# 令和８年度宮城県障害者相談支援従事者研修　事前課題ガイダンス②

Ⅰ　事前課題②（エコマップ）について

演習１日目を受けて記載内容に変更が生じた場合は再作成してください。修正がない場合は１日目に提出したものについて必要部数を印刷して提出してください。

Ⅱ　事前課題④（コミュニティワークシート）について

自身の実践事例を１例選定し、作成してください。実践例の選定にあたっては、以下の点に留意してください。

- ●「利用者中心としながらインフォーマルな関係性の構築などにつながった事例」を選定してください。
- ● 添付のモデル事例を参考に作成してください。
- ● 事例作成に際しては、本人の氏名、居住の地域や利用する施設、サービス等が特定されないように、まったく関連性のない名称やアルファベット等に置き換えることにくれぐれもご留意ください。

Ⅲ　事前課題⑤【書式５】「演習・地域実習振り返りシート①」について

演習で記入した内容に沿って、実際に取り組みを行い、その内容や効果についてシートの下段部分「２．地域実習で取り組んだ内容と効果について」に記入してください。

その際、シート様式をダウンロードしていただき、演習で記載したものを転記の上、下半分を記入いただくようお願いいたします。

Ⅳ　事前課題⑥【書式８】地域の相談支援体制・（自立支援）協議会およびについて

ご自身の支援対象地域について記載してください。

Ⅴ　事前課題⑦【書式９】協議会ワークシートについて

ご自身の支援対象地域について記載してください。

全ての課題について

- ・地域の基幹相談支援センター等（実習協力事業所）にて助言をもらってください。助言を受け記載内容に変更が生じる場合は修正を行ってください。課題の確認、修正が完了した後、課題の確認を受けた基幹相談支援センター等より、課題のチェック票に署名をもらってください。
- ・実習先については以下ホームページに掲載されておりますので、ご自身の支援対象地域の実習先に事前連絡の上、確認を受けてください。確認の結果、修正・再作成が必要な場合がありますので、期日に余裕を持って確認を受けてください。

ホームページ　https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/kensyu.html

- ・記載する分量に指定がある場合は、それを厳守してください。過不足なくお願いします。
- ・課題作成に当たっては、本人等が特定できる可能性のある情報をすべて伏せてください。

例）本人、家族、関係機関はすべて仮名（例：「〇男さん」や「〇〇病院」）にすること。

住所は「〇〇市」や「〇〇町（〇〇郡は記載しないこと）」とすること。
生年月日は生年のみ（例：昭和３０年」）とすること。
電話番号は一切記入しないでください。
仮名や仮の電話番号を記載している例がありますが、仮名や仮の電話番号なのか誤って本名等を記載してしまっているのか確認ができませんので、記入はしないでください。

提出方法

〇演習２日目の令和９年１月 23 日（土）に持参してください。
〇提出書類は指定のファイルを下記サイトよりダウンロードし、作成してください。
https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/kensyu.html
〇提出書類はＡ４サイズで作成してください。
〇研修事務局に提出された書類は返却いたしませんが、細心の注意をもって取り扱います。

注意事項

〇本事前課題もカリキュラムの一環であり、修了要件のひとつとなります。以下の場合は本課題実習を修了したと認定されませんので、ご注意ください。
・指定された課題様式を提出しない場合（課題を期日までに提出しない場合を含む）。
・提出した課題様式に不足があった場合。
・課題様式について再提出の指示を受け、従わなかった場合（例：空欄が多すぎる場合等）。
・課題実習に基づく発表を今後の演習において行わなかった場合。

課題一覧

| 課題番号 | シート名 | 事務局用 | 演習講師用 | 演習 G 用 |
|---|---|---|---|---|
| 事前課題② | 【書式 2】事前課題２（エコマップ） | （１部） | （１部） | ６部 |
| 事前課題④ | 【書式 4】コミュニティワークシート | １部 | １部 | ６部 |
| 事前課題⑤ | 【書式 5】演習・地域実習振り返りシート① | １部 | １部 | ６部 |
| 事前課題⑥ | 【書式 8】地域の相談支援体制・（自立支援）協議会について | １部 | １部 | ６部 |
| 事前課題⑦ | 【書式 9】協議会ワークシート | １部 | １部 | ６部 |

※①の事前課題 ２（エコマップ）については、演習１日目に作成したものから変更がない場合は演習 G 用の６部のみ用意してください。加筆修正等があった場合には、新たに印刷したものを事務局用、演習講師用と合わせて８部用意してください。
※全ての書類について、まとめる際はホチキスを使用せず、ゼムクリップで仮留めしたものを提出してください。
※会場にコピー機はありませんので、必ず所定の部数を印刷しご持参ください。