

北海道サービス管理責任者等研修実施要綱

(目的)

- 第1 この要綱は、「サービス管理責任者研修事業実施要綱（平成18年8月30日付け障発第0830004号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」（以下、「部長通知」という。）第9及び第10の規定に基づき、北海道知事（以下、「知事」という。）が、サービス管理責任者研修及び児童発達支援管理責任者研修（以下「サービス管理責任者等研修」という。）の実施及び実施する者の指定に関し必要な事項を定め、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者（以下「サービス管理責任者等」という。）の養成を図ることを目的とする。

(実施主体)

- 第2 北海道サービス管理責任者等研修の実施主体は、知事又はこの要綱に定める指定要件を満たすものとして知事が指定する者（以下、「指定研修事業者」という。）とする。

(指定要件)

- 第3 知事は、次の要件を満たすと認められる者について、指定研修事業者として指定することができるものとする。
- 1 北海道内に主たる事業所の所在地を有していること。
 - 2 研修事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務的能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。
 - 3 研修事業の経理が他の事業の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等研修事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。
 - 4 部長通知及びこの要綱に定める内容に従い、次に掲げる（1）から（3）及び（5）から（7）の研修を毎年度継続的に実施すること。
なお、（4）及び（8）の研修は、指定研修事業者が任意に開催することができるものとする。
（1）サービス管理責任者基礎研修
（2）サービス管理責任者実践研修
（3）サービス管理責任者更新研修
（4）サービス管理責任者専門コース別研修
（5）児童発達支援管理責任者基礎研修
（6）児童発達支援管理責任者実践研修
（7）児童発達支援管理責任者更新研修
（8）児童発達支援管理責任者専門コース別研修
 - 5 研修カリキュラムは、別表1から8に定める標準カリキュラム以上の内容とすること。
 - 6 研修内容
（1） サービス管理責任者基礎研修

① 受講対象者

- ア 指定障害福祉サービス事業所、指定障害者支援施設（以下「指定障害福祉サービス事業所等」という。）においてサービス管理責任者として従事しようとする者であって、次に掲げる区分に応じ、通算して右欄に掲げる年数以上の実務経験を有するもの。
イ 原則、北海道在住者又は道内に所在する事業所に従事する者とするが、定員に満たない場合はこの限りではない。

業務	実務経験年数
相談支援業務	3年
社会福祉主事任用資格等を有しない者による直接支援の業務	6年
社会福祉主事任用資格等を有する者による直接支援の業務（社会福祉主事任用資格等の取得以前の期間を含めることができる。）	3年
国家資格等による業務に通算3年以上従事している者による相談支援の業務及び直接支援の業務（国家資格等による業務の期間と相談・直接支援の業務の期間が同時期でも可）	1年

② 研修内容

- 標準的な研修カリキュラムは、別表1以上の内容とする。
なお、別表1の標準カリキュラムは、別表5と共通の内容とする。

ただし、北海道の地域性や受講者の希望等を考慮して、時間数の延長や、必要な科目等の追加は差し支えない。

また、演習の実施方法については、グループワークを基本とし、演習が効果的に実施できる規模のグループに分け、1グループにつきファシリテーターを1人以上配置し実施すること。（ファシリテーターとは、グループ内での議論が促進されるよう調整する者をいう。）

(2) サービス管理責任者実践研修

① 受講対象者

ア 指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等（平成18年厚生労働省告示第544号。以下「サービス管理責任者告示」という。）第1号イの（2）の（二）に規定する基礎研修修了者となった日以後、本研修の受講開始日前5年間に指定障害福祉サービス事業所等その他の事業所等において通算して2年以上、相談支援の業務又は直接支援の業務に従事した者で、指定障害福祉サービス事業所等においてサービス管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。

イ サービス管理責任者基礎研修受講開始日においてサービス管理責任者告示第1号イの（1）に規定する実務経験者である者であって、同研修及び相談支援従事者初任者研修（講義部分）を修了後、本研修の受講開始日前5年間に指定障害福祉サービス事業所等又は指定障害児入所施設若しくは指定障害児通所支援事業所（以下「指定障害児入所施設等」という。）において通算して6月以上、同号イの（2）の（二）のbに規定する業務（以下「個別支援計画作成の業務」という。）に従事したもので、指定障害福祉サービス事業所等においてサービス管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。

ウ 平成31年4月1日において改正前の指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等（以下「旧サービス管理責任者告示」という。）第1号イの（1）から（5）までのいずれかの規定に該当する者（相談支援従事者初任者研修（講義部分）修了者又は旧サービス管理責任者告示第1号イ（1）の（二）のbに規定する旧障害者ケアマネジメント研修修了者を除く。）であって、同日以後に相談支援従事者初任者研修（講義部分）修了者となったもの（アに定める期間、相談支援の業務若しくは直接支援の業務に従事した者又はイに定める期間、個別支援計画作成の業務に従事した者に限る。）で、指定障害福祉サービス事業所等においてサービス管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。

エ サービス管理責任者告示第1号イの（2）の柱書きに定める期間内にサービス管理責任者更新研修の修了者とならなかった者で、指定障害福祉サービス事業所等においてサービス管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。この場合にあっては、アに定める期間、相談支援の業務若しくは直接支援の業務に従事した者であること又はイに定める期間、個別支援計画作成の業務に従事した者であることを要しない。

オ 原則、北海道在住者又は道内に所在する事業所に従事する者とするが、定員に満たない場合はこの限りではない。

② 研修内容

標準的な研修カリキュラムは、別表2以上の内容とする。

なお、別表2の標準カリキュラムは、別表6と共通の内容とする。ただし、北海道の地域性や受講者の希望等を考慮して、時間数の延長や、必要な科目等の追加は差し支えない。また、演習の実施方法については、グループワークを基本とし、演習が効果的に実施できる規模のグループに分け、1グループにつきファシリテーターを1人以上配置し実施すること。

(3) サービス管理責任者更新研修

① 受講対象者

ア サービス管理責任者実践研修を修了後、指定障害福祉サービス事業所等若しくは指定障害児入所施設等においてサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者若しくは管理者として従事している者又は指定一般相談支援事業所、指定特定相談支援事業所若しくは指定障害時相談支援事業所において相談支援専門員として従事している者で、指定障害福祉サービス事業所等においてサービス管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。

イ サービス管理責任者実践研修を修了後、本研修の受講開始日前5年間にあってアの業

務に通算して2年以上従事していた者で、指定障害福祉サービス事業所等においてサービス管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。

ウ 原則、北海道在住者又は道内に所在する事業所に従事する者とするが、定員に満たない場合はこの限りではない。

② 研修内容

標準的な研修カリキュラムは、別表3以上の内容とする。

なお、別表3の標準カリキュラムは、別表7と共通の内容とする。ただし、北海道の地域性や受講者の希望等を考慮して、時間数の延長や、必要な科目等の追加は差し支えない。また、演習の実施方法については、グループワークを基本とし、演習が効果的に実施できる規模のグループに分け、1グループにつきファシリテーターを1人以上配置し実施すること。

(4) サービス管理責任者専門コース別研修

① 受講対象者

上記(1)の研修対象者。

なお、「相談支援従事者研修事業実施要綱(平成18年4月21日付け障発第0421001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)」(以下、「相談通知」という。)第3の(2)に規定する相談支援従事者現任研修の対象者を含めることができる。

② 研修内容

標準的な研修カリキュラムは、別表4以上の内容とすること。

なお、別表4の標準カリキュラムは、別表8と共通の内容とする。ただし、北海道の地域性や受講者の希望等を考慮して、時間数の延長や、必要な科目等の追加は差し支えない。また、演習の実施方法については、グループワークを基本とし、演習が効果的に実施できる規模のグループに分け、1グループにつきファシリテーターを1人以上配置し実施すること。

③ その他

本研修の各分野を修了した者については、「北海道相談支援従事者研修実施要綱」第3の(4)のオに規定する相談支援従事者研修(専門コース別研修)における同分野の研修を修了したものとみなす。

(5) 児童発達支援管理責任者基礎研修

① 受講対象者

ア 指定障害児入所施設等において児童発達支援管理責任者として従事しようとする者であって、次に掲げる区分に応じ、通算して右欄に掲げる年数以上の実務経験を有するもの

イ 原則、北海道在住者又は道内に所在する事業所に従事する者とするが、定員に満たない場合はこの限りではない。

業務	実務経験年数
相談支援業務	3年
社会福祉主事任用資格等を有しない者による直接支援の業務	6年
社会福祉主事任用資格等を有する者による直接支援の業務(社会福祉主事任用資格等の取得以前の期間を含めることができる。)	3年
国家資格等による業務に通算5年以上従事している者による相談支援の業務及び直接支援の業務(国家資格等による業務の期間と相談・直接支援の業務の期間が同時期でも可)	1年

② 研修内容

標準的な研修カリキュラムは、別表5のとおりとする。ただし、北海道の地域性や受講者の希望等を考慮して、時間数を増やすことや、必要な科目を追加することは差し支えない。また、演習の実施方法については、グループワークを基本とし、演習が効果的に実施できる規模のグループに分け、1グループにつきファシリテーターを1人以上配置し実施すること。

(6) 児童発達支援管理責任者実践研修

① 受講対象者

ア 障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者としてこども家庭庁長官が定めるもの(平成24年厚生労働省告示第230号。以下「児童発達支援管理責任者告示」)

という。)第2号イに規定する基礎研修修了者となった日以後、本研修の受講開始日前5年間に指定障害児入所施設等その他の事業所等において通算して2年以上、相談支援の業務又は直接支援の業務に従事した者で、指定障害児入所施設等において児童発達支援管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。

なお、児童発達支援管理責任者告示第1号に定める実務経験において老人福祉施設・医療機関(療養病床関係病室に限る。)等以外での実務経験が3年以上必要であることに留意すること。

イ 児童発達支援管理責任者基礎研修受講開始日において児童発達支援管理責任者告示第1号に規定する実務経験者である者であって、同研修及び相談支援従事者初任者研修(講義部分)を修了後、本研修の受講開始日前5年間に指定障害福祉サービス事業所等又は指定障害児入所施設等において通算して6月以上、第2号ロの(2)に規定する業務(以下、「障害児個別支援計画作成の業務」という。)に従事したもので、指定障害児入所施設等において児童発達支援管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。

ウ 平成31年4月1日において改正前の障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの(以下、「旧児童発達支援管理責任者告示」という。)第2号の規定に該当する者(相談支援従事者研修初任者研修(講義部分)修了者又は旧障害者ケアマネジメント研修修了者を除く。)であって、同日以後に相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者となったもの(アに定める期間、相談支援の業務若しくは直接支援の業務に従事した者又はイに定める期間、障害児個別支援計画作成の業務に従事した者に限る。)で、指定障害児入所施設等において児童発達支援管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。

エ 児童発達支援管理責任者告示第2号柱書きに定める期間内に児童発達支援管理責任者更新研修の修了者とならなかった者で、指定障害児入所施設等において児童発達支援管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。この場合にあっては、アに定める期間、相談支援の業務若しくは直接支援の業務に従事した者であること又はイに定める期間、障害児個別支援計画作成の業務に従事した者であることを要しない。

オ 原則、北海道在住者又は道内に所在する事業所に従事する者とするが、定員に満たない場合はこの限りではない。

② 研修内容

標準的な研修カリキュラムは、別表6のとおりとする。ただし、北海道の地域性や受講者の希望等を考慮して、時間数を増やすことや、必要な科目を追加することは差し支えない。また、演習の実施方法については、グループワークを基本とし、演習が効果的に実施できる規模のグループに分け、1グループにつきファシリテーターを1人以上配置し実施すること。

(7) 児童発達支援管理責任者更新研修

① 受講対象者

ア 児童発達支援管理責任者実践研修を修了後、指定障害福祉サービス事業所等若しくは指定障害児入所施設等においてサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者若しくは管理者として従事している者又は指定一般相談緯線事業所、指定特定相談支援事業所若しくは指定障害児相談支援事業所において相談支援専門員として従事している者で、指定障害児入所施設等において児童発達支援管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。

イ 児童発達支援管理責任者実践研修を修了後、本研修の受講開始日前5年間にアの業務に通算して2年以上従事していた者で、指定障害児入所施設等において児童発達支援管理責任者として従事しているもの又は従事しようとするもの。

ウ 原則、北海道在住者又は道内に所在する事業所に従事する者とするが、定員に満たない場合はこの限りではない。

② 研修内容

標準的な研修カリキュラムは、別表7のとおりとする。ただし、北海道の地域性や受講者の希望等を考慮して、時間数を増やすことや、必要な科目を追加することは差し支えない。また、演習の実施方法については、グループワークを基本とし、演習が効果的に実施できる規模のグループに分け、1グループにつきファシリテーターを1人以上配置し実施すること。

(8) 児童発達支援管理責任者専門コース別研修

- ① 受講対象者
上記（５）の研修対象者。
なお、相談通知第３の（２）に規定する相談支援従事者現任研修の対象者を含めることができる。
- ② 研修内容
標準的な研修カリキュラムは、別表８以上の内容とする。
ただし、北海道の地域性や受講者の希望等を考慮して、時間数の延長や、必要な科目等の追加は差し支えない。また、演習の実施方法については、グループワークを基本とし、演習が効果的に実施できる規模のグループに分け、１グループにつきファシリテーターを１人以上配置し実施すること。
- ③ その他
本研修の各分野を修了した者については、「北海道相談支援従事者研修実施要綱」第３の（４）のオに規定する相談支援従事者研修（専門コース別研修）における同分野の研修を修了したものとみなす。

7 研修講師基準

講師について、厚生労働省が実施するサービス管理責任者等指導者養成研修を修了した者又は知事が認める者が務めることとし、研修を実施するために適切な人数が確保されていること。

なお、研修を統括する者については厚生労働省が実施するサービス管理責任者等指導者養成研修またはこれと同等の研修を修了した者とする。

- （１） 知事が認める者については、以下の要件のいずれかを満たす者とする。
 - ① サービス管理責任者等研修を修了しており、サービス管理責任者等として５年以上の実務経験があり、かつ北海道サービス管理責任者等研修のファシリテーター又はインストラクターとしての経験が３年以上ある者。
 - ② 前年度以前の北海道サービス管理責任者等研修において、講師に就任したことのある者（当該人の講師就任理由がその所属先における職務内容にある場合は、当該人の後任者を含む）
- （２） その他
別表２，３の「障害者福祉施策の最新の動向（講義）」及び別表６，７の「児童福祉施策の最新の動向（講義）」については、行政職員又は大学の教員等で適当な者が講義を行うものであること。
※なお、（１）①については、児童デイサービス事業所におけるサービス管理責任者等としての実務経験を当該期間に合算することができる。また、サービス管理責任者研修児童分野を修了している者は、児童発達支援管理責任者研修を修了している者とみなす。

8 研修事業を実施するために必要な研修会場及び必要な備品・教材等が確保できること。

9 効果的な研修事業の実施や効率的な事務局運営のため、他の指定研修事業者の実施する研修事業内容に関する情報を活用するとともに、他の指定研修事業者から求めがあった場合には、研修事業内容に関する情報提供を行うよう努めること。また、指定研修事業者は原則として、道が主催する研修事業者全体会に年に１回以上、参加すること。

10 指定研修事業者が、自らより良い研修の運営を検討するため、受講者に対し、研修環境に関するアンケートを実施し、第１２第１項に定める手続きにより道に報告すること。また、受講者がアンケートを記入する時間を、十分に確保すること。

11 受講者に研修内容等を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした募集要領等を年度ごとに定め、これを公開すること。

- （１） 研修の目的
- （２） 研修の名称
- （３） 実施主体
- （４） 実施場所
- （５） 研修期間、修了期間
- （６） 研修カリキュラム（内容、時間数）
- （７） 講師氏名、所属、専門分野、略歴、業績
- （８） 研修修了の認定方法（出欠の確認方法、成績評定方法、修了要件、修了の認定方法等）
- （９） 受講対象者及び定員
- （１０） 募集期間、申込み及び受講決定通知方法等
- （１１） 受講料及び納入方法
- （１２） 欠席者に対する補講の実施方法及び受講料の取扱い（返還方法等）

(指定申請)

第4 指定を受けようとする者の指定申請は、北海道サービス管理責任者等研修事業者指定申請書（第1号様式）に、次に掲げる書類を添付して、事業開始年度の初回の募集を行おうとする日の90日前までに、知事に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情により90日前までに提出ができない場合は、事前に知事に協議するものとする。

- (1) 募集要領等
- (2) 事業計画書（第2号様式）
- (3) 北海道サービス管理責任者等研修カリキュラム日程表（第3号様式）
- (4) 講師選定調書（第4号様式）
- (5) 研修事業に係る収支予算の細目
- (6) 定款、寄付行為その他の基本約款等
- (7) 資産状況（申請者の予算書及び決算書）

(事業計画書の提出)

第5 指定研修事業者は、毎年度、初回の研修を開催する60日前までに、第4（1）から（5）に定める書類を知事に提出（事業開始年度を除く。）しなければならない。ただし、やむを得ない事情により60日前までに提出ができない場合は、事前に知事に協議するものとする。

(変更の申請)

第6 指定研修事業者は、指定を受けた要件又は研修内容等の一部をやむを得ず変更（講師等の都合による研修期間内の日程の変更等、軽微な変更を除く。）する場合には、原則として、変更内容を反映させた研修を開催する60日前までに、変更の内容、変更時期及び理由を記載した北海道サービス管理責任者等研修事業変更承認申請書（第5号様式）を知事に提出し、承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事情により60日前までに提出ができない場合は、事前に知事に協議するものとする。

(事業休止又は再開の申請)

第7 事業休止とは、4月から翌年3月までの1年間にわたり研修事業を実施しない場合をいい、指定研修事業者は、次項に定める手続きにより研修事業を休止することができる。

- 2 指定研修事業者が研修事業を休止又は再開する場合には、原則として、研修再開（休止）前年度の12月末日までに、北海道サービス管理責任者等研修事業休止（再開）承認申請書（第6号様式）を知事に提出し、承認を得なければならない。

(事業廃止の届出)

第8 指定研修事業者が研修事業を廃止する場合は、前年度の12月末日までに、北海道サービス管理責任者等研修事業廃止届出書（第7号様式）を知事に提出しなければならない。

(習熟度の確認)

第9 指定研修事業者は、第3の4の（1）から（3）及び（5）から（7）の研修における各受講者の研修内容の理解度を客観的に評価するため、習熟度の確認を行わなければならない。

(アンケートの活用)

第10 指定研修事業者は第3の10に定める受講者アンケートを活用し、より良い研修の運営ができるよう努めなければならない。

(修了証書の交付)

第11 指定研修事業者は、カリキュラムの全日程に出席した者に対し、修了証書（第8号又は第9号様式）を交付するものとする。ただし、他の受講者への迷惑行為や受講の実態が認められない行為が見受けられ、指定研修事業者が注意しても当該行為の改善が認められない場合は、知事と協議の上、修了証書を発行しないことができる。

(実施報告等)

第12 研修事業を実施した指定研修事業者は、北海道サービス管理責任者等研修カリキュラム日程表（第3号様式）の研修日程ごとに、各研修終了後1ヶ月以内に北海道サービス管理責任者等研修修了者名簿（第10号様式）及び第3の10に定めるアンケートの集計結果を紙及び電子データ

により、知事に提出しなければならない。

2 研修事業を実施した指定研修事業者は、北海道サービス管理責任者等研修事業実施報告書（第11号様式）に、次に掲げる書類を添付して、研修を実施した年度の翌年度の4月30日までに知事に提出しなければならない。

(1) 研修事業に係る収支決算（見込）書

(2) 第9の習熟度の確認状況のわかる書類（様式任意）

（研修の期間等）

第13 研修の時間帯、曜日等については、北海道の実情に応じて受講者が受講しやすいよう適宜配慮をすること。

（実施上の留意点）

第14 指定研修事業者は、受講者に対し、障がい者に対する人権の尊重について理解させるように努めるものとする。

2 指定研修事業者は、障がい者に対し、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条の規定に基づき、必要な対応を行うものとする。

3 指定研修事業者は、受講申込者及び受講者が、サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者として不適任である行為（障がい者への虐待等）をしていたことを確認した場合については、その者に対する受講決定又は研修修了の認定の是非について、受講決定前若しくは研修修了前に速やかに知事に協議の上、その指示に従うものとする。

4 指定研修事業者は、研修の実施に当たり、多様なニーズを持った受講者が、必要な学びを得られるよう、工夫や努力を行わなければならない。

（情報の開示）

第15 指定研修事業者は、第3の11に規定する募集要領等及びシラバスをインターネットのホームページに公開しなければならない。なお、シラバスは、別添参考様式の必須項目を必ず記載するものとする。

（秘密の保持）

第16 指定研修事業者は、研修事業の実施により知り得た受講者及び講師等に係る秘密について、正当な理由なく漏らしてはならない。また、指定研修事業者は、受講者及び講師等が研修事業で知り得た個人の秘密について漏らさないよう、受講者及び講師等を指導しなければならない。

2 指定研修事業者は、北海道が行う障がい保健福祉施策の推進に活用するため、知事に受講者に係る情報を提供することについて、あらかじめ受講者に対し、受講申込書等により書面で説明しなければならない。

3 指定研修事業者は、第3の11（7）の情報を公開するため及び第4の規定に基づき知事に講師選定調書（第4号様式）を提出するため、あらかじめ講師に対し書面により同意を得なければならない。

（調査及び指導等）

第17 知事は、指定研修事業者として指定を受けようとする者及び指定研修事業者に対し、必要と認める場合は、実地調査を行うとともに、報告及び関係書類の提出を求めることができる。また、知事は、研修事業の実施等が適当でないと認める場合には、指定研修事業者に対して改善指導を行うことができる。

2 知事は、前項に定める指定研修事業者への改善指導において、改善が認められるまでの間、書面により研修の中止を命ずることができる。

（指定の取り消し）

第18 知事は、指定研修事業者が、次の事項のいずれかに該当する場合には、指定を取り消すことができる。

(1) 第3に掲げるいずれかの指定要件に該当しないと認められる場合

(2) 第4の指定申請又は第12の実施報告等において、虚偽の申請又は報告等があった場合

(3) 第16の秘密の保持において、受講者及び講師等に係る秘密について、正当な理由なく外部に漏らした場合

(4) 研修事業を適正に実施する能力に欠けると認められる場合

(5) 研修事業の実施に関し、不正な行為があった場合

- (6) 第17第1項の調査に応じない場合又は改善指導に従わない場合
- (7) その他指定研修事業者として不適切と判断される場合

(聴聞の機会)

第19 知事は、第17第2項の研修事業の中止を命ずる場合又は第18の指定の取り消しを行う場合は、あらかじめ指定研修事業者に対して聴聞を行うものとする。

(関係書類の保存)

第20 指定研修事業者は、受講者の研修への出席状況、修了者名簿等、修了者に関する書類を永年保存しなければならない。

(その他)

第21 この要綱に定めのない事項については、事前に知事に協議するものとする。

附則

この要綱は、平成25年3月1日から施行する。
この要綱は、平成25年7月12日から施行する。
この要綱は、平成27年4月1日から施行する。
この要綱は、平成28年4月1日から施行する。
この要綱は、平成31年4月1日から施行する。
この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
この要綱は、令和5年4月1日から施行する。
この要綱は、令和5年6月30日から施行する。

別表 1

北海道サービス管理責任者基礎研修カリキュラム

科目	内容・目的	時間数
1. サービス管理責任者の基本姿勢とサービス提供のプロセスに関する講義（7. 5時間）		
サービス提供の基本的な考え方（講義）	・サービス提供の基本的な考え方として、利用者主体の視点、自立支援の視点、エンパワメントの視点、ICFの視点、現実的な支援計画に基づくサービス提供、連携の必要性等について理解する。	60分
サービス提供のプロセス（講義）	・PDCAサイクルによるサービス内容を確認することの重要性とその方法、個別支援計画の意義を理解する。	90分
サービス等利用計画と個別支援計画の関係（講義）	・サービス等利用計画における総合的な援助方針を導き出すプロセスを理解し、個別支援計画の出発点がサービス等利用計画の総合的な援助方針であることを認識する。また、サービス等利用計画が生活全体の範囲に及び、個別支援計画が生活全体をイメージしながらも事業所内サービスに重点を置いた計画であることを理解する。	90分
サービス提供における利用者主体のアセスメント（講義）	・サービス提供における利用者を主体としたアセスメントの考え方やその手法について理解する。また、障がい種別や各ライフステージ、各サービスにおいて留意すべき視点について理解する。	150分
個別支援計画作成のポイントと作成手順（講義）	・個別支援計画の作成におけるポイントと手順についての事例等を活用し、作成の視点がリスクマネジメントのみに陥らないように、エンパワメントの視点やストレングスの活用について理解するとともに、作成の手順を習得する。	60分
サービス提供プロセスの管理に関する演習（7. 5時間）		
個別支援計画の作成（演習）	・モデル事例を活用したグループワークにより、サービス等利用計画に示される総合的な援助方針、長期目標及び短期目標を踏まえて、個別支援計画の支援内容、担当者、連携の頻度等について検討する。それに基づき、支援目標、支援内容を設定し、個別支援計画を作成する。	270分
個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）及び記録方法（演習）	・モデル事例を活用したグループワークにより、事業者が提供している支援のモニタリングについて、サービス等利用計画との連動性を念頭に置きながら、視点・目的・手法等を理解する。	180分
合計時間		15時間

別表 2

北海道サービス管理責任者実践研修カリキュラム

科目	内容・目的	時間数
1. 障がい福祉の動向に関する講義（1時間）		
障がい者福祉施策の最新の動向（講義）	・障がい者福祉施策の最新の動向について理解することにより、利用者の置かれている制度的環境の変化を認識する。	60分
2. サービス提供に関する講義及び演習（6.5時間）		
モニタリングの方法（講義・演習）	・事業所のモニタリングについて、サービス等利用計画との連動性を念頭に置きながら、モニタリングの視点・目的・手法等について講義により理解する。事例を通じて、モニタリングの演習を行い、その手法を獲得する。	120分
個別支援会議の運営方法（講義・演習）	・個別支援会議の意義、進行方法、会議において行うべき事項（個別支援計画作成時、モニタリング時）等について講義により理解する。 ・個別支援会議における合意形成過程について、模擬個別支援会議の実施体験演習を通じて、サービス管理責任者としての説明能力を獲得する。 ・模擬個別支援会議の体験をもとに、個別支援会議におけるサービス管理責任者の役割についてグループワーク等により討議し、まとめる。	270分
3. 人材育成の手法に関する講義及び演習（3.5時間）		
サービス提供職員への助言・指導について（講義・演習）	・サービス提供職員への支援内容、権利擁護・法令遵守等に関する確認や助言・指導を適切に実施するための方法等について講義により理解する。 ・講義を踏まえて、受講者が事業所において実施している助言・指導業務について、グループワーク等により振り返るとともに、今後の取り組み方について討議する。	90分
実地教育としての事例検討会の進め方（講義・演習）	・事例検討会の目的、方法、効果等について講義により理解する。また、事例検討会の実施がチームアプローチの強化や人材育成にも効果を有することを理解する。 ・受講者が持ち寄った実践事例をもとに、事例検討会を行うことで、事例検討会の進め方を習得する。	120分
4. 多職種及び地域連携に関する講義及び演習（3.5時間）		
サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者の役割（多職種連携や地域連携の実践的事例からサービス担当者会議のポイントの整理）（講義）	・多職種連携や地域連携の実践事例を活用し、サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者の役割（相談支援専門員との連携や関係機関との連携方法）について理解する。	50分
（自立支援）協議会を活用した地域課題の解決に向けた取り組み（講義）	・（自立支援）協議会の意義、目的、活動内容等について理解する。 ・サービス管理責任者の業務を通して見出される地域課題を解決するための（自立支援）協議会の活用について実践報告等により学ぶ。	50分
サービス担当者会議と（自立支援）協議会の活用についてのまとめ（演習）	・サービス担当者会議や（自立支援）協議会に関する講義を踏まえ、多職種連携や地域連携の重要性、意義、ポイントについてグループワーク等による討議を通じて、連携のあり方についてまとめを行う。	110分
合計時間		14.5時間

別表 3

北海道サービス管理責任者更新研修カリキュラム

科目	内容・目的	時間数
1. 障がい福祉の動向に関する講義（1時間）		
障がい者福祉施策及び児童福祉施策の最新の動向（講義）	・障がい者福祉施策の最新の動向について理解することで、利用者の置かれている制度的環境の変化を認識する。	60分
2. サービス提供の自己検証に関する演習（5時間）		
事業者としての自己検証（演習）	・グループワークを通じて、各自の事業所の取組状況や地域との連携の実践状況を共有することにより、コンプライアンスを理解し、今後の事業所としての取組を明確にする。グループワークの成果を発表し、各自まとめる。	90分
サービス管理責任者としての自己検証（演習）	・サービス管理責任者として自らを振り返り、自己覚知を促し、支援のあり方や地域との関わり方、今後の自らの取り組むべき研修課題を明確にする。グループワークにおける討議を通じて、各自まとめる。	120分
関係機関との連携（演習）	・関係機関と連携した事例に基づき、支援方針の基本的な方向性や支援内容を左右する事項に重点を置いてグループワークを展開することにより、関係機関との連携を理解するとともに、（自立支援）協議会の役割を再認識する。	90分
3. サービスの質の向上と人材育成のためのスーパービジョンに関する講義及び演習（7時間）		
サービス管理責任者等としてのスーパービジョン（講義）	・サービス管理責任者として、事例検討のスーパービジョン及びサービス提供職員等へのスーパービジョンに関する基本的な理解を深める。	180分
事例検討のスーパービジョン（演習）	・事例を通じて、支援のあり方、支援方針、支援の内容を検討し、優良な点や改善が必要な点について、グループワークによって明確化することによってスキルアップを図る。また事例について、スーパーバイズを体験する。	60分
サービス提供職員等へのスーパービジョン（演習）	・事例を通じてサービス管理責任者等としてサービス提供職員等へ実施するスーパービジョンの構造や機能を理解し、具体的な技術を獲得する。	120分
研修のまとめ（演習）	・研修で得られた知識・技術を活用して、サービス管理責任者としてのスキルアップを図る方策について、グループワークにおける討議を通じてまとめを行う。	60分
合計時間数		13時間

※ 令和5年度までの間は、サービスの質の向上と人材育成のためのスーパービジョンに関する講義及び演習を省略することができる。

別表 4

「サービス管理責任者専門コース別研修」標準カリキュラム

1. 意志決定支援

科目	獲得目標	内容	時間数
1. 意思決定支援の必要性（講義及び演習）			
意思決定支援の必要性（講義及び演習）	意思決定支援について、具体的な事例の検討を通じて、その必要性を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・好事例の検討 ・課題事例の検討 	60分
2. 意思決定支援の概要と意思決定支援ガイドライン（講義）			
意思決定支援とは（講義）	意思決定支援における定義や基本的考え方を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・支援付き意思決定と代理代行決定の枠組みと基本的姿勢 ・エンパワメント型支援とレスキュー型支援 	60分
意思決定支援ガイドラインの構造（講義）	障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドラインを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定支援ガイドラインの概要 ・他の意思決定支援ガイドラインとの関係性 	30分
3. 意思決定支援ガイドラインの実践（講義又は演習）			
意思決定に向けた支援プロセス①（演習）	意思決定支援を実践する際のプロセス及びその留意点を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定支援会議の実践に向けた働き掛け ・選好や価値観を発見・収集するための本人面談 ・意思決定支援会議の実践 	120分
意思決定に向けた支援プロセス②（講義又は演習）	意思決定支援の実践における支援付き意思決定から代理代行決定への移行場面について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定能力アセスメント ・意思と選好に基づく最善の解釈（意思推定） ・最善の利益に基づく代理代行決定 ・支援付き意思決定の限界と代理代行決定の限界 	30分
意思決定支援上の情報収集と記録化（演習）	意思決定を支援するための情報収集及び記録化の必要性及びその技術を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定支援ツールを活用したロールプレイ等 	60分
合計時間数			6時間

2. 障がい児支援

科目	獲得目標	内容	時間数
児童期における支援提供の基本姿勢（講義）	児童期における支援提供の基本姿勢及び障がい児支援の現状について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> 障がい児支援を含む児童期全般の現状と動向 障がい児支援の基本理念と役割・機能（権利擁護、インクルージョン等を含める） 児童発達支援ガイドライン及び放課後等デイサービスガイドライン、保育所等訪問支援の手引き（概要及び求められる基本姿勢について触れる） 	90分
児童期における支援提供のポイント（講義）	児童期における支援提供の特徴について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> 児童期における支援に関する基本的視点 <ul style="list-style-type: none"> 発達支援（狭義の発達支援と生活支援） 家族支援（子どもの成長発達と家族、保護者への支援、きょうだいや家族の存在） 地域連携（関係機関の把握と調整、役割分担） 子どものライフステージと支援 <ul style="list-style-type: none"> 乳幼児期、学童期、思春期、青年期各期の特徴と発達課題 ライフステージにより移り変わる関係機関と移行期の支援（就園、就学、進級、進学、就職等） 子どもの社会化・関係性の拡がり支援における連携 <ul style="list-style-type: none"> 友達の重要性 各ライフステージ毎の関係機関・関係者との連携（横の連携） ライフステージの移行や将来に向けた連携（縦の連携） 	120分
児童期における発達支援（講義・演習）	発達支援の重要性について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> 児童期におけるアセスメントの実際（年齢・生活・発達像に基づく課題の整理を含める） 支援に関する計画の作成における発達支援の視点 発達支援の視点からのモニタリングの意義とポイント 	90分
児童期における相談支援の目指す方向性（講義）	児童期における相談支援専門員と児童発達支援管理責任者の関係について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> 児童期における相談支援の特長と役割、基本的視点 児童期における相談支援の現状（障がい児福祉計画と体制整備、セルフプランについてを含める） 児童発達支援管理責任者の地域連携における役割と現状 相談支援専門員と児童発達支援管理責任者の連携（計画書や支援方針の共有を含めた協働のあり方や現状と課題等について触れる） 児童期における支援会議（サービス担当者会議や個別支援会議等の機能、会議の進め方及び留意点等について触れる） 	90分

<p>児童期における相談支援の初期的な対応（演習）</p>	<p>相談支援専門員と児童発達支援管理責任者の連携、障害児支援利用計画と個別支援計画の関係性について理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児童期の相談支援のプロセスと障害児支援利用計画の作成 ・児童期における相談支援専門員と児童発達支援管理責任者の連携（チーム支援の必要性、情報・目的の共有と役割分担の重要性） ・相談支援専門員と児童発達支援管理責任者が実施する連携等のための会議（サービス担当者会議等の運営の基本） <p>（※以上について、事例に基づく演習を実施する。）</p>	<p>120分</p>
<p>児童期における支援提供プロセスの管理に関する演習（演習）</p>	<p>児童期における個別支援計画の策定や中間評価と計画の修正等による支援提供のプロセス管理、支援提供に係るマネジメントについて理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児通所支援等の支援提供プロセスと個別支援計画の作成 <p>（※以上について、モニタリングまでを含めた一連の支援提供プロセスの管理について、事例に基づく演習を実施する。）</p>	<p>180分</p>
<p>支援内容のチェックとマネジメントの実際（講義）</p>	<p>相談支援専門員及び児童発達支援管理責任者としての役割について、児童期における支援提供のプロセスに沿って研修の振り返りを行い、研修修了後の実践に向けた気づきを持つことができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者及び相談支援専門員の役割の再確認 ・児童発達支援管理責任者及び相談支援専門員の自己評価 ・児童発達支援管理責任者と相談支援専門員、関係機関（自立支援協議会を含む）との連携に関する自己評価 ・今後の業務改善（チーム作りを含む）に向けたアクションプラン作成 	<p>90分</p>
<p>合 計</p>			<p>13時間</p>

3. 就労支援

科目	獲得目標	内容	時間数
就労系サービスにおけるサービス管理責任者と相談支援専門員の役割（講義）	就労系サービスにおけるサービス管理責任者と相談支援専門員の役割について確認すると共に、本研修全体を通して何を学ぶかを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修のガイダンス ・就労系サービスにおけるサービス管理責任者の役割 ・就労系サービスにおけるサービス提供の視点・就労系サービスにおけるサービス管理責任者の視点 ・相談支援専門員の役割 	30分
就労支援のプロセスと就労系サービスの役割（講義）	就労支援のプロセス及び就労系サービスの各事業の役割を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援のプロセス ・就労支援の各プロセスにおける就労系サービスの役割 	90分
職業準備性とアセスメント（講義・演習）	職業準備性の概念や視点、働くことの意味を踏まえたアセスメントの視点や方法について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・職業準備性の考え方 ・就労アセスメントとその視点 	90分
企業と経営の基礎理解（講義・演習）	企業経営や企業文化、労働関係法規等就労支援を行う際に必要な基本的視点や知識、就労継続支援事業の運営にあたって踏まえておくべき経営的アプローチについて理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・日本における企業の位置付けや企業文化 ・労働関係法規の体系と障がい者の就労支援・就労継続支援A型事業に特に関わりの深い労働関係法規 ・就労継続支援事業の経営改善や工賃向上に向けた経営分析の手法（財務諸表と損益分岐点等） 	150分
職務分析等と作業指導（講義・演習）	職務分析等を行うことによる効果的な支援の方法について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・職務分析と課題分析に基づいた作業指導や職務の切り出し、環境調整等の方法 	150分
就労支援におけるケアマネジメント（講義）	ケアマネジメントの概念を理解したうえで、自事業所内のマネジメントや他機関との連携を通して、職業生活を含めた生活全般を支援することの必要性と方法について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジメントの理論に基づく職業生活を支えるための支援の考え方と方法 ・関係機関の役割、機能 ・地域におけるネットワーク 	60分
ケースから学ぶ就労支援プロセスの実際（演習）	就労系サービスの支援の流れと各支援内容、相談支援や関係機関の連携の方法等について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・就労系サービスや就労支援に関するサービス提供プロセス ・就労系サービスに関する個別支援計画を核としたサービス管理 ・相談支援専門員と就労系サービスにおけるサービス管理責任者の連携、サービス等利用計画と個別支援計画の関係性 ・就労系サービスや就労支援に関する関係機関等との連携 <p>（※以上について、事例に基づく演習を実施する。）</p>	240分
研修の振り返り（講義）	研修全体を振り返り、本研修による学びの定着を促進する。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修のまとめ ・受講生自身による気づきの言語化 	30分
合計			14時間

別表 5

北海道児童発達支援管理責任者基礎研修カリキュラム

科目	内容・目的	時間数
1. 児童発達管理責任者の基本姿勢とサービス提供のプロセスに関する講義（7. 5時間）		
支援提供の基本的な考え方（講義）	支援提供の基本的な考え方として、利用者主体の視点、自立支援の視点、エンパワメントの視点、ICFの視点、現実的な支援計画に基づく支援提供、連携の必要性等について理解する。	60分
支援提供のプロセス（講義）	P D C A サイクルによる支援内容を確認することの重要性とその方法、個別支援計画の意義を理解する。	90分
障害児支援利用計画と個別支援計画の関係（講義）	障害児支援利用計画における総合的な援助方針を導き出すプロセスを理解し、個別支援計画の出発点が障害児支援利用計画の総合的な援助方針であることを認識する。 また、障害児支援利用計画が生活全体の範囲に及び、個別支援計画が生活全体をイメージしながらも事業所内支援に重点を置いた計画であることを理解する。	90分
支援提供における利用者主体のアセスメント（講義）	支援提供における利用者を主体としたアセスメントの考え方やその手法について理解する。また、障害種別や各ライフステージ、児童発達支援等において留意すべき視点について理解する。	150分
個別支援計画作成のポイントと作成手順（講義）	個別支援計画作成におけるポイントと手順についての事例等を活用し、作成の視点がリスクマネジメントのみに陥らないように、エンパワメントの視点やストレングの活用について理解するとともに、作成の手順を習得する。	60分
サービス提供プロセスの管理に関する演習（7. 5時間）		
個別支援計画の作成（演習）	モデル事例を活用したグループワークにより、障害児支援利用計画に示される総合的な援助方針、長期目標及び短期目標を踏まえて、個別支援計画の支援内容、担当者、連携の頻度等について検討する。それに基づき、支援目標、支援内容を設定し、個別支援計画を作成する。	270分
個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）及び記録方法（演習）	モデル事例を活用したグループワークにより、事業者が提供している支援のモニタリングについて、障害児支援利用計画との連動性を念頭に置きながら、視点・目的・手法等を理解する。	180分
合計時間		15時間

別表 6

北海道児童発達支援管理責任者実践研修カリキュラム

科目	内容・目的	時間数
1. 障がい福祉の動向に関する講義（1時間）		
児童福祉施策の最新の動向（講義）	・児童福祉施策の最新の動向について理解することにより、利用者の置かれている制度的環境の変化を認識する。	60分
2. サービス提供に関する講義及び演習（6.5時間）		
モニタリングの方法（講義・演習）	・事業所のモニタリングについて、障害児支援利用計画との連動性を念頭に置きながら、モニタリングの視点・目的・手法等について講義により理解する。事例を通じて、モニタリングの演習を行い、その手法を獲得する。	120分
個別支援会議の運営方法（講義・演習）	・個別支援会議の意義、進行方法、会議において行うべき事項（個別支援計画作成時、モニタリング時）等について講義により理解する。 ・個別支援会議における合意形成過程について、模擬個別支援会議の実施体験演習を通じて、児童発達支援管理責任者等としての説明能力を獲得する。 ・模擬個別支援会議の体験をもとに、個別支援会議における児童発達支援管理責任者の役割についてグループワーク等により討議し、まとめる。	270分
3. 人材育成の手法に関する講義及び演習（3.5時間）		
支援提供職員への助言・指導について（講義・演習）	・支援提供職員への支援内容、権利擁護・法令遵守等に関する確認や助言・指導を適切に実施するための方法等について講義により理解する。 ・講義を踏まえて、受講者が事業所において実施している助言・指導業務について、グループワーク等により振り返るとともに、今後の取り組み方について討議する。	90分
実地教育としての事例検討会の進め方（講義・演習）	・事例検討会の目的、方法、効果等について講義により理解する。また、事例検討会の実施がチームアプローチの強化や人材育成にも効果を有することを理解する。 ・受講者が持ち寄った実践事例をもとに事例検討会を行うことで、事例検討会の進め方を習得する。	120分
4. 多職種及び地域連携に関する講義及び演習（3.5時間）		
サービス担当会議等における児童発達支援管理責任者の役割（多職種連携や地域連携の実践的事例からサービス担当者会議のポイントの整理）（講義）	・多職種連携や地域連携の実践事例を活用し、サービス担当者会議等における児童発達支援管理責任者の役割（相談支援専門員との連携や関係機関との連携方法）について理解する。	50分
（自立支援）協議会を活用した地域課題の解決に向けた取組（講義）	・（自立支援）協議会の意義、目的、活動内容等について理解する。 ・児童発達支援管理責任者の業務を通して見出される地域課題を解決するための（自立支援）協議会の活用について実践報告等により学ぶ。	50分
サービス担当者会議と（自立支援）協議会の活用についてのまとめ（演習）	・サービス担当者会議や（自立支援）協議会に関する講義を踏まえ、多職種連携や地域連携の重要性、意義、ポイントについてグループワーク等による討議を通じて、連携のあり方についてまとめを行う。	110分
合計時間		14.5時間

別表 7

北海道児童発達支援管理責任者更新研修カリキュラム

科目	内容・目的	時間数
1. 障がい福祉の動向に関する講義（1時間）		
児童福祉施策の最新の動向（講義）	・児童福祉施策の最新の動向について理解 することで、利用者の置かれている制度的環境の変化を認識する。	60分
2. サービス提供の自己検証に関する演習（5時間）		
事業所としての自己検証（演習）	・グループワークを通じて、各自の事業所の取組状況や地域との連携の実践状況を共有することにより、コンプライアンスを理解し、今後の事業所としての取組を明確にする。グループワークの成果を発表し、各自まとめる。	90分
児童発達支援管理責任者としての自己検証（演習）	・児童発達支援管理責任者として自らを振り返り、自己覚知を促し、支援のあり方や地域との関わり方、今後の自らの取り組むべき研修課題を明確にする。グループワークにおける討議を通じて、各自まとめる。	120分
関係機関との連携（演習）	・関係機関と連携した事例に基づき、支援方針の基本的な方向性や支援内容を左右する事項に重点を置いてグループワークを展開することにより、関係機関との連携を理解するとともに、（自立支援）協議会の役割を再認識する。	90分
3. サービスの質の向上と人材育成のためのスーパービジョンに関する講義及び演習（7時間）		
児童発達支援管理責任者としてのスーパービジョン（講義）	・児童発達支援管理責任者として、事例検討のスーパービジョン及び支援提供職員等へのスーパービジョンに関する基本的な理解を深める。	180分
事例検討のスーパービジョン（演習）	・事例を通じて、支援のあり方、支援方針、支援の内容を検討し、優良な点や改善が必要な点について、グループワークによって明確化することによってスキルアップを図る。また事例について、スーパーバイズを体験する。	60分
支援提供職員等へのスーパービジョン（演習）	・事例を通じて児童発達支援管理責任者として支援提供職員等へ実施するスーパービジョンの構造や機能を理解し、具体的な技術を獲得する。	120分
研修のまとめ（演習）	・研修で得られた知識・技術を活用して、児童発達支援管理責任者としてのスキルアップを図る方策について、グループワークにおける討議を通じてまとめを行う。	60分
合計時間数		13時間

※ 令和5年度までの間は、サービスの質の向上と人材育成のためのスーパービジョンに関する講義及び演習を省略することができる。

別表 8

「児童発達支援管理責任者専門コース別研修」標準カリキュラム

1. 意志決定支援

科目	獲得目標	内容	時間数
1. 意思決定支援の必要性（講義及び演習）			
意思決定支援の必要性（講義及び演習）	意思決定支援について、具体的な事例の検討を通じて、その必要性を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・好事例の検討 ・課題事例の検討 	60分
2. 意思決定支援の概要と意思決定支援ガイドライン（講義）			
意思決定支援とは（講義）	意思決定支援における定義や基本的考え方を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・支援付き意思決定と代理代行決定の枠組みと基本的姿勢 ・エンパワメント型支援とレスキュー型支援 	60分
意思決定支援ガイドラインの構造（講義）	障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドラインを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定支援ガイドラインの概要 ・他の意思決定支援ガイドラインとの関係性 	30分
3. 意思決定支援ガイドラインの実践（講義又は演習）			
意思決定に向けた支援プロセス①（演習）	意思決定支援を実践する際のプロセス及びその留意点を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定支援会議の実践に向けた働き掛け ・選好や価値観を発見・収集するための本人面談 ・意思決定支援会議の実践 	120分
意思決定に向けた支援プロセス②（講義又は演習）	意思決定支援の実践における支援付き意思決定から代理代行決定への移行場面について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定能力アセスメント ・意思と選好に基づく最善の解釈（意思推定） ・最善の利益に基づく代理代行決定 ・支援付き意思決定の限界と代理代行決定の限界 	30分
意思決定支援上の情報収集と記録化（演習）	意思決定を支援するための情報収集及び記録化の必要性及びその技術を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定支援ツールを活用したロールプレイ等 	60分
合計時間数			6時間

2. 障がい児支援

科目	獲得目標	内容	時間数
児童期における支援提供の基本姿勢（講義）	児童期における支援提供の基本姿勢及び障がい児支援の現状について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい児支援を含む児童期全般の現状と動向 ・障がい児支援の基本理念と役割・機能（権利擁護、インクルージョン等を含める） ・児童発達支援ガイドライン及び放課後等デイサービスガイドライン、保育所等訪問支援の手引き（概要及び求められる基本姿勢について触れる） 	90分
児童期における支援提供のポイント（講義）	児童期における支援提供の特徴について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・児童期における支援に関する基本的視点 発達支援（狭義の発達支援と生活支援） 家族支援（子どもの成長発達と家族、保護者への支援、きょうだいや家族の存在） 地域連携（関係機関の把握と調整、役割分担） ・子どものライフステージと支援 乳幼児期、学童期、思春期、青年期各期の特徴と発達課題 ライフステージにより移り変わる関係機関と移行期の支援（就園、就学、進級、進学、就職等） ・子どもの社会化・関係性の拡がり支援における連携 友達の重要性 各ライフステージ毎の関係機関・関係者との連携（横の連携） ライフステージの移行や将来に向けた連携（縦の連携） 	120分
児童期における発達支援（講義・演習）	発達支援の重要性について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・児童期におけるアセスメントの実際（年齢・生活・発達像に基づく課題の整理を含める） ・支援に関する計画の作成における発達支援の視点 ・発達支援の視点からのモニタリングの意義とポイント 	90分
児童期における相談支援の目指す方向性（講義）	児童期における相談支援専門員と児童発達支援管理責任者の関係について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・児童期における相談支援の特長と役割、基本的視点 ・児童期における相談支援の現状（障がい児福祉計画と体制整備、セルフプランについてを含める） ・児童発達支援管理責任者の地域連携における役割と現状 ・相談支援専門員と児童発達支援管理責任者の連携（計画書や支援方針の共有を含めた協働のあり方や現状と課題等について触れる） ・児童期における支援会議（サービス担当者会議や個別支援会議等の機能、会議の進め方及び留意点等について触れる） 	90分

<p>児童期における相談支援の初期的な対応（演習）</p>	<p>相談支援専門員と児童発達支援管理責任者の連携、障害児支援利用計画と個別支援計画の関係性について理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児童期の相談支援のプロセスと障害児支援利用計画の作成 ・児童期における相談支援専門員と児童発達支援管理責任者の連携（チーム支援の必要性、情報・目的の共有と役割分担の重要性） ・相談支援専門員と児童発達支援管理責任者が実施する連携等のための会議（サービス担当者会議等の運営の基本） <p>（※以上について、事例に基づく演習を実施する。）</p>	<p>120分</p>
<p>児童期における支援提供プロセスの管理に関する演習（演習）</p>	<p>児童期における個別支援計画の策定や中間評価と計画の修正等による支援提供のプロセス管理、支援提供に係るマネジメントについて理解する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児通所支援等の支援提供プロセスと個別支援計画の作成 <p>（※以上について、モニタリングまでを含めた一連の支援提供プロセスの管理について、事例に基づく演習を実施する。）</p>	<p>180分</p>
<p>支援内容のチェックとマネジメントの実際（講義）</p>	<p>相談支援専門員及び児童発達支援管理責任者としての役割について、児童期における支援提供のプロセスに沿って研修の振り返りを行い、研修修了後の実践に向けた気づきを持つことができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者及び相談支援専門員の役割の再確認 ・児童発達支援管理責任者及び相談支援専門員の自己評価 ・児童発達支援管理責任者と相談支援専門員、関係機関（自立支援協議会を含む）との連携に関する自己評価 ・今後の業務改善（チーム作りを含む）に向けたアクションプラン作成 	<p>90分</p>
<p>合計</p>			<p>13時間</p>

3. 就労支援

科目	獲得目標	内容	時間数
就労系サービスにおけるサービス管理責任者と相談支援専門員の役割（講義）	就労系サービスにおけるサービス管理責任者と相談支援専門員の役割について確認すると共に、本研修全体を通して何を学ぶかを理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修のガイダンス ・就労系サービスにおけるサービス管理責任者の役割 ・就労系サービスにおけるサービス提供の視点・就労系サービスにおけるサービス管理責任者の視点 ・相談支援専門員の役割 	30分
就労支援のプロセスと就労系サービスの役割（講義）	就労支援のプロセス及び就労系サービスの各事業の役割を理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援のプロセス ・就労支援の各プロセスにおける就労系サービスの役割 	90分
職業準備性とアセスメント（講義・演習）	職業準備性の概念や視点、働くことの意味を踏まえたアセスメントの視点や方法について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・職業準備性の考え方 ・就労アセスメントとその視点 	90分
企業と経営の基礎理解（講義・演習）	企業経営や企業文化、労働関係法規等就労支援を行う際に必要な基本的視点や知識、就労継続支援事業の運営にあたって踏まえておくべき経営的アプローチについて理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・日本における企業の位置付けや企業文化 ・労働関係法規の体系と障がい者の就労支援・就労継続支援A型事業に特に関わりの深い労働関係法規 ・就労継続支援事業の経営改善や工賃向上に向けた経営分析の手法（財務諸表と損益分岐点等） 	150分
職務分析等と作業指導（講義・演習）	職務分析等を行うことによる効果的な支援の方法について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・職務分析と課題分析に基づいた作業指導や職務の切り出し、環境調整等の方法 	150分
就労支援におけるケアマネジメント（講義）	ケアマネジメントの概念を理解したうえで、自事業所内のマネジメントや他機関との連携を通して、職業生活を含めた生活全般を支援することの必要性と方法について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジメントの理論に基づく職業生活を支えるための支援の考え方と方法 ・関係機関の役割、機能 ・地域におけるネットワーク 	60分
ケースから学ぶ就労支援プロセスの実際（演習）	就労系サービスの支援の流れと各支援内容、相談支援や関係機関の連携の方法等について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> ・就労系サービスや就労支援に関するサービス提供プロセス ・就労系サービスに関する個別支援計画を核としたサービス管理 ・相談支援専門員と就労系サービスにおけるサービス管理責任者の連携、サービス等利用計画と個別支援計画の関係性 ・就労系サービスや就労支援に関する関係機関等との連携 <p>（※以上について、事例に基づく演習を実施する。）</p>	240分
研修の振り返り（講義）	研修全体を振り返り、本研修による学びの定着を促進する。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修のまとめ ・受講生自身による気づきの言語化 	30分
合計			14時間