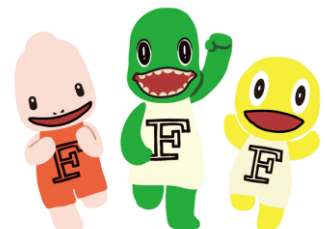


令和 7 年 度

福井県ファシリテーション研修（基礎） ＜相談支援従事者研修に関する 演習講師養成コース＞

区分	研修構成	日程	期間	会場
講義 ・ 演習	ファシリテーションスキルアップ研修	令和7年9月1日（月）	1日	県社会福祉センター 第1・第2研修室
共有	相談支援従事者研修 事前学習会／ ワーキングチーム会議 （研修運営企画会議）	令和7年9月5日（金） 事前学習会／初任研全体WT	1日	市民プラザたけふ
		令和7年9月8，9日（月、火） オンライン講義	各1日	オンライン
		令和7年9月26日（金） 演習①②直前WT	PM	福井健康福祉センター
		令和7年10月24日（金） 演習③直前WT	PM	総合福祉相談所
		令和7年11月21日（金） 演習④⑤直前WT	PM	総合福祉相談所
実践	相談支援初任者研修	① 令和7年9月30日（火） ～10月1日（水） ② 令和7年10月29日（水） ③ 令和7年12月11日（木） ～12日（金）	5日間	① 市民プラザたけふ ② 生活学習館101・102 ③ きらめきみなと館（予定）



受講にあたっての連絡事項

1 研修の出欠および受付について

- ・ 15分以上の遅刻は、欠席とみなします。開始時間までに御着席ください。
- ・ やむを得ず欠席される場合には、必ず下記に御連絡ください。
- ・ 当日に体調不良がある方につきましては、研修受講をお断りさせていただく可能性がありますので予め御了承ください。不安のある方や疑いのある方は、事前に辞退していただきますようお願いいたします。

福井県総合福祉相談所 障がい者支援課

TEL：0776-24-7311

MAIL:sgk-info@pref.fukui.lg.jp

2 携帯電話の使用および受講者への連絡について

- ・ 演習中は携帯電話をマナーモードにするか、電源を切るなどして、講師および他の受講者の迷惑にならないよう御配慮をお願いいたします。
- ・ 電話の取次ぎはしませんので御了承ください。

3 名札について

- ・ 演習時は常時着用してください。所属の事業所等で使用している名札がある方は、事業所の名札を御利用ください。事業所で使用している名札がない方は、研修会場で作成できます。
- ・ 事務局で用意した名札ケースを使用した方は、研修終了後必ず事務局までお返しください。

4 昼食の場所等について

- ・ 会場内での飲食は可能です。
- ・ いずれの場所で御飲食する場合も、御飲食後のゴミは必ずお持ち帰りください。

5 修了証書について

- ・ 欠席、遅刻、途中退室が著しい場合、受講態度が著しく悪い（私語、居眠り、携帯電話の使用）場合は、修了証書を交付できませんので御注意ください。また、研修の進行を妨げる場合や事務局の指示に従わない場合については、その後の研修への参加を認めないことがありますので、御注意ください。
- ・ 修了証書は全カリキュラム修了後に交付いたします。

6 来場について

- ・環境への配慮から、御来場の際はできるだけ公共交通機関を御利用ください。
- ・お車を御利用の際は、アイドリングストップに御協力ください。

7 体調管理について

- ・手洗い、手指消毒、咳エチケットなど感染対策に御協力ください。
- ・受講中に体調不良が見られる場合は、無理をせず事務局まで申し出ください。

8 その他

- ・研修の記録や PR のため研修風景の静止画・動画の撮影を行っております。そのような撮影に自身が映り込むことに承諾いただけない場合は、事務局にお申し出ください。
- ・演習ではホワイトボード等を使用してグループワークを行いますので、記入した内容についてはデジカメ等で記録してお持ち帰りください。
- ・研修中に配布された資料はすべての日程で使用しますので持参してください。
- ・研修に参加するための旅費・宿泊費（駐車場含む）はすべて受講者の負担となります。

令和7年9月5日(金)
福井県ファシリテーション研修
(相談)講師養成コースカリキュラム

時間	所要時間	科目	内容
9:00 ~ 9:20	20	受付	
9:20 ~ 9:30	10	ファシリテーション研修 導入	・事務連絡 ・簡単な今後の流れ、目的説明
9:30 ~ 9:50	20	講義	初任研、現任研の概要
9:50 ~ 10:10	20	講義+個人ワーク	ストレングスに着目するためのストレッチ
10:10 ~ 10:45	35	講義	ニーズ整理表の目的と方法 ニーズ整理演習の導入
10:45 ~ 10:55	10	休憩	
10:55 ~ 12:25	90	全体ワーク	ニーズ整理表の作成
12:25 ~ 13:25	60	昼休憩	
13:25 ~ 13:40	15	全体ワーク	ニーズ整理表のグループワーク振り返り +まとめ
13:40 ~ 14:10	30	講義+全体ワーク	資源活用ストレッチ
14:10 ~ 14:20	10	休憩	
14:20 ~ 14:35	15	講義	サービス等利用計画作成の留意点
14:35 ~ 15:55	80	グループワーク	サービス等利用計画作成演習 ※FT技術解説
15:55 ~ 16:05	10	振り返り+まとめ	
16:05 ~ 16:45	40	初任研全体ワーキング	研修全体の確認(ハイブリッド開催)

役割分担表

■ ニーズ整理表演習

	演習講師役	板書役	ファシリノート役
1 番目	1	5	2
2 番目	2	6	3
3 番目	3	7	4
4 番目	4	1	5

■ サービス等利用計画作成演習

	演習講師役	板書役	ファシリノート役
1 番目	5	4	6
2 番目	6	1	7
3 番目	7	2	4
4 番目	2	3	1

グランドルール

・グランドルール

- ① **端的に**発言する（最長30秒！）。
- ② **積極的に**参加し、**たくさん**発言する。
- ③ 否定的な発言はしない。**受容的な雰囲気**を醸成する。
- ④ 求められたゴール・課題に向けて発言する。
（自分の興味・関心で発言するのではない！）
- ⑤ **多様な意見**が場に出るようにつとめる。
（自分ばかりが発言しないよう留意する。）
- ⑥ **根拠を持って**発言する。
- ⑦ **時間を守る**（ファシリテータが時間管理します）。

メモ

