

令和8年度相談従事者初任者研修（全課程）の流れ

＜初任研（全課程）の大まかな流れ＞

受講決定メール受け取り・この資料をダウンロード後の大まかな流れは

「受講準備」 e ラーニング視聴環境準備・テキスト購入・研修課題A前半記載

「講義1 受講」 各自で e ラーニング・視聴研修課題A後半記載

「講義2 受講（受付時に研修課題A提出）」

「講義1 レポート作成（手書きに限る）、提出（郵送に限る）」

「演習1 日目受付時受講料支払い（現金）、演習1・2 日目受講」

「研修課題B・C 作成・インターバル実習1 参加（研修課題D）」

「演習3 日目受付時に研修課題B・C・D 提出、演習3 日目受講」

「研修課題E 作成・インターバル実習2 参加（研修課題F）」

「演習4 日目受付時に研修課題E・F 提出、演習4、5 日目受講」

となり、すべてを満たして修了証書を発行いたします。

＜初任研詳細＞

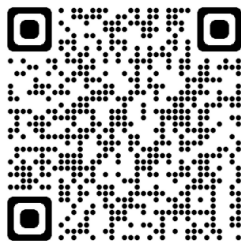
【受講決定】

- 受講決定通知メールを受理。

【HPを確認し資料のダウンロード】

- 9月下旬 川部みどり園ホームページ内の「相談支援従事者初任者研修（全課程）情報」（以下「初任研情報」という。）に「受講者のみなさんへ」がアップロードされるので掲載資料をダウンロードし内容を確認する
 - (1) 初任者研修全体の流れ
 - (2) テキスト申込シート
 - (3) 受講留意点（令和8年度相談支援従事者初任者研修研修課題Aと講義1 レポートについて）
 - (4) 研修課題A
 - (5) e ラーニング受講マニュアル
 - (6) 講義1 振り返り評価シート（以下「講義1 レポート」という。）

初任研情報URL <https://www.pref.kagawa.lg.jp/midorien/jigyo/r7shonin.html>



【メールの受信設定】

- 講義1（eラーニング）受講に必要な情報（以下「講義1視聴情報」という。）を「info@kagawa-midorien.com」から送付する。迷惑メール設定をしている場合はドメイン「@kagawa-midorien.com」を受信できるよう設定を行う。
- 研修期間中に伝えるべき事項がある場合はメール(fy4133@pref.kagawa.lg.jp)からも情報提供を行う場合があるので「@pref.kagawa.lg.jp」のドメインメールも受信できるようにする。

【初任者研修情報の確認】

- 研修期間中に伝えるべき情報は「初任研情報」に掲載するので、随時確認を行う。

【テキスト購入】

- ダウンロードした「(2)テキスト申込シート」で**テキストを早めに購入**する。申込シートに頼らず各自が書店等で購入しても良いが、「中央法規出版株式会社」が「2025年1月」に発行した「改訂 障害者相談支援従事者研修テキスト 初任者研修編」であることを確認すること。

【講義1視聴情報受信】

- 講義1（eラーニング）を視聴するためのURL、ログインID、ログインパスワードを記載したメールを近日中に「info@kagawa-midorien.com」から送付する。送付後に「初任研情報」に「講義1視聴情報をメール送信した」旨掲載する。HPに掲載された後、10月6日までに講義1視聴情報メールが届かない場合は、各自のメール受信設定を確認した上で、事務局（川部みどり園研修担当 087-885-8600）まで連絡する。

【研修課題A記載】

- ダウンロードした「(4)研修課題A」の前半部分（用語）を記載する。

【講義1の受講】

- ダウンロードした「(5)eラーニング受講マニュアル」を事前に確認しておく。
- すでに一部のコンテンツ（協会長挨拶）を公開しているので10月13日までに各自の環境でコンテンツが視聴できるか試しておく。
- 各講義視聴前に、ダウンロードした「(6)講義1レポート」に視聴前の自身の達成度をチェックする。
- 10月13日～10月28日の間にeラーニングサイトに各自でアクセスし、講義1

(約 11 時間) 全てを視聴する。長い視聴時間となるため「1 日に一つの講義枠を 7 日間で受講する」「まる 2 日間受講に専念する」「1 日に 2 時間ずつ 6 日間で視聴する」等各自で計画的に受講すること。

- 過去には「閉講間際にまとめて受講しようとして機器のトラブルで視聴できず修了できなかった」ケースもあるので、日程に余裕をもって計画すること。

【研修課題 A の完成】

- 講義 1 視聴後に「(4) 研修課題 A」の後半部分を記載する。

【講義 1 レポートの作成】

- ダウンロードした「(6) 講義 1 レポート」の冒頭の留意点を確認し、「(6) 講義 1 レポート」全ての欄に手書きで自分の気づきを記入し、視聴後の自身の達成度をチェックする。
- 「(6) 講義 1 レポート」に空白欄や極端に短い記載、不適切な内容の記載がある場合は受講ができていないと事務局が判断し修了証書の発行を行わない場合がある。

【講義 1 レポートの郵送】

- 全ての欄に手書きで記載した「(6) 講義 1 レポート」を 11 月 6 日（当日消印有効）までに事務局（川部みどり園）へ郵送する。（郵送以外の方法での提出は受け付けない。）

【講義 2 への参加と研修課題 A の提出】

- 日 程：令和 8 年 10 月 27 日（火） 13：30～16：30
会 場：香川県立川部みどり園 大会議室
受付時（13：10～13：30）に記載した「(4) 研修課題 A」を提出する。

【講義 2・演習参加の心構え】

- 感染症の流行状況や天候次第によっては、研修の日程を変更することがある。その際にはホームページで周知するので、随時確認すること。
- 演習の中でグループワークを行う。グループワークでは話し合いの場面も多く、他者と一定の距離が取れないことから、可能な方にはマスクの着用協力を依頼する。
- 会場は座る位置により体感温度の差が大きい。各自で調節できる服装で参加すること。
- 講義 2 会場川部みどり園には飲料自動販売機を設置していないため、必要があれば各自で飲料を持参すること。
- 事情により遅刻又は欠席となる場合は、事前に事務局（川部みどり園）まで連絡すること。
- 研修中休憩時間以外での携帯電話使用は離席としてカウントする。
- 1 日で 30 分以上の遅刻・離席・早退をした場合、研修不参加として修了証書は交付し

ない。1日30分以内の研修不参加としても、2日以上それが認められた場合は修了証書を交付しない場合がある。

- 事務局が「(居眠りをする・グループワークに参加しない・頻繁に携帯電話を使用する・他の受講者の受講を妨げる行為をする等) 受講態度が不適切」と判断した場合にも、修了証書を交付しない場合がある。
- 本研修はグループワークでの演習が多いので、自身の体調管理をすること。研修前日より、発熱等の体調不良が疑われる方は、事業所と相談し参加するか否かの判断を事業所で行うこと。
- 講義1に使用したテキスト209ページ以降に「演習の流れと進め方」や「様式記載例」等が掲載してある。演習前に予習で確認しておくことで演習がスムーズに進行する。また後日提出する研修課題の作成時にも参考になるので適宜確認すること。テキストは毎回演習時に持参すること。
- 研修課題B～F様式は、演習内で説明後に「初任研情報」へ掲載する。

【演習1・2日目】

- 日程：令和8年11月17日（火）

同年11月18日（水）

会場：香川県立文書館 2階視聴覚ホール

受付時（9：00～9：10）に受講料（25,000円）を現金で釣り銭がないように支払うこと。受講料支払い後に研修参加ができない日があった場合でも受講料返金はしない。

- 研修時間は9：10～17：00を予定しているが、演習の進行状況により終了時間が遅くなる場合があるので注意すること。17時を過ぎても終了前に早退した場合は研修不参加としてカウントする。
- 研修を修了すれば、申請した所属名、氏名、フリガナ、生年月日を修了者名簿に登録し、氏名、生年月日を記載した修了証書を発行する。演習初日に配布した名簿に誤りがある場合には必ず事務局まで連絡すること。生年月日については名簿には掲載しないので、申請時に返送されてきた確認メールの生年月日を確認すること。

【インターバル実習1】

- 11月19日～12月18日までの間で実習を行い、各圏域が指定する実習先事業所で半日もしくは必要に応じて2日程度の指導を受ける。

実習内容

- 研修課題B(実践例)を1例選定し、対象者と面接してアセスメントの流れを実践した後、定められた書式「実践例の概要」「相談受付票」「アセスメント票」「本人の状況」「3日目発表用シ

ート」に記載)を作成し、実習先で指導を受け修正を行う。

○研修課題C(自らの業務地域の状況を知るため地域調査を行い、定められた書式「社会資源調査票」に記載)を作成し、実習先で説明を受け修正を行う。

○研修課題D(実習参加証明書)に実習指導者に署名をもらう。

実習内容の詳細については11月18日の演習2日目の中で周知する。

【演習3日目】

●日程：同年12月23日(水)

会場：香川県立文書館 2階視聴覚ホール

受付時(9:00~9:10)に研修課題B、C、Dを提出する。

●研修課題B、Cはグループワーク演習で使用する。自身が保管する原本とは別にファシリ含めてグループ人数分複写しておくこと。研修修了後使用した課題は各自で回収し、演習4日目に持参する。

●研修課題Dは原本を提出する。

●研修時間は9:10~17:00を予定しているが、演習の進行状況により終了時間が遅くなる場合があるので注意すること。17時を過ぎても終了前に早退した場合は研修不参加としてカウントする。

【インターバル実習2】

●12月24日~1月22日までの間で実習を行い、各圏域が指定する実習先事業所で半日もしくは必要に応じて2日程度の指導を受ける。

実習内容

○演習3日目にグループ討議を行った各自の実践例(研修課題B)に対するメンバーからの助言・気づきを基に、対象者と面接して再アセスメントを行い、研修課題Bに修正を加える。

○修正した研修課題Bを基に、研修課題E(事例について「サービス等利用計画」「週間計画表」「申請者の現状」「現在の生活」「発表用シート」に記載)を作成し、実習先で指導を受ける。

○研修課題F(実習参加証明書)に実習指導者に署名をもらう。

実習内容の詳細については12月23日の演習3日目の中で周知する。

【演習4~5日目】

●日程：令和9年 1月28日(木)

同年 1月29日(金)

●日程：香川県立文書館 2階視聴覚ホール

受付時(9:00~9:10)に研修課題Eを提出する。

●研修課題Eはグループワーク演習で使用する。自身が保管する原本とは別にファシリ含めてグループ人数分複写しておくこと。

- 研修課題Fは原本を提出する。
- 演習3日目に回収した研修課題Bを持参し再配布する。また実習2で自身が修正した研修課題Bも持参する。
- 研修時間は9：10～17：00を予定しているが、演習の進行状況により終了時間が遅くなる場合があるので注意すること。17時を過ぎても終了前に早退した場合は研修不参加としてカウントする。