**令和７年度　宮城県障害者相談支援従事者主任研修　事前課題ガイダンス**

**１．事前課題の目的**

障害者相談支援従事者主任研修は、主任相談支援専門員として必要な知識・技術を獲得するための研修です。そのため、受講者自身の実践の復習・再確認も含め、主任相談支援専門員として力量を発揮するための講義及び演習を実施します。

研修当日は、具体的な事例等を使用しての演習を行いますので、その準備として、下記の事前課題に取り組むこととします。

**２．事前課題の内容**

事前課題と使用するカリキュラムは次のとおりです。

◆事前課題１　：相談支援事業所における運営管理

◆事前課題２　：人材育成の地域での展開

◆事前課題３　：スーパービジョンによる相談支援専門員支援

◆事前課題４-1　：地域援助の具体的展開Ⅰ

◆事前課題４-2　：地域援助の具体的展開Ⅱ

**３．課題作成上の注意事項**

* 事業所の所在地の市区町村、受講者氏名を記入してください。
* 課題の書式は、指定書式（ワード）を使用し、記述方法に従って作成してください。
* 記入するフォントサイズは変更しないでください。
* 記入欄の高さを調整することは構いませんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

**４．提出方法等（持参部数及び提出部数）**

◆事前課題１　：２部持参・うち1部提出

◆事前課題２　：２部持参・うち1部提出

◆事前課題３　：２部持参・うち1部提出

◆事前課題４-1　：６部持参・うち1部提出

◆事前課題４-2　：６部持参・うち1部提出

◆選定課題で作成したサービス等利用計画・週間計画・ニーズ整理表　：1部持参・提出なし

※研修当日に指定された部数のコピーをご持参ください。

※事前課題チェック票と事前課題各 1 部を重ね左上をゼムクリップで留めたものを研修初日に受付にて提出してください。

※サービス等利用計画・週間計画・ニーズ整理表は、提出の必要はありません。

※持参した課題のうち、受付で提出した以外のものは、演習の中で使用します。当日の取扱いは講師の指示に従ってください。

※初日に受付で提出したものについては返却しませんので、あらかじめご了解ください。

**５．留意事項**

　　　提出された課題を確認し、下記に該当すると主催者が判断した場合、受講が不可となりますので　ご留意ください。

・記載内容が明らかに不十分である。または圏域の実態と乖離している。

・記載内容が他の受講者や過去の受講者と同じ内容（複写や複製・貼り付け）となっている。

**令和７年度宮城県障害者相談支援従事者主任研修　事前課題の作成上の注意点**

**（必ず読んでから取り組んでください）**

《事前課題１》

◆課題

主任相談支援専門員として、相談支援事業所の運営管理についてあらかじめイメージを持っていただくための課題です。運営管理上のリスク、虐待防止の取り組みや感染症対策、災害対策等について記入します。

◆書式と記入方法

・宮城県のホームページにアップロードされている指定書式（ワード）を使用してください。

・記入するフォントサイズは １１で設定しています。変更は行わないでください。

・具体的な内容を記載する設問について、記入量との関係で記入欄の位置を調整することは構いま

せんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

《事前課題２》

◆課題

相談支援を実施する圏域で今後人材育成を実施することを想定し、記入します。

◆書式

・宮城県のホームページにアップロードされている指定書式（ワード）を使用してください。

・ 記入するフォントサイズは １１ で設定しています。変更は行わないでください。

・ 記入欄を下に広げることは構いませんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

《事前課題３》

◆課題

これまでの自身のスーパービジョン経験（スーパーバイジー経験、スーパーバイザー経験）を振り返り記入します。

◆書式と記入方法

・宮城県のホームページにアップロードされている指定書式（ワード）を使用してください。

・記入するフォントサイズは １１ で設定しています。変更は行わないでください。

・□については、該当するものに✓か■を記入してください。

・「その他」の回答について具体的な内容を記載するに際して、記入量との関係で記入欄を下に広げることは構いませんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

《事前課題４-1》

◆課題

演習「地域援助の具体的展開Ⅰ」で使用する事前課題 4-1では事例を取り扱うことになります。

できる限り個人情報に対する秘密保持への配慮が必要です。そこで、配慮すべき留意点を以下にまとめます。

※作成上の注意

①事例における利用者等の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることがないようにする。

②援助者等の所属する施設名（機関名）及び職名、援助者が提供するサービス名称等は、原則として法律上の名称とする。

③利用者等の生年月日を記載する必要がある場合には、生年までとする。

④利用者等の年齢は、特に必要な場合を除き、○○代前半（半ば・後半）とする。

⑤受講者は、事前課題において事例を取り上げることについて、原則として所属施設（機関）の上司等に承諾を得ておくこととする。

⑦受講者は、提供された事前課題にまつわる内容を外部に漏らさないように注意すること。

⑧演習終了時に、各自が持参した事前課題をすべて回収すること。

⑨回収した事例は裁断処理するなどして適切に廃棄すること。

◆書式

・宮城県のホームページにアップロードされている指定書式（ワード）を使用してください。

・記入するフォントサイズは １１ で設定しています。変更をしないようにお願いします。

・ 記入欄を下に広げることは構いませんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

《事前課題４-2》

◆課題

あなたの所属する基幹相談支援センター又は相談支援事業所が担当する地域での地域生活支援拠点の整備、「検証や検討に向けた取り組みの状況」「整備後の課題やその解決に向けた取り組み」等について記入してください。

演習「地域援助の具体的展開Ⅱ」の中で、グループに分かれて、地域の課題への取り組み状況を共有し、主任相談支援専門員として、地域にどのように働きかけていくかを考える機会に使用します。それぞれの項目について、「それぞれの地域（市区町村）がどの程度取り組めているか（できていることと、できていないこと）」を記載してください。

※記載内容は、「地域（市区町村）の取り組みの状況」であり、受講者がどのように関わっているかではありません。

※「地域ネットワークの構築」「協議会の活用」という 2つの視点を中心に記載してください。

※ 複数の自治体による共同の取り組みや市と区の整理が必要な場合は、実際に即して 記載してください。

※「できていること」についてはそのための工夫など、「できていないこと」については障壁となっていることなども、研修当日に説明ができるようにしておいてください。

　　　 ※地域生活支援拠点の整備状況等について、ご不明な点がある場合は、市区町村や基幹相談支援センターへお問い合わせいただき、必要な情報の提供を受けた上で、課題を作成してください。

以上