

# 令和6年度宮城県サービス管理責任者等実践研修 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います。

## 3 研修日程・受講形態等

研修日程	<A日程>令和6年8月22日（木）から23日（金）までの2日間 <B日程>令和6年8月26日（月）から27日（火）までの2日間
定員	250名（各日程125名）
受講形態	会場参集型研修
会場	みやぎハートフルセンター 会議室

（留意事項）

- ・会場や時間の詳細は、受講決定者に通知します。
- ・A日程とB日程の研修内容は同じです。
- ・研修日程は選択できません。また、指定された研修日程は変更できません。

## 4 受講対象者

以下の(1)又は(2)に該当する者。

- (1) 令和元年度以降に基礎研修を修了した者であって、基礎研修修了日以後、実践研修受講日前までの過去5年間に相談支援の業務又は直接支援の業務に2年以上従事しており、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又は指定障害児入所支援施設において、サービス管理責任者等の業務に従事している者又は従事しようとする者で、次のいずれかに該当する者。

イ 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。

ロ 申込時点でいずれの事業所等にも所属していない者又は事業所等から推薦を受けていない者で、住所地が宮城県内である者。

ハ その他宮城県が必要と認める者。

※ 例外的に、「6か月以上」の実務経験によって受講対象者となる場合は以下のとおりです。

（令和5年6月30日付け支障第34号 障発 0630 第7号「サービス管理責任者等に関する告示の改正について」）

基礎研修受講開始時に既にサービス管理責任者等の配置に必要な実務経験要件を満たしていた者で、基礎研修修了日以後、以下に掲げる(イ)から(ハ)までのいずれかの状況で個別支援計画の原案作成までの一連の業務に6か月以上従事し、その旨を指定権者に届け出ている場合。

- (イ) サービス管理責任者等が配置されている事業所において、2人目のサービス管理責任者として従事している (いた)。
  - (ロ) やむを得ない事由によりサービス管理責任者等を欠いている事業所等において、サービス管理責任者等とみなして従事している (いた)。
  - (ハ) 令和3年度末までに基礎研修修了者となった者(経過措置対象者)が、サービス管理責任者等とみなして従事している (いた)。
- (2) 平成30年度以前のサービス管理責任者等研修修了者のうち、令和5年度までにサービス管理責任者等更新研修の修了者とならなかった者で、次のいずれかに該当する者。
- イ 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。
  - ロ 申込時点でいずれの事業所等にも所属していない者又は事業所等から推薦を受けていない者で、住所地が宮城県内である者。
  - ハ その他宮城県が必要と認める者。

(留意事項)

- ・ 「申込時点で所属している」事業所等については、宮城県内に所在し、なおかつ申込時点で既に開設済みであることが必要です。事業所等が宮城県外に所在する場合や、宮城県内に所在しても未開設の場合は対象外です。

## 5 受講申込

以下に掲げる(1) **事前登録**と(2) **申込書類の郵送(簡易書留)**両方が必須です。どちらか一方では受け付けできませんので、御注意ください。

(1) 事前登録

**※ 登録期限 令和6年6月14日(金)まで**

- 手順① 宮城県社会福祉協議会ホームページ > 学びたい > 研修情報 > 研修受付システム > 研修会申込はこちら > 受付システム (<https://guide.ckip.jp/miyagi-sfk-public/>) にアクセスしてください。
- 手順② 御自身のメールアドレスを入力し、「申し込み開始」をクリックしてください。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。
- 手順③ メールに記載されているURLにアクセスし、「令和6年度宮城県サービス管理責任者等実践研修 事前登録フォーム」の「選択」をクリックします。
- 手順④ 画面の案内に沿って、必要事項を入力します。
- 手順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。
- 手順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、「**申込内容確認票**」をダウンロードし印刷してください。

(留意事項)

- ・ 「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。登録内容の確認・変更は、登録完了メールの本文中に記載されたURLから行ってください。
- ・ **事前登録が完了しただけでは受講申込は完了しません。(2) 申込書類を参考に、必要書類を揃えて簡易書留で郵送してください。**

## (2) 申込書類

No.	提出書類	留意点	必須	該当者
1	基礎研修の修了証書の写し	平成31年度以降の基礎研修修了証書の写し。他都道府県で交付されたものでも構いません。	○	
2	返信用封筒 1枚 (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ので、角形2号の封筒に140円分の切手を貼付し提出してください。※ 最終ページを参考に作成してください。	○	
3	事前登録申込内容確認票	「5 受講申込(1) 事前登録」の手順に従い事前登録を完了すると、ダウンロードして印刷できます。	○	
4	住民票抄本(原本)	いずれの事業所等にも所属しておらず、住所地が宮城県内である方のみ、住所地証明として必要です。		○
5	戸籍抄本(原本)	受講申込書や実務経験証明書と、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。		○
6	採用内定通知書等の写し(任意様式)	推薦を受ける事業所等に、申込時点では所属していないが、既に採用が決定している方のみ必要です。 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	受講申込書(推薦書) (様式1又は2) ※ 該当のいずれかの様式で提出。以下同様。	【様式1】サービス管理責任者実践研修用 【様式2】児童発達支援管理責任者実践研修用 ※ 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。以下同様。	○	※実務経験2年以上で 申し込む場合の必要書類
	実務経験証明書 (様式3又は4)	【様式3】サービス管理責任者実践研修用 【様式4】児童発達支援管理責任者実践研修用		
8	受講申込書(推薦書) (様式5又は6)	【様式5】サービス管理責任者実践研修用 【様式6】児童発達支援管理責任者実践研修用	○	※実務経験6か月以上で 申し込む場合の必要書類
	実務経験証明書 (様式7又は8) 基礎研修受講開始前まで	【様式7】サービス管理責任者実践研修用 【様式8】児童発達支援管理責任者実践研修用		
	実務経験証明書 (様式9又は10) 基礎研修修了後	【様式9】サービス管理責任者実践研修用 【様式10】児童発達支援管理責任者実践研修用		
	指定権者(宮城県又は仙台市)へ提出した届出の写し	様式9又は10に係る業務に従事することについて、指定権者に提出した届出(変更届出書等)の写し。		
	資格証明書等の写し	様式7又は8において、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。		○

※ 4ページにつづく

No.	提出書類	留意点	必須	該当者
9	<b>受講申込書(推薦書)</b> <b>(様式11又は12)</b> ※ 該当のいずれかの様式で提出。	<b>【様式11】</b> サービス管理責任者実践研修用 <b>【様式12】</b> 児童発達支援管理責任者実践研修用 ※ 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。	○	更新研修を受講しなかった場合 ※令和5年度までに
	<b>平成30年度以前のサービス管理責任者等研修の修了証書の写し</b>	「4 受講対象」の(2)に該当する場合は、平成30年度以前の研修修了証書の写しを添付(複数分野の場合は全て)。 <u>この場合、実務経験の証明は必要ありません。</u>		

- ※ No. 7は、実務経験2年以上の証明で申し込む場合に提出する様式です。  
 No. 8は、実務経験6か月以上の証明で申し込む場合に提出する様式です。  
 No. 9は、「4 受講対象者」の(2)に該当する方が申し込む場合に提出する書類です。  
申込みの際は、御自身の該当する番号を確認し、必要書類を揃えてください。

(3) 申込期限

事前登録を行った上で、必要な申込書類を揃えて、**簡易書留で郵送**してください。

**令和6年6月17日(月) 消印有効・簡易書留 (持込み不可)**

(4) 申込先

〒980-0011 仙台市青葉区上杉3丁目3-1 みやぎハートフルセンター2階  
 社会福祉法人宮城県社会福祉協議会 福祉研修センター 研修係 宛  
 「サービス管理責任者等実践研修申込書在中」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。

(5) 注意事項

- イ 申込者1名につき1部ずつ書類を提出してください。
- ロ 同一事業所から複数の受講申込者がいる場合、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。受講決定後に受講者を変更することはできませんので御注意願います。
- ハ 提出された書類は、写しも含め、いかなる場合も返却いたしません。
- 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。
- ホ 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でお申込みください。
- (イ) 申込期限後に申込みがあった場合
- (ロ) 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
- (ハ) 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
- (ニ) 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。)
- ※ 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、たとえ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 受講料

11,000 円 ※納入方法や払込期限につきましては、受講決定者に詳細を通知します。

## 7 受講決定

### (1) 受講決定について

申込者数が募集定員を超過した場合は、以下で示す優先順位のほか、サービス管理責任者等としての従事状況や、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。

優先順位	区分
1 位	令和 3 年度の基礎研修終了後、研修制度改正による経過措置により、サービス管理責任者等とみなして事業所に従事している者。
2 位	6 か月以上の実務経験で申込みがあった者。
3 位	2 年以上の実務経験で申込みがあった者。
4 位	「4 受講対象者」の(2)に該当する者。
5 位	事業所等に所属していない者又は事業所等から推薦を受けていない者で、住所地在宮城県内である者

※ 申込書類に不備があった場合は、不備が解消された時点で選考の対象になります。

※ 申込み多数の場合は、優先順位が同一の申込者の中から抽選を行う場合があります。

また、同一事業所から複数名申込みの場合は、事業所内で優先度が高い順に選考の対象とします。上の表とあわせて、事業所における御自身の優先順位を確認してください。

### (2) 受講可否通知書の送付について

受講の可否についての通知は、申込時に提出された「返信用封筒」で、令和 6 年 7 月中旬に発送します。ただし、選考状況や郵便事情等により遅れる場合がありますので、御了承ください。

令和 6 年 7 月 26 日 (金) を過ぎても通知が届かない場合は、速やかに宮城県社会福祉協議会福祉研修センター研修係へ御連絡ください。

## 8 修了認定

全ての研修課程を受講した方には、研修最終日に「サービス管理責任者実践研修」又は「児童発達支援管理責任者実践研修」の修了証書を発行、交付します。

なお、次のいずれかに該当する場合は、研修修了者として認められません。

- (1) 研修当日の遅刻・欠席のほか、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) 事前課題の提出がない、空欄が多い等の不備又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)

- ・本研修の修了証書は、研修の修了を証明するものであり、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くとともに、研修の修了は取り消されます。
- ・修了証書の再交付は行いません。事前登録・受講申込書の記載誤りや紛失に御注意ください。

## 9 個人情報の取扱いについて

- (1) 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。あらかじめ御了承ください。

## 10 その他

大規模災害等により、急遽研修の開催を変更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のホームページ (<https://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、各自で御確認ください。

## 11 問合せ先

- (1) 研修に関すること

社会福祉法人宮城県社会福祉協議会 みやぎハートフルセンター 福祉研修センター 研修係  
電話番号 022-225-8479 (土日祝を除く午前9時から午後5時まで)

ホームページ <http://www.miyagi-sfk.net/>

- (2) 事業所指定、人員配置に関すること

### イ 仙台市内の事業所

仙台市健康福祉局障害福祉部障害福祉サービス指導課

(イ) 障害者総合支援法に基づくサービス ホームページ

<http://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/shiteshinse.html>

(ロ) 児童福祉法に基づくサービス ホームページ

<http://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/shogaiji.html>

### ロ 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

※ 事業所の所在地及び種別によって問合せ先が異なります。

「指定障害福祉サービス等事業者 各種届出に関する手引き」を御確認ください。

<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/tebiki.html>

【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

必ず簡易書留で郵送してください。それ以外の方法で郵送された場合は、簡易書留で再度提出していただきます。

重量によって郵便料金が異なります。料金不足の場合は、受け取ることができないため、返送します。郵送前に必ずご確認ください。

同一事業所(法人)で複数名分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。

切手

簡易書留 〒980-0011

仙台市青葉区上杉3丁目3の1  
みやぎハートフルセンター2階  
社会福祉法人  
宮城県社会福祉協議会  
福祉研修センター 研修係 宛

サービス管理責任者等実践研修  
● 人分 申込書 在中

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
所属事業所住所  
事業所名  
受講希望者氏名

《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

必ず、受講希望者名が分かるように記載してください。封入作業時の事故防止に御協力をお願いいたします。

140円切手 ※

〒〇〇〇-〇〇〇〇

事業所又は個人住所  
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実践研修  
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**を貼付してください。
- \* 受講希望者1人につき、**1枚必要**です。  
⇒複数名分をまとめてお申込みされる場合は、人数分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。)

《角形2号封筒 表面(例)》

※返信用封筒は、「受講の可否に関する通知」の送付に使用します。原則、普通郵便で送付しますが、「簡易書留」等を希望する場合は、必要分の料金を追加して切符を貼付し、「簡易書留」「速達」など分かるように御記載ください(任意)。

※返信用封筒に記載した宛名住所は、各自でお控えください。お問合せにはお応えできません。