

# 令和5年度千葉県サービス管理責任者及び 児童発達支援管理責任者基礎研修実施要領

## 1 開講目的

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、技能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。

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実務経験等を証明するものではありませんので御留意ください。

## 2 実施主体

千葉県

## 3 受講対象者（定員900名）

千葉県内に所在する事業所等に従事し、サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者として従事しようとする者であって、本研修の講義受講時点で「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等」に定める必要な実務経験年数※から2年を引いた年数を満たす者。

※ 必要な実務経験については、別添実務経験一覧を御覧ください。

※ 千葉県内の事業所にお勤めまたはお勤め予定の方を対象として開催します。

※ 千葉県外にお勤めやお勤め予定の場合は、申込対象外とします。

## 4 受講料

無料

## 5 研修内容

厚生労働省の定めるサービス管理責任者等基礎研修標準カリキュラムに基づき実施。

講義3日間、演習2日間の計5日間を受講します。

相談支援従事者初任者研修を受講済の場合は、講義2日間の免除ができます。

## 6 申込期限

電子申請：令和5年8月22日（火） ※当日23時59分まで

郵送書類：令和5年8月22日（火） ※当日消印有効

## 7 申込先（問い合わせ先） ※内容をよく御確認の上、お問い合わせください

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

千葉県健康福祉部障害福祉事業課 地域生活支援班

電話 043-223-2335

※ 郵送した申込書類が届いているかのお問い合わせには対応できかねますので、御不安がある方については、特定記録等の追跡可能な郵便でお申込みください。

## 8 研修日程及び会場等

### (1) 講義（3日間）

指定された期間内に講義動画を視聴していただきます。

日程	会場
令和5年10月 18日（水）～27日（金）	インターネット配信（オンデマンド） ※受講決定後に配信業者から視聴方法を案内します。
※インターネット配信で受講できない方は、対面式の講義に御参加ください。 ※対面式の講義は人数制限がありますので、インターネット配信での受講に御協力ください。 開催日：令和5年10月4日（水）～6日（金） 開催場所：千葉県教育会館本館604会議室（千葉市中央区中央4丁目13-10）	

### (2) 演習（2日間）

各会場に集合し、対面で実施します。

次数	期間・日程	会場
第1次	令和5年11月17日（金） 令和5年11月20日（月）	四街道市文化センター301、302会議室 （四街道市大日396） ※駐車場有
第2次	令和5年11月21日（火） 令和5年11月22日（水）	千葉県教育会館新館501会議室 （千葉市中央区中央4丁目13-10）
第3次	令和5年11月24日（金） 令和5年11月30日（木）	四街道市文化センター301、302会議室 （四街道市大日396） ※駐車場有
第4次	令和5年12月1日（金） 令和5年12月4日（月）	千葉県教育会館新館501会議室 （千葉市中央区中央4丁目13-10）
第5次	令和5年12月7日（木） 令和5年12月8日（金）	
第6次	令和5年12月15日（金） 令和5年12月18日（月）	
第7次	令和5年12月19日（火） 令和5年12月20日（水）	
第8次	令和5年12月21日（木） 令和5年12月22日（金）	
第9次	令和5年12月26日（火） 令和5年12月27日（水）	四街道市文化センター301、302会議室 （四街道市大日396） ※駐車場有

第10次	令和6年1月9日(火) 令和6年1月10日(水)	千葉県教育会館新館501会議室 (千葉市中央区中央4丁目13-10)
第11次	令和6年1月15日(月) 令和6年1月16日(火)	四街道市文化センター301、302会議室 (四街道市大日396) ※駐車場有
第12次	令和6年1月22日(月) 令和6年1月23日(火)	千葉県教育会館新館501会議室 (千葉市中央区中央4丁目13-10)
第13次	令和6年1月25日(木) 令和6年1月26日(金)	千葉市長沼原勤労市民プラザ多目的ホール (千葉市稲毛区長沼原町304-1) ※駐車場有
第14次	令和6年1月30日(火) 令和6年1月31日(水)	千葉県教育会館新館501会議室 (千葉市中央区中央4丁目13-10)

## 9 受講者の決定

受講の可否については、文書により令和5年9月下旬頃に返信用封筒により発送します。

受講申込者数が定員を超過した場合は、次の選考基準により決定します。

(先着順ではありません。)

### ・選考基準

**基準Ⅰ**：千葉県内の障害福祉サービス事業所等において従事しているまたは予定している

※県外の事業所において従事予定の場合は、申込対象外です。

**基準Ⅱ**：法人からの申込みを基本とし、配置予定等により次の優先順位で決定する

- ① 既にサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者が配置されている事業所において、本年度又は翌年度に事業所定員数の変更又は人事異動等の事情により、2人目以降のサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者の配置を必要とする事業所において従事する予定の者
- ② 法人の運営・経営計画等に基づき、今後2年以上の実務（相談支援業務又は直接支援業務）を経験し、実践研修を受講する予定の者であって、実践研修修了年度にサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者として配置される予定である者
- ③ 法人の運営・経営計画等に基づき、今後2年以上の実務（相談支援業務又は直接支援業務）を経験し、実践研修を受講する予定の者であって、実践研修修了年度以降にサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者として配置される予定である者
- ④ サービス管理責任者または児童発達支援管理責任者として配置される時期が未定の者や個人申込みの者

※ 同基準の順位については法人からの優先順位を勘案し上位の者から受講決定します。

## 1 0 修了証書の交付

次の要件を全て満たした方は、修了者と認定し修了証書を交付します。また、千葉県において修了者名簿を作成の上、管理します。

ア 研修日程の全てを受講すること。

イ 研修当日までに事前課題を提出すること。

※事前課題は受講決定時及び県ホームページで案内します。

※ 修了証書は、相談支援従事者初任者研修（講義 2 日）及びサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者基礎研修の計 2 枚交付になります。

（相談支援従事者初任者研修講義を免除された場合は、1 枚となります）

## 1 1 受講申込の方法

「ちば電子申請サービス」を利用した申込みと、必要書類の郵送の**両方が必要**となります。下記（1）、（2）をよく読んで、手続きを行ってください。

法人に所属している場合は、原則法人から申込手続きしてください。

法人に所属していない場合は、個人からの申込みも可能です。

### (1) ちば電子申請サービスによる手続き

- ① 「ちば電子申請サービス」をインターネットで検索、または県ホームページからアクセスする。
- ② 「手続き申込」から、「令和 5 年度千葉県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者基礎研修 申込み」を選択。
- ③ 説明を読んで手続き内容を確認し、利用規約に同意  
※利用者登録をせずに申し込むことができます。
- ④ 連絡先メールアドレスを入力し次へ進む。
- ⑤ 返信される【ちば電子申請サービス】連絡先アドレス確認メールに記載された URL にアクセス  
※迷惑メール対策や URL リンク付きメールを拒否する設定等を行っている場合は、解除してください。
- ⑥ 画面に従って、残りの項目を入力  
※必須項目の未入力や入力不可な記号等、不備があるとエラーメッセージが表示され、確認画面に進めません。
- ⑦ 確認へ進み<申込確認>、申し込みを完了する。  
※申込完了通知メールで整理番号とパスワードが自動配信されるので、メールは廃棄せずに保存しておいてください。次の(2)の手続きに必要です。  
※ちば電子申請サービスは、システムメンテナンスや通信障害等により利用を停止することがあります。電子申請は早めに手続きしてください。

### (2) 下記 1～5 を作成、添付の上、申込先に郵送（封筒に「基礎研修申込」と朱書き）

1	受講確認書 （別添様式）	法人に所属している方は、法人代表者印（法人の実印）の押印が必要です。 ※施設長等や個人の押印は認めません。
---	-----------------	----------------------------------------------------------

2	相談支援従事者初任者研修 修了証書の写し	講義2日間の免除を希望する方は、相談支援従事者初任者研修修了証書の写しを御提出ください。 受講済でも免除を希望されない場合は、不要です。
3	実務経験証明書 (参考様式4)	別紙実務経験一覧を参照し、サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者としての実務経験に該当する実務について記載し作成の上、 <b>原本</b> を提出してください。 証明書には、法人代表者印の押印が必要です。 <b>例年、記載漏れが多く見受けられます。全ての記載欄を埋めた上で提出してください。</b>
4	資格証の写し (介護福祉士や保育士等)	別紙実務経験一覧に記載ある資格を有する方は、資格証の写しを御提出ください。 必要な実務経験年数を判断するために使用します。 添付がない場合は、無資格者として判断します。
5	返信用封筒(1通) 140円切手貼付 A4判用紙が折らずに入る サイズ(例:角形2号) *申込みの際は折り畳んで いただいて結構です。	受講の可否に係る通知をするために使用します。 宛名に受講希望者に係る通知の返信先を明記してください。 (「御中」又は「様」としてください) 表側に朱書きで「 <u>不足分受取人支払</u> 」と記載。 <b>法人が一括して封筒を作成する場合には、申込者がわかるように余白に受講希望者のフルネームを全員分記載してください。</b>
6	留意事項	郵送書類を入れる封筒は、表に朱書きで「 <u>基礎研修申込</u> 」と記載してください。 修了証書に記載されている氏名から変更されている場合は、氏名の変更を証する書類を添付。 例)戸籍謄本・運転免許証の写し( <b>旧姓と新姓の記載がある場合のみ可</b> )など ※住民票の写し不可 本籍地が県外で取り寄せに時間がかかる場合は、申込みを優先し、事務局へご相談ください。

※御提出いただいた書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

※修了証書を紛失されている場合、当該研修を実施した機関への修了証明書の発行依頼の手続きが必要となりますが、時間を要しますので早めに御確認ください。

## 1.2 研修受講に当たっての注意事項 (必ずお読みください)

### (1) 申込み内容について

電子申請及び郵送書類に不備があった場合は、事務局の判断により優先順位を下げさせていただきます場合があります。なお、郵送書類に不備があったとしても事務局から連絡をしませんので郵送前によく御確認ください。

### (2) 感染症の拡大防止対策のため、発熱等の症状がある方は当日受講できません。

- (3) 感染症の拡大状況により、研修を中止、延期、縮小する場合があります。
- (4) 次の項目に該当する受講者は、研修の修了を認めず、修了証書を交付しません。
- ア 申込内容に虚偽のあることが判明した者（修了証書交付後であっても、修了の取消等の措置をとることがあります。）
  - イ 所属又は自己の都合により、欠席又は30分以上の遅刻・早退・離席があった者  
※災害や事故により公共交通機関が遅延した場合は必ず遅延証明書を御提示ください。
  - ウ 次の項目に該当し、指導に対して改善が認められない場合。
    - (ア) 私語、居眠り等、著しく受講態度が悪い場合
    - (イ) 研修と無関係に携帯電話、タブレット及びPC等を使用した場合
    - (ウ) 他の受講者や講師を一方向的に批判、攻撃する等、講義・演習の進行を妨げる行為
    - (エ) 演習での発言や役割等を拒否又は放棄した場合
    - (オ) その他、主催者が交付不相当と判断した場合
- (5) 研修会場には受講生専用駐車場の用意はありませんので、自動車で来場の際は近隣のコインパーキング等を御利用ください。