定を含めた支給決定のプロセス、障害福祉サービス等の内容について十分把握されたうえで、応募願います。

1 事業の目的

本事業は、障害者総合支援法に基づくサービスを利用するにあたり、利用者のアセスメント・計画作成手法の確立・標準化（質の向上）に資するため、アセスメント、サービスの組み合わせ、利用頻度等についてのデータを収集・分析し、利用者の状況に応じた標準的なサービスの支給量・種類の相関関係を見いだすことを目的とする。

（参考）

- 平成 23 年 8 月に取りまとめられた障がい者制度改革推進会議総合福祉部会の骨格提言では、「障害者の支援の必要度を類型化し、類型ごとの標準ケアプランに基づく支給水準を示すべき」とされている。
- また、第 180 回通常国会で成立した障害者総合支援法では、附則の検討規定において、法律の施行後 3 年を目途として、「障害支援区分の認定を含めた支給決定の在り方」等について検討を加え、その結果に基づいて、所要の措置を講ずるものとされている。

2 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する。

- ① 法人格を有すること
 - ※ 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、当該法人が応募すること（連名による応募は認めない）。
- ② 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。
- ③ 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、及び積算を適正に行う経理体制を有していること。
- ④ 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。

3 事業内容

別添「平成 25 年度アセスメント・計画作成プロセス調査事業 事業内容詳細」のとおり

4 実施主体

本事業を実施する団体について、1 団体とする。

5 実施期間

実施団体として採択された日 ～ 平成 26 年 3 月 31 日

6 補助基準額等

対象とする経費や申請、精算手続等については、別に定める、「平成 25 年度アセスメント・計画作成プロセス調査事業費補助金交付要綱」に基づいて行う。

(1) 補助基準額

49,208 千円を基準額（上限額）とする。

（消費税等、本事業に係る一切の費用を含む。）

(2) 補助率

定額（対象経費の 10/10 相当）

(3) 対象経費

事業を実施するために必要な人件費（職員基本給、職員諸手当、社会保険料等）、賃金、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、会議費）、役務費（通信運搬費、雑役務費）、借料及び損料、委託費

(4) 留意事項

- ① 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。
- ② 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を必ず揃えること。
- ③ 本事業への従事にあたり人件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。

- ④ 事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがある。
- ⑤ 本事業によって新たに発生した成果物の著作権その他の権利については、厚生労働省に帰属するものとする。

7 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
- ・ 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

8 応募書類等

(1) 応募書類

- ① 実施団体公募への応募について（別紙1）

- ② 事業計画書

※ 事業計画書に記載する内容

- ア 実施体制（組織図 等）
- イ 事業の具体的な内容（事業内容（1）～（3）ごとに記載）
- ウ 実施スケジュール
- エ 情報漏洩を防ぐための措置
- オ 類似事業の実績
- カ その他事業に関する内容

- ③ 担当者名簿（別紙2）

- ④ 所要額内訳書（別紙3）

- ⑤ 応募者の概要、活動状況等に関する資料

- ア 定款又は寄付行為
- イ 役員名簿
- ウ 法人の概要（パンフレット 等）

エ 平成 24 年度財務諸表

⑥ 団体の内規（人件費や報償費、旅費等の支給基準 等）

⑦ 委託先の概要がわかる資料（パンフレット 等）

※ 委託が見込まれる場合

（２）必要部数

10 部

（３）提出形式

- ・ 応募書類は、A 4 用紙に横書きで、日本語（10 ポイント以上の読み易い書体）を使用すること。
- ・ 図表、添付資料には番号を付すこと。
- ・ 事業計画書の表紙には、事業名、団体名（複数の法人が共同で応募する場合、代表法人を明確にする）を記載すること。

9 提出方法及び期限

応募書類を提出期限内に持ち込み又は郵送にて提出すること。

持ち込み、郵送以外の方法による F A X、電子メール等での提出は受け付けない。

また、提出期限を経過した後に届いた応募書類、不足・不備がある書類については、いかなる理由がある場合も無効として審査対象外とする。

（提出・郵送先）

〒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障害福祉課

地域生活支援推進室相談支援係

（提出期限）

持ち込みの場合：平成 25 年 6 月 4 日（火）午後 5 時

郵 送の場合：平成 25 年 6 月 4 日（火）必着

（持ち込みの場合の受付時間）

月曜日～金曜日（祝祭日を除く）の午前 10 時～午後 5 時（正午～午後 1 時を除く）

※ 持ち込みの場合、厚生労働省（合同庁舎 5 号館）への入館登録が必要となるので、来省 1 時間前までに「12 問い合わせ先」に連絡すること。

(郵送の場合の注意点)

宛先面に「調査事業 応募書類在中」と朱書きにより明記すること。
配達証明等で郵送し、到着日を確認すること。

(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。

(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。

10 評価及び決定方法等

(1) 評価及び決定方法

応募資格を満たした応募書類について、以下の基準に基づいて総合的に評価し、事業実施団体を決定する。

なお、必要に応じて、申請者に対するヒアリングや電話による問い合わせ、追加資料の提出を求める場合がある。(ヒアリングを行う場合は別途連絡する。)

(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) 結果の通知等

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。
評価結果の理由等について不問とし、異議を申し立てることができないものとする。

11 事業実施団体決定後の調整等

(1) 事業実施団体決定後及び事業開始後の調整

応募内容はあくまで審査材料として活用するものであり、事業実施団体決定後及び事業開始後において、厚生労働省との協議等を経て、事業内容、規模、積算等に変更や調整が生じる可能性があるものとする。

(2) 秘密の保持

事業実施団体は、本事業によって得られた個人情報や市区町村に関する情報等の取り扱いに十分留意し、他に漏洩してはならない。

また、情報の漏洩を防ぐために必要な措置を講ずること。

12 問い合わせ先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
地域生活支援推進室相談支援係

T E L : 03-5253-1111 (内線 3149)

F A X : 03-3591-8914

別添

平成 25 年度アセスメント・計画作成プロセス調査事業 事業内容詳細

1. 実施体制

本事業を実施するにあたっての組織・人員体制を確保すること。

特に、本事業を円滑に実施する観点から、障害保健福祉行政に精通した者（福祉関係の有資格者、社会福祉系の学科を修了した者等）を確保すること。

各業務内容で必要な人員、当該人員の保有する資格や経歴、実績等を明らかにすること。

なお、人員の欠如や変更の際は、同水準の者を確保すること。

2. 事業内容

(1) 障害福祉サービス利用実績や利用者の状態像に関する詳細な基礎データの収集

[対象年度]

平成 24 年度以降

[調査件数]

約 10,000 件程度

[調査方法]

- ① 調査専用ソフトを開発、配布し、市区町村の業務データから抽出。
- ② 1 市区町村あたりの抽出件数は、無作為、3 障害別に抽出。
- ③ 紙資料（アセスメント結果、概況調査票、医師意見書等）は写し（コピー）を収集。

[収集データ]

支給決定の内容（支給量）、利用実績（給付実績）、アセスメント結果、概況調査の結果、医師意見書の内容、二次判定結果 等

※ 個人を特定できる項目（氏名、住所、生年月日等）は収集しない。

(2) 上記 1 で収集したデータの分析

- ① 利用者の状況（家族環境など）に応じた標準的なサービスの支給量及び種類の相関関係の分析
- ② アセスメント、概況調査票、医師意見書等から統計的な分析を可能

とするための項目化（データ化）

③ その他、本事業の目的に資する内容の分析

※ なお、当該事業については、平成 25 年度の単年度事業でございますが、調査の結果を踏まえ、必要に応じて平成 26 年度以降についても、調査の実施を検討してまいります。

（３）ヘルプデスクの開設

協力を依頼する市区町村からの疑義や調査専用ソフトの使用方法等の照会に対応するため、ヘルプデスクを開設。

※ 事業実施に当たっては、有識者等で構成する「調査分析委員会」を設けるとともに、適宜、意見を求めるものとする。

３．実施スケジュール

本事業のおおよそのスケジュールは以下のとおり。

応募にあたって、具体的なスケジュールを計画されたい。

時 期	内 容
平成 25 年 6 月下旬	・ 調査協力市区町村の決定
平成 25 年 7 月上旬～ 8 月下旬	・ 調査専用ソフトの配布 ・ ヘルプデスクの開設 ・ データの収集
平成 25 年 9 月上旬～	・ データの集計、分析
平成 26 年 3 月	・ 統計的な分析を可能とするためのコード化等に関する報告

４．報告内容

本事業の報告は以下のとおり取りまとめ、厚生労働省へ提出すること。

- ① 報告書（印刷・製本したもの） 20 部
- ② 以下を収納した電子媒体（CD-R 等） 2 枚
 - ・ 報告書、調査データ、集計データ、分析結果データ

５．報告時期

統計的な分析を可能とするためのコード化等に関する報告は、調査分析委員会への報告及び了承を経た上で、平成 26 年 3 月までに行うこと。

6. 留意点

- ① 本事業の運営については、随時、厚生労働省担当者と打ち合わせを行い、進捗状況を報告すること。
- ② 本事業の実施にあたっては、調査協力市区町村との調整を十分に行うこと。
- ③ 本事業によって得られた個人情報や市区町村に関する情報等の取り扱いに十分留意し、他に漏洩してはならない。
また、情報漏洩を防ぐために必要な措置を講ずること。

別紙 1

番 号
平成 年 月 日

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長 殿

法人等名称
代表者 職名
氏名 印

平成 25 年度アセスメント・計画作成プロセス調査事業
実施団体公募への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

〈事務担当者の連絡先〉	
郵便番号	_____
住 所	_____
所 属	_____
氏 名	_____
T E L	_____
F A X	_____
E -mail	_____
※携帯電話メールは不可	

別紙 2

平成 25 年度アセスメント・計画作成プロセス調査事業
担当者名簿

役職名・氏名	担当業務 (資格・経歴等)	雇用形態 (常勤・非常勤・アルバイト・嘱託等)	人件費への補助金 充当の有無
事業担当			
			有 無
			有 無
			有 無
			有 無
			有 無
			有 無
経理担当			
			有 無
			有 無
			有 無

- ※ 「事業担当」と「経理担当」の兼務は不可
- ※ 責任者等については、「担当業務」欄にその旨を明記。
- ※ 事業採択後に雇用する場合については、「役職名・氏名」欄は「(予定)」と記入。
- ※ 「人件費への補助金充当の有無」欄については、「有」「無」いずれかを選択。名簿に記載のない者の人件費に補助金を充当することは不可。
- ※ 事業採択後に雇用する場合や担当者の変更がある場合は、その都度、名簿を提出。

別紙 3

平成 25 年度アセスメント・計画作成プロセス調査事業
所要額内訳書

支出科目	支出予定額	内 訳
		※支出の内容、単価、人数等を詳細に記載すること。
人件費	円	
職員基本給		
職員諸手当		
社会保険料等		
賃金		
諸謝金		
旅費		
需用費		
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
会議費		
役務費		
通信運搬費		
雑役務費		
借料及び損料		
委託費		※ 委託先、業務内容、支出の内訳等を詳細に記載すること。
合 計		