

令和7年度相談支援従事者初任者研修の受講にあたっての連絡事項

【初任者研修Ⅰ（全日程）】

1 研修会場について

遠方から参加いただく皆様の負担を軽減するため、7/2（水）及び7/3（木）の講義については、オンライン形式（Zoomによる双方向通信形式）で実施します。

演習1日目以降は高知県ふくし交流プラザで集合形式で実施します。

形式	実施日	時間	会場
講義	令和7年7月2日（水）	9:00～	事業所、自宅等 ※Zoomによる双方向通信形式
	令和7年7月3日（木）	17:30	
演習	令和7年7月8日（火）、9日（水）	9:00～	高知県立ふくし交流プラザ 2階ホール (高知市朝倉戸375-1)
	令和7年8月29日（金）	17:30	
	令和7年10月2日（木）、3日（金）		

2 受付時間について

- 講義実施日：令和7年7月2日及び3日 **8時30分からZoom入室開始、9時から講義開始**
- 演習1日目以降は、研修開始時刻の5分前までに高知県立ふくし交流プラザにお越しください。
- 10分以上の遅刻・途中離席が確認された場合、原則として修了証書の発行ができませんので、ご注意ください。

3 Zoomでの受講について

- Zoomでの受講に関する注意事項については、別紙をご確認ください。

4 テキストについて

- 本研修では、テキストの持参が必須となっています。高知県子ども・福祉政策部障害福祉課ホームページ（開催要項等を掲載したページ）に掲載している申込書にて、各自でご用意ください。
※申込後、テキストの発送までに10日ほどの時間を要する場合がありますので、早めに注文いただきま
すようお願いいたします。

5 受講料

10,000円

※振込先、振込方法については、本研修事業の委託先である高知県社会福祉協議会から別途ご案内します。

6 実習課題について

別添「令和7年度高知県相談支援従事者初任者研修 実習の手引き」をご確認ください。

7 その他連絡事項について

- ・昼食は各自でご用意ください。(会場内の飲食可)
- ・研修当日にやむを得ず遅刻する場合には、必ず下記までご連絡ください。

090-1570-3117(研修当日のみの連絡先)

問い合わせ先

<問い合わせ先① 相談支援従事者研修の全般に関すること>

高知県障害福祉課 地域生活支援担当 (池本)

※講義の受講方法に関する問い合わせも含む

TEL 088 (823) 9634 FAX 088 (823) 9260

<問い合わせ先② サービス管理責任者等研修の全般に関すること>

高知県障害福祉課 事業者担当 (弘嶋、山本)

TEL 088 (823) 9635 FAX 088 (823) 9260

<問い合わせ先③ 研修の運営や会場に関すること>

社会福祉法人高知県社会福祉協議会 福祉研修センター(宮崎)

TEL 088 (844) 3605 FAX 088 (844) 9443

相談支援従事者現任研修 オンライン（ZOOM）受講にあたって

1. 事前準備等（研修前日までに準備して、チェックしてください。）

□ 安定した通信環境を確保してください。

- ・通信環境のトラブルに備え、複数の通信手段の準備をお願いします。

10分以上にわたって受講の確認ができない場合は未修了となります

- ・フリーWi-Fiは通信が安定しないので避けてください。

- ・スマートフォンはデータ通信量を多く使用し、契約内容によっては通信制限や、多額の通信費が発生する場合がありますので、ご留意ください。

□ インターネットに接続できるパソコン又はタブレット

- ・スピーカー、カメラ、マイクを使用します。

・当日の機器不具合等により研修不参加にならないよう、予備機の準備をお勧めします。

□ ZOOMアプリを事前にインストールしてください。

※高知県社会福祉協議会研修受付システムの「資料室（画面左側）－ZOOM設定の仕方」に操作方法を掲載しています。

（掲載URL：https://www.shakyo-kensyu.jp/kochi/doc_list.php）

□ 研修時に周囲の音がマイクに入らないように、各自でなるべく静かな場所を確保してください。

（パソコン本体のマイクは周囲の音をかなり拾いますので、他職員の話し声や、場合によっては利用者の方の個人情報が聞こえてしまう可能性があります）

なお、マイク付きヘッドフォン等の使用で、周囲の音が軽減されます。

□ 当日はワークが伴いますので、ワークシートへの記入ができるスペースを確保してください。

2 注意事項（確認後に、□にチェックをしてください。）

□ 当日は10分以上にわたる遅刻、離席、早退、通信回線不良による未接続及びカメラがオフの状態の継続等で受講の確認ができない場合は、その理由にかかわらず未修了とします。またその場合は退室のうえ以降の研修には参加できません。

□ 当日は、8時50分までにZOOMに参加してください。

操作に不安のある方は、8時30分から参加可能ですので早めに参加してください。

□ 研修状況によっては、終了予定時間を超過する場合がありますので、予めご了知ください。

○研修当日の緊急な問い合わせは、下の電話番号にお願いします。

研修当日の緊急連絡先

090-1570-3117

【オンライン参加の方法】

①ブラウザからではなく、ZOOMアプリから参加してください。

当日 8:30 から入室できます。遅くとも 8:50 分までには入室してください。

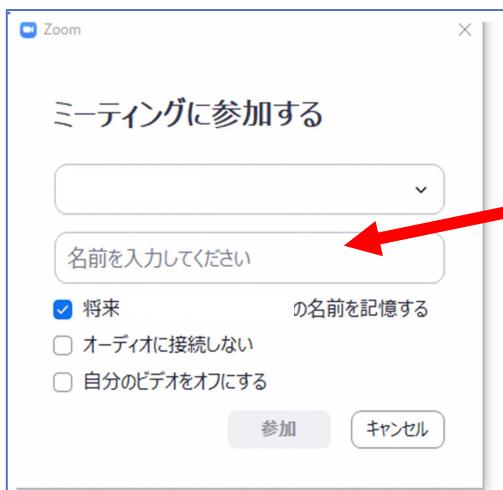
②ミーティング ID とパスコードは次のとおりです。

ミーティング ID: 922 5128 2645

パスコード: 028099

③名前は、受講番号と氏名を入力してください。

※受講番号は県のホームページに掲載の「受講決定一覧」を参照



※ここに必ず、受講番号と
氏名（ひらがな）を入力してください。
(例: 1 やまだ はなこ)

④入室後、カメラとスピーカーのチェックをお願いします。

令和7年度高知県相談支援従事者初任者研修

実習の手引き

1 はじめに

本研修は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づき、都道府県が実施する地域生活支援事業に位置付けられているものであり、厚生労働省によって、内容や時間数等が定められています。高知県では、厚生労働省が定めたカリキュラムに沿って、「講義」と「演習」と「実習」の実施を以て、相談支援従事者初任者研修を修了することとしています。

この資料には、実習に対する注意事項等が記載されています。実習の目的や実施内容を理解し、計画的に取り組みましょう。

(1) 実習ガイダンスについて

実習についての詳しい説明は、演習2日目の「実習ガイダンス」で行います。

実習協力者への面接（聴き取り）、課題作成等は必ずガイダンス後に取り組んでください。

なお、実習協力者への依頼、日程調整など、実習のための連絡調整は、ガイダンス前に行っても構いません。また、様式9「社会資源調査票」を作成するための情報収集（インターネット等の閲覧や市町の担当部署等への問い合わせ）についても、ガイダンス前に行っていただいて結構です。

(2) 実習について

必ず、受講される方ご自身で、実習に取り組んでください。

実習課題について、未提出、他者が作成した書類のコピーを提出する等、高知県が悪質と判断した場合には、修了証を交付しません。研修の途中であっても、受講をお断りさせていただきます。（受講料はお返しできません。）

なお、複数の受講者が、同一の当事者について相談することは差し支えありませんが、書類の作成にあたっては、受講者それぞれがご自身の言葉で記載してください。必要に応じて、取り組み状況等を確認させていただくことがあります。

(3) 感染症対策

実習の実施に際しては、必要に応じて感染症対策を行ってください。

[感染症対策の例]

●密集を避け、換気をする ●聴き取り前後の消毒 ●マスク等の着用

●聴き取り前の体温測定（37.5度以上の発熱がある場合には聴き取りを実施しないでください）

2 実習の流れ

(1) カリキュラムについて

演習1・2日目と3日目の間の期間（実習①）及び演習3日目と演習4・5日目の間の期間（実習②）に、実習に協力いただける障害当事者の方（以後、「実習協力者」という。）への聴き取りを行った後に、基幹相談支援センター又は委託相談支援事業所等（以後、「実習受入機関」という。）から、自身の作成した課題について助言・指導を受けることが必須となりました。

(2) 実習受入機関への訪問について

下記の手順で実習を行ってください。

① 日程調整

現任の相談支援専門員のいる事業所に各自で日程調整してください。

※「現任の相談支援専門員」とは、相談支援専門員の資格を有し、相談支援専門員として現に業務に従事している方を指します。

② 課題の作成

3ページ目以降の内容に従って、課題を作成してください。

③ 実習受入機関へ訪問

①で調整した日時に実習受入機関へ訪問し、自身の作成した課題の内容について簡潔に説明をした後に、課題に関する助言・指導を受けてください。

留意点

●課題について説明する際には、下記の項目を簡潔に説明しましょう。

【実習①】

- ・本人の現状
- ・本人のストレングス（強み）
- ・本人の思い（主訴）、目標、希望
- ・活用可能な社会資源

【実習②】

- ・総合的な支援方針（長期目標・短期目標）
- ・本人のニーズ毎の支援目標、達成時期、サービス、達成のための本人の役割
- ・モニタリング時期
- ・週間計画

●特に助言を受けたい項目や質問したい内容を事前に考えておきましょう。

●訪問前にもう一度、作成した課題を確認して、具体的にどのようなことを説明し、助言を受けたいか整理しておきましょう。

●実習受入機関は、通常の相談業務と並行して、実習の受入を行ってくださいます。

助言・指導を頂いた後には、感謝の気持ちを伝え、失礼のないようにしてください。

3 実習協力者について

(1) 対象者について

次のア～エを全て満たす方に協力を依頼してください。

- ア 小学生以上、65歳未満の方で、本人の意思確認が可能であること
- イ 障害福祉サービス、地域相談支援、障害児通所支援のいずれかを、現在利用している方、又はこれから利用しようとしている方
- ウ 計画相談支援及び障害児相談支援の支給対象者
※「相談支援専門員」が計画を作成している対象者
- エ 研修の事例として使用することに同意が得られる方
既に、サービス等利用計画又は障害児支援利用計画が作成されている方でも構いませんが、あらためてアセスメント等を行い、受講者自身で課題を作成してください。

(2) 実習協力者の紹介について

実習に御協力頂ける方を探す際には、次のような手段が考えられます。

- ア 所属している事業所等の利用者等に依頼する
- イ 知人等に実習協力者の紹介を依頼する
- ウ 相談支援事業所や、障害福祉サービス事業所等に相談し、実習協力者の紹介を依頼する

4 聴き取りについて

(1) 重要な視点

課題を作成する際には、次のポイントを満たすように心がけてください。また、そのためにはどのような内容を聞きとるとよいか、どのような話し方をするとよいかなどを事前に考えてから、実習協力者の方への聞き取りを行いましょう。

【実習① アセスメント・ニーズ整理・社会資源の活用】

- 本人の思いを受け止めているか（主訴は本人のものか）
- 本人の意思や、目標・希望が明確になる整理ができているか
- 問題や課題よりも、本人のストレングスに着目できているか
- 必要な情報を収集できているか
- 意思決定支援を意識した関わりになっているか

【実習② サービス等利用計画案・障害児支援計画案】

- 本人にとってわかりやすい言葉で書かれているか
- 本人が前向きになれるプランか
- アセスメント結果を活かし、矛盾のないプランか
- モニタリング期間の設定は適切か（本人の想いの実現や支援の満足度などを意識した設定期間となっているか）

（2）留意点

- ・ 予め聞くことを整理し、聴き取りの流れのイメージを作りましょう。
- ・ 最初に、体調や予定等の確認、聴き取りの概要・必要時間を説明しましょう。
- ・ 聴き取りには、ノートやメモを活用しましょう。
- ・ 聴き取りは、実習協力者に対して、必要なことを聴き取るためだけではなく、関係構築のための支援や関係を深めるための支援のひとつと位置付けて、実施しましょう。
- ・ ケアマネジメントは、傾聴や観察等、様々なコミュニケーション手段を利用し、実習協力者の伝えようとすること、状況等を見出しながら行いましょう。
- ・ 疲れや不調の様子が見られた場合には、機会をあらためるなど配慮しましょう。
- ・ 相手に不快感を与えるような言動（一方的に質問する、指示的に接する、聞くことよりも書くことに一生懸命である等）にならないよう、配慮しましょう。
- ・ 「当事者に学ぶ」という謙虚な姿勢で臨みましょう。
- ・ 聴き取り終了後は、協力に対して、お礼の気持ちを伝えましょう。

5 社会資源の調査について

（1）様式9「社会資源調査票」の作成について

様式9「社会資源調査票」は、受講者の所属する事業所のある市町村の相談支援体制や自立支援協議会の状況を把握することを目的としています。

市町村に「基幹相談支援センター」が設置されている場合は、センターの機能・役割（業務内容）や、相談支援事業所との連携（事例への対応や助言、相談支援専門員の育成など）が図られているかも調べましょう。

（2）調査の方法

次のいずれかの手段を用いて、自身の所属する市町村の社会資源の調査を行ってください。

- ① インターネットで自治体ホームページの情報を調べる
- ② 市町村（自立支援）協議会の事務局、市町村の担当部署等に問い合わせる
- ③ 社会福祉協議会、相談支援事業所等で情報を入手する

電話による問い合わせの際は、相手先の業務の支障にならないよう、事前にできるだけインターネット等による情報収集を行い、問い合わせが短時間で済むように配慮しましょう。

6 課題の作成について

(1) 提出書類の作成について

聴き取りの内容と社会資源等を資料としながら、講義や演習で学習したことを踏まえて、アセスメント票やニーズ整理表、サービス等利用計画案又は障害児支援利用計画案等を作成してください。

(2) 記載の表現について

個人が特定されないように、氏名、地域、事業所、組織名称等は、記載に配慮してください。イニシャルや頭文字などではなく、特定されないアルファベット等で表記しましょう。

(3) 作成時期について

この実習は、演習1・2日目受講後から演習3日目開始までの間に行う「実習①」と、演習3日目受講後から演習4・5日目開始までの間に行う「実習②」とに分かれています。

それぞれの実習時に作成する課題は異なりますので、間違いないように留意してください。

演習1・2日目

【実習①で作成する課題】

- ・ 実践例の概要（様式1）
- ・ 一次アセスメント票（様式2）
- ・ アセスメントのストレッチ（様式3）
- ・ ニーズ整理票（様式4）
- ・ 社会資源調査票（様式9）

演習3日目

【実習②で作成する課題】

- ・ 実習①で作成した課題（様式1～4）の加筆修正
- ・ サービス等利用計画案（様式5）
- ・ 週間計画表（様式6）
- ・ サービス等利用計画案別紙1（様式7）
- ・ サービス等利用計画案別紙2（様式8）
- ・ 記録、振り返りシート（様式10）

演習4・5日目

(4) 課題の提出期限について

課題	様式	提出期限
課題①	様式 1～4	令和7年8月7日（木）17時
課題②	様式 9	
課題③	様式 5～8 様式 10	令和7年9月22日（月）17時 ※加筆修正した課題①も併せて提出すること。

(5) 提出先について

メールで県障害福祉課の池本まで提出してください。

【提出先メールアドレス】

daisuke_ikemoto@ken2.pref.kochi.lg.jp

※件名を「受講番号 氏名 R7 初任者研修実習課題」としてください。

(例) 「15 高知太郎 R7 初任者研修実習課題」

(6) 演習当日の持参部数について

実習で作成した課題については、各自で**6部**印刷のうえ演習当日に持参してください。

(事務局では印刷できません。)

(7) 留意事項

- 各様式の「受講者番号」と「氏名」の欄は必ず抜けがないよう記載してください。
- 課題について記載や取組が不十分であった場合は、再提出を求める場合があります。
- 期日までに課題の提出がない場合や再提出を依頼したうえで、対応がなお不十分である場合には、修了証書を交付ができないことも考えられますので、各自で必ず対応をお願いします。