

自立支援機器を活用する就労支援プロジェクト 公募要項

1. 目的

自立支援機器を活用する就労支援プロジェクトは、障害者自立支援機器（以下「支援機器」という。）を使用して障害者の自立や社会参加を促進することを目的に、障害者を雇用している企業等において実証評価を行い、その効果（試用効果及び改良の示唆）を基に、支援機器の開発及び普及啓発の加速や障害者等の就労を促進する取り組みに対して補助するものです。

本プロジェクトは、厚生労働省「令和8年度自立支援機器導入実証モデル事業」の実施団体である「公益財団法人テクノエイド協会」が行うものです。

2. 応募資格と条件

（1）評価チームによる応募

本プロジェクトでは、一般企業等の実証評価の場において、支援機器の実証評価を適切かつ円滑に実施するため、以下の①製造事業者、②仲介者、③障害者を雇用している一般企業が評価チームを編成することとしております。各メンバーの条件と役割は以下に示すとおりです。

① 支援機器の製造事業者

条件

- ・日本国内に登記されており、支援機器を製造・販売している企業や法人格を有する団体（国及び地方公共団体を除く。）とする。
- ・本プロジェクトの実証評価を的確に遂行するための、組織、人員、設備、資金調達に必要な経営基盤等を有している。
- ・本プロジェクトに係る補助金の経理事務を適切に遂行するための十分な管理・経理体制を有する。

役割

- ・製品化された支援機器を個々の障害状況に合わせて改良や調整をしたうえで、障害者等を雇用している企業等に提供すること。
- ・実証評価の期間中、支援機器の改良や調整・適合のため、必要に応じて仲介者と共に実証の場（実証評価の現場）に立ち会うこと。

② 仲介者

条件

- ・仲介者は、障害者の障害特性や使用環境を踏まえた支援機器の適合・調整と、実証評価の計画作成と実施ができる者とする。
- ・仲介者は、各種専門性を持つ者※が評価チームに2名以上含まれていること。
- ・製造事業者による仲介者の兼務は認めない。

※各種専門性を持つ者の具体例

- ・支援機器と障害特性を調整し、実証評価の計画や実施のできる理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の福祉医療専門職
- ・工学的な知識や技術を生かし、障害者の立場にたって支援機器の適合や調整ができるリハビリテーションエンジニア

- ・環境（職場）と障害特性を調整できるジョブコーチ
- ・障害者自立支援機器開発・普及啓発促進事業にて構築している地域の「支援ネットワーク」に参画している専門職 等

役割

- ・対象者の障害特性を踏まえて、支援機器と職場環境等を調整すること。
- ・実証評価の計画を作成し、実施すること。
- ・障害者等を雇用している企業等の担当者と密な連携を取りながら、支援機器の特性を見極め、支援機器の使用によって効果が見込まれる対象者を選出すること。
- ・対象者が支援機器を使用するのに必要な関連器具等の選出や調整、就業環境の整備、心理面のフォロー等の調整を行うこと。

③ 障害者を雇用（予定を含む）している企業等

条件

- ・既に障害者を雇用（予定を含む）している一般企業や特例子会社等とする。
- ・1つの評価チームあたり2か所以内とする。

役割

- ・障害者を雇用している企業等の担当者は、対象者が実証評価に参加できるように、必要な手続きや準備について支援を行うこと。
- ・障害者を雇用している企業等の担当者は、対象者と随時面談を実施すること。
- ・支援機器を円滑に使用できる環境の調整を仲介者と共に実施し、職場内関係者との調整を行うこと。



図：応募に係る評価チームの体制

(2) 対象機器

本プロジェクトでは、障害種別にとらわれずに、全ての障害者の就労を支援する機器や就労関連活動を支援する機器を対象とします。具体例は、以下に示すとおりです。

なお、機器には、システムやアプリ、ソフトウェアが含まれます。

- ・障害者の就労においてコミュニケーション等を円滑にする機器
- ・障害者の在宅等による遠隔就労を可能とする機器
- ・障害者が業務の効率化、円滑化を実現する機器
- ・障害者の就労に関連する通勤や身支度等を支援する機器

3. プロジェクトの実施期間

内示日～令和9年1月31日

4. 実証評価の実施

評価チームは、仲介者を中心に実証評価計画を作成し、実施すること。実証評価については、以下①～⑤の要件を満たす必要があります。

① 評価設計の妥当性

実証評価の計画は、対象となる障害者の特性や就労環境を適切に踏まえたものであり、基本属性や就労に関する情報、実施の場所や期間、評価方法等が明確に整理されていること。

(具体例)

- ・対象となる障害者の基本属性（性別、年齢、障害名・程度、日常生活動作等）の収集方法が明確であるか。
- ・就労先、就労年数、就労形態、就労環境等の情報が適切に整理されているか。
- ・仲介者（医療福祉専門職、リハエンジニア、ジョブコーチ等）によるアセスメントの実施方法が具体的に示されているか。
- ・評価項目の選定理由が、対象者の身体機能・就労環境・使用機器の特性に基づき合理的に説明されているか。

② 量的評価の実施可能性と妥当性

機器導入による効果を客観的に測定するための量的指標が適切に設定され、実施可能であること。

(具体例)

- ・就労率（お試し就職の場合）や出勤状況等、就労成果に関する指標が適切に設定されているか。
- ・機器使用前後の比較が可能な効果指標（動作速度、業務効率、エラー数等）が明確に定義されているか。
- ・機器の満足度・ユーザビリティ指標（SUS、QUEST等）の活用が適切であるか。
- ・行動変化に関する質問指標等が、対象者の変化を捉えるために妥当であるか。
- ・測定方法・データ収集方法が具体的で再現性があるか。

③ 質的評価の深度と信頼性

量的指標では捉えきれない機器導入の効果や対象者の変化を、質的に把握するための計画が十分であること。

(具体例)

- ・対象者自身の気づきや心理的变化を把握するための行動観察・インタビュー方法が具体的に示されているか。
- ・仲介者や就労先担当者の視点を含む多面的な評価が計画されているか。
- ・機器導入による職場環境や支援体制の変化を把握する視点が含まれているか。
- ・質的データの整理・分析方法が適切であるか。

④ 実証の意義・波及可能性

実証結果が、今後の就労支援機器の普及や他の障害特性・職場への展開に資するものであること。

(具体例)
<ul style="list-style-type: none">・実証の目的が明確で、就労場面での機器活用に関する課題解決に寄与する内容であるか。・得られた知見が他の対象者・職場環境にも応用可能であるか。・実証結果の整理・報告方法が明確で、政策的・実務的な示唆を得られる可能性が高いか。

⑤ 実施体制・リスク管理

実証を適切に遂行できる体制が整備されていること。リスク管理が十分に検討されていること。

(具体例)
<ul style="list-style-type: none">・仲介者（医療福祉専門職、リハエンジニア、ジョブコーチ等）の役割分担が明確であるか。・対象者の安全性等が十分に検討されているか。・実証期間内に評価を完了できるスケジュールが提示されているか。・トラブル発生時の対応方針が明確であるか。

5. 補助額等

(1) 補助対象経費の上限額

補助上限額を800万円とします。

(積算の目安)

- ①20万円以上の対象機器を30名以上の障害者に実施する場合
1チームあたり800万円
- ②20万円以下の対象機器を5名以上の障害者に実施する場合
1チームあたり400万円

(2) 補助率

補助率は、下表のとおりです。

	法人類型	補助率
製品の導入効果測定にかかる費用	-	10/10
製品の製造・購入、製品の調整・設置にかかる費用	中小開発企業 ^{※1}	2/3
	中小開発機関以外の会社、社会福祉法人等 ^{※2}	1/2

※1 中小開発企業とは、本プロジェクトにおいて公募により採択された企業のうち、別表1のア及びイのいずれにも該当する会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項に規定する会社をいう。）をいう。（別表1参照）

※2 「社会福祉法人等」とは社会福祉法人、公益法人及び特定非営利活動法人等の団体をいう。

(3) 補助対象経費

実証評価の実施及びその成果報告に必要な、経費（賃金、謝金、旅費、消耗品費、会議費、印刷製本費、光熱水費、通信運搬費、雑役務費、委託費、借料及び損料、備品購入費とし、各項目の対象範囲は、下表のとおりです。

項目	具体的な内容例
賃金	・実証評価の実施に必要な賃金 (法令に基づいて雇用者が負担する社会保険料等を含む。)
謝金	・実証評価の実施にあたり、障害当事者や仲介者に対して支払う謝礼
旅費	・実証評価の実施に係る旅費交通費（国内旅程分に限る。)
消耗品費	・事務用紙、文具、雑誌等、その性質が使用することにより消耗するもの、長期間の保存に適さない物品の購入費 ・分析のための市販のソフトウェア(取得価格10万円未満のものに限る)
会議費	・会議時の茶菓代（会席料は対象外。)
印刷製本費	・関係書類や報告書等の印刷及び製本費
光熱水費	・実証評価の実施に必要な電気・ガス・水道使用料・車の燃料費等
通信運搬費	・郵便や宅配料等の資料等の運搬費
雑役務費	・振込手数料、倫理審査受審料等
委託費	・実証評価の実施にあたり外部に委託する費用等
借料及び損料	・会場借上料やパソコン等の借上料、設備損料等
備品購入費	・実証評価の実施に必要な備品（一般利用するパソコン等は対象外。) 注) 本事業の目的のみに使用するものに限ります。

※ 機械器具等の物品の購入費用は、原則として、リースが困難な事情又は、リースでは著しく不経済となる事情を有する機器に限るものとします。

※ パソコン等の汎用性の高い機器の購入費用については、原則、対象外となります。

6. 留意事項

(1) 実証評価結果の報告

本プロジェクトに採択された評価チームは、以下の内容に基づく成果報告書を作成し、令和9年3月10日までに、当協会へ提出いただきます。

なお、成果報告書に記載する内容については当協会より別途、説明します。

(2) 動画作成及び機器の活用効果に関する費用調査への協力

当協会では、障害者の就労促進を目的に動画作成を行いホームページ等で広報周知しております。そのため、本プロジェクトに採択された評価チームの中から、実証評価の様子の撮影や参加した障害当事者、一般企業担当者等のインタビューに協力いただくことがあります。併せて、就労中の支援機器活用の効果に関する費用調査を行います。対象となった評価チームは、評価と調査にご協力いただくことがあります。

(3) 補助金事務の取り扱いに関する説明会と現地調査の実施

本プロジェクトに採択された評価チームには、採択後、当協会が開催する補助金事務の

取り扱いに関する説明会に参加いただきます。また、実証評価期間中に、当協会から進捗確認の連絡及び現地調査を実施します。

(4) アンケート調査への協力

本プロジェクトに採択された評価チームには、実証評価の前後に当協会で実施するアンケート調査にご協力いただきます。

7. 提出物

(1) 事業実施に係る書類

- ① 自立支援機器を活用する就労支援プロジェクトへの応募について（別紙1）
 - ② 事業計画書（別紙2）
 - ③ 所要額内訳書（別紙3）
 - ④ 人件費、謝金及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）
- ※経費の内訳の積算根拠についても必ず併せて提出すること。

(2) 法人の概要、活動状況に係る書類

- ① 定款又は寄附行為（様式なし）
- ② 役員名簿（別紙4）
- ③ 法人の概況書（別紙5）
- ④ 事業実績（分量が多い場合は、法人の事業実績等を記した主要部分の抜粋のみ）

(3) 法人の経理状況に係る次の書類

- ① 直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）（様式なし）

8. 提出期限

令和8年6月30日（火）17時まで

9. 提出方法

電子メールにて提出してください。

(提出先)

公益財団法人テクノエイド協会 企画部 宛
電子メールアドレス jissho@techno-aids.or.jp
電話 03-3266-6883

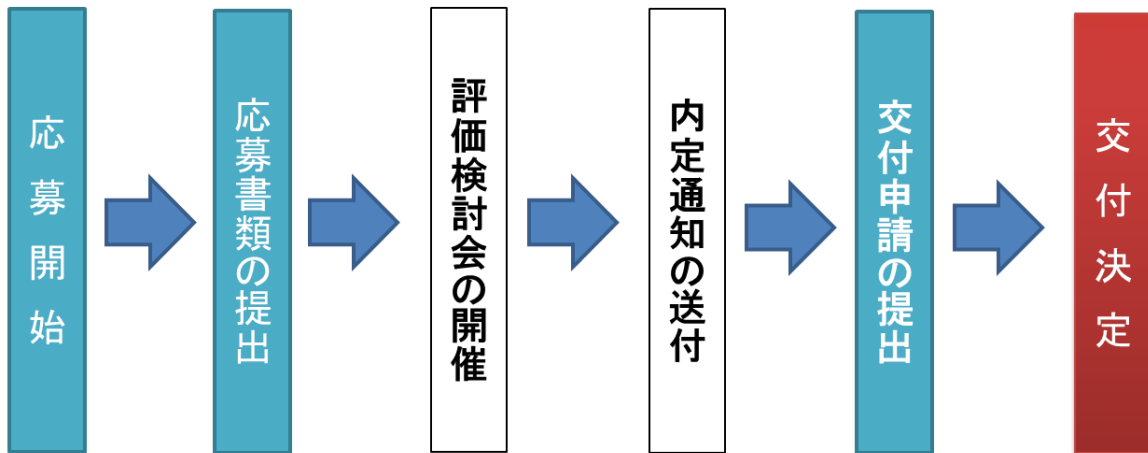
(留意事項)

- ① 上記7.の書類をそれぞれPDFにて提出してください。
- ② 提出期限を遵守してください。
- ③ 一度提出した書類等は返却いたしません。
- ④ ファイル名を下記のように記載してください。
「支援機器を活用する就労支援プロジェクトの送付（団体名）」と記載すること
- ⑤ 事務局から提出書類について、修正や追加の依頼があった場合には、速やかに対応してください。

10. 採択方法

評価チームの採択については、外部有識者で構成する評価検討会における審査を踏まえて、予算の範囲内で決定します。応募から交付決定までの流れを、以下に示します。

応募から交付決定までの流れ



図：応募から交付決定までの流れ

1.1. その他

その他関連事項については、別に定める交付要綱ならびに、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年厚生省労働省令第6号）の規定によるものとします。

1.2. 本プロジェクトに係る照会先

（1）本プロジェクトの実施に係ることや応募対象や補助金の取扱い等に係ること

公益財団法人テクノエイド協会 企画部 香川、佐藤、五島

電話：03-3266-6883 電子メールアドレス：jissho@techno-aids.or.jp

（2）実証評価の方法や経理の申請、実施に関すること

株式会社シード・プランニング 荒川、采本（うねもと）

電話：①070-7416-1274、②080-4574-2295

電子メールアドレス：jissho@techno-aids.or.jp

別表 1

中小開発企業の定義

中小開発企業とは、次のア及びイのいずれにも該当する会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項に規定する会社をいう。）をいう。

ア 次表第 I 欄の業種を主たる事業として営むものであって、第 II 欄及び第 III 欄に定める基準のいずれかを満たすこと。

I 主たる事業として営む業種	II 資本金基準（資本金の額 又は出資の総額）	III 従業員数基準（常時使用する従業員の数）
1. 製造業、建設業、運輸業その他の業種（2. から 7. までの業種を除く。）	3 億円以下	300 人以下
2. ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3 億円以下	900 人以下
3. 小売業	5 千万円以下	50 人以下
4. サービス業（5. 及び 6. の業種を除く。）	5 千万円以下	100 人以下
5. ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下
6. 旅館業	5 千万円以下	200 人以下
7. 卸売業	1 億円以下	100 人以下

注) 常時使用する従業員とは、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 20 条の規定に基づく解雇の予告が必要な者をいい、事業主及び法人の役員は含まない。

イ 次の（ア）から（ウ）までのいずれにも該当しないこと。

（ア）発行済株式の総額又は出資金額の 2 分の 1 以上が、同一の大企業（アに該当しないものをいう。以下同じ。）の所有に属しているもの。

（イ）発行済株式の総額又は出資金額の 3 分の 2 以上が、複数の大企業の所有に属しているもの。

（ウ）大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めているもの。

公益財団法人テクノエイド協会
理事長 三 浦 公 嗣 殿

法人種別
法人等名称
代 表 者
職 名
氏 名

自立支援機器を活用する就労支援プロジェクトへの応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

(1) 補助を希望する事業の実施に係る次の書類

- 事業計画書（別紙2）
- 所要額内訳書（別紙3）
- 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類

- 定款又は寄付行為
- 役員名簿（別紙4）
- 法人の概況書（別紙5）
- 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

(3) 法人の経理状況に係る次の書類

- 令和8年度収入支出予算書抄本
- 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書（写）

<事務担当者の連絡先>

〒
住所
所属
氏名
TEL
E-mail _____（携帯電話メールは不可）

別紙 2

自立支援機器を活用する就労支援プロジェクト 事業計画書

1. プロジェクト名 (注) 本応募にあたり一般の人に分かりやすい事業名を付けてください。

--

あてはまる障害分野に○印を付けてください。(重複可)

障害分野	肢体下肢	上肢	視覚	聴覚	知的 (発達)	精神

2. 主たる申請者 (注) 評価チームの代表を記載して下さい。

実施団体名 (
代表者名	
プロジェクト の主担当者 (連絡窓口)	企業・団体名： 氏名：
連絡先	TEL： Mail：
経理担当者	企業・団体名 氏名：
連絡先	TEL： Mail：

(1) 評価チームの構成・連絡先

① 支援機器の製造事業者

実施団体名	
所在地	〒
担当者	
連絡先	TEL： Mail：

②仲介者

障害者の障害特性や使用環境を踏まえた支援機器の適合・調整と、実証評価の計画と実施ができる者（注）製造事業者が仲介者の業務を兼ねることはできません。2件以上ある場合には欄を増やしてください。

実施団体名	
所在地	〒
担当者	
連絡先	TEL : Mail :
実施団体名	
所在地	〒
担当者	
連絡先	TEL : Mail :

① 障害者を雇用（予定を含む）している企業等

障害者を雇用（予定を含む）している一般企業や特例子会社等とする。1つの評価チームあたり2か所以内とする。

実施団体名	
所在地	〒
担当者	
連絡先	TEL : Mail :
実施団体名	
所在地	〒
担当者	
連絡先	TEL : Mail :

3. 補助申請額

国庫補助申請予定額	千円
事業実施期間	内示日 から 令和 年 月 日
資金計画	別紙3「所要額内訳書」のとおり

4. 実証評価の実施

(1) 評価実施の背景と目的・目標 (500字程度)

背景
目的と目標

(2) 実証評価で使用する機器の説明

(注) 画像や図等を用い、対象や使用状況も含めて簡潔に記載して下さい。

製品名：
どのような人に (実証評価とは別の場合がある)：
どのようにつかう (使用方法)：
できるようになること (効果)：

(3) 実証評価の方法 (注) 公募要項4 (1) に則り、評価方法を記載して下さい。

①評価項目
・主要評価項目 (エンドポイント)
・副次的評価項目 (エンドポイント)

② 評価方法

- ・ 実証評価の対象者（障害名、障害程度、使用場面等、評価人数含め詳細に記載）
- ・ 方法（①評価項目に合わせて、具体的な方法を記載。就労の促進、機器の継続使用に繋がるような質的・量的評価方法が望ましい）

③ 評価期間（機器導入による実証期間やコントロール期間など、図等を用いて詳細に記載）

④ 分析方法（①②を踏まえて記載すること）

⑤ 実証終了後の支援機器の継続使用・使用拡大に関する目標件数（評価終了後、そのまま就労場面にて使い続けたい障害者の件数や割合、また、実証評価対象者以外の使用拡大の割合等、機器を活用した就労を促進するための目標値を決めてください。）

⑥ 実証評価成果の販売促進に関する活用方法（どうやって就労場面で機器を広め、市場を獲得していくのか。販売促進戦略とPR 動画作成やホームページ作成、営業手持ち資料作成等の活用方法を具体的に記載して下さい）

（4）実施体制（注）チーム編成や各自の役割が明確になるよう、図等を用いて具体的に記載してください。

--

4. プロジェクトの実施スケジュール

（注）令和9年1月31日までに評価を終了するようなスケジュールを記載してください。

	実施内容
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	

所要額内訳書
(自立支援機器を活用する就労支援プロジェクト)

法人名

1 国庫補助所要額

	総補助予定額 (A)	寄付金その他の 収入等(B)	差引所要額 (C=A-B)	国庫補助所要額 (D)
事業費	円	円	円	千円

(注)「国庫補助所要額 (D)」欄は、Cの金額から千円未満を切り捨てた金額を記入すること。

2 支出予定額の内訳

(1) 製品製造・設置に伴う費用

経費区分	支出予定額	補助率	補助予定額
賃金	円	2/3 (中小企業) 1/2 (大企業)	円
謝金	円		円
旅費	円		円
消耗品費	円		円
会議費	円		円
印刷製本費	円		円
光熱水費	円		円
通信運搬費	円		円
雑役務費	円		円
委託費	円		円
借料及び損料	円		円
備品購入費	円		円
合計(a)	円		

(2) 講習及びモニター評価に伴う費用 (注) 製造事業者が仲介者の業務を兼ねることはできません。

経費区分	支出予定額	補助率	補助予定額
賃金	円	10/10	円
謝金	円		円
旅費	円		円
消耗品費	円		円
会議費	円		円
印刷製本費	円		円
光熱水費	円		円

通信運搬費	円		円
雑役務費	円		円
委託費	円		円
借料及び損料	円		円
備品購入費	円		円
合 計 (b)	円		円

(3) 総補助予定額

合 計 (A) = (a) + (b)	円
---------------------	---

3 寄付金その他の収入等の内訳

区分	収入等予定額
寄付金	円
その他	円
合 計(B)	円

4 支出予定額の積算内訳 (注) 上記2の経費区分ごとに内訳を記載してください。

(1) 製品製造・設置に伴う費用

支出項目	支出予定額	内 訳
	円	
合 計	円	

(注) 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、下線を引くこと。

(2) 講習及びモニター評価に伴う費用

支出項目	支出予定額	内 訳
	円	
合 計	円	

(注) 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、下線を引くこと。

役 員 名 簿

(自立支援機器を活用する就労支援プロジェクト)

法人名 _____

(1) 理事等

役職名 (理事長、会長、代表、理事、取締役等の別)	氏 名	職 業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

(2) 監事等

役職名 (監事、監査役等の別)	氏 名	職 業	正規・非正規の別	役員報酬の有無
				有 ・ 無
				有 ・ 無
				有 ・ 無

※ 「役員報酬の有・無」は、いずれかに○を付すこと。

※ 既存の役員名簿により、この表の記載事項を全て網羅している場合、当該名簿に替えることは差し支えない。

法人の概況書
(自立支援機器を活用する就労支援プロジェクト)

法人名			代表者名	
住所			代表電話番号	
法人設立年月日 〔任意団体設立〕	(元号) 年 月 日 〔元号 年 月 日〕	職員数	人(うち正規職員 人)	
会員数	人	会員資格		
事業内容				
直近過去3年間の実績等 (活動内容)				

(記入上の留意事項)

- (1) 「法人名」「代表者名」
 - ・貴法人の名称及び代表者名を記入すること。
- (2) 「住所」「代表電話番号」
 - ・貴法人の住所、代表電話番号を記入すること。
- (3) 「法人設立年月日」
 - 法人を設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入すること。
- (4) 「職員数」及び「会員数」
 - ・貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入すること。なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入すること。
- (5) 「会員資格」
 - ・会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入すること。
 - なお、会員がない場合には、「なし」と記入すること。
- (6) 「事業内容」
 - ・記入例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入すること。
- (7) 「直近過去3年間の実績等(活動内容)」
 - ・記入例にかかわらず、直近過去3年間の活動内容や実績がわかるように記入すること。
 - なお、今回応募する事業と関連のある実績等(活動内容)については、必ずその旨付記すること。