

平成24年度  
障害程度区分調査・検証事業  
実施団体公募要領

平成24年6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）	．．．	3
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24年度障害程度区分調査・検証事業 実施団体公募要領

厚生労働省では、平成24年度障害程度区分調査・検証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。

なお、応募にあたっては、障害者自立支援法に基づき市区町村で実施されている障害程度区分の認定業務や障害程度区分判定等ソフト、障害福祉サービス等の内容について十分把握されたいうえで、応募願います。

## 1 事業の目的

本事業は、

- ① 障害者総合支援法で規定する「障害支援区分」の施行（平成26年4月～）に向け、
  - ・ 市区町村における障害程度区分の認定や障害福祉サービスの利用実績等に関する詳細な基礎データの収集
  - ・ 現在の障害程度区分の課題等の整理を行い、「障害支援区分」における「新判定式(案)」の構築を行うこと、
- ② 難病患者等に対する障害程度区分の認定業務の実施（平成25年4月～）に向け、
  - ・ 現に障害認定を受けている難病患者等の障害程度区分の認定や障害福祉サービスの利用実績等に関する詳細な基礎データの収集
  - ・ 難病患者等に対する試行的な認定調査と判定を行い、難病等に配慮した円滑な認定調査を行うための留意点等を整理することを目的とする。

(参考)

- 第180回国会で成立した障害者総合支援法では、
  - ・ 障害程度区分を「障害支援区分」に改める
  - ・ 「障害支援区分」は、障害者等の障害の多様な特性その他の心身の特性に応じて必要とされる標準的な支援の度合いを総合的に示すものとして厚生労働省令で定める区分をいう
  - ・ 「障害支援区分」の認定が、知的障害者及び精神障害者の特性に応じて適切に行われるよう必要な措置を講ずる
  - ・ 「障害支援区分」は平成26年4月1日から施行することとされた。
    - ※ 障害程度区分は、知的障害者及び精神障害者について、一次判定で低く判定され、二次判定で引き上げられている割合が高いことから、障害の特性を反映するよう見直すべきではないか、との課題が指摘されていた。
- また、同法により、平成25年4月1日から、治療方法が未確定な疾病その他の特殊な疾病（難病など）による一定の障害のある者が障害福祉サービスの対象となる。

## 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、及び精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24年度障害程度区分調査・検証事業 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25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24年度障害程度区分調査・検証事業費補助金交付要綱」に基づいて行う。

### （1）補助基準額

100,000千円を基準額（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、当該経費は対象外経費となる。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。人件費の精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)～(6)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23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、A4用紙に横書きで、日本語（10ポイント以上の読み易い書体）を使用し、ワープロで作成すること。
- ・ 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FAX、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 精神・障害保健課 障害程度区分係

### （提出期限）

持ち込みの場合：平成24年7月6日（金）午後5時

郵送の場合：平成24年7月6日（金）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）

宛名面に「調査・検証事業 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

精神・障害保健課 障害程度区分係

TEL : 03-5253-1111 (内線3026)

FAX : 03-3593-2008

別添

## 平成24年度障害程度区分調査・検証事業 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) 市区町村における障害程度区分や障害福祉サービス利用実績に関する詳細な基礎データの収集

[対象年度]

平成21年度～平成23年度（3ヶ年）

[対象及び調査件数]

200市区町村、約16,000件

※市区町村数と調査件数の目安

人口規模	市区町村数	1市区町村あたりの調査件数	調査件数
100万人以上	4	600	2,400
50万人以上100万人未満	9	228	2,052
30万人以上50万人未満	12	192	2,304
10万人以上30万人未満	35	117	4,095
5万人以上10万人未満	45	54	2,430
3万人以上5万人未満	45	27	1,215
3万人未満	50	27	1,350
計	200	—	15,846

[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、無作為に、年度別(3ヶ年)、3障害別に抽出。
- ③ 紙資料(概況調査票、特記事項、医師意見書等)は写し(コピー)を収集。

[収集データ]

- ① 障害程度区分の認定等に関するデータ  
利用者の状態、概況調査及び認定調査の結果、特記事項、  
医師意見書の内容、一次判定結果(プロセスⅠ,Ⅱ)、二次判定結果、  
支給決定の内容(支給量)、利用実績(給付実績)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 難病患者等に関するデータ  
上記①のうち、特記事項及び医師意見書等の内容から判断して、  
難病に関するケースを抽出。

**(2) 上記1で収集したデータの分析**

- ① 二次判定での引き上げ要因(調査項目や特記事項、医師意見書の内容等)の抽出。
- ② 判定に影響の少ない調査項目の抽出。
- ③ 判定調査項目別の標準的なサービス利用状況の確認。
- ④ 難病ごとの調査結果、特記事項、医師意見書の内容の確認。
- ⑤ その他、本事業の目的に資する内容の分析。

**(3) 難病患者等居宅生活支援事業を利用している難病患者等に対する試行的な認定調査と判定の実施**

[実施方法]

- ① 平成23年度に難病患者等居宅生活支援事業を実施している市区町村に協力を依頼し、当該事業を利用している全ての難病患者等に対して、試行的な認定調査を行い、調査結果に基づき障害程度区分の判定(一次、二次)を実施。  
具体的な市区町村名等については、別途指示する。  
〈参考〉平成22年度難病患者等居宅生活支援事業実績  
146市区町村、約315件
- ② 対象となる難病患者等が既に障害福祉サービスを利用している場合は、試行調査・判定は行わず、(1)と同様のデータを収集。
- ③ 認定調査員、市町村審査会委員に対するアンケート等を実施。

[収集データ]

- ① 難病ごとの利用者の状態、概況調査及び認定調査の結果、  
特記事項、医師意見書の内容、一次判定結果(プロセスⅠ,Ⅱ)、  
二次判定結果等
- ② 認定調査、市町村審査会を実施する際の留意点等

#### (4) 障害支援区分における「新判定式(案)」の構築

- ・ 106項目の調査項目の追加、削除
- ・ 追加項目の選択肢、判断基準の作成
- ・ 現在の障害程度区分の判定式との比較
- ・ 新判定式(案)の構築

※ 上記の作業は複数の検討を行い、新判定式(案)についても複数の案を構築することが望ましい。

#### (5) 難病等に配慮した認定調査を行うための留意点等の整理

- ・ 難病ごとの認定調査の注意点の整理
- ・ 難病ごとの認定調査票、概況調査票、医師意見書の記載方法の整理
- ・ 認定調査員マニュアル、市町村審査会委員マニュアル等の改正案の提示

#### (6) 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。

### 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24年 7月下旬	・ 調査協力市区町村の決定
平成24年 8月上旬 ～ 9月下旬	・ 調査専用ソフトの配布 ・ 難病患者等に対する試行的な認定調査のための資料等の配布 ・ ヘルプデスクの開設 ・ データの収集
平成24年10月上旬 ～	・ データの集計、分析
平成24年10月下旬	・ 難病等に配慮した認定調査を行うための留意点等に関する報告（報告①）
平成24年11月下旬	・ 障害支援区分における新判定式(案)等に関する中間報告（報告②）
平成24年12月上旬 ～	・ 報告②を踏まえ、厚生労働省が依頼するデータの集計、分析
平成25年 2月下旬	・ 障害支援区分における新判定式(案)等に関する最終報告（報告③）

#### 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

- ① 難病等に配慮した認定調査を行うための留意点等に関する報告は、平成24年10月下旬までに行うこと。
- ② 障害支援区分における新判定式(案)等に関する中間報告は、平成24年11月下旬までに行うこと。
- ③ 障害支援区分における新判定式(案)等に関する最終報告は、平成25年2月下旬までに行うこと。

#### 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。

番 号  
平成 年 月 日

厚生労働省社会・援護局  
障害保健福祉部精神・障害保健課長 殿

法人等名称  
代表者 職名  
氏名  
印

平成24年度障害程度区分調査・検証事業  
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

平成24年度障害程度区分調査・検証事業  
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・嘱託等の別】	人件費への 補助金充当 の有無
<b>事業担当</b>			
			有 無
			有 無
			有 無
			有 無
			有 無
			有 無
<b>経理担当</b>			
			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 24 年度障害程度区分調査・検証事業 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		