

令和 7 年 度
愛知県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修（基礎研修）
受講マニュアル

【受講の流れ】

1	「受講決定事項書」（別紙）を確認する	
2	テキストを購入する（任意） ※S1・S3 コースの場合	p. 1
3	事前課題に取り組む	p. 1
	課題様式のダウンロード	p. 1
	事前課題の作成	p. 2
	講義動画の視聴	p. 3
	事前課題の提出	p. 4
4	演習に参加する	p. 8
	【オンライン日程の場合】	
	受講環境を整える	p. 8
	オンライン練習会に参加する	p. 8 ※必須
	当日の参加方法	p. 9
	【集合日程の場合】	
	当日の集合場所等	p. 1 2
5	演習の終了後	p. 1 4
	アンケートの提出について	p. 1 4
	修了証書について	p. 1 4



はじめに

テキストを購入する（任意）

（１）Ⅰ部分講義（S1・S3 コース対象）をご受講の際は、以下のテキストを参考にしてください。

『障害者相談支援従事者研修テキスト 初任者研修編』中央法規

（購入の場合は、同封の注文書をご利用ください。）

※購入は任意です。

事前課題に取り組む

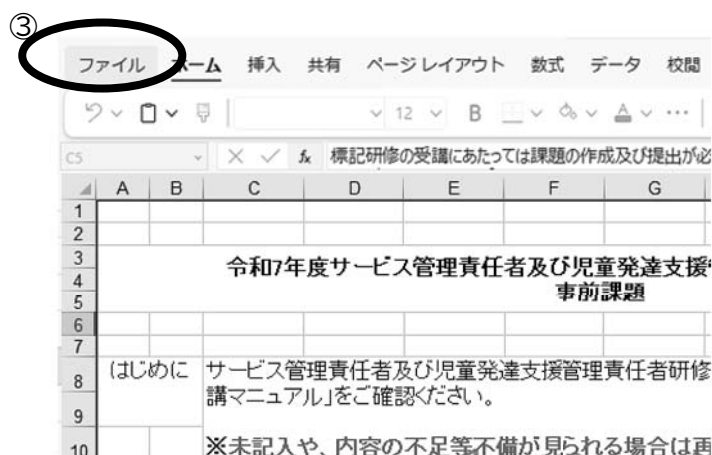
1 課題の様式（Excel）のダウンロード



① 「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）」をクリック



② 「事前課題入力シート」をクリック



③ 「ファイル」をクリックし、「名前をつけて保存」してください。

※「名前をつけて保存」をしてから、課題を作成してください。

※データのファイル名は「演習受講日程氏名 受講者番号」に変更ください。

2 事前課題の作成（Excel）

（１）提出が必要な課題について

※コースにより、提出が必要な課題が異なります。下記表をご確認ください。

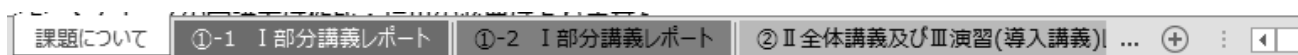
受講コース	受講必須カリキュラム	提出必須課題
S1コース	I 部分講義	課題①-1、課題①-2
	II 全体講義	課題②
	III 演習（講義部分）	課題②、事前課題③、④、⑤
S2コース	II 全体講義	課題②
	III 演習（講義部分）	課題②、事前課題③、④、⑤
S3コース	I 部分講義	課題①-1、課題①-2

（２）課題内容の詳細

- ① 「I 部分講義レポート」の作成（課題①-1、課題①-2）
 - ・ I 部分講義（相談支援従事者初任者研修講義部分の動画）（約 11.5 時間）を視聴する。
 - ・ 理解度を選択する。
 - ・ 講義の感想や、今後の業務にどのように活かしていくかを記入する。
- ② 「II 全体講義 及び III 演習（講義部分）レポート」の作成
 - ・ II 全体講義（約 6.5 時間）及び III 演習（講義部分）（約 4.5 時間）の動画を視聴する。
 - ・ 理解度を選択する。
 - ・ 講義の感想や、今後の業務にどのように活かしていくかを記入する。
- ③ 「サービス担当者会議準備シート」の作成
 - ・ サービス担当者会議に出席する前に、会議の場でご本人やご家族、他の関係機関に確認することが何かを考え、会議に参加する準備をする必要があります。
 - ・ III 演習（講義部分）を視聴しながら、テキスト p181 の課題様式に手書きで作成した後に課題様式に清書をしてください。
- ④ 「ニーズの整理表」の作成
 - ・ 個別支援計画を作成する前に、ご本人の現在の状況や希望、解決したい課題、強みなどを総合的に分析し目標設定を行います。
 - ・ III 演習（講義部分）を視聴しながら、テキスト p187 の課題様式に手書きで作成した後に課題様式に清書をしてください。
- ⑤ 「個別支援計画」の作成
 - ・ ニーズの整理表に基づき、個別支援計画(原案)を作成します。
 - ・ III 演習（講義部分）を視聴しながら、テキスト p192 の課題様式に手書きで作成した後に課題様式に清書をしてください。

（３）課題の記入について（Excel 下部のタブ）

- ① 課題の作成開始前に「課題について」のタブ内容を確認してください。
- ② 空欄の無いように取り組んでください。未記入や、明らかな誤記入があった場合には修了を認められません。



実施したい課題のタブをクリックすると
内容が確認できます。

3 講義動画の視聴

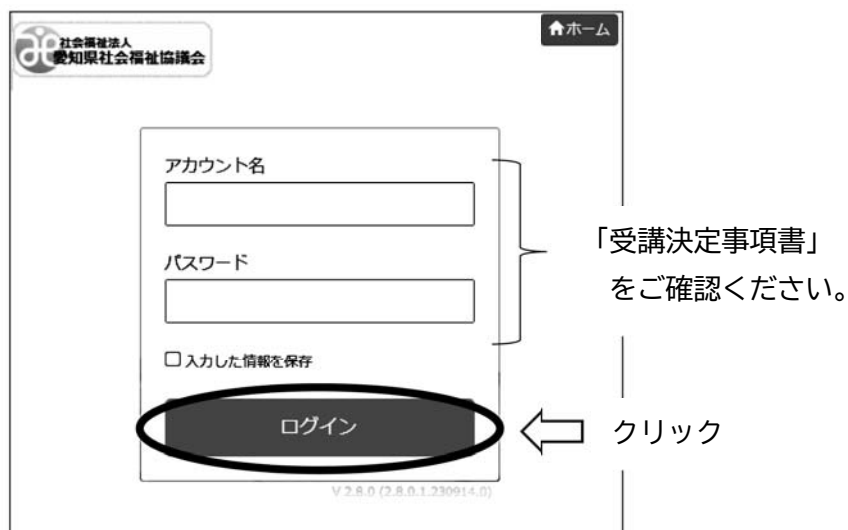
(1) 動画配信サイト Libra（リブラ） より、ご視聴ください。

<https://aichi-fukushi.libra.jpn.com/#/login>

※Libra は研修実施機関による動画閲覧用ポータルサイトです

- ① 受講決定事項書に記載のご自身のアカウント名とパスワードによりログインし、動画を視聴してください。
- ② 24 時間、視聴可能です。ファイルの途中まで視聴し、次回続きから視聴しても構いません。

【ログイン方法】



(2) 講義動画内容 一覧

I 部分講義

相談支援従事者初任者研修講義部分 1

約 5. 5 時間

映像ファイル名	課題	時間
オリエンテーション	①-1	30 分
相談支援概論①相談支援の目的	①-1	90 分
相談支援概論②相談支援の基本的視点	①-1	120 分
相談支援概論②相談支援の基本的視点③相談援助技術	①-1	90 分

相談支援従事者初任者研修講義部分 2

約 6 時間

映像ファイル名	課題	時間
障害者総合支援法等における理念・現状とサービス提供プロセス	①-2	90 分
障害者総合支援法等における相談支援（サービス提供）の基本	①-2	90 分
相談支援におけるケアマネジメント手法とそのプロセス	①-2	90 分
相談支援における家族支援と地域資源の活用への視点	①-2	90 分

● 「I 部分講義」で使用する資料

日本相談支援専門員協会監修 『改定障害者相談支援従事者研修テキスト 初任者研修編』 中央法規 (2025)

※市販のテキストです。購入の場合（任意）は、同封の注文書をご利用ください。

Ⅱ 全体講義

約 6. 5 時間

映像ファイル名	課題	時間
基礎_Ⅱ 全体講義 1_サービス提供の基本的な考え方	②	60 分
基礎_Ⅱ 全体講義 2_サービス提供のプロセス	②	90 分
基礎_Ⅱ 全体講義 3_サービス等利用計画と個別支援計画の関係	②	90 分
基礎_Ⅱ 全体講義 4_サービス提供事業所の利用者主体のアセスメント_介護分野	②	30 分
基礎_Ⅱ 全体講義 5_サービス提供事業所の利用者主体のアセスメント_地域生活（身体）分野	②	30 分
基礎_Ⅱ 全体講義 6_サービス提供事業所の利用者主体のアセスメント_地域生活（知的精神）分野	②	30 分
基礎_Ⅱ 全体講義 7_サービス提供事業所の利用者主体のアセスメント_就労分野	②	30 分
基礎_Ⅱ 全体講義 8_サービス提供事業所の利用者主体のアセスメント_児童分野	②	30 分

Ⅲ 演習（講義部分）

約 4. 5 時間

映像ファイル名	課題	時間
Vol.1 基礎_Ⅲ 導入講義 個別支援計画作成のポイントと作成手順	②	65 分
Vol.2 基礎_Ⅲ 演習①_サービス担当者会議	③	75 分
Vol.3 基礎_Ⅲ 演習②_アセスメント(ニーズ整理)の必要性・ニーズの整理表作成	④	35 分
Vol.4 基礎_Ⅲ 演習③_個別支援計画(原案)をつくってみよう！	⑤	20 分
Vol.5 基礎_Ⅲ 演習④_モニタリング・個別支援会議の概要		90 分

●「Ⅱ 全体講義」、「Ⅲ 演習」で使用する資料

『令和 7 年度愛知県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修(基礎研修)Ⅱ 全体講義及びⅢ 演習』

※同封の黄緑色の冊子

4 事前課題の提出

（１）事前課題の提出期日（Ⅲ 演習（グループワーク）の日程により、提出期限が異なります）

※事前課題の提出期限日を過ぎた場合、受講が認められませんのでご注意ください。

※各提出期限日の 24：00 までに、ご提出ください。

演習日程	Ⅲ 演習日	提出期限日
日程 1	7 月 17 日(木)	7 月 10 日 (木)
日程 2	7 月 23 日(水)	7 月 16 日 (水)
日程 3	7 月 29 日(火)	7 月 22 日 (火)
日程 4	8 月 1 日(金)	7 月 25 日 (金)
日程 5	8 月 7 日(木)	7 月 31 日 (木)
日程 6	8 月 20 日(水)	8 月 13 日 (水)
日程 7	8 月 22 日(金)	8 月 15 日 (金)
日程 8	8 月 28 日(木)	8 月 21 日 (木)
日程 9	9 月 2 日(火)	8 月 26 日 (火)
日程 10	9 月 4 日(木)	8 月 28 日 (木)
日程 11	9 月 9 日(火)	9 月 2 日 (火)
日程 12	9 月 17 日(水)	9 月 10 日 (水)
日程 13	9 月 25 日(木)	9 月 18 日 (木)
S3 コース（演習なし）		9 月 30 日 (火)

(2) 事前課題の提出について（Google フォームより提出いただきます）

【留意事項】

- ① 課題データのファイル名は、「演習受講日程 氏名 受講者番号」に変更してください。
（S3 コースの方は、「氏名 受講者番号」のみで構いません）
- ② 郵送では一切受け付けておりません。
- ③ 提出必要課題をすべて作成したのち、添付、送信してください。
- ④ 課題①～⑤を分けて（タブごとに分けて）提出しないでください。
- ⑤ S2、S3 コース受講者の場合、作成不要の課題は未入力のままご提出ください。
- ⑥ Google フォームを開く際に、Google アカウントへのログインが要請されます。

※ログインするアカウントは、ご本人のアカウント以外でも構いません。

職場の回線のセキュリティによっては、以下の画面のようにフォームにアクセスできない場合があります。個人の回線（個人パソコンやスマホ）からお試してください。

【エラーメッセージ（例）】

R7サビ児管研修(基礎)課題提出フォーム

ドキュメントをフォームのオーナーと共有する権限がないため、R7サビ児管研修(基礎)課題提出フォームに返信できません。間違いであると思われる場合は、ドメイン管理者にお問い合わせください。

【提出方法】

- ① 各質問に回答する。

R7サビ児管研修(基礎)課題提出フォーム

B I U ↺ ✕

令和7年度サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修(基礎)の課題提出用フォームです。

こちらのフォームをご入力の上、課題データを添付した後に、送信ボタンを押して下さい。

※課題データのファイル名は、「演習受講日程 氏名 受講者番号」に変更してください。

（S3コースの方は、「氏名 受講者番号」のみです。

※提出必要課題をすべて作成したのち、添付、送信してください。

※課題①～⑤を分けて（タブごとに分けて）提出しないでください。

※S2、S3コース受講者は、作成不要の課題は、未入力のままご提出ください。

「回答を受付けました」という画面が表示されれば送信完了です。

入力いただいたアドレスに、「Googleフォーム」より、送信内容の控えが届きます。

入力や提出に誤りがあった場合は、再度回答し、送信してください。

② 課題データ (excel) を添付し、送信する

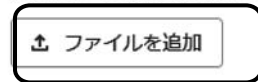
課題提出先

※ファイル名を「演習受講日程 氏名 受講者番号」とすること(例：日程1鏑地菅太郎25S10001)

※提出前に未記入等無いか必ず確認してください。不備が確認された場合は再提出していただきます。

※S3コースの受講者は「氏名 受講者番号」のみです。

* 「ファイルを追加」をクリック



フォルダを表示



「参照」をクリック

保存していた「課題入力シート」を選択。



ファイルを
クリック

「開く」を
クリック

課題提出先

※ファイル名を「演習受講日程 氏名 受講者番号」とすること(例：日程1鑄地 菅太郎24S10001)

※提出前に未記入等無いか必ず確認してください。不備が確認された場合は再提出していただきます。

※S3コースの受講者は「氏名 受講者番号」のみで大丈夫です。

☒ 日程1鑄地菅太郎...

↑ ファイルを追加

回答のコピーが指定したアドレスにメールで送信されます。

フォームをクリア

ファイル名が表示
されれば、添付完了

「送信」をクリック

※送信ボタン押した後に、↓の 画面が出る事があります。

- ・指示に従い、指定された物（下記の信号機はパターンの一例）の画像をすべてクリックして「確認」を押すと、送信できます。
- ・指定された物（例は信号機）の見える画像をすべて選択しないと、何度も要請されます。

信号機

の画像をすべて選択してください。

事前課題提出

※ファイル名
子23S5317(E

※提出前に未
出していただ

※S3コースの

☒ 愛知花子2

↑ ファイル

回答のコピーが

フォームをクリア

※ 送信後、入力したアドレス宛に「Google フォーム」から、送信内容の控えのメールが届いたら、送信完了しています。

※ 入力や提出に誤りがあった場合は、再度回答し、送信してください。

Ⅲ 演習に参加する【オンラインの場合】

【演習日を迎える前に】

1 受講環境を整える

(1) インターネット環境を整える

- ① 演習当日に15分以上接続できない場合は修了できません。
- ② 有線 LAN 推奨。無線の場合は、従量無制限の高速モバイルプランの活用や、屋内における Wi-Fi の接続を推奨。
- ③ ブラウザは「Google Chrome（グーグルクローム）」、「Microsoft Edge（マイクロソフトエッジ）」を推奨。

(2) カメラ・マイク・スピーカー機能付きパソコンを1人1台用意する

- ① 外付けのマイク付きイヤホン（ヘッドフォン）を推奨
- ② 確保するパソコンには、一定のスペックが必要（「Zoom」公式サイト等を参照）。
- ③ 閲覧や操作の面からタブレットやスマートフォンでの受講不可。
※ 当日は講義・グループワークを行います。また、文字を入力する場面も多くあります。キーボードをご用意いただき、大きな画面でご視聴いただくことを推奨します。

(3) Zoom アプリを導入する

- ① Zoom のウェブサイトアクセスし、PC ヘクライアントアプリをインストールする。
- ② スマートフォンにも zoom アプリをインストールする（演習当日に、パソコンの不調や接続不良により受講ができなくなった場合、一時的に使用します。）

(4) 受講者1人につき1部屋用意する

- ① 外部の音が入るとグループワークに支障をきたします。同一事業所から複数人同日に受講される場合は、各人別室で受講ください。

2 オンライン練習会に参加する ※必須※

(1) 目 的

インターネットの接続状況等の確認、研修で使用するオンラインツールの基本的な操作方法等の確認のため、Zoom による練習会を実施します。

(2) 内 容

Zoom の使用方法等（マイク・カメラの操作、チャット、スプレッドシートの操作等）

(3) 参加方法（ログイン方法）

ID	792 410 1314
パスコード	255516

※ どの日時においても上記の ID、パスコードで入室（zoom に参加）できます。

(4) 日 時

	第1回	第2回	第3回	第4回
7月15日(火)	10:00～11:00	13:00～14:00	14:30～15:30	16:00～17:00
対象者	日程1	日程2	日程3	日程4

	第4回	第5回	第6回	第7回
8月18日(月)	10:00～11:00	13:00～14:00	14:30～15:30	16:00～17:00
対象者	日程6	日程9	日程10	日程13

(5) その他

- ① 必ず参加してください。練習会参加を前提に、研修は進行します。
- ② 事前申し込み、欠席連絡は不要です。
- ③ 演習当日と同じ受講環境(同じパソコン、通信環境、部屋)で、ご参加ください。
- ④ 業務等で指定の時間に参加が難しい場合は、他の都合の良い時間に参加してください。
- ⑤ 全8回、同じ内容を実施します。複数回参加しても構いません。

【演習日の当日】

1 開始前の準備

(1) Zoom、OS を最新にアップデート

- ① 演習日の前日までに、Zoom、OS を最新にアップデートしてください。
※更新方法はオンライン練習会でもご説明いたします。

(2) 持ち物の準備

- ① 事前課題のデータもしくは印刷1部
事前課題③「サービス担当者会議準備シート」
事前課題④「ニーズの整理表」
事前課題⑤「個別支援計画」
※課題は、グループワークで発表するために、ご用意ください。
- ② II全体講義及びIII演習のテキスト(黄緑色の冊子)
- ③ 演習当日の連絡先 の電話
※演習中に事務局より緊急の申し伝え事項等をお伝えすることがあります

2 zoom に入室する

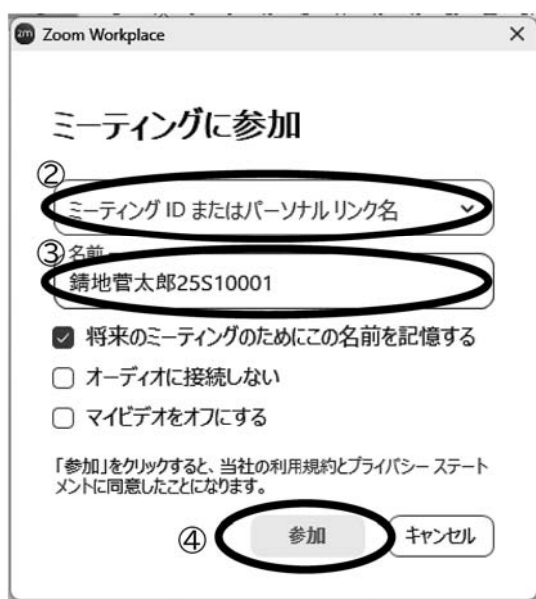
(1) 受付時間

午前8時30分から午前9時15分

(2) 入室方法



① 「ミーティングに参加」をクリック



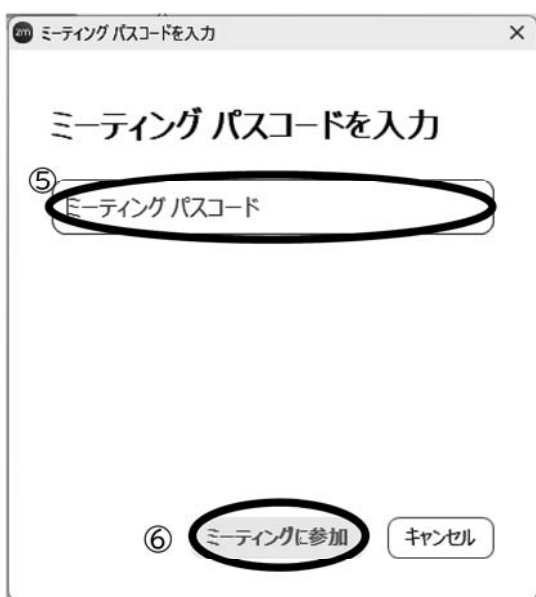
② 「ミーティング ID」欄に
「7924101314」を入力

③ 「名前」欄に
「氏名受講者番号」を入力

例 鑄地菅太郎25S10001
スペースは入力しない

氏名と受講者番号が確認できない場合、
欠席となります。

④ 「参加」をクリック



⑤ 「ミーティングパスコード」欄に、
「255516」を入力する

⑥ 「ミーティングに参加」をクリック

⑦ 「コンピュータオーディオに参加する」
をクリック



3 演習に参加する

(1) 注意事項

- ① 演習受講時に不良な態度等が認められた場合、又は研修の内容が十分に理解できていない場合は修了を認めません。
- ② 15分以上の遅刻・接続が切れた場合や、機器の不調により受講できない場合は、退出いただきます。

(2) Zoom トラブルシューティング

- ① 音声が聞こえない
 - ・パソコンのスピーカーが、OFFになっていないか確認する
 - ・イヤホンを使用している場合、接続し直してみる
- ② マイクが使えない
 - ・マイクマークに赤い斜線が入っていないか確認する
 - ・マイク付きイヤホンを使用している場合、接続しなおす
 - ・マイク付きイヤホンを使用していない場合、パソコンに近付き、発言してみる
- ③ 回線が落ちてしまった、誤って退出してしまった
 - ・Zoom に入室（ミーティングに参加）しなおす

※グループに1名、ファシリテーター（講師）が付きます。

グループワーク中にお困りの際は、まずファシリテーターに状況を伝えてください。

Ⅲ演習に参加する【集合の場合】

【演習日の当日】

1 受付時間

午前9時30分から午前9時55分

※公共交通機関を利用してお越しください。

2 持ち物

① 事前課題の印刷

- ・事前課題③ 「サービス担当者会議準備シート」
- ・事前課題④ 「ニーズの整理表」
- ・事前課題⑤ 「個別支援計画」

※グループワークでの発表時に必要となります。

② Ⅱ全体講義及びⅢ演習のテキスト（黄緑色の冊子）

③ 名刺 ※ぜひこの機会に交流を深めてください。

④ マスク ※演習中はマスクの着用を推奨しています。

3 会場

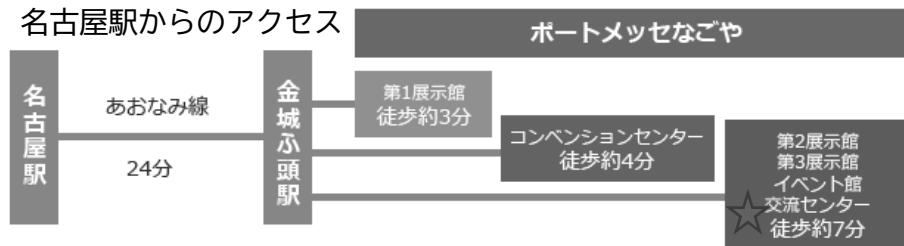
【ポートメッセなごや】

交流センター 3階 会議ホール

・あおなみ線 金城ふ頭駅下車 徒歩7分



名古屋駅からのアクセス



【豊橋商工会議所】

3階 ホール

・ JR 東海道本線豊橋駅 名鉄名古屋本線豊橋駅

東出口ペDESTリアンデッキ（5 番階段）から大橋通を北へ徒歩約 8 分



(1) 注意事項

- ① 演習受講時に不良な態度等が認められた場合、又は研修の内容が十分に理解できていない場合は修了を認めません。
- ② 15 分以上の遅刻の場合は受講できません。
- ③ 新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染症と診断された場合は、研修への参加をお控えください。

※新型コロナウイルス感染症の場合：発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで（発症日を含む 6 日間）は研修への参加をお控えください。

- ④ 荒天、災害、感染症の流行等により、開催が困難な場合、研修実施については、愛知県社会福祉協議会ブログ（荒天、災害）を確認してください。

<https://blog.goo.ne.jp/aichifukushi>

- ④ 本研修の録画・録音・撮影、URL の無断共有、資料の転載、配信、公開、SNS 等への投稿は固く禁止いたします。

【演習日の終了後】

1 アンケートの提出について

- ・ 県社協の HP より回答してください。
- ・ 演習受講日から約 1 週間以内に、回答してください。
- ・ 詳細については、演習当日の終了時にご案内します。

2 修了証について

- ・ 法人宛て郵送します。
- ・ S 1 ・ S 2 コース：演習受講日の属する月の翌月予定
- ・ S 3 コース：1 0 月予定

◇◇問合せ先◇◇

社会福祉法人愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター

TEL：052-212-5516

FAX：052-212-5518