

令和6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実践研修実施要領

第1回目

令和6年度の実践研修は前期と後期で計2回開催しますので、第1回目で該当にならない方や受講ができなかった方は第2回目（10月頃予定）を御検討ください。

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。）のサービス等の質の確保に必要な知識、技能を獲得することを目的とします。

※ 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560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配置されている又は配置される予定があり以下の①～③のいずれかに該当する者。

- ① 令和元年度から令和3年度の間サービス管理責任者等基礎研修を修了し基礎研修修了後から起算して2年以上かつ360日以上の実務経験を有する者。
- ② サービス管理責任者等基礎研修を修了後、個別支援計画作成の一連の業務に従事する旨を指定権者に対し届出しており、その一連の業務に通算して6か月以上かつ90日以上従事した者。
- ③ 平成30年度までにサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者研修を受講したが、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。

※ 指定権者とは、千葉県や政令中核市など事業所の指定を行う自治体を指します。

※ 千葉県内の事業所にお勤め又はお勤め予定の方を対象としています。

※ 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。

※ 千葉県外で基礎研修を受講したが、千葉県内に勤務予定の場合は申込可能とします。

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実践研修標準カリキュラムに基づき実施。
講義1日間、演習2日間の計3日間を受講します。

6 申込期限

電子申請：令和6年4月23日（火）※当日23時59分まで

郵送書類：令和6年4月23日（火）※当日消印有効

※書類は準備でき次第郵送してください。両方の手続きが必要です。

7 申込先（問い合わせ先）

〒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
メール syohuk_chiiki@mz.pref.chiba.lg.jp

※ 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。

※ お問い合わせの前に実施要領等をよく御確認の上、お問い合わせください。

8 研修日程及び会場等

(1) 講義（1日間）

指定された期間内に全ての講義動画を視聴していただきます。

日程	会場
令和6年5月14日（火） ～ 5月16日（木）	インターネット配信（オンデマンド） ※受講決定後に視聴方法を御案内します。 ※講義動画は合計4～5時間です
※インターネット環境が御用意できない場合や接続状況が不安定な場合は、会場 で実施する講義に御参加ください。 ※会場では、事前収録した講義動画を視聴していただくことになるため、可能な限 りオンデマンド配信で受講することを御検討ください。 講師が直接講義するわけではありませんので御注意ください。 開 催 日：令和6年5月14日（火） 開催場所：千葉県教育会館本館303（千葉市中央区中央4丁目13番10号）	

(2) 演習（2日間）

全て対面式で実施します。

次数	期間・日程	会場
第1次	令和6年5月27日（月） 令和6年5月28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番10号
第2次	令和6年5月29日（水） 令和6年5月31日（金）	
第3次	令和6年6月4日（火） 令和6年6月5日（水）	

第4次	令和6年6月10日(月) 令和6年6月11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番10号
第5次	令和6年7月2日(火) 令和6年7月3日(水)	

9 受講者の決定（先着順ではありません）

受講の可否については、文書により令和6年5月中旬に送付する予定です。

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。

・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又は予定している

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

1位 現に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ている者であって、「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」及び「障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの」の規定によりサービス管理責任者等とみなされている者。（3年間のみなし配置がなされている者）

2位 令和6年度中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の者

3位 令和7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の者

4位 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時期が未定の者

※ 上記基準に加え、法人からの優先順位を勘案し受講決定します。

10 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。

- (1) 研修日程の全てを受講すること。
- (2) 定められた期限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講義で案内します。

11 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、両方の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。

※例年、申込みの期間中はお問い合わせが集中しておりますので、実施要領等をよくお読みの上、お問い合わせくださいますようお願いいたします。

上記申込先のメールアドレスにお問い合わせいただいても構いません。

※電子申請内容を修正する必要がある場合は、修正方法をお伝えいたしますので再申請せずに上記問い合わせ先まで御連絡をお願いいたします。

(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し開く。
②	「手続き申込」から、「令和6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実践研修 申込み」を検索。
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1～6を作成、添付の上、申込先に郵送（封筒に「実践研修申込」と朱書き）

1	受講確認書 (別添様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人に所属している方は法人代表印の押印が必要です。(代表取締役や理事長印等の法人の実印) (事業所印や管理者、施設長、院長などは不可) ・個人で申込む方は個人の押印が必要です。認印可
2	サービス管理責任者等基礎研修の修了証書の写し	上記、3 受講対象者の①または②に該当する方 令和元年度以降に基礎研修を受講した方が対象
3	サービス管理責任者等研修の修了証の写し (介護や知的精神分野など)	上記、3 受講対象者の③に該当する方 平成30年度までに分野別研修を受講した方が対象
4	個別支援計画(原案)の作成業務に関する届出書 または 個別支援計画(原案)作成業務に従事する旨の記載がされた人員体制届出や変更届等の写し	上記、3 受講対象者の②に該当する方 <ul style="list-style-type: none"> ・実務経験(OJT)を6か月に短縮して実践研修を受講する場合は提出が必要です。 ・必ず指定権者(千葉県や政令中核市等)に届け出ている届出書の写しを提出してください。 ・OJTが6か月を経過する前に受講することはできません。

5	実務経験証明書 (参考様式4)	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎研修修了日後の実務経験が必要です。 ・原則、原本の提出となります。 ・法人代表者による代表者印が必要です。 (事業所印や管理者、施設長、院長などは不可) ・事業種別や業務日数などの記載漏れは認めません。
6	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。 *1名の申し込みにつき、1枚 の通知がされます。	<ul style="list-style-type: none"> ・受講の可否に係る通知を文書で通知しますので、返信用封筒に切手を貼付の上、送付してください。 ・宛名に受講希望者に係る通知の返送先を明記し、受講希望者の氏名を封筒に記載してください。 ・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全ての受講希望者の氏名を記載してください。 (宛先は、「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。
7	留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送書類を入れる封筒は、表に朱書きで「<u>実践研修申込</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・運転免許証の写しなど、旧姓と新姓が記載してある書類 ※住民票不可 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、あらかじめ事務局へ御相談ください。

※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

(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や、申込み時に記載の連絡先で連絡が取れない場合は、事務局の判断により優先順位を下げさせていただく場合があります。

(2) 感染症の拡大防止対策のため、会場実施の場合、発熱等の症状がある方は受講できません。

(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P C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) 研修会場に受講生用の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。