

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、社会福祉法人大阪市障害者福祉・スポーツ協会が、大阪府からの指定を受け（指定番号3）、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。

- ※ 令和2年度から研修カリキュラムの改定に伴い、5日課程が**7日課程**となっております。 【二次元コード】
- ※ 当該研修では**インターバル期間中の課題実習が必須**となります。

ホームページはこちら



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 大阪府内の基幹相談支援センター、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年度までに旧カリキュラム『初任者研修5日課程』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『初任者研修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が、申込者が定員を超過する場合は実務経験を満たしている方を優先して受講決定します。
 - ※ 実務経験については当法人ホームページ（以下、ホームページ）上の資料【参考1】で確認していただき、ご不明な点は【参考2】の各市町村の指定権者までお問い合わせください。

演習3日目・4日目について・・・詳細は5ページ以降をご確認ください

- ・受講者自身が関わっていて（もしくは過去に関わっていた）、**原則として障がい福祉サービスを利用されている実事例**を用いて演習を行います。
- ・2回のインターバル期間中にも、実事例で**課題実習**に取り組んでいただきます。

*申込の際には**必ず実事例を提出できること**、かつ**インターバルの課題の資料を提出できることが前提**となります。

- 実事例ならびに課題資料が提出できない場合、当日および以降の研修を受講できず修了とみなせません。
- 5ページの「**研修スケジュールについて**」以降を確認して、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各日程とも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）～ 6月14日（水）	令和5年4月10日（月）～ 4月24日（月）	令和5年9月5日（火）～ 9月19日（火）
研修期間 (予定)	令和5年9月19日（火）～ 12月25日（月）	令和5年6月20日（火）～ 9月15日（金）	令和5年11月22日（水）～ 令和6年3月15日（金）
会場	大阪市内	大阪市内	大阪市内

5 日時・場所 (講義2日間・演習5日間)

日程		【A日程】	【B日程】	【C日程】
1・2 日目	講義	Web配信による講義視聴 (11講義/12時間程度) 期間中24時間配信 【配信期間】令和5年11月22日(水) 9:00 ~ 11月30日(木) 17:00		
3 日目	演習1	令和5年12月14日(木) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂	令和5年12月19日(火) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂	令和5年12月21日(木) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂
4 日目	演習2	令和5年12月15日(金) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂	令和5年12月20日(水) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂	令和5年12月22日(金) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂
★インターバル① (課題1) 実践例を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 日目	演習3	令和6年1月23日(火) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂	令和6年1月24日(水) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂	令和6年1月25日(木) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂
★インターバル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 日目	演習4	令和6年2月20日(火) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂	令和6年2月21日(水) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂	令和6年2月22日(木) 9:30~17:30 大阪私学会館 講堂
7 日目	講義	Web配信による講義視聴 (3講義/3時間程度) 期間中24時間配信 【配信期間】令和6年3月11日(月) 9:00 ~ 3月14日(木) 24:00		
	演習5	全日程共通 令和6年3月15日(金) 13:30~17:00 大阪私学会館 講堂		

- 全体講義はWeb配信にて実施します。YouTubeが視聴できる端末とインターネット環境をご準備ください。
- 演習日程は受講決定通知時にお知らせします。(演習日程の指定はできません)
※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
- 受付は8時45分から9時30分を予定しています。(最終日を除く)
- 演習実施時間については予定です。当日の状況により開始・終了時間が変更になる場合があります。

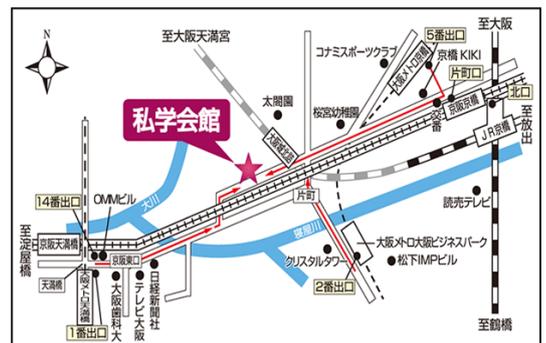
【演習会場】 大阪私学会館

大阪市都島区網島町6-20

地下鉄谷町線 京阪電鉄「天満橋駅」 徒歩約12分

JR環状線 京阪電鉄「京橋駅」 徒歩約12分

JR東西線「大阪城北詰駅」 徒歩約2分



6 受講申込について

◆1. 必要書類の準備

- 「学則」「募集要項」「申込手順」を確認のうえ、〈別紙1〉「7日課程 推薦書（以下、推薦書）」をホームページよりダウンロード。
- 相談支援専門員として配置予定事業所からの推薦を得て、必要事項を「推薦書」に記入・押印のうえ、PDF・JPEG等にデータ化。（ファイル名は【申込者氏名 推薦書】）
 - ※ 受講推薦が得られない場合は、申込者氏名、生年月日、および署名欄のみ記入。
- ★ 当該年度に新規開設事業所へ相談支援専門員として配置を予定し、〈別紙2〉「新規開設事業所への配置にかかる届出書」について市町村へ届出を行う方は、研修募集期間内に指定の届出先へ提出してください。なお、研修事務局へ提出されたものは無効となりますのでご注意ください。
- ★ 既存事業所・翌年度以降の開設及び届出を行わない場合は提出不要です。

◆2. ホームページ上の「申込フォーム」に必要事項を入力し、「推薦書」を添付してデータ送信

- 申込フォームに推薦書データを添付（推薦なく署名欄記入の方も同様）。
- 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。
- 「推薦書」の原本は演習1日目の受付時に提出していただきますので、大切に保管してください。

◆3. 研修事務局より自動配信メール送信（申込受付完了）

- 『送信』ボタンを押して、受付が完了すると「@fukspo.org」からメールが届きます。
- メールが届いていない方は、受付が完了していない場合があります。一日経過しても返信がない場合は、研修事務局までお問い合わせください。

◆4. 研修事務局より申込者のご自宅に受講可否通知を郵送（10月13日（金）予定）

- 受講決定者 ⇒ 「受講決定通知」等を送付。
- 受講いただけない方 ⇒ 「受講不可通知」を送付。
- ※ 10月20日（金）までに通知が届いていない場合は、研修事務局へお問い合わせください。

受付締切日時：令和5年9月19日(火) 17:00まで

※ 締切日時を過ぎますと、申込フォームからの入力送信ができなくなります

- ▽ 締切直前の入力でも受付が完了しなかった場合でも、締切後の受付は一切いたしません。
- ▽ 直接持参された申込書、およびFAXやメールでの申込については一切受付いたしません。
- ▽ 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。

7 受講費用 60,000円（税込）

- ★ 「振込先と振込方法」は、受講決定通知に同封する「受講料請求書」をご確認ください。
- ★ 領収証の発行はいたしません。金融機関からのお振込控え等をもって、領収証にかえさせていただきます。
- ★ 振込手数料は受講者で負担をお願いいたします。
- ★ 納付済の受講料については返金できません。ご了承の上、お申し込みください。

8 受講者選考について ※受講決定は先着順ではありません

- ※ 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、定員に余裕がある場合のみ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「4. 相談専門員として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・事業所等が代表者印を押印のうえ、「申込フォーム」にデータを添付してご提出ください。
配置予定の法人・事業所から推薦が得られない場合、申込みフォーム「6. 推薦について」の該当欄にチェックをしてください。
- ※ 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人目を受講決定した後2人目以降を選考します。

- 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。

9 研修スケジュールについて

本研修では、研修日程外の時間に「事前課題」ならびに「インターバル（課題実習）」があります。

以下に課題・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。

それぞれの課題提出ができること、インターバル期間中の実習が可能であることを前提にお申し込みください。

全体講義		
日程	内容	提出物
1・2日目 全体講義	Web配信による講義（12時間程度）	全体講義レポート 演習1日目に提出
演習		
日程	内容	提出物
演習初日まで	●事前課題の作成 演習で使用する演習事例（課題事例）を用いて、所定の資料を作成。 ※課題内容は後日提示	事前課題 ○ 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
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 （上記4点） 全体講義レポート を演習1日目に提出できない場合は受講不可。
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およびサービス担当者会議	
インターバル① （約1ヶ月間）	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して所定の資料を作成。 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、地域調査を行う。 ※市町村等のインターバル受入先に連絡し、所定の資料を作成。	課題1 ○ 申請者の現状（別紙1・2） ○ 訪問票（一次アセスメント票） ○ ニーズ整理票（5ピクチャーズ PIC1、2） ○ エコマップ 課題2 ○ 地域アセスメントシート ※インターバル受入先の所属・担当者名が必要
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、5ピクチャーズの仕上げ	課題1・2 （上記5点）を演習3日目に提出できない場合は受講不可。
インターバル② （約1ヶ月間）	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。 5ピクチャーズを完成させて、サービス等利用計画案を作成。	課題3 ○ 申請者の現状（別紙1・2） ○ ニーズ整理票（5ピクチャーズを仕上げる） ○ サービス等利用計画案 ○ エコマップ
6日目 （演習4日目）	●グループ演習 演習事例を用いたモニタリング インターバル②の振り返り、セルフチェック及びモニタリングの実践。	課題3 （上記4点）を演習4日目に提出できない場合は受講不可。
7日目 （演習5日目）	●演習講義 自立支援協議会について （Web配信による講義 3時間程度）	演習講義レポート 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 を演習5日目に提出できない場合は受講不可。

10 課題提出について

【課題提出の注意点】 ※**所定の様式以外の提出不可**

- ① 全ての課題において、朝の受付時にご提出いただけない方（忘れた方及び、インターバル調査先の所属・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、**当日以降の演習は受講できません**。提出前に必ず内容をご確認の上、お間違いのないようご準備ください。
- ② 各課題の所定の様式については、ホームページに順次掲載いたします。

(1) 事前課題

演習1日目までに架空事例の「相談受付票」「訪問票」「事例概要」等を熟読し、所定の様式にて資料を作成してください。

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

【留意事項】 ○課題内容及び様式は、ホームページ上に掲載します。（掲載日は受講決定時に案内予定）

⇒ 事前課題（上記4点） & 全体講義レポートを、演習1日目の受付時にご提出ください。

(2) インターバル① 演習2日目から3日目の間で、各自課題に取り組んでください。

【課題1】 自身がかか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で所定の様式にて下記の提出物を作成する。 ▶実事例の選定については、「11 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申請者の現状	別紙1	別紙2
	②訪問票	一次アセスメント票	
	③ニーズ整理表	5ピクチャーズ pic1、pic2を記入	
	④エコマップ		

【課題2】 地域アセスメントシートに沿って、受講者自身の所属する事業所がある地域の状況を知るために地域調査を行う。

【提出物】 ⑤地域アセスメントシート

- 配置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、市町村等のインターバル受入れ先に連絡（訪問）し、記入内容を確認してもらってください。
- 市町村等への確認は必須。受入先担当者（所属・氏名）の記載が必要です。

【留意事項】 課題2のインターバル受入先については、演習終了後に「受入先一覧表」をホームページに掲載しますので、ご自身の実習先を確認の上、各自でご連絡ください。

⇒ 課題1・2（上記5点）を、演習3日目の受付時にご提出ください。

(3) インターバル② 演習3日目から4日目の間で、各自課題に取り組んでください。

【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、「サービス等利用計画案」および「5ピクチャーズ」を作成する。

- 【提出物】 ①申請者の現状 別紙1 別紙2 ▶インターバル①で提出したもの
 ②ニーズ整理表 課題1の5ピクチャーズを完成させる
 ③サービス等利用計画案 様式1-1 様式1-2
 ④エコマップ ▶インターバル①で提出したものに追記

【留意事項】 再アセスメントを実施し、必要があれば5ピクチャーズ（ニーズ整理表）の見直しや追記を行い、完成させた5ピクチャーズに基づいたサービス等利用計画案を作成する。
 作成した5ピクチャーズやサービス等利用計画案を、市町村等のインターバル受入先にご確認いただき、アドバイスを受けていただきます。 ※インターバル受入先への訪問は必須です。

⇒ 課題3（上記4点）を、演習4日目の受付時にご提出ください。

1.1 インターバル課題実習 実事例の選定における留意事項

(I) 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（また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 自らの課題意識でアセスメントを（再）検討してみたい、アセスメントについて他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（実習協力者）の了解を得、承諾書・誓約書にサイン押印したものを各自で保管のこと。

<その他>

- ※ 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。
- ※ 利用者へのアセスメントは、電話やメールによることも可とします。

(II) 提出事例の作成に際しての配慮事項

- ★ 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「Aさん」「B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、生年月日は書かずに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、研修終了後は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べき事項については、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いただくことを伝えること。

●以下に挙げる利用者を選定することは避けること

- ① 緊急性の高い事例、危機介入の必要な利用者。
 - ② 本研修の期間中に関係性の構築が困難な利用者。
 - ③ 本研修の期間中に会うことが困難な利用者。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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ますが、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。

12 研修の修了および修了証書の交付

- ★ 全ての講義及び演習を受講した方に修了証書を交付します。いずれかの演習を欠席した場合、又は講義レポート及び事前課題・インターバル期間中の各課題について、期日までの不提出、及び内容の不足や不良等の不備がある場合は修了証書を交付できません。
- ・ 10分以上の遅刻・早退・電話連絡等による途中退室があった場合は研修修了とみなすことができません。
- ・ 研修当日に受講者本人であることを確認するために証明書の提示を求めますので、マイナンバーカードなど顔写真付きの証明書をご持参ください。申込書及び推薦書記載の受講生であることが確認できない場合、修了証書を交付できない場合があります。
- ・ 受講態度が著しく不良（研修進行の妨害、講師の指示に従わない、居眠りやおしゃべり、事前に支援ツールとして申し出なくスマートフォンなどを使用）の場合、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、修了証書交付後であっても受講決定や研修修了取消の措置をとります。

13 緊急時の対応について

- ▽ 自然災害（台風など）及び事故などが発生した場合、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。
- ▽ 最新の情報はホームページ（1ページ 二次元コード参照）にてお知らせいたします。

14 新型コロナウイルスなど感染症拡大防止対策へのご協力について

- ▽ 入所施設で従事されている方もおられますので、マスク着用と手指消毒等にご協力ください。発熱・咳等の症状があるなど体調の悪い方は、研修の受講をお控えいただく場合があります。

15 問い合わせ先

住 所：〒546-0033 大阪市東住吉区南田辺1丁目9番28号 大阪市立早川福祉会館内
 社会福祉法人大阪市障害者福祉・スポーツ協会
 （研修事務局）大阪市障がい者相談支援研修センター
 電 話：06-6622-1205
 受付時間：平日 9：00～17：00（土・日・祝日を除く）
 お問い合わせフォーム：<http://www.supokyo-kensyu.org/offer>