

令和6年度 兵庫県相談支援従事者現任研修

～プログラム及び事前課題についての研修導入講義～



※本講義動画はカリキュラムに含まれますので、必ず視聴してください

兵庫県相談支援従事者現任研修 企画構成委員
兵庫県相談支援従事者現任研修 研修事務局

【現任研修の目的及び本日の説明の流れ】

【目的】

自らの行動を客観的に振り返ることができ、
地域を基盤としたソーシャルワークを行えるようになる

【説明の流れ】

- ①兵庫県相談支援従事者現任研修のプログラムについて
- ②事前課題について (動画の最後にダウンロードに必要なパスワードを掲載)
- ③オンライン及び集合による対面の研修について

①令和6年度兵庫県相談支援従事者現任研修 プログラム

<研修1日目>

	実施項目	内 容	備 考
(講義)	研修ガイダンス	現任研修の獲得目標について	
	障害福祉の動向	障害者総合支援法、児童福祉法等について	
	本人を中心とした相談支援の基本姿勢	基本姿勢の振り返り、意思決定支援の必要性	
	相談支援に求められるチームアプローチ	チーム作りの視点、チームの必要性、重要性	
	コミュニティソーシャルワークの理論と方法	地域を基盤としたソーシャルワークや地域アセスメントについて	
	人材育成におけるスーパービジョンの理論と方法	基本姿勢や必要な技術の振り返り、SVの活用	

<研修2日目>

	実施項目	内 容	備 考
(演習)	演習ガイダンス	演習の流れ獲得目標について	
	個別相談支援について	講義の振り返りとポイントの整理等	
	事例報告（グループスーパービジョン）	事前課題で作成した事例内容について、報告及び他者からの助言により意思決定支援の展開を確認し、振り返る	書式1を使用
	個人ワーク及びグループワーク	自身の現状の評価について演習前と演習後でどのように変化したか、気づきを整理する	書式4-1を使用

①令和6年度兵庫県相談支援従事者現任研修 プログラム

<研修3日目>

	実施項目	内 容	備 考
(演習)	演習ガイダンス	演習の流れ獲得目標について	
	相談支援に求められるチームアプローチについて	講義の振り返りとポイントの整理等	
	事例報告（グループスーパービジョン）	事前課題で作成した事例内容について、報告及び他者からの助言によりチームアプローチの展開を確認し、振り返る	書式1,2を使用
	個人ワーク及びグループワーク	自身の現状の評価について演習前と演習後でどのように変化したか、気づきを整理する	書式4-2を使用

<研修4日目>

	実施項目	内 容	備 考
(演習)	演習ガイダンス	演習の流れ獲得目標について	
	コミュニティーワーク	地域アセスメントについて、個別の支援課題から地域課題へ導いていくかを考える	書式3-1, 3-2を使用
	グループスーパービジョン	グループスーパービジョンを通じて、相談員、ご利用者の立場から地域をアセスメントする	書式3-1, 3-2を使用
	まとめ	研修全体で学んだことの整理	

②事前課題について

(本研修及び事前課題の目的)

- ・本研修は、『**自らの行動を客観的に振り返ることができ、地域を基盤としたソーシャルワークが行えるようになる**』をテーマに、研修を通して、受講者同士で実践事例を共有し、**グループスーパービジョンの手法を学ぶこと**で、今後の実践に必要な気づきを得て、スキルアップを図ることを目的としています。
- ・まずは自身で振り返るとともに、研修の中で活用する資料として、以下の課題に取り組んでください。なお、この事前課題は、現任研修カリキュラムの一環として設定されていますので、未提出や空白等の不備があれば、修了証書を交付しない場合があります。

②事前課題について

(課題等提出するもの)

1. 事業所で相談を受け付けた（実在する）事例をもとに以下の書類を作成
 - ①事例報告書（書式1）
 - ②エコマップ（書式2）
 - ③地域変革のためのヒヤリングシート（書式3-1）

2. 自事業所所属地域の地域資源等の状況及び、地域自立支援協議会について以下の書類を作成
 - ④社会資源について（書式3-2）

3. 日常の相談業務等を振り返る自己評価について以下の書類を作成
 - ⑤個別相談支援 セルフチェックシート（書式4-1）
 - ⑥チームアプローチ/多職種連携 セルフチェックシート（書式4-2）

4. 事前課題の確認について。
事例の提出による同意及び全課題を申し込み責任者が確認。課題と合わせて提出が必要
 - ⑦事前課題確認書（書式5）

②事前課題について

(事前課題 1・2 事例やエコマップ作成にかかる注意点)

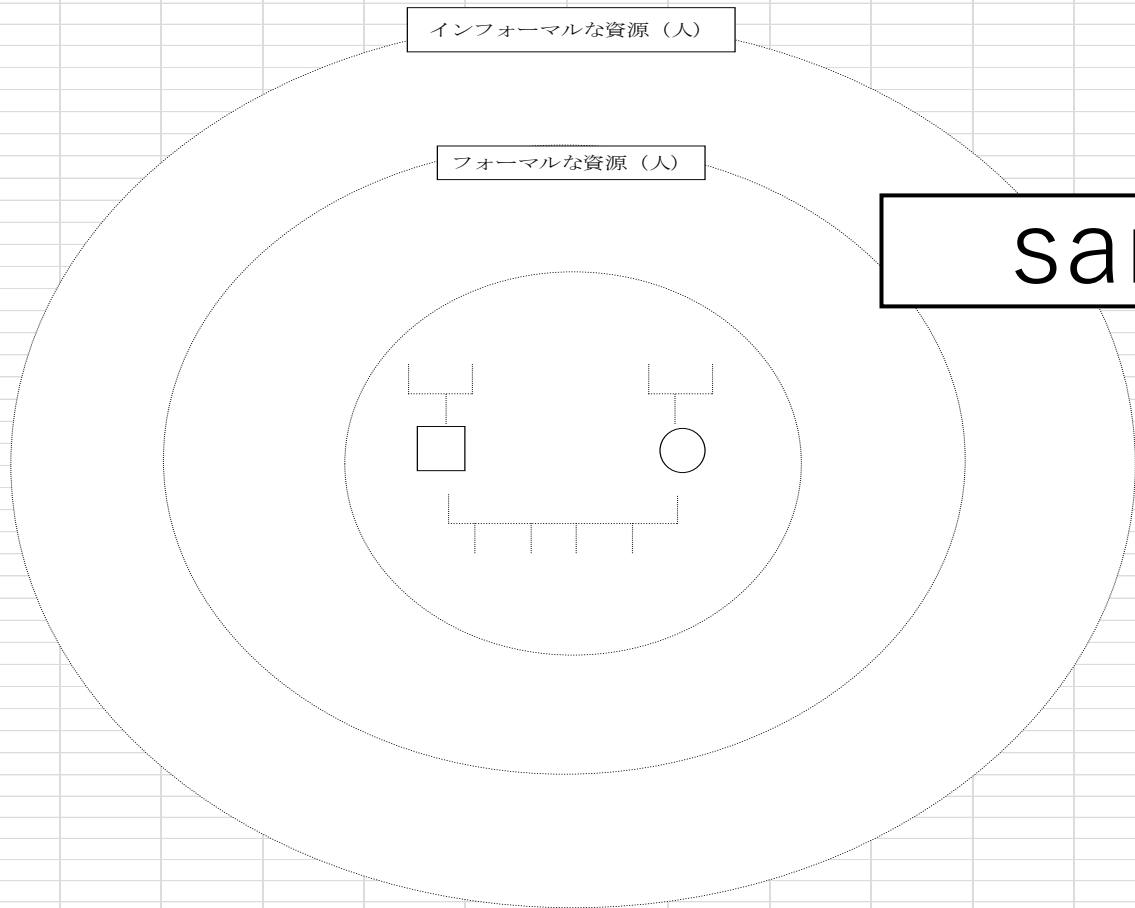
- ・ **自己紹介をする。**①仕事のキャリア②相談支援専門員を目指したきっかけ・相談員として頑張ってきたこと、**頑張りたいことを記入する。(ただし、答えられる範囲でよい。)**
 - ・ 計画相談及び基本相談で実際に担当された事例とし、**ご本人、必要に応じてご家族に事例提供の了承を得ること。**
了承については、確認シートに記載。
 - ・ 個人情報（氏名（Aさんとする）、生年月日、住所、利用事業所、病院名、電話番号等）を削除、修正する。
 - ・ 提出事例のイメージ
 - ①ケアマネジメントの一連のサイクル（ここでは、インテーク、アセスメント、プランニング、モニタリング）
を終わっているケース
 - ②虐待、アルコール性機能障害等によりご利用者に早急な対応が求められるケースは不可
- ※現任研修における演習は、ご利用者の課題の解決に焦点を当てるのではなく、相談支援専門員（受講者自身）の支援過程の課題に焦点を当て、**支援者支援の視点で**、解決の方法を探り、気づきを築くためのカリキュラムです。事例はその方法を探るツールとして用います。
- ※事例のケアマネジメントのプロセスの中で、受講者ご自身が迷っている、悩んでいる、困っていることについての内容を提出してください。**ご利用者が困っていることについて記入するものではありません。**

エコマップは、課題1の事例内容にあわせて作成してください。書式に例を提示しておりますので、参考にしながら記入してください。

		整理番号	⑤社会的状況(家族関係・友人関係・学校・職場・福祉サービス利用など)		
書式1	事例報告書				
受講者自己紹介(①仕事のキャリア②相談支援専門員をめざしたきっかけ・相談員として頑張りたいこと、頑張ってきたことを記入。(話せる範囲で))					
名前	Aさん(全事例統一)	性別:	年齢: 代		障害名:
①この事例を提出した理由 ※主体は受講者の方になります。					
私(受講者ご自身)は、本事例の支援について				⑥あなたが提出した本事例についてどのように支援してきたか(支援経過)	
で 迷っている・悩んでいる・困っているので提出しました					
②利用者の主訴(思い、希望等)		sample			
③利用者の特徴(その方をイメージしやすい情報)		⑦ケアマネジメントのプロセスで工夫したこと			
④生活歴(どのような生活を送ってきたか、楽しかったこと、興味を持ったこと、悲しかったことなどのエピソード)		⑧支援を通して本人の生活や心境がどう変化したか			

Aさんのエコマップ

※Aさんとの関係性を表す線は以下の種類から選んでください



<利用者とインフォーマルな資源(人)との関係性>

<相談支援専門員とフォーマルな資源(人)およびインフォーマルな資源(人)との関係性とそれに対する働きかけ>

<関係づくりや環境を整えるために、工夫したこと>

<担当者会議の進め方はどのようにしているか、どんな工夫をしているか>

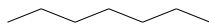
<演習を終えての感想(事前課題では空白にしてください。研修後に記入します)>

<関係性を表す線>

弱い ←

→強い

葛藤



②事前課題について

(事前課題3-1 地域変革のためのヒヤリングシート作成にかかる注意点)

- ・現時点で本人をとりまく人や環境等とのつながりについて、
ご本人、相談支援専門員の両方の立場で整理する
- ・分からないところについては、可能であれば本人に確認する。
※必須ではありません
- ・他者や地域とのつながりがない場合、なぜつながっていないのか
その理由や背景を考える

⇒例えば) 本人が他者や地域との接触を拒否している場合、なぜ拒否しているのかなど、その背景を考える。

書式3-1	整理番号
本人(当事者)から見た地域の状況(地域変革のためのヒアリングシート)	
【1】本人が主体的に参加・所属している地域組織や場、参加できそうな地域組織や場について 参加している組織・場・頻度など	
参加できそうな組織・場・など	
本人(当事者)の立場から見た課題	
相談支援専門員(受講者)の立場から見た課題及び改善に向けての案	
<注>自治会・趣味グループ・学校・ファンクラブ・生涯学習グループ・各種<連続>講座・ボランティアグループ	
【2】本人の交友相手(友達など)について 交友関係・つながり	
本人(当事者)の立場から見た課題及び改善に向けての案	
相談支援専門員(受講者)の立場から見た課題及び改善に向けての案	
<注>井戸端会議の相手・同窓生・趣味友達・講座友達、病院待合室で一緒になる人、ゲームセンターで一緒にいる人	
【3】本人の身近な相談者(相談に乗ってくれたり、困った時助けてくれる人)・行きつけの店・診療所の医師・隣人について 日常的にサポートしてくれる人	
本人(当事者)の立場から見た課題及び改善に向けての案	
相談支援専門員(受講者)の立場から見た課題及び改善に向けての案	

sample

【4】利用者本人の(地域移行等でこれから戻る予定も含む)地域生活における意向(将来像)
利用者本人の立場から
家族、地域住民の立場から
家族
地域住民
の立場から
【5】利用者の周囲で、活用できそうな社会資源について
フォーマル
インフォーマル
今後、開発していきたい資源
【6】演習を終えての感想(事前課題では空白にしてください。研修後に記入します)

②事前課題について

(事前課題3-2 社会資源作成にかかる注意点)

- ・ 事業所所在市町の地域資源等について調べてきてください。こちらについては、ご利用者ではなく、受講者の皆さんが所属している事業所所在市町の地域の情報を調べてきてください。

ご自身で把握できない点については、ネットや関係機関等に問い合わせ確認をしてください。強み、弱みについては、客観的な評価で記入してください。

- ・ 数値等が分からない場合、事業所所在市町障害福祉課へご確認ください。

※ホームページに掲載しているところもあります。

※神戸市は、各区役所ではなく神戸市障害者支援課へご確認ください。

- ・ 【当事者の立場から】の設問は、書式1で作成した事例のご利用者ではなく、**日常の業務で担当されているご利用者の立場で記入してください。**

- ・ 地域自立支援協議会について、ご自身で調べても不明となる点は、実際の協議会に参加している方、協議会事務局に確認してください。

書式3-2	整理番号	
	事業所所在市町名	
事業所所在地の地域について		※神戸市は区まで記入

1. 地域の特徴(人口、歴史、特産物など)

sample

2. 手帳交付者数(令和5年4月1日時点)

手帳種別	18歳未満	18歳以上
身体障害者手帳		
療育手帳		
精神保健福祉手帳		

3. 計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費の支給決定者数(令和5年4月1日時点)

給付別	支給決定者数
計画相談支援給付費	
障害児相談支援給付費	

4. 地域移行支援及び地域定着支援の支給決定者数(令和5年4月1日時点)

給付別	支給決定者数
地域移行支援	
地域定着支援	

5. 我が町の状況
 ※現状の欄には、所属している事業所がある市区町の相談支援体制、地域の資源の現状について、その強みや弱みを客観的に評価し記入。必ず全て記入すること

(1) 我が町の相談支援体制(基幹相談、委託相談、指定一般、指定特定、指定障害児)

実施事業者		現状
基幹相談支援センター	強み	
	弱み	
委託障害者相談支援事業者	強み	
	弱み	
指定一般相談支援事業者	強み	
	弱み	
指定特定相談支援事業者	強み	
	弱み	
指定障害児相談支援事業者	強み	
	弱み	

上記の状況を踏まえ、我が町の相談支援体制から見える将来像

【日常業務で相談支援をされている当事者の立場から】

【相談支援専門員(受講者)の立場から】

(2)我が町の資源
 ■フォーマルな資源(障害福祉サービスのほか、市町が独自で実施しているサービスも含む)
 現 状

【強み】

【課題】

■インフォーマルな資源(民間事業所やボランティア団体等が実施しているサービス)
 現 状

【強み】

【課題】

(3)我が町の医療機関(精神科病院、診療所、訪問看護ステーション等)
 現 状

【強み】

【課題】

6. 支援を通しての課題

日常業務で個別の支援活動を通して感じている課題

地域における支援活動から感じている課題

当事者の立場からの課題

7.地域自立支援協議会の概要(組織体制・構成、協議内容・現在取り組んでいることなど)

sample

【自身の関わり度】

【強み】

【課題】

【上記課題を緩和するアイデアがあれば記入】※必ずしも解決することでも可

②事前課題について

(事前課題4-1 4-2 セルフチェックシート作成にかかる注意点)

- ・ 日常業務の相談支援等を振り返り、直感的な評価として、() 内に10段階評価で「理解し実践できているか」を以下の通り点数で記入してください。

できていない

← 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 →

できている

- ・ 各設問の下段にある「研修を振り返り、点数をさらに高め維持していくための、今後の展望を記入してください」については、演習時に記入しますので、空白にしてください。

書式4-1	整理番号	
	氏名	

個別相談支援セルフチェックシート

日常業務を振り返り、研修前の()内に「理解し実践できているか」を10段階評価で数字を記入してください。

←できていない					できている→					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

()のみ記入し、各設問の下段にある今後の展開については、空白にしておいてください。

1. 意思決定支援

- ①相談支援において「本人の意向を無視していないか」を意識する必要性 ()
- ②相談支援において「本人の言葉の意味を吟味する」ことを都度考える必要性 ()
- ③相談支援において「支援者の都合が優先されていないか」を常に考えて関わる必要性 ()
- ④相談支援において「支援者の結論ありきで話を進めていないか」を振り返る必要性 ()
- ⑤相談支援において「本人のこれまでの意思決定の経験や方法」を意識することの必要性 ()
- ⑥計画作成時、「既存の社会資源だけが支援の前提になっていないか」を見直す必要性 ()

【研修を振り返り、点数をさらに高め維持していくための、今後の展望を記入してください】※演習時に記入

2. インテーク

- ①信頼関係を基礎を構築するための大事なばめんであるということ ()
- ②福祉サービスに限定したやり取りではなく、主訴等の背景を丁寧に聞くことの意味 ()
- ③今後の相談支援の見通しを説明し、利用者から同意を得ることの必要性 ()

【研修を振り返り、点数をさらに高め維持していくための、今後の展望を記入してください】※演習時に記入

3. アセスメント

- ①利用者から放出されるすべてが大切な情報である ()
- ②生活歴を丁寧に聞くことは、利用者への理解が深まることになる ()
- ③ストレングスは健康な側面に着目した「本人のポジティブなところ、強み」であり、支援には欠かせない視点であることから、対話の中で常に意識する ()
- ④アセスメントで得た情報は、エコマップやジェノグラム、アセスメント票を活用して、その都度、可視化すると有効である ()
- ⑤アセスメントの能動性・構成員を高めるためには、事例検討やGSVなどの場面に参加することの意義や重要性 ()

【研修を振り返り、点数をさらに高め維持していくための、今後の展望を記入してください】※演習時に記入

4. モニタリング

- ①インテーク、アセスメントに基づいて作成した計画が、実際に支援を行ってみてどうであったかを確認し、必要であれば見直していく事の重要性 ()
- ②サービス利用の有効性だけでなく、人との関係や環境の変化など、多角的な視点をもってモニタリングを行うことの重要性 ()

【研修を振り返り、点数をさらに高め維持していくための、今後の展望を記入してください】※演習時に記入

書式4-2	整理番号	
	氏名	

チームアプローチ/多職種連携 セルフチェックシート

日常業務を振り返り、研修前の()内に「理解し実践できているか」を10段階評価で数字を記入してください。

←できていない					できている→					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

()のみ記入し、各設問の下段にある今後の展開については、空白にしておいてください。

1. チームアプローチの視点と意思決定支援

- ①本人の周囲にいる人々や地域の関係機関を把握することの重要性 ()
- ②本人の意思(本人中心)を尊重しながらチームで支援することの必要性 ()
- ③本人を中心としたチームを構成するための必要な手段 ()
- ④本人を中心としたチームの中での自分の役割 ()
- ⑤本人を中心として構成したチームのそれぞれの強みに着目する視点を持つ必要性 ()
- ⑥チームアプローチを通じた新たな社会資源を創出する重要性 ()

【研修を振り返り、点数をさらに高め維持していくための、今後の展望を記入してください】※演習時に記入

sample

展開

- ①本人の意思を確認しながらチームで関わる ()
- ②支援目標の共通理解を得るための会議の実施 ()
- ③支援の経過や本人の満足度、チームアプローチの評価のための会議の実施 ()
- ④地域資源(地域の中にある資源)の活用方法や地域を巻き込んだ支援の検討 ()
- ⑤それぞれの役割を互いに理解し、強みを最大限に活かした支援の展開 ()
- ⑥危機介入や緊急時の支援体制やリスクマネジメント ()

【研修を振り返り、点数をさらに高め維持していくための、今後の展望を記入してください】※演習時に記入

3. 関係機関との連携(個別支援を中心としたネットワーク)

- ①本人の意思決定支援に重きを置いた会議の必要性 ()
- ②本人を中心とした支援会議の目的と効果 ()
- ③本人を中心とした支援会議の自身の役割 ()
- ④本人を中心とした支援会議を日常的に実施 ()
- ⑤ネットワークを通じた社会資源を活用 ()
- ⑥ネットワークを通じた社会資源の創出 ()

【研修を振り返り、点数をさらに高め維持していくための、今後の展望を記入してください】※演習時に記入

②事前課題について

(事前課題5 事前課題にかかる個人情報の厳守及び確認シート作成にかかる注意点)

- ・事例の提出にご利用者の許可を得ているかの確認、作成した事前課題を演習でのグループ内の受講者に配布することの了承、受講者が作成した事前課題を申込責任者がきちんと確認をしたことの証明を記載するシートです。課題を作成されても、本シートがなければ受理できません。尚、申込責任者が受講者本人の場合は、必ず法人、事業所内の第三者が確認をしてください。

※本研修は、法人、事業所の推薦で受講決定をしております。
事前課題に空白や内容の不備はないように、法人、事業所が責任をもって提出を許可してください。

※提出された事前課題は、当日各グループごとに配布しますが、研修後に回収します
ので、ご自身の課題に直接メモ等残しておきたい場合は、別途ご自身の事前課題一式
をコピーして持参してください。

現任研修 事前課題にかかる個人情報等厳守及び確認書

【事例提供に伴うご利用者(ご家族)への同意について】

[同意はどなたに得ましたか。○、必要事項を記入してください]

ご本人 () ご家族 () その他の方 () その他の方の場合、ご本人との関係 ()

[同意を得た月日]

令和 年 月 日

[同意を得た手段]

令和6年度兵庫県相談支援従事者現任研修は集合型の対面研修になりますので、

研修当日は事前課題をグループ内のメンバーに配布します。

本課題は、事例をはじめ、たくさんの個人情報で作成されております。

ご自身の作成した課題を第三者に提供すること、第三者の課題を提供される行為に

つきましては、個人情報保護の観点から、研修以外には漏洩しないようお願いいたします

なお、研修後は、速やかに事前課題を回収します。

※上記内容を確認していただいたことを以下に署名してください。

令和6年 月 日

法人名

事業所名

受講者氏名

sample

※上記内容、受講者が作成したすべての課題を確認されましたら、以下に署名をお願いいたします。

申込責任者氏名 ※申込責任者が受講者本人の場合は、別の者が必ず確認してください。

事前課題をすべて確認し、郵送の前にチェックしてください。

- 書式1
- 書式2
- 書式3-1
- 書式3-2
- 書式4-1
- 書式4-2
- 書式5(本紙)

事前課題の提出期限



令和6年 12月 18日 (水) 正午必着

- ※提出期限を過ぎた場合、研修を受講できません。
不備による修正等がある場合は、再提出になりますので、早めに提出してください。
例年、再提出の方がおられますが、再提出でも期限内の提出に限ります。

提出方法

- 提出方法は郵送のみ
- 提出書類はA4様式の片面印刷
- ホッチキスでは留めず、クリップで留める

郵送先

〒651-2181

神戸市西区曙町1070

総合リハビリテーションセンター福祉のまちづくり研究所
研修センター

「令和6年度兵庫県相談支援従事者現任研修事前課題在中」朱書き

③ZOOMの研修について

- 研修1日目の講義はZOOMで実施します。
福祉のまちづくり研究所のホームページから
「ZOOM活用方法資料」をご確認ください。

PC等々の機器関係、研修に集中できる静かな環境の準備もお願いします。

ZOOMのURL等については、事前課題の提出が確認できた方にメールでお送りいたします。

対面による集合研修について

- 研修2日目～4日目は、集合による対面で実施します。

会場は、

1月21日～23日 総合リハビリテーションセンター管理棟 3階

3月 5日～7日 福祉のまちづくり研究所研修センター 3階

になりますので、お間違えのないよう、お越しくください。

※感染症予防の観点から、必要に応じて対応をさせていただきます。詳しくは、受講決定通知書等をご確認の上、ご協力をいただきますようお願いいたします。

事前課題一式のダウンロード

ダウンロードの際に以下のパスワードを入力してください。
間違いがないように動画を停止して確認してください。

パスワード

3 5 3 4 (半角)

ご不明な点があれば、本動画を繰り返し視聴いただくか、福祉のまちづくり研究所の問い合わせメールから、お問い合わせください。その他、受講決定通知書類等を必ず確認してください。

それでは、研修でお会いできることを
楽しみにしております♪

