（別紙）

相談支援従事者研修事業実施要綱

１　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する。

２　実施主体

事業の実施主体は、都道府県又は都道府県知事の指定した研修事業者（以下「指定研修事業者」という。）とする。

３　実施内容

（１）相談支援従事者初任者研修

①　研修対象者

相談支援事業に従事しようとする者

②　研修内容等

標準的な研修カリキュラムは、別表１のとおりであり、この内容以上のものとする。また、国が行う相談支援従事者指導者養成研修を修了した者を中心として実施する。

（２）相談支援従事者現任研修

①　研修対象者

指定相談支援事業所等において相談支援業務に従事（地域生活支援事業実施要綱に規定する障害者相談支援事業又は基幹相談支援センターにおいて従事した期間を含む）しており、一定の経験を有する者。具体的には初回の現任研修では、過去５年間に２年以上の相談支援の実務経験があること、２回目以降の現任研修では、過去５年間に２年以上の相談支援の実務経験があること又は現に相談支援業務に従事していることを研修の受講要件とする。

②　研修内容等

標準的な研修カリキュラムは、別表２のとおりであり、この内容以上のものとする。また、国が行う相談支援従事者指導者養成研修を修了した者を中心として実施する。

（３）専門コース別研修

①　研修対象者

上記（２）の研修対象者

②　研修内容等

標準的な研修カリキュラムは、別表３のとおりであり、この内容を参考に実施するものとする。また、国が行う相談支援従事者指導者養成研修を修了した者を中心として実施する。なお、別表３の１、６及び７の標準カリキュラムは、サービス管理責任者研修事業の実施について（平成18年８月30日障発第0830004号。以下「サービス管理責任者研修事業通知」という。）別表４及び別表８と共通の内容とする。

４　修了証書の交付

（１）都道府県知事は、研修修了者に対して別紙１の様式により、修了証書を交付するものとする。修了証書には、次に相談支援従事者現任研修を修了すべき期日を記載するものとする。

（２）指定研修事業者は、研修修了者に対して別紙２の様式により、修了証書を交付するものとする。修了証書には、次に相談支援従事者現任研修を修了すべき期日を記載するものとする。

５　修了者名簿の管理

（１）指定研修事業者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項を記載した名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく指定を行った都道府県知事に提出するものとする。

（２）都道府県知事は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項を記載した名簿を作成するとともに、指定研修事業者から提出された名簿と併せて、個人情報として十分な注意を払った上で都道府県の責任において一元的に管理するものとする。

６　事業報告書の提出

事業の実施状況等については、別途通知する様式により事業報告書を提出すること。

７　実施上の留意点

（１）研修日程等

ア　研修の時間帯、曜日については、各都道府県の実情に応じて受講者が受講しやすいよう適宜配慮をすること。

イ　別表３の１、６及び７並びにサービス管理責任者研修事業通知別表４及び別表８の標準カリキュラムは共通の内容であることから、開催日程、開催場所、定員等の規模等の設定について適切に配慮することを前提に、同一の日程等で研修を行うことは差し支えない。

（２）事業実施上知り得た研修修了者に係る秘密の保持については、厳格に行うこと。

（３）障害のある受講者等への配慮

ア　重度の障害を持つ受講者等短期間での連続的な研修受講が困難な場合には、以下のような合理的配慮の実施について検討すること。

（ア）視聴覚教材の活用

別表１に示す「１．障害児者の地域支援と相談支援従事者（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）の役割に関する講義（５時間）」、「２．相談支援におけるケアマネジメントの手法に関する講義（３時間）」、「３．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及び児童福祉法の概要並びにサービス提供のプロセスに関する講義（３時間）」について、録画（DVD）の視聴等を行い、視聴後にレポートを作成し研修事務局等に提出する。

（イ）長期履修

最長24ヶ月を上限とし、年度を越えた長期履修によることも差し支えないこと。

（ウ）基幹相談支援センター等での履修

別表１に示す「１．障害児者の地域支援と相談支援従事者（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）の役割に関する講義（５時間）」、「２．相談支援におけるケアマネジメントの手法に関する講義（３時間）」、「３．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及び児童福祉法の概要並びにサービス提供のプロセスに関する講義（３時間）」、「４．ケアマネジメントプロセスに関する講義及び演習（31.5時間）のうち相談支援の実際（12時間）」までを履修した者については、基幹相談支援センターや当該受講者の所属事業所等において、都道府県により本研修の指導者と認められた者の指導の下、上記カリキュラム以降の一連の演習等の内容に相当するスーパーバイズ等を受けることにより、全カリキュラムを修了したものとみなす。

イ　聴覚障害のある受講者に対しては、事前の研修資料の提供や手話通訳、パソコン通訳等必要な情報保障を行うこと。

ウ　視覚障害のある受講者に対しては、資料の点字版の準備や事前のテキストデータ提供、講義中に図表の解説などを行う人的配置等必要な情報保障を行うこと。

（注）上記の配慮を行うに当たっては、原則として事前に期日を決めた配慮申請を受けることとするが、期日を過ぎた後になされた申請であっても、都道府県等において過度の負担にならない範囲で建設的対話を通じた配慮を行うこと。

エ　障害のある受講者も利用しやすい環境が確保されるよう研修会場及び宿泊施設等の配慮を行うよう努めること。

（４）その他

受講者に対し、人間の尊厳、人権の尊重について理解させるように努めること。　研修の企画・立案に当たっては、都道府県職員に加えて、相当の経験を有する相談支援専門員の参加に努めること。

8　研修会参加費用

研修会参加費用のうち、資料等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費については、受講者（所属する指定障害福祉サービス事業者を含む。）が負担するものとする。

9　研修事業者の指定

都道府県知事による研修事業者の指定は、都道府県の区域ごとに、その指定を受けようとする者の申請により、次に掲げる要件を満たすと認められる者について、当該都道府県知事が行う。

（１）事業実施者に関する要件

ア　研修事業の実施者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。

イ　研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。

（２）事業内容に関する要件

ア　研修事業が、本要綱に定める内容に従い、継続的に毎年１回以上実施されること。

イ　研修カリキュラムが、別表１から３に定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。

ウ　講義を担当する講師について、職歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、適切な人材が適当な人数確保されていること。

特に初任者研修及び現任研修の標準カリキュラムにおける演習を統括する者については、相当の経験を有する相談支援専門員を充てることを要件とする。

（３）研修受講者に関する要件

ア　研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした学則等を定め、公開すること。

①　開講目的
②　研修事業の名称
③　実施場所
④　研修期間
⑤　研修カリキュラム
⑥　講師氏名
⑦　研修修了の認定方法
⑧　開講時期
⑨　受講資格
⑩　受講手続（募集要領等）
⑪　受講料等

イ　研修への出席状況等研修受講者に関する状況を確実に把握し、保存すること。

（４）その他の要件

ア　研修事業の実施者は、事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。

イ　研修事業の実施者は、研修受講者が演習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。

10　研修事業者の指定申請手続等

（１）本事業の指定を受けようとする者は、次に掲げる必要事項を記載した指定申請書を事業実施場所の都道府県知事に提出するものとすること。

ア　申請者の氏名及び住所（法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地並びにそ

の代表者の氏名及び住所）
イ　研修事業の名称及び実施場所
ウ　事業開始予定年月日
エ　学則等
オ　カリキュラム
カ　講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別
キ　研修修了の認定方法
ク　事業開始年度及び次年度の収支予算の細目
ケ　申請者の資産状況
コ　その他指定に関し必要があると認める事項

（２）申請者が法人であるときは、申請書に定款、寄付行為その他の規約を添付するものとすること。

（３）本事業の指定を受けた者は、指定を行った都道府県知事に対し、毎年度、あらかじめ事業計画を提出するとともに、事業終了後速やかに事業実績報告書を提出するものとすること。

（４）本事業の指定を受けた者は、申請の内容に変更を加える場合には、指定を行った都道府県知事に対し、あらかじめ変更の内容、変更時期及び理由を届け出るものとし、（１）のオからキの事項に変更を加える場合にあっては、変更について承認を受けるものとすること。

（５）本事業の指定を受けた者は、事業を廃止しようとする場合には、指定を行った都道府県知事に対し、あらかじめ廃止の時期及び理由を届け出、指定の取消しを受けるものとすること。

11　経費の補助

国は、都道府県が研修を実施する場合に限り、都道府県に対し、本事業に要する経費について、別に定めるところにより補助するものとする。

ただし、指定研修事業者が研修を実施する場合であって「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に配慮した相談支援専門員研修等の実施及び留意点等について」（令和２年５月13日付事務連絡）を踏まえ、講義の遠隔化、演習の小規模・分散化等を行う場合においては、研修の実施に通常要する額を超えて要する経費を補助の対象とする。

なお、この場合においては、研修の実施に通常要する額を超えて要する経費を補助の対象としていることから、通常要する経費とは経理を厳格に区分し、本事業に係る補助金を流用することのないようにすること。

7．就労支援

科　目	獲得目標	内　　容	時間数
就労系サービスにおけるサービス管理責任者と相談支援専門員の役割(講義)	就労系サービスにおけるサービス管理責任者と相談支援専門員の役割について確認すると共に、本研修全体を通して何を学ぶかを理解する。	・研修のガイダンス ・就労系サービスにおけるサービス管理責任者の役割 ・就労系サービスにおけるサービス提供の視点 ・就労系サービスにおけるサービス管理責任者の視点 ・相談支援専門員の役割	３０分
就労支援のプロセスと就労系サービスの役割（講義）	就労支援のプロセス及び就労系サービスの各事業の役割を理解する。	・就労支援のプロセス ・就労支援の各プロセスにおける就労系サービスの役割	１．５
職業準備性とアセスメント（講義・演習）	職業準備性の概念や視点、働くことの意味を踏まえたアセスメントの視点や方法について理解する。	・職業準備性の考え方 ・就労アセスメントとその視点	１．５
企業と経営の基礎理解（講義・演習）	企業経営や企業文化、労働関係法規等就労支援を行う際に必要な基本的視点や知識、就労継続支援事業の運営にあたって踏まえておくべき経営的アプローチについて理解する。	・日本における企業の位置付けや企業文化 ・労働関係法規の体系と障害者の就労支援・就労継続支援A型事業に特に関わりの深い労働関係法規 ・就労継続支援事業の経営改善や工賃向上に向けた経営分析の手法（財務諸表と損益分岐点等）	２．５
職務分析等と作業指導（講義・演習）	職務分析等を行うことによる効果的な支援の方法について理解する。	・職務分析と課題分析に基づいた作業指導や職務の切り出し、環境調整等の方法	２．５
就労支援におけるケアマネジメント（講義）	ケアマネジメントの概念を理解したうえで、自事業所内のマネジメントや他機関との連携を通して、職業生活を含めた生活全般を支援することの必要性と方法について理解する。	・ケアマネジメントの理論に基づく職業生活を支えるための支援の考え方と方法 ・関係機関の役割、機能 ・地域におけるネットワーク	１．０
ケースから学ぶ就労支援プロセスの実際（演習）	就労系サービスの支援の流れと各支援内容、相談支援や関係機関の連携の方法等について理解する。	・就労系サービスや就労支援に関するサービス提供プロセス ・就労系サービスに関する個別支援計画を核としたサービス管理 ・相談支援専門員と就労系サービスにおけるサービス管理責任者の連携、サービス等利用計画と個別支援計画の関係性 ・就労系サービスや就労支援に関する関係機関等との連携 （※以上について、事例に基づく演習を実施する。）	４．０

研修の振り返り（講義）	研修全体を振り返り、本研修による学びの定着を促進する。	・研修のまとめ ・受講生自身による気づきの言語化	３０分
合 計			14