

## 熊本県サービス管理責任者研修事業指定要領

### 第1 目的

この要領は、「サービス管理責任者研修事業の実施について」（平成18年8月30日障発第0830004号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）の「サービス管理責任者研修事業実施要綱」（以下「要綱」という。）の9に基づき、熊本県知事（以下「知事」という。）がその指定を行う場合の取扱いについて定め、研修事業の円滑な実施を図ることを目的とする。

### 第2 指定に関する要件

知事は指定を受けようとする者（以下「申請者」という。）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指定を行うものとする。

#### 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。
- (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。
- (4) 事業者の事務所の所在地が熊本県内にあること。

#### 2 事業の内容に関する要件

- (1) 研修事業が本要領に定める全ての研修（ただし、サービス管理責任者実践研修及び児童発達支援管理責任者実践研修は令和3年度（2021年度）以降から対象とする。）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、要綱（別表1～別表8）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) 講義及び演習は、要綱3及び要綱4に定める内容に従って実施すること。
- (4) 講義は、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。

#### (5) その他

##### ア 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。

##### イ 障害のある受講者への配慮

障がい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。

ウ 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。
- (3) 研修修了者には（別紙 1 及び別紙 2）の様式により修了証書を交付するものとする。

### 第 3 指定の申請等

- 1 申請者は、指定申請書（様式第 1 号）及び次に掲げる添付書類等を、募集を開始する日の 1 月前までに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（添付書類 1）
  - (6) 講師一覧（添付書類 2）
  - (7) 講師履歴（添付書類 3）
  - (8) 研修修了の認定方法
  - (9) 事業開始年度及び次年度の収支予算の細目
  - (10) 申請者の資産状況（申請者の財産目録、貸借対照表等）
  - (11) その他、知事が指定に関し必要と認める事項
- 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こと。
- 3 研修事業の指定を受けた者（以下「指定研修事業者」という。）は、申請の内容に変更を加える場合には、知事に対し、変更する日の 30 日前までに指定変更届（様式第 2 号）により、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（11）までの事項に変更を加える場合にあっては、変更について知事の承認を受けなければならない。

### 第 4 事業実施計画の提出

- 1 指定研修事業者は、知事に対し、毎年度、募集を開始する日の 1 月前までに知事に事業実施計画書（様式第 3 号）に次に掲げる書類を添付して知事に提出しなければならない。

- (1) 学則等（募集要項）
- (2) 研修カリキュラム
- (3) 研修日程表
- (4) 事業にかかる収支予算の細目
- (5) 定款、寄附行為その他の約款等（申請者が法人で指定後に変更があった場合のみ）

## 第5 事業実績報告書の提出

指定研修事業者は、事業の終了後2月以内にサービス管理責任者研修事業実績報告書（様式第4号）に次に掲げる書類を添付して知事に提出しなければならない。

- 1 サービス管理責任者研修事業修了者名簿（様式第5号）
- 2 事業実施年度の収支決算の細目

## 第6 指定の廃止

指定研修事業者は、事業を廃止しようとする場合には、知事に対し、あらかじめ事業廃止届（様式第6号）により、廃止の時期及び理由を届け出て、指定の取消しを受けなければならない。

## 第7 調査及び指導

- 1 知事は、研修事業の実施等に関して必要があると認められるときは、指定研修事業者に対して、研修事業の実施状況等について報告及び書類の提出を求めることができる。また、必要に応じて指定研修事業者に対し出頭を求め、関係者に対して質問することができる。
- 2 知事は、必要があると認められるときは、指定研修事業者の事務所及び研修実施場所等において実地調査を行うことができる。
- 3 知事は、1及び2に定める調査等により適正を欠くと認めるときは、指定研修事業者に対して改善指導を行うことができる。また、改善が認められるまで研修事業の中止を命ずることができる。

## 第8 指定の取消し

- 1 知事は、指定研修事業者が次のいずれかに該当するときは、指定を取消すことができる。
  - (1) 第2に掲げる要件に適合しなくなったとき。
  - (2) 指定申請又は実績報告等において、虚偽の申請又は報告を行ったとき。
  - (3) 研修事業の実施に関し、不正な行為があったとき。
  - (4) 第7に定める調査等に応じないとき又は改善指導に従わないとき。
  - (5) その他、研修事業を適正に実施する能力が欠けると認められるとき。
- 2 知事は、前項に定める指定の取消しを行う場合においては、あらかじめ書面をもって当該指定研修事業者に通知するものとする。

## 第9 聴聞の機会

知事は、第7の3に定める研修事業の中止を命ずる場合及び第8に定める指定の取消しを行う場合においては、当該指定研修事業者に対して聴聞を行うものとする。

## 第10 書類の保存

指定研修事業者は、研修事業に関する書類について、研修事業の終了の翌年度から起算して各号に定める期間保存しなければならない。

- (1) 研修修了者名簿 永年
- (2) 受講者の研修への出席状況、事業に係る収入、支出の書類 5年間

## 第11 その他

- 1 指定研修事業者は、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 指定研修事業者は、研修受講者が実習等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。
- 3 指定研修事業者は、県が招集する会議及び打合せ等について、できる限り出席する等、県との連携を密に取ること。
- 4 知事は、研修事業者の指定状況を記録するため、サービス管理責任者研修事業者指定台帳（様式第7号）を備えるものとする。

### 附 則

この要領は平成19年7月2日から施行する。

### 附 則

この要領は令和元年6月20日から施行する。

### 附 則

この要領は令和3年3月11日から施行する。

(添付資料1-1)

「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	
		基準	実施予定
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	

注1 「研修時間数」の「実施予定」欄は、「基準」欄の時間数以上の時間である必要があります。

注2 本様式に掲げる科目以外の科目を実施する場合は、本様式に準じて作成してください。

(添付資料1-2)

「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	
		基準	実施予定
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・法令順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勢事例を活用し、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じ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	

注1 「研修時間数」の「実施予定」欄は、「基準」欄の時間数以上の時間である必要があります。

注2 本様式に掲げる科目以外の科目を実施する場合は、本様式に準じて作成してください。

(添付資料1-3)

「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	
		基準	実施予定
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、自己見知を促し、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	

注1 「研修時間数」の「実施予定」欄は、「基準」欄の時間数以上の時間である必要があります。

注2 本様式に掲げる科目以外の科目を実施する場合は、本様式に準じて作成してください。

注3 令和5年度(2023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。

(添付資料1-4)

「サービス管理責任者専門コース別研修」カリキュラム

1. 意思決定支援

科目	獲得目標	内容	時間数	
			基準	実施予定
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。	・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。	・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。	・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。	・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。	・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。	・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			6時間	

注1 「研修時間数」の「実施予定」欄は、「基準」欄の時間数以上の時間である必要があります。

注2 本様式に掲げる科目以外の科目を実施する場合は、本様式に準じて作成してください。

(添付資料1-5)

「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	
		基準	実施予定
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	

注1 「研修時間数」の「実施予定」欄は、「基準」欄の時間数以上の時間である必要があります。

注2 本様式に掲げる科目以外の科目を実施する場合は、本様式に準じて作成してください。

(添付資料1-6)

「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	
		基準	実施予定
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・法令順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勢事例を活用し、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じ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	

注1 「研修時間数」の「実施予定」欄は、「基準」欄の時間数以上の時間である必要があります。

注2 本様式に掲げる科目以外の科目を実施する場合は、本様式に準じて作成してください。

(添付資料1-7)

「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	
		基準	実施予定
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等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	

注1 「研修時間数」の「実施予定」欄は、「基準」欄の時間数以上の時間である必要があります。

注2 本様式に掲げる科目以外の科目を実施する場合は、本様式に準じて作成してください。

注3 令和5年度(2023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。

(添付資料1-8)

「児童発達支援管理責任者専門コース別研修」カリキュラム

1. 意思決定支援

科目	獲得目標	内容	時間数	
			基準	実施予定
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。	・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。	・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。	・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。	・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。	・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。	・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			6時間	

注1 「研修時間数」の「実施予定」欄は、「基準」欄の時間数以上の時間である必要があります。

注2 本様式に掲げる科目以外の科目を実施する場合は、本様式に準じて作成してください。



(添付書類3)

## サービス管理責任者養成研修 講師履歴

講師番号	
------	--

氏名				
生年月日				
最終学歴				
担当科目				
講師 資格 要件	職 歴	名 称	業 務 内 容	従 事 期 間
	資 格	名 称	取 得 機 関	取 得 年 月 日
	担当科目に関する 特記事項			

注1 講師ごとに作成してください。

注2 担当科目に関する特記事項には、サービス管理責任者等指導者養成研修を修了した者については、修了年度を記載してください。サービス管理責任者等指導者養成研修を修了していない場合は、修了した者に準ずる根拠を記載してください。

(別紙1)

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熊本県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

次に更新研修を修了すべき期日

年 月 日

※ 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、次に更新研修を修了すべき期日を記載する

(別紙2)

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熊本県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

次に更新研修を修了すべき期日

年 月 日

※ 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、次に更新研修を修了すべき期日を記載する

(様式第1号)

## サービス管理責任者研修 事業者指定申請書

年 月 日

熊本県知事 様

申請者	住 所 (法人の主たる事務所の所在地)	〒		
	氏 名 (法人名称及び代表者職氏名)			
	T E L			
	F A X			

研修事業者の指定を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

事業所の名称等	名 称				
	所 在 地	〒			
	連 絡 先	TEL		FAX	
研修事業の名称及び実施場所					
事業開始予定年月日		年 月 日			
募集開始予定年月日		年 月 日			
備 考					

(様式第2号)

## サービス管理責任者研修 変更届出書

年 月 日

熊本県知事 様

事業者	住 所 (法人の主たる事務所の所在地)	〒
	氏 名 (法人名称及び代表者職氏名)	
	T E L	
	F A X	

指定を受けた研修事業について、次のとおり変更したいので届け出ます。

事業所	名 称				
	所 在 地				
	連 絡 先	T E L		F A X	
研修事業の名称					
変 更 事 項					
変 更 内 容	変更前		変更後		
変 更 年 月 日	年 月 日				
変 更 理 由					
備 考					

注 必要に応じ、変更内容がわかる書類を添付してください。

(様式第3号)

## サービス管理責任者研修 事業実施計画書

年 月 日

熊本県知事 様

事業者	住 所 (法人の主たる事務所の所在地)	〒	
	氏 名 (法人名称及び代表者職氏名)		
	T E L		
	F A X		

次のとおり、 年度の研修事業の実施を計画しておりますので、届け出ます。

事業所	名 称			
	所 在 地			
	連 絡 先	TEL		F A X
研修事業の名称				
研修実施年月日		年 月 日から 年 月 日まで		
実施場所	講 義			
	演 習			
募集関係	募 集 期 間			
	募 集 対 象 者			
	募 集 人 員			
受 講 料				
使用テキスト				
備 考				

注 「受講料」欄は、税込みの額を記載し、テキスト代の込・別を明記してください。

(様式第4号)

## サービス管理責任者研修 事業実績報告書

年 月 日

熊本県知事 様

事業者	住 所 (法人の主たる事務所の所在地)	〒
	氏 名 (法人名称及び代表者職氏名)	
	T E L	
	F A X	

次のとおり、 年度の研修事業の実施を実施しましたので、届け出ます。

事業所	名 称				
	所 在 地				
	連 絡 先	T E L		F A X	
研修事業の名称					
研修実施年月日		年 月 日から 年 月 日まで			
実 施 場 所					
修 了 者 数		人			
備 考					

[添付書類]

- 1 受講者出席簿の写し
- 2 修了者名簿(様式第5号)の写し
- 3 事業実施年度の収支決算の細目

※ 添付書類は、いずれも原本証明をして提出してください。



(様式第6号)

## サービス管理責任者研修 事業廃止届出書

年 月 日

熊本県知事 様

事業者	住 所 (法人の主たる事務所の所在地)	〒
	氏 名 (法人名称及び代表者職氏名)	
	T E L	
	F A X	

指定を受けた研修事業について、次のとおり廃止したいので、届け出ます。

事業所	名 称				
	所在地				
	連絡先	TEL		FAX	
研修事業の名称					
廃止した年月日	年 月 日				
廃止した理由					

(様式第7号)

熊本県指定 サービス管理責任者研修事業者指定台帳

■ 年 月 日現在

	当該研修に係る事業所の名称	事業所の所在地	事業者の名称 (主たる事務所の所在地)	連絡先	指定年月日	備考
1						
2						
3						