

**2025 年度（令和 7 年度）北海道サービス管理責任者研修募集要領**  
**北海道児童発達支援管理責任者研修募集要領**

特定非営利活動法人きなはれ

**1 研修の目的**

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及び児童発達支援管理責任者の養成を図ることを目的とする。

**2 研修名称**

- ・北海道サービス管理責任者基礎研修
- ・北海道サービス管理責任者実践研修
- ・北海道サービス管理責任者更新研修
- ・北海道児童発達支援管理責任者基礎研修
- ・北海道児童発達支援管理責任者実践研修
- ・北海道児童発達支援管理責任者更新研修
- ・北海道サービス管理責任者専門コース別研修（意思決定支援・就労支援）
- ・北海道児童発達支援管理責任者専門コース別研修（意思決定支援・就労支援）

**3 実施場所**

オンライン（zoom）、かでる 2・7（札幌市中央区北 2 条西 7 丁目）

**4 研修期間等**

日程区分	募集期間 〈受講可否発送日〉	研修期間（修了期間） e ラーニング視聴期間	開催場所・方法	定員
4 月日程 基礎研修 【A】	2 月 7 日(金)～ <u>2 月 20 日(木)【必着】</u> 〈基礎 2 月 28 日頃、 実践 3 月 14 日頃に 受講可否を郵送予定〉	基礎研修 【A】 4 月 4 日(金) (A 日程講義部分については e ラーニング 3 月 18 日(火)～3 月 31 日(月))	【A】 会場	基礎 60 名
実践研修 【B】		実践研修 【B】 4 月 24 日(木)・25 日(金) (B 日程講義部分については一部 e ラーニング 4 月 17 日(木)～4 月 21 日(月))	【B】 会場	実践 60 名
5 月日程 就労支援 【A】	3 月 14 日(金)～ <u>3 月 27 日(木)【必着】</u> 〈就労支援 4 月 9 日頃、 実践・更新 4 月 11 日頃 受講可否を郵送予定〉	就労支援 【A】 5 月 8 日(木)・9 日(金)	【A】 会場	就労 60 名
実践研修 【B】		実践研修 【B】 5 月 15 日(木)・16 日(金) (B 日程講義部分については一部 e ラーニング 5 月 8 日(木)～5 月 12 日(月))	【B】 オンライン	実践 36 名
更新研修 【C】		更新研修 【C】 5 月 22 日(木)・23 日(金) (C 日程講義部分については e ラーニング 5 月 15 日(木)～5 月 19 日(月))	【C】 会場	更新 60 名

6 月日程 基礎研修 【A】		基礎研修 【A】 6 月 13 日(金) (A 日程講義部分については e ラーニング 6 月 1 日(日)～6 月 11 日(水))	【A】 会場	基礎 60 名
更新研修 【B】	4 月 11 日(金)～ 4 月 24 日(木)【必着】 ＜ 基礎 5 月 9 日頃、 更新・実践 5 月 16 日頃 に受講可否を郵送予定 ＞	更新研修 【B】 6 月 18 日(水)・19 日(木) (B 日程講義部分については e ラーニング 6 月 6 日(金)～6 月 10 日(火))	【B】オンライン	更新 36 名
実践研修 【C】		実践研修 【C】 6 月 26 日(木)・27 日(金) (C 日程講義部分については一部 e ラー ニング 6 月 19 日(木)～6 月 23 日(月))	【C】 会場	実践 60 名
7 月日程 基礎研修 【A】 【B】	5 月 9 日(金)～ 5 月 22 日(木)【必着】 ＜ 基礎 6 月 6 日頃、 実践 6 月 13 日頃に受講 可否を郵送予定＞	基礎研修 A、B いずれかの日程を受講 【A】 7 月 4 日(金) 【B】 7 月 7 日(月) (A, B 日程講義部分については e ラーニン グ 6 月 18 日(水)～6 月 30 日(月))	【A】 会場 【B】オンライン	基礎 60 名 36 名
実践研修 【C】	<b>実践 6 月 1 日(日)まで 募集期間延長</b>	実践研修 【C】 7 月 22 日(火)・23 日(水) (C 日程講義部分については一部 e ラー ニング 7 月 11 日(金)～7 月 15 日(火))	【C】オンライン	実践 36 名
8 月日程 実践研修 【A】 【B】	6 月 6 日(金)～ 6 月 19 日(木)【必着】 ＜ 実践 7 月 4 日頃、 基礎 7 月 11 日頃に受講 可否を郵送予定＞	実践研修 A、B いずれかの日程を受講 【A】 8 月 6 日(水)・7 日(木) 【B】 8 月 21 日(木)・22 日(金) (A, B 日程講義部分については一部 e ラー ニング 7 月 25 日(金)～7 月 29 日(火))	【A】オンライン 【B】 会場	実践 36 名 60 名
基礎研修 【C】		基礎研修 【C】 8 月 15 日(金) (C 日程講義部分については e ラーニング 8 月 1 日(金)～8 月 12 日(火))	【C】 会場	基礎 60 名
9 月日程 更新研修 【A】	7 月 4 日(金)～ 7 月 17 日(木)【必着】 ＜更新 8 月 1 日頃、 実践・基礎 8 月 8 日頃 に受講可否を郵送予定 ＞	更新研修 【A】 9 月 4 日(木)・5 日(金) (A 日程講義部分については e ラーニング 8 月 22 日(金)～8 月 26 日(火))	【A】 会場	更新 60 名
実践研修 【B】		実践研修 【B】 9 月 18 日(木)・19 日(金) (B 日程講義部分については一部 e ラー ニング 9 月 12 日(金)～9 月 16 日(火))	【B】オンライン	実践 36 名

基礎研修 【C】		基礎研修 【C】 9月 22日(月) (C 日程講義部分については e ラーニング 9月 3日(水)～9月 16日(火))	【C】オンライン	基礎 36名
10月日程 基礎研修 【A】 【B】		基礎研修 A、B いずれかの日程を受講 【A】 10月 3日(金) 【B】 10月 6日(月) (A、B 日程講義部分については e ラーニング 9月 17日(水)～9月 29日(月))	【A】会場 【B】オンライン	基礎 60名 36名
実践研修 【C】	8月 1日(金)～ 8月 14日(木)【必着】 ＜基礎 8月 26日頃、 実践 8月 29日頃、 更新 9月 5日頃に受講 可否を郵送予定＞	実践研修 【C】 10月 9日(木)・10日(金) (C 日程講義については一部 e ラーニング 10月 2日(木)～10月 6日(月))	【C】会場	実践 60名
更新研修 【D】		更新研修 【D】 10月 22日(水)・23日(木) (D 日程講義部分については e ラーニング 10月 10日(金)～10月 14日(火))	【D】オンライン	更新 36名
11月日程 実践研修 【A】		実践研修 【A】 11月 5日(水)・6日(木) (A 日程講義部分については一部 e ラーニング 10月 24日(金)～10月 28日(火))	【A】オンライン	実践 36名
基礎研修 【B】	9月 5日(金)～ 9月 18日(木)【必着】 ＜実践 10月 1日頃、 基礎・更新 10月 10日 頃に受講可否を郵送予 定＞	基礎研修 【B】 11月 14日(金) (B 日程講義部分については e ラーニング 11月 1日(土)～11月 11日(火))	【B】オンライン	基礎 36名
更新研修 【C】		更新研修 【C】 11月 20日(木)・21日(金) (C 日程講義部分については e ラーニング 11月 13日(木)～11月 17日(月))	【C】会場	更新 60名
12月日程 基礎研修 【A】		基礎研修 【A】 12月 5日(金) (A 日程講義部分については e ラーニング 11月 14日(金)～11月 27日(木))	【A】釧路会場	基礎 60名
意思決定支 援【B】	10月 3日(金)～ 10月 16日(木)【必着】 ＜基礎 10月 24日頃、 意思決定・実践 11月 7 日頃に受講可否を郵送 予定＞	意思決定支援 【B】 12月 12日(金)	【B】オンライン	意思決 定支援 60名
実践研修 【C】		実践研修 【C】 12月 18日(木)・19日(金) (C 日程講義部分については一部 e ラーニング 12月 11日(木)～12月 15日(月))	【C】会場	実践 60名

1 月日程 実践研修 【A】 【B】		実践研修 A、B いずれかの日程を受講 【A】 1 月 8 日(木)・9 日(金) 【B】 1 月 15 日(木)・16 日(金) (A, B 日程講義部分については一部 e ラーニング 12 月 16 日(火)～12 月 19 日(金))	【A】オンライン 【B】会場	実践 36 名 60 名
更新研修 【C】	11 月 7 日(金)～ <u>11 月 20 日(木)【必着】</u> 〈実践 12 月 1 日頃、 更新 12 月 5 日頃に受講 可否を郵送予定〉	更新研修 【C】 1 月 29 日(木)・30 日(金) (C 日程講義部分については e ラーニング 1 月 22 日(木)～1 月 26 日(月))	【C】オンライン	更新 36 名
2 月日程 更新研修 【A】		更新研修 【A】 2 月 4 日(水)・5 日(木) (A 日程講義部分については e ラーニング 1 月 23 日(金)～1 月 27 日(火))	【A】オンライン	更新 36 名
基礎研修 【B】 【C】	12 月 5 日(金)～ <u>12 月 18 日(木)【必着】</u> 〈更新 1 月 6 日頃、 基礎・実践 1 月 9 日頃 受講可否を郵送予定〉	基礎研修 B、C いずれかの日程を受講 【B】 2 月 13 日(金) 【C】 2 月 16 日(月) (B, C 日程講義部分については e ラーニング 2 月 1 日(日)から 2 月 10 日(火))	【B】会場 【C】オンライン	基礎 60 名 36 名
実践研修 【D】		実践研修 【D】 2 月 19 日(木)・20 日(金) (D 日程講義部分については一部 e ラーニング 2 月 12 日(木)～2 月 16 日(月))	【D】会場	実践 60 名
3 月日程 実践研修 【A】 【B】		実践研修 A、B いずれかの日程を受講 【A】 3 月 4 日(水)・5 日(木) 【B】 3 月 23 日(月)・24 日(火) (A, B 日程講義部分については一部 e ラーニング 2 月 20 日(金)～2 月 24 日(火))	【A】オンライン 【B】オンライン	実践 36 名 36 名
更新研修 【C】	2026 年(令和 8 年) 1 月 9 日(金)～ <u>1 月 22 日(木)【必着】</u> 〈実践 2 月 3 日頃、 更新 2 月 6 日頃受講可 否を郵送予定〉	更新研修 【C】 3 月 18 日(水)・19 日(木) (C 日程講義部分については一部 e ラーニング 3 月 11 日(水)から 3 月 15 日(日))	【C】会場	更新 60 名

## 5 研修カリキュラム

### 研修内容

#### 【サービス管理責任者基礎研修】

別紙 1 「研修カリキュラム」に基づき、講義及び演習により実施する。

#### 【サービス管理責任者実践研修】

別紙 2 「研修カリキュラム」に基づき、講義及び演習により実施する。

#### 【サービス管理責任者更新研修】

別紙 3 「研修カリキュラム」に基づき、講義及び演習により実施する。

#### 【サービス管理責任者専門コース別研修】

別紙 4 「標準カリキュラム」に基づき、講義及び演習により実施する。

【児童発達支援管理責任者基礎研修】

別紙5「研修カリキュラム」に基づき、講義及び演習により実施する。

【児童発達支援管理責任者実践研修】

別紙6「研修カリキュラム」に基づき、講義及び演習により実施する。

【児童発達支援管理責任者更新研修】

別紙7「研修カリキュラム」に基づき、講義及び演習により実施する。

【児童発達支援管理責任者専門コース別研修】

別紙8「標準カリキュラム」に基づき、講義及び演習により実施する。

6 講師氏名、所属、専門分野、略歴、業績 ※別紙12

本研修を担当する講師は、別紙12の通りとする。

なお、やむを得ない事情により講師は変更することがある。

7 研修修了の認定方法・欠席の取り扱い（出欠の確認方法、成績評定方法、修了の認定方法等）

（1）出欠の確認方法：受講日ごとにオンライン上または会場で受講決定通知書を確認する。

（2）成績評定方法：全日程の受講を行うこと。また講義・演習等を受講するにふさわしい態度、言動をとること。

（3）修了の認定方法：受講決定後に送付する事前課題・事後評価表の提出及び既定の全カリキュラムを受講することを条件とする。

eラーニングについては、LMSを使用し、事務局側で進捗状況を管理する。

（4）受講決定の取消等：受講申込者及び受講決定者が、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をしていたことを確認した場合については、北海道と協議の上、受講決定の取消、又は研修修了証書を発行しない場合がある。

（5）遅刻について：遅刻は厳禁とする。遅刻をすると修了証書を発行しない場合がある。

（6）受講態度について：研修（演習）の妨げになるような行為がある場合、北海道と協議の上、修了証書を発行しない場合がある。

8 受講資格 ※別紙9 別紙10 別紙11

【サービス管理責任者基礎研修】

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に規定する北海道内の指定障害福祉サービス事業所（開設予定を含む）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、サービス管理責任者として必要な実務経験（別紙9参照）を有するもの。

【サービス管理責任者実践研修】

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に規定する北海道内の指定障害福祉サービス事業所（開設予定を含む）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、上記サービス管理責任者基礎研修及び相談支援従事者研修「サービス管理責任者研修・児童発達支援管理責任者向け研修」を受講し、かつ両研修受講より現場経験2年を経過した者。

（一定要件を充足した場合、例外的に6か月以上の期間で受講可能）

実践研修修了者または、更新研修修了者であって、更新の期限を過ぎた者で、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業務経験は問わない。

【サービス管理責任者更新研修】

サービス管理責任者更新研修、サービス管理責任者実践研修を修了し、更新研修受講開始日前5年間に於いて2年以上サービス管理責任者または管理者・相談支援専門員として従事している者で、サービス管理責任者として従事している者又は従事しようとしている者。

【児童発達支援管理責任者基礎研修】

児童福祉法に規定する北海道内の指定障害児入所施設及び指定障害児通所支援事業者（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配置しようとする者であって、児童発達支援管理責任者として必要な実務経験（別紙10参照）を満たす者及び実務経験を有するもの。

#### 【児童発達支援管理責任者実践研修】

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に規定する北海道内の指定障害福祉サービス事業所（開設予定を含む）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、上記児童発達管理責任者基礎研修及び相談支援従事者研修「サービス管理責任者研修・児童発達支援管理責任者向け研修」を受講し、かつ両研修受講より現場経験2年を経過した者。

（一定要件を充足した場合、例外的に6か月以上の期間で受講可能）

実践研修修了者または、更新研修修了者であって、更新の期限を過ぎた者で、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業務経験は問わない。

#### 【児童発達支援管理責任者更新研修】

児童発達支援管理責任者更新研修、児童発達支援管理責任者実践研修を修了し、更新研修受講開始日前5年間に於いて2年以上児童発達管理責任者または管理者・相談支援専門員として従事している者で、児童発達支援管理責任者として従事している者又は従事しようとしている者。

### 9 サービス管理責任者専門コース別研修

#### ① 受講対象者

サービス管理責任者研修（基礎研修）の受講を修了した者

なお、「相談支援従事者研修事業実施要綱（平成18年4月21日付障発第0421001号厚生労働省社会・援護局障がい保健福祉部長通達）」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 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終了したものとみなす。

### 10 申込及び受講決定通知方法等

申込については、法人（設立予定は含まない）の推薦がある者に限る。  
申込は北海道内の事業所職員に限る。

#### (1) 申込方法

所定申込様式をメールに添付して送信ください。

注意点>>

■メールで添付 送信先 kinahare@kind.ocn.ne.jp

- ・ 申込様式1・2・3 ⇒ 必要箇所に入力を頂きメールで添付ください。  
PDF等加工せずに、エクセルの様式そのまま添付してください。

- ・ メールの件名は⇒第○日程 更新・基礎・実践研修・専門コース別(就労・意思決定)  
(いずれか記載) のあとに 法人名

1通のメールに1名の添付とします（複数人添付はお控えください）

※申込期限内のみ受付させていただきます。

※受講希望者が多数の場合は、1事業所から1名の受講とさせていただきます。

※記載漏れがないかご確認ください。不備がありますと受付できない場合もあります。

また、申込内容に虚偽があると認められた場合は、受講を取り消すことがあります。

※オンライン受講については、原則会場での受講が困難と判断される方を優先とする。

#### (2) 受講者の可否通知

受講者の選考については、北海道保健福祉部福祉局障がい者保健福祉課と協議の上行い、受講可否通知を郵送します。

### 11 受講料及び徴収方法 キャンセル規定

基礎研修	20,000円
実践研修	20,000円
更新研修	20,000円

【専門コース別研修】

意思決定支援 8, 000円

就労支援 15, 000円

- ・ 決定通知郵送時に案内する所定の銀行への振込による納入とする。  
納入期間は指定する締切日とする。（振込手数料は申込者の負担とする）  
銀行振込証をもって領収証とする。  
締切日を超えて振り込みが確認できない場合は、受講を取り消したものとみなす。

・ キャンセル料規定

【基礎研修・実践研修・更新研修】

e ラーニング開始前：全額返金（振込手数料を除いた金額）

e ラーニング開始後：返還は行わない

【専門コース別研修】

10 日前まで：全額返金（振込手数料を除いた金額）

4 日～9 日前：半額返金（振込手数料を除いた金額）

当日～3 日前：返還は行わない

1 2 修了証書

本研修を修了かつ事後評価表を提出した者には、修了証書を交付する。（再発行は行わない）

1 3 シラバスの掲載に関して

本研修の内容が記載されたシラバスに関しては、当法人の HP にて掲載します。

特定非営利活動法人 きなはれ ホームページ 『 <http://kinahare.net/> 』

1 4 その他

やむを得ない事情により、日程・募集期間・募集人数の変更や本研修の延期もしくは中止となる場合がありますことをご了承願います。

1 5 問い合わせ先

〒003-0002

札幌市白石区東札幌 2 条 5 丁目 8 - 1 3

特定非営利活動法人 きなはれ

北海道サービス管理責任者／児童発達支援管理責任者研修 事務局

電話：080 - 9009 - 0347 （メールでの問合せは受付できません）

FAX：011 - 820 - 1552

平日 9 時 30 分～17 時

**(サービス管理責任者の要件、障害福祉サービス事業所の指定に関する問い合わせ)**

→各総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課事業指導係

→札幌市内・旭川市内・函館市内に関しては各市役所

札幌市内に関しては、札幌市保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課

旭川市内に関しては、旭川市福祉保険部指導監査課

函館市内に関しては、函館市保健福祉部指導監査課

**(児童発達支援管理責任者の要件、障害児通所支援事業所等の指定に関するお問い合わせ先)**

→各総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課事業指導係

→札幌市内・旭川市内・函館市内に関しては各市役所

札幌市内に関しては、札幌市保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課

旭川市内に関しては、旭川市福祉保険部指導監査課

函館市内に関しては、函館市保健福祉部指導監査課

振興局名	電話番号
空知総合振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0126-20-0109
石狩振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	011-204-5864
後志総合振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0136-23-1936
胆振総合振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0143-24-9841
日高振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0146-22-2559
渡島総合振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0138-47-9536
檜山振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0139-52-6654
上川総合振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0166-46-4982
留萌振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0164-42-8319
宗谷総合振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0162-33-2985
オホーツク総合振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0152-41-0690
十勝総合振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0155-27-8518
釧路総合振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0154-43-9254
根室振興局保健環境部社会福祉課事業指導係	0153-23-6915



## 別紙 1

## 2025年度（令和7年度）北海道サービス管理責任者研修【基礎研修カリキュラム】

		科 目	内 容	時間数
e ラ ー ニ ン グ	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1)	・サービス提供の基本的な考え方として、利用者主体の視点の支援、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2)	・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3)	・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4)	・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 (講義5)	・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た講義を行い、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
オン ラ イ ン ま た は 会 場	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1)	・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2）	・モデル事例を活用したグループワークにより、事業所において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入れながら、視点・目的・手法等を理解する。	180分
合 計				15時間

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション、閉講式（修了証書交付）は含まれません（前後20分程度）。

※上記のカリキュラムの詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

※やむを得ない事情により演習内容に変更が生じることがございますので、ご了承ください。

## 別紙 2

## 2025年度（令和7年度）北海道サービス管理責任者研修【実践研修カリキュラム】

科 目		内 容	時間数
e ラ ー ニ ン グ	障害者福祉施策及び児童福祉施策の最新動向（講義）	・障害者福祉施策及び児童福祉施策の最新の動向について講義により理解する。それにより、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
1 日 目 オ ン ラ イ ン ま た は 会 場	（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講義を通じて理解する。 ・サービス管理責任者研修等の業務を通して見いだ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、他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して、連携の在り方についてまとめを行う。	110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、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基に、個別支援会議におけるサービス管理責任者等の役割についてグループワーク等により討議し、その役割についてまとめる。	270分
2 日 目 オ ン ラ イ ン ま た は 会 場	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等との連動性を念頭に入れながら、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
	サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者等の役割（他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）	・他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等の役割（相談支援専門員との連携や関係機関との連携方法）について講義により理解する。	50分
	OJTとしての事例検討会の進め方（講義・演習）	・事例検討の目的、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基に、事例検討会を行い、体験を通して事例検討会の進め方を習得する。	120分
	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認識や助言・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
合計時間数			14.5 時間

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション、閉講式（修了証書交付）は含まれません（前後 20 分程度）。

※上記のカリキュラムの詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

※やむを得ない事情により演習内容に変更が生じることがございますので、ご了承ください。

## 別紙 3

## 2025年度（令和7年度）北海道サービス管理責任者研修【更新研修カリキュラム】

区 分		科 目	内 容	時間数
eラーニング	障 害 福 祉 の 動 向 に 関 す る 講 義 【1 時 間】	障害者福祉施策および 児童福祉施策の最新の 動向 (講義 1)	・ 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。	6 0 分
1 日 目 オ ン ラ イ ン ま た は 会 場	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 1)	・ 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。	9 0 分
		サービス管理責任者と しての自己検証 (演習 2)	・ 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。	1 2 0 分
		関係機関との連携 (演習 3)	・ 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。	9 0 分
2 日 目 オ ン ラ イ ン ま た は 会 場	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。	1 8 0 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はかる。 また事例について、スーパーバイズを体験す る。	6 0 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の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。	1 2 0 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スキルアップをはか 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。	6 0 分
合 計				1 3 時 間

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション、閉講式（修了証書交付）は含まれません（前後20分程度）。

※上記のカリキュラムの詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

※やむを得ない事情により演習内容に変更が生じることがございますので、ご了承ください。

## 別紙 4

## 2025年度（令和7年度）「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（オンライン）

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>	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"> <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>	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"> <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>	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"> <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>	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"> <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>	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"> <li>・ 意思決定支援ツールを活用したロールプレイ等</li> </ul>	60分
合計時間数			6時間

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション、閉講式（修了証書交付）は含まれません（前後20分程度）。

※上記のカリキュラムの詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

※やむを得ない事情により演習内容に変更が生じることがございますので、ご了承ください。

## 2. 就労支援（会場）

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・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>	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"> <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>	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"> <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</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>	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"> <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>	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和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>	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"> <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>	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"> <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時間

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション、閉講式（修了証書交付）は含まれません（前後20分程度）。また、詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

※やむを得ない事情により演習内容に変更が生じることがございますので、ご了承ください。

## 別紙 5

## 2025年度（令和7年度）北海道児童発達支援管理責任者研修【基礎研修カリキュラム】

		科 目	内 容	時間数
e ラ ー ニ ン グ	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 (講義 1 )	支援提供の基本的な考え方として、利用者主体の視点の支援、自立支援の視点、エンパワメントの視点、I C F 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。	6 0 分
		支援提供のプロセス (講義 2 )	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。	9 0 分
		障害児支援利用計画と個別支援計画の関係 (講義 3 )	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。	9 0 分
		支援提供における利用者主体のアセスメント (講義 4 )	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。	1 5 0 分
		個別支援計画作成のポイントと作成手順 (講義 5 )	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。	6 0 分
オン ラ イ ン また は 会 場	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 1 )	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。	2 7 0 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 2 )	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。	1 8 0 分
合 計				1 5 時間

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション、閉講式（修了証書交付）は含まれません（前後20分程度）。

※上記のカリキュラムの詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

※やむを得ない事情により演習内容に変更が生じることがございますので、ご了承ください。

## 別紙 6

## 2025年度(令和7年度)児童発達管理責任者研修【実践研修カリキュラム】

科 目		内 容	時間数
e ラ ー ニ ン グ	障害者福祉施策及び児童福祉施策の最新動向(講義)	・障害者福祉施策及び児童福祉施策の最新の動向について講義により理解する。それにより、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
1 日 目 オ ン ラ イ ン ま た は 会 場	(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講義を通じて理解する。 ・サービス管理責任者研修等の業務を通して見いだ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、他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して、連携の在り方についてまとめる。	110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、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基に、個別支援会議におけるサービス管理責任者等の役割についてグループワーク等により討議し、その役割についてまとめる。	270分
2 日 目 オ ン ラ イ ン ま た は 会 場	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等との連動性を念頭に入れながら、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
	サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者等の役割(他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)	・他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等の役割(相談支援専門員との連携や関係機関との連携方法)について講義により理解する。	50分
	OJTとしての事例検討会の進め方(講義・演習)	・事例検討の目的、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基に、事例検討会を行い、体験を通して事例検討会の進め方を習得する。	120分
	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認識や助言・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
合計時間数			14.5時間

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション、閉講式(修了証書交付)は含まれません(前後20分程度)。

※上記のカリキュラムの詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

※やむを得ない事情により演習内容に変更が生じることがございますので、ご了承ください。

## 別紙 7

## 2025年度（令和7年度）北海道児童発達支援管理責任者研修【更新研修カリキュラム】

区 分		科 目	内 容	時間数
eラーニング	児 童 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1)	・ 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
1 日 目 オ ン ラ イ ン ま た は 会 場	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1)	・ 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2)	・ 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3)	・ 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
2 日 目 オ ン ラ イ ン ま た は 会 場	サ ー ビ ス の 質 の 向 上 と 人 材 育 成 の た め の ス ー パ ー ビ ジ ヨ 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 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 は か 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 児 童 発 達 支 援 管 理 責 任 者 と し て サ ー ビ ス 提 供 職 員 等 へ の 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 ス キ ル ア ッ プ を は か 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

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション、閉講式（修了証書交付）は含まれません（前後20分程度）。

※上記のカリキュラムの詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

※やむを得ない事情により演習内容に変更が生じることがございますので、ご了承ください。



## 2025年度（令和7年度）「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（オンライン）

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>	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"> <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>	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"> <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>	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"> <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>	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"> <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>	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"> <li>・ 意思決定支援ツールを活用したロールプレイ等</li> </ul>	60分
合計時間数			6時間

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション、閉講式（修了証書交付）は含まれません（前後20分程度）。

※上記のカリキュラムの詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

※やむを得ない事情により演習内容に変更が生じることがございますので、ご了承ください。

## 2. 就労支援（会場）

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・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>	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"> <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>	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"> <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</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>	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"> <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>	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"> <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>	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"> <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>	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"> <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時間

※上記のカリキュラム時間割には、オリエンテーション、閉講式（修了証書交付）は含まれません（前後20分程度）。また、詳細及び時間割は、変更となる場合があります。

※やむを得ない事情により演習内容に変更が生じることがございますので、ご了承ください。

別紙 9（実務経験要件）

サービス管理責任者の要件となる実務経験については次のとおり

- 「① 相談支援業務に従事」  
→下記主にⅠ及びⅡの期間の通算で、5年以上
- 「② 直接支援業務（有資格）に従事」  
→下記主にⅡ及びⅠの期間の通算で、5年以上
- 「③ 直接支援業務（資格なし）に従事」  
→下記Ⅲの期間が通算で、8年以上
- 「④ 国家資格等3年経験者であり相談業務、直接支援業務に従事」  
→下記ⅠからⅢまでの期間が通算して3年以上、かつⅣの期間の通算で、3年以上  
（以下「実務経験者」という）

**I**

次の①から⑥までに掲げる者が、

身体上若しくは精神上の障害があること

又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の

日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務（以下「相談支援の業務」という。）その他これに準ずる業務に従事した期間

- ① ・ 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第77条第1項及び第78条第1項に規定する地域生活支援事業
- ・ 改正前の児童福祉法第6条の2第1項に規定する障害児相談支援事業
- ・ 改正前の身体障害者福祉法第4条の2第1項に規定する身体障害者相談支援事業
- ・ 改正前の知的障害者福祉法第4条に規定する知的障害者相談支援事業
- ・ その他これらに準ずる事業

の従事者

- ② ・ 児童福祉法第12条第1項に規定する児童相談所
- ・ 身体障害者福祉法第11条第2項に規定する身体障害者更生相談所
- ・ 改正前の精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第50条の2第1項に規定する精神障害者社会復帰施設
- ・ 知的障害者福祉法第12条第2項に規定する知的障害者更生相談所
- ・ 社会福祉法第14条第1項に規定する福祉に関する事務所
- ・ 発達障害者支援法第14条第1項に規定する発達障害者支援センター
- ・ その他これらに準ずる施設

の従業者又はこれに準ずる者

- ③ ・ 障害者支援施設
- ・ 児童福祉法第7条第1項に規定する障害児入所施設
- ・ 老人福祉法第5条の3に規定する老人福祉施設
- ・ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第6条第1項に規定する精神保健福祉センター
- ・ 生活保護法第38条第2項に規定する救護施設及び同法第3項に規定する更生施設
- ・ 介護保険法第8条第28項に規定する介護老人保健施設及び同条第29項に規定する介護医療院、同法第115条の46第1項に規定する地域包括支援センター
- ・ その他これらに準ずる施設

の従業者又はこれに準ずる者

- ④ ・ 障害者の雇用の促進等に関する法律第19条第1項に規定する障害者職業センター
- ・ 同法第27条第2項に規定する障害者就業・生活支援センター
- ・ その他これらに準ずる施設

の従業者又はこれに準ずる者

- ⑤ ・ 特別支援学校
- ・ その他これらに準ずる機関

の従業者又はこれに準ずる者

- ⑥ ・健康保険法第63条第3項に規定する病院若しくは診療所

**の従業者又はこれに準ずる者**

(社会福祉法第19条第1項(社会福祉主事)各号のいずれかに該当する者、相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を修得した者と認められる者、Ⅳに掲げる資格を有する者並びに①から⑤までに掲げる従事者及び従業者としての期間が1年以上の者に限る)

**Ⅱ**

次の①から⑤までに掲げる者であって、

- ・社会福祉法第19条第1項(社会福祉主事)各号のいずれかに該当するもの、
- ・相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を修得したものと認められるもの、
- ・児童福祉法第18条の4に規定する保育士、
- ・児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第43条(児童指導員)各号のいずれかに該当するもの
- ・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の一部の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備等に関する省令による廃止前の精神障害者社会復帰施設の設備及び運営に関する基準第17条第2項各号のいずれかに該当するもの(以下「社会福祉主事任用資格者等」という。)が、身体上又は精神上的の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排泄、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技術の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援(以下「訓練等」という。)を行い、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務(以下「直接支援の業務」という。)に従事した期間

- ① 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院又は診療所の病室であって医療法第7条第2項第4号に規定する療養病床に係るものその他これらに準ずる施設の従業者
- ② 障害福祉サービス事業、児童福祉法第6条の2第1項に規定する障害児通所支援事業、老人福祉法第5条の2第2項に規定する老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者
- ③ 健康保険法第63条第3項に規定する病院若しくは診療所又は薬局、同法第89条第1項に規定する訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者
- ④ 障害者の雇用の促進等に関する法律第44条第1項に規定する子会社、同法第49条第1項第6号に規定する助成金の支給を受けた事業所その他これらに準ずる施設の従業者
- ⑤ 特別支援学校その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者

**Ⅲ**

Ⅱの①から⑤までに掲げる者であって、**社会福祉主事任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間**

**Ⅳ**

医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士又は精神保健福祉士が、その資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間

注) ここで、1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上であることをいうものとする。  
例えば、5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が900日以上であることをいう。

**児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験については次のとおり**

「① 相談支援業務に従事」

→下記主にⅠ及びⅡの期間の通算で、5年以上かつ当該期間からⅢの期間を除いた期間が、3年以上

「② 直接支援業務（有資格）に従事」

→下記主にⅡ及びⅠの期間の通算で、5年以上かつ当該期間からⅢの期間を除いた期間が、3年以上

「③ 直接支援業務（資格なし）に従事」

→下記Ⅳの期間が通算で、8年以上かつ当該期間からⅤの期間を通算した期間を除いた期間が3年以上

「④ 国家資格等 5 年経験者であり相談業務、直接支援業務に従事」

→下記Ⅰ、Ⅱ、Ⅳの期間を通算した期間から、Ⅲ及びⅤの期間を通算した期間を除いた期間が3年以上かつⅥの期間が通算で5年以上

（以下「実務経験者」という）

**Ⅰ**

次の①から⑥までに掲げる者が、

身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者又は児童福祉法第 4 条第 1 項に規定する児童（以下「児童」という。）の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務（以下「相談支援の業務」という。）その他これに準ずる業務に従事した期間

- ① ・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第 77 条第 1 項及び第 78 条第 1 項に規定する地域生活支援事業
- ・改正前の児童福祉法第 6 条の 2 第 1 項に規定する障害児相談支援事業
- ・改正前の身体障害者福祉法第 4 条の 2 第 1 項に規定する身体障害者相談支援事業
- ・改正前の知的障害者福祉法第 4 条に規定する知的障害者相談支援事業
- ・その他これらに準ずる事業

**の従事者**

- ② ・児童相談所
- ・児童福祉法第 44 条の 2 第 1 項に規定する児童家庭支援センター
- ・身体障害者福祉法第 11 条第 2 項に規定する身体障害者更生相談所
- ・改正前の精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第 50 条の 2 第 1 項に規定する精神障害者社会復帰施設
- ・知的障害者福祉法第 12 条第 2 項に規定する知的障害者更生相談所
- ・社会福祉法第 14 条第 1 項に規定する福祉に関する事務所
- ・発達障害者支援法第 14 条第 1 項に規定する発達障害者支援センター
- ・その他これらに準ずる施設

**の従業者又はこれに準ずる者**

- ③ ・障害児入所施設
- ・児童福祉法第 37 条に規定する乳児院
- ・児童福祉法第 41 条に規定する児童養護施設
- ・児童福祉法第 43 条の 2 に規定する児童心理治療施設
- ・児童福祉法第 44 条に規定する児童自立支援施設
- ・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第 5 条第 1 項に規定する障害者支援施設
- ・老人福祉法第 5 条の 3 に規定する老人福祉施設
- ・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第 6 条第 1 項に規定する精神保健福祉センター
- ・生活保護法第 38 条第 2 項に規定する救護施設及び同法第 3 項に規定する更生施設
- ・介護保険法第 8 条第 28 項に規定する介護老人保健施設、同条第 29 項に規定する介護医療院、同法第 115 条の 46 第 1 項に規定する地域包括支援センター

・その他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者

- ④ ・障害者の雇用の促進等に関する法律第19条第1項に規定する障害者職業センター  
・同法第27条第2項に規定する障害者就業・生活支援センター  
・その他これらに準ずる施設

の従業者又はこれに準ずる者

- ⑤ ・学校教育法第1条に規定する学校（大学を除く）  
・その他これらに準ずる機関

の従業者又はこれに準ずる者

- ⑥ ・健康保険法第63条第3項に規定する病院若しくは診療所

の従業者又はこれに準ずる者

（社会福祉法第19条第1項の各号のいずれかに該当する者）

（相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を修得した者と認められる者、Ⅳに掲げる資格を有する者並びに①から⑤までに掲げる従事者及び従業者としての期間が1年以上の者に限る）

## Ⅱ

次の①から⑤までに掲げる者であって、

- ・社会福祉法第19条第1項（社会福祉主事）各号のいずれかに該当するもの、
- ・相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を修得したものと認められるもの、
- ・児童福祉法第18条の4に規定する保育士、
- ・児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第43条（児童指導員）各号のいずれかに該当するもの
- ・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の一部の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備等に関する省令による廃止前の精神障害者社会復帰施設の設備及び運営に関する基準第17条第2項各号のいずれかに該当するもの（以下「社会福祉主事任用資格者等」という。）が、身体上又は精神上的の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者又は児童につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援を行い、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務（以下「直接支援の業務」という。）に従事した期間

- ① 障害児入所施設、児童福祉法第36条に規定する助産施設、乳児院、同法第38条に規定する母子生活支援施設、同法第39条第1条に規定する保育所、同法第39条の2第1項に規定する幼保連携型認定こども園、同法第40条に規定する児童厚生施設、児童家庭支援センター、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院又は診療所の病室であって医療法第7条第2項第4号に規定する療養病床に係るものその他これらに準ずる施設の従業者
- ② 障害児通所支援事業、同法第6条の3第1項に規定する児童自立生活援助事業、同条第2項に規定する放課後児童健全育成事業、同条第3項に規定する子育て短期支援事業、同条第4項に規定する乳児家庭全戸訪問事業、同条第5項に規定する養育支援訪問事業、同条第6項に規定する地域子育て支援拠点事業、同条第7項に規定する一時預かり事業、同条第8項に規定する小規模住居型児童養育事業、同条第9項に規定する家庭的保育事業、同条第10項に規定する小規模保育事業、同条第11項に規定する居宅訪問型保育事業、同条第12条に規定する事業所内保育事業、同条第13項に規定する病児保育事業並びに同条第14条に規定する子育て援助活動支援事業、障害福祉サービス事業、老人福祉法第5条の2第2項に規定する老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者
- ③ 健康保険法第63条第3項に規定する病院若しくは診療所又は薬局、同法第89条第1項に規定する訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者
- ④ 障害者の雇用の促進等に関する法律第44条第1項に規定する子会社、同法第49条第1項第6号に規定する助成金の支給を受けた事業所その他これらに準ずる施設の従業者

⑤ 学校その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者

Ⅲ

老人福祉施設、救護施設、更正施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センターその他これらに準ずる施設の従業者又はこれらに準ずる者が、相談支援の業務その他これらに準ずる業務に従事した期間及び老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療育病床関係病室その他これらに準ずる施設の従業者、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又は特例子会社、助成金受給事業所その他これらに準ずる施設の従業者であって、**社会福祉主事任用資格者等である者が、直接支援の業務に従事した期間を合算した期間**

Ⅳ

Ⅱの①から⑤までに掲げる者であって、**社会福祉主事任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間**

Ⅴ

老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療育病床関係病室その他これらに準ずる施設の従業者、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又は特例子会社、助成金受給事業所その他これらに準ずる施設の従業者であって、**社会福祉主事任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間を合算した期間**

Ⅵ

医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士又は精神保健福祉士が、その資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間

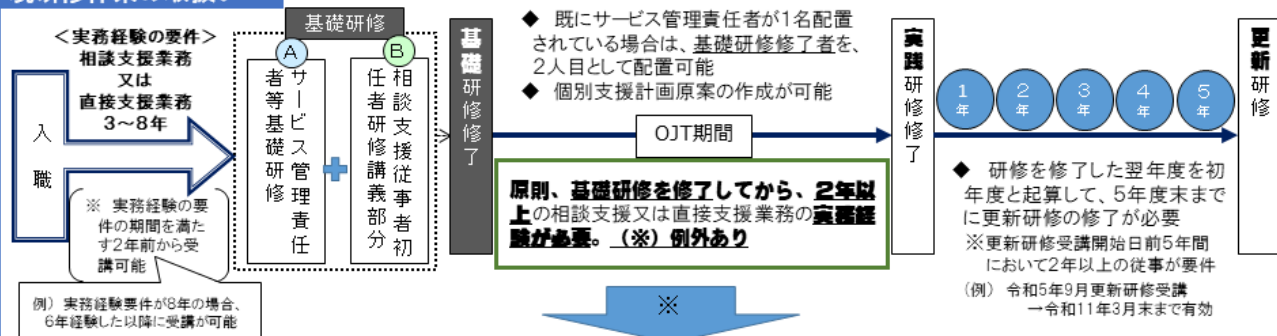
注) ここで、１年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が１年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が１年あたり１８０日以上であることをいうものとする。

例えば、５年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が５年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が９００日以上であることをいう。

# サービス管理責任者研修等の受講の考え方について

2023.9.21 北海道保健福祉部福祉局障がい者保健福祉課作成

## 現研修体系の取扱い



### ※OJT 6月以上で実践研修を受講する場合の要件

- ◆ 次の①～③の全ての要件を満たす必要があります。
- ① 基礎研修受講時に、既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件(相談支援業務又は直接支援業務3～8年)を満たしている。
  - ② 障害福祉サービス事業所等において、個別支援計画作成の業務に従事する。
  - ③ 上記業務に従事することについて、指定権者に届出を行う(原則、OJT開始前に届出)。

### 「変更届出書」を届出するケース

- ・やむを得ない事由による人員の欠如時以降、サービス管理責任者等としてみなし配置する場合
- ・既にサービス管理責任者等が1名以上配置され、基礎研修修了者を、2人目以上のサービス管理責任者等として配置する場合

### 「個別支援計画原案作成従事者届出書」を届出するケース

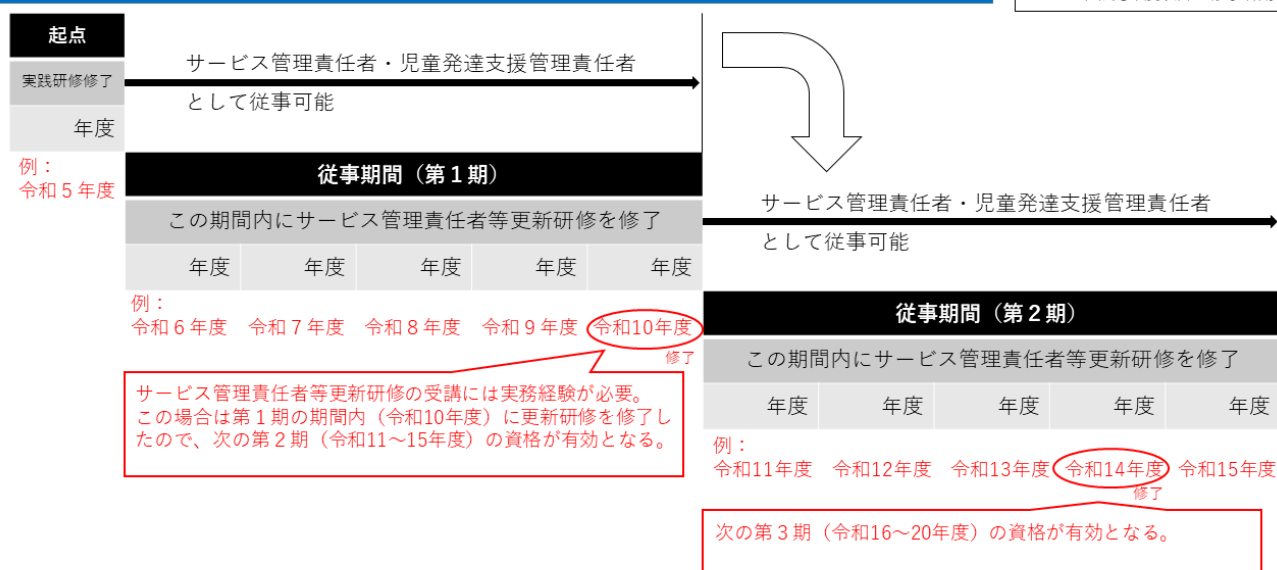
- ・基礎研修修了者が生活支援員等として配置されたまま、サービス管理責任者等のもとで、個別支援計画の原案作成の業務に従事する場合。  
(生活支援員等として配置したまま個別支援計画の原案作成の業務に従事する場合)

## ※ 留意事項

- 基礎研修修了者とは、「A: サービス管理責任者等基礎研修、B: 相談支援従事者初任者研修講義部分の両方を修了した者」。
- 基礎研修修了者となった日とは、「AとBの修了証の修了日のうち、後に受けた研修の修了日」。
- OJT(実務経験)期間の計算は、基礎研修修了者となった日の翌日から数える。  
(例) Aの研修をR5.6.6に修了し、Bの研修をR5.7.12に修了した場合、R5.7.12が「基礎研修修了者となった日」となる。  
OJTの開始はR5.7.13から可能であり、その場合は、R7.7.12以降に実践研修が受講可能となる。
- 実務経験や研修受講要件等を満たさずに研修を修了した場合は、研修の修了を無効とする。

## サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者 資格更新の考え方

<現研修体系対応>  
サービス管理責任者等研修  
…令和元年度以降の修了者用



※ 以下第3期、第4期…と続く