広島県強度行動障害支援者養成研修事業実施要領

第１　要領の趣旨

１　この要領は、「広島県強度行動障害支援者養成研修事業者指定要綱」（以下「要綱」という。）第 23 条の規定に基づき、強度行動障害支援者養成研修（以下「研修」という。）の実施について必要な事項を定める。

２　研修の事業を行う者（以下「事業者」という。）は、この要領を踏まえ、研修を適正かつ円滑に実施しなければならない。

第２　総論

１　研修の内容

研修の内容は、要綱第２条第１項に定めるとおりとする。

２　受講対象者

受講対象者は、次のとおりとする。

内容	受講対象者
強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）	原則として、本県の指定を受けた障害福祉サービス事業所等において、知的障害、精神障害のある児者を支援対象にした業務に従事している者、今後従事する予定のある者若しくは障害福祉サービス事業所等の連携医療機関等において治療にあたる医療従事者又は障害福祉サービス事業所等と連携し強度行動障害のある児童生徒の支援に当たる特別支援学校の教師等とする。
強度行動障害支援者養成研修（実践研修）	基礎研修を修了した者のうち、原則として、本県の指定を受けた障害福祉サービス事業所等において、知的障害、精神障害のある児者を支援対象にした業務に従事している者、今後従事する予定のある者若しくは障害福祉サービス事業所等の連携医療機関等において治療にあたる医療従事者又は障害福祉サービス事業所等と連携し強度行動障害のある児童生徒の支援に当たる特別支援学校の教師等とする。

なお、特別支援学校の教師等を研修の対象者とする場合、障害福祉サービス事業所等の職員と特別支援学校の教師等が連携して強度行動障害の状態にある児者の支援にあたる体制づくりを進めることを趣旨としていることから、障害福祉サービス事業所等の職員に加えて特別支援学校の教師等が参加するようにすること。

３　運営に関する事項

⑴　研修の運営の基本的方針

事業者は、要綱及びこの要領を遵守すること。

⑵　身分を証する書類の携帯

事業者は、研修に携わる職員や講師等に名札等を携帯させ、受講者等から求められたときはこれを提示するよう指導すること。

⑶　研修に必要な書類の整備

事業者は、この要領に定める書類及びその他研修の適正な実施に必要な書類を整備すること。

⑷　研修に必要な書類の交付

事業者は、研修に必要な証明書等を他の事業者等から求められた場合は、速やかに交付

すること。

⑸　衛生管理等

ア　事業者は、受講者等の清潔の保持及び健康状態について留意するとともに、必要な措置を講じるよう努めること。

イ　事業者は、研修会場の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めること。

⑹　個人情報の取扱い

事業者は、当該事業者の従業者若しくは従業者であった者又は受講者若しくは受講者であった者が、正当な理由なく、その業務上又は研修の受講により知り得た個人情報を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。

⑺　苦情処理

ア　事業者は、研修に係る受講者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じること。

イ　事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録すること。

⑻　事故等発生時の対応

ア　事業者は、研修の実施中に事故又は事件（以下「事故等」という。）が発生した場合は、受講者の安全確保等に必要な措置を速やかに講じるとともに、受講者に重大な影響を与える事故等については、遅滞なく広島県の担当課に報告すること。

イ　事業者は、事故等の状況及び事故等に際してとった処置について記録すること。

第３　研修の実施

１　広報及び受講の受付

⑴　広報は、事業者としての指定を受ける前に行うことはできない。

⑵　広報の際には、広島県から指定を受けた事業者名及び研修名称を使用すること。

⑶　広報においては、受講希望者等に誤解を与えないよう、適切な表現に努めること。

⑷　広報に使用したパンフレット、チラシ及び雑誌・新聞等へ掲載した原稿等は、要綱第 20 条に定める関係書類として、適切に保管しておくこと。

⑸　受講の受付は、当該研修の指定を受ける前に行うことはできない。

２　研修の受講手続き

⑴　受講手続きの援助

事業者は、受講希望者が受講の申込みをする際に、手続き等に関し必要な助言を行うこと。

⑵　内容及び手続きの説明及び同意

事業者は、受講の受付に際しては、受講希望者に対し、学則及びその他の重要事項を記載した書面等を配付するとともに、その内容の十分な説明を行い、受講希望者の同意を得ること。

⑶　受講資格等の確認

事業者は、受講希望者の受講要件を確実に確認すること。

⑷　受講決定後の取消しの対応

事業者は、やむを得ない理由により受講の決定を取り消す場合は、受講決定者に対し十分な説明を行うとともに、その取消理由が事業者に起因するものである場合は、他の事業者の紹介等必要な措置を速やかに講じること。

⑸　受講料等の受領

事業者は、受講者が研修を受講する際に必要な受講料等を学則に明記し、あらかじめ費用について説明を行い、受講者の同意を得ること。

3　研修会場

研修会場には、受付等を行う事務担当者を配置するとともに、当該研修の研修日程表（講師名を記載すること。）や受講者名簿等を備えておくこと。また、必要に応じて、手話通訳者、要約筆記者等を配置し、誰もが受講しやすい体制を整備すること。

4　定員

１回の研修の定員は、事業者の体制を勘案して、適切に対応できる人数とすること。

5　研修の委託等

研修の全部を委託して実施することはできない。

6　研修の内容等

⑴　研修の内容は、要綱別紙１及び別紙２に示すカリキュラム以上のものであること。また、事業者は、創意工夫を重ね、研修内容の充実及び質の向上に努めること。

⑵　研修のカリキュラムは、原則として、講義、演習の順に作成することとし、それぞれが混在しないように実施すること。ただし、研修の質を高めるなど合理的な理由がある場合は、その順序を工夫して実施することについては差し支えないものとする。

⑶　事業者は、研修の効果を高めるために、研修目的、シラバス、演習の基本的な展開方法、指導方法などを定めて実施すること。

⑷　事業者は、受講者の出席を確認するために、出席簿等を備え付けること。

⑸　教材は、カリキュラムの内容を学習するために適切と認められるものを選定すること。

なお、特定非営利活動法人全国地域生活支援ネットワークが、令和元年度障害者総合福祉推進事業「強度行動障害支援者養成研修の効果的な研修実施のための教材開発等に関する研修」において本研修テキストを作成しており、成果物は特定非営利活動法人全国地域生活支援ネットワークのホームページで公開しているので活用すること。

7　講師等の管理

⑴　講師及び助手の選任にあたっては、「講師履歴書」（様式第３号）によりその要件を確認するとともに、「講師一覧表」（様式第２号の３）で管理しておくこと。

⑵　講師一覧表に記載されている講師及び助手については、定期的に見直しの機会を持ち、2年以上講義等を担当していない講師及び助手については講師一覧表から削除すること。

⑶　要件を満たさなくなった講師等は講師一覧表から速やかに削除すること。

⑷　講師及び助手から講師等の辞退の申出があった場合は、講師一覧表から速やかに削除すること。

⑸　講師一覧表に変更が生じる場合は、事業者は、指定内容の変更の届出を行うこと。

8　講義

⑴　通学学習においては、ビデオや授業テープ等を視聴させるのみで行うことは認められないこと。

⑵　講義を通信又は同時双方型以外のオンライン形式の方法によって行う場合は、次により実施すること。

ア　通信学習をする科目ごとに学習課題を設定すること。

イ　学習課題の提出は、受講者が十分に学習できる期間を勘案して期限を設定すること。

ウ　受講者の理解度の向上に資するため、基礎研修及び実践研修それぞれ１時間以上の面接指導を行うこと。

エ　各科目について適切に指導できる講師が課題の作成、添削、評価等を行うこと。

オ　受講者から提出された課題の添削結果が学則に定める合格点に達しなかった場合は、再度課題を課し、合格点に達するまで指導を徹底すること。

カ　受講者の質問に適切に対応するため、電話、ファクシミリ、メール等による指導体制を整えること。

⑶　講義を同時双方向型のオンライン形式の方法により実施する場合は、次により実施すること。

ア　技術的又は経済的な理由等により、受講者が研修を受講できない等の不利益が生じないよう配慮を行うこと。

イ　受講者の責に帰さない機材・設備等の不具合により受講が不可能又は中断されることがないように実施すること。なお、不具合により修了要件が満たせなくなった場合は、再履修の機会を設ける等の処置を講じ、修了の要件が満たせるよう配慮を行うこと。

ウ　受講者の本人確認及び出席確認を確実に行うこと。

エ　指導者及び補助者を適切に配置し、受講状況を把握できる体制を確保すること。

オ　修了の認定に当たっては、受講確認及び効果測定を実施すること。

⑷　講義室が事業者自ら所有する場所でない場合は、講義室を所有する者から「講義室（演習室）使用承諾書」（様式第５号）又はこれに代わる書類（講義室を所有する者が発行する使用承諾書類であって、使用室の面積、使用日時、使用者の名称、使用室の名称等が確認できるもの。）を受領すること。ただし、講義室を所有する者と賃貸借契約等を締結し、その契約書により講義室の面積等が確認できる場合は、申請等の手続きにおいて、契約書の写しを講義室（演習室）使用承諾書に代えることができる。

９　演習

⑴　演習の実施にあたっては、演習実施計画を作成し適切に行うこと。

⑵　演習に使用する備品等については、演習担当講師と相談のうえ必要な数を確保すること。

⑶　演習は集合形式の方法による実施を基本とするが、対面と同等程度の効果が期待できる場合は、同時双方向型のオンライン形式の方法による実施も可能とする。

ただし、同時双方向型のオンライン形式の方法により実施する場合は、次により実施すること。

ア　技術的又は経済的な理由等により、受講者が研修を受講できない等の不利益が生じないよ

う配慮を行うこと。

イ　受講者の責に帰さない機材・設備等の不具合により受講が不可能又は中断されることがないように実施すること。なお、不具合により修了要件が満たせなくなった場合は、再履修の機会を設ける等の処置を講じ、修了の要件が満たせるような配慮を行うこと。

ウ　受講者の本人確認及び出席確認を確実に行うこと。

エ　指導者及び補助者を適切に配置し、受講状況を把握できる体制を確保すること。

オ　演習では、グループ（受講生同士）によるリアルタイムでの討議を行うことなど受講生全員による参加型の学習が可能な方法を採ること。

カ　演習では、講師による受講生へのリアルタイムのフィードバックを行うこと。

キ　担当する講師又は事務局等が、受講生の演習への積極的参加を促し、その点について評価を行うこと（オンライン形式の方法よる教育の場に接続されていることのみをもって受講を認定することなく、演習に参加していたかどうかに基づく修了評価を行うこと。）。

ク　グループワークについては、議論を行うにあたり適切な規模の人数（概ね５～６人程度までを目途）を１グループとして実施し、補助者（グループワークを適切に進行するため

の助言者等）を付け、進行管理すること。なお、補助者については、強度行動障害の状態にある者の障害特性や支援技術に関する知識を有する者であって、グループワークを適切に進行するための助言者としてふさわしいものであること。

ケ　修了の認定に当たっては、受講確認及び効果測定を実施すること。

⑷　演習室が事業者自ら所有する場所でない場合は、演習室を所有する者から「講義室（演習室）使用承諾書」（様式第５号）又はこれに代わる書類（演習室を所有する者が発行する使用承諾書類であって、使用室の面積、使用日時、使用者の名称、使用室の名称等が確認できるもの。）を受領すること。ただし、演習室を所有する者と賃貸借契約等を締結し、その契約書により演習室の面積等が確認できる場合は、申請等の手続きにおいて、契約書の写しを講義室（演習室）使用承諾書に代えることができる。

10　研修修了の認定方法

研修の修了評価については、修了者の質の確保を図る観点から、厳正に行うこととし、認定基準を定め学則に明記すること。

⑴　出席要件

全科目の出席を認定要件とし、出席簿等で確認すること。なお、研修を欠席した場合の取扱いについて、あらかじめ学則に定めておくこと。

⑵　理解度の確認

次により理解度の確認方法を定め、確認された者について修了を認定すること。

ア　講義

担当講師が、試験、レポート等により理解度を評価すること。理解が不足していると認められる場合は、再試験、レポート等の再提出により指導すること。

イ　演習

担当講師等が、試験、レポート等により理解度を評価すること。理解が不足していると認められる場合は、再試験、レポート等の再提出により指導すること。

11　補講

⑴　受講者が、やむを得ない理由により当該研修の一部を欠席した場合は、各課程の研修期間を超えない範囲で補講を行うことができる。

⑵　補講の取扱いについては、次に掲げる事項を学則に定めること。

ア　補講の実施の有無

イ　補講が可能な科目

ウ　補講の上限（時間数等）

エ　補講の方法

オ　補講に要する費用

⑶　補講の方法

ア　補講は、科目単位で実施することを原則とする。

イ　補講は、次のいずれかの方法で実施すること。

㈠　当該事業者において、同一内容の科目を別の日に設定して再度行う方法

㈡　欠席した科目と同一の科目を、当該事業者が別の時期に行う同一課程の研修で再受講させる方法

㈢　欠席した科目と同一の科目を、他の事業者が行う同一課程の研修で再受講させる方法

⑷　補講の確認

ア　当該事業者が同一内容の科目を再度行う方法で補講を実施した場合は、補講分の出席簿を作成するなどにより出席を確認すること。

イ　当該事業者が別の時期に行う研修で再受講させる方法で補講を実施した場合は、その研修における出席簿に当該補講受講者の欄を作成するなどにより出席を確認すること。

ウ　他の事業者が行う研修で再受講させる方法で補講を実施した場合は、補講を依頼した事業者は、補講終了後、補講を実施した事業者から「補講受講証明書」（参考様式1）を受領し、受講状況を確認すること。

⑸　留意事項

ア　補講受講者に対し、ビデオや授業テープ等を視聴させるのみでは補講とは認められないこと。

イ　事業者は、補講受講者に対し、各課程の研修期間内に補講を修了できない場合は当該研修課程を修了できなくなる旨を周知しておくこと。

ウ　補講受講者に対する修了証明書等の交付は、当該補講を含めた全日程を修了したことを確認した後に行うこと。

第４　指定申請手続

１　事業者の指定申請

要綱第３条に規定する事業者の指定申請は、「事業者指定申請書」（様式第１号）に次に掲げる書類を添付して行うこと。

⑴　事業者指定申請手続きに必要な書類一覧

ア　学則（事業概要）（様式第２号の１）

イ　研修カリキュラム（様式第２号の２）

ウ　講師一覧表（様式第２号の３）

エ　講師履歴書（様式第３号）

オ　演習実施計画（様式第４号）

カ　講義室（演習室）使用承諾書（様式第５号）の写し又はこれに代わる書類の写し

キ　研修の収支予算及び向こう２年間の財政計画（様式第６号）

ク　定款その他の基本約款（又は規約、会則等）

ケ　登記事項証明書　※法人の場合

コ　貸借対照表及び損益計算書その他資産状況を明らかにする書類

サ　修了証書の様式（要綱様式第１号）（要綱様式第２号）

シ　誓約書（様式第７号）

ス　オリジナルテキストの写し　※オリジナルテキストを使用する場合のみ

2　研修の指定申請

要綱第５条に規定する研修の指定申請は、「研修指定申請書」（様式第８号）に次に掲げる書類を添付して行うこと。

(1) 研修指定申請手続きに必要な書類一覧

ア　学則（事業概要）（様式第２号の１）

イ　研修カリキュラム（様式第２号の２）

ウ　講師一覧表（様式第２号の３）

エ　講師履歴書（様式第３号）

オ　演習実施計画（様式第４号）

カ　講義室（演習室）使用承諾書（様式第５号）の写し又はこれに代わる書類の写し

キ　研修の収支予算及び向こう２年間の財政計画（様式第６号）

ク　研修日程表（様式第９号）

ケ　修了証書の様式（要綱様式第１号）（要綱様式第２号）

コ　誓約書（様式第７号）

サ　オリジナルテキストの写し　※オリジナルテキストを使用する場合のみ

第５　修了証書の交付等

1　要綱第８条第１項に規定する修了証書等は、事業者の代表者名で交付することとし、修了証書番号は、修了者ごとに重複しないように付すこと。

2　同条第２項に規定する再交付の申出があった場合は、事業者において、修了者本人であることを確認し、再交付である旨を明示して発行すること。同条第３項に規定する書換交付の場合も同様とする。

第６　実施報告

要綱第９条第１項に規定する報告は、「実施報告書」（様式第 10 号の 1）に次に掲げる書類を添付して行うこと。

(1)　修了者名簿（様式第 10 号の 2）

(2)　補講実施一覧表（補講を行った場合）（様式第 10 号の 3）

第７　指定内容の変更の届出

要綱第 11 条に規定する変更の届出は、「変更届」（様式第 11 号）に変更のあった関係書類を添付して行うこと。

第８　研修中止の届出

要綱第 12 条に規定する研修中止の届出は、「研修中止届」（様式第 12 号）により行うこと。

第９　事業休止の届出

要綱第 13 条に規定する事業休止の届出は、「事業年間休止届」（様式第 13 号）により行うこと。

第 10　事業再開の届出

　要綱第 14 条に規定する事業再開の届出は、「事業再開届」（様式第 14 号）により行うこと。

第 11　事業廃止の届出

　要綱第 15 条に規定する事業廃止の届出は、「事業廃止届」（様式第 15 号）により行うこと。

附　則

（施行期日）

この要領は、平成 30 年３月６日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この要領は、令和２年４月１日（以下「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

２　この要領による改正前の広島県強度行動障害支援者養成研修等事業実施要領（以下「旧要領」という。）様式第 2 号の 2（1）又は様式第 2 号の 2（2）に定める内容は、この要領による改正後の広島県強度行動障害支援者養成研修等事業実施要領（以下「新要領」という。）様式第 2 号の 2 (1) 又は様式第 2 号の 2 (2) に定める内容にかかわらず、令和３年３月 31 日までの間は、その効力を有する。

３　この要領の施行の際に、現に旧要領第４条第１項に基づき指定を受けている事業者は、なお施行日から令和３年３月 31 日までの間は、新要領様式第 2 号の 2 (1) 又は様式第 2 号の 2 (2) に定める内容に代えて、旧要領様式第 2 号の 2（1）又は様式第 2 号の 2（2）に定める内容により、当該事業を行うことができる。

４　施行日から令和３年３月 31 日までの間に、第 2 項の規定によりなおその効力を有することとされた旧要領様式第 2 号の 2（1）又は様式第 2 号の 2（2）に定める内容以上の内容を有する研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から旧要領第５、１による修了証書の交付を受けた者は、新要領様式第 2 号の 2（1）又は様式第 2 号の 2（2）に定める内容の研修課程を修了し、修了証書の交付を受けた者とみなす。

附　則

（施行期日）

この要領は、令和２年５月 29 日から施行し、令和２年４月１日から適用する。

附　則

（施行期日）

この要領は、令和５年５月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

この要領は、令和５年５月 11 日から施行し、令和５年４月１日から適用する。

附　則

（施行期日）

１　この要領は、令和９年４月１日から施行する。

（準備行為）

２　この要領による改正後の広島県強度行動障害支援者養成研修事業実施要領に基づく研修の実施に必要な指定の申請その他の準備行為は、附則第１項に規定する施行の日前においても行うことが出来る。