

令和4年度発達障害児者地域生活支援モデル事業公募要領

本事業は、発達障害児者及びその家族が地域で安心して暮らしていけるよう、発達障害児者の特性を踏まえた支援手法を開発するためのモデル事業を実施し、全国への普及に繋げることを目的としている。

このことから、2で定める事業の実施に要する経費の助成を行うこととしているので、以下の事項に留意の上、応募されたい。

1 実施主体（応募主体）

都道府県及び市町村（特別区を含む。）（以下「都道府県等」という。）とする。

なお、都道府県等は、事業の全部又は一部について、社会福祉法人、特定非営利活動法人（NPO法人）その他の本事業を適切に実施できると認められる法人又は団体（以下「法人等」という。）に委託することができるものとする。

この場合において、都道府県等は、委託した法人等との連携を密にし、一体的に事業に取り組みとともに、委託した法人等から定期的な報告を求めるものとする。

2 対象事業

（1）発達障害児者地域生活支援モデル事業の実施体制

① 企画・推進委員会

ア 企画・推進委員会の設置

発達障害児者地域生活支援モデル事業（以下「モデル事業」という）の実実施計画を策定するため、都道府県等に医療、保健、福祉、就労及び教育等の関係部局、研究者等の発達障害児者に関する学識経験者、当事者団体、親の会、NPO法人、発達障害者支援センターの管理責任者並びに2（1）②で規定する発達障害児者地域生活支援モデル事業マネージャー（以下「マネージャー」という。）等の関係者からなる企画・推進委員会を設置する。

企画・推進委員会の設置に当たっては、既存の発達障害に関する各委員会等（教育委員会主体のものを含む。）との密接な連携を図ること。

イ 企画・推進委員会の役割

企画・推進委員会は、都道府県等内のニーズや体制整備の状況等を勘案し、発達障害児者の実態について広く把握をした上で、モデル事業（の実実施計画を策定する。

また、当該モデル事業の実施者（都道府県等又は都道府県等から委託を受けた法人等をいう。以下「実施者」という。）に対し実施状況等に関する報告を求め、評価、取りまとめを行う。

ウ モデル事業の実施者との関係

企画・推進委員会は、モデル事業の実施にあたってはその成果が十分に得られるように配慮するとともに、マネージャーを通じてモデル事業の実施者に対して適切な指導及び助言を行うこと。

② 発達障害児者支援モデル事業マネージャー

ア マネージャーの配置

都道府県知事等は、モデル事業の進行管理及び企画・推進委員会とモデル事業の実施者との調整等を行うため、企画・推進委員会に保健師、看護師、社会福祉士等で、発達障害児者等に対する支援について相当の経験及び知識を有する者又はそれと同等と認められる者をマネージャーとして1名以上専任で配置すること。

イ マネージャーの役割

マネージャーは、企画・推進委員会におけるモデル事業の選定、実施計画の策定、実施結果の取りまとめ及び評価について実務的な見地から提言を行うとともに、モデル事業の実施に際しては、企画・推進委員会とモデル事業の実施者との連絡調整役として積極的に指導、助言及び報告を行うこと。

また、マネージャーは、発達障害児者の支援に関わる各種の病院、保健センター、障害福祉サービス等を提供する事業所、就労支援機関、学校等の関係機関及びその職員との連携を密にし、地域の発達障害児者の実情把握に努めること。

(2) 発達障害児者地域生活支援モデル事業の内容

令和4年度は、以下の①及び②の事業を優先的に採択することとする。

① 地域におけるペアレント・トレーニング実施者養成及びペアレント・トレーニング実施体制の構築

発達障害児の子育てに悩む保護者が身近な場所で子育ての仕方について学ぶことができるためのペアレント・トレーニングの実施方法や人材育成の手法の開発に関するもの。

※ 以下の厚生労働省障害者総合福祉推進事業の成果を踏まえて実施すること。

- ・ 「ペアレント・トレーニング実践ガイドブック」 (<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000653549.pdf>)、「発達障害支援における家族支援プログラムの地域普及に向けたプログラム実施基準策定及び実施ガイドブックの作成」(令和元年度)
- ・ 「ペアレント・トレーニング支援者用マニュアル」 (<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000799080.pdf>)、「地域の発達障害者支援機関等で実施可能なペアレント・トレーニング実施テキストの作成」(令和2年度)

② 地域における強度行動障害者支援のための支援体制構築

強度行動障害者が利用する障害福祉サービスの事業所に対するコンサルテーションなどの活用を通じた事業所職員等の専門性向上に資する人材養成及び多領域連携を含む地域での支援体制の開発に関するもの。

※ 以下の厚生労働省障害者総合福祉推進事業の成果を踏まえて実施すること。

- ・ 「強度行動障害支援者養成研修を現場で生かすために コンサルテーション導入ガイド」 (<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000798592.pdf>)、「強度行動障害者に対する、コンサルテーションの効果と、指導的人材養成に関する研究」(令和2年度)

また、①及び②を採択してもなお、予算に余裕がある場合は、以下のアからウに関する事業についても、モデル事業の対象とする。

ア 地域で暮らす発達障害児者に課題や困り事が生じた際に、発達障害児者の特性を理解した上で、地域や関係機関において適切な対応を行うための効果的な支援手法の開発

(例 トラブルが起きにくい地域作りや深刻なトラブルへの支援の方法、地域における発達障害を診療できる医療機関の把握及びネットワーク作りの方法など)

- イ 発達障害児者の社会生活等の安定を目的として、当事者同士の活動や当事者、その家族、地域住民等が共同で行う活動に対する効果的な支援手法の開発
(例 コーディネーター等を配置しての当事者同士の活動等への支援の方法 など)
- ウ ライフステージを通じて、切れ目なく発達障害児者の支援を効果的に行うため、医療、保健、福祉、教育、労働等の分野間で連携した支援を行うための手法の開発
(例 情報共有ツール等を活用した支援の方法 など)

(3) 留意事項

支援手法の開発に当たっては、必要に応じて、障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス等を提供する際にそれらの手法による支援を試行し、有効性の確認を行うこと。

(4) 個人情報保護

事業に携わる者は、事業により知り得た個人情報等を漏らしてはならないものとする。

また、事業終了後及びその職を退いた後も同様とする。

なお、上記2に定める事業を実施する都道府県等が、事業の全部又は一部を委託する場合は、個人情報の保護を十分に遵守させるように委託した法人等に対して指導しなければならない。

(5) 実施主体の選定及び事業の評価

- ① 実施主体の選定は、本公募要領に基づき応募のあった都道府県等について、厚生労働省が設置する検討委員会において事業内容を審査した上で決定する。
- ② 複数年度にわたって、同一のテーマで応募される事業の採択は、原則として3か年までとするとともに、2年目以降の採択に当たっては、前年度の成果と成果を踏まえた改善実施の計画が示されていないものは採択しないものとする。
- ③ 当該事業を実施した都道府県等は、当該事業の成果等をまとめた報告書及び別に定める様式による実施状況について、翌年度4月10日までに、厚生労働大臣あて提出すること。
- ④ 当該都道府県等は、事業の適切な実施を期するため、当該検討委員会において事業に対する事後評価を受けるものとする。

3 補助基準額等 (案)

(1) 補助基準額

厚生労働大臣が必要と認めた額

(2) 補助率

1 / 2

(3) 補助対象経費

発達障害児者地域生活支援モデル事業の実施に必要な報酬、給料、共済費、諸謝金、賃金、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料、広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費

4 事業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、事務局の事前審査において不採択とする。
 - ア 事業内容が対象事業と明らかに合致していない場合
 - イ 事業内容が営利を目的とする事業の場合
 - ウ 「8 提出書類」に定める提出書類が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。
 - ・ 複数の都道府県等が連名で応募している場合
 - ・ 「9 提出期限」の期限を過ぎて提出書類が提出された場合

(2) 検討委員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経費内訳書、③事業積算資料のそれぞれについて、検討委員会において総合的に審査を行い、その結果に基づき、予算の範囲内で採否を決定する。

5 応募に当たっての留意事項

(1) 応募主体について

- 複数の都道府県等が共同して事業を行う場合については、いずれかの都道府県等を代表として選定し、当該都道府県等が応募を行うこと。(連名による応募は認めない。)

(2) 採択後の事業の進め方について

- 事業採択後は、厚生労働省障害保健福祉部障害福祉課障害児・発達障害者支援室担当職員と事前に協議を行ってから開始すること。

(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

- 成果物については、以下の構成により作成することとする。

- ・ 事業要旨(分析、考察を含む1～2ページ程度で調査の概要をまとめたもの)
- ・ 事業目的
- ・ 事業の実施内容
- ・ 分析、考察
- ・ 企画・推進委員会の実施状況
- ・ 成果の公表実績・計画(都道府県等のホームページへの掲載、成果物の配布等)

- 成果物については、とりまとめた事業の成果だけでなく、検討の経過についても詳細な記載を行うよう心掛けること。

- 成果物は、厚生労働省ホームページにおいても公開を予定しているため、PDFファイル(1ファイル10MB以内、容量が重い場合は10MBごとに分割すること)をCD-R等(USBメモリは不可)の記録媒体により提出すること(メールでも可)。

* Word、Excel、PowerPoint、一太郎等の原稿ファイルによる提出は不可。また、PDFファイルは、スキャナー等で画像として読み込んだものではなく、文字が検索可能となっているものにする。

- 今年度は資源削減のため、原則として紙冊子での提出は求めない。各自治体の規則により、成果物に公印が必要な場合は、原本のみ紙冊子にして、PDFに保存した記録媒体とともに郵送にて提出すること。

- 採択後は、事業の実施計画及び事業概要について、実施者のホームページ等を通じて情報発信を行うこと。

(4) 事業報告会への参加

- モデル事業の実施者は、厚生労働省が行う事業報告会に参加しなければならない。

(5) その他

- 提出期限を過ぎてからの提出書類の追加提出や差し替えは原則認めない。
- 自治体職員等を対象とした会議において、事業成果を発表してもらう場合があるのであらかじめ承知しておくこと。

6 経費内訳書の作成に当たっての留意事項

(1) 人件費について

本事業に従事する非正規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・賞与不可）は、補助の対象であるが、正規職員に係る給料、各種手当等の人件費は、補助の対象外とする。なお、本事業に従事する非正規職員及び一時的に職員を雇用する場合には、雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。

(2) 諸謝金について

諸謝金の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。（例：企画・推進委員会 ○,○○○円×○人×○回=○○,○○○円）

(3) 旅費について

- 先進地等の視察を目的とした旅費は、補助の対象外であること。
- 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具体的に記載すること。（例：東京→大阪（新幹線） ○,○○○円×○人×○回=○○,○○○円）

(4) 使用料及び賃借料について

- 事務所、駐車場等の賃料については、補助の対象外とする。
- OA機器類（パソコン周辺機器、コピー機、机等）及び自動車のリース料は補助対象外とする。

(5) その他

- 消耗品費の品目、単価及び個数を明示すること。
（例：コピー用紙 A4用紙○○○枚×○個 ○○○円×○個=○,○○○円）
- 寄付金その他の収入等を充当する経費（補助金を充当しない経費）には、様式記載の際に下線を引くこと。
- 会計検査院の検査の対象にもなることから、本補助金の収入及び支出状況が判る通帳を適切に管理し、収入及び支出に係る証拠書類（契約書、旅費等の領収証）については、事業終了後5年間（令和5年4月1日～令和10年3月31日）実施者において保存すること。

7 補助金執行の適正性確保

- 本補助金は、「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、適正執行に努めること。
- 本事業について、補助金を他事業に流用する等の不正事実が判明した場合には、当該都道府県等及び不正行為を行った者が属する都道府県等については、最長5年間、本事業の応募を認めない措置をとること。

8 提出書類（※提出にあたっては、PDFファイルにすること）

- ・令和4年度発達障害児者地域生活支援モデル事業 事業実施計画書（別紙1）
- ・令和4年度発達障害児者地域生活支援モデル事業経費内訳書（別紙2-1）
- ・令和4年度発達障害児者地域生活支援モデル事業積算資料（別紙2-2～別紙2-4）

9 提出期限

令和4年5月20日（金）

- ※ 都道府県におかれては、管内の市町村（特別区を含み、指定都市を除く。）から提出があった場合は申請書類をとりまとめの上、ご提出願います。
- ※ 提出期限を超過して届いた提出書類については、原則、受け付けないので、締め切りの厳守について、特に留意すること。

10 提出方法

- (1) 提出書類はPDFファイルの形で、電子媒体を下記アドレスにメールにて送付すること。
- * Word、Excel、PowerPoint、一太郎等の原稿ファイルによる提出は不可。また、PDFファイルは、スキャナー等で画像として読み込んだものではなく、文字が検索可能となっているものにする。

<電子媒体送付先アドレス>

hattatsu@mhlw.go.jp

- (2) 公印を押した文書での提出を行う場合の紙媒体の提出書類の送付先は、下記のとおり。

<提出書類の送付先>

〒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
障害児・発達障害者支援室 発達障害者支援係

- (3) 市町村（一部事務組合、広域連合を含む。）の提出書類の提出は、都道府県を經由し、厚生労働省に送付すること。

11 問い合わせ先

- 事業全般、事務手続に関すること

厚生労働省 社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課

障害児・発達障害者支援室発達障害者支援係 高橋

電話 代表：03-5253-1111（内線3038）

直通：03-3595-2608