

令和8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。

※当該研修ではインターバル期間中（『10 研修スケジュールについて』参照）の課題実習が必須となります

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

次の①または②の該当者で、③に定める実事例の提出ができる者。

- ① 基幹相談支援センター（市町村従事者含む）、指定特定相談支援事業所、指定一般相談支援事業所、または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者。
- 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者。
- ③ 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、以降の研修を受講できず修了とみなされません。実事例については募集要項の『11 提出課題について』の（4）をよく確認してください。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ので、受講者自身でご選定ください。

※研修スケジュール等を確認し、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。

※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。

※大阪府外の事業所に配置（従事）予定の方はお申し込みできません。

3 定員 204名（A日程60名、B日程72名、C日程72名）

4 指定研修事業者・募集期間等

| 事業者名 | 四天王寺福祉事業団 (指定番号4) | 大阪府障害者福祉事業団 (指定番号2) | 大阪府社会福祉事業団 (指定番号1) | 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8年2月3日 ～2月17日 | 令和8年4月7日（火） ～4月22日（水） | 令和8年6月上旬 ～6月中旬 (予定) | 令和8年9月7日 ～9月16日 (予定) |
| 研修期間 | 令和8年5月8日 ～7月30日 | 令和8年6月22日（月） ～9月16日（水） | 令和8年9月上旬 ～12月24日 (予定) | 令和8年11月25日 ～令和9年2月26日 (予定) |
| 会場 | 堺市内 | 堺市内 | 大阪市内 | 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。

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。演習日程の指定や日程変更はできません。下記のA・B・C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。

| 日程 | | 【A日程】 | 【B日程】 | 【C日程】 |
|---|------|--|------------------------------|------------------------------|
| 1、 2 目 | 全体講義 | 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8年6月22日（月）9：00～6月29日（月）17：00 （期間中は夜間も視聴可能） | | |
| 3 目 | 演習1 | 令和8年7月2日(木) 9時30分～17時30分 | 令和8年7月7日(火) 9時30分～17時30分 | 令和8年7月9日(木) 9時30分～17時30分 |
| 4 目 | 演習2 | 令和8年7月3日(金) 9時30分～17時30分 | 令和8年7月8日(水) 9時30分～17時30分 | 令和8年7月10日(金) 9時30分～17時30分 |
| インターバル①（課題実習） 〈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 | 令和8年8月5日(水) 9時30分～17時30分 | 令和8年8月6日(木) 9時30分～17時30分 | 令和8年8月7日(金) 9時30分～17時30分 |
| インターバル②（課題実習） 〈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 | 令和8年9月9日(水) 9時30分～17時30分 | 令和8年9月10日(木) 9時30分～17時30分 | 令和8年9月11日(金) 9時30分～17時30分 |
| 7 目 | 演習講義 | 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8年9月11日（金）17：00～9月15日（火）17：00 （期間中は夜間も視聴可能） | | |
| | 演習5 | 令和8年9月16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） 大研修室または多目的ホール会場

大阪府堺市南区茶山台1-8-1【南海電鉄南海泉北線「泉ヶ丘駅」駅下車 南東方向約200m】

- 全体講義及び7日目の演習講義はWeb配信で行います。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。配信は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。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。
- 演習の時間については予定です。演習の進捗状況により休憩・終了時間等が変更になる場合があります。

6 申込みの流れ

1 準備

- ①当法人ホームページの「学則」「募集要項」「申込手順」「Q&A」をご確認ください。
- ②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してください。
- ③推薦書に記入・押印してください。
 - ・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（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も推薦書が必要です（推薦欄以外の欄のみ記入）
- ④記入・押印した「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_推薦』）。

※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、データを送信してください。

- ※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。
- ※「@sfj-osaka.net」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。
- ※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』ボタンを押下後申込が受付されるとすぐに、ご入力いただいたメールアドレスに自動送信メールが届きますので、受付番号と入力した内容を必ずご確認ください

（迷惑メールフォルダやゴミ箱に自動的に振り分けられている可能性がありますのでご注意ください）

受付締切日時：令和8年4月22日（水） 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20日（水）に通知予定です。
- ※ 選考結果の理由等は一切お答えできませんのでご了承ください。
- ※ 5月22日（金）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、通知日が予定日より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（非課税）

- ※ 振込先等は、受講決定者へのメール（ご入力いただいたメールアドレス）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. 相談支援専門員等として申込者が従事する予定の事業所について」「5. 事業開始および申込者の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。
- ※ 配置予定の事業所が、今回の研修を修了しなければ廃止・休止となる場合は、市町村（指定権者）と相談してください。

■優先順位について 『大阪府相談支援従事者研修事業者実施要領』 抜粋（①が優先順位高く⑩が低い）

- ※ 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察し、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察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①・②（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 <u>3日目（演習1日目）に提出</u> |
| 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申請者の現状（別紙1：基本情報） ②申請者の現状（別紙2：現在の生活） ③訪問票（一次アセスメント票） ④エコマップ を作成し1部コピー、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 関係性構築とインテーク・アセスメント、ニーズ整理 | <u>※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</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① （課題実習） （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 | 《課題1》 ①申請者の現状（別紙1：基本情報） ②申請者の現状（別紙2：現在の生活） 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・2） ⑤エコマップ 《課題2》 ⑥地域アセスメントシート ※⑥はインターバル受入先（調査先）の所属・担当者氏名の記載が必要 を作成し7部コピー、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 | <u>※上記の①～⑥の課題1、2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</u> |
| インターバル② （課題実習） （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 | 《課題3》 ①申請者の現状（別紙1：基本情報） ②申請者の現状（別紙2：現在の生活） ③ニーズ整理票（5ピクチャーズを完成させる） ④サービス等利用計画案（様式1-1） ⑤サービス等利用計画案（様式1-2） ※④⑤はインターバル受入先（調査先）の所属・助言者氏名の記載が必要 ⑥エコマップ を作成し7部コピー、6日目（演習4日目）に提出 |
| 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 | <u>※上記①～⑥の課題3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</u> |
| 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 <u>7日目（演習5日目）に提出</u> |
| | ●演習：演習全体の振り返り | <u>※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</u> |

1.1 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・担当者氏名の記入がない、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。

※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）を熟読し、以下の資料を作成してください。

（提出物）

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

※作成した事前課題①～④を2セットコピー（原本含む）して、3日目（演習1日目）の受付時に必ずご提出ください。

(2) インターバル①（課題実習）

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。

〈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「(4) 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：基本情報）
- ② 申請者の現状（別紙2：現在の生活）
- ③ 訪問票（1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を記入したもの）
- ⑤ エコマップ

〈課題2〉

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）

- ⑥ 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。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。

※インターバル受入れ先については、研修受講時にお知らせします。

※インターバル①の作成した①～⑥を8セットコピー（原本含む）して、5日目（演習3日目）の受付時に必ずご提出ください。

(3) インターバル②（課題実習）

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。

〈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、「④サービス等利用計画案（様式1-1）」「⑤サービス等利用計画案（様式1-2）」を作成する。

（提出物）

- ① 申請者の現状（別紙1：基本情報）
- ② 申請者の現状（別紙2：現在の生活）

- ③ ニーズ整理票（5ピクチャーズを完成させたもの）
- ④ サービス等利用計画案（様式1-1）
- ⑤ サービス等利用計画案（様式1-2）
- ⑥ エコマップ

※インターバル②の作成した①～⑥を8セットコピー（原本含む）して、6日目（演習4日目）の受付時に必ずご提出ください。

※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。

※実事例のご本人から聞き取りを行うときには、「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、支給決定とは関係ない」ことを必ず伝えて下さい。

(4) 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）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

※必ず利用者の同意を得てください（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

※受講者本人が当事者の場合でも、本人以外の利用者を選定してください

〈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。

2) 提出事例への配慮事項

●提出課題作成にあたり、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しますので、顔写真付きの書類（運転免許証等）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）。

※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・早退や途中離席があった場合は研修修了とみなされません。

※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

※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。

※入所施設等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。

発熱や咳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。

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

・Fax：072-729-8666