

障発第0830004号  
平成18年8月30日  
一部改正 障発0926第2号  
平成24年9月26日  
一部改正 障発0329第13号  
平成25年3月29日  
一部改正 障発0331第42号  
平成26年3月31日  
一部改正 障発0329第19号  
平成31年3月29日  
一部改正 障発0331第18号  
令和2年3月31日  
一部改正 障発0331第12号  
令和3年3月31日  
一部改正 障発0331第10号  
令和4年3月31日

各都道府県知事 殿

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長

#### サービス管理責任者研修事業の実施について

障害者自立支援法（平成17年法律第123号。平成25年4月から障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく障害福祉サービス等を実施する事業者の指定に係る人員配置基準においては、個々のサービス利用者の初期状態の把握や個別支援計画の作成、定期的な評価などの一連のサービス提供プロセス全般に関する責任を担い、サービスの質の向上を図る観点から、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。）の配置が規定されているところである。

このサービス管理責任者等については、個々のサービス利用者の障害特性や生活実態に関する専門的な知識や個別支援計画を作成・評価する等の技術を持ち、さらには他のサービス提供職員に対する指導的役割が期待されていることから、障害児者支援に関する一定の実務経験と併せて、規定の研修カリキュラムの修了がその要件とされているところである。

今般、サービス管理責任者等の質の向上を図る観点から、別添のとおり「サービス管理責任者研修事業実施要綱」を改正し、平成31年4月1日から適用することとしたので、関係機関等に対し本事業の改正内容について周知するとともに、本事業の円滑な運営について特段のご配慮をお願いする。

なお、サービス管理責任者等の要件については、別途通知することとしているので、ご了承ください。

(別添)

## サービス管理責任者研修事業実施要綱

### 1 目的

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の適切かつ円滑な運営に資するため、サービスや支援の質の確保に必要な知識、技能を有するサービス管理責任者等の養成を図ることを目的とする。

### 2 実施主体

実施主体は都道府県又は都道府県知事の指定した研修事業者（以下「指定研修事業者」という。）とする。

### 3 サービス管理責任者研修

#### (1) サービス管理責任者基礎研修

##### ① 研修対象者

指定障害福祉サービス事業所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

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 研修カリキュラム

標準的な研修カリキュラムは、別表1のとおりとする。

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。

また、地域性、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。

#### (2) サービス管理責任者実践研修

##### ① 研修対象者

ア サービス管理責任者基礎研修を修了後、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 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（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(1)から(5)までのいずれかの規定に該当する者であって、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（アに定める相談支援の業務又は直接支援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 サービス管理責任者告示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。この場合にあつては、アに定める相談支援の業務又は直接支援の業務の従事者であることを要しない。

##### ② 研修カリキュラム

標準的な研修カリキュラムは、別表2のとおりとする。

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。

また、地域性、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。

(3) サービス管理責任者更新研修

① 研修対象者

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においてサービス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若しくは指定特定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年間に於い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

② 研修カリキュラム

標準的な研修カリキュラムは、別表3のとおりとする。

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。

また、地域性、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。

(4) サービス管理責任者専門コース別研修

① 研修対象者

上記(1)の研修対象者

② 研修カリキュラム

標準的な研修カリキュラムは、別表4のとおりとする。

なお、別表4の標準カリキュラムは、別表8及び相談支援従事者研修事業の実施について(平成18年4月21日障発第0421001号。以下「相談支援従事者研修事業通知」という。)別表3の6と共通の内容とする。

また、地域性、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。

4 児童発達支援管理責任者研修

(1) 児童発達支援管理責任者基礎研修

① 研修対象者

指定障害児入所施設及び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

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 研修カリキュラム

標準的な研修カリキュラムは、別表5のとおりとする。

また、地域性、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。

(2) 児童発達支援管理責任者実践研修

① 研修対象者

ア 児童発達支援管理責任者基礎研修を修了後、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実践研修修了後、児童発達支援管理責任者として指定障害児

入所施設等に配置する場合には、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（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。）に定める実務経験において老人福祉施設・医療機関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 平成31年4月1日において改正前の児童発達支援管理責任者告示第2号の規定に該当する者であって、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（アに定める相談支援の業務又は直接支援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

ウ 児童発達支援管理責任者告示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。この場合にあつては、アに定める相談支援の業務又は直接支援の業務の従事者であることを要しない。

## ② 研修カリキュラム

標準的な研修カリキュラムは、別表6のとおりとする。

また、地域性、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。

## (3) 児童発達支援管理責任者更新研修

### ① 研修対象者

ア 児童発達支援管理責任者実践研修を修了後、指定障害児入所施設等において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年間に於い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

## ② 研修カリキュラム

標準的な研修カリキュラムは、別表7のとおりとする。

また、地域性、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。

## (4) 児童発達支援管理責任者専門コース別研修

### ① 研修対象者

上記(1)の研修対象者

### ② 研修カリキュラム

標準的な研修カリキュラムは、別表8のとおりとする。

なお、別表8の標準カリキュラムは、別表4及び相談支援従事者研修事業通知別表3の6と共通の内容とする。

また、地域性、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。

## 5 修了証書の交付

(1) 都道府県知事は別紙1及び別紙2の様式により、指定研修事業者は別紙3及び別紙4の様式により、研修修了者に対して修了証書を交付するものとする。

(2) サービス管理責任者実践研修、サービス管理責任者更新研修、児童発達支援管理責任者実践研修又は児童発達支援管理責任者更新研修の修了者に交付する修了証書については、サービス管理責任者告示又は児童発達支援管理責任者告示の規定により、次に更新研修を修了すべき期日を記載するものとする。

## 6 修了者名簿の管理等

(1) 指定研修事業者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項を記載した名簿を作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理するとともに、作

成後遅滞なく指定を行った都道府県知事に提出するものとする。

- (2) 都道府県知事は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、氏名、連絡先等必要事項を記載した名簿を作成するとともに、指定研修事業者から提出された名簿と併せて、個人情報として十分な注意を払った上で都道府県の責任において一元的に管理するものとする。
- (3) サービス管理責任者更新研修又は児童発達支援管理責任者更新研修の募集を行うに当たっては、受講が必要な者の実践研修修了年度を募集要領等に明記する等、受講漏れが生じないよう適切な措置を講ずるものとする。

## 7 実施上の留意点

### (1) 研修日程等

- ① 研修の時間帯、曜日については、各都道府県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。また、必ずしも連続して行う必要はなく、カリキュラムに関しては適宜分割するなどして、幅広く受講できるよう配慮することは差し支えない。
- ② 別表1及び別表5の研修カリキュラム、別表2及び別表6の研修カリキュラム、別表3及び別表7の研修カリキュラム並びに別表4、別表8及び相談支援従事者研修事業通知別表3の6の研修カリキュラムは、それぞれ共通の内容であることから、開催日程、開催場所、定員等の規模等の設定について適切に配慮することを前提に、同一の日程等で研修を行うことは差し支えない。

### (2) 講師

講師は、国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これに準ずる者が務めること。

### (3) その他

- ① 人権の尊重  
受講者に対し、人権の尊重について理解させるように努めること。
- ② 障害のある受講者への配慮  
障害のある受講者に対しては、研修会場及び宿泊施設等の配慮を行うよう努めること。

## 8 研修会参加費用

研修会参加費用のうち、資料等に係る実費相当部分、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費については、受講者（所属する指定障害福祉サービス事業者及び指定障害児入所施設等を含む。）が負担するものとする。

## 9 指定研修事業者の指定

都道府県知事による指定研修事業者の指定は、都道府県の区域ごとに、その指定を受けようとする者の申請により、次に掲げる要件を満たすと認められる者について、当該都道府県知事が行う。

### (1) 事業実施者に関する要件

- ① 研修事業の実施者は、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。
- ② 研修事業の経理が他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。
- ③ 講師について、職歴、資格、実務経験、学歴等に照らし、各科目を担当するために適切な人材が適当な人数確保されていること。

### (2) 事業内容に関する要件

- ① 研修事業が、本要綱に定めるいずれかの研修についてその内容に従い、継続的に毎年1回以上実施されること。
- ② 研修カリキュラムが、別表1から別表8までに定めるカリキュラムの内容に従ったものであること。

### (3) 研修受講者に関する要件

- ① 研修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学則等を定め、公開すること。

- ア 開講目的
- イ 研修事業の名称
- ウ 実施場所
- エ 研修期間
- オ 研修カリキュラム
- カ 講師氏名
- キ 研修修了の認定方法
- ク 開講時期
- ケ 受講資格
- コ 受講手続（募集要領等）
- サ 受講料等

② 研修への出席状況等研修受講者に関する状況を確実に把握し、保存すること。

(4) その他の要件

- ① 研修事業の実施者は、事業運営上知り得た研修受講者に係る秘密の保持について、十分留意すること。
- ② 研修事業の実施者は、研修受講者が演習において知り得た個人の秘密の保持について、受講者が十分に留意するよう指導すること。

10 指定研修事業者の指定申請手続等

(1) 研修事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる必要事項を記載した指定申請書を事業実施場所の都道府県知事に提出するものとする。

- ① 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所）
- ② 研修事業の名称及び実施場所
- ③ 事業開始予定年月日
- ④ 学則等
- ⑤ 研修カリキュラム
- ⑥ 講師の氏名、履歴、担当科目及び専任兼任の別
- ⑦ 研修修了の認定方法
- ⑧ 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目
- ⑨ 申請者の資産状況
- ⑩ その他指定に関し必要があると認める事項

(2) 申請者が法人であるときは、申請書に定款、寄付行為その他の規約を添付するものとする。

(3) 指定研修事業者は、指定を行った都道府県知事に対し、毎年度、あらかじめ事業計画を提出するとともに、事業終了後速やかに事業実績報告書を提出するものとする。

(4) 指定研修事業者は、申請の内容に変更を加える場合には、指定を行った都道府県知事に対し、あらかじめ変更の内容、変更時期及び理由を届け出るものとし、(1)の①から⑩までの事項に変更を加える場合にあっては、変更について承認を受けるものとする。

(5) 指定研修事業者は、事業を廃止しようとする場合には、指定を行った都道府県知事に対し、あらかじめ廃止の時期及び理由を届け出、都道府県知事から指定の取消しを受けるものとする。

11 費用の補助

国は、都道府県が研修を実施する場合に限り、都道府県に対し、本事業に要する経費について、別に定めるところにより補助するものとする。

ただし、指定研修事業者が研修を実施する場合であって「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に配慮した相談支援専門員研修等の実施及び留意点等について」（令和2年5月13日付事務連絡）を踏まえ、講義の遠隔化、演習の小規模・分散化等を行う場合においては、研修の実施に通常要する額を超えて要する経費を補助の対象とする。

なお、この場合においては、研修の実施に通常要する額を超えて要する経費を補助の対象としていることから、通常要する経費とは経理を厳格に区分し、本事業に係る補助金を流用することのないようにすること。

(別表 1)

「サービス管理責任者基礎研修」標準カリキュラム

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	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	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	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	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、障害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	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
2. 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		15時間



(別表2)

## 「サービス管理責任者実践研修」標準カリキュラム

科目	内容・目的	時間数
1. 障害福祉の動向に関する講義（1時間）		
障害者福祉施策の最新の動向（講義）	・障害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。 ・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		14.5時間

(別表3)

## 「サービス管理責任者更新研修」標準カリキュラム

科目	内容・目的	時間数
1, 障害福祉の動向に関する講義 (1時間)		
障害者福祉施策の最新の動向 (講義)	・障害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
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		13時間

※ 平成 35 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. 意思決定支援

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"> <li>・ 好事例の検討</li> <li>・ 課題事例の検討</li> </ul>	1. 0
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"> <li>・ 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</li> <li>・ エンパワメント型支援とレスキュー型支援</li> </ul>	1. 0
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"> <li>・ 意思決定支援ガイドラインの概要</li> <li>・ 他の意思決定支援ガイドラインとの関係性</li> </ul>	3 0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"> <li>・ 意思決定支援会議の実践に向けた働き掛け</li> <li>・ 選好や価値観を発見・収集するための本人面談</li> <li>・ 意思決定支援会議の実践</li> </ul>	2. 0
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"> <li>・ 意思決定能力アセスメント</li> <li>・ 意思と選好に基づく最善の解釈（意思推定）</li> <li>・ 最善の利益に基づく代理代行決定</li> <li>・ 支援付き意思決定の限界と代理代行決定の限界</li> </ul>	3 0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"> <li>・ 意思決定支援ツールを活用したロールプレイ等</li> </ul>	1. 0
合 計			6

## 2. 障害児支援

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害児支援の現状について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害児支援を含む児童期全般の現状と動向</li> <li>・ 障害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）</li> <li>・ 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）</li> </ul>	1. 5
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"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> </ul>	2. 0
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"> <li>・ 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）</li> <li>・ 支援に関する計画の作成における発達支援の視点</li> <li>・ 発達支援の視点からのモニタリングの意義とポイント</li> </ul>	1. 5
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"> <li>・ 児童期における相談支援の特長と役割、基本的視点</li> <li>・ 児童期における相談支援の現状（障害児福祉計画と体制整備、セルフプランについてを含める）</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> </ul>	1. 5

<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"> <li>・ 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</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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） （※以上について、事例に基づく演習を実施する。）</li> </ul>	<p>2. 0</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"> <li>・ 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 （※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。）</li> </ul>	<p>3. 0</p>
<p>支援内容のチェックとマネジメントの実践（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"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>	<p>1. 5</p>
<p>合計</p>			<p>13</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"> <li>・研修のガイダンス</li> <li>・就労系サービスにおけるサービス管理責任者の役割</li> <li>・就労系サービスにおけるサービス提供の視点</li> <li>・就労系サービスにおけるサービス管理責任者の視点</li> <li>・相談支援専門員の役割</li> </ul>	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"> <li>・就労支援のプロセス</li> <li>・就労支援の各プロセスにおける就労系サービスの役割</li> </ul>	1.5
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"> <li>・職業準備性の考え方</li> <li>・就労アセスメントとその視点</li> </ul>	1.5
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"> <li>・日本における企業の位置付けや企業文化</li> <li>・労働関係法規の体系と障害者の就労支援・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</li> <li>・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)</li> </ul>	2.5
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"> <li>・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</li> </ul>	2.5
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"> <li>・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</li> <li>・関係機関の役割、機能</li> <li>・地域におけるネットワーク</li> </ul>	1.0
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"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> <p>(※以上について、事例に基づく演習を実施する。)</p>	4.0

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"> <li>・研修のまとめ</li> <li>・受講生自身による気づきの言語化</li> </ul>	30分
合計			14

(別表5)

「児童発達支援管理責任者基礎研修」標準カリキュラム

科目	内容・目的	時間数
1. 児童発達支援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	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	PDCA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	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	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	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
2. 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		15時間



(別表6)

## 「児童発達支援管理責任者実践研修」標準カリキュラム

科目	内容・目的	時間数
1. 障害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）		
サービス担当者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		14.5時間

(別表 7)

「児童発達支援管理責任者更新研修」標準カリキュラム

科目	内容・目的	時間数
1. 障害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		13時間

※ 平成 35 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. 意思決定支援

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"> <li>・ 好事例の検討</li> <li>・ 課題事例の検討</li> </ul>	1. 0
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"> <li>・ 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</li> <li>・ エンパワメント型支援とレスキュー型支援</li> </ul>	1. 0
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"> <li>・ 意思決定支援ガイドラインの概要</li> <li>・ 他の意思決定支援ガイドラインとの関係性</li> </ul>	3 0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"> <li>・ 意思決定支援会議の実践に向けた働き掛け</li> <li>・ 選好や価値観を発見・収集するための本人面談</li> <li>・ 意思決定支援会議の実践</li> </ul>	2. 0
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"> <li>・ 意思決定能力アセスメント</li> <li>・ 意思と選好に基づく最善の解釈 (意思推定)</li> <li>・ 最善の利益に基づく代理代行決定</li> <li>・ 支援付き意思決定の限界と代理代行決定の限界</li> </ul>	3 0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"> <li>・ 意思決定支援ツールを活用したロールプレイ等</li> </ul>	1. 0
合 計			6

## 2. 障害児支援

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害児支援の現状について理解する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害児支援を含む児童期全般の現状と動向</li> <li>・ 障害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）</li> <li>・ 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）</li> </ul>	1. 5
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"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> </ul>	2. 0
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"> <li>・ 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）</li> <li>・ 支援に関する計画の作成における発達支援の視点</li> <li>・ 発達支援の視点からのモニタリングの意義とポイント</li> </ul>	1. 5
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"> <li>・ 児童期における相談支援の特長と役割、基本的視点</li> <li>・ 児童期における相談支援の現状（障害児福祉計画と体制整備、セルフプランについてを含める）</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> </ul>	1. 5

<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"> <li>・ 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</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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） （※以上について、事例に基づく演習を実施する。）</li> </ul>	<p>2. 0</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"> <li>・ 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 （※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。）</li> </ul>	<p>3. 0</p>
<p>支援内容のチェックとマネジメントの実践（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"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>	<p>1. 5</p>
<p>合計</p>			<p>13</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"> <li>・研修のガイダンス</li> <li>・就労系サービスにおけるサービス管理責任者の役割</li> <li>・就労系サービスにおけるサービス提供の視点</li> <li>・就労系サービスにおけるサービス管理責任者の視点</li> <li>・相談支援専門員の役割</li> </ul>	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"> <li>・就労支援のプロセス</li> <li>・就労支援の各プロセスにおける就労系サービスの役割</li> </ul>	1.5
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"> <li>・職業準備性の考え方</li> <li>・就労アセスメントとその視点</li> </ul>	1.5
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"> <li>・日本における企業の位置付けや企業文化</li> <li>・労働関係法規の体系と障害者の就労支援・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</li> <li>・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)</li> </ul>	2.5
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"> <li>・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</li> </ul>	2.5
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"> <li>・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</li> <li>・関係機関の役割、機能</li> <li>・地域におけるネットワーク</li> </ul>	1.0
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"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> <p>(※以上について、事例に基づく演習を実施する。)</p>	4.0

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"> <li>・研修のまとめ</li> <li>・受講生自身による気づきの言語化</li> </ul>	30分
合計			14

(別紙1)

第 号

修 了 証 書

氏 名  
生年月日

あなたは、厚生労働省の定めるサービス管理責任者〇  
〇研修を修了したことを証します。

年 月 日

〇〇〇知事  
〇 〇 〇 〇

---



(別紙2)

第 号

## 修 了 証 書

氏 名  
生年月日

あなたは、厚生労働省の定める児童発達支援管理責任者〇〇研修を修了したことを証します。

年 月 日

〇〇〇知事  
〇 〇 〇 〇

---

(別紙3)

第 号

## 修 了 証 書

氏 名  
生年月日

あなたは、厚生労働省が定めるところにより当該研修事業者が〇〇〇知事の指定を受けて行うサービス管理責任者〇〇研修を修了したことを証します。

年 月 日

(指定された事業者名)  
代 表 〇 〇 〇 〇

---

(別紙4)

第 号

## 修 了 証 書

氏 名  
生年月日

あなたは、厚生労働省が定めるところにより当該研修事業者が〇〇〇知事の指定を受けて行う児童発達支援管理責任者〇〇研修を修了したことを証します。

年 月 日

(指定された事業者名)  
代 表 〇 〇 〇 〇

---