

# 令和5年度 専門コース別研修（就労支援） (研修No.23141) 募集要項

(重要なお知らせがありますので必ず全てお読みください)

※ お申し込みは、ホームページ「研修ページ」内、  
「令和5年度 専門コース別研修（就労支援）募集要項・  
申し込みフォーム」に入力、送信により受け付けます。

## 【ご注意】

標記研修は長野県内の各事業所等に所属されている方が対象です。  
他県の事業所等に所属されている方や、個人でのお申込みはできません。

### 01. はじめに

当協会は、下記「02.目的」のために、標記研修を実施いたします。尚、本研修は、相談支援専門員、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の各研修を修了された方が対象となります。

### 02. 目的

地域の障がい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者支援等の援助技術の習得や、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質の向上と養成を図ると共に、障害者総合支援法並びに児童福祉法に基づく事業の適切かつ円滑な運営を資するため、サービスの質の確保に必要な知識、技能を有する相談支援専門員、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の養成を図ることを目的とする。

### 03. 受講対象者

長野県内の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等（障害者支援施設、障害児通所支援事業所、障害児入所支援施設等の各事業所、行政機関、医療機関、教育機関等を含

む)に所属し、相談支援従事者初任者研修(補講含む)、サービス管理責任者(各分野)・児童発達支援管理責任者研修(それぞれの基礎研修を含む)のいずれかを修了した者であって、所属する(予定者含む)団体から推薦を受けられる者(申込時の承認形式)。

#### 04. 募集人数

- ※ 募集人数は100名までとなります。
- ※ 申込期間内であっても、定員に達し次第申し込みを締め切らせていただきます。
- ※ 新型コロナウィルス感染症の発生状況により、止むを得ず研修が中止となる場合があります。

#### 05. カリキュラム

科 目	時間数
講義1.「就労支援施策の動向」	20分
講義2.「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」	30分
講義3.「就労支援のプロセスと就労系サービスの役割」	60分
講義4.「就労支援におけるケアマネジメント」	60分
講義5.「ビジネスマナー講座」	30分
演習1・2.「ケースから学ぶ就労支援プロセスの実際」	210分
まとめ「事後課題とフォローアップ講義」	30分
合 計	440分

※時間数は休憩時間を除きます

#### 06. 研修日程について

内 容	日 程	
オンラインによる 講義・演習 (Zoom)	日 付	令和6年1月17日(水)
	受付時間	午前8:30～午前9:00
	研修時間	午前9:00～午後5:45(予定)

- ※ 研修講師は、国が実施する相談支援従事者/サービス管理責任者等指導者養成研修を受講した者を中心に、弊協会が適切と判断した者とする。
- ※ 研修 Zoom での講義及び演習 1 日の課程となります。
- ※ 演習にアクセスする URL やミーティング ID、パスコード等の詳細は、お申し込み時に入力していただいた「連絡用メールアドレス」へ送信通知いたします。当要項内の項目「14. 連絡方法(メールの送受信)について」を参照してください

#### 07. 受講の申し込みについて

- ※ 募集要項最下部の「当要項の内容を確認し、同意の上受講を申し込む」タブをクリックして申込フォームにアクセスし、必要事項を漏れなく入力してお申し込みください。
- ※ 申し込みの際は内容等をご確認の上、正確に入力してください。
- ※ 適正に申し込み送信が完了した場合、自動返信メールが入力されたメールアドレスへ送信されます。自動返信メールが届かない場合、申し込みが受理されていません。

申し込みフォームに入力された内容をそのまま VBA 処理により転記させていただきます。修了証発行後の修正に関しましては登録内容の修正のみとなり、修了証の再発行は致しませんのでご注意ください。尚、修了内容の証明が必要な場合は、修了証明書を発行します(有料)。以上ご承知おきください。

※ 申し込み締め切り：令和 5 年 12 月 22 日(金) 正午

#### 08. 受講の決定について

- ※ 受講決定は、郵送にてお知らせいたします。(推薦事業所へ受講者個人宛て送付いたします。)
- ※ 受講決定通知書が令和 5 年 12 月 28 日(木)までに届かない場合は、必ず事務局までご連絡ください。受講決定通知書類が届いてない場合、受講が受理されていません。
- ※ 受講決定通知書に同封されている「受講決定通知・受講票」をお持ちでない方の受講はできません。
- ※ その他不正や、書類記載不備等がある場合は受講できません。

#### 09. 受講料について

- ※ 令和 5 年度専門コース別研修（就労支援）受講料

非会員（一般）	<u>6, 600円</u>
正会員（個人）	<u>4, 400円</u>
賛助会員（団体）	<u>5, 500円</u>

## 10. 受講料のお支払い方法について

### 【ご注意】受講決定保留となる場合について

振込期限までに受講料の入金確認が取れない場合は受講決定保留となり、受講に関する連絡、資料の送付などが中断されます。入金後の「受講料等振込完了連絡票」のFAX送信ならびに振込期限に間に合わない場合の振込日の連絡は確実に事務局までお願ひいたします。

- ※ 受講決定通知に請求書を同封しますので、請求書の内容をご確認の上、指定の締め切り期日までに指定の口座にお振り込みください。振込締め切り日までに間に合わない場合は事務局までその旨ご連絡ください。
- ※ 振込手数料は受講者負担となります。
- ※ お振込み後、同封の「振込完了連絡書」に、お振込みいただいた際の振込明細書等の写しを貼付していただき、振り込み年月日を記入の上、明記されている送信先までFAX送信してください。
- ※ 会員割引(税込)を希望される方は、会員番号(会員ID)をご入力ください。
- ※ 令和5年度会費が未納の方は上記割引が適用されませんので、事務局までお問い合わせください。

## 11. キャンセルについて

- ※ 受講をキャンセルされる場合は、必ず事務局までご連絡ください。
- ※ キャンセルされる場合は、弊協会ホームページ「お問い合わせフォーム」へ  
 「氏名」：受講申込者氏名  
 「電話番号」：事業所電話番号  
 「メールアドレス」：連絡用メールアドレス  
 「問い合わせ内容」：研修名とキャンセルの旨  
 以上、入力していただき、確認、送信してください。

【お問合せフォーム リンク URL】 <https://nagano-soudan.com/contact.html>

- ※ 電話によるキャンセルは受け付けません。
- ※ 令和6年1月16日(火)の正午までに上記の方法でご連絡いただければ、振込手数を差し引き、受講料を返金させていただきますが、上記期日後および上記の連絡方法以外のキャンセルに関しましては、受講料の返金はできませんのでご了承ください。

## 12. 修了証の発行について

- ※ 後日、受講料を納付した上で規定のカリキュラムに全て参加、課題を全て提出するなど、修了したと認められた者に対して修了証を発行します。
- ※ 申込フォームの内容で修了証に氏名、生年月日を記載しますので正確に入力してください。
- ※ 「振込完了連絡書」とお振込み名義の照合確認が取れない場合、修了証発送が遅れることがありますのでご注意ください。

修了証の再発行は致しません。大切に保管してください。修了証の内容に訂正や変更があった場合や、修了内容を証明する必要がある場合は修了証明書を発行します（有料）。詳細は弊協会ホームページ「お知らせ」ページをご確認ください。

## 13. 「事前課題」について

- ※ 事前課題の提出が必須です。尚、課題の未提出又は内容に不備がある場合は、受講及び修了証の発行ができません。
- ※ 提出方法及び様式は、ダウンロードサイト「データ便」にアップロードし、受講者へリンクをメールで通知します。
- ※ メールの送受信については「14. 連絡方法（メールの送受信）について」を確認してください。

## 14. 連絡方法（メールの送受信）について

- ※ 研修の実施や変更に伴う各連絡等は電子メールにて通知します。
- ※ 講義や演習参加用の「ZoomミーティングURL」や「ミーティングID」、「パスコード」等を含む研修に関する連絡等は、お申し込みの際にご入力いただいた連絡用メールアドレスへ送信通知いたします。尚、送信元のメールアドレスは受講決定通知に同封される「受講に関する留意事項」に記載しますので、当該メールアドレスを受信できるよう、設定してください。

- ※ 送信元からのメールが送信成功状態でもメールが届かない場合は、受信側のメールソフトやウェブメールでブロックされているパターンが殆どです。それぞれの迷惑メールフォルダを確認してください。**特に@[gmail.com](mailto:gmail.com) や@[outlook.jp](mailto:outlook.jp)、@[outlook.com](mailto:outlook.com) のドメイン**を使用される際はそれが顕著ですので要注意です。
- ※ 企業系、病院系、行政系の管理メールアドレスも同様にこちらからの配信をブロックされるケースが多いため、ICTシステム管理ご担当者にUTMアプライアンス(統合脅威管理)の設定をご確認ください。

**【ご注意】**

事務局から送信するメールには、アクセス用のURL等がメール本文内に記載されています。迷惑メール対策設定でフィッシングメール用に高度設定をされている場合は、このようなメールは迷惑メールと判断し、メールを自動削除する設定となっていることがありますので、ご自身が使用するメールアドレスの設定をご確認ください。

15. 事前オリエンテーション(Zoom参加練習)とインストラクション動画の配信について
- ※ Zoom研修に参加するための事前オリエンテーションを複数回行います。必ずいづれかに参加してください(すべて同じ内容です)。何回参加していただいても構いません。
  - ※ Zoom研修に参加するための様々な確認等を行います。この練習に参加せず、演習当日の内容に参加できていないと判断された場合、修了証は発行できませんので十分ご注意ください。
  - ※ 代理者の参加は認めません。必ず受講者が参加してください。
  - ※ 事前オリエンテーション(Zoom参加練習)は案内等を含めて30分程度の予定です。
  - ※ 通信環境などのチェックも兼ねていますので、参加場所、PC、ウェブカメラ、イヤホンマイク等、研修当日と同じ環境で参加してください。
  - ※ 事前オリエンテーション(Zoom参加練習)当日までに、下記「16. 受講環境等について」の準備と確認をお願いいたします。
  - ※ 事前オリエンテーション(Zoom参加練習)にアクセスするためのZoomミーティングアドレス(URL)等はメールにて送信通知します。
  - ※ 演習参加に関する案内の動画を配信します(YouTube)。視聴URLはメールにて送信通知します。Zoomの操作やグーグルフォルダの操作等演習参加に必要な内容の動画です。必ず視聴してください。

## 16. 受講環境等について

※ 受講環境について以下ご確認ください。

### 1. 研修形式

- ・ 演習：オンライン会議ツール Zoom を使用できること(音声と映像)。
- ・ 演習：グーグルフォルダ（スプレッドシートやスライド）を同時に使用できること。
- ・ 書式の様式：マイクロソフトオフィスソフト（Excel）が使用できること。
- ・ 様式等データの送付：ダウンロードサイト「データ便」が使用できること。

### 2. 受講までにご用意いただくもの

- ・ 1人につき 1 台のカメラ付きパソコン(デスクトップ、ノートどちらでも可)

注意：タブレット・スマートフォンは使用できません

#### 【条件】

※ ブラウザを経由して、インターネットに接続できるパソコンであること

(ブラウザの例：マイクロソフト・エッジ、グーグル・クローム、モジラ・ファイアフォックス、サファリ等)

※ Zoom とグーグルにアクセスできること

(インターネットエクスプローラーはグーグルフォルダに接続できない場合があるので推奨しません)

- ・ Web カメラ(パソコンにカメラがない場合)
- ・ イヤホンマイク(使用するパソコンと有線・無線で接続可能なもの)

### 3. Web 会議システム【Zoom】を利用したオンライン演習の推奨環境（参考）

※ 安定した接続のため、Wi-Fi(無線)ではなく、LAN ケーブル(有線)での接続を推奨します。尚、LAN ケーブルの種類はカテゴリ 7 (CAT7) 以上のものを使用してください。

- ・ 解像度と通信速度

【推奨】常時 20Mbps 以上であれば間違いなくスムースに受講できます。通信速度は計測サイトで実計測し、ご確認ください。（参考サイト）<https://fast.com/ja/>

【参考：Zoom の公表値（最低動作環境）】

720p HD ビデオ：1.5Mbps/1.5Mbps（アップ/ダウン）・・・ 通常の動画の場合

- ・ CPU (処理速度)：プロセッサ

【推奨】デュアルコア 1Ghz 以上 (i3/5/7 または AMD 同等)

【参考：Zoom の公表値（最低動作環境）】シングルコア 1Ghz 以上

- ・ RAM (作業容量) : 実装 RAM

【推奨】: 8 GB 以上

【参考 : Zoom の公表値 (最低動作環境)】: 4GB

- ・ CPU と RAM の確認方法

- ※ Windows の場合 : windows マーク→設定→システム→バージョン情報で確認ができます。
- ※ Mac の場合 : アップルマーク→この Mac について→概要で確認できます。

## 17. その他

- ※ 理由の如何にかかわらず、研修開始から 15 分以上遅刻した場合、休憩時間を除き 15 分以上会場から不在となった場合 (Zoom ミーティングからの退場時間を含む) は欠席とし、修了証の発行はできませんのでご注意ください。
- ※ 学習意欲に著しく欠け、修了の見込みがないと判断される者、研修の秩序を乱し、受講者としての本分に反した者等は受講を取り消す場合があります。
- ※ 本研修内容の変更、延期、中止等が発生した場合は、連絡用メールアドレス宛にて 告示します。

以上

特定非営利活動法人 長野県相談支援専門員協会  
〒 381-2217 長野県長野市稻里町中央一丁目 17 番 23 号  
TEL : 026-214-2105 FAX : 026-214-2190  
ホームページ URL : <https://nagano-soudan.com/>