

## 令和4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。）を修了した方で、令和6年4月1日以降も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。）として従事する予定の方は、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、修了日の属する年度の翌年度を初年度として、同年度以降5年度ごとの各年度の末日までに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7月20日（水）	オンラインライブ配信 （Zoom ミーティング）
B日程	令和4年7月21日（木）	
C日程	令和4年7月22日（金）	
D日程	令和4年7月25日（月）	

（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。
- \* 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、都合のよい日程が一日のみであっても、優先的に受講が決定されるものではありませんので、あらかじめ御了承願います。また、受講決定後、日程の変更はできません。
- \* 受講決定者を対象に、7月11日（月）に Zoom ミーティングの事前接続テストを行います。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

600名程度（各日程 150名程度）

#### 5 受講対象者

(1) 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以下のいずれかに該当する者。**(1回目の更新研修)**

- イ 申込時点で、サービス管理責任者の配置が必要な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、児童発達支援管理責任者の配置が必要な児童福祉法に基づく指定障害児入所支援施設又は指定障害児通所支援事業所（以下「指定障害児入所施設等」という。）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
- ロ イ以外の事業所等に所属しているが、今後、サービス管理責任者等として従事しようとする者
- ハ イ、ロ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。

(2) 令和元年度から令和3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更新研修を修了した以下のいずれかに該当する者。**(2回目の更新研修)**

- イ 申込時点で、サービス管理責任者の配置が必要な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、児童発達支援管理責任者の配置が必要な児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等に所属しており、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
- ロ イ以外の事業所等に所属しているが、今後、サービス管理責任者等として従事しようとする者
- ハ イ、ロ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

(3) 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入所施設等はいずれも宮城県内に所在する事業所等に限ります。

\*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。

\*受講対象者の優先順位は以下のとおりです。

優先順位	1位	2位	3位	4位	5位	6位	7位
受講対象者	(1)-イ	(1)-ロ	(1)-ハ	(2)-イ	(2)-ロ	(2)-ハ	(3)

\*太枠で示した(2)-イ、ロ、ハの対象者については、他の条件が同一の場合、1回目の更新研修の修了年度が古い方を優先させていただきます。

## 6 受講申込

### (1) 申込方法

(2) の「事前登録申込要領」に従って、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**で申込みしてください。

### (2) 事前登録申込要領 **※事前登録期限：令和4年6月14日（火）**

- ① 本会URLからアクセス <https://www.ckip.jp/guide/miyagi-sfk-public/>
  - 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4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	受講申込書 (様式1～4)	様式1：サービス管理責任者更新研修（1回目用） 様式2：サービス管理責任者更新研修（2回目用） 様式3：児童発達支援管理責任者更新研修（1回目用） 様式4：児童発達支援管理責任者更新研修（2回目用） ※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。 ※受講を希望する研修により、様式が異なります。別の様式を使用した場合、申込みを受け付けできませんので、御注意ください。	○	
②	返信用封筒 2枚 (角形2号・140円切手貼付)	<b>受講可否通知書</b> 及び <b>修了証書</b> の送付に使用しますので、 <b>必ず2枚</b> 提出してください。 ※なお、受講不可となった場合には、受講不可通知送付の際に同封しお返しします。	○	
③	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。	○	

④	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 年度までに修了したサービス管理責任者等研修の分野別の修了証書の写しを添付してください。 <b>(1 回目の更新研修の方のみ)</b>		○
⑤	サービス管理責任者等更新研修の修了証書の写し	令和元年度から令和 3 年度までに修了したサービス管理責任者等更新研修の修了証書の写しを添付してください。 <b>(2 回目の更新研修の方のみ)</b>		○
⑥	採用内定通知書等の写し(任意様式)	・受講対象者 (1) -イ・ロ, (2) -イ・ロのうち、 <b>今後、事業所等に雇用される(所属する)予定の方のみ必要です。</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。		○
⑦	住民票抄本(原本)	<b>受講対象者 (1) -ハ, (2) -ハに該当する方のみ、</b> 宮城県内在住の住所地証明として必要です。 <u>※発行から 3 か月以内のもの</u>		○
⑧	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、</u> 確認用として添付が必要です。		○

#### (4) 注意事項

- イ 受講申込者 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申込者がいる場合、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「**受講申込者名**」、「**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。
- ニ 受講申込の取り下げ、受講決定後に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 6 月 15 日 (水) 消印有効・簡易書留 (持ち込み不可)**

##### (留意事項)

- \* 次の場合、受講申込みは受け付けできませんので、あらかじめ記載内容、添付書類等が揃っているかを十分に確認の上、申込みしてください。
- ・申込期限後に申込みがあった場合
  - ・簡易書留以外の方法（普通郵便、持参等）で提出があった場合
  - ・申込内容に不備（書類の不足、記載漏れ、記載誤り等）があった場合
  - ・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付けません。）
- ※なお、申込受付後に、書類の不備や申込内容の虚偽が判明した場合は、研修受講後であっても受付を取り消しますので、あらかじめ御了承ください。

(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。

受講申込書類郵送用封筒 記入例

《角形2号封筒 表面(例)》 《角形2号封筒 裏面(例)》

必ず簡易書留で郵送してください。簡易書留以外で郵送された場合は、再度提出いただきます。

重量により、郵便料金が異なります。料金不足の場合、受け取りができず、返送することになりますので、郵送前に必ずご確認ください。

同一事業所(法人)で複数名をまとめて申込み場合は、必ず合計人数を明記してください。

簡易書留 〒980-0011

切手

サービス管理責任者等更新研修  
○人分 申込書 在中

※朱書き

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

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
所属事業所住所  
事業所名  
受講希望者様 氏名

返信用封筒 記入例

《表面例》

140 切手

〒〇〇〇-〇〇〇〇

事業所住所  
事業所名  
所属長名(様)  
【受講希望者名(様)】

サービス管理責任者等更新研修  
書類在中

《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。

\*受講希望者1人につき、**2枚必要**です。

⇒複数名分をまとめてお申込みされる場合は、  
人数×2枚の返信用封筒を作成してください。

【例】3名申し込む場合

⇒3名×2枚=**6枚**

\*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。)

※返信用封筒は、「受講可否通知初書」及び「修了証書」の送付に使用します。原則、普通郵便で送付しますが、送達過程を確認できる「簡易書留」を希望する場合は、簡易書留分の料金(320円)を追加し、合計460円分の切手を貼付してください。(任意)

## 7 受講料

13,000 円 ※納入方法や払込期限の詳細については、受講決定者に通知します。

## 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、「5 受講対象者」で示した優先順位、サービス管理責任者等としての従事状況、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」で令和4年6月下旬頃に普通郵便で発送いたします。あわせて、事前課題についての文書も同封いたします。ただし、応募及び選考状況等により、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7月1日(金)までに通知が届かない場合は、令和4年7月4日(月)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・事後課題について提出が無い、空欄が多い等の不備または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。
- \* 修了証書発行後に、申込書類の不備や虚偽の申告が判明した場合は、修了証書を返却いただき、修了を取り消させていただきます。
- \* 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。
- \* 修了証書は、申込時に送付された「返信用封筒」により、原則、普通郵便で発送いたします。

## 10 個人情報の取り扱いについて

(1) 受講申込時、受講申込書等に記載及び提出いただいた個人情報等については、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、本研修業務の実施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・延期又は中止する場合の他、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いたします。個別の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 (<http://www.miyagi-sfk.net/>) で随時、研修情報を御確認ください。

## 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。