

令和5年度大阪府相談支援従事者初任者研修（7日課程）募集要項

本研修は、社会福祉法人 大阪府障害者福祉事業団が、大阪府からの指定を受け（指定番号2）、厚生労働省の定めた「相談支援従事者研修事業実施要綱」及び大阪府の定めた「大阪府相談支援従事者研修事業者実施要領」に基づいて実施するものです。

なお、令和2年度より研修カリキュラムの変更に伴い、5日課程が**7日課程（うち、演習3日→5日）**となっております。また、**研修期間内に実施していただくインターバル（課題実習①・②）が必須**となります。

1 目的

ケアマネジメントの基本姿勢及び地域の障がい者等の意向に基づく地域生活を実現するために必要な保健、医療、福祉、就労、教育などのサービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術の習得を目的とします。

2 受講対象者

- ① 指定一般相談支援事業所及び指定特定相談支援事業所において、相談支援専門員として従事しようとする方
- ② 指定障がい児相談支援事業所において、相談支援専門員として従事しようとする方
- ③ 指定重度障がい者包括支援事業所において、サービス提供責任者として従事しようとする方

※ 平成29年度までに本研修（旧カリキュラム）を修了した方で、令和4年度末までに相談支援従事者現任研修を修了していない場合は、改めて本研修『7日課程』の修了が必要になります。

※ 本研修の申込にあたっては、実務経験の有無は問いません。

ただし、申込者が定員を超過する場合は、実務経験を満たす方を優先して受講決定します。

（実務経験については、ご不明な点は各指定権者にお問い合わせください）

※ インターバル期間（『5 研修日時・場所』参照）について

2度のインターバル期間中に、受講者自身が関わっている（もしくは過去に関わっていた）実事例を用いて課題に取り組んでいただきます。申込の際には**実事例を提出（実事例を準備）できること**、かつ**インターバル課題を作成し提出できること**が前提です。

■ 実事例ならびに課題が提出できない場合、以降の研修を受講できず修了とみなせませんのでご了承ください。

※ 本研修のスケジュール等の詳細については、P5以降に記載しております。

必ず確認し、研修内容をご理解いただいたうえでお申込みください。

3 定員 180名（A・B・C各日程60名）

4 指定研修事業者

事業者名	大阪府社会福祉事業団 （指定番号1）	大阪府障害者福祉事業団 （指定番号2）	大阪市障害者福祉・スポーツ協会 （指定番号3）
募集期間	令和5年6月1日（木）～ 令和5年6月14日（水）（予定）	令和5年4月10日（月）～ 令和5年4月24日（月）	令和5年9月5日（火）～ 令和5年9月19日（火）（予定）
研修期間	令和5年9月19日（月）から 令和5年12月25日（月）（予定）	令和5年6月20日（火）～ 令和5年9月15日（金）	令和5年11月下旬から 令和6年3月15日（金）（予定）
会場	大阪市内	大阪市内	大阪市内

5 研修日時・場所

研修は下記のとおりの日時・場所で開催します

1、2 目	全体講義	A・B・C日程 共通		
実施方法：オンラインにて実施 配信期間：令和5年6月20日（火）9：00～令和5年6月27日（火）17：00（期間中夜間視聴可能） 受講方法：YouTube（限定配信）による10講義（視聴時間12時間程度）				
3 目	演習 1	A日程 令和5年7月4日（火） 9時30分～17時30分	B日程 令和5年7月6日（木） 9時30分～17時30分	C日程 令和5年7月13日（木） 9時30分～17時30分
4 目	演習 2	A日程 令和5年7月5日（水） 9時30分～17時30分	B日程 令和5年7月7日（金） 9時30分～17時30分	C日程 令和5年7月14日（金） 9時30分～17時30分
インターバル（課題実習）① （課題1）実事例を1例選定し、アセスメントを実施の上で所定の資料を作成する （課題2）業務に携わっている地域を知るため、地域調査を行う				
5 目	演習 3	A日程 令和5年8月8日（火） 9時30分～17時30分	B日程 令和5年8月9日（水） 9時30分～17時30分	C日程 令和5年8月10日（木） 9時30分～17時30分
インターバル（課題実習）② （課題3）インターバル①の事例について再アセスメントを行い、サービス等利用計画案を作成する				
6 目	演習 4	A日程 令和5年9月6日（水） 9時30分～17時30分	B日程 令和5年9月7日（木） 9時30分～17時30分	C日程 令和5年9月8日（金） 9時30分～17時30分
7 目	演習講義	A・B・C日程 共通		
実施方法：オンラインにて実施 配信期間：令和5年9月8日（金）17：00～令和5年9月12日（火）17：00（夜間視聴可能） 受講方法：YouTube（限定配信）による3講義（視聴時間3時間程度）				
	演習 5	A日程 令和5年9月13日（水） 13時30分～17時00分	B日程 令和5年9月14日（木） 13時30分～17時00分	C日程 令和5年9月15日（金） 13時30分～17時00分

【演習会場】：大阪府社会福祉会館 研修室 住所：大阪府大阪市中央区谷町7丁目4-15

【大阪メトロ「谷町六丁目」駅下車 4番出口 南へ250メートル
「谷町7丁目」交差点を西に入る 徒歩約8～10分】

※全体講義は講義映像をWeb配信しますので、視聴可能な端末及びインターネット環境をご準備ください。
 長時間の動画視聴となりますので、Wi-FiもしくはLANケーブル接続環境での視聴を推奨します。
 （インターネット環境がご準備できない又は環境が整わない場合は研修事務局までご相談ください。）
 Web配信方法等の詳細については、受講決定者にテキストと一緒に送付します。
 講義映像視聴後、講義についてのレポートを作成し、演習初日にご提出いただきます。

※演習実施時間については予定です。

プログラム等によって、開始・終了の時間が変更になる場合がございます。

詳細につきましては、受講決定時にお送りする受講決定通知でご確認ください。

※演習日程は事務局で決定し、受講決定通知にてお知らせします。

演習日程の指定、演習途中での日程変更はできません

全講義の視聴及び、演習においていずれの日程であっても出席が可能であることを前提にお申込みください。

6 申込みの流れ

1 準備

- ・「学則」「募集要項」「申込手順」を確認のうえ、別紙1「推薦書(7日課程)」(以下 推薦書)を当法人HPよりダウンロード
- ・相談支援専門員として配置予定事業所からの推薦を得る(別紙1「推薦書」に記入・押印)
(受講推薦が得られない場合は推薦書に申込者氏名、生年月日、及び受講申込者署名欄のみ記入)
- ・別紙1「推薦書」をPDF・JPEG等にデータ化しておく(ファイル名は「申込者氏名」)
- ・事業開始予定の事業所に当該年度に配置予定の方で市町村へ届出を行う者は、別紙2「届出書」(新規開設事業所への配置にかかる届出書)を募集期間内に別紙3「担当課一覧」(新規開設事業所への配置にかかる届出書の提出先一覧)の指定された届出先に提出してください

2 「申込フォーム」に必要事項を入力の上、「推薦書」を添付し、データを送信

- ・別紙「申込手順」でご確認ください

※推薦書を申込フォームにデータで添付(推薦がなく署名欄記入のみの方も同様)

※入力内容確認画面を控えとして、画面を保存または印刷してください

※添付していただいた「推薦書」は、受講決定者の方には演習初日の朝の受付時に、「推薦書」の原本を提出していただきますので、大切に保管してください。

※『送信』ボタンを押下し、受付が完了すると「@sfj-osakanet」からメールが届きます

※記入・入力に不備があった場合、申込受付ができませんので、漏れのないように記入・入力してください

受付締切日時：令和5年4月24日(月) 16:30

※先着順ではございません。また、申込期日を過ぎた場合の受付は一切できません。

※申込フォームによる申し込みができない方は、別途ご相談ください。

(下記 14. 研修に関するお問い合わせ先参照)

7 受講費用 62,000円(税込)

- ※ 振込先、振込方法等は、受講決定通知に同封して送付いたします
なお、納付済の受講料については、いかなる理由があっても返金いたしませんのでご了承ください
- ※ 領収書の発行はいたしません
銀行・郵便局からのお振込み控えをもって、領収書に代えさせていただきます
- ※ 振込手数料は受講者負担にてお願いいたします

8 受講者の決定及び通知

- ※ 受講の可否については、郵送にてお知らせいたします **(5月25日(木)頃発送予定)**
お電話、メール等での受講決定の可否についてのお問合せには一切お答えできません。
- ※ **5月30日(火)**を過ぎても届かない場合は、研修事務局へお問合せください。
(申込状況等により、発送日が前後する場合がございますのでご了承ください)

9 受講者選考について

- ※ 受講申込者が定員を超えた場合は「大阪府相談支援従事者研修事業者実施要領」により、以下の優先順位に基づいて受講を決定します。
- ※ 大阪府内の事業所に配置予定の受講申込者を先に選考し、定員に余裕があれば他府県の事業所に配置予定の受講申込者を選考します。
- ※ 受講者選考は、受講申込者が事業所に配置される状況に基づき決定します。申込フォームの「4. 相談専門員としての申込者の従事する予定の事業所について」「5. 事業開始および申込者の配置について」は必ず配置予定の事業所に状況を確認の上、記入してください。
- ※ 法人・事業所等代表者は「申込フォーム」の入力内容を確認のうえ、別紙1「推薦書（7日課程）」に記入し、法人・企業等が代表者印を押印のうえ、「申込フォーム」にデータ化したものを添付し提出してください。
なお、配置予定の法人・事業所から推薦が得られない場合は申込みフォームの「6. 推薦について」に必ず理由を選択してください。
- ※ 受講申込者が退職した場合、法人の推薦は取下げとなり、個人申込みの扱いとなります。

■優先順位について

- ※ 同一事業所から申込者が複数あり下記優先順位が同じ場合は、各事業所の1人目をまず受講決定した後、2人目の受講決定選考を行います
- ① 事業所において確実かつ速やかに相談支援専門員として配置予定の者で、市町村の相談支援体制の整備状況を勘案し、大阪府と市町村が協議し決定する者
 - ② 事業開始予定の事業所において、当該年度に相談支援専門員として配置予定の者又は事業開始予定の指定重度障がい者等包括支援事業所において、当該年度にサービス提供責任者として配置予定の者のうち1人目までの者。ただし、市町村へ届出を行った者に限る。
 - ③ 既に事業を開始している事業所において、当該年度に相談支援専門員として増員配置予定の者又は既に事業を開始している指定重度障がい者等包括支援事業所において、当該年度にサービス提供責任者として配置予定の者のうち1人目までの者
 - ④ 当該年度に、事業開始予定の事業所又は既に事業を開始している事業所において、研修修了後直ちに相談支援専門員として配置予定の者のうち2人目までの者又は事業開始予定の指定重度障がい者等包括支援事業所においてサービス提供責任者として配置予定の者のうち2人目までの者
 - ⑤ 当該年度に、相談支援専門員又は指定重度障がい者等包括支援事業所のサービス提供責任者として配置予定の者のうち3人目以降の者
 - ⑥ 翌年度に、事業開始予定の事業所において、相談支援専門員として配置予定の者のうち1人目の者又は事業開始予定の指定重度障がい者等包括支援事業所においてサービス提供責任者として配置予定の者のうち1人目の者
 - ⑦ 既に事業を開始している事業所において、翌年度に相談支援専門員として増員配置予定の者のうち1人目の者又は既に事業を開始している指定重度障がい者等包括支援事業所において、翌年度にサービス提供責任者として配置予定の者のうち1人目の者
 - ⑧ 翌年度に、相談支援専門員又は指定重度障がい者等包括支援事業所のサービス提供責任者として配置予定の者のうち2人目以降の者
 - ⑨ 相談支援専門員の要件である実務経験を満たしている者で、相談支援専門員等の配置・交代が必要になった場合に備え、資格を用意しようとする者
 - ⑩ 上記以外で受講要件を満たすものについては、配置予定年度と実務経験の期間を勘案し優先順位をつけるものとする

10 研修スケジュールについて

※本研修では、研修日程以外の時間で実施していただく「事前課題」ならびに「インターバル課題実習」があります
 ※下表に課題提出物・注意事項等を記載しておりますので、内容をご確認ください。

全体講義		
日程	内容	作成・提出物
1・2日目 全体講義	Web配信による動画視聴（12時間程度）	<u>全体講義レポート</u> 3日目（演習1日目）に提出
演習		
日程	内容	作成・提出物
演習初日までに	●事前課題を作成 演習で使用する架空事例（演習事例）について、右記の事前課題を行う	<u>事前課題</u> ・訪問票（一次アセスメント票） ・申請者の現状（別紙1：基本情報） ・申請者の現状（別紙2：現在の生活） ・エコマップ の4点を作成 3日目（演習1日目）に提出
3日目 （演習1日目）	●グループ演習 関係性構築とインテーク・アセスメント、ニーズ整理	※事前課題及び講義レポートが3日目（演習1日目）受付時に提出できない場合は受講不可となります
4日目 （演習2日目）	●グループ演習 サービス等利用計画案作成演習、サービス担当者会議	
インターバル 課題実習① （約1ヶ月間）	●講義・演習の内容を基に各自演習を行う 〈課題1〉実事例のアセスメント 受講者が現に関わっている（もしくは過去に関わっていた）実践例を1例選定し、アセスメントを実施の上、所定の資料を作成 〈課題2〉地域資源の調査 受講者の業務地域の状況を知るため、地域資源調査を行う ※市町村等のインターバル課題実習受入先に連絡を入れ、所定の資料を作成	<u>インターバル課題実習①</u> 〈課題1〉実事例のアセスメント ① 申請者の現状（別紙1・2） ② 訪問票（一次アセスメント票） ③ ニーズ整理票（5ピクチャーズのpic1・2） ④ エコマップ の4点を作成 〈課題2〉地域資源の調査 ⑤ 地域アセスメントシート ※インターバル受入先（調査先）の所属・担当者氏名が必要 5日目（演習3日目）に提出
5日目 （演習3日目）	●グループ演習 インターバル①の振り返りと5ピクチャーズの仕上げ	※上記の①～⑤の課題を5日目（演習3日目）受付時に提出できない場合は受講不可となります
インターバル 課題実習② （約1ヶ月間）	●講義・演習の内容を基に、各自課題を行う 〈課題3〉インターバル①で選定した実事例の再アセスメントを実施し、5ピクチャーズを完成させ、サービス等利用計画案を作成	<u>インターバル課題実習②</u> 〈課題3〉インターバル①の実事例の再アセスメント ① 申請者の現状（別紙1・2） ※インターバル①で提出したもの ② サービス等利用計画案 ③ ニーズ整理票（5ピクチャーズを完成させる） ④ エコマップ の4点を作成 6日目（演習4日目）に提出

日程	内容	作成・提出物
6日 (演習4日目)	●グループ演習 インターバル②の振り返り、セルフチェック モニタリングの実践	※上記①～④の課題を6日目(演習4日目)受付時に提出できない場合は受講不可となります
7日 (演習5日目)	●演習講義：自立支援協議会について (Web配信による動画視聴3時間程度)	演習講義レポート 7日目(演習5日目)に提出
	●演習：演習全体の振り返り	※講義レポートが7日目(演習5日目)受付時に提出できない場合は受講不可となります

11 課題提出について

※「事前課題」ならびに受講者自身が関わっている(関わっていた)実事例が提出でき、インターバル期間中の「インターバル課題実習」を行うことが可能であることを前提にお申し込みください。

※すべての課題において、朝の受付時にご提出がいただけない方(忘れた方および書式の不足、インターバル受入先の所属・担当者の記入がない、未記入等の不備も含む)につきましては、以降の演習は受講できずに演習修了と認められませんので、提出前に必ず内容をご確認の上、お間違えのないようにご準備ください。

※課題の様式については受講決定者に案内し、後日当法人ホームページに掲載します。

(1) 事前課題

3日目(演習1日目)が始まるまでに、架空事例(相談受付票・訪問票・事例概要等)を熟読し、以下の資料を作成してください。

※事前課題の提出物①～④を3日目(演習1日目)の受付時に必ずご提出ください。

(提出物)

- ① 訪問票(一次アセスメント票)
- ② 申請者の現状(別紙1:基本情報)
- ③ 申請者の現状(別紙2:現在の生活)
- ④ エコマップ

(2) インターバル課題実習①

4日目(演習2日目)から5日目(演習3日目)の間で各自課題に取り組んでください。

※インターバル課題実習①の提出物①～⑥を5日目(演習3日目)の受付時に必ずご提出ください。

《課題1》実事例を1例選定し、アセスメントまで実施する。

→受講者自身が関わっている実事例を1例選定し、アセスメントを実施の上、所定の様式にて以下4点の資料を作成してください。

※実事例の選定については、下記「実事例の選定にかかる留意事項」をご確認ください。

(提出物)

- ① 訪問票(1次アセスメント票)
- ② 申請者の現状(別紙1:基本情報)
- ③ 申請者の現状(別紙2:現在の生活)
- ④ ニーズ整理票(5ピクチャーズのPic1、Pic2を記入したもの)
- ⑤ エコマップ

《課題2》自らの業務地域の状況を知るための地域資源の調査を行う。

→受講者自身が配置される予定事業所の地域状況を事前にホームページ等で調べた上で、インターバル受入先に連絡(訪問)し、記入内容を確認してもらってください。

(提出物)

⑥ 地域アセスメントシート

※インターバル受入先（市町村の基幹相談支援センター等）への訪問は必須です。

※その際、インターバル受入先担当者（所属・氏名）の記載が必要となります。

なお、インターバル受入れ先については、研修受講時にお知らせします。

(3) インターバル課題実習②

5日目（演習3日目）から6日目（演習4日目）の間で取り組んでください。

※インターバル課題実習②の提出物①～⑤を6日目（演習4日目）の受付時に必ずご提出ください。

《課題》 サービス等利用計画書の作成

→インターバル課題実習①で選定した実事例の再アセスメントを実施し、「⑥サービス等利用計画書」を作成する。

(提出物)

- ① 申請者の現状（別紙1：基本情報）
- ② 申請者の現状（別紙2：現在の生活）
- ③ ニーズ整理票（5ピクチャーズを完成させたもの）
- ④ エコマップ
- ⑤ サービス等利用計画書

再アセスメントをして、 インターバル①の提出物②③④⑤ に追記したもの
--

※実事例のご本人と会い再アセスメントを行い、必要があれば**ニーズ整理票（5ピクチャーズ）**に追記訂正をしてください。

※作成したニーズ整理票（5ピクチャーズ）やサービス等利用計画書をインターバル受入先等にご確認いただき、アドバイスを受けていただきます。

※インターバル受入先（市町村の基幹相談支援センター等）への訪問は必須です。

※実事例のご本人から聞き取りを行うときには、必ず「今から行うサービス等利用計画書作成のための聞き取りは、インターバル課題実習のための聞き取りであるため、支給決定とは関係ない」ことを伝えて下さい。

(4) インターバル課題実習の実事例の選定にかかる留意事項

(I) 実事例の選定方法

●以下の全てに該当する利用者を選定すること

- ① 実際に自分自身が関わり（もしくは過去に関わっていた）面談が可能な利用者であること
- ② 守秘義務が守られる場所で面談可能な利用者であること
- ③ ケアマネジメント技法を用いた支援に適する利用者であること
 - ・地域生活（在宅生活）、入所・入院からの地域移行に関する支援の対象者であること
 - ・地域の複数の社会資源を活用している（したい）利用者であること
 - ・ひとつ以上の障がい福祉サービスを利用している（したい）利用者であること
- ④ 受講者自身の課題意識でアセスメントを（再）検討してみたい、またはアセスメントについて他者の意見を聞いてみたい利用者であること

⑤ 事例提供について、承諾が得られる利用者であること

※必ず、利用者の了解を得てください。

（承諾書・誓約書にサインしたものを各自で保管しておくこと）

※受講者と実習協力者間のトラブルについて事務局は一切関与しません。

※65歳以上の介護保険サービス利用者であっても、上記①～⑤を全て満たす場合は可とします。

（以下に挙げる利用者を選定することは避けること）

- ・ 緊急性の高い事例、危機介入の必要な利用者
- ・ 本研修の期間中に関係性の構築が困難な利用者
- ・ 本研修の期間中に会うことが困難な利用者
- ・ 現在のところ本人のゴールがない、本研修の期間中に定まりがたいと想定される利用者
- ・ ケースの特性上、個人が特定される可能性がある利用者

※実際の支援の中では上記のような利用者も当然おられるはずですが、今回は初任者研修の獲得目標・研修意図から、避けていただくものです。

（Ⅱ）提出事例への配慮事項

●提出課題の記載にあたっては、個人情報保護のため以下について配慮すること

- ・ 個人名や事業所名は特定できないように「Aさん」「B就労継続支援B型事業所」等とし、イニシャルや仮名も使用しないこと
- ・ 住所は市町村（区）名までで、生年月日は書かず、年齢のみ記載すること
その他、個人を特定できる情報や特徴的な情報は伏せること
- ・ 提出された課題は研修のみに使用し、研修終了後各自で持ち帰ること
- ・ 提出にあたっては必ず利用者本人等に同意を得ること
※利用者本人と同意を得る事項については、演習時にお伝えします
- ・ 利用者本人に関わる相談支援専門員がいる場合は、事例提供に協力して頂くことを伝えておくこと

12 研修の修了及び修了証書

講義・演習を全て受講した方に修了証書を交付します

※研修当日、受講者本人であることを確認するために運転免許証等の提示をお願いしますので、受講者本人であることを証明できるものをお持ちください（万一、本人であることが確認できない場合は修了証書を発行できない場合があります）。

※講義動画レポート不提出、内容の不良及び演習課題の不提出、演習を欠席した場合は、修了証書を交付できません。

※計10分以上の遅刻・早退・途中退席があった場合は研修修了とみなすことができません。

※受講態度が著しく不良の場合は、修了証書を交付できない場合があります。

※申込書類に虚偽が判明した場合は、受講決定や研修修了の取り消し等の措置をとることがあります。

13 新型コロナウイルス感染拡大防止策等についての留意事項

（令和5年4月10日時点での留意事項です。今後変更になる場合があります。）

- ・ 研修受講に際しては、検温、マスク着用、手指消毒などにご協力ください
- ・ 感染拡大防止策にご協力いただけない方は、（発熱や咳、咽頭痛などの症状があるなど体調が悪い方）研修参加をお断りする場合があります
- ・ 大阪府の新型コロナウイルス感染拡大防止策の状況により、研修の延期や実施方法の変更、または中止となる可能性がありますので、その旨をご理解・ご了承の上でお申し込みください
- ・ また自然災害（台風など）及び事故などが発生した場合も同様の対応をする可能性があります
- ・ 変更情報については、当法人ホームページでお知らせします

14 研修に関するお問い合わせ先

- ・ 住所 〒542-0012

大阪府大阪市中央区谷町7-4-15 大阪府社会福祉会館3階

社会福祉法人大阪府障害者福祉事業団 研修事務局

- ・ お問い合わせメールアドレス：work-shop@sfj-osaka.net

- ・ 電話：06-6718-7288

- ・ Fax：06-6718-7131

※受付時間：土・日・祝を除く 9：15 ～ 17：15

※研修に関するお問合せは、緊急時を除き、可能な限りメールにてお問合せください