

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社会福祉事業団が、大阪府からの指定を受け（指定番号1）、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。

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 指定相談支援事業所等（※1）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
- 演習では実事例に基づいて課題を作成し、グループワークで議論を行います。受講者自身が現にかかわりのある利用者（もしくは過去に関わっていた利用者）の実事例を提出できる事、かつ全ての課題に取り組める事が受講要件となります。実事例ならびに課題を提出できない場合は、研修を受講できず修了とみなせません。
- 募集要項P5以降を確認し、研修内容を十分にご理解いただいた上でお申し込みください。
- 実事例について研修事務局は一切関与いたしませんので、受講者自身で選定ください。

（※1）指定相談支援事業所等とは

基幹相談支援センター・指定特定相談支援事業所・指定一般相談支援事業所・指定障がい児相談支援事業所

3 定員等

定員 144名

講義2日間・演習5日間の計7日間

4 研修日時・場所

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。

演習日程の指定及び、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参加が可能である事を前提にお申込みください

日程		A日程	B日程	C日程
第1・2日	全体講義	Web配信による講義視聴 (10講義/12時間程度) 令和6年9月18日(水) 10:30 ~ 令和6年9月25日(水) 16:30 ※期間中24時間配信		
第3日	演習	令和6年10月2日(水) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館	令和6年10月9日(水) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館	令和6年10月16日(水) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館
第4日		令和6年10月3日(木) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館	令和6年10月10日(木) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館	令和6年10月17日(木) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館
①	インターバル	◎講義・演習の内容を基に、各自課題を行う (課題1) 実践例を1例選定し、アセスメントを実施の上、所定の資料を作成する (課題2) 業務地域の状況を知るため地域調査を行う		
第5日	演習	令和6年11月6日(水) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館	令和6年11月7日(木) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館	令和6年11月8日(金) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館
②	インターバル	◎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		
第6日	演習	令和6年12月10日(火) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館	令和6年12月12日(木) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館	令和6年12月13日(金) 9時30分 ~ 17時30分 大阪私学会館
第7日	演習講義	Web配信による講義視聴 (3講義/3時間程度) 令和6年12月17日(火) 10:30 ~ 令和6年12月20日(金) 16:30 ※期間中24時間配信		
	演習	令和6年12月23日(月) 14時00分 ~ 17時30分 大阪私学会館		

※ 全体講義・演習講義

- Web配信の講義視聴が可能な端末及びインターネット環境をご準備ください。
⇒講義視聴に関するインターネット環境の整備やデータ通信費用等については受講者負担
- 長時間の動画視聴の為、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。
⇒配信方法等の詳細については受講決定者のご自宅にテキストと共に送付

※ 実施時間については予定です

- 第1・2・7日目の講義及び演習は、全日程共通開催

【演習会場】 大阪私学会館

大阪市都島区網島町6-20 【最寄駅：JR「大阪城北詰」駅・京阪等「天満橋」「京橋」駅】

5 申込みの流れ

※詳細は当法人ホームページ参照

※実務経歴証明書・経歴書等の提出不要

1 必要書類の準備

- ・「学則」「募集要項」を確認
- ・「受講推薦書」を当法人HPよりダウンロードして必要事項を記入のうえ、PDF・JPEG等にデータ化
相談支援専門員等として配置予定の事業所から推薦を得る
推薦が得られない場合は、申込者氏名・生年月日、自筆署名欄のみ記載したものを用意する
- ・当該年度において新規開設事業所へ相談支援専門員として配置を予定し、「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



2 当法人HPの「申込フォーム」に必要事項を入力・データ送信

- ・提出書類は、記入・公印押印済の用紙をPDF・JPEG等にデータ化し、申込フォームに添付
- ・入力漏れや添付書類に不備があった場合は、申込受付ができません
- ・添付書類は必ずカラーのデータを添付してください（モノクロは受付できません）



3 研修事務局より自動配信メール送信（申込受付完了）

- ・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



4 研修事務局よりメールにて、申込者に受講可否通知を送付（7月19日（金）頃に送付予定）

- ・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

受付締切日時：令和6年6月17日（月）16：30

※受付締切日時までに研修事務局に届いたもののみ受け付けます。

6 受講費用

60,000円

- ・「振込先」「振込方法」等は、受講決定通知とともにメールにて送付します。
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。
- ・領収証は発行しません。金融機関等の「お振込控え」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にてご負担ください。

7 受講者の決定及び通知

- ・受講の可否については、7月19日（金）頃までに、申込フォームにてご入力いただいたメールアドレス宛にお知らせします。電話・メール等でのお問い合わせには一切お答えできません。
- ・7月22日（月）までに届かない場合は、研修事務局にお問合せください。
申込状況等により、送付日が前後する場合があります。

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」に基づいて、以下の優先順位の通り受講を決定します。
- ・ 大阪府外の事業所に配置予定の方は、お申し込みいただけません。
- ・ 受講者選考は、受講申込者が事業所に配置（従事）される状況に基づき決定します。
申込フォームの「従事する予定の事業所について」「事業開始及び相談支援専門員としての配置について」欄は、必ず配置（従事）予定の事業所に状況を確認の上ご入力ください。
- ・ 受講申込者が退職した場合、法人の推薦は無効となります。

◆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、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。

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「課題実習（インターバル）」を行っていただきます。
受講者自身が現に関わっている（もしくは過去に関わっていた）実事例ならびに各課題が提出でき、インターバル期間中の実習が可能であることを前提に、研修内容を十分にご確認いただいた上で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配信による講義動画視聴（12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	プログラム	内容	提出物
演習初日まで	事前課題の作成	事前課題 演習で使用する架空事例（演習事例）を用いた課題に取り組み、所定の資料を作成する ※課題内容は後日提示	事前課題 （以下4点） ・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）	関係性構築とインテーク・アセスメント ニーズ整理	グループ演習 ※演習事例を用いたグループワーク	事前課題（4点）及び全体講義レポートを演習開始時に提出できない場合は受講不可
4日目 （演習2日目）	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① （約1ヶ月間）	講義・演習の内容を基に、各自課題を行う	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、所定の資料を作成する 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、地域調査を行う ※市町村等のインターバル受入先に連絡して、所定の資料を作成する	課題1 （以下4点） ・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ピクチャーズのpic1・2） ・エコマップ 課題2 （以下1点） ・地域アセスメントシート ※受入先担当者名の記入要
5日目 （演習3日目）	インターバル①の振り返り 5ピクチャーズの仕上げ	グループ演習	課題1・2（5点）を演習開始時に提出できない、また課題2の用紙に調査先担当者名の記載がない場合は受講不可
インターバル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する ・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する	課題3 （以下4点） ・申請者の現状（別紙1・2） ※インターバル①で提出したもの ・サービス等利用計画案 ・ニーズ整理票（5ピクチャーズを完成させる） ・エコマップ
6日目 （演習4日目）	インターバル②の振り返り モニタリングの実践	グループ演習 ※演習事例を用いたモニタリング	課題3（4点）を演習開始時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	Web配信による講義動画視聴（3時間程度）	課題4 演習講義レポート
	演習全体の振り返り	演習	課題4 演習講義レポートを演習開始時に提出できない場合は受講不可

10 提出課題について

- 各課題の様式については、当法人HPに順次掲載します。
- 全ての課題及び講義レポートを、所定の演習日の受付時にご提出いただけない方（忘れた方及び、インターバル受入先の所属・担当者名の記載がない、未記入等の不備含む）につきましては、以降の演習を受講できず演習修了と認められません。

事前課題

- 架空事例の「相談受付票」「訪問票」「事例概要」等を熟読し、所定の様式を作成する。
- 提出物（下記4点）及び全体講義レポートを、研修3日目（演習1日目）の受付時に提出する。
⇒課題内容及び掲載日時は、受講決定通知にて案内予定

【提出物】

- 訪問票（1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

インターバル課題①

- 研修4日目（演習2日目）から研修5日目（演習3日目）の間で、各自課題に取り組む。
- 課題1・2（下記5点）を、研修5日目（演習3日目）の受付時に提出する。

●課題1

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、所定の様式を作成する。
⇒実事例の選定については、下記「11 実事例の選定にかかる留意事項」参照

【提出物】

- 申請者の現状（別紙1・別紙2）
- 訪問票（1次アセスメント票）
- ニーズ整理表（5ピクチャーズのpic1、pic2を記入）
- エコマップ

●課題2

地域アセスメントシートに沿って、受講者自身が配置される予定の事業所がある地域の状況を知るための地域調査を行う。

- ⇒①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る
- ②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う
※当法人HPに、指定のインターバル受入れ先一覧表を掲載予定

【提出物】

- 地域アセスメントシート
※市町村等への確認（訪問）及び、受入れ先担当者名等（所属・氏名）の記載必須

インターバル課題②

- ・研修5日目（演習3日目）から研修6日目（演習4日目）の間で、各自課題に取り組む。
- ・課題3（下記4点）を、研修6日目（演習4日目）の受付時に提出する。

●課題3

インターバル課題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等を作成する。

【提出物】

- ・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
- ・サービス等利用計画案
- ・ニーズ整理表（課題1の5ピクチャーズを完成させる）
- ・エコマップ

【留意事項】

- ・再アセスメントを実施し、ニーズ整理票（5ピクチャーズ）の見直しを行った上でサービス等利用計画案を作成すること。
- ・作成した5ピクチャーズやサービス等利用計画案について、インターバル受入先に訪問しアドバイスを受けること。 ※インターバル受入先への確認（訪問）必須

1.1 実事例の選定にかかる留意事項

(I) 実践例の選定にあたっては、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）、実際に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）又は、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自分自身の課題意識でアセスメントを（再）検討してみたい、又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

【確認事項】

※事例の提出にあたっては、必ず利用者（実習協力者）等の同意を得ること。

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。

※利用者本人に関わる相談支援専門員がいる場合は、事例提供にご協力頂く事を事前に伝えておくこと。

※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選定可。

※利用者へのアセスメントは、電話・メールによる事も可とする。

※利用者本人と同意を得る事項および提出書類にかかる配慮事項については、演習時に連絡予定。

(Ⅱ) 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。

1.2 研修の修了及び修了証書

- ・ 修了証は戸籍上の氏名で発行します。
- ・ 研修当日は受講者本人であることを確認するために本人確認書類の提示を求めますので、本人であることが証明できる顔写真付きのもの（運転免許証等）をご持参ください。万一本人であることが確認できない場合は、修了証書を交付できない場合があります。
- ・ 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。演習を欠席した場合又は講義レポート及び各演習課題について、期日までの未提出及び不備がある場合は交付できません。
- ・ 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も修了証書を交付できない場合があります。
- ・ お申込み内容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。

1.3 確認事項

- ・ 台風等の自然災害や事故等の発生状況によっては、研修の変更又は中止となる場合があります。変更情報については当法人ホームページに掲載いたします。
- ・ 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、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。

1.4 お問い合わせ先

社会福祉法人 大阪府社会福祉事業団

大阪府相談支援従事者研修事務局

電話：072-724-8167（受付時間：平日 9：30～17：30）

問い合わせフォーム（当法人HP）：<https://www.osj.or.jp/trainfo/soudanshien.html>