

資料 3

【発達障害児者地域生活支援モデル事業】
「ペアレント・トレーニングのプログラム作成に向けた調査・分析及びペアレント・トレーニングファシリテーター養成講座の実施」

ペアレント・トレーニングのプログラム作成に向けた調査・分析及びファシリテーター養成講座の実施

現状の取組

- ・大阪市では、平成26年度よりペアレント・トレーニング(以下PTと略す)を実施しており、年代によりお子さんを取り巻く環境やニーズが異なることから、幼児期、学齢期(低学年・高学年)、思春期と年代別にグループ編成している。
- ・PTにおけるファシリテーターに関して、外部講師に依頼するだけでなく、エルムおおさかの職員を対象として、学齢期については奈良式PTの、幼児期については日本ペアレント・トレーニング研究会やアスペエルデの会主催のファシリテーター養成研修に参加してもらい、サブスタッフを経てファシリテーターになる等、人材育成に取り組んできた。
- ・令和4年度は、厚生労働省障害者総合福祉推進事業の成果物である「ペアレント・トレーニング実践ガイドブック」及び「ペアレント・トレーニング支援者用マニュアル」(いずれも一般社団法人日本発達障害ネットワークJDDnet作成)を基にした幼児版PTのプログラムを作成し、参加者への事前事後アンケートによる効果検証をするとともに、ファシリテーター経験者が新人ファシリテーターにスーパーバイズする体制や手法を整えた。

事業方針

【ペアレント・トレーニングのプログラム作成に向けた調査・分析】

令和4年度に幼児版のプログラム作成を行ったところであるが、年齢毎で育児の課題が変化していることから、令和5年度においては、PTの講座を実施時に、年代別グループでの参加者の発言を記録・整理し、年代別によって話題の変化があるのか、何らかの傾向があるのかを探索的に調査を行い、PTを実施する際の年代毎の課題などを整理し、年代毎のプログラム作成も含めた検討をしていくために必要なデータ収集及び分析を行う。なお、PT実施にあたり、幼児期は令和4年度に作成した幼児版PT、学齢期(低学年・高学年)・思春期は奈良式PTを実施する。

【ファシリテーター養成講座の実施】

これまでエルムおおさか内において、ファシリテーターの養成を行い、人材育成に取り組んできたところであるが、地域の人材育成にまだまだ課題があると考えられることから、ファシリテーター養成講座を実施し、PTの運営やファシリテーターの役割について学んでもらう。なお、実施する際、講座受講者に対して、受講後にアンケート調査を行い、地域でファシリテーターを増やすために必要な取組みや、地域の事業所にどのようなニーズがあるかなどを調査分析する。

具体的取組

【ペアレント・トレーニングのプログラム作成に向けた調査・分析】

- ①講座参加者の発言を記録するシートと、PTに参加する保護者への調査に関する同意書を作成。
- ②PTへ参加する保護者の募集を行い、調査への同意を得る。
- ③幼児期・学齢期(低学年・高学年)各2グループ、思春期1グループを実施するとともに、サブスタッフが保護者の発言内容の記録を行う。
- ④記録をもとに、年代別にデータの整理と分析を行う。
- ⑤調査結果のまとめ・報告

ペアレント・トレーニングのプログラム作成に向けた調査・分析及びファシリテーター養成講座の実施

具体的取組

【ファシリテーター養成講座の実施】

- ①養成講座の効果検証のためのアンケート作成。
- ②児童発達支援センター等の事業所職員を対象に参加者の募集を行う。
- ③15名程を対象に2日間の養成講座(事前の動画視聴、講義、ロールプレイ等)を実施し、アンケート調査を行う。
- ④調査したアンケートを整理し、理解度やニーズを把握する。
- ⑤調査結果のまとめ・報告

スケジュール

OPTのプログラム作成に向けた調査・分析にかかるスケジュール

R5年5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R6年1月	2月	3月
①記録シート作成										
	②記録の同意、③PT講座(幼児2、小学校低学年2、小学校高学年2、思春期1)・発言内容の記録									
					④データの整理・分析					
									⑤調査結果まとめ・報告	

○ファシリテーター養成講座の実施にかかるスケジュール

R5年5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R6年1月	2月	3月
				①アンケート作成						
					②参加者募集					
							③講座及びアンケートを実施			
								④アンケートの整理・分析		
									⑤調査結果まとめ・報告	

(別紙)

発達障害児者地域生活支援モデル事業実施要綱

1 目的

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する。

2 実施主体

この事業の実施主体は、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むとともに、委託した法人等から定期的な報告を求めるものとする。

3 事業の内容

(1) 実施体制

① 企画・推進委員会

ア 企画・推進委員会の設置

モデル事業の実施計画を策定するため、都道府県等に医療、保健、福祉、教育、労働等の関係部局、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、②のアに規定する発達障害児者支援モデル事業マネージャー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。以下同じ。）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、モデル事業実施に当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、イに規定する発達障害児者支援モデル事業マネージャーを通じて当該モデル事業の実施者に対して適切な指導・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 発達障害児者支援モデル事業マネージャーの配置

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ことを目的として、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発達障害児者支援モデル事業マネージャー（以下「マネージャー」という。）として1名以上専任で配置する。

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。

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) 発達障害児者支援モデル事業の内容

発達障害児者が、地域住民等との間で課題や困り事が生じた際に当該課題の深刻化の予防、再発防止等の支援手法の開発及び社会生活等の安定を目的として当事者同士が行う活動等の支援手法の開発並びに医療、保健、福祉、教育、労働等の各分野での連携による切れ目のない支援を行うための手法の開発を行うものであること。

(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 個人情報の保護

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3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) 国は、上記3に定める事業を実施する都道府県等を選定するに当たり、別に定めるところにより、優先的に採択すべきテーマ等を事前に周知するものとする。

(2) 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。

6 経費の補助

国は、上記3に定める事業に要する経費について、別に定める交付要綱に基づき、予算の範囲内で補助するものとする。

令和5年度発達障害児者地域生活支援モデル事業の協議について

1 優先的採択テーマ

令和5年度は、モデル事業実施要綱に基づき実施する事業のうち、以下の観点から実施されるものを優先的に採択することとします。

(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)に合致する事業を採択してもなお、予算に余裕がある場合は、以下の(3)から(5)までに關する事業についても採択の対象とすることとします。

(3) 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 等)

(4) 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 等)

(5) 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 等)

2 協議に当たっての留意事項

(1) 実施主体について

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ってください。(連名による応募は認めません。)

(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地域生活・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してください。

(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します。

- ・ 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お願いします。

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してください(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とします。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限りま。

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ってください。

(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する必要があります。

(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、原則認めません。

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いただく場合があるので、あらかじめご承知おきください。

3 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送付してください。

※ Word、Excel、PowerPoint、一太郎等の原稿ファイルによる提出は不可とします。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限りします。

<電子媒体送付先アドレス>

hattatsu@mhlw.go.jp

(2) 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、厚生労働省に送付してください。

(3) 次のいずれかに該当する場合は、不採択とします。

- ・ 事業内容が対象事業と明らかに合致していない場合
- ・ 事業内容が営利を目的とする事業の場合
- ・ 必要な提出書類が提出されていない場合
- ・ 複数の都道府県等が連名で応募している場合
- ・ 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合

4 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、補助の対象外とします。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、保管する必要があります。

(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してください。

（例：企画・推進委員会 〇,〇〇〇円×〇人×〇回＝〇〇,〇〇〇円）

(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具体的に記載してください。

（例：東京→大阪（新幹線） 〇,〇〇〇円×〇人×〇回＝〇〇,〇〇〇円）

(4) 使用料及び賃借料について

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します。

(5) その他

消耗品費の品目、単価及び個数を明示してください。

（例：コピー用紙 A4用紙〇〇〇枚×〇個 〇〇〇円×〇個＝〇,〇〇〇円）

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いてください。