

# 令和2年度広島県主任相談支援専門員養成研修 一般応募要領

## 1 実施主体及び研修事務局

実施主体 広島県  
研修事務局 社会福祉法人 尾道さつき会

## 2 研修期間

主任相談支援専門員養成研修は、前半3日間、後半2日間の全5日間実施します。

なお、新型コロナウイルス感染症の蔓延防止のため、全日程をオンラインにて実施いたします。別添「オンライン実施に係る留意事項」を必ずご確認ください。

前半1～3日目	令和3年1月13日～15日
後半4・5日目	令和3年1月26日・27日

※全日程ともにおおよそ9:30～18:00の間に講義、演習を行います。

## 3 募集の種類

広島県主任相談支援専門員養成研修は、市町推薦及び一般応募により受講者を募集します。この要領は一般応募に関する事項を定めるものとし、市町推薦に関する事項は、別途県内各市町に通知します。

なお、同一人物が市町推薦と一般応募の双方から申込された場合、市町推薦者として取り扱い、一般応募は受理しませんのでご注意ください。

## 4 受講要件

### (1) 要件

次のアからウまでのすべてを満たす者であること。

ア 相談支援従事者現任研修修了後、相談支援専門員として次の(ア)～(ウ)のいずれかに従事した期間が、通算して3年(36ヶ月)以上である者

(ア) 基幹相談支援センター

(イ) 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

(ウ) 指定地域相談支援事業所、指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所

イ 研修受講等に係る責任を負う法人(所属もしくは所属予定の事業所)からの推薦が得られる者

ウ 県が定める選考課題を自らが作成・提出し、県による審査の上で受理された者

### (2) 選考課題

次のURLから、課題事例及び利用計画案・週間利用計画の様式をダウンロードし、課題事例に対する計画を作成の上、申込書と併せて提出してください。

なお、提出された課題の内容が著しく不良である場合には、受講を認めない場合がありますので  
留意ください。

URL : <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/syunin02.html>

### (3) 留意事項

研修受講前及び受講中に、辞職等により研修受講等に係る責任を負う事業所からの推薦が得られなくなった場合には、受講者及び事業所に確認の上、受講不可とする場合があります。

## 5 受講定員

受講定員は次の表のとおりです。

なお、受講希望者数が定員を超過する場合は、区分1に該当する者から区分2、区分3、区分4の順に受講者を決定します。ただし、同一区分内の該当者全員の受講を認めると定員を超過する場合は、当該区分の該当者について、選考課題の内容を加味した上で抽選により受講者を決定します。抽選で選ばれなかった者及びそれ以後の区分の該当者に関しては、今年度の受講はできませんのでご注意ください。

区分		定員数
市町推薦	県内市町からの推薦者 ※原則として、推薦市町に所在する基幹相談支援センター、委託相談支援事業所の職員を対象とする	最大 30 名 ただし、推薦者が 30 名に満たない場合は、一般応募の定員に追加する。
一般応募	区分 1	30 名
	区分 2	
	区分 3	
	区分 4	

## 6 受講費用

1人 35,000 円程度で調整中ですが、受講希望人数に応じて 2,000 円程度増減する可能性があります。

確定額と振込先など詳細は受講決定通知と併せてお知らせしますので、受講決定後にお支払いください。受講決定通知書に記載の期日までに振込がなかった場合は受講不可とする場合があります。受講費用納入後は、いかなる場合も返金はありません。

## 7 受講決定

受講が決定した者には、「受講決定通知」を申込時のアドレス及び受講推薦(申込)書に記載された受講者本人のメールアドレスの双方に対し、メールにて送付します。また、「研修テキスト」は、別途郵送します。受講決定後の受講者の変更はできません。

受講決定通知日	方法
12月15日以降	受講推薦(申込)書に記載の連絡先へメール ※12月18日(金)までに届かない場合はお問い合わせください。

## 8 申込みについて

### (1) 申込み方法

研修事務局にメールにて申込みをしてください。

本研修では、受講用のホームページ URL、受講者 ID 等をメールのやり取りにてご連絡させていただく必要がありますので、メール申込みに限らせていただきます。郵送、FAX、持ち込みによる提出は受け付けません。

提出先	申込期限
宛先: web@satukikai.com 件名: 研修申込み	12月1日(火) 必着

## (2) 必要書類

必要様式は広島県ホームページに掲載していますのでダウンロードして使用してください。

必要書類		提出物
受講推薦(申込)書 <b>(エクセルのままで送信)</b>		様式1
添付書類 <b>(PDF形式で送信)</b>	ア 実務経験総括表 及び 実務経験証明書の写し ※現任研修修了以後3年分の相談支援専門員としての実務経験のみの証明で構いません	様式2・3
	イ 最新の相談支援従事者現任研修の修了証書の写し 【留意事項】 修了年月日が平成30年1月以降の場合又は修了以後の相談支援専門員としての実務経験が3年に満たない場合はウも併せて提出してください。	修了証書(写し)
	ウ 【イの留意事項に該当する者のみ】 次の①～③のうち、いずれか1つの書類を提出 ①相談支援従事者初任者研修の修了証書の写し ②最新より前の現任研修の修了証書の写し ③上記のいずれも所持していない場合 様式4	修了証書(写し) 又は 様式4
	エ 【合理的配慮を要する場合のみ】 合理的配慮申出書	様式5
<p>※<u>受講推薦(申込)書</u>はエクセル形式です。 PDFへの変換はせず、<b>エクセルファイル(.xlsx)のままで提出してください。</b> ※添付書類アは、代表者印が必要です。Word形式のまま送信しないでください。 ※添付書類ア・イ・ウ・エはPDF形式にて提出してください。</p>		
<p><b>受講推薦(申込)書のダウンロード</b>  <a href="https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/syunin02.html">https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/syunin02.html</a></p>		

※ メール申込みを受理しましたら、申込時のメールアドレス宛に到着メールをお送りします。

土日祝を除く3日以内に到着メールが届かない場合は、受理できておりませんので、研修事務局(082-275-5445)までご連絡ください。

## (3) 留意事項

- ア 実務経験証明書(様式3)は、記載内容が同等であれば任意の様式で構いません。
- イ 受講推薦(申込)書等に不備がある場合や必要書類の添付がない場合は、申込を受け付けられない場合がありますので、よく内容を確認した上で送付してください。特に氏名の漢字、生年月日は受講推薦(申込)書に記載のとおり修了証に印字されますので間違いのないよう、確認してください。
- ウ メール申込の際の添付書類はPDF形式にて、様式1「受講推薦(申込)書[エクセル形式]」と一緒に、メール送信してください。様式1「受講推薦(申込)書」はエクセル形式のままでメールに添付してください。
- エ メールアドレス記入欄は、間違いの無いように記載してください。

## 9 問い合わせ

申込みや研修受講に関する問い合わせは、研修事務局にしてください。問い合わせの内容によっては、県から折り返し連絡をする可能性があります。

申込み・問い合わせ先	電話番号	受付時間
社会福祉法人 尾道さつき会 研修事務局	082-275-5445	平日 9:00～17:00