

## 令和3年度宮城県サービス管理責任者等更新研修 募集要綱

平成31年3月31日までにサービス管理責任者研修及び児童発達支援管理責任者研修（以下「サービス管理責任者等研修」という。）を修了した方は、令和6年3月31日までにサービス管理責任者等更新研修（以下「更新研修」という。）を修了する必要があります。また、更新研修を修了した後は、5年度ごとに1回ずつ更新研修を修了する必要があります。

### 1 研修目的

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、技術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（以下「サービス管理責任者等」という。）等の養成を図ることを目的とする。

### 2 実施主体

宮城県・社会福祉法人宮城県社会福祉協議会

※ 本研修は宮城県からの委託により実施しております。

### 3 日程・受講形態等

区分	日程	受講形態
A日程	令和4年2月14日（月）	オンラインライブ配信 （Zoomミーティング）
B日程	令和4年2月15日（火）	
C日程	令和4年2月16日（水）	
D日程	令和4年2月17日（木）	

（留意事項）

- \* 新型コロナウイルス感染症対策のため、全日程オンラインでの研修となります。原則集合型研修は実施いたしません。
  - \* 受講時に使用できる情報通信端末はパソコンのみとします。パソコン以外の情報通信端末（スマートフォン、タブレット等）ではZoomミーティングでの電子データの送受信に対応できないため、研修に参加できません。
  - \* 受講環境、通信容量等の通信環境については、受講者及び推薦法人・事業所の責任において御確認の上、御準備ください。
  - \* オンラインによる受講方法の詳細やカリキュラムは受講決定者に通知します。
  - \* 各日程の研修内容は同一です。
  - \* 受講希望日は選択できません。また、受講決定後、日程の変更はできません。
- ⇒原則は上記の取り扱いになりますが、事前登録の際に都合の悪い日程を申告していただき、受講日決定の参考にさせていただきます。ただし、都合の良い日程が1つのみであっても、優先的に受講が決定されるものではありませんので、予め御了承願います。
- \* 受講決定者を対象に、2月上旬にZoomミーティングの事前接続テストを行います。日程等、詳細については受講可否決定通知書と併せてお知らせいたします。

#### 4 受講定員

480 名程度（各日程 120 名程度）

#### 5 受講対象者

平成 18 年度から平成 30 年度までに宮城県又は他の都道府県が実施したサービス管理責任者等研修を修了した下記のいずれかに該当する者。

- (1) 申込時点で、障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業所等、児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所支援事業所に所属しており、サービス管理責任者等として従事している者又は従事しようとする者。
- (2) (1) に該当しない者で、申込時点で、障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業所等、児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所支援事業所に所属していないが、今後、雇用される（所属する）予定の者
- (3) (1), (2) のいずれにも該当しない者で、住所地が宮城県内である者
- (4) その他宮城県が必要と認める者

(留意事項)

\* 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業所等、児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所支援事業所はいずれも宮城県内に所在する事業所等に限りま

\* 宮城県外に所在する事業所（開設予定含む）の従事者及び従事予定者は対象外です。

\* 1 回目の更新の最終年度（令和 5 年度）は多数の申込みが見込まれるため、区分表を参考に計画的に受講申込みをしてください。

#### 【区分表】

修了証書の年度		平成 18 年度 ～平成 25 年度	平成 26 年度 ～平成 28 年度	平成 29, 30 年度
		令和 3 年度	◎	○
更新 研修	令和 4 年度	○	◎	○
	令和 5 年度	▲	○	◎

【凡例】◎：優先順位 1 位 ○：優先順位 2 位 ▲：優先順位 3 位

#### 6 受講申込

(1) 申込方法

宮城県社会福祉協議会ホームページ上の「研修受付システム」に下記の「事前登録申込要領」に従ってアクセスしていただき、必要事項を入力の上、事前登録を完了してください。事前登録完了後、「事前登録申込内容確認票」をダウンロード（印刷）し、(3) 申込書類を参考に必要書類を揃え、簡易書留で申し込みしてください。

(2) 事前登録申込要領

①	本会URLからアクセス <a href="https://www.ckip.jp/guide/miyagi-sfk-public/">https://www.ckip.jp/guide/miyagi-sfk-public/</a>
②	メールアドレスを入力し、申込開始ボタンを押してください。入力したメールアドレス宛に、申込用のURLが記載されたメールが届きます。
③	令和3年度サービス管理責任者等更新研修を選択します。
④	画面の案内に沿って、必要事項を入力します。
⑤	必要事項入力後、「個人情報保護方針について同意します」にチェックを入れ、「確認画面へ」をクリックすると確認画面が表示されます。
⑥	修正が無ければ「登録」をクリックします。次画面で表示された「書類を確認」をクリックし、「事前登録申込内容確認票」をダウンロードいただけます。なお、登録をクリックした時点で、初めに入力したアドレス宛に自動的に登録完了メールが送信されます。
※ 登録完了メールの本文中に記載されたURLにアクセスすることで、登録内容の確認・変更が可能です。	

(3) 申込書類

提出書類		留意点	全員	該当者
①	申込書（推薦書）	・本会ホームページからダウンロードして御使用ください。 ・自署及び提出日の記載、押印の漏れなどがないよう御注意ください。	○	
②	サービス管理責任者等研修の修了証書の写し	平成18年度から平成30年度までに受講した分野別の修了証書の写しを添付してください。（複数受講の場合、最も直近で修了した分野のものを提出してください。）	○	
③	返信用封筒（角形2号・140円切手貼付）	受講可否通知書の送付に使用します。	○	
④	事前登録申込内容確認票	事前登録を完了するとダウンロード（印刷）できます。	○	
⑤	採用内定通知書等の写し（任意様式）	<b>受講対象者（2）に該当する方のみ必要です。</b> 代表者職・氏名、事業所印、内定者名、雇用開始日、従事内容等が記載されているものを提出してください。		○
⑥	住民票抄本（原本）	<b>受講対象者（3）に該当する方のみ、宮城県内在住の住所地証明として必要です。（発行から3か月以内のもの）</b>		○
⑦	戸籍抄本（原本）	<u>受講申込書と修了証書等に記載の氏名が異なる場合、確認用として添付が必要です。</u>		○

(4) 注意事項

- イ 申込者1名につき1部ずつ書類を提出ください。
- ロ 同一事業所から複数の受講希望者がいる場合、各必要書類をまとめて封入し、お申込みいただけます。その際は「**受講希望者名**」、「**合計人数**」、「**事業所内の優先順位**」を記載した任意の添書

を同封してください。

ハ 提出いただいた書類は、写しも含め、いかなる場合も返却いたしませんので予め御了承ください。

二 受講を辞退する場合は速やかに本会へ御連絡ください。

(5) 申込期限

令和4年1月20日(木) 消印有効・簡易書留 (持ち込み不可)

(留意事項)

\* 次の場合、受講申込みは受けません。

- ・ 申込期限以降の申込み
- ・ 簡易書留以外の方法による申込み (普通郵便, 持参等)
- ・ 申込内容に不備があった場合 (書類の不足, 記載漏れ, 記載誤り等)
- ・ 申込内容に虚偽があった場合 (今後, 同法人・事業所からの受講申込みは受けません。)

(6) 申込先

〒980-0011 仙台市青葉区上杉1-2-3 宮城県自治会館3階

社会福祉法人 宮城県社会福祉協議会 人材育成部研修課 宛

「サービス管理責任者等更新研修申込書在中」と朱書きしてください。

封筒記入例

《角形2号封筒 表面(例)》

《角形2号封筒 裏面(例)》

切手	簡易書留	〒980-0011
仙台市青葉区上杉一丁目2番3号		
宮城県自治会館3階		
社会福祉法人		
宮城県社会福祉協議会		
人材育成部 研修課 宛		
〇人分	サービス管理責任者等更新研修	申込書 在中

〒〇〇〇-〇〇〇〇
所属事業所住所
事業所名
受講者様 氏名

同一事業所(法人)で複数名をまとめて申込む場合は、必ず合計人数を明記して下さい。

※朱書き

返信用封筒記入例

《表面例》

140切手	〒〇〇〇-〇〇〇〇
サービス管理責任者等更新研修	事業所住所
書類在中	事業所名
	所属長名(様)
	【受講希望者名(様)】

《返信用封筒について》

\* 角形2号封筒 (240×332mm)。

\* 140円切手を貼り付けてください。

\* 受講申込者1人に対し1枚必要です。

⇒複数名まとめてお申込みされる場合、人数分の返信用封筒を用意ください。

\* 横二つ折りにして封入してください。(外袋開封時の破れ防止のため。)

## 7 受講料

12,000 円

※ 納入方法につきましては、受講決定者に詳細を通知致します。

## 8 受講決定

### (1) 受講決定について

募集定員を超過した場合は、サービス管理責任者等としての従事状況、過去に修了した研修の修了年度、申込書に記載された同一事業所内での優先順位等を参考に、受講の可否を決定します。

### (2) 受講可否通知書の送付について

受講可否の通知については、申込時に送付された「返信用封筒」により令和4年1月下旬に普通郵便で発送いたします。併せて、事前課題についての文書も同封いたします。ただし、応募及び選考状況により、遅れる場合もありますので、予め御了承願います。

### (留意事項)

\*令和4年2月2日(水)まで通知が届かない場合は、令和4年2月4日(金)まで本会へ御連絡ください。

## 9 修了認定

全ての研修課程を修了し、事後課題を提出いただいた方に、「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」の修了証書を交付いたします。講義や演習中、会場内モニターにて、出席確認及び受講状況の確認を行います。ログイン状態のまま、受講の様子が視認できた上で出席とみなします。

なお、次のいずれかに該当する場合は、研修修了者とはなりません。

- (1) 休憩時間以外の離席等により受講の確認が取れない場合や居眠り、講師等の指示に応じない、その他受講者への迷惑行為が認められた場合。
- (2) 事前課題の提出が無い場合や空欄が多い等の不備、他者転用等不正が認められた場合。
- (3) 研修後、提出された申込書(推薦書)に虚偽の申告が認められた場合や悪質な状態と判断された場合。

### (留意事項)

\*オンライン研修のため、研修最終日に修了証書の交付は行いません。研修終了後に事後課題を課し、その提出をもって、修了者とみなします。

\*本研修の修了証書は、研修の修了を証明するものであって、サービス管理責任者等として必要な経歴等を証明するものではありません。

\*修了証書の再交付は行いません。紛失や申込書の記載誤りに御注意ください。

## 10 個人情報の取り扱いについて

- (1) 受講申込み時に記載及び提出いただいた個人情報については、宮城県社会福祉協議会の個人情報保護に関する規程に基づき、本研修事業の実施業務及び修了者名簿の管理業務以外で使用することはありません。

- (2) 申込内容について宮城県や仙台市に確認する場合がありますので、予め御了承ください。

## 11 その他

自然災害や感染症等の影響により、研修を変更・延期又中止する場合の他、研修に関することは、宮城県社会福祉協議会ホームページでお知らせ致します。個別通知は行いませんので、宮城県社会福祉協議会のホームページで随時、研修情報を御確認ください。

宮城県社会福祉協議会ホームページ (<http://www.miyagi-sfk.net/>)

## 12 お問い合わせ先（土日祝を除く午前9時～午後5時）

社会福祉法人 宮城県社会福祉協議会

電話番号 022-225-8479

ホームページ <http://www.miyagi-sfk.net/>

※ 事業所指定、人員配置に関すること

### （1）仙台市内の事業所

仙台市健康福祉局障害福祉部障害企画課 又は 障害者支援課

ホームページ <http://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/shiteshinse.html>（障害者総合支援法に基づくサービス）

<http://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/shogaiji.html>（児童福祉法に基づくサービス）

### （2）仙台市外の事業所

宮城県保健福祉部障害福祉課運営指導班 又は 各保健福祉事務所・地域事務所

ホームページ <https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/tebiki.html>

※ 事業所の所在地及び種別によってお問合せ先が異なります。ホームページの「各種届出に関する手引き」を御確認ください。