

サービス管理責任者・ 児童発達支援管理責任者更新研修

～サービス提供の自己検証～

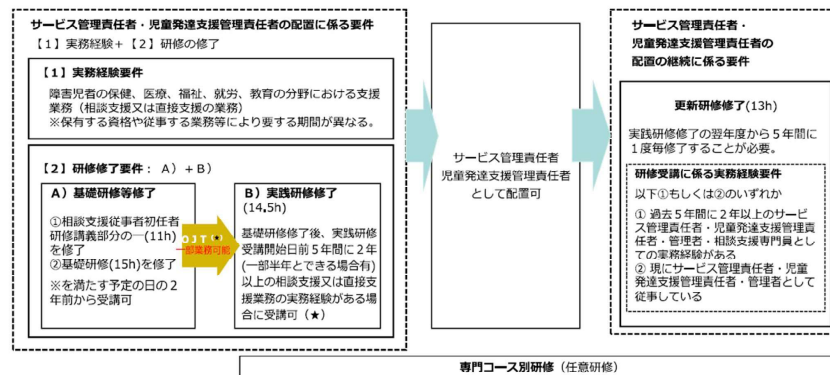
◆演習1 事業所としての自己検証

サービス管理責任者・児童発達支援管理者指導者養成研修会資料(厚生労働省)をもとに作成

1

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者について（平成31年4月1日～）

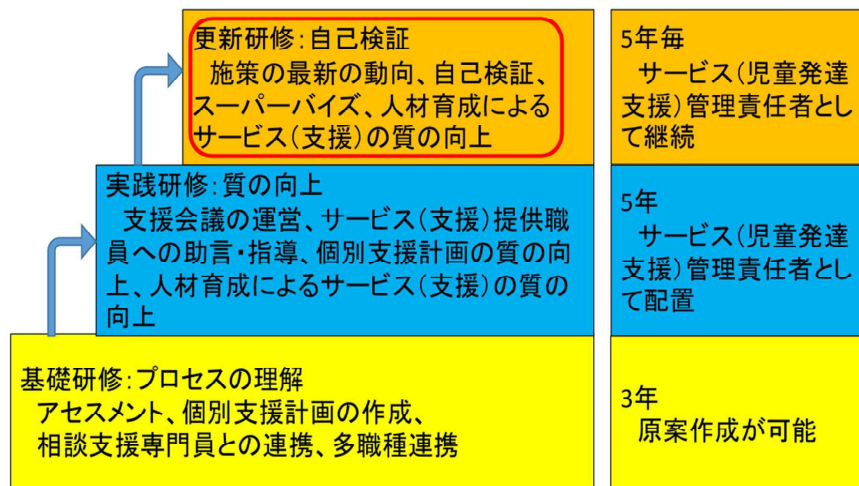
- 一定期間毎の知識や技術の更新を図るとともに、実践の積み重ねを行いながら段階的なスキルアップを図ることができるよう、研修を基礎研修、実践研修、更新研修と分け、実践研修・更新研修の受講に当たっては、一定の実務経験の要件を設定。（令和元年度から新体系による研修開始。旧体系研修修了者は令和5年度末までに更新研修の受講が必要。）
- 分野を超えた連携を図るための共通基盤を構築する等の観点から、サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達支援管理責任者研修のカリキュラムを統一し、共通で実施することとした。（各分野等において必要な知識や技術については、新たに専門コース別研修を創設して補充。）
- 直接支援業務による実務要件を10年⇒8年に緩和するとともに、基礎研修修了時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とすることとした。



2

基礎研修・実践研修・更新研修のねらい

（注）サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者を以下サビ児管と表現



2 3

更新研修の目的・獲得目標

目的

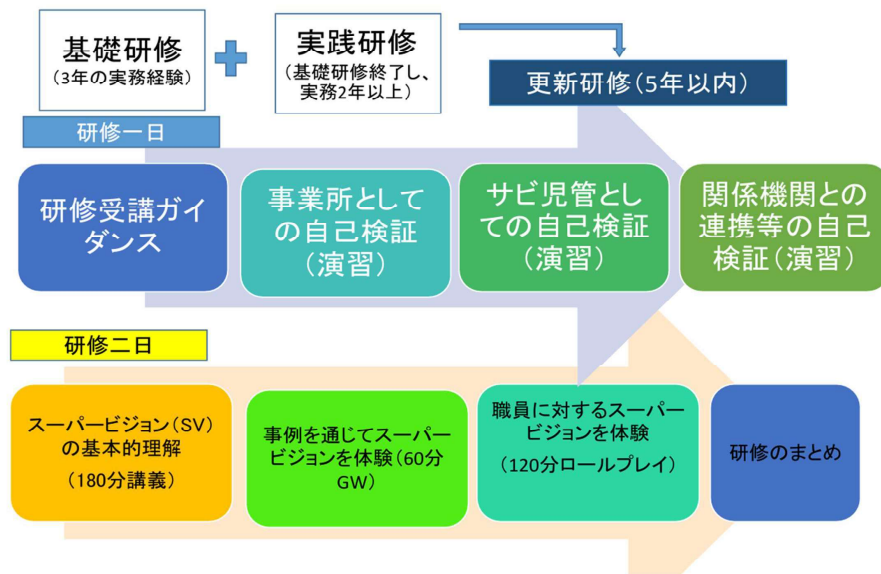
- ①行政の動向や制度改正等の最新の情報（アップデート）を得る
- ②サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者としてのこれまでの業務内容を振り返るとともに、知識・技術の更なる向上を図る
- ③サービス提供職員等へのスーパービジョンの方法を学ぶ

研修項目	獲得目標
① 障害者福祉施策及び児童福祉施策の動向	最新の動向を学習することにより利用者の制度的な環境の変化を理解する
② サービス提供事業所としての自己検証	各自事業所の取組状況や地域との連携の実践状況を出し合うことにより、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して実践に活かす
② サビ児管としての自己検証	サービス提供責任者としての自らの業務を振り返り、支援のあり方や地域とのかかわり方、今後自ら取組むべき課題を明確にして実践に活かす
関係機関との連携	地域の相談支援専門員や関係機関、さらに（自立支援）協議会との連携状況を再確認して実践に活かす。 （自立支援）協議会の役割を理解する。
③ 事例検討	サービス提供職員へのスーパービジョンの具体的な技術を獲得し、実践に活かす

※ 赤字(②) が今日の目的・獲得目標

4

Ⅲ サビ児管更新研修の構造及び研修の進め方



5

サビ児管 更新研修の進め方(一日目)

(注1) サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者を以下サビ児管と表現

サビ児管の実践報告等により、これまでの業務内容を振り返るとともに実践内容の確認をし、知識技術の更なる底上げを図ることを目的とする

研修受講ガイダンス	事業所としての自己検証 70分	アイスブレイク・役割決め演習のポイント 10分	事前課題 1-1組織体制の取組 1-2良いと思う理由 2-1チームワークの取組 2-2良いと思う理由	全体共有
	サビ児管としての自己検証 150分	演習のポイント・グランドルール	事前課題 1計画作成③ 2記録 3会議 4指導・助言②	全体共有
	関係機関との連携等の自己検証 105分	演習のポイント・グランドルール	事前課題 1関係機関との連携 2相談支援専門員との連携 3担当者会議の開催 4協議会への参加について	全体共有

6

サビ児管更新研修の演習スケジュール

- 9:20～9:35 演習ガイダンス
- 9:35～9:45 アイスブレイク・演習の役割決め等
- 9:45～10:55 演習1 事業所としての自己検証
- 10:55～11:05 休憩
- 11:05～12:15 演習2 サビ児管としての自己検証
- 12:15～13:15 昼食休憩
- 13:15～14:35 演習2 サビ児管としての自己検証
- 14:35～14:45 休憩
- 14:45～16:30 演習3 関係機関との連携等の自己検証

詳しい演習タイムスケジュールは別紙参照

7

グランドルール① 研修(グループワーク)参加者の留意点

- 周りの人に関心を持って、積極的に参加しましょう
- 他の方の発言に敬意をはらいましょう
- 他の方の発言に共感を示し、耳を傾けましょう
- 自分と意見が違ったとしても相手の良いところに注目しましょう
- 他の方に自分の意見を押し付けないようにしましょう
- 一人一人の発言を大切にし、一人で話し続けることのないようにしましょう
- 発言の意味が良く分からない時は、そのままにせず分かりやすく説明をしてもらいましょう

8

グランドルール② 研修(グループワーク)参加者の留意点

- 専門用語や地域性、自分の経験のみでの発言は十分に配慮しましょう
- 自分の意見にこだわり、議論が同じ所で繰り返されないようにしましょう
- ユーモアを忘れずに
- 笑顔を大切にしましょう
- 更新研修の受講が初めての方も複数回目の方もいます。経験の差で発言を遠慮せず、それぞれの視点を持ち寄りましょう

9

演習の進め方【各セッション共通】

1. 演習の進行は受講者が行い、ファシリテーターは進行役のフォローや取りまとめる際の助言等を行います
2. 報告及び質疑の時間は厳守してください
3. 多くの受講生の方が発言できるようにしてください
4. 常にグランドルールの確認を行い、前向きな話し合いになるようにしてください

10

アイスブレイク・演習1 スケジュール

アイスブレイク (10分)

- 自己紹介 (一人 1分)
- 役割分担(進行、記録、発表役)を決め、
分担表に記入

演習1 事業所としての自己検証 (70分)

- 事前課題 I の報告
- グループで共有
- 全体共有・振り返り

合計90分

役割分担

事前課題 1	事業所としての 自己検証	進行	記録	発表	タイムキーパー

事前課題 2	サビ児管としての 自己検証		進行	記録	発表	タイムキーパー
		AM				
		PM				

事前課題 3	関係機関との 連携等の自 己検証	進行	記録	発表	タイムキーパー

12

サビ児管の業務には、利用者への支援から支援員への助言・指導、苦情対応や管理者への支援状況報告など、その役割は多岐にわたります。しかし、サビ児管業務を行うに当たっては、サビ児管が業務を行う環境（風土）を整えることも同時に必要です。ここでは組織環境について確認していきます。

① 事前課題1の報告 【発表(4分)→質疑(2分) 1人6分】

- ・Aの方から順に発表する
- ・他のメンバーは、発表を聞きながら、「良いと思う取組み」を付箋にメモする
※1枚の付箋には、1つの事柄を記入する

13

②「良いと思う取組み」を共有する 【25分】

- ・メモした付箋を、模造紙にカテゴリーに分けて貼る
※同じ内容のものは付箋を重ねて貼る
- ・カテゴリーのタイトルを話し合い、記録係が模造紙を整理する

- ・カラーマジック等使用し、グループで整理の工夫を行いましょう

※タイトルの例
人材育成、連携、コミュニケーション
運営参画、働きやすい職場環境 他



14

③ 全体共有(発表)

【2G×2分=4分】

【担当FT コメント 2G×1分=2分】

グループでまとめた内容を発表する

④ 振り返り 【3分】



15

演習1の留意点

1. 事前課題の内容整理は、批判的なことは避け、良い取組みと思われた内容について意見交換し、自身の事業所でも参考にして取り組んでみたいことを整理する。
2. 報告時の「良い取組み」として見る視点：組織の工夫として、以下の3点に着目する。
 - ①情報伝達や共有方法(日常の業務的コミュニケーション、会議等)
 - ②サビ児管のフォローアップ体制(サビ児管が困った時、相談できる体制)
 - ③チームアプローチ(管理者や看護師、支援員等、事業所内連携の工夫)
3. 付箋には、批判的な内容は避け、報告の中で「よい取組みと思われた内容」についてまとめる。

16

演習1の留意点

4. 質疑では気になったこと、もっと詳しく聞きたいことなどについて質問する。
5. 共有では、各自付箋にメモした内容を報告し、カテゴリーごとに模造紙に整理する。
6. 共有を通して、自身の事業所での良い取組みを再確認する他、自事業所で取り組んでみたいことを自分なりにまとめる。

17

アイスブレイク

- 自己紹介（一人 1分）
- 演習1～3の役割分担を決めましょう

※事前課題の発表は、演習1～3まで、
ABCDEF の順でお願いします。



① 事前課題1の報告

•発表(4分) → 質疑 (2分)

※ 「良いと思う取組み」を付箋に
メモしましょう

1枚の付箋には一つの事柄を記入
しましょう



19

②「良いと思う取組み」を共有する

- メモした付箋をカテゴリーに分けて、模造紙に貼りましょう
※同じ内容は重ねて貼りましょう
- カテゴリーにタイトルをつけましょう
※模造紙の整理は、カラーマジック等利用し、
グループで工夫しましょう

- 良い取組みと思われた内容について、
意見交換しましょう



20

演習1:全体共有(発表)

発表時間 2分 ×2グループ



21

演習1 振り返り

22

おつかれさまでした



23

サービス管理責任者・
児童発達支援管理責任者更新研修

～サービス提供の自己検証～

◆演習2 サビ児管としての自己検証

演習2の目的

サビ児管の多岐にわたる業務内容について、事前課題で提示された7つの項目を中心に、自身の業務を振り返るとともに、サビ児管として行うべき業務を整理します。

自事業所の抱える課題について、どのように取り組めば解決するのかをグループワークを通じてアイデアを出し合い、自事業所で取り組んでみたいことをまとめ、持ち帰り、実践につなげていきます。

25

演習2スケジュール

1. グループワーク
 - ①良い取り組みの報告・共有
 - ②課題についての改善策の話し合い
2. 全体発表
3. 振り返り

26

タイムスケジュール

【AM】

演習ガイダンス(10分)

事前課題2-1 「個別支援計画の作成について」(30分)

事前課題2-2 「記録について」(15分)

事前課題2-3 「会議について」(15分)

昼食休憩(60分)

27

タイムスケジュール

【PM】

事前課題2-4 「他の従業者に対する技術指導及び助言について」(20分)

事前課題2-5 「苦情解決について」(15分)

事前課題2-6 「虐待防止について」(15分)

事前課題2-7 「機密の保持について」(15分)

発表する課題や解決策を選んでまとめる(5分)

全体共有 2グループ×3分 担当FTコメント1分(8分)

28

役割の確認

【司会】

グループワークの進行とまとめを行う

【タイムキーパー】

タイムスケジュールを確認し、各項目ごとの時間管理を行う

【記録】

模造紙にグループの意見をまとめる

【発表】

全体発表でグループの意見を発表する

29

演習2の手順

①良い取り組みについて発表・共有

グループ内で順番に課題項目の「よくできていること、工夫していること」を発表 **(1人1分程度)**

※課題項目1と4は項目が複数あるので、**1人1分半～2分以内**で発表する

他のメンバーは、発表を聞きながら、良いと思った取り組みを自身の課題資料にメモしたり、配布された資料に線を引くなどして、共有する



30

演習2の手順

②課題を出し合い、協議する課題を絞る

事前課題の「出来ていないと感じること・課題となっていること」について、解決策を話し合いたい課題がある方は挙手で簡単に報告する

記録係が模造紙に報告された課題を記入する

※いくつか課題が挙がった場合は、まず1つに絞り、時間が余れば順番に検討する

課題決めの時間の目安 項目1:8分 他の項目:4分

31

演習2の手順

③課題の解決策について話し合う

選んだ課題の解決策について意見を出し合い、記録係が模造紙に課題の解決策やアイデアをまとめる

検討時間の目安 項目1:10分 その他の項目:5分

※全ての項目のグループワークが終わったら、7つの項目から、発表する課題を一つ決めて、3分で報告できるようにまとめる

32

話し合いのポイント

★発表した良い取り組みが課題の解決に活かさないかについて考えてみましょう

★解決策が出ない場合は、すぐに解決できなくても、地域や関係機関の協力があれば改善できそうであるのかや、法律や制度の問題が関係しているのかなど、現状で改善できない理由について話し合ってみましょう



演習2の手順

④全体共有【発表】

グループでまとめた内容を発表する

【発表内容】

7つの項目から一つ選び、課題と改善策で話し合った内容について発表してください
(解決できたこと、解決策が出なかった理由など)

【発表時間】

3分



模造紙の作成について

記録係の方は、模造紙に以下の項目を記載し、課題と話し合った内容をまとめてください

項目名	課題	改善策

演習2の進め方

項目ごとに

1. よくできていること、工夫していることを発表して共有しましょう

2.できていないと感じること、課題となっていることを挙げましょう

3. 2について解決するためのアイデアを話し合い、模造紙にまとめましょう

事前課題2-1
「個別支援計画の作成について」
(30分)

発表 2分×6人=12分
課題決め 8分
話し合い 10分

37

事前課題2-2
「記録について」
(15分)

発表 1分×6人=6分
課題決め 4分
話し合い 5分

38

事前課題2-3
「会議について」
(15分)

発表 1分×6人=6分
課題決め 4分
話し合い 5分

39

事前課題2-4
「他の従業者に対する技術指導
及び助言について」
(20分)

発表 2分×6人=12分
課題決め 4分
話し合い 4分

40

事前課題2－5
「苦情解決について」
(15分)

発表 1分×6人=6分
課題決め 4分
話し合い 5分

41

事前課題2－6
「虐待防止について」
(15分)

発表 1分×6人=6分
課題決め 4分
話し合い 5分

42

事前課題2－7
「機密の保持について」
(15分)

発表 1分×6人=6分
課題決め 4分
話し合い 5分

43

発表する課題や解決策をまとめる
(5分)

話し合った7つの項目から1項目を選び、
課題と改善策で話し合った内容についてまとめる
(解決できたこと、解決策が出なかった理由など)

44

演習2: 全体共有(発表)

〔発表内容〕

7つの項目から1項目選び、課題と改善策で話し合った内容について
(解決できたこと、解決策が出なかった理由など)

2グループ×3分

担当ファシリテーターからコメント1分



45

演習2 振り返り



46

演習3の目的

「関係機関との連携等についての
自己検証」

地域の相談支援専門員や関係機関、
さらに(自立支援)協議会との連携状
況、地域との関わりを再確認して実践
に活かす。

(自立支援)協議会の役割を理解する。

サービス管理責任者・
児童発達支援管理責任者更新研修

～サービス提供の自己検証～

演習3 関係機関との連携等の自己検証

演習3全体スケジュール

1. 地域づくりへの参画(動画)
2. グループワーク
 - ①よい取り組みの報告・共有
 - ②課題についての改善策の話し合い
3. 全体発表
4. 演習3振り返り

49

タイムスケジュール

1. 演習ガイダンス①
2. 地域づくりへの参画(講義20分)
3. 演習ガイダンス②
4. グループワーク(各項目15分)
 - 議題1.「関係機関との連携」
 - 議題2.「担当者会議の開催」
 - 議題3.「相談支援専門員との連携」
 - 議題4.「地域づくり」
5. 発表準備
6. 全体発表
7. 演習3振り返り

50

演習3 ガイダンス①

「地域づくりへの参画」
私たちの役割

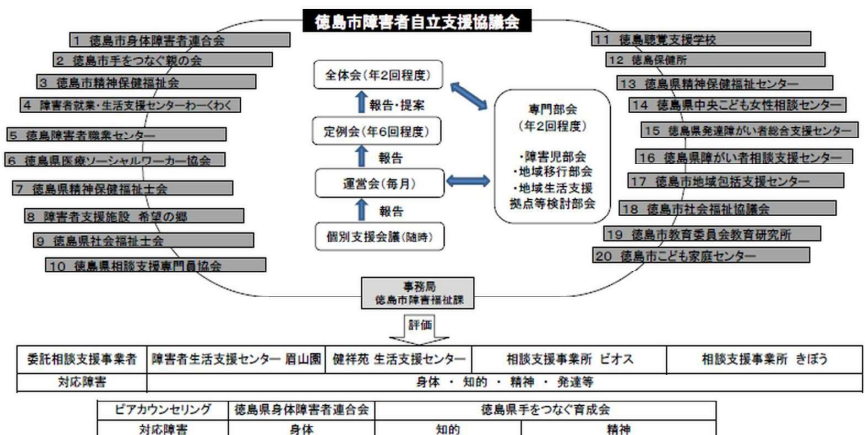


51

徳島市障害者自立支援協議会の運営

※8.4現在

【協議会の主な機能】
 (1) 地域の関係機関によるネットワーク構築等に向けた協議と課題の情報共有に関すること
 (2) 個別事例への支援のあり方に関する協議、調整に関すること
 (3) 地域の障害者等への支援体制に係る課題整理と社会資源の開発、改善にむけた協議に関すること
 (4) 中立・公平性を確保する観点から、委託相談支援事業者の運営評価に関すること
 (5) 権利擁護に関すること
 (6) 徳島市障害福祉計画の進捗状況の把握と必要に応じた助言に関すること



52

演習3
ガイダンス②

「グループワークの手順」



演習3

関係機関との連携
相談支援専門員との連携
担当者会議の開催
地域づくり

54

演習3 グループワーク

① 良い取り組みの共有 (1人1分程度)

◆よくできていること、工夫していることを共有しましょう

◆ほかのメンバーは発表を聞きながら、よいと思った取り組みを自身の課題資料にメモしたり、配布された資料に線を引くなどして、共有しましょう



55

演習3 グループワーク

② 課題を出し合う (挙手制: 2分)

◆解決策を話し合いたい課題がある方は挙手で簡単に報告しましょう

◆記録係が課題シート(模造紙)に報告された課題を記入しましょう



56

演習3 グループワーク

③課題の解決策について話し合う

(6人G:7分)

- ◆課題シート(模造紙)を用いて話し合いましょう
- ◆いくつか課題がある場合はまず一つに絞り時間が余れば順番に検討しましょう
- ◆選んだ課題の改善策について意見を出し合い記録係は課題シート(模造紙)に解決するためのアイデアをまとめましょう



57

改善策についてのアイデアを出し合い記載してください。①で出た良い取り組みが活用できそうであれば、それを活用しましょう。

改善策が出ないところは、地域や関係機関の協力があれば改善できそうであるのかや、法律や制度の問題が関係しているのかなど、現状で改善できない理由について話し合ってみましょう。

58

演習3:全体共有(発表)準備

④4項目の中から全体発表する課題を選定し発表の準備をしましょう(6分)

〔発表内容〕
課題と改善策で話し合った内容について
(解決できたこと、解決策が出なかった理由など)



〔発表時間〕
2分



59

演習3:全体共有(発表)

〔発表内容〕
課題と改善策で話し合った内容について
(解決できたこと、解決策が出なかった理由など)

〔発表時間〕
2分



〔役割確認〕

司会：進行（意見を整理する）



記録：グループの意見を課題シートにまとめましょう

（課題に対するアイデアを中心に記録）

発表：グループの意見を発表しましょう

タイムキーパー：1項目/15分

①よい取り組み報告（6分：1人1分）

②挙手制で課題出し合う（2分）

③課題の解決策について話し合う（7分）

演習3：全体共有（発表）

〔発表内容〕

課題と改善策で話し合った内容について
（解決できたこと、解決策が出なかった理由など）

発表時間2分＋担当FTコメント



演習3 振り返り



本日の振り返り



サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の業務内容

「管理者」と「サービス管理責任者」の比較の例

管理者の業務内容

- ①利用者の安全確保
- ②施設設備の維持管理と環境整備
- ③防犯、防災対策
- ④計画的な予算執行と運営管理
- ⑤適切な職員配置
- ⑥事業報告書の提出
- ⑦損害賠償に関する業務
- ⑧利用者の健康管理（健康診断等）
- ⑨行事、地域交流等の実施
- ⑩関係機関との連携
- ⑪虐待防止や人権擁護に関する職員教育
- ⑫施設全般のリスクマネジメント

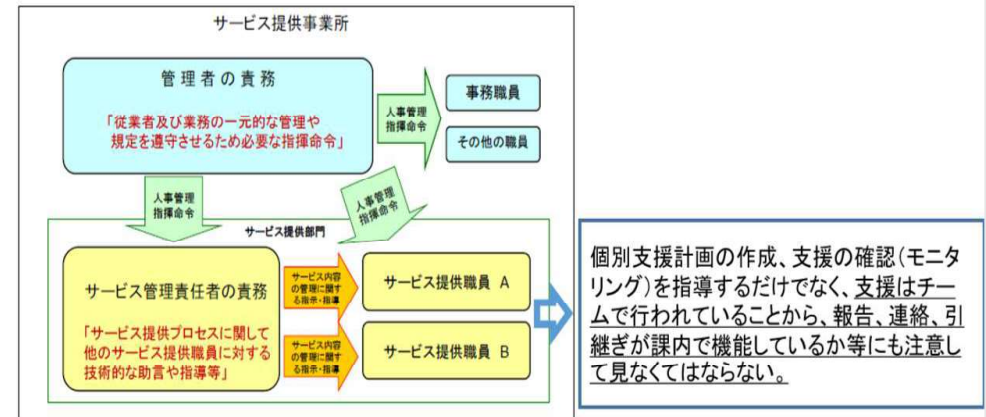
サービス管理責任者の業務内容

- ①利用者に対するアセスメント
- ②個別支援計画の作成と変更
- ③個別支援計画の説明と交付
- ④サービス提供内容の管理
- ⑤サービス提供プロセスの管理
- ⑥個別支援計画策定会議の運営
- ⑦サービス提供職員に対する技術的な指導と助言
- ⑧サービス提供記録の管理
- ⑨利用者からの苦情の相談
- ⑩支援内容に関連する関係機関との連絡調整
- ⑪管理者への支援状況報告

65

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の役割（イメージ）

「管理者」と「サービス管理責任者」の関係イメージ



66