

令和7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、社会福祉法人四天王寺福祉事業団が、大阪府からの指定を受け（指定番号4）、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

※1 相談支援事業所等とは

基幹相談支援センター・障害者相談支援事業の委託を受けている相談支援事業所・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

- ・演習では実事例に基づいて課題を作成し、グループワークを進行します。受講者自身が関りのある利用者（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こと、かつ全ての課題に取り組めること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。本研修募集要項を必ず確認し、研修内容を十分にご理解いただいたうえで申し込みください。
→実事例の選定について研修事務局は一切関与いたしません。受講者自身でご選定ください。
- ・大阪府以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。

3 定員 144名（A・B・C日程 各48名）

4 研修申込受付期間

令和7年2月21日（金）9時 ～ 令和7年3月7日（金）17時

※受付期間外のお申し込みは一切受け付けできませんのでご了承ください。

5 研修日時・研修場所

1 ・ 2 日 目	全 体 講 義	A・B・C日程 共通		
実施方法：Web配信による講義視聴（10講義/13時間程度） 配信期間：令和7年5月8日（木）9:00～令和7年5月15日（木）17:00（期間中24時間配信）				
3 日 目	演 習 1	A日程 令和7年5月20日（火） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか南ホール	B日程 令和7年5月22日（木） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか南ホール	C日程 令和7年5月27日（火） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか南ホール
4 日 目	演 習 2	A日程 令和7年5月21日（水） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか南ホール	B日程 令和7年5月23日（金） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか南ホール	C日程 令和7年5月28日（水） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか709号室
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 日 目	演 習 3	A日程 令和7年6月24日（火） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか南ホール	B日程 令和7年6月25日（水） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか南ホール	C日程 令和7年6月26日（木） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか南ホール
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 日 目	演 習 4	A日程 令和7年7月23日（水） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか南ホール	B日程 令和7年7月24日（木） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか南ホール	C日程 令和7年7月25日（金） 9時30分～17時30分 【会場】エル・おおさか南ホール
7 日 目	演 習 講 義	A・B・C日程 共通		
実施方法：Web配信による講義視聴（3講義/3時間程度） 配信期間：令和7年7月25日（金）17:00～令和7年7月29日（火）17:00（期間中24時間配信）				
	演 習 5	A・B・C日程 共通 令和7年7月30日（水） 13時30分～17時00分 【会場】エル・おおさか南ホール		

【演習会場】エル・おおさか（大阪府立労働センター） 大阪市中央区北浜東 3-14

※5/28（水）C日程4日目（演習2日目）⇒本館7階709号室、他全て⇒南館5階南ホール

【アクセス】大阪メトロ谷町線・京阪電鉄「天満橋駅」より西へ300m

大阪メトロ堺筋線・京阪電鉄「北浜駅」より東へ500m

- ◆ 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。演習日程の指定や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受講可能であることを前提にお申し込みください。
- ◆ 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時間が変更になる場合がございます。
- ◆ 全体講義及び演習講義はWeb配信で行います。配信期間中に講義動画が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。なお、環境の整備及びデータ通信費用については受講者でご負担ください。また、長時間の動画視聴となるため、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。配信方法等の詳細は受講決定者に配信開始までにテキストと一緒に送付します。

6 申込みの流れ

①必要書類の準備

- ◆ 「学則」「募集要項」をご確認ください。
- ◆ 「受講推薦書」を当法人ホームページよりダウンロードして必要事項を記入してください。
 - ・ 推薦欄は、相談支援専門員等として配置予定事業所の法人の記入と押印（公印）が必要です。
 - ・ 個人での申込みなどで推薦が得られない場合は、申込者氏名・生年月日、自筆署名欄のみ記入してください。
 - ・ 記入した受講推薦書はPDF・JPEG等にデータ化し、ファイル名を「推薦書-氏名」にしてください。
- ◆ 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当法人ホームページの申込みフォームに必要事項を入力し、データ送信してください。

- ・ 入力漏れや添付書類に不備があった場合は申込み受付ができません。
- ・ 添付書類は必ずカラーのデータでご提出ください。（白黒のデータでは受付できません）
- ・ 個人での申込みなどで推薦が得られない場合も「受講推薦書」の添付が必要です。添付がない場合は受理できず無効となります。
- ・ 他法人の推薦書様式は使用できません。添付があっても受理できず無効となります。
- ・ 公印の押印もれや不鮮明な押印など、推薦が確認できない場合は個人での申込みとなります。
- ・ 電話、郵送、FAX、メール等、申込みフォーム以外からの申込みは受付できません。

③申込み受付が完了すると研修事務局より自動配信メールを送信します。

- ◆ 必ず「@shitennoji-fukushi.jp」からのメールを受信できるように確認、設定をしてください。
⇒ 「@gmail.com」メールは不着の可能性がありますので申込みの際のご使用をお控えください。
※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。
※受付が完了しても、内容に不備等がある場合、申込みは受理できず無効となります。

7 受講者の決定及び通知

- ◆4月3日（木）頃、申込み時ご入力いただいたメールアドレス宛に受講の可否について通知します。
お電話、メール等での受講の可否についてのお問い合わせには一切お答えできません。
- ◆4月7日（月）を過ぎてもメールが届かない場合は研修事務局までお問い合わせください。

8 受講者の選考について

- ◆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。
- ◆既に事業開始している事業所に相談支援専門員等として配置予定で、今回の研修を修了しなければ配置予定事業所が廃止・休止となる場合は、市町村推薦を受けられるよう市町村と調整してください。
- ◆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「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等としての配置について」は、必ず配置予定の事業所に状況を確認してからお申し込みください。
- ◆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ます。
- ◆受講申込者が退職した場合、法人の推薦は無効となり、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人目の受講決定選考を行います

- ①事業所において確実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 受講費用 62,000 円

- ◆振込先、振込期日等は受講決定者にメールにてご案内します。
- ◆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。
- ◆領収証は発行しません。金融機関等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にてご負担ください。

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。課題提出物、注意事項等は下記の表でご確認ください。

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 (13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	提出物
演習初日 までに	◆事前課題の作成 演習で使用する架空事例(演習事例)について、事前課題の作成を行う	<u>事前課題</u> 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 この4点を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・ニーズ整理票	<u>全体講義レポート及び事前課題が3日目(演習1日目)の受付時に提出できない場合は受講不可となります。</u>
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か月間)	◆講義・演習の内容を基に各自課題を行う 《課題1》 受講者が現に関わっている(または過去に関わっていた)実事例を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》 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	<u>《課題1》</u> ①申請者の現状(別紙1) ②申請者の現状(別紙2) ③訪問票(一時アセスメント票) ④ニーズ整理票 (5ピクチャーズのpic1・pic2のみを記入) ⑤エコマップ <u>《課題2》</u> ⑥地域アセスメントシート ※受入先の所属・担当者名の記載必要 この6点を5日目(演習3日目)に提出

<p>5日目 (演習3日目)</p>	<p>◆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</p>	<p><u>インターバル課題実習①の①～⑥の課題が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</u></p>
<p>インターバル 課題実習② (約1か月間)</p>	<p>◆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する</p>	<p><u>《課題3》</u> ①申請者の現状(別紙1) ②申請者の現状(別紙2) 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 ⑤サービス等利用計画案(様式1-1) ⑥サービス等利用計画案(様式1-2) ※受入れ先の所属・助言者名の記載必要 <u>この6点を6日目(演習4日目)に提出</u></p>
<p>6日目 (演習4日目)</p>	<p>◆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</p>	<p><u>インターバル課題実習②の①～⑥の課題が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</u></p>
<p>7日目 (演習5日目)</p>	<p>◆演習講義 Web配信による講義動画視聴(3時間程度) ◆演習 演習全体の振り返り</p>	<p><u>演習講義レポート</u> <u>7日目(演習5日目)に提出</u> <u>演習講義レポートが7日目(演習5日目)に提出できない場合は受講不可</u></p>

II 提出課題について

- ◆すべての課題において、所定の演習日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、インターバル受入れ先の所属・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、演習修了と認められません。
- ◆各課題の様式については受講決定者にご案内し、後日当法人ホームページに掲載します。

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。

《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

※事前課題(上記4点)及び全体講義レポートを3日目(演習1日目)の受付時にご提出ください。

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）の受付時にご提出ください。

【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申請者の現状（別紙1）
- ②申請者の現状（別紙2）
- ③訪問票（一次アセスメント票）
- ④ニーズ整理票（5ピクチャーズのPic1、Pic2を記入）
- ⑤エコマップ

【課題2】

受講者自身が配置される事業所がある地域の状況を知るための地域資源の調査を行ってください。

⇒配置予定事業所の地域情報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。

※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。また、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。

※インターバル受入先は研修受講時にお知らせします。

《提出物》

- ⑥地域アセスメントシート

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）の間で各自課題に取り組んでください。

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

【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してください。

《提出物》

- ①申請者の現状（別紙1）
- ②申請者の現状（別紙2）
- 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案（様式1-1）
- ⑥サービス等利用計画案（様式1-2）

※再アセスメントを実施し、ニーズ整理票（5ピクチャーズ）の見直しを行い、サービス等利用計画案を作成してください。

※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は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ください。

⇒インターバル受入先への確認（訪問）は必須です。

※実事例のご本人から聞き取りを行う際は「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り、実際の支給決定とは関係ない」ことを必ず伝えて下さい。

12 実事例の選定にかかる留意事項

(1) 実事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

※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

※利用者へのアセスメントは、状況に応じて電話やメールによることも可とする

※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とする

(2) 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いらっしゃいますが、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

(3) 提出事例への配慮事項

◆課題作成にあたり、個人情報保護のために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
- ・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

13 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。
- ◆講義レポート及び演習課題に未提出や不備があった場合、または演習を欠席した場合は、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。
- ◆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ご持参ください（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）。
- ◆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。

14 その他留意事項

- ◆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。

15 本研修に関するお問い合わせ先

社会福祉法人四天王寺福祉事業団 四天王寺社会福祉研修センター

住 所：〒583-0868 大阪府羽曳野市学園前6丁目1-1（四天王寺悲田院 内）

メール：soudankensyu@shitennoji-fukushi.jp

電 話：072-956-2985（代表） ※電話受付時間 平日 9:00～17:00

※施設代表の電話番号です。「研修センター」もしくは「大阪府相談支援従事者研修について」とお申し出ください。（上記時間内であっても担当者不在の場合がありますのでご了承ください。）

※お電話は混み合いますので、メールでのお問い合わせもご検討ください。