

事前課題取組要領

1. 事前課題一覧

様式番号	様式名	研修日（使用日）
様式1	相談支援事業所における運営管理	10月14日（1日目）
様式2	人材育成の意義と必要性	10月20日（2日目）
様式3	人材育成の地域での展開	10月20日（2日目）
様式4	相談支援専門員に対する現場教育の方法と展開	10月21日（3日目）
様式5	地域援助の具体的展開Ⅰ	10月27日（4日目）
様式6	地域援助の具体的展開Ⅱ	10月28日（5日目）

2. 事前課題と取り組む上での留意事項について

（1）共通事項

- ・ 受講者以外の者が作成した事前課題を提出した場合、また過去の相談支援従事者研修に提出した事例などをそのまま利用していることが判明した場合は、修了証書の交付ができなくなる可能性があります。
- ・ 事前課題が提出されていない、各様式に空欄や不備等がある場合は、研修の受講はできません。
- ・ 指定書式（Word）を使用し作成してください。記載欄が不足する場合は、適宜枠を拡張するなどして対応してください。
- ・ 課題の実施方法や内容についての問い合わせは受け付けません。各課題の説明等を読み、その理解の範囲で実施してください（詳細は、研修中に改めて説明されます）。
- ・ 個人情報等の取り扱いについては、十分に注意してください。個人情報等を取り扱う場合は下記枠内の注意事項に沿って個人情報を伏せてください。提出された書類に個人情報が記載されている場合、再提出が必要となります。

【要注意：事前課題内で個人情報を取り扱う上での注意事項】

様式5が典型ですが、事前課題に取り組む上で個人情報を取り扱う場合、個人情報に対する秘密保持への配慮が必要です。そこで、配慮すべき留意点を以下にまとめます。

<個人情報等の記載について>

- ・ 事例における利用者等の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることがないようにする。
- ・ 援助者等の所属する施設名（機関名）及び職名、援助者が提供するサービス名称等は、原則として法律上の名称とする。
- ・ 利用者等の生年月日を記載する必要がある場合には、生年までとする。
- ・ 利用者等の年齢は、特に必要な場合を除き、〇〇代前半（半ば・後半）とする。

<個人情報等の扱いについて>

- ・ 受講者は、事前課題において事例を取り上げることにについて、原則として所属施設（機関）の上司等に承諾を得ておくこととする。
- ・ 受講者は、提供された事前課題にまつわる内容を外部に漏らさないよう注意すること。
- ・ 提供された事例および記載例は裁断処理するなどして適切に廃棄すること。

（2）様式1「相談支援事業所における運営管理」について

主任相談支援専門員として、相談支援事業所の運営管理について、あらかじめイメージを持っていたくための課題です。運営管理上のリスク、苦情解決について事業所内の意見も確認しながら記入してください。

（3）様式2「人材育成の意義と必要性」について

あなたが活動する地域の人材育成がどのように取り組まれているのか、基幹相談支援センターのスタッフに確認しながら記入してください。地域に基幹相談支援センターがない場合は協議会また

は事業所で取り組まれている人材育成について記入してください。

(4) 様式3「人材育成の地域での展開」について

主任相談支援専門員として活動エリアでの人材育成を実施することを想定し、記入してください。

(5) 様式4「相談支援専門員に対する現場教育の方法と展開」について

これまでのご自身のグループスーパービジョン経験について、記入してください。演習を実施する際の参考にさせていただきます。

(6) 様式5「地域援助の具体的展開Ⅰ」について

現在支援を展開している事例を1つ選定し、地域課題を3つ以上抽出してください。演習の際には1人5分程度でご報告いただく予定です。研修テキストP256の記載例を参考に、地域課題の検討に必要な情報に絞って簡潔にまとめてください。その際、こちらの課題に関してはできるだけ1枚に収めるようにし、フォントサイズも10以下にしないようにしてください。なお様式に表記されている項目名はそのまま使用しても、記載例のように文章にて表現していただいても構いません。

また、本紙「2.(1)【要注意：事前課題内で個人情報を取り扱う上での注意事項】」記載内容を踏まえ取り組んでください。

(7) 様式6「地域課題の具体的展開Ⅱ」について

主任相談支援専門員として、活動エリアの協議会とその取組について把握するための課題です。演習の際には3を中心に1人5分程度でご報告いただく予定です。普段協議会と関わりがない場合には、資料等の内容を写すだけでなく、基幹相談支援センターのスタッフや協議会の事務局等から情報を得て記入してください。そのうえでご自身の考えや意見についても簡潔にまとめてください。

3. 提出に関して

- ・事前課題全てについて、**令和7年9月29日(月)まで**に電子データにより下記アドレスへメール提出してください(手書き不可)。

●提出先：有限会社プログレ総合研究所 (g-shougai@omiya-fukushi.co.jp)

- ・提出する際、ファイル名は「受講番号【主任研修事前課題】法人名」に修正し、ご提出ください。
(例) GSH-〇〇〇【主任研修事前課題】プログレ会)
- ・事業所名、氏名を全事前課題に必ず記入してください。
- ・事前課題全ての提出がない場合は、研修を受講できないためご注意ください。

問い合わせ先

〒370-0045 群馬県高崎市東町70 イースト70ビル2階

有限会社プログレ総合研究所 鈴木

TEL 027-330-2690