

## 令和4年度宮城県サービス管理責任者等基礎研修 募集要綱

### 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（以下、「障害者総合支援法」という。）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。）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います。

### 3 日程・受講形態等

	1日目・2日目	3日目	4日目
区分	講義 ※相談支援従事者初任者研修 講義部分	講義	講義・演習
日程	令和4年11月30日（水） ～12月11日（日）	令和4年12月12日（月） ～20日（火）	以下のいずれか1日 【A日程】 令和4年12月21日（水） 【B日程】 令和4年12月22日（木）
受講形態	e-ラーニング 録画された動画を上記期間中にオンラインで公開します。各自で全ての講義を視聴してください。	動画視聴（Youtube） 録画された動画を上記の期間中に Youtube で限定公開します。各自で全て視聴してください。	オンライン配信 講義・演習をオンラインで配信しますので、Zoom ミーティングで参加してください。

（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。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、準備してください。
- ・相談支援従事者初任者研修を修了済みの方は、1日目、2日目の受講を免除し、3日目・4日目のみの受講となります。
- ・4日目の日程は選択できません。受講の可否と併せてお知らせしますので、どの日程でも受講できるようあらかじめ、勤務等を御調整ください。また、申込状況により4日目の日程を減らす可能性がありますので、あらかじめ御了承願います。
- ・受講者の方を対象に令和4年12月5日（月）に接続テストを予定しています。詳細は受講決定通知書と併せてお知らせします。

#### 4 受講定員 300名程度（各日程150名程度）

#### 5 受講要件

次の掲げる実務経験の年数を満たしていること。

業 務	実務経験年数
相談支援業務	3年
社会福祉主事任用資格等を有する者による直接支援の業務 ※ <u>社会福祉主事任用資格等の取得以前の期間を含めることが可能。</u>	3年
社会福祉主事任用資格等を有しない者による直接支援の業務	6年
国家資格等による業務に一定期間※従事している者による相談支援の業務及び直接支援の業務（ <u>国家資格等による業務の期間と相談・直接支援の業務の期間が同時期でも可</u> ） ※一定期間は以下のとおり ・サービス管理責任者基礎研修受講の場合は、 <b>通算3年以上</b> ・児童発達支援管理責任者基礎研修受講の場合は、 <b>通算5年以上</b>	1年

※ 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知「サービス管理責任者研修事業の実施について」（平成18年8月30日障発第0830004号：令和3年3月31日一部改正）の別添「サービス管理責任者研修事業実施要綱」の3-(1)-①及び4-(1)-①において規定されている「基礎研修」の研修対象者

（留意事項）

- ・受講要件となる業務の種類等については、別表1「実務経験一覧表（サービス管理責任者）」又は別表2「実務経験一覧表（児童発達支援管理責任者）」を確認してください。
- ・従事している（していた）業務が、実務経験一覧表に掲げる業務に該当するか不明な場合は、事業所・施設等の管理者や法人本部へお問い合わせください。

#### 6 受講対象者

5の受講要件を満たしている者で、次のいずれかに該当する者。

- （1）申込時点で所属している法人又は事業所等から本研修の受講について推薦を受けている者。
- （2）受講申込時点でいずれの事業所等にも所属していないが、住所地が宮城県である者。
- （3）その他宮城県が必要と認める者。

（留意事項）

上記でいう「事業所等」は宮城県内に所在するものに限り、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。

## 7 受講申込

(1) 申込書類 ※研修により様式が異なります。御注意ください

	提出書類	留意点	必須	該当者
①	受講申込書	【様式1】 サービス管理責任者基礎研修 用 【様式4】 児童発達支援管理責任者基礎研修 用	○	
②	実務経験証明書	【様式2】 サービス管理責任者基礎研修 用 【様式5】 児童発達支援管理責任者基礎研修 用 ※実務経験に該当する業務、事業、施設等については、別表1・2「実務経験一覧表」を参照。	○	
③	実務経験確認表	【様式3】 サービス管理責任者基礎研修 用 【様式6】 児童発達支援管理責任者基礎研修 用 ※各自で合計の実務経験年数等を計算し、記載してください。	○	
④	返信用封筒2枚 (角形2号・140円切手貼付)	受講可否通知及び修了証書の送付に使用しますので、必ず2枚提出してください。 ※8ページを参考に作成してください。 ※受講不可となった場合には、受講不可通知送付の際に不要になった1枚を同封し、お返しします。	○	
⑤	事前登録申込内容確認票	7-(2) 事前登録申込要領に従い、事前登録が完了すると、ダウンロードして印刷できます。	○	
⑥	資格証明書等の写し	・受講要件において、各種資格等が関係する場合は資格証等の写しを提出してください。		○
⑦	相談支援従事者初任者研修の修了証書の写し	相談支援従事者初任者研修修了者の方は、修了証書の写しを提出してください。提出がない場合、研修の修了を確認できないため、他の受講者と同様に4日間の日程で受講していただくこととなります。		○
⑧	採用内定通知書等の写し (任意様式)	受講申込み時点でいずれの事業所等にも雇用されていないが、研修受講時までに雇用される予定がある場合に、代表者職・氏名、事業所印、内定者名、雇用開始日、従事する業務の内容等が記載されているものを提出してください。		○
⑨	住民票抄本 (原本)	事業所等に就いていない場合のみ、宮城県内在住の住所地証明として必要です。(発行日から3か月以内のもの)		○
⑩	戸籍抄本 ※旧姓と新姓の両方が確認できるもの	申込書と資格証明書等に記載の氏名が異なる場合は、提出してください。		○

※申込書等の様式については、募集開始時に宮城県社会福祉協議会のホームページに掲載します。

(2) 事前登録申込要領 **※事前登録期限：令和4年11月2日（水）正午まで**

- ① 宮城県社会福祉協議会ホームページ 研修参加申込ページにアクセス  
<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 メールに記載されているURLにアクセスし、「**令和4年度宮城県サービス管理責任者等基礎研修【オンライン研修】受講申込事前登録フォーム**」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。
- ※ 事前登録が完了しただけでは受講申込は完了しませんので、御注意ください。**

(3) 申込方法

7-（1）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。

(4) 申込期限

**令和4年11月2日（水）消印有効（持ち込み不可）**

(5) 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基礎研修申込書**在中」と朱書きしてください。

**※申込書類送付用封筒の作成については、7ページを参考にしてください。**

(6) 注意事項

- イ 申込書類は、受講申込者毎に作成してください。
- ロ 同一事業所から複数の受講申込者がいる場合は、申込者の必要書類をまとめて封入し、お申込みできます。その際は「**合計人数**」、「**受講希望者名**」、「**優先順位**」を記載した任意の添書を同封してください。
- ハ 提出された申込書類は、写しも含め、**いかなる場合も返却いたしません**ので、あらかじめ御了承ください。
- ニ 申込の取下げ、受講決定後に受講を辞退する場合は速やかに宮城県社会福祉協議会へ御連絡ください。
- ホ 演習日（4日目）の日程は受講決定通知をもってお知らせいたしますので、通知された日程で受講願います。希望には添いかねますので御了承願います。
- ヘ 次の場合、受講申込みは受け付けられませんので、**記載内容に間違いがないか、添付書類が揃**

っているかを十分確認の上，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
- ・申込書類に不備（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，あらかじめ御了承願います。

## 8 受講料

16,000円（別途，e-ラーニングのテキスト代3,520円（税込み）がかかります。

※相談支援従事者初任者研修修了済みで，3日目・4日目のみ受講の方は，8,000円  
納入方法につきましては，受講決定者に詳細を通知いたします。

## 9 受講決定

### (1) 受講決定方法

定員を上回る受講申込みがあった場合，以下のとおり区分を設けて，その区分の順位に応じて受講の可否を決定します。

順位	区分
1位	サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者の <u>配置が必要な</u> 施設・事業所に所属している。
2位	サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者の <u>配置が不要な</u> 施設・事業所に所属している。
3位	同一事業所から複数名が受講申込みした場合で， <u>事業所内優先順位が2番目以降の者。</u>
4位	受講申込時点でいずれの事業所等にも所属していないが，所在地が宮城県である者。

※申込書類に不備があった場合，不備が解消された時点で選考の対象となります。

### (2) 受講可否通知について

受講の可否に関する通知は，申込時に提出された「返信用封筒」で令和4年11月下旬に発送いたします。ただし，応募及び選考状況により，遅れる場合がありますので，あらかじめ御了承願います。

なお，令和4年11月28日（月）までに通知が届かない場合は，令和4年11月30日（水）まで宮城県社旗福祉協議会へ御連絡ください。

## 10 修了認定

講義や演習中，会場内モニターで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。出席が確認できた上で，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基礎研修」又は「児童発達支援管理責任者基礎研修」の修了証書を交付いたします。

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・事後課題が未提出，空欄が多い等の不備又は他者転用等の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。研修終了後に課す事後課題の提出をもって、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、修了証書を返却していただき、研修の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。紛失や受講申込書の記載誤りに御注意ください。
- ・修了証書は受講申込時に送付された「返信用封筒」により、原則、普通郵便で送付しますが、簡易書留分の料金を追加した返信用封筒を同封いただいた方については、簡易書留で送付します。

## 11 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、あらかじめ御了承ください。

## 12 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のホームページ (<http://www.miyagi-sfk.net/>) でお知らせいたします。個別通知は行いませんので、宮城県社会福祉協議会ホームページにて随時、研修情報を御確認ください。

## 13 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。

## 【参考】「受講申込書類郵送用封筒」及び「返信用封筒」の記入例と注意事項

### 受講申込書類郵送用封筒 記入例

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し込む場合は、必ず合計人数を明記してください。

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。

切手	簡易書留 〒980-0011
サービス管理責任者等基礎研修 ○人分 申込書 在中	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 苑
	※朱書き

〒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
---

《角形2号封筒 表面(例)》

《角形2号封筒 裏面(例)》

### 返信用封筒 記入例

140円 切手※	〒〇〇〇-〇〇〇〇
サービス管理責任者等基礎研修 書類在中	事業所住所 事業所名 所属長名様 【受講希望者名様】

《角形2号封筒 表面(例)》

#### 《返信用封筒について》

- \*角形2号封筒 (240×332mm)。
- \*140円切手を貼付してください。
- \*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、「受講の可否に関する通知」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)

