

インターバル及び 演習オリエンテーション

特定非営利活動法人 千葉県精神障害者自立支援事業協会

令和7年度千葉県相談支援従事者現任者研修のスケジュール

	講義（1日）・演習（3日）			インターバル（実地研修）課題	
講義 ↓	【講義】 (オンデマンド配信) 令和7年1月4日（火）～10（月）				
前期 インターバル ↓				インターバル課題① (演習1日目まで) 受講生自身が関わっているケースについて事例一式の書式を作成し、演習1日目に持参する。	
演習 1日目 ↓	<1次> 11/18（火） ZOOM	<2次> 12/3（水） ZOOM	<3次> ZOOM困難者 会場開催 12/10（水） 千葉市民会館		インターバル課題③ (～2/13まで) 講義受講後～演習3日目までの間に、地域の自立支援協議会の活動を見学参加し、レポートを作成する。
後期 インターバル ↓	※ 受講生は同じ次数の演習に参加していただきます。			インターバル課題② (12/15～2/13まで) ①について、演習1日目の助言や気づきも踏まえ、基幹相談支援センター等に事例を提供し、ケースレビュー（事例検討やスーパービジョン）を受ける。	
演習 2日目 3日目	<1次> 2/19(木)・2/20(金) 千葉県教育会館501	<2次・3次合同> 2/26(木)・2/27(金) 千葉県教育会館501			

【インターバル（実地研修）①】

①：受講生自身が関わっていて悩んでいるケース

（例：支援目標や方針が見えにくい事例、チームアプローチや地域との連携が必要と思われる事例など）について
事例一式（相談受付票・アセスメント票・サービス等利用計画書・週間ケア計画書）の書式を作成する（ホチキス留めする）。

- ・演習1日目（ZOOM or 会場）では手元に1部用意しておく。
- ・インターバル②で基幹相談センター等でケースレビューを受ける際、8部持参する。
- ・演習2日目には8部持参する。

※ 健康状態の悪化や虐待など危機介入が必要な事例、福祉的支援を拒否し関係が構築できていない事例、主相談者が本人ではない事例などは避ける。



令和7年度千葉県相談支援従事者現任者研修のスケジュール

	講義（1日）・演習（3日）			インターバル（実地研修）課題
講義 ↓	【講義】 (オンデマンド配信) 令和7年1月4日（火）～10（月）			
前期 インターバル ↓				インターバル課題① (演習1日目まで) 受講生自身が関わっているケースについて事例一式の書式を作成し、演習1日目に持参する。
演習 1日目 ↓	<1次> 11/18（火） ZOOM	<2次> 12/3（水） ZOOM	<3次> ZOOM困難者 会場開催 12/10（水） 千葉市民会館	インターバル課題③ (～2/13まで) 講義受講後～演習3日目までの間に、地域の自立支援協議会の活動を見学参加し、レポートを作成する。
後期 インターバル ↓	※ 受講生は同じ次数の演習に参加していただきます。			インターバル課題② (12/15～2/13まで) ①について、演習1日目の助言や気づきも踏まえ、基幹相談支援センター等に事例を提供し、ケースレビュー（事例検討やスーパービジョン）を受ける。
演習 2日目 3日目	<1次> 2/19(木)・2/20(金) 千葉県教育会館501	<2次・3次合同> 2/26(木)・2/27(金) 千葉県教育会館501		

【インターバル（実地研修）③】

- ③：研修開始～演習3日目までの間に、地域の(自立支援)協議会の活動を見学参加し、レポート
インターバルワークシートを作成し、演習3
日目に8部持参する。

（レポート内容は、地域自立支援協議会の組織や開催状況、活動内容、自分が参加した会の活動内容など）



レポート 01-02

令和7年度千葉県相談支援従事者現任研修 地域自立支援協議会参加レポート

【受講者氏名： 】

協議会構成市町村	
名 称	
① 会議の種類（全体会・専門部会など）やその開催頻度	
② 組織の主なメンバー（会長・副会長・各部長など）氏名も分かれば	
③ 協議会が実施する事業などを以下に記載すること（組織図で説明してもよい）	
参加した会議や事業名	
日時・会場	
【参加した活動や会議の内容】	
【自立支援協議会について分かったこと、今後の相談支援業務において自身が協議会を活用・協働しようと思うこと】	

シート作成後の協議会事務局等への、提出やチェック等は受けません。

不参加等の情報は受け入れ先機関から事務局に連絡が入ります。

令和7年度千葉県相談支援従事者現任者研修のスケジュール

	講義（1日）・演習（3日）			インターバル（実地研修）課題	
講義 ↓	【講義】 (オンデマンド配信) 令和7年1月4日（火）～10（月）				
前期 インターバル ↓				インターバル課題① (演習1日目まで) 受講生自身で作っているケースについて事前1式の書式を作成し、演習1日目に持参する。	インターバル課題③ (～2/13まで) 講義受講後～演習3日目までの間に、地域の自立支援協議会の活動を見学参加し、レポートを作成する。
演習 1日目 ↓	<1次> 11/18（火） ZOOM	<2次> 11/19（水） ZOOM	<3次> ZOOM困難者 会場開催 12/10（水） 千葉市民会館		
後期 インターバル ↓	※ 受講生は同じ次数の演習に参加していただきます。			インターバル課題② (12/15～2/13まで) ①について、演習1日目の助言や気づきも踏まえ、基幹相談支援センター等に事例を提供し、ケースレビュー（事例検討やスーパービジョン）を受ける。	
演習 2日目 3日目	<1次> 2/19(木)・2/20(金) 千葉県教育会館501	<2次・3次合同> 2/26(木)・2/27(金) 千葉県教育会館501			

【インターバル（実地研修）②】

②：①で作成した事例一式（相談受付票・アセスメント票・サービス等利用計画書・週間ケア計画書）と、演習1日目で作成したワークシート2を用い、その際の助言等も踏まえ、基幹相談支援センター等（委託相談・機能強化Ⅰ型事業所・協議会の相談部会）に事例を提供し、ケースレビュー（事例検討やスーパービジョン）を受ける。

※ 相談受付票・アセスメント票・サービス等利用計画書・週間ケア計画書、を8部、またワークシート2も8部持参する。（事例一式とワークシートは一緒に綴じなくてよい）（インターバル後）

※ そこで受けた助言や気づき等をワークシート2に追記し、演習2日目に8部持参する。



ワークシート2

千葉県相談支援従事者現任者研修 事例発表用ワークシート

(受講者氏名) () (実地研修実施機関) ()

イニシャル:	性別:	年齢:	障害:
基礎情報 (障害に関する情報、制度やサービス等の利用状況等)			
検討したい・助言を欲しいこと (事例の提供理由)			
ジェノグラム			
相談に至った経緯 (本人や家族の希望・主訴)			

生活歴
本人像・ストレングス
相談支援専門員の見立てと対応の経緯

※発言で得られた助言・気づき (演習 1日目) の後記入)

ワークシート2は、
演習1日目の個人作業で記入してもらいますので、(演習1日目までの) 事前に作成する必要はありません。

シート作成後の基幹相談支援センター等への、提出やチェック等は受けないでいいです。

不参加等の情報は受け入れ先機関から事務局に連絡が入ります。

令和7年度千葉県相談支援従事者現任者研修のスケジュール

	講義(1日)・演習(3日)			インターバル(実地研修) 課題
講義	【講義】 (オンデマンド配信) 令和7年11月4日(火)～10(月)			
前期 インターバル				インターバル課題① (演習1日目まで) 受講生自身が関わっているケースについて事例一式の書式を作成し、演習1日目に持参する。
演習 1日目	<1次> 11/18(火) ZOOM	<2次> 12/3(水) ZOOM	<3次> ZOOM困難者 会場開催 12/10(水) 千葉市民会館	インターバル課題③ (～2/13まで) 講義受講後～演習3日目までの間に、地域の自立支援協議会の活動を見学参加し、レポートを作成する。
後期 インターバル	※ 受講生は同じ次数の演習に参加していただきます。			インターバル課題② (12/15～2/13まで) ①について、演習1日目の助言や気づきも踏まえ、基幹相談支援センター等に事例を提供し、ケースレビュー(事例検討やスーパービジョン)を受ける。
演習 2日目 3日目	<1次> 2/19(木)・2/20(金) 千葉県教育会館501	<2次・3次合同> 2/26(木)・2/27(金) 千葉県教育会館501		日程の調整が必要

インターバル②と③の日程調整（予約）のしかた ～本講義後に行ってください～

本研修の講義資料一式（ダウンロード）の中にある、
「令和7年度相談支援従事者現任研修における実地研修の受け入れ機関一覧」
を確認し、

- ※「基幹相談支援センター等による実地研修（インターバル課題②）」と、
- ※「市町村自立支援協議会による実地研修（インターバル課題③）」の、

両方について、受け入れ機関へ連絡を入れて日程を確定させてください。受け入れ機関ごとに電話やメールの連絡手段の指定と、その連絡先が一覧表に記載されています。

（受け入れ機関によっては複数日程の予定があり、1回あたりの人数も上限がある可能性があります）

- ※ また、インターバル課題②（基幹相談支援センター等でのケースレビュー）については、資料「様式一式」および、「ワークシート2」の事前提出を求められることがあります。（受け入れ機関側も事前に事例を読み込んでおくため。）
具体的には、日程調整のやり取りの中で確認をしてください。

受け入れ先事業所や協議会の日程が1日のみの場合も、問合せ先に連絡を入れてください。

どの市町村の事業所に出向くか？

～受け入れ先（出向く）地域の考え方～

- ①**原則1**：現在勤務している事業所がある市町村の受け入れ機関
- ②**原則2**：現在勤務していない者については、配置予定の事業所がある市町村の受け入れ機関
- ③**原則3**：現在の勤務、配置予定共にない者については、自宅住所の市町村の受け入れ機関

- ※ ①→②→③の順番で、該当する原則の指定に沿って自動的に地域が決まります。
現在A市に勤務中の方は、配属予定がB市でも、実習はA市です。
（受け入れ機関側も、受講者名簿を元に人数を見込んで日程を立てています）

「現在の勤務先」「配置予定」「受講生の現住所」のいずれもが千葉県でない受講生について。

※ 千葉県内については、県から市町村を通じて調整を行い、市町村ごとの受け入れ機関が決定しています。（受け入れ機関を対象とした説明会も実施済みです）

※ 県をまたいだ、相互受け入れの調整については、他県との調整は今年度はまだ行われていません。



【この場合】：受講生が自身（前のページの原則 1～3 に沿って）の地域の基幹相談支援センター等に連絡を入れて、同様の実習に対応してくれるか打診して、可能な範囲でインターバル実習を行ってください。（受け入れ先に断られてしまった場合は千葉精研修事務局（080-9336-8098：受付時間平日9:00～17:00）に報告してください。別途相談になります。）

先方事業所からの千葉県への問合せ先：043-223-2335
千葉県障害福祉事業課 地域生活支援班

【演習 1 日目の案内】

（ZOOM）

- ・ 8:45～入室可能
- ・ 9:15～演習開始

（会場：千葉市民会館 4 階第 3・4 会議室）

- ・ 9:00～受付開始
- ・ 9:15～演習開始

（飲食は部屋の中でだけOK、ロビーは不可）

ZOOMによる演習の注意点

(本研修実施要領より)

- ・ ZOOMのミーティングIDとパスコードは受講決定通知に記載してあります。
 - ・ 受講確認のため、研修の参加中は常にカメラをオンにしてください。カメラが使用できない端末で受講することはできません。
 - ・ 受講される際は、イヤホンマイクやヘッドホンで受講されることをおすすめします。端末によって音声の聞きづらさがありますので、周囲の音が入らない工夫をして参加してください。
 - ・ 受講者1名につき、1台の端末での入室をお願いします。
 - ・ ZOOMの使用方法につきましては、事前にWeb等でご確認ください。ZOOM使用方法に関するお問い合わせにはご対応しかねますのでご了承ください。
 - ・ ミーティングルームに入室しましたら以下の作業をお願いします。
 - ① オーディオテストの実施（マイクの確認）
 - ② オーディオテスト後、御自身の表示名を「整理番号・氏名」にする。
例) 「99・千葉太郎」
 - ・ 演習資料は事前に千葉県ホームページ及び（千葉精HP）に掲載します。視聴前に各自でダウンロードして、印刷するようお願いします。
- ※30分以上遅刻や離席、接続が切れる等の場合も研修を修了したとみなしません。

【演習2～3日目の案内】

(会場：千葉県教育会館 501会議室)

- ・ 8:45～受付開始
(研修費用は最終日（演習3日目）に受付で現金でお支払いいただきます)
- ・ 9:15～演習開始

(飲食は部屋の中でだけOK、ロビーは不可)