

【1日目】 【標準タイムスケジュール】		令和8年神奈川県サービス管理責任者等研修【実践研修】 進行表				2026/6/22 シーガル	
時間	所用時間	項目	担当者	セッションねらい 演習内容	書式	統括	ファシリポイント
9:30	10	事務局アナウンス ガイダンス	事務局				
	30	グループ自己紹介、研修制度、基礎研修おさらい 【154上～159上】					
9:40	(10)	・1G6人(偶数)	統括	・研修グランドルール、演習グランドルール ・講師紹介 ・サビ児管研修体系の詳説 ・基礎研修のおさらい		・基礎研修が土台にあり、2年間の実務を踏まえて実践研修が位置づいていることを確認する。 ・サビ児管はライフステージに対応した視点を持つことが大事。児童、成人と共通して持つ視点。	
9:50	(20)	グループ自己紹介(アイスブレイク)	ファシリ	・グループ別自己紹介(所属、氏名、サービス種別、現在の業務、マイブーム 1人3分) ・書記、発表者の選任、ペア決め			話しやすい雰囲気づくりを心掛ける(セッション①から受講者個人の経験を振り返るワークが入るため)司会者、書記、発表者を決めます。司会者・書記はグループワークごとに変更しても構いません。受講生に司会者を担当してもらうのは「2ー(2)個別支援会議の運営方法」(1日目の午後)からとなります。それまではファシリが司会をします。
		【2. サービス提供に関する講義及び演習】		・初期に作成された個別支援計画は暫定的な要素が多く含まれている。意思表示に支援が必要な方々へは十分な配慮を持って支援にあたりたい。障害のある方も私たちと同様に人生の様々な場面で困難な状況になれば、誰かの支援や様々な資源を活用し、それを克服している。自分がたてた計画で成果が無ければ、その計画には根拠が乏しく質の低いものであることに気づいてもらう。決して利用者の責任にしないことが重要になる。			
		2ー(1)モニタリングの方法 (法定120m)		・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。(障害のある人の生活は特別なものではなく、そのことを前提とした支援が求められる。こうした支援の姿勢と実際について、自分についての内省や自身の人と人の関わりを題材とした内容を含む演習を通じ、理解を深める。)			
10:10	10	【159下～162上】	統括 ファシリ	【導入講義】 ・2ー(1)モニタリングの方法の演習全体を通じたねらいの確認 ・前提となる考え方、価値について(講義)		・自事業所のサービス利用者である前に、同じ地域で暮らす一人の人として捉える。利用者の生活を多面的に捉えてアセスメントする視点を養う。	セッション①～④を通じて、地域で暮らす一人の人として利用者をアセスメントする視点を確認することは、モニタリングの方法の土台となる考えであることを確認していく。
	36	セッション① 人の普遍性の確認 【162下～164上】		障害のある人への支援は特別なものではなく、自分と同じ人間としての変化・成長を理解し、それらを前提に支援する。障害のあるなしではなく、人として人生を振り返る。			
10:20	(15)	(5)《問1》《問2》個人ワーク (4)ペアワーク(1人2分×2人) (6)グループワーク	統括 ファシリ	《問1》 ●皆さんは過去に悲しかったことや辛かったことなど、困難な状況を経験したことがありますか？ 《問2》 ●どのようにして、困難な状況を克服してきましたか？ ■問1、問2を個人ワークで整理⇒ペアで共有⇒グループで共有	テキスト内 ワークシート	・自事業所のサービス利用者である前に、同じ地域で暮らす一人の人として捉える。利用者の生活を多面的に捉えてアセスメントする視点を養う。 ■セッション①～④まで、演習のタイムマネジメントは統括講師が行う。 問1の伝え方:過去に困った事や辛かったこと悲しかったことなど・・・ ・最初のワークであるため問1・問2について例示があると望ましい ※あまり重すぎないエピソードになるような促しを意識する。 問1例:仕事でミスした、失恋した。 問2例:同僚がカバーしてくれた、友人が励ましてくれた ・聞く側は傾聴を意識する	※個人ワーク、ペアワーク ・統括講師の指示で演習が実施できているか把握。(グループ共有) ※最初のワークであるためあまり重すぎるエピソードにならないような雰囲気づくりを意識する。 ・ペアでどんな経験が語られたか。それを聞いてどんな感想を持ったか。つらい経験の克服方法は様々であることの気づきはあるか。 ・グループでの共有はファシリテーターが司会となり、ペアワークでどのような話題が出たかをペアごとにグループへ報告してもらう。 ※ペア報告の方法(以下、ペア報告は同じ方法で行う) ・報告はペアの1名だけが2人分をまとめて簡潔に。 ・時間内に報告できないペアができたら、飛ばしても構わない。(次回のワークでそのペアの人から報告してもらうなどの工夫をする)

【1日目】 【標準タイムスケジュール】		令和8年神奈川県サービス管理責任者等研修【実践研修】 進行表			2026/6/22 シーガル		
時間	所用時間	項目	担当者	セッションねらい 演習内容	書式	統括	ファシリポイント
10:35	(11)	【164下～165上】 (5)《問3》《問4》個人ワーク (6)グループワーク	統括 ファシリ	《問3》 ●普段から介助や支援をしている利用者、子どもはどうでしょうか？ 《問4》 ●みなさんの経験と違いはありますか？ ■問3、問4を個人ワークで整理⇒グループで共有		【導入時説明】 問1、問2から問3、問4へのつながり。 利用者の方と私たちとの違いはあるか。【問3】人生における悲しいことつらかったこと、それに対する克服方法についてアセスメントできているか。利用者のエピソードを知っているか。【問4】自分の経験との違いはあるか。	・《問3》については、個々の利用者の背景や人生経験も意識したアセスメントを心がけているか考えるねらいがある。 ・《問4》では、私たち支援者と変わらないことを確認する。 (グループ共有) ・利用者と私たちとの違いはあるか。共通していることは何か。※着地点はテキストp169下スライド
10:46	(10)	【165下～167上】	統括	【ふりかえり講義】 ・専門職として仕事をすると、支援者・利用者として分けてものごとを考えがちであるが、同じ普遍的な人として自分の人生と他人の人生を比較して考えることがセッション1のねらい。 ・自分らしい暮らし(生き方)の再発見の5段階			
10:56	10	休憩					
	25	セッション② 人生の価値、生きる糧の確認		自分自身が人生において大事にしているものを確認し、他人から見たらほんの些細なことでも、自分自身にとって非常に重要な事柄があることを理解する。また、人が何かの行動を起こす時には内発的な動機が必要となることも理解する。			
11:06	(5)	【167下】	統括	【導入講義】 ・セッション2のねらいの確認 ・「心の糧(personal medicine)」について			
11:11	(15)	【168上～169上】 (5)個人ワーク (4)ペアワーク(1人2min×2人) (6)グループワーク	統括 ファシリ	《問》 ●自分自身の何気ない日常を振り返ろう。あなたにとって、どのようなことが心の糧になっているのだろうか？最近の心の糧をいくつかあげてください。(たくさん挙げなくてもよい) ■個人ワークで整理⇒ペアで共有⇒グループで共有	テキスト内 ワークシート	・テキスト内ワークシートを埋めようとせず、自由な発想で自身の心の糧を考えてみる。場合によって、ワークシートを使用せずに考えてもらうことでも良い。 ・ペアワークではテキストp169の欄にメモを取りながら聞くことを勧める。メモの内容はセッション④で活用する。	(グループ共有) ・心の糧は多様であり、人それぞれにあることが大事である。利用者の方の心の糧に気づけているか。 ・グループでの共有はファシリテーターが司会となり、ペアワークでどのような話題が出たかをペアごとにグループへ報告してもらう ・この時間は少し和やかな雰囲気づくりとしても活用が可能
11:26	(5)	【169下】	統括	【ふりかえり講義】			
	26	セッション③ 関係づくり:利用者との信頼関係をつくる		関係性が根本であり、本質。支援的な関係の重要な要素。この姿勢であなたも支援にあたっているか。高圧的、してやっている態度でないか。			
11:31	(2)	【170上～171上】	統括	【導入】 ・セッション3のねらいの確認			
11:33	(11)	【171下～172上】 (5)個人ワーク ()ペアワーク (6)グループワーク	統括 ファシリ	《問1》 ●皆さんの人生の中で、誰かに助けてもらった経験を思い出してください。 どんな時に、誰に、どのように助けてもらったか、そのときの相手の態度はどのようなでしたか ①どんな時に ②誰に ③どのように助けてもらったか ④そのときの相手の態度はどのようなでしたか ■個人ワークで整理⇒ペアワーク⇒グループで共有	テキスト内 ワークシート	・セッション②からのつながりを意識してもらえるよう、利用者の人生の価値・心の糧を知るためには信頼関係が重要であるとつなげていく	・問1は①～④の項目ごとに分けて記載してもらう ・グループでの共有はファシリテーターが司会となり、ペアワークでどのような話題が出たかをペアごとにグループへ報告してもらう ・問1④で自分が高圧的な態度を取られたという経験が話された場合、その時の気持ちを確認し、利用者置き換える
11:44	(10)	【172下】	統括 ファシリ	《問2》 いま向き合っている利用者の方々に向けた態度は同じか？違うか？普段の仕事を振り返るとどうか。 ■グループで共有			(グループ共有) 問1の経験した体験を利用者に対してどのような態度となっているか。利用者の方にどんな姿勢を持った方が良いか。 ・問2は問1からのながれで、問1④の時に自分が感じた気持ちを意識しながら、自身の仕事を振り返る場と位置付けている
11:54	(3)	【173上～173下】	統括	【ふりかえり講義】 ●目的に向かって進むこと、相互に利益を得ること、誠実な関係づくり、信頼のある関係づくり、エンパワメントを促す関係づくり ●専門家と友人の違い		・専門家としての立場を強調しすぎると、受講生が信頼関係構築との矛盾を感じてしまうかもしれないので、専門家としてのスキルの必要性にフォーカスする	

時間	所用時間	項目	担当者	セッションねらい	書式	統括	ファシリポイント
				演習内容			
	44	セッション④ 内発的動機「はい／Yes」の重み (自分自身の目標設定)		自分自身も自分の人生の目標が上手くいかなかったり、別なものに変わってきたことを確認する。それはいけないことではなく、人として当たり前のことと捉える。利用者と私たちも一緒である。うまくいかない理由は、ひとそれぞれだが、人が生活を変えるときはそれなりの理由(内発的動機)が必要となる。			
11:57	(2)	【174上】	統括	【導入】 ・セッション4のねらいの確認			
11:59	(6)	(3)《問1》《問2》個人ワーク (3)グループワーク	統括 ファシリ	《問1》 ●みなさんはあらかじめ決めた夢や目標はありますか。 《問2》 ●その夢や目標をあきらめたのはどうしてですか。 ■個人ワークで整理⇒グループで共有(代表で2名程度)	テキスト内ワーク シート	※グループ共有時間を3分持つ。	(グループで共有)代表で2名程度をファシリが指名 目標を達成できなかった理由は多様にあることを確認する。
12:05	(2)	【175上】	統括	【導入】 ・問3の導入説明		【導入】問1、問2から問3へのつなぎ 私たちは利用者の方の計画を作成する中で希望する暮らしを聞いているが、自分の物差しで相手の夢を、それは無理ではなどと言っていないか。言われた側は傷つきやる気をなくしてしまう。本人主体の中で受け止めて進めることが大切。	
12:07	(10)	ペアワーク(1人5min×2人)	統括 ファシリ	《問3》 ●ペアに「いま」生活で変えたいことや目標を持って行いたいことを聞き出してください。 「何か目標はありますか？」や「生活を変えたいことはありますか？」といった直接的な質問は禁止です。日常会話をする中で聴き取ってください。		・目的をもって聞き取りをしてもらうために、次の問4(あなたのプランシート)で取り組むことを事前に伝える。 ・時間内に目標の聞き出しができないこともあり得るので、その場合は話のながれで推察するよう付け加える	・ペアワークは短時間なので、目標の聞き取りができていない受講生がいれば、会話から得られた情報を元に推察してもらう。 ・セッション②のペアワークで共有した「心の糧」を質問に生かす。 聞き取り例:「好きなこと、興味のあること、楽しいと思えること」「挑戦したいこと、やってみたいこと」「生活の中で大切にしていること」など
12:17	(13)	(5)個人ワーク (8)ペアワーク(1人4min×2名) ※ペアの相手にプランの了承を得る。	統括 ファシリ	《問4》 ●問3で聴き取った目標を相手に提案するために、「あなたのプランシート」を作成してください。あなたがなぜその目標を提案したか理由とともに相手に説明し、大事だと感じた理由を共有しましょう。 ■個人ワークで整理⇒それぞれのペアに説明(目標とその理由)。プランが良ければ了承する。 ※プランシートを相手に渡して説明します。お互いのプランシートは交換します。最後はそのまま相手に渡します。	(様式)あなたの プランシート	・プランシートの小目標は1つでも記入できれば良い。 ・小目標は「すぐに始められること」を立てる。 ※例示では、長期目標が「減量」「減酒」で、小目標がそれぞれ「ジョギングする」「週末だけ飲む」となっている。 ※計画を立ててもらうことを実験する。	・問4「あなたのプランシート」作成は時間が短いので、必要に応じて積極的に介入する ・小目標は一つあれば十分だが、分割できるような内容であれば、2つめ以降に加えるようにする。 ・配布資料の最終ページの「あなたのプランシート」を外して使用する。プランシートは最後は相手に渡します。渡す前にカメラで撮影しても構いません。
12:30	(1)	【176下】 個人ワーク	統括 ファシリ	《問5》 ●相手に立ててもらった「あなたのプランシート」に点数をつけてみましょう。			
12:31	(10)	グループワーク	統括 ファシリ	■グループで共有 ・相手が立てたプランに何点を点けたか。その理由はなにか。 ・それを達成する自信はあるか。 ・「自信がない場合」、なぜ了承したのか。			(グループ共有) 自分が立ててもらったプランの内容、付けた点数をグループで報告し、達成できる自信はあるかを発表する。「自信がなくても」プランにYesと言った理由は何か。 利用者の立場で考えたときに、プランを立ててもらった気持ち、自信のないプランをどう思うか。 ・ワーク時間が短いのでファシリが仕切り、指名してプランシートを発表してもらう(1人1分程度) ・全員やれなくてもOK
12:41	9	【177上～179下】	統括	《講義》 ●なぜ利用者の目標が達成されないのか。理由を利用者だけに求めているか。支援者のアセスメント不足(見立て違い)である可能性が高い。 【結び】 ・2-(1)モニタリングの方法についてねらいのふりかえり		・利用者がプランについて「Yes」とする背景。自信がなくても「Yes」と言ってしまう背景があることを念頭におく。 ・利用者責めない姿勢。誰かに言われたことでなく、本人の内から湧き上がる気持ちこそが原動力になることを全体で確認する ・モニタリングという業務を通じて考えるべき内容を示す	
12:50	50	お昼休憩					

時間	所用時間	項目	担当者	セッションねらい	書式	統括	ファシリポイント
				演習内容			
		2ー(2)個別支援会議の運営方法 (法定270m)		・個別支援会議の意義、進和方法、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、サビ児管としての説明能力を確認する。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ビ児管の役割についてグループワークにより討議し、まとめる。			
13:40	10	【180上～181下】	統括	【導入講義】 ・2ー(2)個別支援会議の運営方法の演習全体を通じたねらいの確認		セッション①～④のモニタリングの方法との運動を意識して、「個別支援会議の運営方法」を理解する。	セッション①～④のモニタリングの方法との運動を意識して、「個別支援会議の運営方法」を理解する。
	25	セッション⑤ 人生の時期 利用者の置かれている日常の確認		支援の内容や方法を段階的に捉え、現在の状況に合わせた支援方法やアセスメント、関係性作りがあることを理解する。			
13:50	(10)	【182上～182下】	統括	【事例】「水道橋久さん」の事例の説明	・演習事例、個別支援計画、サービス等利用計画		
14:00	(15)	【183上～183下】 (5)個人ワーク (10)グループワーク ※セッション1～4の押した時間分の調整。 実際は15分(個人5、グループワーク10) ※各ワークの時間は目安とし、個人ワークからグループワークへの移行は各Gファシリの判断で進める(個人ワーク+グループワークで15分とする) 【184上】	統括 ファシリ	≪問1≫ ●あなたがサビ管として、「水道橋久さん」の置かれている状況は、「1. どんな時期・状態にいらっしゃると思いますか。」「2. なぜそのように考えましたか。その理由(根拠)はなんですか。」 ■個人ワーク(自分らしい暮らしの再発見の過程で、どの過程かを選ぶ。選んだ理由を考える。) ⇒グループで共有	事前課題① 100文字アセスメント	・100文字アセスメント、セッション1「再発見の5段階」を振り返り、水道橋久さんの状況について見立てる。 ・セッション5のまとめでは、利用者の現状に対して、専門職として見立てを持つことの重要性を伝える。 しかし、「見立ては職員一人ひとり違う」、答えは本人にしかわからないが、次のセッション6では本人の本音を知っていくため、まずは本人との「関係性」について考えていく。	(グループ共有) 受講者は問1、2を合わせて発表する。 事前課題①100文字アセスメントも確認しながら個人ワークを行ってもらおう。 グループで意見のすり合わせはしない。「一人ひとりの見立てが違う」ことを理解する。 受講者から見立ての根拠が出ない場合は、次の人に回して考えてもらおう。発表内容が少ない人は、ファシリテーターが深堀する。
	20	セッション⑥ 利用者との関わり 関係性の構築(前半)		セッション⑤の想定により、援助方針の決定や具体的な支援内容は異なるはずである。援助方針の決定や具体的な支援内容は根拠を持って考える。再アセスメントにより、事例のストレングスを探す。また、そのアセスメント方法や関係構築をする方法を具体的に検討する。当事者のペースが大事で、支援者のペースではない。			
14:15	(5)	【185上～185下】	統括	≪追加情報(演習事例1のモニタリング)の確認≫、追加情報の説明			
14:20	(15)	【186上】 (5)個人ワーク (10)グループワーク ※セッション1～4の押した時間分の調整。 実際は15分(個人5、グループワーク10) ※各ワークの時間は目安とし、個人ワークからグループワークへの移行は各Gファシリの判断で進める(個人ワーク+グループワークで15分とする)	統括 ファシリ	≪ワーク1≫ ●あなたは「水道橋久さん」に対して、担当職員の関わりへの不十分さを感じています。あなたが担当職員の視点に立ち、どのようにして「水道橋久さん」と関係を築きますか？ ■個人ワークで整理(担当職員の視点に立ち具体的に整理する)⇒グループで共有	ホワイトボード or A1用紙関係づくり	現実的に実行可能かどうかは問わず自由な発想で考えるように促す。(自分だったら久さんとうやって関係を深めるという視点)	・現実的に実行可能かどうかは問わず自由な発想で考えるように促す。(自分だったら久さんとうやって関係を深めるという視点) ・ほかの人の意見を聞いて、ほかに関係を築くためのアイデアがあるか促す。 ・受講生1人ずつに発表してもらいホワイトボードに記入し、各自でテキストにも転記してもらおう。 ・意見が活発にでない時は、追加情報で出てくる登場人物に着目するように促す。
	15	セッション⑥ 利用者との関わり 関係性の構築(後半)		心の糧などを議論することで、福祉サービスだけでは支援できないことを理解する。利用者の変化につながる動機、きっかけを探るということは、関係性の構築から始まる。定期的なケース会議により、参加者(チーム)の様々な意見やアイデアに耳を傾け、自分自身だけでは考えつかないような支援のアイデアを得たり、視点が広がることを実感する。一方で、サビ児管として人材育成を意識した指示の出し方や促し方も重要となる。			
14:35	(15)	【187上】 (10)グループワーク (5)研修室で共有(2～3グループ)	統括 ファシリ	≪ワーク2≫ ●サビ管であるあなたは「水道橋久さん」に対するアセスメントや対応の不十分さを感じています。「水道橋久さん」が生活において、日常的に大事にしていることは何でしょうか(心の糧)。 ■グループで検討する。 ■統括 グループでどのような「心の糧」が出たか発表(2～3グループ)	ホワイトボード or A1用紙心の糧	・残り2分くらいになったときに、グループの中で時間があれば、何が心の糧が出たかまとめてもらうよう促す。 ・研修室全体で共有する。(2～3グループ)	・「関係性」づくりを通じて、水道橋久さんの日常的に大事にしていること(心の糧)は何か考える。 ・心の糧で意見が偏る(例えば、昆虫)ようであれば、ほかのエピソードから考えられないか促す。 (心の糧: 昆虫、働くこと、誰かと話すこと、父親とのかわりetc) ・時間があれば、水道橋久さんの「心の糧」はなにかをグループとしてまとめてみる。 ※以降のセッションに生かすため、WBの「心の糧」は消さない
14:50	10	休憩			役割札の配布		

時間	所用時間	項目	担当者	セッションねらい	書式	統括	ファシリポイント
				演習内容			
15:00	(20)	セッション⑦ 個別支援会議の運営方法(前半)		支援者が支援しやすい方法やできることも取り上げてしまうような支援方法を選択しない。利用者を信じて、支援関係者を信じてチームアプローチの重要性を理解する。演習では、個別支援会議における合意形成過程をロールプレイで体験し、サビ児管としての説明方法や、チームアプローチを強化するために個別支援会議の活用方法を理解する。			
		【188上～188下】 (5)導入説明 (5)個人ワーク (10)グループワーク ※セッション1～4の押した時間分の調整。 実際は20分(導入5、個人5、グループワーク10) ※各ワークの時間は目安とし、個人ワークからグループワークへの移行は各Gファシリ判断で進める(個人ワーク+グループワークで15分とする)	統括 ファシリ	【事例】「水道橋久さん」の事例 ≪ワーク1≫ ●ロールプレイへの導入 個別支援会議は、利用者支援を検討する場だけでなく、事業所内の合意形成を図ったり、チームづくりの場でもあります。 「スマイル」サービス管理責任者であるあなたは、事業所における支援体制に課題を感じています。この水道橋久さんの状況を担当者だけの課題とせず、サービス管理責任者として、職場や職員に、どのような働きかけをしたら効果的なチームアプローチができるか検討してください。 ■個人ワークで整理⇒グループで共有 ※次の個別支援会議(ロールプレイ)のヒントになるグループ協議を行う。			・より効果的に個別支援会議を活用するためのワークなので、自事業所でできないの議論ではなく、自分自身とサビ児管としてどのように活用したいか、できるかという視点で意見交換を促す ・自事業所での好事例や実践を紹介してもらうこともOK ※次の個別支援会議(ロールプレイ)のヒントになるグループ協議を行う。
15:20	(100)	【189上～192上】 (10)	統括	●ロールプレイのグランドルール説明 ≪ワーク2ー1≫ ●個別支援会議(ロールプレイ1) 事業所内部の会議。再アセスメントの結果を受けて、当面の対処方法と計画へ反映する事項や支援方針などを確認する場面設定 【手順】 ねらいや演習の概要説明(統括)		・見通しをもってロールプレイに取り組んでもらうために、ロールプレイの結果をふまえて個別支援計画の修正をする流れを先に伝えておく ・どのようなロールプレイ場面なのか、場面設定と役割設定を説明し、資料も示す。	RP1では、ファシリテーターは「管理者役」として参加する。 ※議事進行の補助を行う。基本的には見守る。
15:30	(10)		ファシリ	役割分担 ファシリテーターから配役シートの配布(受講者同士が知らないように)、配役の準備	配役カード (1回目)	※全体説明は手短にし、詳細は各Gファシリで補足してもらい、ロールプレイ準備の時間を十分に確保する。 ※ロールプレイ開始予定時間をアナウンスし、Gファシリに準備時間の見通しを示す。	ロールプレイの準備 1回目の役柄、2回目の役柄を決定 ※役割はファシリが割り振っても良い。 ※ファシリからサビ管役の受講者に、ロールプレイのながれと議論の方向が久さんの就労に向けた支援に向かうよう促す。 ※サビ管役がカギになるので、具体的な助言をして良い ※5名グループの場合、受講者の観察者役を無しとする。 ※7名グループの場合、観察者役2名。
15:40	(17)	【192下】	統括 ファシリ	個別支援会議(ロールプレイ1) 当面の対処方法と計画へ反映する事項や支援方針などを確認する。 (進行) ①サビ管から現状の報告、会議の目的確認(5)／②担当者(綾瀬さん)から補足／③会議参加者による検討	・個別支援計画 ・サービス等利用計画 ・追加情報	※会場全体でロールプレイを開始し、時間管理を統括が行う。	※ファシリは、会議が停滞したら進行補助を行う。 個別支援計画の修正を行うために、ロールプレイで話された支援計画の変更のポイントについて、ファシリテーターでメモをしておく。(受講者がロールプレイで精一杯となり、議論の内容をメモすることが難しい場合が想定されるため)
15:57	(20)	【193上】	ファシリ	(10)①ロールプレイの振り返り (10)②個別支援会議の進め方について意見交換	A1「水道橋久さんの個別支援計画」配布	①配役の立場としての感想の振り返り ②役から離れて会議でサビ児管として必要なことを議論する。	ファシリテーターが進行。 ①受講者の観察者役から必ずフィードバックをもらう。「観察者」シートの内容を踏まえて発言を促す。
16:17	(40)	グループワーク	統括 ファシリ	≪ワーク2ー2≫ 「水道橋久さん」の個別支援計画の修正 ■グループで協議	A1「水道橋久さんの個別支援計画」	・ロールプレイ2で、修正した個別支援計画をご本人、家族に説明するため、修正点について根拠を説明できるように、グループで確認しておく。	・RP1での会議内容を元に修正をしていく ・サービス等利用計画や100文字アセスも活用すると良い ・グループによって個人ワークを行っても良い。 ★修正のポイント(参考) セッション①～⑥を踏まえた修正となるように支援内容をより具体的にしていく 就労に対する不安感を払拭する支援 余暇をより具体的に楽しめる支援(心の糧をふまえて) グループホームや父親などと連携・協力した支援
17:00	10	(3)時間調整	統括				
		休憩					

時間	所用時間	項目	担当者	セッションねらい	書式	統括	ファシリポイント
				演習内容			
	80	セッション⑦ 個別支援会議の運営方法(後半)		本人や家族への現況説明を行い、少しでも水道橋久さんにとって有意義なサービス利用を図っていくことを説明し、同意を得る。水道橋久さんや家族の理解が得られるような関わりやすい説明によって、安心感が生まれるような会議運営を心がける。			
		【194下～196上】		《ワーク3》 ●個別支援会議(ロールプレイ2) ご本人や家族の気持ちを聞く。事業所でアセスメントし、今後の支援内容について、見直した個別支援計画の説明、同意をいただく場面設定。			
17:10	(5)		統括	【手順】 ねらいや演習の概要説明(統括)		本人中心の会議となるように、基礎研修で学んだ『すべし』を意識して	
17:15	(5)		ファシリ	役割分担 ファシリテーターから役作り情報の配布(受講者同士が知らないように)	配役カード (2回目)		・RP2では、ファシリテーターは観察者役となる ・RP2の役割はRP1の配役から自動的に決まる ※5名グループの場合、受講者の観察者役を無しとする。
17:20	(15)	【196下】	統括 ファシリ	個別支援会議(ロールプレイ2) 本人や家族の理解が得られるような分かりやすい説明を行い、安心感が生まれるような会議運営を行う。 (進行) ①サビ管からの会議の主旨説明 ②担当者から現個別支援計画の評価の説明、「見直した個別支援計画」の説明 ③他職員から補足 ④本人、家族から意見 ⑤個別支援計画の合意	修正したA1 「水道橋久さんの個別支援計画」		
17:35	(10)	【196下】	ファシリ	ロールプレイの振り返り			ファシリテーターが進行。受講者の観察者役から必ずフィードバックをもらう。「観察者」シートの内容を踏まえて発言を促す。
			統括	※研修室全体で役解き			
				統括講師からファシリテーターに配役一覧の配布をアナウンス	配役一覧		
17:45	(20)		統括 ファシリ	■個別支援計画の発表 研修室全体で共有(2グループから報告) ◇個別支援計画の発表(受講者) 5分 ◇ロールプレイのグループ振り返り内容(ファシリテーターから)2分		・発表グループは統括がランダムで指名	・指定されたグループの発表者が、グループ内でどのような検討があったかと、計画の意図を中心に発表する ・ファシリコメントは、グループ討議の様子や、計画作成に関する留意点をコメント
18:05	(10)		統括 ファシリ	演習1日目(セッション①～⑦)の感想の共有			・グループごとに演習1日目の感想を共有する。
18:15	(15)	【197上～197下】	統括	《まとめ講義》 ・意思の表出や決定に支援が必要な方は多くいる。一見、意味が分からない行動にも、なにを表現しているか、職場の関係者や家族など興味深く観察し、さまざまな想定や見立てを工夫しながら探っていく。自分や関係者の感性を磨くことも重要と言われている。関係者の様々な知恵や知識、価値などを最大限活用して、検討する場が個別支援会議となることを確認する。利用者の考えや趣味嗜好などは常に変わり続けるものという前提にたった取り組みにし、一度きりの検討で結論をださないことが大切。集団思考の落とし穴にも留意する。			
		【198上～198下】	統括	【結び】 ・2-(2)個別支援会議の運営方法についてねらいのふりかえり ・研修第2日目のイントロダクション		研修1日目と研修2日目のカリキュラムのつながりをイントロダクションとして説明する。 ※時間に余裕があれば、グループで1日目の感想(気づき)を共有しても良い。	
18:30	10	事務局アナウンス	事務局				
18:40		終了					

時間	所用時間	項目	担当者	セッションねらい	書式	統括	ファシリポイント
				演習内容			
9:30	10	事務局アナウンス	事務局				
9:40	5	ガイダンス					
		【199下】	統括	・1日目の振り返り(セッション①～⑦でどんなことを学んだか)、2日目の演習内容の確認 ・グループ内で改めて自己紹介(演習日が離れた場合のみ)		・演習日が離れた場合のみ、グループ内で改めて自己紹介を行う。アイスブレイクを1つ入れる。(最近の心の糧は？等)	
		【4. 多職種及び地域連携に関する講義及び演習】					
		4－(3)サービス担当者会議と協議会の活用についてのまとめ (法定110分)		実務に必要な支援内容に関連する関係機関との連絡調整、支援会議の運営に対して学習することがねらい。サビ児管として重要な業務であるが、実際には事業所で認められたニーズに対して発信されることの多くが相談支援専門員だけに集中している。相談支援専門員と連携してサービス担当者会議を開催し、解決できないニーズは地域課題として捉え、協議会に報告する事例を通してサービス担当者会議の必要性和サビ児管の役割を再確認する。 実践報告を受けて、自己の振り返り、グループ討議、討議を参考に自己業務の整理を行う。			
9:45	10	4－(1)サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の役割振り返り講義	統括	サビ児管から事業所では解決できないニーズを相談支援専門員に報告、協力依頼を行い、相談支援専門員は報告を受け、サービス担当者会議を調整・開催し、検討するといった一連の流れを実践報告する。		事前聴講講義の振り返り	
		【226上～230下】		ここで、事前課題②、③を配布			各自作成、コピーしてきた事前課題②③を他の受講生に配布する。
		【231上】					
9:55	45	演習 (15)1.関係機関との連携 ※2・3はまとめて行う。 (30)2.相談支援専門員との連携／3.担当者会議の開催依頼	統括 ファシリ	1. 関係機関との連携について ・個人発表(1分×6人＝6分) ・今後の取り組みの意見交換 9分 2. 相談支援専門員との連携について ・個人発表(1分×6人＝6分) ・今後の取り組みの意見交換 9分 3. 担当者会議の開催依頼について ・個人発表(1分×6人＝6分) ・今後の取り組みの意見交換 9分	事前課題③	・全体の時間進行を管理し、必要に応じて話題転換を促す	・グループ内の個人発表の時間は各ファシリがタイムキープする ・意見交換が活性化しない場合は、ファシリ自身の活用体験などで、議論を促進させる(例)今後の取組方やより進めていくためのアイデアをWBで整理して、議論を進めていくことも1つの方法。
10:40	10	※実際は10分	統括 ファシリ	・グループ発表(3分×2グループ) ・ファシリテーターコメント(2分×2グループ)		・発表グループは統括がランダムで指名するが、1日目の発表グループと同じにならないようにする	・指定されたグループの発表者が、グループ内でどのような報告や意見交換があったのかを報告する ・ファシリコメントは、多機関連携について受講生にコメントする ・コメントはファシリ自身の実践事例等でもOK
			統括	・事前課題③は持ち帰ることができる。受講者相互の実践の共有と社会資源を知ること、ネットワークづくりを目的とするものである。情報漏洩につながらないよう取り扱いには留意する。		・事前課題③は持ち帰ることができるが、取り扱いに留意することを伝達。	
10:50	10	休憩					
11:00	10	4－(2)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	統括	サービス担当者会議で協議したが、ここでは解決できない事案であることから、このニーズを地域課題として捉え、相談支援専門員に調整してもらい、協議会にサビ児管が報告する一連の流れの実践報告する。		事前聴講講義の振り返り	
		【231下～235下】					
				・自立支援協議会の機能と役割、実際の事例 ・協議会に報告・検討することの意味 ・具体的な地域課題の内容、解決に向けた取り組み			
		【236上】					
11:10	16	演習	統括 ファシリ	4. 自立支援協議会と地域生活支援拠点 ・個人発表(1分×6人＝6分) ・今後の取り組みの意見交換(10分)	事前課題③		・報告するだけの内容が想定されるため、自分がサビ児管となったら、どのように活用していこうと思うか、ファシリ自身の協議会等の活用体験などで、議論を促進させる。 (例)今後の取組方やより進めていくためのアイデアをWBで整理して、議論を進めていくことも1つの方法。 ・協議会の取り組みは市町村によって差があり、課題も多いが、サビ児管が地域協議会とつながり、普段の業務から感じた課題をほかのサビ管と協議し、地域課題として発信していく役割が期待されている。地域づくりを担う役割があることを改めて確認し、皆でどのように行動していったら良いか意見交換をしていく。
		【236下】					

時間	所用時間	項目	担当者	セッションねらい	書式	統括	ファシリポイント
				演習内容			
11:26		【3. 人材育成の手法に関する講義及び演習】 3－(1)サービス提供職員への助言・指導について(法定90分)					
		【199上～206上】					
	20	サービス提供職員への助言・指導について(講義)	統括	サビ児管の役割にあるサービス提供職員への助言・指導について個別支援会議以外の日々の関わりの中で、①支援内容の確認や助言、権利擁護・法令遵守等への確認や助言をするための仕組みについて理解する。②チームで支援する上で欠かせない報告・連絡・引継(業務的コミュニケーション)が事業所内で効率的に行う仕組みを理解する。			
				①法令上の業務範囲の確認(「管理者」と「サビ児管」の業務範囲と責任範囲の比較例) ②技術的な助言や指導に必要なこと(コーチング、スーパービジョンの機能 等) ③業務的コミュニケーションの理解、体制			
11:46		70 サービス提供職員への助言・指導について(演習)		サビ児管は個別支援会議でニーズの共有や支援方法の検討を行うが、日々の業務でも適切な支援が行えているか等の確認と助言が求められる。自分自身の業務を通して振り返り、具体的に組み組めることをグループで検討する。			
	(15)	【206下～207上】 【208上～209下】	統括 ファシリ	■個人ワーク 講義を受けて、①個人ワーク(自己振り返りシートに記入)、②できているところ、できていないところを整理し、今後の対応を考える	テキスト内ワークシート	・自事業所を評価するのではなく、自身がサビ児管として業務にあたるうえでどうしたいか、どうできるかという視点で今後の対応について記入するよう伝える	・個人ワークが進まない場合は、人材育成についてのアイディアを出す方向で促しても良い
	12:01	【210上】	統括 ファシリ	《グループワーク1》 「日常業務での助言指導(法令遵守等含む)」「助言指導を行う体制(仕組み)」についてグループで共有。今後の対応について意見交換する。			・事業所批判が出ることも予想されるが、その場合は、どうしたら良くなるかという方策を話してもらうように促す
	12:26	【210下】	統括 ファシリ	《グループワーク2》 「日常での業務的コミュニケーション」「業務的コミュニケーションを行う体制(仕組み)」についてグループで共有。今後の対応について意見交換する。			・事業所批判が出ることも予想されるが、その場合は、どうしたら良くなるかという方策を話してもらうように促す
12:51				会場で共有(発表1～2グループ)+ファシリコメント(助言指導におけるアドバイス・ヒント)			
	(5)		統括	3－(1)サービス提供職員への助言・指導について、獲得目標の再確認		・サビ児管はどの事業所に行っても使え、個人に付与される資格であるため、人材育成を事業所だけの責任にできないことも伝える	
	12:56	50 休憩			WBIにシート貼付	※昼休憩前に朝配布した事前課題②について、事例選定において1人3分で報告することを事前にアナウンス	

時間	所用時間	項目	担当者	セッションねらい	書式	統括	ファシリポイント
				演習内容			
		3ー(2)OJTとしての事例検討の進め方 (法定120分)					
	35	OJTとしての事例検討会の進め方(講義)		事例検討の意味を再確認する。専門職個人の能力には限界があることを共有し、チームアプローチの強化や人材育成にも効果があることを理解する。			
13:46	(5)	【211上～211下】 【212上～221下】	統括	演習の目的の確認			
13:51	(30)	※実際は30分	統括	事例検討の全体像／事例共有と事例検討の違い／事例検討とスーパービジョンの違い 事例検討会の要領／事例検討会のスキル 司会者、ファシリテーター、スーパーバイザーの違い／事例検討会のあるべき姿、活かし方			
14:21	30	【221下の次スライド～】	統括 ファシリ	事例の選定 ・「事例検討会報告様式」を一人3分で報告。(3分×6人) ・演習で使用したい事例をグループで検討する。(12分)	・事例検討会 報告様式	・受講生に自分の事前課題②をグループ内で配布するよう指示する ・事例選定時の報告は、提出理由、経過と現状に絞って報告するようアナウンス	※受講者の報告が長くないよう、報告の要旨を確認する ・グループで選出が難しい場合はファシリテーターから選出理由をグループ内で共有し、事例を選出する。 ・ファシリは事前に事例を確認できるので、展開しやすい事例にあらかじめ目星をつけ、ファシリが選出することも可能
14:51	5	【222上～222下】	統括	事例検討会の体験の導入ガイダンス		・展開例にそって各プロセスの簡単に説明する。	
14:56	65	実地教育としての事例検討の進め方(演習) 【222下の次スライド】		事例検討会を実際に行い、事例検討会の進め方を習得する。			
	(60) (5)		統括 ファシリ	(60分)「事例検討の進め方」に基づいて実施し、進め方を理解する。 (5分)まとめ	・事例検討会報告様式 ・事例検討の進め方 ・A1様式(提出理由、ストレス、今後の方向性)	事例検討のプロセス(展開例) ①は省略、②からスタートの指示 ③、④、⑤ファシリテーターが進行管理 ⑤の終わりを統括が指示 ⑥のスタートは統括指示 ⑥、⑦ファシリテーターが進行管理 ※⑧はなし。 『実践研修では事例検討会を実施することが人材育成にも効果を有するという主旨で、手法としてGSVを取り入れています。GSVの内容の理解をより深めるのは更新研修にて行います。受講生が「自事業所でも取り入れることができそう」と思えるような体験が求められます。』	・ファシリテーターが進行役 ・事例提供者、ケースご本人を非難しない。ご本人が生きる、暮らす世界を理解し、受講者一人ひとりが事例提供者の立場にたって検討する。事例提供者が忘れていた本人や環境のストレスやその価値を再発見し、現状をリフレーミングし、具体の解決策にたどり着けるようにファシリテーションする。 ・書記が検討内容をホワイトボードに板書する。書記役が慣れていないとスムーズに進行しないこともあるため、司会役をするファシリが板書の仕方も指示しながら進める。 ★事例を聞くときは、疑問点など余白にメモをとるようアナウンスする。 ★展開例でのポイント ③: 本人像を深める質問はテンポよくできるだけ多く出す。質問は簡潔に行い、質問の理由などは不要です。回答する方も簡潔に答えてください。わからないことは「わからない」といって下さい。回答はホワイトボードの余白に記入などして共有してください。 質問は事例提供者が受けます。質問の内容が難しいときや、1問1答になっていないときなどには、内容を整理したり、軌道修正をしたりする。 ⑤: 今後の支援のアイデア出しでは、自由な発想で具体的な意見を出すよう促す。アイデアだしの間は事例提供者は発言しません。出た意見に対して、「いいですね」などと声をかけ、促進する。誰かが出したアイデアに相乗りしても良い。たくさんアイデアから、ラスト数分で、事例提供者にグループとしてどれを提案するか、まとめの作業に入る。 ★ストレス整理表の活用の視点 ・たくさん記載できる箇所→うまく活かせないか。 ・あまり記載されない箇所→ストレスを増やすにはどうしたら良いか？ ・柔軟で、創造的なアイデアは大変よい。より具体的の方がよい。
		体験の感想を共有		グループ発表(1～2グループ) ・(受講者)事例検討会を体験して、サビ児管としてどのように職場で活用していくか。 ・(ファシリ)職場で事例検討を行うためのポイント、アドバイス		※全体発表は長くなりすぎないように、発表のポイントを示す。	・事前にファシリ、発表者で打合せを行い、事例の紹介でないことを伝える ・発表のポイントは、やってみての感想、効果、時間をグループ内で出た意見を集約する。 ・ファシリからのコメントは、事業所に持ち帰るための[事例検討のすすめ方の流れ、テクニック等]アドバイス。(例:時間管理)
16:01	10	【223上～225下】 休憩					

時間	所用時間	項目	担当者	セッションねらい	書式	統括	ファシリポイント
				演習内容			
16:11	30	実践研修のまとめ 【237上～241上】	統括	(15分)			
16:26		「明日へのエール」	統括 ファシリ	(15分) ・実践研修の振り返り ・自分のサビ児管としての決意表明 ・ファシリテーターからのエール		様式「個別支援計画(参考様式)」	【統括】 実践研修の振り返り。 個別支援計画を紹介。様式は3種類「児童分野」「生活介護」「神奈川県の実地指導で指摘をされるところ」。受講生配布資料に入っています。 細かく説明はしない。こういうことも注意しないといけないことを伝える。 「児童分野」5領域を意識した記述となる。利用時間も書く。厚労省から記述のサンプルも出ています。 「生活介護」 「神奈川県で監査でよく指摘される点」説明者、説明日、支援計画の対象期間 障害福祉情報かながわなどのページで資料を探してみたらう。 【Gファシリ】 この部分はあくまでも紹介にとどめる。個別の細かい質問については答えられる範囲で答えても良いが、自分で調べてもらったり、事業所で上司に聞いてもらおうように促す。基礎研修の主旨から外れないように促してください。 【統括】 今後皆さんはサビ児管の育成の側になります。基礎研修修了者にテキスト(240ページ上)のような点に留意して、人材育成にあたるという事を伝える。 受講生に配布した事例をファシリが回収する。(事務局で後日処分する)
		事前課題②(事例)の回収	ファシリ	事例の回収			
16:41	10	効果測定／演習アンケート	統括 ファシリ 事務局			事務局より回答方法を説明。 効果測定が終了したら事務局より修了証書の修正などについてアナウンス。	シーガルでは効果測定は紙でなく、googleフォームを使用して行います。 フォームのQRコードを記載した紙を配布しておきますので、各自のスマホにてご回答をお願いしてください。もし、スマホを持っていないなどありましたら紙で回答していただくので事務局まで取りに来てください。 ※効果測定を終えていたら、演習アンケートの回答を指示。受講者ごとに効果測定を回収したら、回答を配布。
16:51	5	【241下】 研修全体の総括 終わりに	統括	統括に研修を締めていただきます(事務局にもどさないでよいです)。 締めの言葉はおまかせいたします。 くおわり>全員でお互いのエールを込めて、拍手で終了 「ファシリより修了証書を受け取ってください。」ということをお願いください。			【統括】 演習を締めくくる言葉。例)修了した皆さん、ファシリテーター、送り出してくれた事業所のみんなに拍手を送りたいと思います。 ファシリテーターは修了証書を渡すようにアナウンスし、研修修了。 【ファシリ】 ファシリテーターは修了証書を渡してください。渡したらグループは解散となります。
16:56	10	修了証書の配布	ファシリ				G内で修了証書の交付 交付後、グループごとに解散となります。
17:06		終了					