

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5年度は、各年代毎のグループの発言を記録・分析し、年代毎の特徴を整理するとともに、ファシリテーター養成講座を開催し、地域の事業所でPTを実施する際に必要とされるフォロー体制のニーズ調査を行った。

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5年度のグループ参加者の発言内容の分析から、ある程度年代毎の特徴を整理することができたが、調査母数を増やし、調査の妥当性を高めるため、令和6年度においても、引き続きデータ収集を行う。

また、令和5年度に年代毎の特徴を整理したことで、PTの中で出てくる話題にも年代毎の特徴があることがわかったため、各年代によってどのように話題が変化するのかを詳細に分析し、2カ年の調査結果をペアレント・トレーニング実施の際の参考として活用してもらえようまとめる。

【ファシリテーター養成講座の実施】

令和5年度に実施したファシリテーター養成講座のアンケートから、地域の事業所がPTを実施する際に必要となるサポートとして、PTの見学やスーパーバイズ、コンサルテーションの希望があることがわかった。そのため、令和6年度は、令和5年度の参加者が自施設でPTを実施するにあたってスーパーバイズやコンサルテーションを実施する。また、令和6年度ファシリテーター養成講座を実施し、講座終了後、講座参加者に、エルムおおさか主催の幼児期PT見学の機会を設ける。

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ペアレント・トレーニングの参加者募集を行う。
- 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)・思春期各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令和5年度実施事業者に対するスーパーバイズやコンサルテーションの実施。
- ②障がい児通所支援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養成講座参加者の中から希望者にエルムおおさか主催の幼児期PTを見学してもらう。
- ⑤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とともに、日本発達障害学会で発表を行う。
- ⑥学会での意見も踏まえ調査結果のまとめ・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

R6年5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R7年1月	2月	3月
①参加者募集										
	②記録の同意、③PT講座(幼児1、小学校低学年1、小学校高学年1、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

R6年5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R7年1月	2月	3月	
①R5実施後のスーパーバイズやコンサルテーション											
		②参加者募集									
				③講座及びアンケートを実施(9/12・13)							
				④幼児期PTの見学							
				⑤アンケートの整理分析及び学会発表(10/5・6)						⑥調査結果まとめ・報告	

令和6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6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)までにに関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いたします。

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す。

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ため、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。