（別紙）

相談支援従事者研修事業実施要綱

１　目的

地域の障害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習得すること及び困難事例に対する支援方法について助言を受けるなど、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資質の向上を図ることを目的とする。

２　実施主体

事業の実施主体は、都道府県又は都道府県知事の指定した研修事業者（以下「指定研修事業者」という。）とする。

３　実施内容

（１）相談支援従事者初任者研修

①　研修対象者

相談支援事業に従事しようとする者

②　研修内容等

標準的な研修カリキュラムは、別表１のとおりであり、この内容以上のものとする。また、国が行う相談支援従事者指導者養成研修を修了した者を中心として実施する。

（２）相談支援従事者現任研修

①　研修対象者

指定相談支援事業所等において相談支援業務に従事（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又は基幹相談支援センターにおいて従事した期間を含む）しており、一定の経験を有する者。具体的には初回の現任研修では、過去５年間に２年以上の相談支援の実務経験があること、２回目以降の現任研修では、過去５年間に２年以上の相談支援の実務経験があること又は現に相談支援業務に従事していることを研修の受講要件とする。

なお、旧カリキュラム受講者は初回受講時については、上記の要件を求めないこととする。

（注）旧カリキュラム受講者とは、令和２年４月１日前５年間において、相談支援従事者現任研修、主任相談支援専門員研修又は相談支援従事者初任者研修を修了した者である。

②　研修内容等

標準的な研修カリキュラムは、別表２のとおりであり、この内容以上のものとする。また、国が行う相談支援従事者指導者養成研修を修了した者を中心として実施する。

（３）専門コース別研修

①　研修対象者

上記（２）の研修対象者

②　研修内容等

標準的な研修カリキュラムは、別表３のとおりであり、この内容を参考に実施するものとする。また、国が行う相談支援従事者指導者養成研修を修了した者を中心として実施する。なお、別表３の１、６及び７の標準カリキュラムは、サービス管理責任者研修事業の実施について（平成18年８月30日障発第0830004号。以下「サービス管理責任者研修事業通知」という。）別表４及び別表８と共通の内容とする。

４　修了証書の交付

（１）都道府県知事は、研修修了者に対して別紙１の様式により、修了証書を交付するものとする。修了証書には、次に相談支援従事者現任研修を修了すべき期日を記載するものとする。

（２）指定研修事業者は、研修修了者に対して別紙２の様式により、修了証書を交付するものとする。修了証書には、次に相談支援従事者現任研修を修了すべき期日を記載するも

のとする。

５　修了者名簿の管理

（１）指定研修事業者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、連　絡先等必要事項を記載した名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作成後遅滞なく指定を行った都道府県知事に提出するものとする。

（２）都道府県知事は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項を記載した名簿を作成するとともに、指定研修事業者から提出された名簿と併せて、個人情報として十分な注意を払った上で都道府県の責任において一元的に管理するものとする。

６　事業報告書の提出

事業の実施状況等については、別途通知する様式により事業報告書を提出すること。

７　実施上の留意点

（１）研修日程等

ア　研修の時間帯、曜日については、各都道府県の実情に応じて受講者が受講しやすいよう適宜配慮をすること。

イ　別表３の１、６及び７並びにサービス管理責任者研修事業通知別表４及び別表８の標準カリキュラムは共通の内容であることから、開催日程、開催場所、定員等の規模等の設定について適切に配慮することを前提に、同一の日程等で研修を行うことは差し支えない。

（２）事業実施上知り得た研修修了者に係る秘密の保持については、厳格に行うこと。

（３）障害のある受講者等への配慮

ア　重度の障害を持つ受講者等短期間での連続的な研修受講が困難な場合には、以下のような合理的配慮の実施について検討すること。

（ア）視聴覚教材の活用

別表１に示す「１．障害児者の地域支援と相談支援従事者（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）の役割に関する講義（５時間）」、「２．相談支援におけるケアマネジメントの手法に関する講義（３時間）」、「３．障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の概要並びにサービス提供のプロセスに関する講義（３時間）」について、録画（DVD）の視聴等を行い、視聴後にレポートを作成し研修事務局等に提出する。

（イ）長期履修

最長24ヶ月を上限とし、年度を越えた長期履修によることも差し支えないこと。

（ウ）基幹相談支援センター等での履修

別表１に示す「１．障害児者の地域支援と相談支援従事者（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）の役割に関する講義（５時間）」、「２．相談支援におけるケアマネジメントの手法に関する講義（３時間）」、「３．障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の概要並びにサービス提供のプロセスに関する講義（３時間）」、「４．ケアマネジメントプロセスに関する講義及び演習（31.5時間）のうち相談支援の実際（12時間）」までを履修した者については、基幹相談支援センターや当該受講者の所属事業所等において、都道府県により本研修の指導者と認められた者の指導の下、上記カリキュラム以降の一連の演習等の内容に相当するスーパーバイズ等を受けることにより、全カリキュラムを修了したものとみなす。

イ　聴覚障害のある受講者に対しては、事前の研修資料の提供や手話通訳、パソコン通訳等必要な情報保障を行うこと。

ウ　視覚障害のある受講者に対しては、資料の点字版の準備や事前のテキストデータ提供、講義中に図表の解説などを行う人的配置等必要な情報保障を行うこと。

（注）上記の配慮を行うに当たっては、原則として事前に期日を決めた配慮申請を受け

ることとするが、期日を過ぎた後になされた申請であっても、都道府県等において過度の負担にならない範囲で建設的対話を通じた配慮を行うこと。

エ　障害のある受講者も利用しやすい環境が確保されるよう研修会場及び宿泊施設等の配慮を行うよう努めること。

（４）その他

受講者に対し、人間の尊厳、人権の尊重について理解させるように努めること。　研修の企画・立案に当たっては、都道府県職員に加えて、相当の経験を有する相談支援専門員の参加に努めること。

８　研修会参加費用

研修会参加費用のうち、資料等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費については、受講者（所属する指定障害福祉サービス事業者を含む。）が負担するものとする。

９　研修事業者の指定

都道府県知事による研修事業者の指定は、都道府県の区域ごとに、その指定を受けようとする者の申請により、次に掲げる要件を満たすと認められる者について、当該都道府県知事が行う。

（１）事業実施者に関する要件

ア　研修事業の実施者は、事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。

イ　研修事業の経理が他の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。

（２）事業内容に関する要件

ア　研修事業が、本要綱に定める内容に従い、継続的に毎年１回以上実施されること。

イ　研修カリキュラムが、別表１から３に定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。

ウ　講義を担当する講師について、職歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、適切な人材が適当な人数確保されていること。

特に初任者研修及び現任研修の標準カリキュラムにおける演習を統括する者については、相当の経験を有する相談支援専門員を充てることを要件とする。

（３）研修受講者に関する要件

ア　研修受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした学則等を定め、公開すること。

①　開講目的
②　研修事業の名称
③　実施場所
④　研修期間
⑤　研修カリキュラム
⑥　講師氏名
⑦　研修修了の認定方法
⑧　開講時期
⑨　受講資格
⑩　受講手続（募集要領等）
⑪　受講料等

イ　研修への出席状況等研修受講者に関する状況を確実に把握し、保存すること。

（４）その他の要件

ア　研修事業の実施者は、事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。

イ　研修事業の実施者は、研修受講者が演習において知り得た個人の秘密の保持について、

受講者が十分に留意するよう指導すること。

10　研修事業者の指定申請手続等

（１）本事業の指定を受けようとする者は、次に掲げる必要事項を記載した指定申請書を事業実施場所の都道府県知事に提出するものとすること。

ア　申請者の氏名及び住所（法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所）

イ　研修事業の名称及び実施場所

ウ　事業開始予定年月日

エ　学則等

オ　カリキュラム

カ　講義及び演習を行う講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別

キ　研修修了の認定方法

ク　事業開始年度及び次年度の収支予算の細目

ケ　申請者の資産状況

コ　その他指定に関し必要があると認める事項

（２）申請者が法人であるときは、申請書に定款、寄付行為その他の規約を添付するものとすること。

（３）本事業の指定を受けた者は、指定を行った都道府県知事に対し、毎年度、あらかじめ事業計画を提出するとともに、事業終了後速やかに事業実績報告書を提出するものとすること。

（４）本事業の指定を受けた者は、申請の内容に変更を加える場合には、指定を行った都道府県知事に対し、あらかじめ変更の内容、変更時期及び理由を届け出るものとし、（１）のオからキの事項に変更を加える場合にあっては、変更について承認を受けるものとすること。

（５）本事業の指定を受けた者は、事業を廃止しようとする場合には、指定を行った都道府県知事に対し、あらかじめ廃止の時期及び理由を届け出、指定の取消しを受けるものとすること。

11　経費の補助

国は、都道府県が研修を実施する場合に限り、都道府県に対し、本事業に要する経費について、別に定めるところにより補助するものとする。

ただし、指定研修事業者が研修を実施する場合であって「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に配慮した相談支援専門員研修等の実施及び留意点等について」（令和２年５月13日付事務連絡）を踏まえ、講義の遠隔化、演習の小規模・分散化等を行う場合においては、研修の実施に通常要する額を超えて要する経費を補助の対象とする。

なお、この場合においては、研修の実施に通常要する額を超えて要する経費を補助の対象としていることから、通常要する経費とは経理を厳格に区分し、本事業に係る補助金を流用することのないようにすること。

（別表３）

専門コース別研修標準カリキュラム

１．障害児支援

科　目	獲 得 目 標	内　　容	時間数
児童期における支援提供の基本姿勢（講義）	児童期における支援提供の基本姿勢及び障害児支援の現状について理解する。	・障害児支援を含む児童期全般の現状と動向 ・障害児支援の基本理念と役割・機能（権利擁護、インクルージョン等を含める） ・児童発達支援ガイドライン及び放課後等デイサービスガイドライン、保育所等訪問支援の手引き（概要及び求められる基本姿勢について触れる）	１．５
児童期における支援提供のポイント（講義）	児童期における支援提供の特徴について理解する。	・児童期における支援に関する基本的視点 発達支援（狭義の発達支援と生活支援） 家族支援（子どもの成長発達と家族、保護者への支援、きょうだいや家族の存在） 地域連携（関係機関の把握と調整、役割分担） ・子どものライフステージと支援 乳幼児期、学童期、思春期、青年期各期の特徴と発達課題 ライフステージにより移り変わる関係機関と移行期の支援（就園、就学、進級、進学、就職等） ・子どもの社会化・関係性の拡がりと支援における連携 友達の重要性 各ライフステージ毎の関係機関・関係者との連携（横の連携） ライフステージの移行や将来に向けた連携（縦の連携）	２．０
児童期における発達支援（講義・演習）	発達支援の重要性について理解する。	・児童期におけるアセスメントの実際（年齢・生活・発達像に基づく課題の整理を含める） ・支援に関する計画の作成における発達支援の視点 ・発達支援の視点からのモニタリングの意義とポイント	１．５

児童期における相談支援の目指す方向性（講義）	児童期における相談支援専門員と児童発達管理責任者の関係について理解する。	・児童期における相談支援の特長と役割、基本的視点 ・児童期における相談支援の現状（障害児福祉計画と体制整備、セルフプランについてを含める） ・児童発達支援管理責任者の地域連携における役割と現状 ・相談支援専門員と児童発達支援管理責任者の連携（計画書や支援方針の共有を含めた協働のあり方や現状と課題等について触れる） ・児童期における支援会議（サービス担当者会議や個別支援会議等の機能、会議の進め方及び留意点等について触れる）	１．５
児童期における相談支援の初期的な対応（演習）	相談支援専門員と児童発達支援管理責任者の連携、障害児支援利用計画と個別支援計画の関係性について理解する。	・児童期の相談支援のプロセスと障害児支援利用計画の作成 ・児童期における相談支援専門員と児童発達支援管理責任者の連携（チーム支援の必要性、情報・目的の共有と役割分担の重要性） ・相談支援専門員と児童発達支援管理責任者が実施する連携等のための会議（サービス担当者会議等の運営の基本） （※以上について、事例に基づく演習を実施する。）	２．０
児童期における支援提供プロセスの管理に関する演習（演習）	児童期における個別支援計画の策定や中間評価と計画の修正等による支援提供のプロセス管理、支援提供に係るマネジメントについて理解する。	・障害児通所支援等の支援提供プロセスと個別支援計画の作成 （※以上について、モニタリングまでを含めた一連の支援提供プロセスの管理について、事例に基づく演習を実施する。）	３．０
支援内容のチェックとマネジメントの実際（講義）	相談支援専門員及び児童発達支援管理責任者としての役割について、児童期における支援提供のプロセスに沿って研修の振り返りを行い、研修修了後の実践に向けた気づきを持つことができる。	・児童発達支援管理責任者及び相談支援専門員の役割の再確認 ・児童発達支援管理責任者及び相談支援専門員の自己評価 ・児童発達支援管理責任者と相談支援専門員、関係機関（自立支援協議会を含む）との連携に関する自己評価 ・今後の業務改善（チーム作りを含む）に向けたアクションプラン作成	１．５
合 計			１３