

福島県障がい者相談支援従事者

人材育成ビジョン

(令和6年7月改訂)

福島県自立支援協議会人材育成部会

目 次

1	福島県が目指す人材育成体系	2
	(1) 福島県の障がい者相談支援従事者の目指すべき人材	
	(2) 福島県障がい者相談支援従事者研修体系	
	(3) 福島県における人材育成体系	
	(4) 圏域の人材育成体系	
	(5) 地域における人材育成体系	
2	障がい福祉従事者に必要な資質	6
	(1) 障がい福祉従事者とは	
	(2) 障がい福祉従事者に必要な資質	
3	相談支援従事者に求められているもの	8
	(1) 相談支援従事者とは	
	(2) 支援の三重構造	
	(3) 相談支援専門員に求められているもの	
	(4) サービス管理責任者等に求められているもの	
	(5) 相談支援専門員とサービス管理責任者の連携による効果	
	(6) 「相談支援専門員」と「管理者」・「サービス管理責任者」の比較	
	(7) 熟達度による期待される役割や業務	
4	福島県における相談支援従事者研修について	13
	(1) 相談支援従事者研修体系	
	(2) 福島県の障がい者相談支援従事者の人材育成体系フロー	
5	障がい者相談支援従事者研修での獲得目標	14
	(1) 障がい者相談支援従事者養成研修	
	(2) 障がい者相談支援従事者現任研修	
	(3) 障がい者相談支援従事者主任相談支援専門員養成研修	
	(4) 相談支援専門員に必要とされる力	
	(5) サービス管理責任者研修のねらいと研修体系	
	(6) サービス管理責任者基礎研修の目的と到達目標	
	(7) サービス管理責任者実践研修の目的	
	(8) サービス管理責任者更新研修の目的と獲得目標	
	【参 考】『ファシリテーターとして必要なスキル』	21

1 福島県が目指す人材育成について

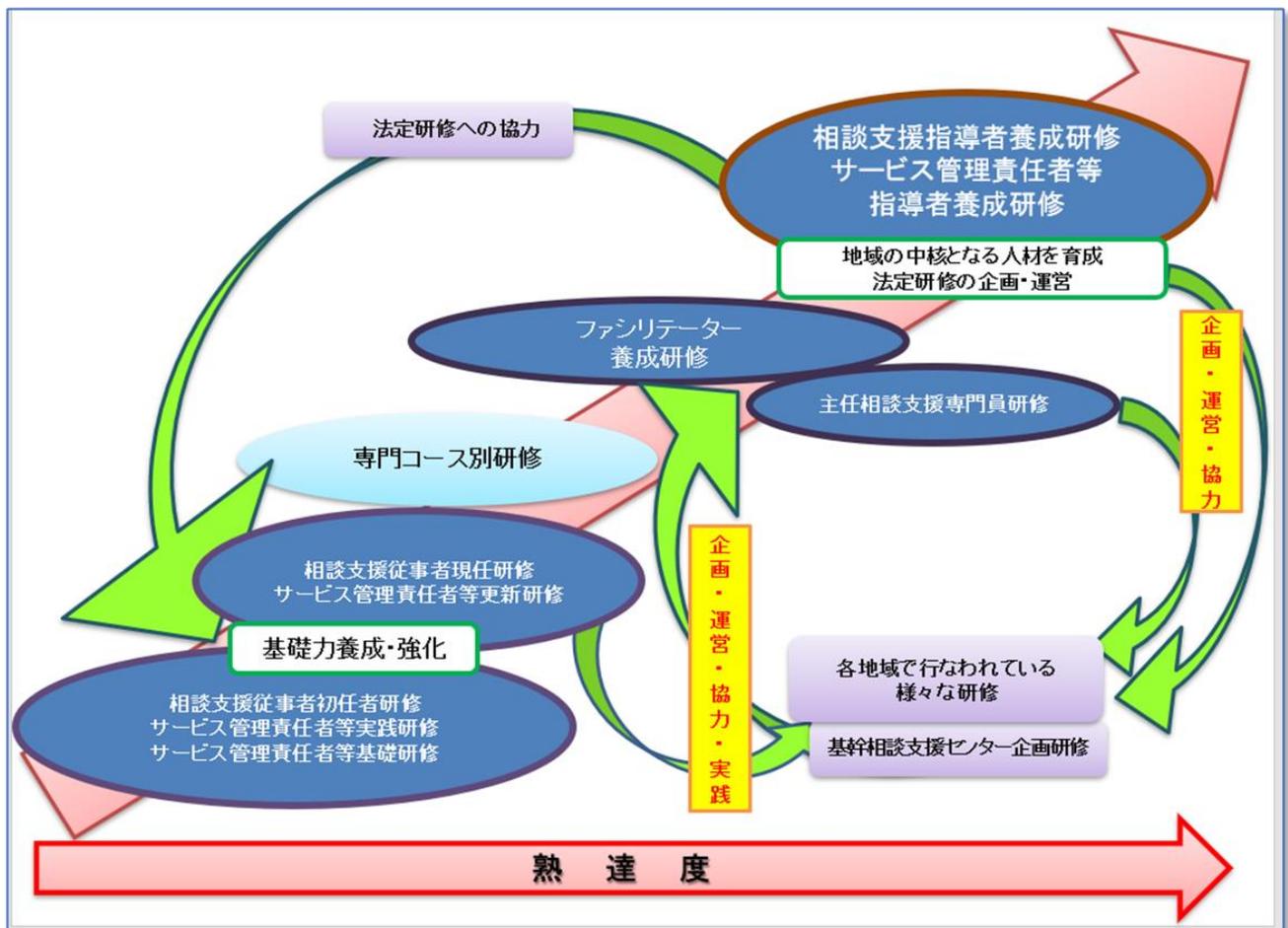
(1) 福島県の障がい者相談支援従事者の目指すべき人材

より身近な地域（圏域）で実践的なスーパーバイズが行なえ、圏域のリーダー及び中核を担える人材育成を目指す。

- ①福島県自立支援協議会人材育成部会において、本県の障がい者相談支援従事者の人材育成体系を検討しながら、人材育成の仕組みを構築する。
- ②国で行う相談支援従事者指導者養成研修などへ人材を派遣しノウハウを身につけ、本県における法定研修の企画などを担えるようなリーダー的人材の育成を図る。
- ③各圏域における基幹相談支援センターの機能充実や、主任相談支援専門員、相談支援アドバイザー、サービス管理責任者等の中核者を中心にし、より身近な圏域・地域での研修、人材育成体制を構築していく。

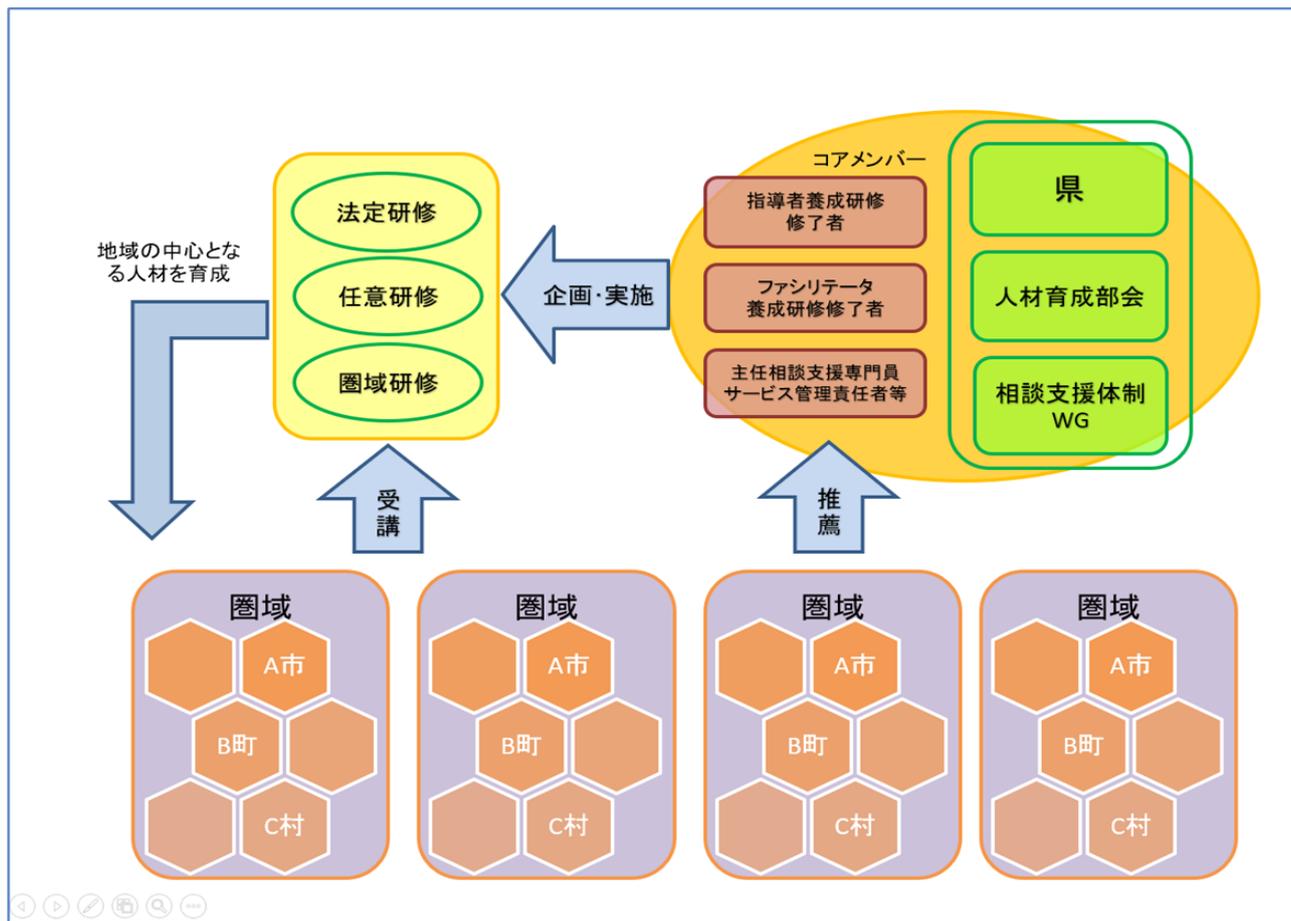
(2) 福島県障がい者相談支援従事者研修体系

図 1-1：福島県障がい者相談支援従事者研修体系図



(3) 福島県における人材育成体系

図 1-2：福島県における障がい者相談支援従事者人材育成体系図



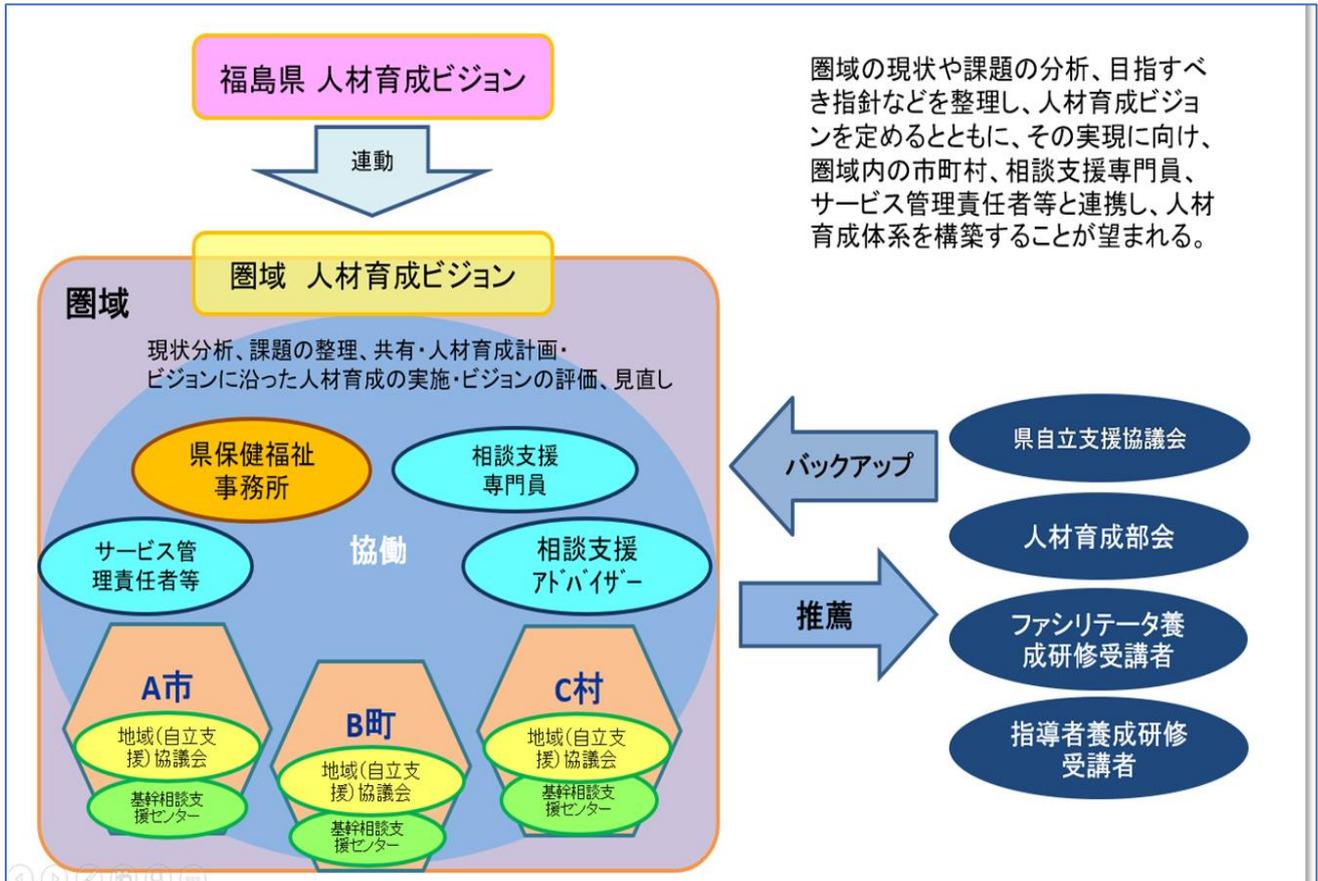
福島県内各保健福祉圏域から、福島県障がい者相談支援従事者研修（法定研修）の企画等を行える人材を推薦する。

推薦された人材を中心に、法定研修を企画及び実施を行う。

法定研修においては、地域・圏域で障がい者相談支援従事者として活躍できる人材の育成を目指すべく内容を盛り込む。

(4) 圏域における障がい者相談支援従事者人材育成体系

図 1-3：圏域における障がい者相談支援従事者人材育成体系図



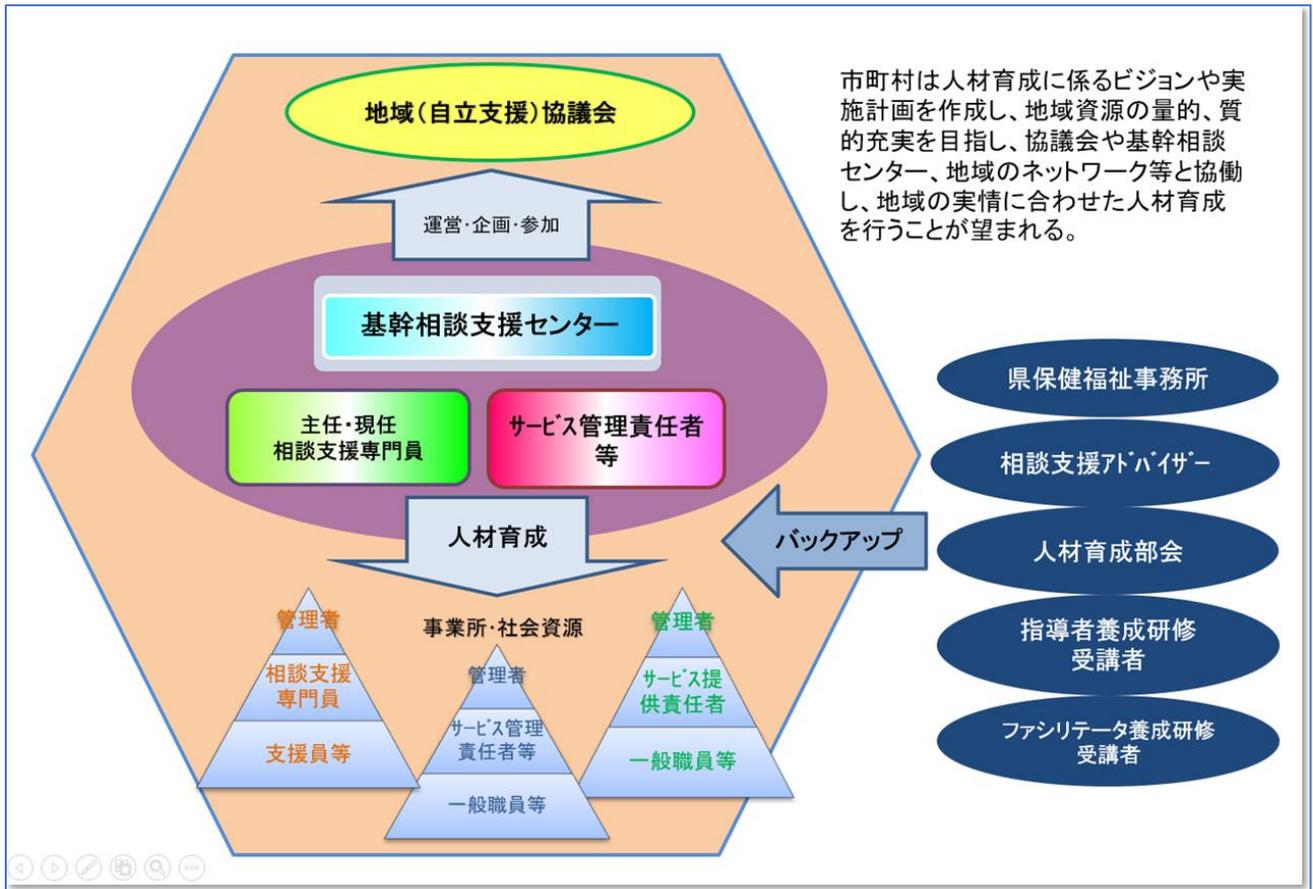
福島県障がい者相談支援従事者研修（法定研修）の修了後も、各保健福祉圏域等で、その内容をフォローアップできるような体制づくりを行う。

具体的には、法定研修の内容を踏まえ、相談支援従事者に必要な視点を再度確認できるような研修の実施を行う。

各保健福祉圏域単位での人材育成を進めていく上で、「圏域の人材育成ビジョン」の策定や「圏域の人材育成に関する協議体」の設置を行うことが望ましい。

(5) 地域における障がい者相談支援従事者人材育成体系

図 1-4：地域における障がい者相談支援従事者人材育成体系図



各地域においては、基幹相談支援センターや主任相談支援専門員、相談支援アドバイザーを中心とした人材育成を行うことが望まれる。

具体的には、(地域自立支援) 協議会を活用した人材育成体制の構築などがある。

相談支援従事者にとって、業務の実施場所となる「地域」では、OJTによる人材育成が可能となる。

2 障がい福祉従事者に必要な資質

(1) 障がい福祉従事者とは

障がい者支援に関わる者。

(相談支援専門員、サービス管理責任者等、生活相談員、介護・看護職員、生活支援員、職業指導員、ヘルパー、世話人、地域移行支援員、行政担当課職員、事務員、管理者等)

障がい者が地域で安心して生活し、共生する社会を実現するためには

○障がい福祉サービスの質の向上

○支援ネットワーク

○社会資源の充実

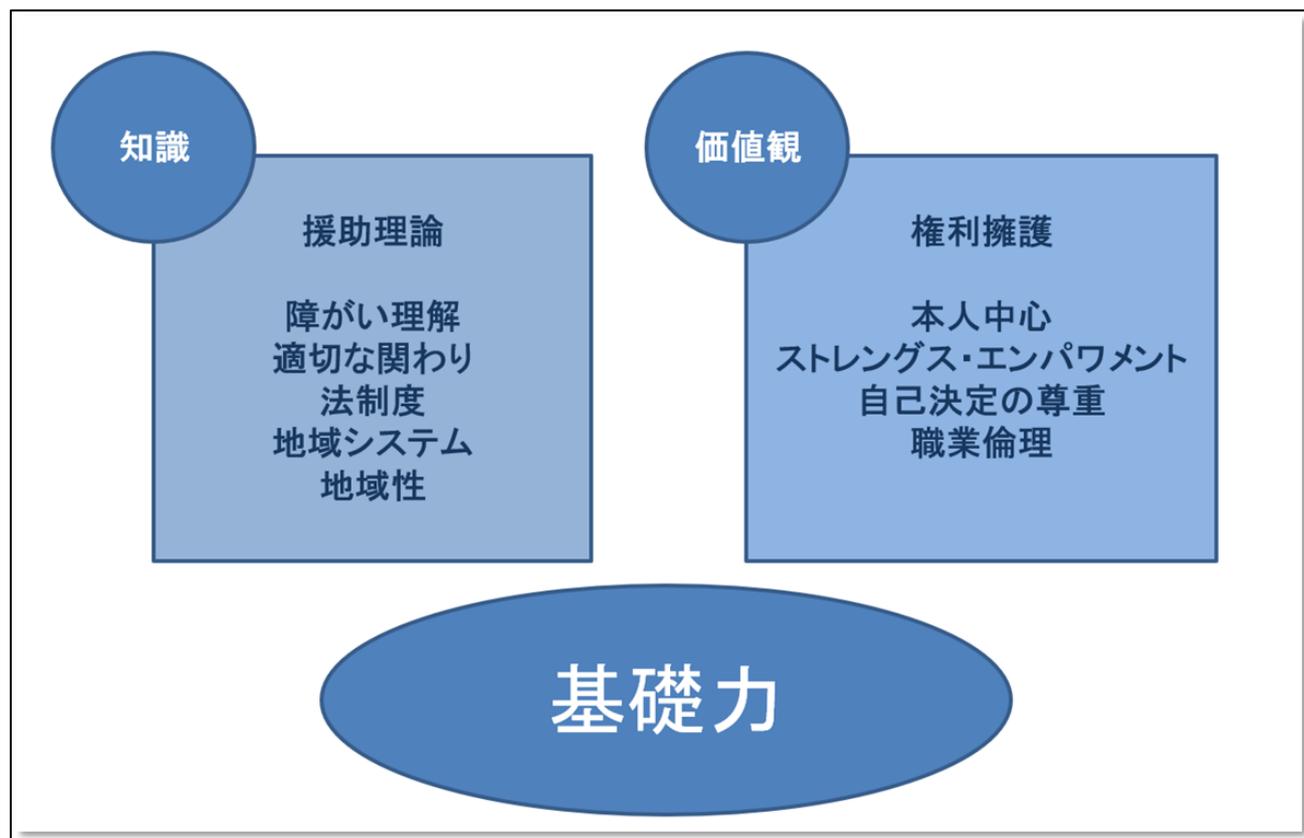
上記が望まれる。

そのためには、障がい者支援に携わるすべての者の支援技術の向上、人材確保が必要である。

支援の質の向上のためには、次項に示すような、基本的な姿勢やスキルはもちろん、職種に応じた専門的な知識や倫理、価値観などが求められる。

(2) 障がい福祉従事者に必要な資質

図 2-1：障がい福祉従事者に必要な資質



〈基礎力について〉

わかる・感じる	
想像力	利用者の生活全体を捉え、想いや考えを察知し、変化を感知する力。 得られた情報から多様な展開や可能性を見出す力。
情報収集力	カギとなるライフストーリーをつかみ、必要な情報を適切な人から引き出す「聞く」「聴く」「訊く」力。
分析力	主訴とニーズを明らかにして、現状を構成する要素を明らかにし、地域課題を理解する力。
判断力	タイミングや現在の支援の必要性を見極め、支援の方策を定める・見立てる力。
創造力	支援に必要なアイデアや新たな仕組みを発想する力。
動く・かかわる	
関係形成力	コミュニケーション技術を駆使し、信頼関係を構築し導いていく力。
対話力	支援者の想いではなく、本人（利用者の）主体に基づき、相互のコミュニケーションにより支援過程を進めていく力。想いを引き出す力。
実行力	支援に必要な時間を見立て、時には時間をかけて目標実現に向けていく力。
継続力	事態が動かなくても、粘り強く続けていける力。 定めた計画や仕組みを改善し加えながら見守り続ける力。
つなげる・広げる	
交渉力	新しくチームに加わってもらえるようにつなげる力。 また、相手のできることを理解し、明確な役割を与え引き込む力。
調整力(会議運営力)	複数の課題や関係する機関の特性を把握し、的確に役割分担を行ない、繋げていく力。 そのための会議を取り仕切る力。
説明力	利用者の課題を要約して伝え、また地域の課題を的確に把握し、それを必要な機関や会議で分かり易く伝える力。
推進力	必要性を見極めた上で、積極的に事態を動かし、本人・地域・関係機関を促していく力。

3 相談支援従事者に求められるもの

(1) 相談支援従事者とは

相談に預かる者の総称
(相談支援専門員、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者等)

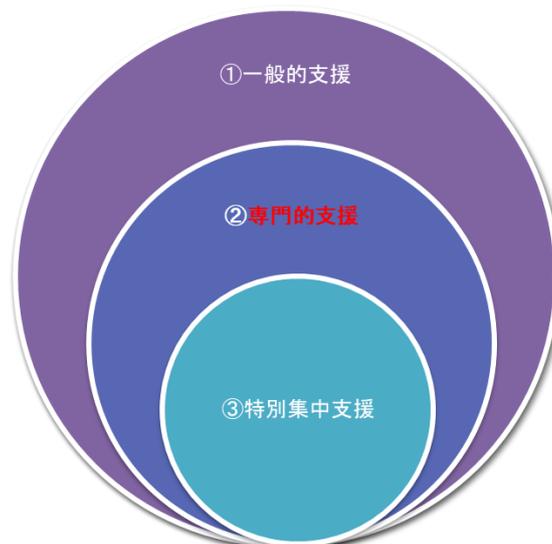
〈相談支援従事者に求められるもの〉

- 利用者支援
- 計画立案
- 多機関連携
- 地域づくり
- 人材育成

(2) 支援の三重構造

一般的支援	相談内容を聴いて案内する支援。 ⇒サービス等の内容を知っていれば誰でもできる支援。
専門的支援	相談内容を聴いて、それから話を掘り下げ、本当に必要な支援を相談者と一緒に考える。 (相談者が望んでいないことでも、様々な角度から必要と思われることは一緒に検討する。) ⇒ <u>相談支援従事者が行なうべき支援。</u>
特別集中支援	困難事例における対応など。ある期間で様々な専門家の介入が必要な支援。

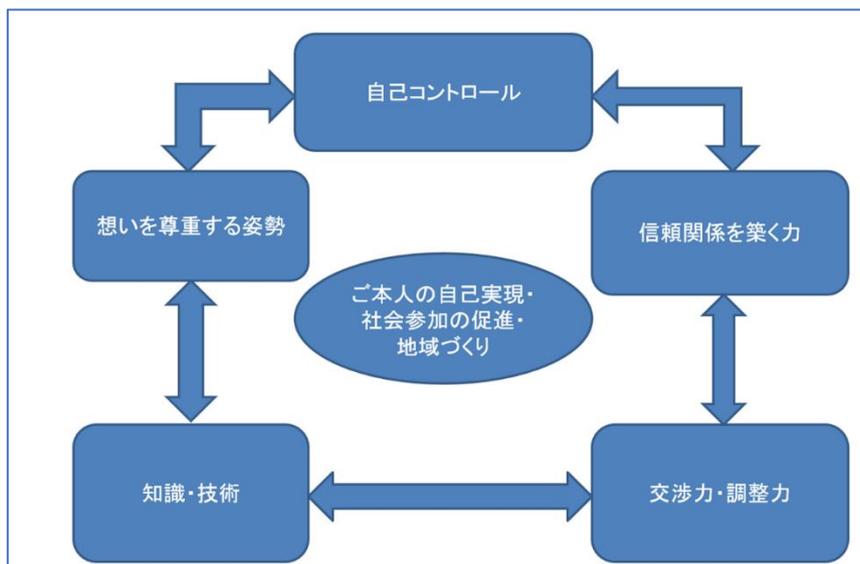
図 3-1：支援の三重構造イメージ図



(3) 相談支援専門員に求められるもの

ご本人の想いを尊重する姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ○ご本人の主体性の尊重 ○自己決定の尊重 ○エンパワメントに着目した支援の構築
信頼関係を築く力	<ul style="list-style-type: none"> ○対象者の生活のしづらさの理解 ○ご本人の不安や期待を理解する姿勢 ○人権の尊重 ○プライバシーの保護 ○支援者の立場や役割の理解 ○職業上の倫理観
知識と技術	<ul style="list-style-type: none"> ○制度や福祉サービスについての知識 ○地域の社会資源に関する情報収集力 ○コミュニケーション技術とその活用 ○アセスメントからニーズを引き出す力
交渉力・調整力	<ul style="list-style-type: none"> ○支援ネットワークを構築する力 ○支援者の役割分担を配分する力 ○ご本人の想いに沿ったサービス調整・交渉力 ○参加者の合意形成を得られる会議の進行 ○必要なサービス等・社会資源作りへの働きかけ
自己コントロール	<ul style="list-style-type: none"> ○ご本人の感情に巻き込まれない中立性の保持 ○マイナスを次につなげるプラス思考 ○あきらめずに継続していく力 ○他の相談支援専門員との協働意識 ○自身の健康管理

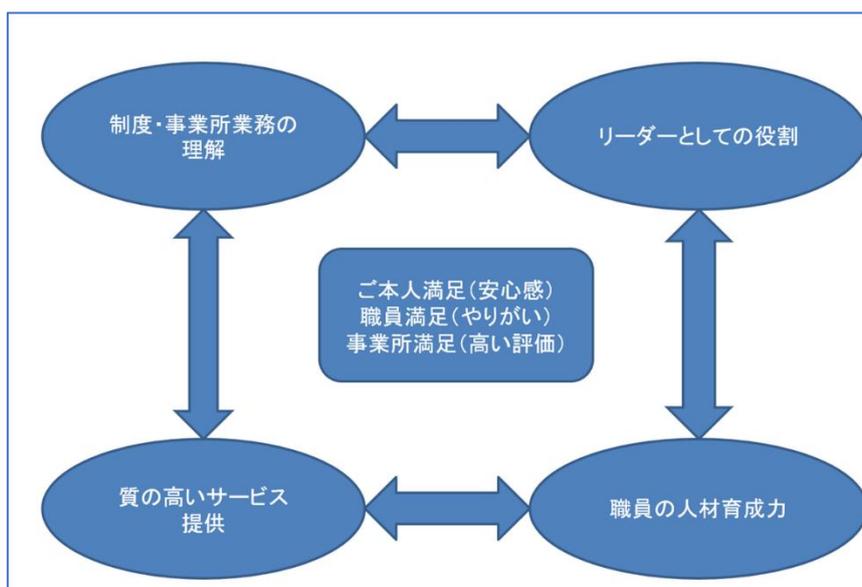
図 3-2：相談支援専門員に求められるものイメージ図



(4) サービス管理責任者に求められるもの

制度や事業所の業務の理解	○制度や業務の理解
リーダーとしての役割	○一人ひとりの良さを活かせる職場づくり ○人の話をよく聴ける態度 ○意思統一を図れる職員会議の進行 ○倫理観
質の高いサービスの提供努力	○個別支援計画作成・管理・評価 ○ご本人の生活全般の把握 ○地域の関係者との連携 ○経営感覚
職員の人材育成力	○知識や技術を伝える力 ○限られた時間の中でO J Tの工夫 ○積極的なO F F - J Tの実施

図 3-3： サービス管理責任者に求められるもののイメージ図



(5) 相談支援専門員とサービス管理責任者の連携による効果

<p>①サービス等利用計画と個別支援計画が連動していることを意識する。サービス等利用計画で全体像を示し、個別支援計画によりニーズに沿った支援が具体的にでき、本人の想いが実現する。</p>	<p>⇒方向性を示しただけでは実現しないし、方向性が決まらないと具体的な計画が立てられない。</p>
<p>②相談支援専門員とサービス管理責任者の連携の前に、まずは同じ地域に働く同じ職種の横のつながりを持つことが大事。</p>	<p>⇒ひとりの声もみんな集まれば地域のニーズとなる。 サービス提供の均質化、標準化。</p>
<p>③相談支援専門員はサービス管理責任者と連携することにより、地域の資源の現状を把握することができる。</p>	<p>⇒新鮮な情報があることにより、スムーズにつながる。それぞれの持ち味が分かると、ニーズに沿ったつながりができる。</p>
<p>④サービス管理責任者は相談支援専門員と連携することにより、地域のニーズを把握することができる。</p>	<p>⇒ニーズに沿って事業展開ができる。</p>
<p>⑤相互の理解が深まることにより、プラスαの動きができる。</p>	<p>⇒それぞれが標準的な仕事をするだけでは課題解決できない。はじめは「プラスα」だが、次からは「標準」となる。</p>
<p>⑥地域での研修会等の企画・運営も、相談支援専門員とサービス管理責任者とで協働する。</p>	<p>⇒地域づくりの視点を持つ人材が増えていく。協議会も盛り上がる。</p>

(6) 「相談支援専門員」と「管理者」・「サービス管理責任者」の業務内容の比較

	相談支援専門員	サービス提供事業所	
		管理者	サービス管理責任者
指定要件	専従(支障がない場合は兼務可) ・専従→サービス提供時間帯を通じて、職員が張り付いていること。非常勤も可。	専従(支障がない場合は兼務可) ・専従→サービス提供時間帯を通じて、職員が張り付いていること。非常勤も可。	1名以上は専任で常勤 ・専任→特定の業務の主たる担当者として特定されていること。 ・常勤→雇用形態が常勤職員として雇用されていること。(週32時間以上の勤務)
対象者像	相談支援事業所の従業者	施設長(管理職)を想定	サービス提供部門の管理職又は指導的立場の職員を想定(管理職でなくても可)
要件	・実務経験(3～10年) ・相談支援従事者研修(初任者)を修了 ・初任者研修修了後の翌年度から5年毎の現任研修(又は主任研修)修了	社会福祉主事の資格を有するか又は社会福祉事業に2年以上従事した経験のある者、又は社会福祉施設長資格認定講習会を修了した者(最低基準)	・実務経験(3～8年) ・サービス管理責任者研修(基礎研修・実践研修)修了 ・相談支援従事者研修(初任者研修講義部分)受講 ・実践研修修了の翌年度から5年毎の更新研修修了
責務	利用者の意向を踏まえ、自立した日常生活や社会生活の実現のための支援、中立・公平な立場からの効率的で適切な障害福祉サービス利用のための支援等	「従業者及び業務の一元的な管理や規定を遵守させるために必要な指揮命令」	「個別支援計画の作成やサービス提供プロセスの管理 他のサービス提供職員への技術指導と助言等」
業務内容	①生活全般に係る相談、情報提供 ②利用者に係るアセスメントの実施 ③サービス等利用計画の作成と変更 ④サービス等利用計画の説明と交付 ⑤サービス等利用計画の実施状況等の把握及び評価等(モニタリングの実施) ⑥サービス担当者会議等による専門的意見の聴取 ⑦障害福祉サービス事業所等との連携等 ※サービス等利用計画の作成にあたっては、インフォーマルなサービスの利用も含め総合的な計画となるよう努めなければならない。	①利用者・市町村への契約支給量報告等 ②利用者負担額の受領及び管理 ③介護給付費の額に係る通知等 ④提供するサービスの質の評価と改善 ⑤利用者・家族に対する相談及び援助 ⑥利用者の日常生活上の適切な支援 ⑦利用者家族との連携 ⑧緊急時の対応、非常災害対策等 ⑨従業者及び業務の一元的な管理 ⑩従業者に対する指揮命令 ⑪運営規程の制定 ⑫従業者の勤務体制の確保等 ⑬利用定員の遵守 ⑭衛生管理等 ⑮利用者の身体拘束等の禁止 ⑯地域との連携等 ⑰記録の整備	①個別支援計画の作成に関する業務 ②利用者に対するアセスメント ③利用者との面接 ④個別支援計画作成に係る会議の運営 ⑤利用者・家族に対する個別支援計画の説明と交付 ⑥個別支援計画の実施状況把握(モニタリング) ⑦定期的なモニタリング結果の記録 ⑧個別支援計画の変更(修正) ⑨支援内容に関連する関係機関との連絡調整 ⑩サービス提供職員への技術的な指導と助言 ⑪自立した日常生活が可能と認められる利用者への必要な援助

(7) 熟達度による期待される役割や業務

6～10年	基本相談、利用計画・支援計画の作成、地域移行・地域定着支援、多機関連携、地域診断、社会資源創造、地域(自立支援)協議会参画、 スーパーバイズ、ファシリテーション、地域コーディネート、人材育成、研修企画 圏域リーダー、研修講師、協議会運営、県協議会専門部会
3～5年	基本相談、利用計画・支援計画の作成、地域移行・地域定着支援、多機関連携、地域診断、社会資源創造、地域(自立支援)協議会参画、 相談支援アドバイザー、ファシリテーション、地域コーディネート、人材育成、研修企画
1～2年	基本相談、利用計画・支援計画の作成、地域移行・地域定着支援、多機関連携、地域診断、社会資源創造、地域(自立支援)協議会参画
初任者養成研修	基礎力獲得の確認、相談支援の意義・体系の理解 ケアマネジメントの理解、相談支援従事者の役割の理解
受講資格	5年～10年実務経験 「資格取得、基礎力の獲得」

5 障がい者相談支援従事者研修での獲得目標

(1) 障がい者相談支援従事者養成研修

- ①初期相談（インテーク）で求められる実践的な技術を修得する。
- ②利用者の主訴を明確にし、本人・家族等からの情報収集とその分析を通して相談支援専門員としての専門的な判断の根拠を説明出来る技術を修得する。
- ③アセスメントにおいて収集した情報から、専門職としてニーズを導くための技術を修得する。
- ④本人の意向とニーズを踏まえた目標設定と目標を実現するためのサービス等利用計画等の作成技術を修得する。
- ⑤より適切で質の高いサービスを提供するためには、サービス等利用計画と個別支援計画の連動が重要であることを理解する。
- ⑥多職種とのアセスメント結果の共有やサービス等利用計画の原案に対する専門的見地からの意見収集の意義を理解し、サービス担当者等による会議の開催に係る具体的な方法を修得する。
- ⑦グループ討議に主体的・積極的に参加できる。
- ⑧チームでの支援の重要性と効果を理解し、実践できる。

(2) 障がい者相談支援従事者現任研修

- ①相談支援従事者の役割・ミッションについて説明できる。
- ②相談支援従事者に必要とされる力について説明できる。
- ③なぜ学びとその継続が必要か、具体的にどのような学びの方法があるかについて説明できる。
- ④相談支援専門員の人材育成体系について説明できる。
- ⑤継続的な学びの必要性について説明できる。
- ⑥本研修の獲得目標について説明できる。
- ⑦本研修の構造について説明できる。

(3) 障がい者相談支援従事者主任相談支援専門員養成研修

①主任相談支援専門員の役割と視点

- 障害者相談支援事業における主任相談支援専門員創設の経緯を説明できる。
- 基幹相談支援センターと主任相談支援専門員の役割と責務について説明できる。
- 人材育成におけるスーパービジョンに求められていることが説明できる。
- 主任相談支援専門員に求められている地域づくりについて説明できる。
- 運営と経営のバランスを保ちながら、計画性のある事業所管理について説明できる。

②障害福祉の動向

- 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等に関する最新の動向、その他関連する制度等を理解し、説明できる。

③相談支援事業所における運営管理

- 幅広く基本事項を押さえる。講義項目・内容が多岐にわたる。また、これまでの相談支援専門員の初任者・現任研修では、ほとんどは取り扱ってこなかった内容であるため、各講義項目について幅広く基本事項を押さえる。
- 具体的事例と自身の日頃の業務の振り返り各講義項目とも、身近な事例を伝え具体的にイメージ化してもらうとともに、日頃の業務の中での事項を振り返りやチェックの実施できる内容とする（P D C AのC（チェック）。←長時間の講義であるため受講者にも参加してもらえる工夫をする。
- 各講義項目の詳細については、他の地域や他分野での研修等を受講・活用することとする。

④人材育成の意義と必要性

- 相談支援専門員の人材育成の意義、必要性及びその実施体系のあり方について理解する。

⑤人材育成の地域での展開

- 主任相談支援専門員の地域での役割について理解する。
- 質の向上に向けた研修における実地教育と相談実践の中でのスーパービジョンの内容と方法を理解する。
- 個別課題から地域課題への転換するグループスーパービジョンの実践を理解する。

⑥研修・グループワークの運営方法

- 相談支援専門員が主体的に学ぶことができる場作りの手法及び研修におけるグループワークの運営方法について理解し、業務において実践することができる。
- カンファレンス（意思決定会議）や協議会及び地域での会議においてファシリテーション技術を活用し、関係者の行動変容を促すことができる。

⑦地域援助技術の考え方と展開方法

- 主任相談支援専門員として必要な地域援助技術（コミュニティ・ソーシャルワーク）について理解する。
- 地域支援における協議会運営の機能と運営方法を理解する。
- 地域住民や地域組織及び関係行政機関との関係構築方法を具体的に理解する。

⑧地域援助の具体的展開Ⅰ・Ⅱ

- 協議会を活用した地域課題の把握、地域づくりに向けた具体的な取組内容等に係る必要な知識・技術を習得する。
- 主任相談支援専門員として、協議会運営に必要な視点や方法について習得する。
- 主任相談支援専門員として、地域住民や関係機関との関係構築方法について習得する。

⑨スーパービジョンの理論と実際

- スーパービジョンの基本的な考え方、類型とその特徴、類型による展開の特徴が説明できる。
- グループスーパービジョンの特徴、グループスーパービジョンの展開について説明できる。

⑩スーパービジョンによる相談支援専門員支援

- 相談援助職に必要となるスーパービジョンについて説明できる。
- コンサルテーション（経験則でのアドバイス）とスーパービジョンの違いが説明できる。
- 自己の実践を検証し、他者からの視点が入ることで支援の質が向上することを理解する。
- スーパービジョンでの新たな気づきを、必ず実践に反映、応用することが重要なことを理解する。
- ストレングス（生きる力の源）を活用した支援について理解する。
- 福祉サービス以外の資源（ありふれた資源）も活用した支援の必要性を説明できる。

⑪多職種協働（チームアプローチ）の考え方と展開方法

- 多職種協働（チームアプローチ）の考え方について説明できる。
- 多職種協働（チームアプローチ）に必要とされる力について説明できる。
- 多職種協働（チームアプローチ）に必要とされる知識について説明できる。
- 多職種協働（チームアプローチ）に必要な技術について説明できる。
- 多職種協働（チームアプローチ）の効果的な展開方法について説明できる。
- 多職種協働（チームアプローチ）の効果的な展開方法についてポイントが整理できる。
- 多職種協働（チームアプローチ）の効果的な展開ができる。

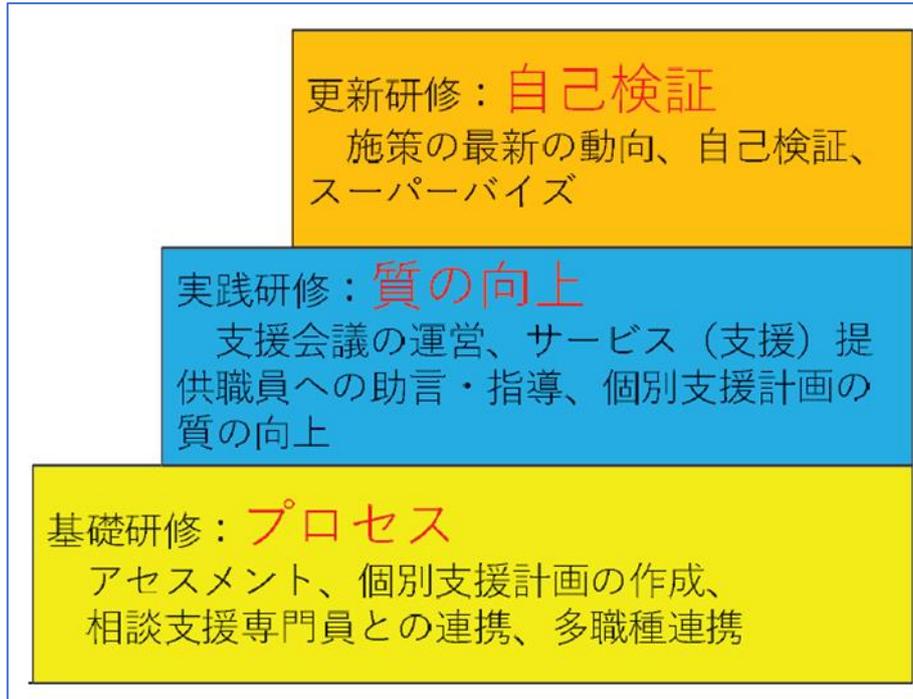
***主任相談支援専門員は、地域の相談支援体制において、地域課題についての協議や相談支援に従事する者への助言・指導等を実施するなど中核的な役割を果たす者とされており、高度なスキルを要することから、資格の更新にあたっては「主任相談支援専門員養成研修」の受講を条件とする。**

(4) 相談支援専門員に必要とされる力

事業所別	求められるレベル			想定される研修			
	指定特定相談支援事業所		基幹相談支援センター				
	委託相談支援事業所			初任	現任	主任	専門コース別
	理解できる (初任)	説明・行える (現任)	指導出来る (主任)				
相談支援に必要な価値							
人権意識・当事者尊重・意思決定支援について	○	○	○	◎	○		
相談支援に必要な知識・技術							
障害福祉に関する制度について	○	○	○	◎	○	○	
権利擁護・虐待防止に関する制度について	○	○	○	○	◎		◎
障害特性(身体・知的・精神・発達・難病)について	○	○	○	○	◎		◎
障害児支援について	△	△	○				◎
医療的ケアを必要とする児者について	△	△	○				◎
地域移行支援について	△	△	○	○			◎
高齢障害者支援について	△	△	○		○		◎
個別ケースに対する相談支援のスキル							
記録の技術について	○	○	○	◎			
安心感の提供(ラポールの構築)について							
受容	○	○	○	◎			◎
傾聴	○	○	○	◎			◎
面接設定	○	○	○	◎			◎
インテーク・アセスメント							
情報収集力	○	○	○	◎			◎
ケースを通じての情報整理力	○	○	○	◎			◎
見立ての力(仮説を立てる)	○	○	○	◎			◎
要約力	○	○	○	◎			◎
(利用者・他の支援者等への)説明力	○	○	○	◎			◎
客観性の担保	○	○	○	◎			◎
2次アセスメントの活用	○	○	○	◎			◎
サービス担当者会議を適切に開催・運営(チームアプローチ)							
会議招集(必要に応じ、必要なメンバーの招集等)	○	○	○	◎			◎
(利用者ニーズ等)情報共有力	○	○	○	◎			◎
スムーズな会議進行	○	○	○	◎			◎
個別ケースに対する相談支援のスキル(続き)							
サービス等利用計画(障害児支援計画)							
社会資源情報収集	○	○	○	◎			◎
(フォーマルサービス活用を含めた)調整力	○	○	○	◎			◎
(適切で分かりやすく)書く力	○	○	○	◎			◎
(利用者および関係者に分かりやすく)説明する力	○	○	○	◎			◎
必要に応じて適切な(直接的)介入	○	○	○	◎			◎
モニタリング							
適切なモニタリング期間の設定	○	○	○	○	◎		◎
サービス提供状況の観察	○	○	○	○	◎		◎
サービス提供状況の聞き取り	○	○	○	○	◎		◎
サービス提供状況の評価	○	○	○	○	◎		◎
終結(ターミネーション)							
終結の判断基準・根拠	○	○	○	○	◎		◎
終結判断の方法	○	○	○	○	◎		◎
地域デザインにおける相談支援のスキル							
有効なネットワーク構築(チームアプローチ)							
チーム形成	△	○	○	○	◎	○	◎
個別支援会議活用	△	○	○	○	◎	○	◎
地域ニーズの適切な把握							
地域ニーズの掘り起こし		○	○		◎	○	◎
地域ニーズのコーディネート		○	○		◎	○	◎
地域診断							
地域診断のための情報収集		○	○		◎	○	◎
地域情報の発信		○	○		◎	○	◎
社会資源の開発/改善							
個別の支援からの地域課題提起		○	○		◎	○	◎
課題解決策検討		○	○		◎	○	◎
課題解決策提案		○	○		◎	○	◎
地域(事業所内)の人材育成および運営管理における相談支援スキル							
地域(事業所内)での人材育成							
スーパービジョン(個別・GSV)		△	○		○	◎	◎
ファンリテーション		△	○		○	◎	◎
研修立案・運営			○			◎	◎
地域協議会の運営							
情報共有のための定例会議の運営			○			◎	◎
課題検討のための各種部会・プロジェクト会議の運営			○			◎	◎
合意形成・施策提言のための運営会議・全体会議の運営			○			◎	◎

(5) サービス管理責任者研修のねらいと研修体系

図 5-1：サービス管理責任者研修のねらいと研修体系図



基礎

- ✓ 障害福祉サービス等提供事業者等の職員として、障害福祉サービス等の提供に関する基本的な理念や倫理等の基礎を押さえる。
- ✓ サービス等利用計画と個別支援計画の関係や、個々の利用者に応じた『個別支援計画』の意味・知識・技術等の原則論を押さえる。
- ✓ 『個別支援計画』作成・修正の能力を、演習等を通じて獲得する。

<修了時の到達レベル>
 アセスメントからモニタリングまでの一連のプロセスを理解したうえで、個別支援計画を作成・修正することができるレベルとする。

実践



6ヶ月～2年以上のOJT（相談支援又は直接支援業務の実務経験）

- ✓ サービス管理責任者等の本来業務を実践するために、個別支援計画の作成に携わっていることを前提として、サービス提供プロセスにおける「管理」、具体的には「支援会議の運営」、「サービス提供職員への助言・指導」について講義および演習を実施する。また、演習等によるグループワーク等を実施する中で、各自が実際に作成した「個別支援計画」の内容等の質の向上を図る。

<修了時の到達レベル>
 2年間の個別支援計画作成・修正の経験をベースに個別支援計画作成・修正について熟達し、関係機関との連絡調整や支援会議の運営、サービス提供職員に対する技術的な指導・助言等一連のサービスプロセス管理業務が行えるレベルとする。

更新



5年間の経験 ・ 5年毎に更新

- ✓ サビ管・児発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。

<修了時の到達レベル>
 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として、人材育成の視点からサービス（支援）提供職員等へのスーパービジョンができるようになる。

(6) サービス管理責任者基礎研修の目的と到達目標

目 的	到達目標
<p>○障害福祉サービス等の提供に関する基本的な理念や倫理等の基礎をおさえる。</p> <p>○相談支援専門員が作成するサービス等利用計画と個別支援計画の関係をおさえる。</p> <p>○個々の利用者に応じた『個別支援計画』の意味・知識・技術等の原則論をおさえる。</p> <p>○『個別支援計画』作成・修正の能力を、演習等を通じて獲得する。</p> <p>○事業所内での個別支援会議を開き、多職種連携が個別支援計画作成に必須であることをおさえる。</p> <p>○就労・児童・生活介護・地域支援等の分野ごとの視点についても講義で学ぶ。</p> <p>○修了時の到達レベルはアセスメントからモニタリングまでの一連のプロセスを理解した上で、個別支援計画を作成・修正することができるレベルとする。</p>	<p>○終了後の役割像としては、各事業所内においてサービス管理責任者の指導の下、実際に個別支援計画の作成・修正に携わることを想定。</p> <p>○サービス管理責任者基礎研修修了者は、修了後6ヶ月～2年間において、個別支援計画作成の臨床を経た後に、サービス管理責任者実践研修を受けるものとする。</p> <p>○制度的には、サービス管理責任者基礎研修修了者は、事業所において個別支援計画の原案を作成することができるように構築する（OJT）。</p>

(7) サービス管理責任者実践研修の目的

目 的
<p>○サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の本来業務を実践するために、個別支援計画の作成に携わっていることを前提として、サービス（支援）提供プロセスにおける「管理」、具体的には「支援会議の運営」、「サービス（支援）提供職員への助言・指導」について講義及び演習を実施する。また、演習等によるグループワーク等を実践する中で、各自が実際に作成した「個別支援計画」の内容等の質の向上を図る。</p> <p>○修了時の到達レベルは、6ヶ月～2年間の個別支援計画素案作成・修正素案作成の経験をベースに個別支援計画作成・修正について熟達し、関係機関との連絡調整や支援会議の運営、サービス提供職員に対する技術的な指導・助言等一連のサービス（支援）プロセス管理業務が行えるレベルとする。</p> <p>○修了後の役割像としては、サービス管理責任者実践研修修了により、従来のサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の業務に携わることを想定（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者資格取得）を想定。</p>

(8) サービス管理責任者更新研修の目的と獲得目標

目 的	獲得目標
<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○サービス（支援）提供職員等へのスーパービジョンの方法を学ぶ。</p>	<p>〈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。</p> <p>〈サービス（支援）提供事業所としての自己検証〉 各自事業所の取り組み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り組みを明確にして実践に活かす。</p> <p>〈サービス（児童発達支援）管理責任者としての自己検証〉 サービス（児童発達支援）管理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関わり方、今後自ら取り組むべき課題を明確にして実践に活かす。</p> <p>〈関係機関との連携〉 関係機関との連携について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し、関係機関の連携方法を理解して実践に活かす。 また（自立支援）協議会の役割を理解する。</p> <p>〈事例検討〉 サービス（支援）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。</p>

【参 考】

『ファシリテーターとして必要なスキル』

参考文献：障害者相談支援従事者研修テキスト 主任研修編 日本相談支援専門員協会編集

(1) はじめに

相談支援従事者の資質の向上のために、法定研修と基幹相談支援センター等が実施する地域等における実践的な研修及び事例検討やスーパービジョン等が考えられるが、いずれの研修も単に知識や技術を受け取るのではなく、参加者同士の対話を通じてお互いに気づき合い、それを現場実践に反映していくことが重要となる。参加者同士の対話を促進するためには、場の安全性が確保されていることが重要であり、参加者が場の安心感（参加者の心理的安全性）をもてることが主体的な学びへとつながるのである。

①ファシリテーション技術の必要性

本人の意思を中心とした支援を行うべく、そのためのチームづくりや社会資源開発ができる力量、高齢分野や生活困窮分野、児童分野等との横断的な連携ができる力量が必要であり、人と人との関係性を円滑に構築するファシリテーションの技術はたいへん重要になる。

②ファシリテーションの魅力

実践現場：各種面接・支援チームづくり・事例検討会・サービス担当者会議・ケース会議・協議会等のさまざまな会議場面において、ファシリテーションが効果を発揮する機会である。

研 修：場を活性化させ、参加者の気づきや学びを促進する有効な手法である。

(2) ファシリテーションの基礎的理解

①ファシリテーションとは

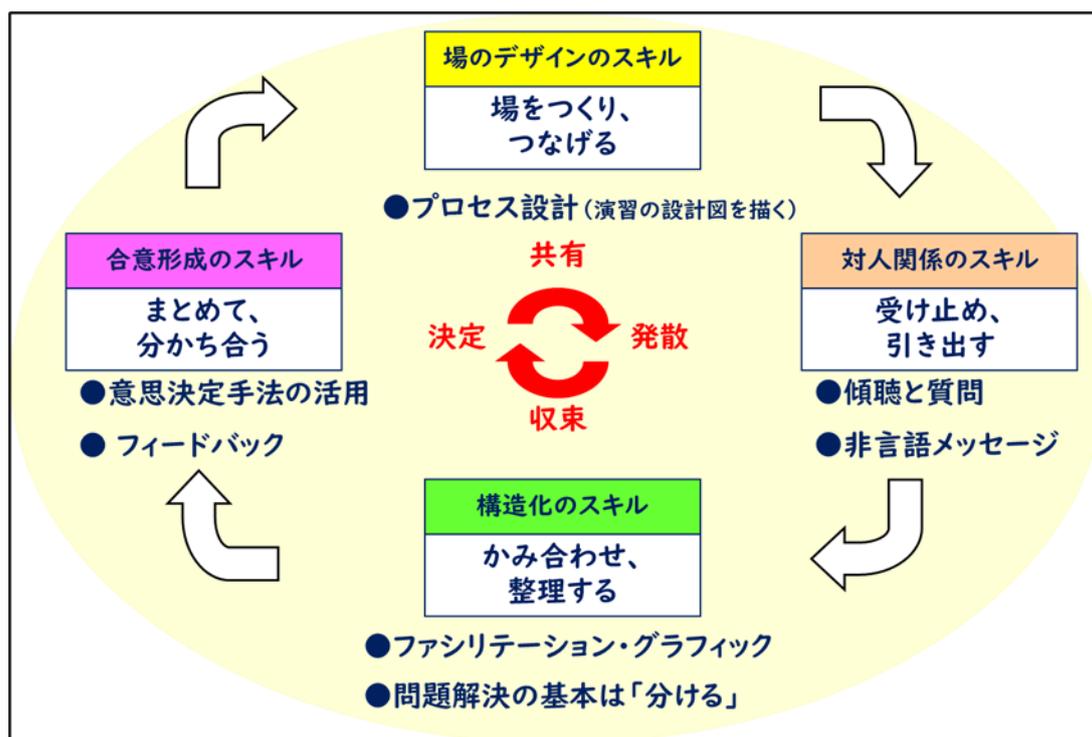
ファシリテーション：集団による知的相互作用を促進する働きであり、人々の活動が容易にできるように支援し、うまく運ぶようにすること。

ファシリテーター：ファシリテーションする人。

中立的な立場でチーム（グループ）のプロセス（議論の流れ）を管理し、チームワークを引き出し（議論の活性化を図り）、そのチーム（グループ）の成果が最大になるよう支援すること。

ファシリテーションのポイント：ファシリテーターが落としどころに誘導するのではなく、課題に対する一定程度の情報が出た段階でチーム（グループ）に課題の絞り込みを促し、その後の解決の合意形成においてもチーム（グループ）に決定させるように進める。

②ファシリテーションの4つのスキル ～安全な場づくりと情報の発散・収束と合意形成～



図：ファシリテーションの4つのスキル

(令和元年度主任相談支援専門員養成研修 岡部正文氏資料より)

〈場のデザインの技術 (安全な場づくり)〉

- チーム (グループ) メンバーが何を目的に集められたか共有する。
- どの程度の会議 (演習) 時間を予定しているのかなどの見通しをチーム (グループ) 全員で確認する。
- チーム (グループ) メンバー同士が初顔合わせの場合は、自己紹介の時間を設けるなど相互に打ち解けやすい雰囲気を作る。

〈対人関係の技術 (情報の発散)〉

- 目的を共有した後に必要な情報の発散を行う。
- チーム (グループ) メンバーが安心して発言しやすくする。
- コミュニケーション系の技術として、傾聴や質問・発言者の目を見る、うなづく、相槌を打つなどの非言語メッセージを活用し、発言者の話に関心を寄せることが有効である。
- その場に出された情報はホワイトボード等に板書して情報が見える化しておくことが、議論の空中戦を防ぎ、その後の構造化に有効である。

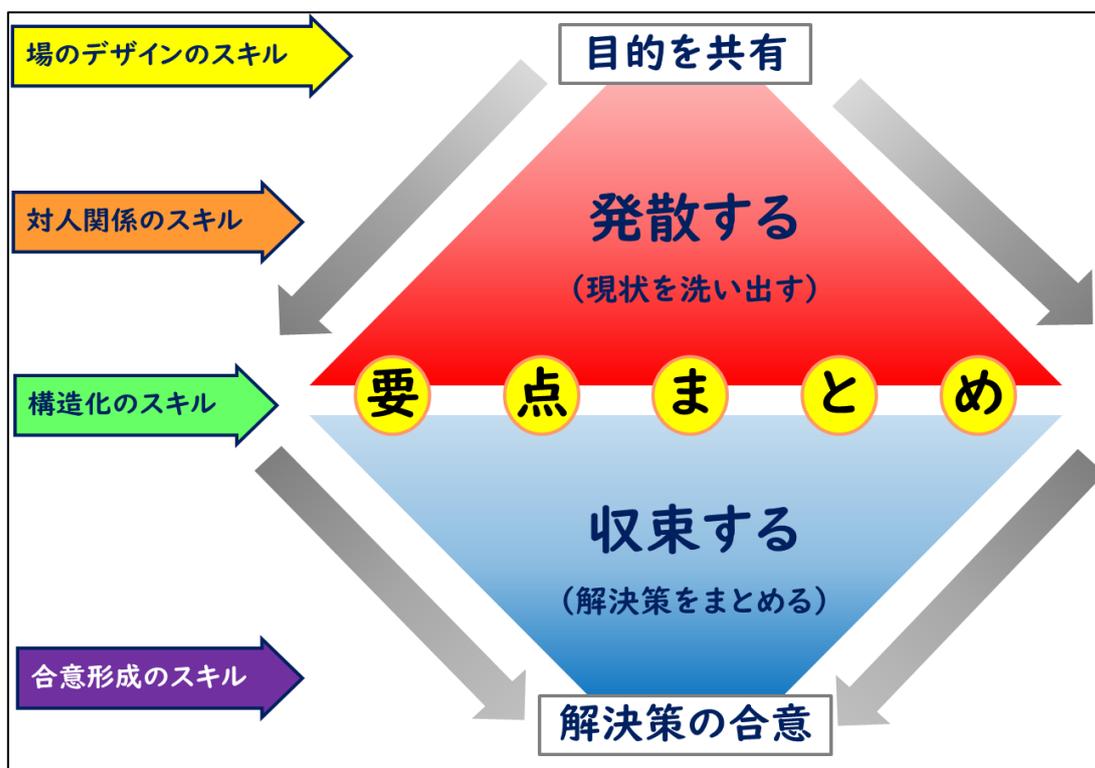
〈構造化の技術 (情報の収集)〉

- 時間管理を行い、必要な情報がある程度出されたタイミングを見極めて発散された情報を収束する。

- さまざまな情報を組み合わせて整理することがポイントである。
- チーム（グループ）の力を活用して収束することが最も重要である。

〈合意形成の技術（合意形成）〉

- チーム（グループ）メンバーが主体的に課題の核心を絞り込んだ後に、解決の手立てをチーム（グループ）メンバーから引き出す。
- チーム（グループ）メンバーをねぎらい、実行計画に移行できるように働きかけることで、合意しやすくなる。
- 役割分担、スケジュールを確認する。



図：場面ごとにおけるファシリテーション技術

（令和元年度主任相談支援専門員養成研修 岡部正文氏資料より）