

## 令和6年度大阪府相談支援従事者現任研修募集要項

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

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を習得することにより、相談支援に従事する人の資質の向上を図ることを目的とします。

### 2 受講対象者（以下の①または②の要件を満たすもの）

#### ① 指定相談支援事業所等において相談支援業務に従事しており、一定の経歴を有する方

ただし、旧カリキュラム受講者の新カリキュラム（令和2年度以降）初回受講時については、下記（1）及び（2）の要件を求めません。

（1）初回の現任研修：過去5年間に2年以上の相談支援の実務経歴があること

（2）2回目以降の現任研修：過去5年間に2年以上の相談支援の実務経歴があること、又は現に相談支援業務に従事していること

※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

※旧カリキュラム受講者とは、令和2年4月1日前過去5年間（平成27年度～令和元年度）に相談支援従事者現任研修、主任相談支援専門員研修、相談支援従事者初任者研修を修了した方。

※主任相談支援専門員研修を修了した場合は、現任研修を修了したものとみなされます。

#### ② 「相談支援従事者初任者研修」あるいは「障害者ケアマネジメント従事者養成研修修了者で相談支援従事者初任者研修の1日課程」を修了した年度の翌年度を初年度として、以降の5年度ごとの末日までに相談支援従事者現任研修を修了し、当該研修を修了した旨の証明書の交付を受けようとする方。

研修プログラムの演習及びインターバル期間中（『4研修日時・場所』参照）には、受講者自身が現に関わりのある利用者を、実践例として選定のうえ課題実習に取り組んでいただきます。

- 演習では実践例に対する受講者自身の取り組みについて、グループワークで議論を行います。実践例を提出できる事、かつ全ての課題に取り組める事が受講要件となります。実践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。
- 実践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。

### 3 定員等

定員 280名

講義1日間・演習3日間の計4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ことを前提にお申込みください。

日程		A日程	B日程	C日程	D日程
第1日	全体講義	Web配信による講義視聴（6講義／7時間程度） 令和6年12月20日（金）～令和6年12月25日（水） 期間中24時間配信			
第2日	演習	令和7年1月7日（火） 9時30分～17時30分 大阪私学会館	令和7年1月8日（水） 9時30分～17時30分 大阪私学会館	令和7年1月9日（木） 9時30分～17時30分 大阪私学会館	令和7年1月10日（金） 9時30分～17時30分 大阪私学会館
	インターバル①	◎講義・演習の内容を元に、各自課題を行う 実践例を1例選定し、課題についてインターバル受入先から意見・助言等を受ける			
第3日	演習	令和7年2月4日（火） 9時30分～17時30分 大阪私学会館	令和7年2月5日（水） 9時30分～17時30分 大阪私学会館	令和7年2月6日（木） 9時30分～17時30分 大阪私学会館	令和6年2月7日（金） 9時30分～17時30分 大阪私学会館
	インターバル②	◎講義・演習の内容を元に、各自課題を行う （課題1）地域自立支援協議会の部会等に参加し、運営体制・状況等を理解する （課題2）勤務する地域の状況を知るため、地域調査を行う			
第4日	演習	令和7年3月3日（月） 9時30分～17時30分 大阪私学会館	令和7年3月5日（水） 9時30分～17時30分 大阪私学会館	令和7年3月6日（木） 9時30分～17時30分 大阪私学会館	令和7年3月7日（金） 9時30分～17時30分 大阪私学会館

※ 全体講義

- 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日目は全日程共通開催)

【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



### 2 初任者（現任）研修修了証をPDF・JPEG等にデータ化

【全申込者対象】 「相談支援従事者初任者研修（1・5・7日課程）修了証」

【該当者のみ】 「相談支援従事者現任研修修了証」 ※直近のもの

例）現任研修を2回受講済 ⇒2回目の修了証のみ要提出。1回目の修了証は提出不要。

**※障害者ケアマネジメント従事者養成研修修了証不要**



### 3 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）



### 4 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



### 5 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（10月16日（水）頃 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8月29日（木） 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 38,000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」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、10月16日（水）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。
- ・**10月18日（金）**までに届かない場合は、研修事務局にお問い合わせください。  
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に配置予定の受講申込者を選考します。

#### ■現任研修の優先順位について

- ① 当該年度に受講しなければ相談支援専門員の要件を欠いてしまう者
- ② 相談支援従事者初任者研修又は障がい者ケアマネジメント従事者養成研修修了者を対象とした相談支援従事者初任者研修の1日課程（障害者自立支援法の概要及び相談支援事業従事者の役割に関する講義の科目）を修了した年度の翌年度を初年度として以降の5年度ごとの末日までの残っている期間が少ない者（あと1年⇒あと2年）

### 【現任研修受講イメージ】

初任者研修修了年度をご確認のうえ、現任研修を受講しなければならない期間をご確認ください。

■の期間に現任研修を必要回数修了していない場合はお申込みいただけません。

初任者研修修了年度	現任研修1回目	現任研修2回目	現任研修3回目	現任研修4回目
平成18年度*	平成19年度～平成23年度	平成24年度～平成28年度	平成29年度～令和3年度	令和4年度～令和8年度
平成19年度*	平成20年度～平成24年度	平成25年度～平成29年度	平成30年度～令和4年度	令和5年度～令和9年度
平成20年度*	平成21年度～平成25年度	平成26年度～平成30年度	令和元年度～令和5年度	令和6年度～令和10年度
<b>平成21年度*</b>	平成22年度～平成26年度	平成27年度～令和元年度	令和2年度～令和6年度	令和7年度～令和11年度
平成22年度*	平成23年度～平成27年度	平成28年度～令和2年度	令和3年度～令和7年度	令和8年度～令和12年度
平成23年度*	平成24年度～平成28年度	平成29年度～令和3年度	令和4年度～令和8年度	令和9年度～令和13年度
平成24年度*	平成25年度～平成29年度	平成30年度～令和4年度	令和5年度～令和9年度	令和10年度～令和14年度
平成25年度*	平成26年度～平成30年度	令和元年度～令和5年度	令和6年度～令和10年度	令和11年度～令和15年度
<b>平成26年度*</b>	平成27年度～令和元年度	令和2年度～令和6年度	令和7年度～令和11年度	
平成27年度*	平成28年度～令和2年度	令和3年度～令和7年度	令和8年度～令和12年度	
平成28年度*	平成29年度～令和3年度	令和4年度～令和8年度	令和9年度～令和13年度	
平成29年度*	平成30年度～令和4年度	令和5年度～令和9年度	令和10年度～令和14年度	
平成30年度	令和元年度～令和5年度	令和6年度～令和10年度	令和11年度～令和15年度	
<b>令和元年度</b>	令和2年度～令和6年度	令和7年度～令和11年度		
令和2年度	令和3年度～令和7年度	令和8年度～令和12年度		
令和3年度	令和4年度～令和8年度	令和9年度～令和13年度		
令和4年度	令和5年度～令和9年度	令和10年度～令和14年度		
令和5年度	令和6年度～令和10年度	令和11年度～令和15年度		

※ 平成18年度から平成30年度までに「相談支援従事者初任者研修5日課程または1日課程」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」の1～3回目を修了していない場合は、改めて「相談支援従事者初任者研修7日課程」の受講が必要です。

## 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日目 全体講義	Web配信による講義動画視聴（7時間程度）		全体講義レポート ※2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 受講者が現に関わっている実践例を1例選定し、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2点） ・事例報告書 ・エコマップ
2日目 （演習1日目）	個別相談支援 事例報告と検討課題の意見交換	グループ演習 ※事前課題を用いたグループワーク	事前課題（2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
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 事前課題で提出した実践例の課題について、インターバル受入先から意見・助言等を受けて支援を実施する ※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1点） ・インターバル報告書①
3日目 （演習2日目）	インターバル①の報告と意見交換 チームアプローチについて	グループ演習	課題1（1点）を演習開始時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）	講義・演習の内容を基に、各自課題を行う	課題2 ・地域自立支援協議会の体制や運営状況等を理解するため、協議会や部会等に参加する 課題3 ・受講者の業務地域の相談支援体制を知るため、地域調査を行う	課題2（以下1点） ・インターバル報告書②（インターバル後） 課題3（以下1点） ・地域アセスメントシート
4日目 （演習3日目）	インターバル②の報告と意見交換 個別の支援から地域支援の展開 地域課題の分析及び地域支援の展開 演習全体の振り返り等	グループ演習	課題2・3（2点）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、未記入等の不備も含む）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。
- 所定の様式以外の課題提出は受付いたしませんので、必ず当法人HPから様式をダウンロードして使用してください。

### 事前課題

- 受講者自身が現に関わっている利用者を実践例として1例選定し、所定の様式を作成する。
- 提出物（下記2点）及び全体講義レポートを、研修2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  
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」を要確認

#### 【提出物】

- 事例報告書
- エコマップ

### インターバル課題①

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

#### ●課題1

事前課題で提出した実践例について、インターバル受入先から意見・助言を受けて支援を実施の上、所定の様式を作成する。

⇒①演習の中で整理された支援課題について、インターバル受入先に連絡（訪問）し、意見・助言を受ける。

②上記の助言に基づき支援を実施する。

※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】

- インターバル報告書①  
※インターバル受入先への確認必須

## インターバル課題②

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

### ●課題2

地域自立支援協議会の体制や運営状況等を理解するため、協議会や部会等に参加し、所定の様式を作成する。  
⇒インターバル期間中に地域自立支援協議会や部会等に参加できない場合は、インターバル受入先と相談の上、基幹相談支援センター等で説明を受けること。

#### 【提出物】

- ・インターバル報告書②(インターバル後)  
※報告書には、参加日・説明を受けた日、確認者・説明者の記載必須

### ●課題3

地域アセスメントシートに沿って、受講者自身が所属する事業所の地域状況を知るための地域調査を行う。  
⇒①自身の業務地域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し、記入内容を確認してもらう。

#### 【提出物】

- ・地域アセスメントシート  
※インターバル受入れ先への確認及び、受入れ先担当者の所属・氏名等の記載必須

## 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受講者自身が現に関わっており、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。

※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。

※利用者本人の同意を得る事項及び、提出書類にかかる配慮事項については演習時に連絡。

（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、今回は現任研修の獲得目標・研修意図から避けていただくものです。

（Ⅲ）その他

- ・ 課題の記載にあたっては、個人情報や特徴的な情報は伏せるなど、個人情報保護について配慮すること
- ・ 個人名、事業所名、関係機関は、特定できないよう「Aさん」「B事業所」のように記載すること
- ・ 提出に当たっては、利用者本人等の同意を得ること（誓約書の添付は不要）

## 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

大阪府林居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（法人HP）：<https://www.osj.or.jp/traininfo/soudanshien.html>