

令和7年度千葉県相談支援従事者初任者研修実施要領

1 実施目的

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、障害特性の理解及び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。

※ 本研修の修了証書は研修の修了を証明するものであり、相談支援専門員として必要な実務経験等を証明するものではありませんので御留意ください。

2 実施主体

千葉県

3 受講対象者（定員512名）

対象者	下記①、②いずれかの者 ① 指定一般相談支援事業所、指定特定相談支援事業所又は指定障害児相談支援事業所（以下「相談支援事業所等」という。）において「相談支援専門員」として従事しようとする者 ② 市町村職員（障害児者の相談支援に関わる者） ※受講に当たっては、後述の「14 研修受講に当たっての注意事項」を必ずご確認くださいの上申込をお願いします。
受講期間	講義3日間（講義及び演習1日を含む）及び演習4日間 計7日間

<注意事項>

令和元年度まで、サービス管理責任者又は児童発達管理責任者（以下「サービス管理責任者等」という。）になる方を対象とした「相談支援従事者初任者研修（2日課程）」を実施していましたが、令和2年度から、サービス管理責任者等基礎研修と一体で開催しています。

サービス管理責任者等を志望している方は、後日実施予定(※)の令和7年度千葉県サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）基礎研修にお申し込みください。

なお、令和7年度は、本研修とサービス管理責任者等基礎研修の開催時期が重なる見込みであることから、同時履修は困難であるため、先に配属される予定の業務に必要な研修を受講するようお願いします。

※ サービス管理責任者等基礎研修については令和7年6月以降に千葉県ホームページで御案内します。

※ 千葉県内の事業所にお勤め又はお勤め予定の方を対象としています。

※ 千葉県外にお勤め又はお勤め予定の場合は申込対象外とします。

4 受講料

無料

5 研修内容

厚生労働省、相談支援従事者初任者研修標準カリキュラムによります。

今年度は、1日目、2日目の講義をオンデマンド配信で実施します。受講に当たっての留意事項は、後述の「13 オンデマンド配信の受講について」を御確認ください。

なお、オンデマンド配信による受講ができない方については、対面式の講義を行います。

申込用フォームの「オンデマンド配信による講義の受講の可否」で、受講不可の欄を選択してください。

6 受講申込期限

(1) 電子申請：令和7年5月30日（金）23時59分まで

(2) 郵送書類の送付：令和7年5月30日（金）※ 当日消印有効

（注）両方の提出が確認できない場合は、書類不備で受付できませんので御注意ください。

7 申込先（問合せ先）

※ メールでのお問合せをお願いします。

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1
千葉県健康福祉部障害福祉事業課 地域生活支援班
電話 043-223-2335
メール syohuk_chiiki@mz.pref.chiba.lg.jp

※ お問合せいただく前に、千葉県公式ホームページ、実施要領等をよくお読みの上、お問合せくださいますようお願いいたします。

※ ちば電子申請サービスのシステム操作に関するお問合せ（平日午前9時～午後5時）

固定電話コールセンター：0120-464-119（フリーダイヤル）

携帯電話コールセンター：0570-041-001（有料）

（注）郵送書類が届いているかの個別のお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。（電子申請については、申込内容照会画面から申込時に発行された整理番号とパスワードを入力して確認することができます。）

8 研修日程及び会場等

(1) 講義（3日目は講義及び演習となります）

	日程	会場
1日目 2日目	令和7年6月25日（水） ～7月1日（火）	オンデマンド配信で実施 (必ず配信期間内に視聴を終えること)
	オンデマンド配信を視聴できない方は、対面式の講義(※)を実施しますので、必ず受講してください。 ※ 事前に収録した講義動画を上映するものであり、講師が直接講義するわけではありませので御注意ください。 ※ 環境が整備されている方は可能な限り、オンデマンド配信での受講を御検討ください。	

	実施日時：令和7年7月2日（水）、4日（金） 会場：千葉県教育会館本館608号室 （千葉市中央区中央4-13-10）	
3日目	令和7年7月10日（木）	四街道市文化センター大ホール （四街道市大日396）

（２） 演習

下記の1～4次のうちいずれか一つを選択し受講してください。なお、前期と後期は、同じ次数を受講していただくこととなります。

（例）1次を選択された場合 前期 令和7年8月5日（火）、6日（水）
後期 令和7年10月7日（火）、8日（水）

申し込み状況によっては、希望の次数を受講できない場合があります。

<前期演習>

	次数	日程	場所
4日目 5日目	1	令和7年8月 5日（火） 6日（水）	千葉県教育会館新館501 （千葉市中央区中央4-13-10）
	2	令和7年8月 7日（木） 8日（金）	
	3	令和7年8月18日（月） 19日（火）	
	4	令和7年8月20日（水） 21日（木）	

<後期演習>

	次数	日程	場所
6日目 7日目	1	令和7年10月 7日（火） 8日（水）	千葉県教育会館新館501 （千葉市中央区中央4-13-10）
	2	令和7年10月 9日（木） 10日（金）	
	3	令和7年11月25日（火） 26日（水）	
	4	令和7年11月27日（木） 28日（金）	

9 インターバル研修の実施

地域の相談支援体制の構築と人材育成を目的として、前期演習と後期演習の間にインターバル研修（実地研修）を実施します。

（１） 実施内容

研修受講者が勤務（予定含む）する事業所が所在する市町村を管轄とする基幹相談支援センター等により行います。具体的な内容は調整中ですが、オリエンテーション（集

合型又はオンライン)を受けるとともに、その地域の資源マップを作成します。

詳細については別途研修を受講される際に説明します。

(2) 実施日程等

令和7年8月22日(金)から令和7年10月6日(月)まで

※ 前期演習終了後から後期演習開始までの期間で実施予定ですが、受入機関により実施日は異なります。

10 受講者の決定

受講の可否については、令和7年6月中旬を目途に通知を発送します。

申込者が定員を上回った場合は、下表の選定順位に基づく選考により決定します。

先着順ではありません。

千葉県外にお勤めやお勤め予定の場合は、申込対象外とします。

<選定基準>

配置(予定)場所	配置予定時期	事業所の順位		
		1 位	2 位	3 位以下
千葉県	令和 7 年度中	選定順位 1 位	選定順位 2 位	選定順位 5 位
	令和 8 年度以降	選定順位 3 位	選定順位 6 位	
	未定	選定順位 4 位	選定順位 7 位	
未定	令和 7 年度中	選定順位 8 位		
	令和 8 年度以降			
	未定			

※「配置予定の事業所」欄において、

事業所名や所在市町村名の回答がない場合は、配置(予定)場所が未定として、配置予定年月の回答がない場合は、配置予定時期が未定として扱いますので注意してください。

11 修了証書の交付

研修の全課程を修了した方には研修最終日に修了証書を交付し、千葉県において修了者名簿を作成、管理します。

各次数の研修最終日に会場にて交付予定です。

12 受講申込の方法

「ちば電子申請サービス」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。以下(1)、(2)をよく読んで、手続きを行ってください。

※ 片方のみの手続きでは無効となります。

法人に所属している、または、今後法人へ就職し、相談支援専門員として配属予定の場合は、原則として当該法人から申込手続きをしてください。法人に所属していない方のみ、個人で申込みをしてください。

※ 例年、申込みの期間中はお問合せが集中しておりますので、実施要領等をよくお読みの上、お問合せくださいますようお願いいたします。

※ 一度完了した電子申請内容を修正したい場合は、再度申込者自身で修正ができるようこちらで処理を行う必要があります。絶対に再申請せずに上記申込先記載のメールアドレスまで「整理番号」、「受講希望者氏名」を記載のうえメールをお願いいたします。

(1) ちば電子申請サービスによる手続き

ちば電子申請サービス URL : <https://s-kantan.jp/pref-chiba-u/>

- ① ちば電子申請サービスをインターネットで検索し開く。
- ② 「手続き申込」から、「令和7年度千葉県相談支援従事者初任者研修申込み」を検索。
- ③ 説明を読んで手続き内容を確認し、利用規約に同意
※利用者登録をせずに申し込むことができます。
- ④ 連絡先メールアドレスを入力し次へ進む。
- ⑤ 返信される【ちば電子申請サービス】連絡先アドレス確認メールに記載されたURLにアクセス
※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。
- ⑥ 画面に従って、残りの項目を入力
※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。
- ⑦ 確認へ進み<申込確認>、申込みを完了する。
※申込完了通知メールで整理番号とパスワードが自動配信されるので、メールは廃棄せずに保存してください。次の(2)の手続きに必要です。
※ちば電子申請サービスは、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) ア及びイを作成し、7の申込先（問合せ先）に郵送

ア 受講確認書 <u>法人の代表印の押印が必要です。(施設長等不可)</u>	・(1)の申込内容を踏まえて作成してください ・(1)の「申込完了通知メール」で受講希望者ごとに通知された12桁の整理番号を必ず記入してください。 ・受講者氏名に外字があり、(1)の入力時に正しい漢字が入力できなかった方で、修了証書の氏名の表記に配慮を要する場合は、備考欄にその旨を記入して、正しい漢字を手書きで記載（入力された漢字で支障のない方は不要）してください。 ・受講確認書の送付がない、又は整理番号が正しく記載されていない方は、(1)の申込内容にかかわらず、選考にあたっては配置予定なし（選定順位8位）として扱います。
イ 返信用封筒	受講可否通知発送に使用します。<u>受講希望者1名につき1部御用意ください。</u> ・角形2号封筒等、A4判用紙が折らずに入るもの（郵送時は、

	折りたたんで送付してください。 ・返信先（受講希望者住所、氏名）を明記（宛名にはあらかじめ「様」又は「御中」と記載）してください。 ・140円切手（角形2号封筒の場合）を貼ってください。また、切手貼付箇所の付近にあらかじめ「不足分受取人払」と記載してください。 ※切手が貼っていない場合は書類不備として受講対象外とします。
--	--

1.3 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等の詳細は委託事業者から別途通知します。
- ・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。
- ・2日間分の講義を、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。
- ・講義資料は、オンデマンド配信の前に本研修のホームページに掲載します。必要に応じて各自でダウンロードして、印刷するようお願いします。なお、研修3日目の講義の際に配付を予定しています。
- ・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。

1.4 研修受講に当たっての注意事項

(1) 演習の実習課題について

受講者は、実習課題を作成し、前期演習の初日に研修会場へ持参する必要があります。実習課題の内容は、受講決定通知発出後に改めてホームページにおいて御案内しますが、御自身や所属等で実際に担当した支援事例をもとに、課題を作成していただくことを予定しております。演習の際に使用しますので、必ず準備してください。後期演習においても、同様に課題の提出があります。

【支援事例の選定方法】（以下に該当する利用者を選定すること）

- ①御自身や所属等で現在関わっている利用者であること。
- ②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。
 - ・ひとつ以上の障害福祉サービスを利用している（したい）利用者であること。
- ③自らが何らかの課題意識でアセスメントを（再）検討してみたい、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。

※以下に挙げる利用者を選定することは避けること（事例を再選定の上再提出いただくこととなります）。

- ・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目標がない、本研修の期間中に定まりがたいと想定される利用者。

(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、優先順位を下げさせていただく場合があります。

(3) 新型コロナウイルス感染症等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。
- ・新型コロナウイルス感染症等の拡大状況により、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。)
- ・受講申込の内容に、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。)

- ・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。

(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

(6) 駐車場について

研修会場に受講生用の駐車場の用意はありませんので、自動車で来場の際は、近隣のコインパーキング等を御利用ください。

駐車場が確保できない場合の遅刻は、自己都合の遅刻とみなします。