

令和6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30年度までに本研修（旧カリキュラム）を修了した方で、令和5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。

（実務経験について不明な点は各事業所を管轄する指定権者にお問い合わせください）

※ 大阪府外の事業所に従事予定の方はお申込みできません

※ 2度のインターバル期間中（『5 研修日時・場所』参照）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。申込みの際には**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

※ 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が準備できることが必須となります。

※ 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6年6月上旬～ 令和6年6月中旬（予定）	令和6年4月8日（月）～ 令和6年4月22日（月）	令和6年9月9日（月）～ 令和6年9月18日（水）（予定）
研修期間	令和6年9月下旬～ 令和6年12月23日（月）（予定）	令和6年6月21日（金）～ 令和6年9月18日（水）	令和6年11月下旬～ 令和7年3月18日（水）（予定）
会場	大阪市内	堺市内	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6年6月21日（金）9：00～令和6年6月28日（金）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13時間程度）				
3 目	演習 1	A日程 令和6年7月4日（木） 9時30分～17時30分	B日程 令和6年7月9日（火） 9時30分～17時30分	C日程 令和6年7月11日（木） 9時30分～17時30分
4 目	演習 2	A日程 令和6年7月5日（金） 9時30分～17時30分	B日程 令和6年7月10日（水） 9時30分～17時30分	C日程 令和6年7月12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6年8月7日（水） 9時30分～17時30分	B日程 令和6年8月8日（木） 9時30分～17時30分	C日程 令和6年8月9日（金） 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6年9月11日（水） 9時30分～17時30分	B日程 令和6年9月12日（木） 9時30分～17時30分	C日程 令和6年9月13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6年9月13日（金）17：00～令和5年9月17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・B・C日程 共通 令和6年9月18日（水） 13時30分～17時00分		

【演習会場】：国際障害者交流センター（ビッグ・アイ）

住所：大阪府堺市南区茶山台1-8-1【泉北高速鉄道「泉ヶ丘」駅下車 南東方向約200m】

- ・全体講義、7日目の演習講義の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。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。
- ・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。

- ・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。
- ・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」）を当法人ホームページよりダウンロード
- 推薦書に記入し作成する
 - ・ 推薦欄は、相談支援専門員として配置予定事業所の法人の記入と押印（法人公印）が必要です
 - ・ 個人での申し込みなど推薦が得られない場合は、推薦欄以外の欄のみ記入
- 「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研修修了後3ヶ月以内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

※推薦法人代表者は「申込フォーム」の入力内容に間違いがないか必ず確認してください

※個人での申し込みなど推薦が得られない場合でも同様に「推薦書」の添付が必要です。

※他法人の推薦書様式での申し込みや推薦書の添付がない等の場合は無効となり不受理となります。

※間違ったファイルを添付して申し込んだ場合も不受理となりますのでご注意ください。

※法人公印の押印もれや鮮明に押印されていない等、推薦が確認できない場合は個人申し込みとなります。

『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ので必ずご確認ください

受付締切日時：令和6年4月22日（月） 16：30

※送信が完了していても、記入・入力に不備等がある場合、申し込みは無効となり不受理となります。

※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。

7 受講者の決定及び通知

- ※ 受講の可否については、申込時にご入力いただいたメールアドレスへ5月23日（木）頃通知予定です。
- ※ お電話、メール等での受講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27日（月）を過ぎてもメールが届かない場合は、研修事務局へお問合せください。
（申込状況等により、通知日が前後する場合がございますのでご了承ください）

8 受講費用 62,700円（消費税5,700円）

- ※ 振込先等は、受講決定者へのメールにてご連絡します。
- ※ 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。

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。
- ※ 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. 相談支援専門員として申込者が従事する予定の事業所について」「5. 事業開始および相談支援専門員としての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、入力してください。
- ※ 配置予定の法人・事業所から推薦が得られない方は個人申込みとなり、定員に余裕があれば個人申込みの方を選考します。
- ※ 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、研修修了後3ヶ月以内に相談支援専門員等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、研修修了後3ヶ月以内に相談支援専門員等として増員配置予定の者のうち1人目の者
 - ④ 既に事業を開始している事業所において、研修修了後3ヶ月以内に相談支援専門員等として配置予定の者のうち2人目の者
 - ⑤ 事業開始予定の事業所において、研修修了後3ヶ月以内に相談支援専門員等として配置予定の者のうち2人目までの者
 - ⑥ 事業開始予定の事業所において、研修修了後4ヶ月以降に相談支援専門員等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、研修修了後4ヶ月以降に相談支援専門員等として配置予定の者のうち1人目の者
 - ⑧ 研修修了後4ヶ月以降に相談支援専門員等として配置予定の者のうち2人目の者
 - 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（13時間程度）	全体講義レポート 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	事前課題 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 を作成し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 関係性構築とインターク・アセスメント、ニーズ整理	※事前課題及び全体講義レポートが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 受講者の業務地域等の状況を知るため、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	インターバル課題実習① 〈課題1〉 実事例のアセスメント ① 訪問票（一次アセスメント票） ② 申請者の現状（別紙1・2） ③ ニーズ整理票（5ピクチャーズのpic1・2） ④ エコマップ 〈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 を作成し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	インターバル課題実習② 〈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 ニーズ整理票（5ピクチャーズを完成させる） ③ エコマップ ④ サービス等利用計画案 を作成し6日目（演習4日目）に提出

日程	内容	作成・提出物
6日目 (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日目 (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	※演習講義レポートが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

1.1 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(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 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①～⑤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 および 別紙2:現在の生活)
- ③ ニーズ整理票(5ピクチャーズのPic1、Pic2を記入したもの)
- ④ 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)

- ⑤ 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①～④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案の作成

→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、「④サービス等利用計画案」を作成する。

（提出物）

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

再アセスメントをして、
インターバル①の
提出物②③④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）に追記等をしてください。

※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案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案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

(1) 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。

(2) 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いたしますので、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)。

※全体講義レポート不提出、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 その他留意事項

- ・ 研修の形式の変更や日程変更・中止の可能性がありますので、その旨をご理解・ご了承のうえで、お申込みいただきますようお願い申し上げます。
- ・ 変更情報は当法人のHP (<https://sfj-osaka.net/training/125645/>) に掲載いたしますので、ご確認願います。
- ・ 換気の確保など新型コロナウイルス感染拡大防止策を講じながら、研修を実施しています。

14 研修に関するお問い合わせ先

社会福祉法人 大阪府障害者福祉事業団

研修事務局

- ・ 住 所：〒562-0015 大阪府箕面市稲6丁目15-26
- ・ メール：work-shop@sfj-osaka.net
- ・ 電 話：072-729-8660 ※受付時間：土・日・祝を除く 9:15～17:15
- ・ F a x：072-729-8666