

## 相談支援従事者指導者養成研修資料等

## 執筆要領 ver. 1 (R1. 6. 6)

## (1) 形式

## ① 講義について

- ・既存パワーポイント(推進事業)の研修資料を加筆修正する形とする。
  - ・パワーポイントのコメント欄に説明を記入する。→後日文書化。
  - ・パワーポイントの体裁は、支給するテンプレート(ひな形)による。
- ・ただし、「相談支援の目的」「相談支援の基本的視点」の2科目については、ガイドライン第2章の加筆修正を併せて行う。

## ② 演習について

- ・ガイドライン第5章の科目別ガイドラインに加筆修正する形とする。
  - ・加筆修正は見え消しで行い、作業内容がわかりやすい形とする。
  - ・体裁は、支給するワードファイルのテンプレート(ひな形)による。

## ③ 研修運営上の配慮について

- ・ガイドライン第4章および第5章を加筆修正する形とする。
  - ・加筆修正は見え消しで行い、作業内容の内容がわかりやすい形とする。
  - ・体裁は、支給するワードファイルのテンプレート(ひな形)による。

## (2) 留意事項

## ① 標準カリキュラム(座長案)の時間の範囲で実施可能な内容とする。

## ② 語彙や概念等の定義は、標準的なものを用いる。

- ・出典を示すことができるものについては極力示す。
  - ・例：引用の形をとる、ガイドラインの参考図書欄等に掲載する。
- ・定義が複数存在するものについては、併記する等の配慮を行う。

## ③ 各科目で取り扱う(説明する)項目は、原則として標準カリキュラム(案)に掲載されているものに限る。

- ・他科目で取り扱う項目は、原則として説明を省き、当該箇所の参照とする<sup>※1</sup>。
- ・標準カリキュラム(案)にない内容を扱う場合は、発展的な内容等であることを明示する。

## ④ 他書籍、論文、報告書等からの引用を行う際は、必ず引用であることがわかるようにし、出典を示す。

なお、必要に応じて著作者等に承諾を得るものとするが、原則として、使用許諾やそれに係る手続きを要する方法での他媒体の使用はしない。

⑤ 地域特性等の特定の条件に依拠する事柄や実施方法については、原則として取り扱わないか、例示であることがわかるような書きぶりとする<sup>※2</sup>。

同時に、都道府県での展開に向け、特定の講師等に依存する内容・方法は避ける。

- ⑥ その他、多様な背景を持つ受講生がいることに鑑み、説明にあたっては以下に留意する。
- ・外来語やカタカナ表記は、極力避ける。ただし、一般的な用語は除く。
  - ・箇条書きや端的な説明を活用するなど、なるべく簡潔かつ構造化された資料とする。

※1 当該科目で扱う項目の説明に他科目等で扱う内容を前提とすることは当然想定されることであり、それを否定しているものではない。ただし、講義をする際においても、他科目で取り扱われていることに留意し、時間の重み付けをするなどの配慮が必要である。

※2 「この地域では、例えば…」 「事例で説明すると…」 など、講義の場面では例示は様々に行い、受講生にとってわかりやすい説明を工夫することとなるが、今回作成する資料については、共通化を行うため、例示であることがわかるようにする。また、各都道府県で実施する際、講師が内容を咀嚼し、例を考えることができるようにする際のポイントについては、ガイドラインに記載する。

### (3) 文書等の体裁

共通)

かなづかい

固有名詞を除き、新かなづかい・新字体を原則とする。

引用

「 」にて引用することを原則とする。

長文の場合は 四角 枠で囲む等も可とする。

図

図の下に中央揃えでキャプション（図のタイトル）を入れる。

例： 図●-▲ ～～の比較 （●は章の数字、▲はその章の図の通し番号を附番）

引用した図の場合は、引用の原典等を明示する。

引用文献

以下の例による。

例 江端潤(出版年)：『本の題名』 出版元。

EBATA, Jun(Year)： *Title of the book*, press.

#### A) ガイドライン（第1章～第4章）

項目および枠組み： テンプレートとなるファイルを支給（変更しない。）

A4縦（和文・横書き） 45字×43行

余白 上左右：22mm 下：28mm

見出し MSゴシック 10.5P（英数字・アルファベットも同）

章および節は既存を変更しない。

本文 MS明朝（DF平成明朝） 10.5P（英数字・アルファベットも同）

語尾は「～です。」 「～ます。」 とする。

B) ガイドライン (第5章: 科目別ガイドライン)

項目および枠組み: テンプレートとなるファイルを支給 (変更しない。)

A 4 縦 (和文・横書き) 表形式

余白 上左右: 22mm 下: 28mm

見出し MSゴシック 10.5P (英数字・アルファベットも同) ※文言の変更はしない

本文 MS明朝 (DF平成明朝) 10.5P (英数字・アルファベットも同)

語尾は「～する。」「～行う。」等とする。

受講生に作業等を指示する箇所については「～させる。」とする。

C) パワーポイント

項目および枠組み: テンプレートとなるファイルを支給 (変更しない。)

スライドサイズ 横: 縦の比率は4:3とする。

<p>タイトル</p> <p>氏名 所属</p> <p>令和元年度相談支援従事者指導者養成研修資料</p>	<p>タイトル MSPゴシック 28P (24P も可)</p> <p>氏名、所属 MSPゴシック 24P</p> <p>クレジット等 支給テンプレートを変更しない</p>
---	--

<p>タイトル</p> <hr/> <p>内容</p> <p>令和元年度相談支援従事者指導者養成研修資料</p>	<p>タイトル MSPゴシック 24P (20P も可)</p> <p>本文 MSPゴシックを原則とする。 OSに依存するフォントは使用しない。</p> <p>クレジット等 支給テンプレートを変更しない</p>
--	---

★講義時には、特殊効果・文字種・アニメーション等を使用される場合も想定されるが、公開用ファイルにおいては、統一テンプレートを使用するものとする。