

令和7年度 長野県

相談支援従事者 **主任研修**（研修番号：25111）

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。）

【注意】 標記研修は長野県内の各事業所に所属されている方が対象です。地域自立支援協議会からの推薦を受けられない方や、他県の事業所に所属されている方、個人でのお申込みはできません。

01. はじめに

弊協会は、「相談支援従事者主任研修事業実施要綱（令和2年7月1日2障第280号）の第10に規定する障がい者相談支援従事者研修を実施する事業者として、長野県の指定を受け、標記研修を実施いたします。

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支援等の援助技術を向上させ、困難事例に対する支援方法について修得するとともに、地域の相談支援体制において、地域課題についての協議や相談支援に従事する者への助言・指導等を実施するなど中核的な役割を果たす主任相談支援専門員を県下の全障がい保健福祉圏域において養成を図ると共に、長野県マインド（※当要項末尾に資料あり）に沿った支援が提供できる人材の育成を目的とする。

03. 長野県における主任相談支援専門員の役割

- (1) 地域自立支援協議会など地域の相談支援体制について協議する場への参画及び人材育成など、地域の中核的な役割。
- (2) 長野県相談支援従事者研修（令和元年度以降の相談支援従事者研修における地域実習を含む）及び相談支援従事者主任研修等における指導的役割。

04. 受講対象者（受講要件）

十分な知識と経験を有する相談支援専門員であり、相談支援従事者**現任研修**を修了した後、障がい児者への相談支援業務に従事した期間（※注1）が3年（36か月）以上（※注2）である者で、地域の相談支援従事者育成と地域づくりに向けた取り組みを実施する者として、圏域・地域から推

薦を受け、下記（１）から（３）のいずれかの要件を満たす者。

- （１）長野県内の基幹相談支援センター又はそれに準ずる機能を有する相談支援事業所等（障がい者総合支援センター等）において現に相談支援に関する指導的役割を担っていること。
- （２）長野県における相談支援従事者研修の企画に携わっていることまたは講義若しくは演習（令和元年度以降の相談支援従事者研修における実習を含む）に講師として携わっていること。
- （３）その他、相談支援専門員の業務に関して十分な知識と経験を有する者であり、長野県内の各圏域において、相談支援従事者の人材育成に関する研修会や相談支援事業者からの相談及び地域自立支援協議会に積極的に参加していること。

（※注 １）障がい児者への相談支援業務とは、「指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所において相談支援専門員として従事した期間（管理者として兼務した期間も算定可。）又は、地域生活支援事業実施要綱に規定する障害者相談支援事業若しくは基幹相談支援センターにおいて従事した期間」をいう。

（※注 ２）３年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が通算して３年以上であり、かつ当該業務に従事した日数が５４０日以上であることをいう。

05. 募集人数 【４２人】

※ 定員 ４２名（６人×７グループ）

全障がい福祉圏域に主任相談支援専門員を養成するため、圏域・地域ごとの受講定員を最大５名を目安とする。

06. カリキュラム

※ 相談支援従事者主任研修標準カリキュラム

形態	科目	時間数
講義	１．障害福祉の動向及び主任相談支援専門員の役割と視点に関する講義	
	・障がい福祉施策等の動向	６０分
	・主任相談支援専門員の役割と視点	１２０分
	２．運営管理に関する講義	
	・相談支援事業所における運営管理	１８０分
講義 ・ 演習等	３．相談支援従事者の人材育成の手法に関する講義及び演習	
	・人材育成の意義と必要性（講義）	６０分
	・研修・グループワークの運営方法（講義・演習）	１５０分
	・人材育成の地域での展開（講義・演習）	１８０分
	・相談支援専門員に対する現場教育の方法と展開（講義・演習）	３９０分

	4. 地域援助技術に関する講義及び演習	
	・地域援助技術の考え方と展開技法（講義）	90 分
	・地域援助の具体的展開（演習）	300 分
	・多職種協働（チームアプローチ）の考え方と展開方法（講義・演習）	150 分
	・基幹相談支援センターにおける地域連携及び地域共生社会の実現（講義）	120 分

※ 研修講師は、国が実施する相談支援従事者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。

07. 研修日程等について

【令和7年度 長野県 相談支援従事者 主任研修 研修番号：25111 日程等】

内 容	日 程	
1 日目 講義	日 付	令和7年11月18日(火)
	受付時間	午前9：30～午前10：00
	研修時間	午前10：00～午後5：30（予定）
	会場名	塩尻総合文化センター・205 会議室
2 日目 講義・演習	日 付	令和7年11月21日(金)
	受付時間	午前9：30～午前10：00
	研修時間	午前10：00～午後6：00（予定）
	会場名	塩尻総合文化センター・大会議室
3 日目 講義・演習	日 付	令和7年11月25日(火)
	受付時間	午前9：30～午前10：00
	研修時間	午前10：00～午後4：00（予定）
	会場名	塩尻総合文化センター・教養室
4 日目 講義・演習	日 付	令和7年11月26日(水)
	受付時間	午前9：30～午前10：00
	研修時間	午前10：00～午後5：30（予定）
	会場名	塩尻総合文化センター・教養室
5 日目 講義・演習	日 付	令和7年12月11日(木)
	受付時間	午前9：30～午前10：00
	研修時間	午前10：00～午後4：00（予定）
	会場名	塩尻総合文化センター・205 会議室

6 日目 講義・演習	日 付	令和 7 年 12 月 12 日(金)
	受付時間	午前 9 : 30～午前 10 : 00
	研修時間	午前 10 : 00～午後 4 : 30 (予定)
	会場名	塩尻総合文化センター・205 会議室

※ 講師等は、国が開催する相談支援従事者指導者養成研修を受講した者を中心に、協会が適切と判断した者とする。

08. 研修会場について

- ・ 会場が保有する駐車場は収容台数に限りがあります。全ての受講者の駐車を保証するものではありません。受講時には極力乗り合わせや送迎、公共交通機関等の利用をお願いいたします。スムーズな研修運営にご協力ください。
- ・ 会場での飲食、喫煙、トイレの利用等に関しては会場の指示に従ってください。
- ・ ごみは各自で持ち帰ってください。
- ・ 研修終了後、机や椅子の片付け等ご協力をお願いする場合があります。

09. 受講及び研修修了に必要な演習課題について

(1) 実施方法

事前課題の様式等は、ファイル転送システム「データ便」にアップロードし、受講者へメールにて通知します。各自でダウンロードの上、作成し提出してください。

(2) 提出方法・提出日

提出の方法等詳細は事前課題様式に記載します。

(3) その他

事前課題の実施・提出は修了証発行の要件となります。未提出・未入力の場合は受講できないことがあります。

10. 受講の申込みについて

(1) 申込方法

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」：勤務先（事業所）電話番号

「メールアドレス」：申込必要書類データが送受信できるメールアドレス

「問い合わせ内容」：令和 7 年度長野県相談支援従事者主任研修申込書類希望

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>

- (2) 事務局よりお問い合わせフォームにてご入力いただいたメールアドレスへ、下記「(3) 必要書

類を添付送信いたします。その際にお知らせする申込専用メールアドレスへ、入力済みの「(3) 必要書類」を添付送信してください。

(3) 必要書類

必要書類		留意事項
1.	(様式1) 受講要件確認票、 (様式2) 受講申込書 ※1 ファイルに上記シートが内在します	・必要事項を入力してください。 記入漏れまたは内容に不備がある場合、受講できないことがありますので、ご注意ください。
2.	相談支援従事者養成研修修了証の写し (※該当者のみ添付)	・初任者研修から直近で受講した現任研修の修了証すべての修了証のうち、 <u>他の都道府県で修了した研修がある場合は、</u> 修了証の写し (PDF での添付可。) を添付してください。

(4) 提出期限

令和7年10月20日(月)正午 必着

(5) 注意事項

添付ファイルはパスワードロックが掛かっていない Excel(拡張子.xlsx または.xls)または PDF に限らせていただき、その他のファイル形式及びパスワードロックが掛けられているものはシステムセキュリティ管理の都合上、内容を確認せず破棄します (送信時にパスワードロックが自動で設定されるもので、事前に連絡があった場合を除く)。

11. 受講推薦について

※ 本研修の受講には地域自立支援協議会等からの推薦を要件としています。

- (1) 受講の申込の際は、所属する地域自立支援協議会等より推薦を受けてください。
- (2) 推薦書は地域自立支援協議会等より長野県障がい者支援課へ提出していただきます。
- (2) 推薦を希望される方は、所属する地域自立支援協議会の事務局へ相談してください。

12. 受講料について

令和7年度 長野県 相談支援従事者主任研修 (テキスト代込み) 受講料 (税込み)

非会員	<u>35,000円</u>
正会員	<u>33,000円</u>
賛助会員 (団体のみ)	<u>34,000円</u>

13. 受講料のお支払い方法について

- (1) 受講申し込み受付が適切に完了した方へ請求書等を送付します。請求書の内容をご確認の上、記載されている締め切り日までに指定の口座にお振り込みください。指定期日までに振り込みが間に合わない場合は、事務局へその旨ご連絡ください。
- (2) 振込手数料は受講者負担となります。
- (3) お振込み後、同封の「受講料等振込完了連絡書」に振込年月日を記入し、振込明細書貼付の上、明記されている送信先までFAX送信してください。
- (4) 「受講料等振込完了連絡書」の未送信、記載不備、振込明細書の未貼付などがあった場合、入金がされていても受講決定は保留となる場合があります。
- (5) 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。
- (6) 令和7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。

【ご注意】受講決定取り消しとなる場合について

連絡なく振込期限までに受講料の入金確認が取れない場合は、受講申し込みを取り消しとさせていただきます。入金後の「受講料等振込完了連絡書」のFAX送信並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いいたします。

14. 受講の決定について

(1) 受講の決定について

圏域・地域ごとの受講枠及び募集定員を超える応募があった場合、長野県障がい者支援課にて受け付けた推薦書をもとに、受講を決定します。

(2) 受講決定通知の送付

受講の決定は、所属事業所宛て受講者名義にて郵送でお知らせいたします。なお、所属する地域自立支援協議会に受講決定者名簿(所属・氏名)を送付しますので、ご承知おきください。

※ 受講決定通知書類が所属事業所に届いてない場合、受講が受理されていません。

15. 研修副読本について

研修副読本は下記を使用し、決定通知に同封します。

テキストは下記を使用し、決定通知書に同封します。

「改訂 障害者相談支援従事者研修テキスト 主任研修編」

監修：(特非)日本相談支援専門員協会 編集：小澤温 発行：中央法規出版(株)

16. 合理的配慮の申し出及びキャンセルについて

- ・ 研修受講にあたって合理的配慮が必要な場合や受講をキャンセルされる場合は、必ず事務局へご連絡ください。
- ・ 合理的配慮の申し出は、受講決定通知が届いた後に送信してください。
- ・ 電話によるキャンセルは受け付けません。
- ・ 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」：研修名及び研修番号と必要な合理的配慮の内容又はキャンセルの旨
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>

- ・ **令和7年11月14日(金)の正午**までに上記の方法でご連絡いただければ、振込手数料を差し引き、受講料を返金させていただきますが、上記期日後及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。
- ・ 当研修は法定研修につき、定められた課程を適正に修める必要があります。研修に参加できなかった場合の代替措置はありません。

17. 連絡方法、メールの送受信について

- (1) 研修の実施や課題等の案内、変更に伴う各連絡等はメールにて通知します。
- (2) 資料等の配付は会場での直接配付の他にファイル転送サービス「データ便」を使用し、メールにて行います（ダウンロード用 URL を送信します）。
- (3) **送信元のメールアドレスは受講決定通知に記載しますので、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。**
- (4) 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 や、outlook.com、@outlook.jp のドメインはそれが顕著ですのでご注意ください。**
- (5) 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。迷惑メール対策でフィッシングメール用の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、受信者側でメールを自動削除してしまう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十二分にご確認ください。

18. 修了証の発行について

- (1) 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し、課題等を適正に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。
- (2) 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。
- (3) **修了者の名簿は、障がい者相談支援従事者研修事業実施要綱第6の規定により適切に管理し、長野県に提出します。また、長野県の相談支援体制の整備、向上のために情報提供等を**

行うことがありますので、ご承知おきください。

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。

19. その他注意事項

- ・ 研修参加時は衛生の保持と感染防止にご協力ください。
- ・ 理由の如何を問わず、研修開始から 15 分以上遅刻した場合、早退した場合、休憩時間を除き 15 分以上会場から不在となった場合は欠席とし、修了証は発行しません。
- ・ 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、研修進行の妨げになる発言や行動、研修に参加する意欲がないと感じられた場合（居眠り、携帯電話の私的使用、演習中のグループ討議等における終始無言等）は、研修の秩序を乱し、研修受講者としての本分に反した者として受講を取り消す場合があります。
- ・ **実施した研修に参加できなかった場合の代替措置はありません。**
- ・ 諸事情により、予告なく研修が延期及び中止となる場合があります。
- ・ 本研修内容の変更、延期、中止等が発生した場合は、メールにて通知します。
- ・ 当要項の内容にご同意いただけない場合、受講できません。

以上

【資料：長野県マインド】

本人の暮らしがより自分らしく豊かなものとなる支援を共に考え、追い求め続けるマインド。そのために、以下に示すことを基本のキとして行う。それを行わないことを不自然と感じる。

1. 支援にあたって本人主体を貫く。
2. どんな人にも意思はあるとの前提に立って、意思決定支援を行う。
3. ケアマネジメントのプロセスに沿って PDCA サイクルを動かしていく。
4. 丁寧なアセスメントを行い、本人及びその置かれた状況を多角的に捉える。
5. 本人のニーズに沿ったサービス等利用計画・障害児支援利用計画・個別支援計画を作成する。
6. サービス等利用計画・障害児支援利用計画・個別支援計画に基づいた支援を提供する。
7. 根拠のある支援を提供する。
8. 連携して、同じ方向を向いて支援を提供する。
9. データ（記録・数値）に基づいてモニタリングを行い、自分たちの提供した支援を振り返る。
10. 何よりも、本人の持つストレングス・可能性を信じて伴走する。

※『長野県マインド』は、特定非営利活動法人長野県相談支援専門員協会人材育成部会により、令和 7 年 2 月 22 日に、協会主催研修実施の基本コンセプトとして提唱されました。

特定非営利活動法人 長野県相談支援専門員協会

〒381-2217 長野県長野市稲里町中央一丁目17番23号

TEL：026-214-2105 FAX：026-214-2190

お問合せフォーム：<https://nagano-soudan.com/contact.html>