

令和 7 年度広島県サービス管理責任者及び
児童発達支援管理責任者基礎研修

基礎研修【事前課題】の手引き

【事前課題の手引き】 目次

- 1) 基礎研修について【本研修の目的】【研修受講の流れ】………… ページ 1
- 2) 【事前課題】について…………ページ 2
- 3) 用語解説（児童）…………ページ 3
- 4) 用語解説（就労）…………ページ 4
- 5) 質問 Q&A…………ページ 5
- 6) 事前課題の送信先及び事前課題の提出期限について…………ページ 6
- 7) 事前課題（提出用）チェックシート…………ページ 6
- 8) 研修事務局のご案内…………ページ 6

事前課題の提出期限

令和 7 年 6 月 9 日（月） 17 時必着

【本研修の目的】

1. 障害児・者福祉サービス（支援）提供のプロセスを学ぶ。

利用者主体の生活を踏まえた一連の支援のプロセスを理解、個別支援計画の作成ができる。

2. 障害児・者本人や取り巻く環境のストレングスを大切にする。

その人の強み、環境の強みなどを活かす。その人らしさや人権の尊重が原則。

3. より良い支援を行うため連携の必要性を知るとともに、サビ児管の果たすべき役割を理解する。

相談支援専門員をはじめ、他機関とともに、その人を支えていくチーム作りを行う。

【研修受講の流れ】

① 研修事務局から受講決定通知が届く

② 事前課題の資料 1 ～ 6 を全て読み込み、事例の内容を把握する

本書「事前課題の手引き」を熟読後、基礎研修受講者専用ページより各資料をダウンロードする。

【資料 1 サービス等利用計画】

【資料 2 サービス等利用計画(週間計画表)】

【資料 3 申請者の現状(基本情報)】

【資料 4 申請者の現状(基本情報)【現在の生活】】

【資料 5 (1)・(2) 初期状態の把握】

【資料 6 事例の概要（エピソード）】

③ 事前課題【様式 A ニーズの整理表(提出用)】を作成する

【資料 7 ニーズの整理表(書き方)】を参考に、ニーズ整理の方法を学び、事例のニーズを整理して、エクセルにて【様式 A ニーズの整理表(提出用)】に記入する。

④ 作成した事前課題を、事前課題提出フォームから事務局へ送信

※郵送による提出はできません **提出期限：令和 7 年 6 月 9 日（月）17 時必着**

⑤ e ラーニング視聴後、振り返りシートを提出し、基礎研修を受講する

（初任者研修講義部分）e ラーニング 視聴期間 5 月 20 日(火)～6 月 9 日(月)

（基礎研修 共通講義）e ラーニング 視聴期間 5 月 20 日(火)～6 月 9 日(月)

（広島会場①）7 月 1 日・2 日（広島会場②）7 月 9 日・10 日（福山会場③）7 月 15 日・16 日

⑥ 研修修了後、修了証書を受け取る

【事前課題】について

今回の事前課題では、資料 1 ～ 6 を熟読の上、ニーズの整理表を作成してください。

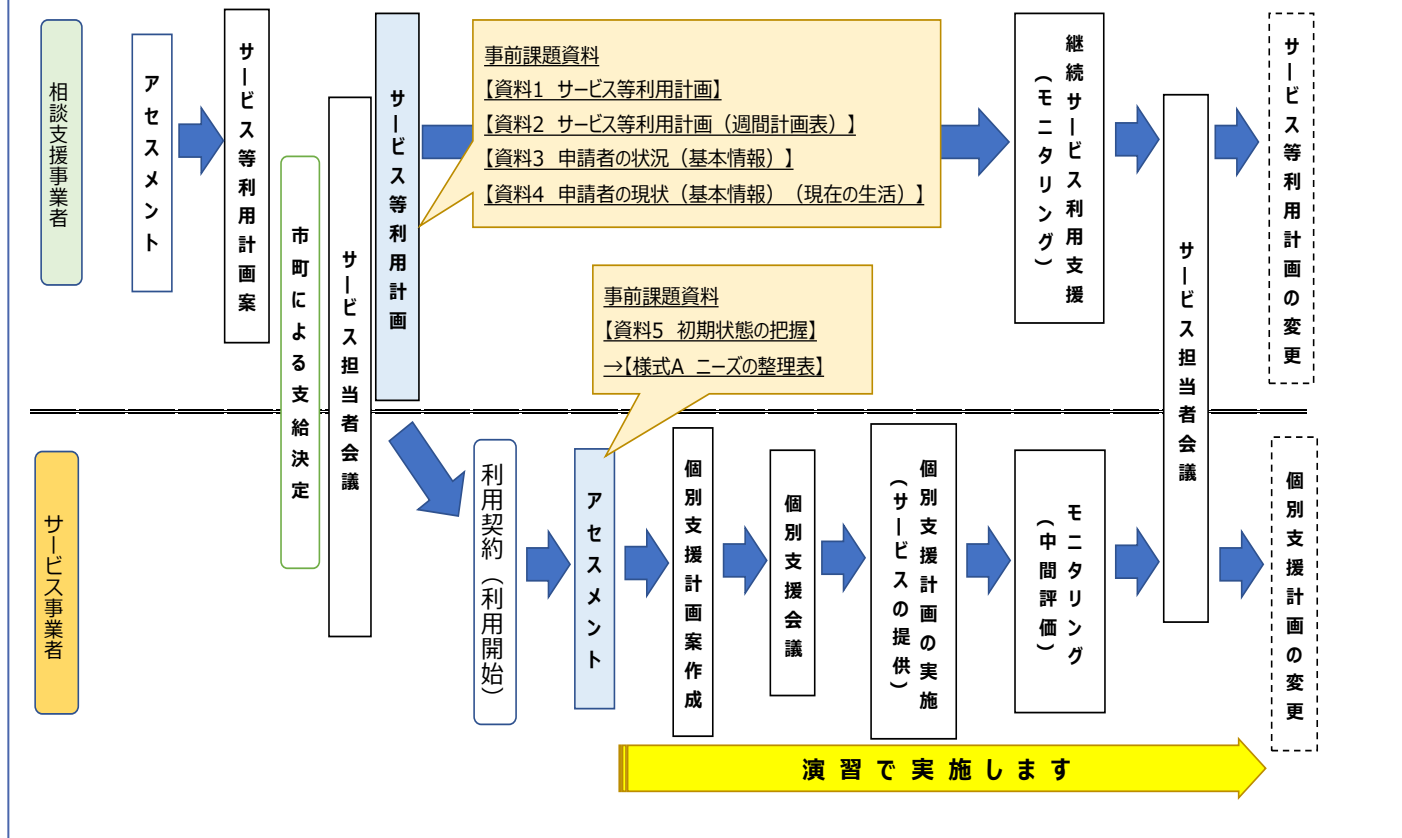
※資料 1 ～ 6 がどの状況にあたるかは、下の図で確認してください。

【様式 A ニーズの整理表（提出用）】の作成

【資料 7 ニーズの整理表(書き方)】を参考にしながら、エクセルで【様式 A ニーズの整理（提出用）】を作成していきます。この事例は基礎研修の演習で使用する事例となります。演習時には、この事例で個別支援計画を実際に作成していきますので、しっかりと熟読し、どこがポイントになるのかを読み解き、ご自身でニーズの整理した上で演習に参加してください。

※このニーズの整理表は演習のグループワークで使用するため、必ず【様式 A】を使用し、各事業所で使用している任意のものを今回は使用しないでください。

図 相談支援事業者とサービス事業者の関係



用語解説（児童）

- 1) 児童発達支援センター
- 2) 放課後等デイサービス
- 3) 視覚支援（視覚的支援）

1) 児童発達支援センター

児童発達支援には年齢要件に関する規定はないけれども、児童発達支援センターの対象は、実質就学前の乳幼児期です。安全な環境の中で、安定した生活習慣の積み重ねと遊びを通した発達の促進など、保育を基盤とする発達の土台づくりを目標としています。子どもの育つ力を応援し、当たり前の暮らしを支援していくために、保護者への子育て支援も重視しているところです。地域全体の発達支援体制を整えていく役割も持っています。

2) 放課後等デイサービス

放課後等の支援を行う施策としては、放課後児童クラブがありますが、そこで提供できない発達支援を求められる場合、保育所等訪問支援で助言指導や環境整備を行い、なお対応困難である場合に「放課後等デイサービス」での支援を選択することになります。放課後等デイサービスは、就学児童を対象とし、就学前の発達支援と同様の支援を行っていきますが、授業の終了後又は休業日に通うという点と、思春期特有の発達課題への対応、高校卒業後を見据えたスキルの獲得、地域での自立生活を意識した活動の提供などを行う点で、支援内容は異なります。

3) 視覚支援（視覚的支援）

発達障害の人のなかには、その特性として聴覚的（ことばでいわれること）よりも視覚的（目で見てわかる）情報のほうが理解しやすいことがあります。

そのため、作業内容や仕事の手順等を、番号、写真又はイラスト等を活用して「手順書」として作成したり、カレンダーや予定表を活用し、先の見通しをもてるよう工夫したりと、視覚的な工夫で支援することが有効なことがあります。

洗濯機で洗濯をする	
①	 洗濯ものを洗濯かごから出す
②	 洗濯ものを洗濯機のなかに入れる
③	 洗剤の量をキャップにはかる
④	 洗濯機の洗剤入れに入れる
⑤	 洗濯機の電源を入れる
⑥	 スタート一時停止を押す

用語解説（就労）

- 1) 就労移行支援事業
- 2) 就労継続支援 B 型事業
- 3) 就労アセスメント

○事前課題のポイント

【就労移行→就労継続 B 型】

今回の事例は、高等部に在籍中、卒業後の進路を検討するため、就労移行支援事業所で職場実習、就労アセスメント、施設実習を経験します。その結果、今すぐには一般就労が難しいと評価があり、就労継続支援 B 型事業所の利用を検討している事例です。

今回の事例の場合、就労継続支援 B 型事業の利用対象者のうち、③ 就労移行支援事業者による就労アセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている方になります。

※就労選択支援の施行に伴い、令和 7 年 10 月より、就労継続支援 B 型を利用する意向がある場合は、就労選択支援を予め利用することになります。



1) 就労移行支援事業

一般就労等を希望し、知識・能力の向上、実習、職場探しを通じ、適性に合った職場への就労等が見込まれる 65 歳未満（原則）の方を対象に、一般就労等への移行に向けて、事業所内での作業等を通じた就労に必要な訓練、適性に合った職場探し、就労後の職場定着のための支援等を実施します。また通所によるサービスを原則としていますが、個別支援計画の進捗状況に応じ、職場実習などによるサービスを組み合わせた支援も実施することができます。※利用期間は原則 2 年です。

2) 就労継続支援 B 型事業

（就労移行支援事業等を利用したが）一般企業などへの雇用に結びつかない方や、一定年齢に達している方に、就労の機会等を通じ、通所による就労や生産活動への機会を提供（雇用契約は結ばない）、一般就労に必要な知識及び能力の向上のための必要な支援を行います。※利用期間の制限はありません。

【利用対象者】

- ① 企業や就労継続支援 A 型での就労経験があるが、年齢や心身の面で雇用されることが困難となった方。
- ② 50 歳に達している、または障害基礎年金 1 級を受給している方。
- ③ ①及び②に該当しない方で、就労移行支援事業者による就労アセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている方。

3) 就労アセスメント

就労アセスメントは、本人の就労能力や生活状況を把握するために行われ、その結果は、サービス等利用計画や個別支援計画に活かされるほか、一般就労へ移行するための参考とします。本人の就労支援が行われる中で、各機関によって共有、更新され、長期にわたって活用されていきます。就労経験のない方などが、就労継続支援 B 型を利用するためにアセスメントを作成する場合は、サービス利用を目的としたもの、とするのではなく、その趣旨を踏まえ、効果的な活用を図ること、となっています。



サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者 基礎研修【事前課題】の手引き

質問 Q&A

ここでは課題を作成する際に、よくある質問にお答えします。

事前課題は、必ずこの「事前課題の手引き」を熟読の上、取り組んでください。

また、

- ① 事前課題を期日までに提出がない場合
- ② 他者が作成した書類のコピーを提出する等、広島県が悪質と判断した場合
- ③ 課題内容が期待する到達点まで達していないと判断される場合
- ④ ChatGPT 等の生成 AI を使用して課題に取り組んだと判断される場合

上記に該当する場合は、修了証書の交付はできません。

Q 課題は手書きで作成してもいいですか？

A いいえ。課題の記入については、パソコン等で「エクセル」ソフトを使ってのデータ入力にて作成してください。提出もエクセル形式のまま送信してください。紙での郵送はできません。

Q 課題の様式はどこで手に入りますか？

A 課題の様式は、受講決定通知でお知らせした「基礎研修受講者専用ページ」からダウンロードできます。必ず各自でダウンロードして作成してください。

Q 課題の内容でわからないところがあるので、空欄にしておいてもいいですか？

A いいえ。課題を作成する前に、必ずこの「事前課題の手引き」を熟読の上、作成してください。課題に空欄、不備がある場合は、課題を修了したことになりませんので、基礎研修を修了することができません。空欄は必ず埋めてください。

※課題について、内容がわからない場合は、職場の上司や同僚、地域の関係事業所等に相談する等して、ご自身で取り組んでください。

Q 課題の提出は「郵送」で大丈夫ですか？

A いいえ。課題の提出は、エクセルに入力し、エクセル形式で受講者専用ページ内の「事前課題提出フォーム」からお送りください。郵送での提出はできません。送信後は、送信完了メールが届きます。届かない場合は、研修事務局までお問い合わせください。

① 事前課題の送信先 ※郵送での提出はできません。

社会福祉法人尾道さつき会 ホームページ 研修事業

サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者基礎研修 受講者専用ページ内
「基礎研修 事前課題提出フォーム」から送信してください。

② 事前課題の提出期限 **令和 7 年 6 月 9 日（月） 17 時 送信必着**

（提出期限に遅れた場合は受講を認めません。また、受講料の返金はありません。）

事前課題（提出用）チェックシート ※このシートは提出の必要がありません。

☐	【様式 A ニーズの整理表（提出用）】 ☐ 受講番号・会場・事業所名・受講者氏名は記入されていますか。 ☐ ニーズの整理表（例）を参考に、 空欄は無く、全てしっかりと記入していますか。 ※空欄がある場合は、受付ができません。送信する前に、必ず確認してください。
☐	事前課題送信フォームについて ☐ 受講番号、受講者氏名、メールアドレスに間違いがないか確認し、 【様式 A ニーズの整理表（提出用）】1 部のみを添付し送信してください。 ☐ エクセルで作成されていますか。エクセルに入力し、エクセル形式のまま送信してください。

③ 研修事務局のご案内＜研修に対する問い合わせ先＞

（お問い合わせの内容により、講師や県に確認する場合がありますので、必ずメールをお願いします。）

研修事務局	社会福祉法人尾道さつき会 研修事務局
問い合わせ用 メールアドレス	<u>kensyu@satukikai.com</u> ※課題の内容については、お答えしかねます。
電話番号	082-275-5445
受付時間	平日 9：00～17：00

注意：基礎研修受講の方は、事前に e ラーニングの視聴と振り返りシート、事前課題の作成をお願いします。

①（初任者研修講義部分）e ラーニング 視聴期間 5 月 20 日（火）～6 月 9 日（月）

②（基礎研修 共通講義）e ラーニング 視聴期間 5 月 20 日（火）～6 月 9 日（月）

上記 2 つを視聴し、振り返りシートを提出してください。

①②振り返りシート提出期限：6 月 9 日（月）17 時まで

③ 事前課題（ニーズの整理表）作成

③事前課題（ニーズの整理表）提出期限：6 月 9 日（月）17 時まで

①②③全ての提出が無い場合は、その後の基礎研修が受講できません。

e ラーニングと事前課題の提出期限を必ず確認の上、期間内に視聴、事前課題の作成をお願いします。