

令和5年度千葉県相談支援従事者現任研修実施要領

1 開講目的

地域の障害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、教育等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及び困難事例に対する支援方法についての助言を受けるなど、日常の相談支援業務の検証を行うことにより相談支援に従事する者の資質の向上を図ることを目的とします。

2 実施主体

特定非営利活動法人千葉県精神障害者自立支援事業協会（千葉県指定研修事業者）

3 受講対象者(定員450名)

以下の(1)、(2)の要件をいずれも満たす方を対象とします。

(1)都道府県が実施する「相談支援従事者初任者研修(以下「初任者研修」という。)」の修了者のうち、原則令和5年度又は令和6年度中に当研修を受講しないと資格失効となる者。

※過去に都道府県が実施する「障害者ケアマネジメント研修」を修了し、障害者自立支援法における都道府県が実施した相談支援従事者初任者研修において必要な講義日程(通称「1日研修」)を平成23年度までに修了した者は、初任者研修を修了した者と同等とします。

※初任者研修修了年度の翌年度から5年度ごとの年度末日までに現任研修を修了していない者(資格失効者)は、初任者研修の受講が必要となります。

(2)千葉県内の事業所で障害児者の相談支援に従事しているか、今後従事する予定のある方。(千葉県以外の事業所の方も申し込みますが、受講者決定では県内事業所の方を優先とします。)

4 研修内容

厚生労働省・相談支援従事者現任研修標準カリキュラムによります。

講義をオンデマンド配信、演習の1日目をZOOMによるリモートで実施します。受講に当たっての留意事項は、後述の12「オンデマンド配信の受講について」13「ZOOMによる演習について」を御確認ください。

なお、オンデマンド配信視聴やZOOMでの演習参加ができない方については、別途会場での開催を行います。申込用フォームの「オンデマンドやZOOMによる受講の可否」で、受講不可の欄を選択してください。

5 研修期間及び会場

(1)講義(1日間(6時間))

日程	会場
令和5年11月6日(月)～10日(金)	オンデマンド配信 (必ず配信期間内に視聴を終えること)

オンデマンド配信では受講できない方については、別途現地講義(※1)を実施しますので必ず受講してください。
 実施予定日：令和5年11月7日(火) 9:15～16:45 (受付開始9:00)
 会場：千葉市民会館 3階第6会議室
※1 事前に収録したものを上映する形での実施となります。

(2) 演習 (3日間) ※ 時間はいずれも 9:15～16:45 です。

次 数	日 程	会 場
1次	【1日目】令和5年11月20日(月)	ZOOMによるリモート開催
	【2日目】令和6年 2月 6日(火)	ホテルグリーンタワー幕張
	【3日目】令和6年 2月 7日(水)	千葉市美浜区ひび野2丁目10-3
2次	【1日目】令和5年12月 1日(金)	ZOOMによるリモート開催
	【2日目】令和6年 2月14日(水)	ホテルグリーンタワー幕張
	【3日目】令和6年 2月16日(金)	千葉市美浜区ひび野2丁目10-3
3次	【1日目】令和5年12月 7日(木)	ZOOMによるリモート開催
	【2日目】令和6年 2月20日(火)	ホテルグリーンタワー幕張
	【3日目】令和6年 2月26日(月)	千葉市美浜区ひび野2丁目10-3
4次 ZOOM 参加 困難な方	【1日目】令和5年12月15日(金)	千葉市民会館 4階第1・第2会議室
	【2日目】令和6年 2月20日(火)	ホテルグリーンタワー幕張
	【3日目】令和6年 2月26日(月)	千葉市美浜区ひび野2丁目10-3

(3) 演習課題及び実地研修(インターバル)について【国標準カリキュラム】

- ① 演習1日目までに演習課題を作成していただきます。
- ② 演習1日目と2日目の間(インターバル期間)に基幹相談支援センター等(委託相談・機能強化I型事業所・協議会相談部会等)に演習で使用した事例を提供し、事例検討やスーパービジョンを受けていただきます。(演習2日目に報告の時間があります)
- ③ また、演習2日目までに、地域の自立支援協議会の活動を見学参加し、レポートを作成していただきます。(演習2日目に報告の時間があります)

※ 詳細や各地域における窓口等の情報は11月のオンデマンド講義の際にお知らせします。

6 受講料

35,000円

(※ 受講料は演習最終日(3日目)の受付時に、現金にてお支払いいただきます。)

7 受講申込の方法

受講申し込みは、「R5相談現任研修申込システム」を利用した申込みと、必要書類の郵送の両方が必要となります。下記(1)、(2)をよく読んで、手続きを行ってください。

※動作環境 OS: Windows 10/11 (推奨 64bitOS)

メモリ:4GB 以上 (推奨 64bitOS+8GB 以上)、推奨メールソフト:Outlook2016 以降)

※法人に所属している場合は、原則法人から申込手続きしてください。(法人に所属していない場

合は、個人からの申込みも可能です。)

(1) 「R 5 相談現任研修申込システム」による手続き

① 「R 5 相談現任研修申込システム」を下記にアクセスし開く。

(<https://chibaseijikyousakura.ne.jp/kensyu52/login.html>)

※ 直接リンク先をクリックできない場合は、URLをコピーし、検索ソフトの画面上部のアドレスバーに貼り付けてください。「検索ワード」として貼り付けると、上手く表示されない場合があります。

② 連絡先メールアドレスを入力し次へ進む。

③ 連絡先メールアドレスに「R 5 相談現任研修申込システム」よりメールが送付される。

※ 迷惑メール対策やURLリンク付きメールを拒否する設定等を行っている場合は、解除してください。

④ 送付されたメールに記載されたURLにアクセスする。

⑤ 画面に従って、必要項目を入力

※ 必須項目の未入力や入力不可な記号等、不備があるとエラーメッセージが表示され、確認画面に進めません。

⑥ 「送信」ボタンを押し、申し込みを完了する。

⑦ 受講希望者のメールアドレスに申込完了通知メールが送付される。IDが書かれているので、メールは廃棄せずに保存しておいてください。次の(2)の手続きに必要です。

※「R 5 相談現任研修申込システム」は、システムメンテナンスや通信障害等により利用を停止することがあります。電子申請は早めに手続きしてください。

(2) 以下の必要書類を郵送してください。

- ・ 法人に所属している方は、法人単位でとりまとめてお申し込みください。
- ・ 申込書を送付する封筒の表には朱書きで「現任研修申込」と記載してください。
- ・ 郵送書類が届いているかの個別の問合せには対応できかねますので、特定記録等追跡可能な郵便サービスを御利用ください。

1 受講申込書 (別添様式)	受講希望者氏名、「R 5 相談現任研修申し込みシステム」からの申込完了通知メールに記載されたID番号を記入してください。 (法人の推薦を受ける場合) 法人に所属している方は、法人代表者から推薦を受けてください。 【推薦方法】 申込書下段の「法人推薦欄」に法人名、法人所在地、法人代表者職・氏名を記名し、法人の代表者印を押印してください。 ※代表者の個人印、施設長印等は不可。
2 研修修了証の写し	相談支援従事者初任者研修及び相談支援従事者現任研修の修了証書の写しを提出してください。 ① 受講希望者の相談支援従事者初任者研修の修了証書の写し ※過去にケアマネジメント従事者研修を修了した方は、「ケアマネジメント従事者研修修了証書」の写し及び「相談支援従事者1日研修の修了証

	<p>書」の写しを添付。</p> <p>② 平成30年度以前に初任者研修を修了し、相談支援従事者現任研修を受講している方は、「現任研修の修了証書の写し」又は「主任相談支援専門員研修の修了証書の写し」も添付してください。現任研修を複数回受講している方は、<u>受講した全ての回</u>の修了証書の写しを用意してください（主任相談支援専門員研修を修了されている方は、現任研修を修了したとみなされます）。</p>
3 相談支援従事者現任研修受講年度の確認票（別添様式）	<p>相談支援従事者初任者研修の修了証書に記載されている修了年度を、「起点（初任者研修）」にし、作成してください。</p>
4 返信用封筒（1法人1通）A4判用紙が折らずに入るサイズ（例：角形2号） * 申し込みの際は折り畳んでいただく結構です。	<ul style="list-style-type: none"> ・受講の可否に係る通知の返信用封筒を1法人につき、1枚ご用意ください。 ・宛名は受講申込者に係る通知の返信先住所を記載（「御中」又は「様」としてください） ・表側右下に受講申込者全員のIDと氏名を記入しておいてください（封入時に受講希望者の氏名を確認する為）。 ・表側に朱書きで「<u>不足分受取人支払</u>」と記載。 <p>※決定通知・不決定通知は1名につき、1枚作成します。不足の無いよう、切手をお貼りください。</p> <p><参考>角形2号封筒・50g以内(A4判用紙8枚程度)の場合…120円切手</p>
5 その他	<p>修了証書に記載されている氏名から変更されている場合は、氏名の変更を証する書類を添付。</p> <p>例) 戸籍謄本・運転免許証の写し（表裏で旧氏名と新氏名が確認できる場合に限る）など ※住民票不可</p> <p>本籍地が県外で取り寄せに時間がかかる場合は、申込みを優先し、事務局へご相談ください。</p>

8 受講申込期限

(1) 電子申請：令和5年9月29日(金) 午後11時59分

(2) 郵送書類の送付：令和5年9月29日(金) ※当日消印有効

(注)両方の提出が確認できない場合、書類不備で受付は無効となりますので御注意ください。

9 申込先(問い合わせ先)

〒 299-3211 千葉県大網白里市細草 3 2 1 5 社会福祉法人ワーナーホーム内
特定非営利活動法人 千葉県精神障害者自立支援事業協会 担当：野老(ところ)
(TEL 080-9336-8098) 受付時間 平日 10:00~17:00迄

※上記の番号・時間でのみ、受け付けています。事務局であるワーナーホームにお問い合わせいただいても、ご回答できません。また、郵送した申込書類が届いているかのお問い合わせには対応できかねますので、御不安がある方については、追跡可能な郵便で申し込みください。

10 受講者の決定

受講の可否については、令和5年10月中旬に通知文の発送を予定しています。

※定員を上回った場合は、初任者研修の修了年度等から選考を行います(先着順ではありません)。

11 修了証書の交付

研修の全課程を修了した者には修了証書を交付し、千葉県において修了者名簿を作成の上、管理します。

12 オンデマンド配信の受講について

・講義の配信は、動画配信サービスを使用して行います。視聴可能時間、その他視聴に必要なURL等の詳細は事務局もしくは配信委託事業者から別途電子メールで通知します。

※ 10月28日までにメールが届かない方は事務局にお問い合わせください。

・事業所又は個人所有のコンピュータ、スマートフォン、タブレット等、動画の視聴ができる機器を御用意ください。

・講義動画を、本研修のプログラムごとに分けてありますので、全課程を番号順に視聴してください。一度視聴した動画を再度視聴することは可能ですが、期間内に視聴を終えてください。視聴期間終了後オンデマンド配信事業者から事務局に各自の視聴状況の報告が届きますので、視聴が完了していない方は演習参加が出来ない場合があります。

・講義資料は、オンデマンド配信の前に千葉県ホームページ及び(千葉精 HP)に掲載します。視聴前に各自でダウンロードして、印刷するようお願いします。

・動画の視聴にあたっては、通信量が多いため、携帯電話回線等の場合、速度制限や通信費用が発生することがありますので御注意ください。

13 ZOOMによる演習について

・ZOOMのミーティングIDとパスコードは受講決定通知に記載してお知らせします。

・受講確認のため、研修の参加中は常にカメラをオンにしてください。カメラが使用できない端末で受講することはできません。

・受講される際は、イヤホンマイクやヘッドホンで受講されることをおすすめします。端末によって音声の聞きづらさがありますので、周囲の音が入らない工夫をして参加してください。

- ・受講者1名につき、1台の端末での入室をお願いします。
 - ・ZOOMの使用方法につきましては、事前にWeb等でご確認ください。ZOOM使用方法に関するお問い合わせにはご対応しかねますのでご了承ください。
 - ・ミーティングルームに入室しましたら以下の作業をお願いします。
 - ① オーディオテストの実施（マイクの確認）
 - ② オーディオテスト後、御自身の表示名を「整理番号・氏名」にする。
例)「A-99・千葉太郎」
 - ・演習資料は事前に千葉県ホームページ及び（千葉精HP）に掲載します。視聴前に各自でダウンロードして、印刷するようお願いします。
- ※30分以上遅刻や離席、接続が切れる等の場合も研修を修了したとみなしません。

1.4 受講に当たっての注意事項

(1) 講義資料について

講義資料は演習でも使用するため、必ず持参してください。

(2) 申込み内容について

- ・電子申請及び郵送書類に不備があった場合や、申込み時に記載の連絡先で連絡が取れない場合は、申し込みを無効とする場合があります。
- ・申し込みの際し、過去の研修修了年度の入力や修了証の写しを御提出いただきますが、こちらは研修の受講可否を判断するためのものであり、相談支援専門員としての配置を認めるものではありません。相談支援専門員としての配置等は、各サービスを管轄する県もしくは市町村が判断します。配置等に必要の実務経験は御自身や所属法人で管理、把握するようお願いします。

(3) 感染症の拡大防止対策等について

- ・発熱等の症状がある方は受講できません。
- ・感染症の拡大状況により、研修を中止、延期、縮小する場合があります。

(4) 次の項目に該当する受講者は、研修の修了を認めず、修了証書を交付しません。

- ・配信期間中に、講義の全課程を視聴した記録が確認できない者
(視聴時間が著しく短い等、記録上視聴の終了が合理的に疑われる者を含む。)
- ・所属、自己都合等により欠席又は30分以上の遅刻・早退・離席があった者
※1回の遅刻等が30分未満であっても、通算で30分を超えた場合は同様とします。
※災害や事故により公共交通機関が遅延した場合は、必ず遅延証明書を御提示ください。
- ・受講申込みの内容に、虚偽のあることが判明した者(修了証書交付後であっても、無効として修了証書を回収する場合があります。)

(5) 次の項目に該当する受講者には指導を行い、改善が認められない場合は、修了証書を交付しません。

- ・私語、居眠り等、著しく受講態度が悪い場合
- ・研修とは無関係に携帯電話、PC等を使用した場合
- ・他の受講者や講師等を一方的に批判、攻撃する等、講義・演習の進行を妨げた場合
- ・演習での発言や役割等を拒否又は放棄した場合
- ・課題の未提出、又は課題の作成内容が未提出と同等と判断される場合
- ・その他、主催者が交付不相当と判断した場合